

INSTRUÇÃO NORMATIVA/Nº 52 DE 8 DE julho DE 2009.

Dispõe sobre critérios e parâmetros para a capacitação dos servidores do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso VI art. 21 da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº. 6.812, de 3 de abril de 2009, e inciso VII do art. 122 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 20 de 8 de abril de 2009, e tendo em vista o inciso I do art. 7º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, instituída pelo art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

#### **CAPÍTULO I** *DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL*

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os critérios e parâmetros de participação dos servidores do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA em eventos de capacitação, fundamentada nos seguintes atos:

- I. Lei nº 11.907, de 2 fevereiro de 2009;
- II. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações;
- III. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- IV. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
- V. Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- VI. Portaria/MP/ nº 208, de 25 de julho de 2006.

#### **CAPÍTULO II** *DO OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO*

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem como objetivo assegurar a formação e manutenção das competências necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes às responsabilidades institucionais do INCRA, visando:

- I. efetividade e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público beneficiário das ações da Autarquia;
- II. desenvolvimento profissional permanente do servidor do INCRA, e dos Procuradores Federais em exercício na Procuradoria Federal Especializada junto ao INCRA;
- III. adequação das competências requeridas aos servidores correspondentes aos objetivos estratégicos e metas institucionais, tendo como referência o Plano Plurianual;



- IV. gerenciamento das ações de capacitação no âmbito do INCRA;
- V. racionalização e efetividade na aplicação dos recursos em ações de capacitação.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

- I. **servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público, sendo este o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura regimental, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, acessível a todos os brasileiros, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- II. **cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, acessível a todos os brasileiros, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III. **Plano Nacional de Capacitação (PNC):** instrumento de planejamento das ações de capacitação voltado ao desenvolvimento das competências essenciais ao exercício das atribuições regimentais do INCRA;
- IV. **capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- V. **eventos de capacitação:** cursos presenciais e a distância, grupos formais de estudos, treinamento em serviço, reuniões de trabalho, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses do INCRA;
- VI. **Agente de Treinamento e Desenvolvimento (T&D):** servidor designado para promover e intermediar as ações de capacitação do Plano Nacional de Capacitação – PNC na Administração Central e nas Superintendências Regionais;
- VII. **mapeamento das competências:** instrumento de identificação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho das funções dos servidores visando o alcance dos objetivos institucionais;
- VIII. **banco de talentos:** ferramenta de sistematização de informações relativas ao perfil profissional dos servidores, segundo seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

### **CAPÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA CAPACITAÇÃO**

Art. 4º As ações de capacitação deverão observar:

- I. as diretrizes institucionais do INCRA;
- II. o desenvolvimento das competências institucionais descritas no PNC;
- III. as prioridades definidas pelas Diretorias, Gabinete, Sala de Cidadania, Auditoria, Assessorias, Superintendências Regionais e Procuradoria Federal Especializada junto ao INCRA; o custo-benefício da ação de capacitação para a Autarquia;



IV. a disponibilidade orçamentária no exercício.

Parágrafo único - Para os casos de pós-graduação, serão observadas ainda as diretrizes e áreas de interesse institucional definidas anualmente.

Art. 5º São requisitos para participação em eventos de capacitação:

- I. ser ocupante de cargo efetivo ou em comissão;
- II. não estar em gozo de férias, licença prêmio por assiduidade ou afastamento na forma prevista nos artigos 81, 202, 207 e 211 da Lei 8.112/90;
- III. exercer atribuições na Autarquia compatíveis e inerentes ao conteúdo programático do evento.

#### **CAPITULO IV** **DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 6º As atividades de capacitação classificam-se:

I. quanto a sua duração:

- a) **de curta duração** – cursos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, visando o crescimento profissional e pessoal, com carga horária de até 40 (quarenta) horas;
- b) **de média duração** – cursos internos ou externos, programas de educação continuada, ensino a distância, e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos visando o crescimento profissional e pessoal, com carga horária superior a 40 (quarenta) e inferior a 120 (cento e vinte) horas; e
- c) **de longa duração** – cursos com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas, que objetivem a complementação da formação e o aprofundamento dos conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse do INCRA.

II. quanto a sua promoção:

- a) **capacitação interna** – promovida pelo próprio INCRA e destinada aos servidores da Autarquia, em nível nacional ou local, podendo ter a participação de instrutores internos ou externos;
- b) **capacitação externa** – promovida por outra instituição que ofereça eventos a um público aberto e diversificado, podendo ser realizada de forma presencial ou a distância.



III. quanto a modalidade:

- a) **capacitação presencial** – evento que exige a presença do participante e do instrutor em sala de aula. A frequência de ambos é imprescindível para a sua realização e certificação;
- b) **capacitação a distância** – evento que dispensa a presença do treinando em sala de aula e obedece ao programa de desenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, que pode ser complementado por aulas transmitidas via Internet;
- c) **capacitação semipresencial** - evento que exige a presença do participante e do instrutor em sala de aula apenas em momentos específicos.

IV. quanto ao tipo: os tipos de eventos de capacitação estão definidos na forma do Anexo I desta Instrução Normativa.

V. quanto à área de conhecimento: a classificação dos eventos de capacitação de acordo com a área de conhecimento está definida na forma do Anexo II desta Instrução Normativa.

## **CAPITULO V** **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 7º Compete à Diretoria de Gestão Administrativa autorizar a realização dos eventos de capacitação promovidos pelo INCRA e a participação dos servidores em eventos externos.

Parágrafo único. O Superintendente Regional poderá autorizar eventos de curta e média duração, internos ou externos, realizados no âmbito da Superintendência Regional.

