

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº78**DE 13 DE MAIO DE 2014**

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 art. 3º do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

CAPÍTULO I
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta critérios e parâmetros de participação dos servidores lotados no 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. Lei nº 12.269, de 2 de junho de 2010;
- IV. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- V. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
- VI. Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- VII. Portaria INCRA/P/nº 236 de 03 de abril de 2012.

CAPÍTULO II
DO OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem como objetivo assegurar a formação e o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desenvolvimento das atividades 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 no 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 (arts. 1º, 2º, 3º e parágrafo único da Lei nº 8.112/90);

II. Plano Anual de Capacitação (PAC): instrumento de planejamento e execução das ações de capacitação voltado ao desenvolvimento das competências essenciais ao exercício das atribuições regimentais do INCRA (art. 5º Decreto nº 5.707/2006);

III. 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;

IV. Eventos de Capacitação: cursos presenciais e à 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;

V. Curso de Pós-graduação: formação superior e acadêmica destinada aos servidores, cujo propósito é dar formação para o desenvolvimento especializado do servidor e que atenda aos interesses do INCRA, em nível de Especialização (*lato sensu*), Mestrado, Doutorado (*stricto sensu*) e Pós-Doutorado;

VI. Assegurador de Capacitação: servidor designado para promover e intermediar as ações de capacitação do Plano Anual de Capacitação – PAC nas Superintendências Regionais;

VII. Gestão por Competência: gestão de capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento das funções dos servidores, visando ao alcance do objetivo (item II do art 2º do Decreto 5.707/2006);

VIII. 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;

IX. Instrutor Interno: servidor pertencente ao quadro de pessoal do INCRA, no exercício de cargo efetivo ou em comissão, ou ainda, Procurador Federal da AGU em exercício na PFE/INCRA que desempenhe, eventualmente, atividades docentes para outros servidores da Autarquia, desde que devidamente cadastrado na DAH-3 (item II, do art. 7º do Decreto nº 6.114/2007);

X. Comitê Gestor de Capacitação (CGC): Instância deliberativa sobre o Plano Anual de Capacitação, nos termos da PORTARIA INCRA nº 236/2012.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA CAPACITAÇÃO

Art. 4º O Plano Anual de Capacitação norteará as ações da capacitação (art. 5º do Decreto 5.707/2006).

Art. 5º As ações de capacitação deverão observar:

- I. As diretrizes institucionais do INCRA;
- II. O desenvolvimento das competências institucionais;
- III. As prioridades definidas pelo Comitê Gestor de Capacitação e o custo-benefício da ação de capacitação para a Autarquia (Portaria/INCRA/P nº 236/2012);
- IV. A disponibilidade orçamentária no exercício;
- V. Os princípios que orientam a Administração Pública (art. 37, *caput*, CF/88).
- VI. Art. 6º São requisitos para participação em eventos de capacitação:

VII. Ser ocupante de cargo efetivo ou em comissão lotado e em efetivo exercício no INCRA ou do cargo de Procurador Federal lotado na Procuradoria Federal Especializada no INCRA;

VIII. 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;

IX. A correlação entre o conteúdo programático do curso solicitado com as atribuições do cargo ou função que o servidor desempenha e em consonância com o Plano Anual de Capacitação.

Art. 7º As atividades de capacitação classificam-se:

I. Quanto a sua duração:

- a. Curta duração: eventos com carga horária de até 40 (quarenta) horas;
- b. Média duração: eventos com carga horária superior a 40 (quarenta) até 120 (cento e vinte) horas;
- c. Longa duração: cursos com carga horária superior a 120 (cento e vinte) horas;
- d. Pós-graduação: cursos com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas e que tenha reconhecimento do MEC.

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.

III. Quanto à 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 à 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.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão Administrativa autorizar a realização dos eventos de capacitação promovidos pelo INCRA e a participação dos servidores em eventos de capacitação

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

outro Estado da Federação quando não houver oferta de curso na cidade de lotação do servidor, utilizando-se os recursos descentralizados anualmente, destinados, exclusivamente, para capacitações externas de curta e média duração, observados o disposto nesta IN.

Art. 9º 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 PAC;
- 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.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Administração das Superintendências Regionais, em nível local, as atribuições previstas neste artigo.

Art. 10º Compete ao Comitê Gestor de Capacitação analisar e deliberar sobre o PAC (Portaria/INCRA/P nº 236/2012).

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Art.11º A solicitação de inscrição em eventos de capacitação formulada pela Chefia Imediata ou pelo próprio servidor, deverá ser encaminhada à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – DAH, para servidores lotados na Sede, ou à Divisão de Administração, para os servidores lotados nas Superintendências Regionais, devidamente autuada em processo administrativo, composta dos seguintes documentos, cujos formulários constam dos anexos desta Instrução:

- I. Formulário de proposta de inscrição em eventos de capacitação (anexo III) com as devidas assinaturas;
- II. Termo de compromisso e Responsabilidade (Anexo IV);
- III. Prospecto do evento, contendo: nome da empresa, local do curso, duração, carga horária, período de realização, custo e instrutor;
- IV. Formulário de Justificativa de Preço e Razão da escolha da Instituição Promotora do Evento (Anexo V) em atendimento ao artigo 26 da Lei nº 8.666/93;
- V. Formulário de Justificativa para participação em eventos externos realizados fora da cidade de lotação do servidor (Anexo VI).

Art. 12º As solicitações deverão ser encaminhadas, observados os seguintes prazos, contados a partir do recebimento na Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional

DAH-3, quando o curso for autorizado pela Sede e na Divisão de Administração quando o curso for autorizado pela SR:

- I. Sem custo de inscrição – 10 (dez) dias úteis;
- II. Com custo de inscrição – 20 (vinte) dias úteis
- III. Para cursos de pós-graduação, com ou sem custo de inscrição - 30 (trinta) dias úteis.

Art. 13º Os projetos para realização de eventos de capacitação internos deverão ser encaminhados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas ou à Divisão de Administração nas regionais, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, devidamente autuado em processo administrativo, contendo o ANEXO VIII devidamente preenchido e assinado.

Art. 14º O servidor que participar de evento externo só poderá ser indicado para outro evento, 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: igual período ao anteriormente autorizado, a contar da data de conclusão do evento;
- III. Especialização (*lato sensu*): o servidor que for contemplado só poderá participar de outro curso em nível de especialização decorridos 3 (três) anos contados da data de conclusão do anterior;
- IV. Mestrado e doutorado (*strictu sensu*): autorizados uma única vez durante a vida funcional, salvo excepcional interesse da Administração.

Parágrafo único. O interstício entre especialização e mestrado, ou entre mestrado e doutorado dever ser de no mínimo 1 ano, a contar da data de conclusão de cada um deles.

Art. 15º Não será autorizada a participação de servidor em mais de um evento de capacitação simultaneamente, exceto nos casos em que a concomitância represente uma oportunidade de redução de custos para a Administração e que o horário não seja simultâneo.

Art. 16º As solicitações para inscrição de servidores em eventos de capacitação 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.

Art. 17º A ação de capacitação pleiteada deverá ser ofertada, prioritariamente, por Escolas de Governo, por Instituições Públicas de Ensino ou por Entidade de notório grau de especialização e reconhecimento na área pretendida (item XIII do art. 3º do Decreto nº 5707/2006).

Parágrafo único. Para cursos ofertados por instituições diversas daquelas referidas no caput, o pedido, devidamente fundamentado, deverá se basear em critérios técnicos, além de comprovar a atuação da instituição no ramo de capacitação/consultoria há pelo menos dois anos.

CAPITULO VII

DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

Art. 18º O servidor indicado para participar em evento de capacitação deverá apresentar à Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional – DAH-3 ou à Administração de Superintendência Regional, conforme o caso, relatório de avaliação do evento de capacitação,

nos termos dos Anexos VII ou IX desta Instrução Normativa, devidamente acompanhado da cópia do certificado ou declaração de frequência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do término do evento, sob pena de ficar impossibilitado de participar de novos eventos de capacitação realizados no âmbito do INCRA

Art. 19º O servidor participante de curso de pós-graduação, observadas as demais obrigações do art. anterior, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de conclusão, deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;
- II. Histórico de desempenho do curso;
- III. Exemplar disponível em meio digital da monografia, dissertação ou tese para fins de divulgação, com a devida “Autorização de divulgação de trabalho acadêmico”- anexo X.

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

CAPÍTULO VIII

DOS EVENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

(ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO e PÓS-DOUTORADO)

Art. 20º Constituem requisitos específicos para a participação em eventos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado):

- I. Ser ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Federal, estar lotado e em efetivo exercício no INCRA ou em exercício na Procuradoria Federal Especializada no INCRA;
- II. Não estar cumprindo estágio probatório;
- III. Não estar em gozo de licença, a qualquer título;
- IV. Comprovar a pertinência temática e a aplicabilidade do curso às atividades desenvolvidas pelo servidor no INCRA e, o atendimento das prioridades institucionais.
- V. Não tenha se afastado por motivo de licença para tratar de assuntos particulares ou licença capacitação nos 2 (dois) últimos anos (parágrafo 2º do art. 96-A da Lei nº 8.112/1990).