Art. 8º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - DAH, por intermédio da Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional – DAH-3:

- I. planejar, propor e divulgar ações de capacitação para o desenvolvimento das competências institucionais, identificando junto às Diretorias e às Superintendências Regionais as prioridades de capacitação em consonância com o PNC;
- II. acompanhar e controlar a execução das ações de capacitação;
- III. supervisionar, orientar e avaliar as atividades e os resultados alcançados;
- IV. promover a articulação institucional e o estabelecimento de parcerias nas ações de capacitação;
- V. propor metodologias de ensino para a implementação dos projetos de capacitação;
- VI. desenvolver estudos para implantação de novas técnicas de capacitação de recursos humanos;
- VII. prestar apoio logístico em eventos de capacitação;
- VIII. organizar e manter o cadastro informatizado dos eventos, dos participantes e dos recursos orçamentários e financeiros utilizados em capacitação;



IX. instruir consultas e solicitações relativas à participação de servidores em eventos de capacitação.

Art. 9º Compete à Divisão de Administração as atribuições previstas no artigo 8º desta Instrução Normativa no âmbito da respectiva Superintendência Regional.

Art. 10 Compete ao Agente de Treinamento e Desenvolvimento (T&D), no âmbito das Superintendências Regionais, articular, incentivar e apoiar as ações de capacitação.

Art. 11 Compete às Diretorias do INCRA, Procuradoria Especializada junto ao INCRA e às Superintendências Regionais definir, anualmente, suas prioridades, diretrizes e áreas de interesse para nortear as ações de capacitação para cada exercício.

## **CAPÍTULO VI**

### ***DOS PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO***

Art. 12 Caberá à chefia imediata solicitar aos titulares da Diretoria de Gestão Administrativa – DA e das Superintendências Regionais a inscrição do servidor em evento de capacitação externo, utilizando o formulário contido no Anexo III desta Instrução Normativa, respeitando as alçadas de competências.

Art. 13 As solicitações deverão ser encaminhadas, devidamente autuadas em processo administrativo, observadas as seguintes situações e respectivos prazos:

- I. sem custo de inscrição – 10 (dez) dias úteis;
- II. com custo de inscrição – 30 (trinta) dias úteis para cursos de curta e média duração;
- III. com custo de inscrição – 30 (trinta) dias úteis para cursos de pós-graduação.

Art. 14 Os projetos para realização de eventos de capacitação internos, isto é, promovidos pelo INCRA deverão ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, conforme Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 15 O servidor que participar de evento externo só poderá ser indicado para outro evento com conteúdo programático similar, observado o interstício abaixo definido, ressalvado o interesse da administração:

- I. eventos de curta e média duração: 2 (dois) meses;
- II. eventos de longa duração, quando o afastamento for autorizado com ônus para o INCRA:
  - a) especialização: 3 (três) anos contados a partir da data de conclusão do curso anterior de igual natureza; e



b) mestrado e doutorado: 5 (cinco) anos contados a partir da data de conclusão do curso anterior de igual natureza.

Art. 16 Não será autorizada a participação de servidor em mais de um evento de capacitação simultaneamente.

Art. 17 As solicitações para inscrição de servidores em eventos de capacitação de curta, média ou longa duração, a realizarem-se em cidade diversa da lotação do servidor, somente serão atendidas quando não houver oferta semelhante na cidade onde o servidor é lotado, considerando a notoriedade dos palestrantes e a melhor correlação do conteúdo programático com as atribuições do servidor.

## **CAPITULO VII** *DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR*

Art. 18 O servidor indicado para participar em evento de capacitação é responsável pela apresentação à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional – DAH-3, quando lotado na Sede/Brasília, ou à Divisão de Administração, quando lotado em Superintendência Regional, dos seguintes documentos:

- I. formulário de proposta de inscrição em eventos de curta e média duração, Anexo III desta Instrução Normativa;
- II. Termo de Compromisso e Responsabilidade para eventos de curta e média duração, Anexo IX desta Instrução Normativa;
- III. relatório de avaliação, quando se tratar de participação em evento de capacitação externa e interna, nos termos dos Anexos VI e VII desta Instrução Normativa, devidamente acompanhado da cópia do certificado ou declaração de frequência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do término do evento;
- IV. cópia da monografia, dissertação ou tese, quando se tratar de evento de capacitação de especialização, mestrado ou doutorado, respectivamente, no prazo de 30 (trinta) dias do término do evento.

Art. 19 O servidor deverá ainda compartilhar os conhecimentos adquiridos, de forma a disseminar as informações no âmbito da Instituição.

## **CAPITULO VIII** *DOS EVENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO* *ESPECIALIZAÇÃO (lato sensu e stricto sensu)*

Art. 20 Além dos mencionados anteriormente constituem requisitos específicos para participação em eventos de pós-graduação:



- I. ser ocupante de cargo efetivo de nível superior e estar lotado no INCRA ou em exercício na Procuradoria Federal Especializada junto ao INCRA;
- II. estar em efetivo exercício no INCRA;
- III. não estar cumprindo estágio probatório;
- IV. não estar em gozo de licença, a qualquer título;
- V. comprovar a pertinência temática e a aplicabilidade do curso às atividades desenvolvidas pelo servidor no INCRA e, o atendimento das prioridades institucionais.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os servidores em estágio probatório poderão participar de cursos de Especialização (pós-graduação *lato sensu*), desde que:

- I. encontrem-se em efetivo exercício há pelo menos 1 (um) ano no INCRA;
- II. a participação no curso lhe possibilite o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Art. 21 São requisitos específicos para participação em programas de Mestrado (especialização *stricto sensu*):

- I. estar em efetivo exercício no INCRA há pelo menos 3 (três) anos, incluído o período de estágio probatório, e desde que não tenha se afastado no mencionado período por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou para o gozo de licença capacitação.
- II. não ter se afastado para realização de programa de mestrado ou doutorado nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 22 São requisitos específicos para participação em programas de Doutorado (especialização *stricto sensu*):

- I. estar em efetivo exercício no INCRA há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e desde que não tenha se afastado no mencionado período por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação.
- II. não ter se afastado para realização de programa de mestrado ou doutorado nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Art. 23 São requisitos específicos para participação em programas de Pós-Doutorado (especialização *stricto sensu*):

- I. estar em efetivo exercício no INCRA há pelo menos 4 (quatro) anos, incluindo o período de estágio probatório, e desde que não tenha se afastado no mencionado período por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou para o gozo de licença capacitação.
- II. não ter se afastado para realização de programa de mestrado ou doutorado nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.