Art. 21º Na instrução do processo para cursos de Pós-graduação são exigidos, ainda, os seguintes documentos/condições:

- I. Formulário de proposta de inscrição em cursos de Pós-Graduação (Anexo III) e respectivo Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo IV);
- II. Currículo lattes;
- III. Regimento e 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;
- V. Pré-projeto de dissertação ou tese que será desenvolvida ao longo do curso de pós-graduação (*stricto sensu*) mestrado e doutorado;
- VI. Manifestação da unidade de lotação do servidor quanto à pertinência e relevância do curso para o INCRA, com anuência do Diretor da Unidade demandante para servidores lotados na Sede e do Superintendente Regional, para servidores lotados nas Superintendências Regionais.

Parágrafo único. É condição imprescindível para deferimento do pedido, que o curso solicitado esteja devidamente autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

Art. 22º 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. Um exemplar disponível em meio digital da monografia, dissertação ou tese, para fins de divulgação.

Art. 23º 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 ao de 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.

CAPÍTULO IX

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art.24º A concessão de Licença para Capacitação obedecerá ao disposto no Decreto nº 5.707/2007 e o pedido para concessão deverá estar autuado em processo administrativo, contendo:

- I. Formulário de requisição de Licença para Capacitação – Anexo XI;
- II. Anuência da autoridade máxima da unidade de exercício do servidor.

§1º A Licença para Capacitação deve destinar-se a participação em eventos de capacitação profissional promovidos por entidades externas públicas ou privadas, conforme art. 17, desde que o conteúdo do aprendizado a ser auferido em ação de capacitação se relacione com as atribuições da unidade em que o servidor esteja em exercício ou com as atribuições do cargo ou função que desempenha.

§2º A Licença para Capacitação não poderá ser concedida, simultaneamente, a mais de 5% da força de trabalho em nível de Superintendência Regional e de Diretoria, no caso da Sede.

CAPÍTULO X

DO PEDIDO DE AFASTAMENTO

Art. 25º O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação em instituição de ensino superior no País (Art. 96-A Lei 8.112/90).

§1º O afastamento do servidor se dará de forma integral, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2º É pré requisito para a solicitação do afastamento que a participação do servidor no curso esteja devidamente autorizada pela Instituição.

Art. 26º São requisitos para afastamento para participação em programas de Mestrado, Doutorado (stricto sensu) e Pós-Doutorado:

I. Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Art. 96-A, § 2º da Lei 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.907, de 2009);

II. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010).

Art. 27º O servidor que se afastar para participar dos cursos de que trata este Capítulo, nos termos da legislação vigente, deverá prestar compromisso formal de permanência no INCRA, após o seu retorno, por um período igual ao período do afastamento, conforme art. 96-A, § 4º da Lei 8.112/90.

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

Art. 28º O pedido de afastamento para participação do servidor em evento de capacitação fora do País obedecerá ao disposto nos arts. 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. 29º A formalização do processo administrativo, de que trata o artigo anterior, deverá ser 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. 30º O processo de solicitação de afastamento do país 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, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do início do evento.

CAPÍTULO XI

DO ÔNUS COM AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Art. 31º A participação de servidor em evento de capacitação, conforme § 1º do Decreto nº 91.800/85, 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.

Art. 32º O INCRA poderá cobrir o valor do curso, correspondente às mensalidades estimadas na proposta apresentada pela entidade promotora do evento e autorizadas no início do curso, observado, a relação custo benefício e ressalvado:

I. Taxa de inscrição em processo seletivo;

II. Quaisquer outras despesas oriundas de cursos de Pós-Graduação, além das previstas nesta Instrução Normativa.

§1º O servidor fará jus a diárias e a passagens, observados os valores e as formas de concessão previstas em legislação própria, quando se tratar de cursos na modalidade semipresencial para o qual estejam previstos encontros presenciais devidamente autorizados quando do deferimento da participação.

§2º O Incra não se responsabilizará por qualquer pagamento ou desembolso realizado pelo servidor com inscrições, matrículas em cursos, ou mesmo despesas com deslocamento, anteriores ao deferimento da participação.

CAPÍTULO XII

DA DESISTÊNCIA DE SERVIDOR EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Art. 33º A desistência do servidor, antes do início do curso, depois de efetuada a inscrição na empresa promotora do evento, deverá ser justificada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis para início do curso de capacitação e de 10 (dez) dias úteis para curso de pós-graduação, nos termos do Anexo XII desta Instrução Normativa.