Art. 24 Na instrução do processo para cursos de Pós-Graduação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), são exigidos os seguintes documentos/condições:

- I. formulário de proposta para inscrição em cursos de Pós-Graduação (Anexo IV, desta Instrução Normativa);
- II. currículo;
- III. programa do curso fornecido pela instituição promotora contendo duração, carga horária, número de créditos, período de realização, custo mensal, professores e disciplinas previstas;
- IV. documento de aceitação do servidor no curso, fornecido pela instituição promotora (pode ser entregue até cinco dias antes do início do curso);
- V. termo de compromisso em relação ao cumprimento das responsabilidades inerentes ao curso e à presente Instrução Normativa assinado pelo servidor (Anexo VIII, desta Instrução Normativa);
- VI. pré-projeto de dissertação ou tese que será desenvolvido ao longo do curso, no caso de pós-graduação (*stricto sensu*): mestrado e doutorado;
- VII. avaliação da unidade de lotação do servidor quanto à pertinência, relevância, prioridades, diretrizes e áreas de interesse do curso para o INCRA;
- VIII. parecer do Diretor Nacional, para servidores lotados na Administração Central, e do Superintendente Regional, para servidores lotados nas Superintendências Regionais, sobre a existência de vínculo entre o conteúdo do curso e as atividades desenvolvidas pelo servidor indicado para a capacitação.

§ 1º É condição imprescindível para sua aprovação que o curso solicitado esteja devidamente autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

§ 2º O servidor não habilitado no estágio probatório deverá reembolsar o valor referente ao investimento em capacitação efetuado pelo INCRA, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 25 O INCRA cobrirá 100% (cem por cento) do valor do curso, correspondente às mensalidades estimadas na proposta apresentada pela entidade promotora do evento e autorizadas no início do curso, ressalvado:

- I. taxa de inscrição em processo seletivo;
- II. quaisquer outras despesas oriundas de cursos de Pós-Graduação, além das previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O servidor fará jus a diárias e a passagens, obedecidos aos valores e às formas de concessão prevista em legislação própria, quando se tratar de cursos na modalidade a distância para o qual estejam previstos encontros presenciais prévia e devidamente autorizados quando do deferimento da participação.



Art. 26 O servidor participante de curso de pós-graduação, observadas as demais obrigações, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de conclusão, deverá apresentar ao INCRA os seguintes documentos:

- I. diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;
- II. histórico escolar;
- III. 1(um) exemplar encadernado da monografia, dissertação ou tese, que comporá o acervo da Biblioteca do INCRA e será divulgado entre os servidores;
- IV. resumo da monografia, dissertação ou tese, em meio magnético para fins de divulgação.

Art. 27 O servidor que participar dos cursos de que trata este Capítulo deverá prestar compromisso formal de permanência no INCRA, após o seu retorno, por um período igual à duração do evento, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas ao INCRA.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo, aposentadoria ou transferência voluntária para outro órgão ou entidade antes de cumprido o período de permanência previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir o INCRA, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 28 Na impossibilidade de conciliar a realização do curso com o horário de trabalho será autorizado o afastamento do servidor de forma parcial, desde que não esteja em estágio probatório, quando não exigida a dedicação integral.

## **CAPÍTULO IX** **DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

Art. 29 Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao titular máximo de sua unidade, licença remunerada para participar de ação de capacitação, por até três meses, nos termos do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2007.

§ 1º compete à Diretoria de Gestão Administrativa decidir sobre a concessão da licença para capacitação, mediante a anuência da autoridade máxima da unidade de exercício do servidor;

§ 2º a concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade de exercício do servidor, à oportunidade do afastamento, à relevância e às prioridades definidas pela Autarquia;

§ 3º a licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias;

§ 4º o INCRA poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença, desde que o assunto seja considerado relevante para o INCRA; e



§ 5º a licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo tema seja compatível com o PNC do INCRA.

## **CAPÍTULO X** *DO PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS*

Art. 30 O pedido de afastamento para participação do servidor em evento de capacitação fora do País obedecerá ao disposto no art. 95 e 96 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n.º 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, e no Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985 e suas alterações.

Art. 31 A formalização do processo administrativo e seu encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - DAH deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do início do evento, instruído com os seguintes documentos:

- I. comprovante de convite e/ou aceitação da entidade promotora do evento, acompanhada da programação;
- II. parecer do dirigente máximo da unidade de exercício do servidor, quanto à pertinência do conteúdo do evento com as diretrizes estratégicas, metas, objetivos e prioridades de capacitação institucionais, bem como a pertinência do conteúdo programático com as atribuições do servidor;
- III. resumo do currículo;
- IV. comprovação ou declaração do interessado de fluência no idioma exigido;
- V. conteúdo programático do evento;
- VI. disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Toda documentação em língua estrangeira deverá estar acompanhada da referida tradução para o português.

Art. 32 O processo deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas- DAH para análise e parecer conclusivo da Diretoria de Gestão Administrativa - DA, conforme legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XI** *DO ÔNUS COM AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO*

Art. 33 A participação de servidor em evento de capacitação, quando implicar em afastamento, poderá ocorrer:

- I. com ônus, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor a remuneração e demais vantagens do cargo efetivo;
- II. com ônus limitado, quando implicar direito apenas à remuneração e demais vantagens do cargo efetivo;



- III. sem ônus, quando implicar perda total da remuneração e demais vantagens do cargo efetivo, e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

## **CAPÍTULO XII** *DA DESISTÊNCIA DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO*

Art. 34 A desistência do servidor, antes do início do curso, depois de efetuada a sua inscrição junto à empresa promotora do evento, deverá ser justificada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para curso de curta e média duração e de 15 (quinze) dias úteis para curso de longa duração, nos termos do Anexo X desta Instrução Normativa.

Art. 35 Em caso de desistência após o início do curso, fora do prazo estabelecido no artigo anterior ou na ocorrência de faltas acima da média estabelecida em cada curso ou similar, o servidor deverá ressarcir todas as despesas decorrentes.

## **CAPÍTULO XIII** *DAS SANÇÕES*

Art. 36 O servidor ficará impedido de participar de eventos de capacitação pelo período de 6 (seis) meses, ou por igual período de duração do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I. desistência injustificada após o início do evento;
- II. frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- III. inobservância do disposto no art. 26 desta Instrução Normativa;
- IV. seja reprovado por motivos de frequência ou aproveitamento insatisfatórios em processo de avaliação;
- V. inobservância no previsto no art. 18 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O período definido no caput deste artigo será contado a partir da data do término do evento.

Art. 37 Implicará no ressarcimento total das despesas realizadas, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, caso o servidor, por iniciativa própria:

- I. abandone o evento;
- II. tranque sua matrícula junto à entidade promotora do evento;
- III. seja reprovado por motivos de frequência ou aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação.

Art. 38 O servidor estará isento do ressarcimento das despesas decorrentes da sua não participação no evento, assim como das sanções previstas no art. 36 desta Instrução Normativa, quando interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo pericial médico,





ou ainda por justificativa endossada pelo dirigente maior de sua Unidade de lotação e homologada pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 39 A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, realizado no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### ***DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO***

Art. 40 No caso de atividade de capacitação realizada diretamente pelo INCRA, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - DAH e a Divisão de Administração nas Superintendências Regionais fornecerão aos servidores capacitados os respectivos certificados de participação e aproveitamento, observando numeração seqüencial anual registrada em livro próprio.

Parágrafo único. A numeração seqüencial anual será informada pela Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional - DAH-3.

Art. 41 Só serão fornecidos certificados de participação em eventos de capacitação cuja carga-horária seja superior a 16 (dezesesseis) horas, exigida a freqüência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária do evento, ou de cada unidade do mesmo se este for subdividido em disciplinas, módulos ou seções similares.

#### **CAPÍTULO XV**

##### ***DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

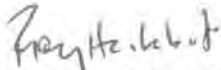
Art. 42 Todos os eventos de capacitação realizados no âmbito das Superintendências Regionais deverão ser objeto de relatório circunstanciado a ser encaminhado mensalmente à Coordenação-Geral de Desenvolvimento Humano.

Art. 43 Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 44 Revoga-se a Norma de Execução nº 28, de 02 de setembro de 2002, publicada no BS nº 35, de 02 de setembro de 2002 e todas as disposições em contrário.

Art. 45 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



  
ROLF HACKBART



## ANEXO I

Instrução Normativa Nº / 2009

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO QUANTO AO TIPO DE EVENTO

TIPO		DEFINIÇÃO / DESCRIÇÃO
01	CONGRESSO	Reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas. <u>Objetivo:</u> Apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões sobre ele
02	CURSO	Formação Continuada para o exercício das atribuições em exercício pelo servidor.
03	ENCONTRO	Evento onde pessoas da mesma categoria profissional debatem temas polêmicos. <u>Objetivo:</u> Discutir vários aspectos de um determinado assunto e extrair conclusões.
04	OFICINA	É um evento dividido em duas partes: teórica e prática. Os participantes são de uma mesma área ou de um mesmo segmento de trabalho, e se reúnem para debater, praticar e tentar encontrar soluções para o tema proposto. <u>Objetivo:</u> Familiarizar os participantes sobre um determinado assunto para um maior dinamismo, aliando a teoria com a prática.
05	SEMINÁRIO:	Evento no qual dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto. É uma seqüência concentrada de atividades com fim específico de desenvolver capacidades, conhecimento e aprendizagem por meio do trabalho. A idéia é somar informações e experiências. <u>Objetivo:</u> Informar e debater determinado assunto sob vários ângulos.
06	SIMPÓSIO	São vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente é científico. Após as apresentações, a platéia participa com perguntas à mesa. <u>Objetivo:</u> Analisar, discutir e estudar determinado assunto sob diversos ângulos.
07	PALESTRA	Evento caracterizado pela apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns. Após a apresentação, deverá ser aberta a possibilidade para questionamentos. <u>Objetivo:</u> Informar e atualizar o público sobre um determinado assunto.
08	MESA REDONDA	É uma reunião preparada e conduzida por um moderador, que orienta a discussão, para que se atenda ao tema proposto. Os participantes da mesa redonda são especialistas, que apresentam os seus pontos de vista sobre o assunto em pauta, num tempo limite. Depois eles debatem entre si, podendo haver a participação dos presentes, em forma de perguntas, por escrito ou oralmente. A diferença entre Mesa Redonda e Painel é que, neste, expositores debatem entre si o assunto, cabendo ao público apenas assistir à polêmica, sem direito a perguntas. É uma reunião entre especialistas, em pequeno número, com um coordenador e um moderador. <u>Objetivo:</u> Debater e discutir determinado tema.
09	PAINEL	Evento onde um orador e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema pré-determinado, sempre coordenado por um moderador. <u>Objetivo:</u> Explanar, debater e expor conclusões sobre um tema.
10	FÓRUM	Reunião baseada na busca da participação intensa da platéia, preferencialmente numerosa. A idéia é sensibilizar a opinião dos presentes sobre assuntos pré-determinados. Um coordenador levanta um tema de interesse geral e busca a opinião da coletividade. Ocorre debate livre até que conclusões possam ser retiradas. <u>Objetivo:</u> Colher opiniões e apresentar conclusões representando o consenso da maioria.
11	CONFERÊNCIA	Uma das formas de reunião informativa que se caracteriza pela exposição feita

		por autoridade em determinado assunto para grande número de pessoas. Exige a presença de um presidente de mesa para condução dos trabalhos, sendo bem mais formal que uma palestra. As perguntas acontecem somente por escrito e devidamente identificadas, bem ao final da exposição.
12	VIDEOCONFERÊNCIA	Consiste em uma discussão em grupo ou pessoa-a-pessoa na qual os participantes estão em locais diferentes, mas podem ver e ouvir uns aos outros como se estivessem reunidos em um único local. Os sistemas interpessoais de videoconferência possibilitam a comunicação em tempo real entre grupos de pessoas, independente de suas localizações geográficas, em áudio e vídeo simultaneamente.
13	TELECONFERÊNCIA	Transmissão de um programa de TV em circuito fechado, com cobertura nacional ou internacional, via satélite. Atualmente a teleconferência tem se apresentado como alternativa moderna cada vez mais adotada por empresas, constituindo-se numa forma ideal de reunir pessoas, em diferentes localidades, participando de um mesmo evento. O programa é gerado a partir de um determinado ponto e transmitido via satélite para localidades designadas, sendo captado através de antenas parabólicas.
14	CAMPANHA	Atividade planejada e sistemática que envolve o público em torno de um tema específico, utilizando, para isso, diversos meios de comunicação. <u>Objetivo:</u> Informar o público alvo sobre determinadas idéias e técnicas buscando o seu engajamento com o tema.
15	CONCURSO	Competição que ocorre em áreas artísticas, culturais, científicas, de categorias profissionais e desportivas. É coordenado por uma comissão, devendo ter um regulamento, um júri e uma premiação.
16	FEIRA	Evento onde, em um stand, o servidor ou a Autarquia apresenta os resultados dos seus trabalhos.
17	FESTIVAL	Os festivais desempenham um papel importante na disseminação da cultura, atualização e formação de profissionais e na divulgação de novas técnicas e talentos.
18	MOSTRA	Evento onde a Instituição apresenta resultados de seus trabalhos, documentos históricos ou material artístico/cultural produzidos pelo profissional. <u>Objetivo:</u> Divulgar institucionalmente o trabalho dos servidores.
19	REUNIÃO TÉCNICA	Evento que reúne pessoas da Instituição ou de outras instituições, a fim de discutir temas relacionados com suas políticas, ações e resultados de trabalho. <u>Objetivo:</u> Discutir um assunto pré-determinado e decidir, em conjunto, quais as melhores ações a serem desenvolvidas.
20	CAPACITAÇÃO EM SERVIÇO	Evento realizado no próprio ambiente de trabalho do servidor, em unidade do INCRA, onde o aprendizado acontece durante a atividade, sem prescindir da teoria que o fundamenta.



## ANEXO II

Instrução Normativa Nº / 2009

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO QUANTO A ÁREA DE CONHECIMENTO/DETALHAMENTO DA AÇÃO CAPACITAÇÃO

ÁREAS	DETALHAMENTO
1 Agricultura, Extrativismo e Pesca	Abastecimento; Agricultura familiar; Agricultura de subsistência; Agricultura orgânica; Alimento; Assistência técnica; Defesa Vegetal; Engenharia agrícola; Extensão rural; Extrativismo; Reforma Agrária; Organização Agrária; Pecuária; Pesca; Produção vegetal; Produto vegetal; Solos; Transgenia e seqüenciamento; e outras afins.
2 Auditoria	Controle interno; Auditoria pública; Correição, Prevenção e combate à corrupção; Ouvidoria; Tomada e Prestação de contas; e outras afins.
3 Ciência e Tecnologia	Biotecnologia; ciência espacial; desenvolvimento tecnológico; pesquisa científica e tecnológica; e outras afins.
4 Comunicação	Serviços postais; telecomunicações; veículos de comunicação (imprensa, rádio, televisão); e outras afins.
5 Defesa e Segurança	Defesa Nacional; Aeronáutica; Exército; Marinha; Defesa Civil; Segurança Nacional; Segurança pública; Serviço de inteligência; e outras afins.
6 Desenvolvimento Gerencial	Ações voltadas à capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.
7 Desenvolvimento Regional	Políticas de desenvolvimento regional; Programas de desenvolvimento regional.
8 Direito e Justiça	Direito Civil; Direito Administrativo; Direito Agrário, Direito Ambiental outras áreas do Direito; Anistia política; Conselhos de justiça; Política Nacional de Justiça; e outras afins.
9 Economia, Orçamento e Finanças	Administração financeira; Economia; Política econômica; Encargos financeiros; Finanças; Haveres da União; Contabilidade Pública; Dívida Pública; Elaboração e execução orçamentária e financeira; Arrecadação federal; Receita federal; Administração tributária; Impostos e Contribuições Federais; Processo Administrativo Fiscal; e outras afins.
10 Educação	Assistência ao estudante; Avaliação do sistema educacional; Educação a distância; Educação ambiental; Educação básica; Educação de jovens e adultos; Educação do campo; Educação indígena; Educação para quilombolas; Educação profissional e tecnológica; Educação superior; Financiamento da educação; Gestão escolar; Legislação educacional; Métodos e meios de ensino e aprendizagem; Parâmetros e diretrizes curriculares nacionais; Profissionais da educação; e outras afins.
11 Ética	Código de conduta; Sindicância; Processo administrativo disciplinar; e outras afins.
12 Gestão da Informação	Arquivos; Bibliotecas; Centrais de Documentação; Classificação da informação; Preservação da Informação; e outras afins.
13 Gestão de Pessoas	Legislação de pessoal; Gestão por competências; Capacitação; Concursos; Estágio; Carreira; Remuneração; Cadastro e Pagamento; Seguridade e Benefícios; Administração de conflitos; e outras afins.

14	Habitação, Saneamento, Urbanismo e Trânsito	Habitação; Planejamento urbano; Saneamento; Serviços Urbanos; Urbanismo; Trânsito; Acessibilidade e Mobilidade urbana; e outras afins.
15	Indústria, Comércio e Serviços	Política e gestão industrial; Produção industrial; Metrologia; Qualidade industrial; Comércio e Serviços; Desenvolvimento da produção; Comércio exterior; e outras afins.
16	Informática - aplicativos e sistemas internos	Sistemas de informação internos dos órgãos; softwares; software livre; e outras afins.
17	Informática - programação e tecnologia da informação	Internet; Meios de acesso; Multimídia; Redes; Robótica; Segurança da Informação; e outras afins.
18	Informática - sistemas informatizados do Governo Federal	Ex: SIAPE, SIAFI, SIDOR, SIGPLAN e demais sistemas do Governo Federal.
19	Logística	Patrimônio; Materiais; Compras; Licitação, Contratos e Convênios; Termos de parceria; e outras afins.
20	Meio Ambiente	Áreas Protegidas (Parques, Unidades de conservação); Biodiversidade; Desenvolvimento sustentável; Educação ambiental; Fenômenos naturais; Gestão do meio ambiente; Recursos naturais; Recursos hídricos; Recursos energéticos; Recursos minerais; Produção mineral; e outras afins.
21	Pessoa, Família e Sociedade	Assistência e Desenvolvimento Social; Participação e Controle Social; Comunidade e Sociedade; Povos indígenas; Organização e Participação da Sociedade Civil; Direitos e deveres individuais; Previdência Social; Proteção e defesa do cidadão; e outras afins.
22	Planejamento	Planejamento estratégico; Plano Plurianual; Elaboração e avaliação de programas e projetos; Elaboração de indicadores de desempenho; Análise e melhoria de processos; e outras afins.
23	Relações Internacionais	Organizações internacionais; Política externa; Relações diplomáticas; Serviços consulares; e outras afins.
24	Saúde	Promoção da Saúde; Proteção da saúde; Recuperação da Saúde; Recursos humanos em saúde; Sistema de informação em saúde; Sistema de Saúde (saúde suplementar e Sistema Único de Saúde - SUS); e outras afins.
25	Trabalho	Fiscalização do trabalho; Legislação trabalhista; Mercado de trabalho; Política trabalhista; Profissões e ocupações; Trabalho estrangeiro; e outras afins.
26	Transportes	Transporte aéreo; Aviação Civil; Transporte aquaviário (hidroviário); Transporte dutoviário; Transporte ferroviário; Transporte internacional; Transporte multimodal; Transporte rodoviário; Transportes especiais; e outras afins.
27	Turismo, Cultura, Lazer e Esporte	Turismo; Cultura; Esporte; Lazer ; e outras afins.
28	Formação inicial para novos servidores	Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - inciso IX do art. 3º do Decreto nº 5.707/2006 - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública.
29	Promoção funcional	Diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - inciso VI do art. 3º do Decreto nº 5.707/2006 - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades.
30	Outros	Especificar (ex: cursos de idiomas, inclusive Português; Cerimonial; Secretariado; Negociação; etc.).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO III

Instrução Normativa Nº / 2009

### PROPOSTA PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTOS DE CURTA E MEDIA DURAÇÃO

UNIDADE SOLICITANTE:	TELEFONE:	DATA:

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento		
Local de Realização	Cidade	UF
Período:	Horário de realização	Quantidade horas/aula

##### 1.1. Classificação do Evento (Utilizar a classificação prevista na Instrução Normativa o e seus Anexos)

Quanto à Duração:	Quanto à modalidade:	Quanto ao tipo:	Quanto à área de Conhecimento:

##### 1.2. – Das competências Institucionais a serem desenvolvidas: (Identificar junto ao PNC a relação das competências)

Macro Institucionais:	De suporte:	Gerenciais:	Técnicas:

##### 1.3. – Da Promoção do Evento

Instituição/Entidade Promotora	Telefone
Endereço:	e-mail:
Valor Unitário da Inscrição R\$	Valor Total da Inscrição (se houver mais de um participante) R\$

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) PARTICIPANTE(S)

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Lotação:

#### 3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE SOBRE A PERTINÊNCIA DA SOLICITAÇÃO

3.1.Descrever as justificativas da capacitação alicerçada nas competências e diretrizes do INCRA para o exercício
3.2.Descrever os objetivos e resultados que a capacitação trará relacionada com as atividades desenvolvidas pelo servidor na Autarquia

3.3. Considerar sobre a relevância e oportunidade do evento em relação às prioridades definidas para os eventos de capacitação no exercício.

\_\_\_\_\_  
Chefe Proponente  
Assinatura/Carimbo

\_\_\_\_\_  
Dirigente de maior nível hierárquico da Unidade  
Assinatura/Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**OBS: NO CASO DE MAIS DE UM PARTICIPANTE, AS ASSINATURAS DEVERÃO SER APOSTAS NO VERSO DO FORMULÁRIO**

### **RECOMENDAÇÕES/PROCEDIMENTOS**

1. Certificar-se :
  - a. Da correlação entre o conteúdo programático do curso solicitado com as atividades que desenvolve;
  - b. O desenvolvimento de competências previstas no Plano Nacional de Capacitação e definidas como prioridades da área onde o servidor é lotado.
2. Encaminhar proposta observados os prazos estabelecidos no Capítulo III e no art.13º desta NE.
3. Preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário.
4. Anexar cronograma e/ou prospecto do evento.
5. Observar o disposto no Capítulo V desta Instrução Normativa.
6. Verificar a inexistência de alternativas de melhor custo/benefício (preferencialmente incluir orçamentos comprobatórios).



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO IV

Instrução Normativa Nº / 2009

### **PROPOSTA PARA INSCRIÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO: ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO e DOUTORADO**

*(lato sensu e stricto sensu)*

UNIDADE SOLICITANTE:	TELEFONE:	DATA:

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Horário de realização	Dias da Semana	Quantidade horas/aula

##### 1.1. Classificação do Evento (Utilizar a classificação prevista na Instrução Normativa e seus Anexos)

Quanto à Duração:	Quanto à modalidade:	Quanto ao tipo:	Quanto à área de Conhecimento:

##### 1.2. – Das competências institucionais a serem desenvolvidas: (Identificar junto ao PNC a relação das competências)

Macroinstitucionais:	De suporte:	Gerenciais:	Técnicas:

##### 1.3. – Da Promoção do Evento

Instituição de Ensino:		Telefone
Endereço:	Endereço eletrônico:	
Valor do Curso R\$	Valor Total do Curso se houver mais de um participante R\$	Valor da mensalidade do Curso R\$

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) PARTICIPANTE(S)

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Lotação:

#### 3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE SOBRE A PERTINÊNCIA DA SOLICITAÇÃO

3.1. Descrever as justificativas da capacitação alicerçada nas competências e diretrizes do INCRA para o exercício
3.2. Descrever os objetivos e resultados que a capacitação trará relacionada com as atividades desenvolvidas pelo servidor na Autarquia

3.3. Considerar sobre a relevância e oportunidade do evento em relação às prioridades definidas pela unidade proponente para os eventos de capacitação no exercício

3.4. Descrever de que maneira o conteúdo do curso poderá ser aplicado nas atividades institucionais, bem como a correlação do tema da tese/monografia com o trabalho desenvolvido pelo servidor na Autarquia.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediato  
Assinatura/Carimbo

\_\_\_\_\_  
Dirigente de maior nível hierárquico da Unidade  
Assinatura/Carimbo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

#### **PROCEDIMENTOS**

- a) encaminhar proposta devidamente autuada com antecedência mínima de 60 (sessenta) úteis dias do início do curso;
- b) preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário;
- c) obedecer aos dispositivos no Capítulo V, VI, VII e VIII desta Instrução Normativa
- d) Justificar da escolha da entidade promotora do evento.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO V

Instrução Normativa Nº / 2009

### PROPOSTA DE PROJETO PARA EVENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Quantidade dias	Horário de realização	Quantidade horas/aula

##### 1.1. Classificação do Evento (Utilizar a classificação prevista na Instrução Normativa e seus Anexos)

Quanto à Duração:	Quanto à modalidade:	Quanto ao tipo:	Quanto à área de Conhecimento:
-------------------	----------------------	-----------------	--------------------------------

##### 1.2. – Das competências institucionais a serem desenvolvidas: (Identificar junto ao PNC a relação das competências)

Macroinstitucionais:	De suporte:	Gerenciais:	Técnicas:
----------------------	-------------	-------------	-----------

##### 1.3. – Do Público Alvo

Área de Abrangência	Quantidade de participantes	Participantes com necessidades especiais
---------------------	-----------------------------	--

#### 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

##### 2.1 – JUSTIFICATIVAS:

Fundamentação teórica, descrição do problema que originou a proposição do Projeto; a delimitação da proposta de trabalho do projeto e possibilidade de mudanças frente à problemática descrita; dados que permitam verificar a coerência da proposta com as necessidades da comunidade; demais informações que julgar relevantes (ex. caracterização da comunidade, experiências anteriores, etc.).

##### 2.2 – OBJETIVOS :

Determinar o que se pretende realizar com o Projeto; descrever a contribuição esperada do projeto assim com o impacto na comunidade/sociedade e na Autarquia.

##### 2.3 – METODOLOGIA:

Descrever as atividades e os procedimentos a serem adotados para a execução dessas, incluindo as ações que farão parte do evento, descrevendo a metodologia a ser utilizada

**2.4 – INSTRUTORIA**

Identificar se o evento contará com Instrutores Internos ou Externos.

No caso da instrutoria interna, deverá ser nominado com a respectiva matrícula SIAPE e anexado ao projeto o currículo do profissional  
No caso de contratação de instrutor externo, descrever o perfil e como está prevista a contratação desse profissional.

**2.5 – METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

Relacionar as metas e os resultados esperados com a realização do evento, vinculando às atividades que os participantes desenvolvem na Autarquia. Considerar a relevância, a oportunidade e a aplicabilidade nas atividades institucionais.

**2.6 – FORMAS DE AVALIAÇÃO :**

Indicar a forma de avaliação informando: critérios e instrumentos de avaliação e controle do desenvolvimento da ação proposta (entrevista, enquête, questionário, formulário, ficha de avaliação) e dos objetivos propostos no projeto.

**2.7 – EQUIPE TÉCNICA /ADMINISTRATIVA**

Indicar a necessidade de equipe técnica/ administrativa (apoio logístico).

**2.8 – PARTICIPANTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

Indicar a necessidade de viabilizar apoio e infra-estrutura necessária para a participação de portadores de necessidades especiais.

**3 - UNIDADE SECCIONAL SOLICITANTE**

UNIDADE Responsável ( Diretoria ou Superintendência Regional)

3.1 – Responsáveis pela Elaboração e Execução do Projeto (se mais de um responsável, agregar todas informações de cada um):

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROJETO – responde pelo conteúdo técnico e pela fundamentação teórica do evento.**

NOME	
TELEFONE	
LOTAÇÃO	
EMAIL	

**RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO PROJETO - responde pela organização do evento e coordena as ações da equipe envolvida na realização.**

NOME	
TELEFONE	
LOTAÇÃO	
EMAIL	

3.2 – Responsabilidades na realização do evento (definir quais as responsabilidades da Unidade Proponente e qual as responsabilidades da DA – DAH-3 – Capacitação)

Unidade Proponente	DAH-3 /SR00-A - Capacitação





MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO VI

Instrução Normativa Nº / 2009

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EVENTO EXTERNO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Quantidade dias	Horário de realização	Quantidade horas/aula

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Nome	Matrícula SIAPE	Cargo Efetivo
Lotação:	Telefone /Ramal	Endereço Eletrônico

#### 3. Avaliação do Evento;

As questões abaixo objetivam auxiliar na avaliação do evento. Para tanto, marque um **X** na alternativa que mais corresponde a sua opinião, utilizando escala de **1 (grau mínimo de satisfação)** a **5 (grau máximo de satisfação)**. Lembre-se sempre de considerar os objetivos e os resultados antes de identificar a pontuação.

Descrição /Avaliação	1	2	3	4	5
1. O curso/evento do qual participou atendeu suas necessidades e expectativas?					
2. O curso/evento contribuiu para a inovação de seus conhecimentos?					
3. O conteúdo abordado estava compatível com suas atividades?					
4. No seu contexto de trabalho há possibilidade de aplicação dos conhecimentos aprendidos durante o treinamento?					
5. Sente-se preparado para o desempenho de atividades que requeiram estes conhecimentos?					
6. Restaram dúvidas ou dificuldades sobre o tema?					
7. Sente-se preparado para disseminar estes conhecimentos a outros servidores?					
8. Aponte a nota que daria ao desempenho dos instrutores/palestrantes?					
9. Avalie a carga horária					
10. Avalie o Material Didático					
11. Avalie as instalações onde o curso foi realizado					

12. Em sua opinião, tópicos relevantes deixaram de ser abordados? Quais?

--

13- Na sua opinião, o conteúdo do evento guarda relação direta com suas atividades na Autarquia?

--

14 – Que sugestões você oferece para melhorar o conteúdo programático do evento?

15– Comente sobre os pontos positivos e negativos do evento

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura/Carimbo do Servidor



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO VII

Instrução Normativa Nº / 2009

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EVENTO INTERNO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

2.

EVENTO	
Diretoria / Superintendência	
LOCAL	
PERÍODO	

Prezado (a) Participante,

As questões abaixo objetivam auxiliar na avaliação do evento realizado. Para tanto, marque um **X** na alternativa que mais corresponde a sua opinião, utilizando escala de **1 (grau mínimo de satisfação)** a **5 (grau máximo de satisfação)**, considerando que o objetivo geral do evento consiste em :

**Objetivo do evento e resultados:** (incluir texto com o resumo dos objetivos do evento)

OBJETIVOS E RESULTADOS (descrever os resultados esperados após a realização do evento)					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

CONTEÚDO					
Relevante para o cumprimento do objetivo proposto	1	2	3	4	5
Adequado às suas necessidades	1	2	3	4	5
Adequado quanto ao nível de profundidade/abrangência	1	2	3	4	5
Adequação da carga horária	1	2	3	4	5
Esclarecimento de dúvidas	1	2	3	4	5
Dinâmica do trabalho	1	2	3	4	5
Carga horária	1	2	3	4	5

INSTRUTORIA					
Esclarecimento de dúvidas	1	2	3	4	5
Relacionamento com os alunos	1	2	3	4	5
Domínio do conteúdo	1	2	3	4	5
Capacidade de transmissão do conteúdo	1	2	3	4	5
Dinâmica do trabalho	1	2	3	4	5

AUTO-AVALIAÇÃO					
Integração/Interação com o grupo	1	2	3	4	5
Participação nas discussões	1	2	3	4	5
Satisfação em relação ao evento	1	2	3	4	5

INFRA-ESTRUTURA					
Espaço Físico	1	2	3	4	5
Iluminação	1	2	3	4	5
Ventilação	1	2	3	4	5
Qualidade e Organização do Material Didático	1	2	3	4	5
Condições de uso dos equipamentos/materiais utilizados	1	2	3	4	5
Quantidade dos equipamentos/materiais utilizados no evento	1	2	3	4	5
Transporte	1	2	3	4	5
Serviços prestados pelo pessoal do apoio	1	2	3	4	5

O evento apresentou **pontos positivos e negativos** no seu entendimento? Quais?  
(se necessário, use o verso para seu registro)

POSITIVOS	NEGATIVOS

*FACULTATIVA A IDENTIFICAÇÃO, PORÉM, É NECESSÁRIO IDENTIFICAR A UNIDADE DE LOTAÇÃO (DIVISÃO)*

Nome:	Unidade:
-------	----------



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL - DAH-3

## ANEXO VIII

Instrução Normativa Nº / 2009

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA CURSOS DE LONGA DURAÇÃO (FORMALIZADO PELO SERVIDOR INDIVIDUALMENTE)

Nome	Matrícula SIAPE	Cargo Efetivo
Lotação:	Telefone /Ramal	Endereço Eletrônico

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Quantidade dias	Horário de realização	Quantidade horas/aula
<p><b>Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, assumo, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Ao término do evento, encaminhar à área de Desenvolvimento Humano:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. relatório;</li> <li>b. diploma,</li> <li>c. certificado ou declaração de conclusão do curso;</li> <li>d. histórico escolar;</li> <li>e. 1 (um) exemplar encadernado da monografia, dissertação ou tese, para interar o acervo da Biblioteca do INCRA;</li> <li>f. resumo da monografia, dissertação ou tese, para fins de divulgação na Incranet nos prazos estabelecidos no Art. 26, e,</li> <li>g. comprovante de frequência mensal.</li> </ol> </li> <li>2) Disponibilizar os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmití-los a outros servidores quando do retorno;</li> <li>3) Permanecer na Autarquia no período mínimo estabelecido no art. 27, contados a partir da conclusão do curso, ressalvado a hipótese de ressarcimento das despesas ao INCRA;</li> <li>4) Não solicitar afastamentos, exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes do decorrido o prazo estabelecido no art. 27 desta Instrução Normativa;</li> <li>5) Na forma da lei, indenizar o INCRA de todas as despesas com o evento, nas hipóteses estabelecidas no art. 27 desta Instrução Normativa.</li> </ol>			
Data	Assinatura do Servidor		



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO IX

Instrução Normativa Nº / 2009

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA EVENTOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO (FORMALIZADO PELO SERVIDOR INDIVIDUALMENTE)

Nome	Matrícula SIAPE	Cargo Efetivo
Lotação:	Telefone /Ramal	Endereço Eletrônico

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento		
Local de Realização		
Cidade		UF
Período:	Horário de realização	Quantidade horas/aula
<p>Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, assumo, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) – cumprir as responsabilidades inerentes ao curso acima identificado;</li> <li>2) - utilizar, na prestação de serviços ao INCRA, os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno.</li> </ol>		
Data	Assinatura do Servidor	



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA  
 INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA  
 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – DH  
 DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL – DAH-3

## ANEXO X

Instrução Normativa Nº / 2009

### TERMO DE DESISTÊNCIA EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Nome	Matrícula SIAPE	Cargo Efetivo
Lotação:	Telefone /Ramal	Endereço Eletrônico

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento		
Local de Realização	Cidade	UF
Período:	Horário de realização	Quantidade horas/aula

#### 3. JUSTIFICATIVA DA DESISTÊNCIA

Em observância ao contido na Instrução Normativa, registrar e fundamentar os motivos que impediram ou dificultaram sua participação no evento.

DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

Em / /

#### 4. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

Manifestação sobre o acolhimento ou não das justificativas apresentadas.

DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

Em / /

#### 5. ACOLHIMENTO

PARECER DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO FUNCIONAL / DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

DATA

ASSINATURA DO TITULAR

Em, / /