Art. 34º 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, obedecendo aos dispositivos do art. 46, da Lei 8.112/90.

CAPÍTULO XIII DAS SANÇÕES

Art. 35º O servidor ficará impedido de participar de eventos de capacitação externos 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. Inobservância do disposto nos art. 22, desta Instrução Normativa;
- III. Reprovação por motivos de frequência ou aproveitamento insatisfatórios em processo de avaliação.

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

Art. 36º O servidor beneficiado deverá ressarcir as despesas realizadas pelo INCRA, na forma estabelecida no art. 46 da Lei 8.112/90, nos seguintes casos:

- I. Desistência injustificada após o início do evento;
- II. Trancamento de matrícula na entidade promotora do evento;
- III. Reprovação por motivos de frequência ou aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação.

Art. 37º O servidor estará isento do ressarcimento das despesas decorrentes da sua não participação no evento, assim como das sanções previstas nos art. 35 e 36, desta Instrução Normativa, quando interromper sua participação no evento em virtude de licença por doença própria ou de parente de primeiro grau ou cônjuge, 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. 38º A ausência injustificada 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. 39º No caso de atividade de capacitação realizada diretamente pelo INCRA, a Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional 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.

§1º A numeração seqüencial anual será informada pela Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional

§2º Os certificados a que se refere o caput, só serão emitidos para eventos de capacitação autorizados, conforme art. 8º e respectivo parágrafo único.

Art. 40º Só serão fornecidos certificados de participação em eventos de capacitação cuja carga horária seja igual ou superior a 16 (dezesseis) horas, exigida a frequência 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.

Parágrafo único. Para os eventos de capacitação com carga horária inferior a 12 (doze) horas será fornecida, caso solicitado, declaração de participação assinada pelo Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas para eventos realizados na Sede e pelo Superintendente Regional para eventos realizados nas Superintendências Regionais, desde o evento tenha sido autorizado, conforme art. 8º e respectivo parágrafo único.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

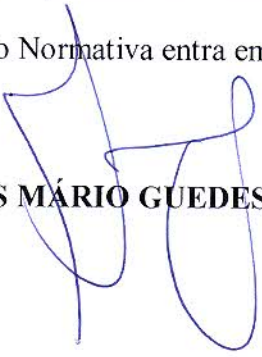
Art. 41º Todos os eventos de capacitação realizados no âmbito das Superintendências Regionais deverão ser objeto de relatório circunstanciado a ser encaminhado mensalmente à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 42º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 43º Revoga-se a Instrução Normativa nº 52, de 08 de junho de 2009, publicada no BS nº 35, de 02 de setembro de 2002 e todas as disposições em contrário.

Art. 44º Os anexos serão publicados no Boletim de Serviço interno do INCRA.

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



CARLOS MÁRIO GUEDES DE GUEDES

ANEXO I
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 sequência 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
DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO QUANTO A ÁREA DE
CONHECIMENTO/DETALHAMENTO DA AÇÃO CAPACITAÇÃO

ÁREAS		DETALHAMENTO
1.	Gestão de Terras	Avaliação de imóveis rurais; Cadastro e fiscalização de imóveis rurais; Georreferenciamento e Geoprocessamento; Reforma Agrária; Organização Agrária; Regularização Fundiária; Sistemas Agrários (gestão, organização, ecologia, economia e sociologia agrária)
2.	Agricultura, Extrativismo e Pesca	Agricultura familiar e camponesa; Abastecimento; Agricultura orgânica; Sistemas Agroecológicos; Produção agroecológica; Sistemas agroflorestais; Assistência técnica, ambiental e social; Extrativismo; Pecuária; Pesca; Produção vegetal e animal; Solos; Agregação de valor; Agroindustrialização; e outras afins.
3.	Auditoria	Controle interno; Auditoria pública; Correição, Prevenção e combate à corrupção; Ouvidoria; Tomada e Prestação de contas; e outras afins.
4.	Comunicação	Gestão da Informação (levantamento, avaliação e organização das informações produzidas ou detidas pela Instituição); Lei de Acesso à Informação e o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC); telecomunicações; veículos de comunicação (imprensa, rádio, televisão); e outras afins.
5.	Desenvolvimento Gerencial	Ações voltadas à capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.
6.	Desenvolvimento Regional	Políticas e Programas de desenvolvimento regional; Desenvolvimento rural sustentável; Desenvolvimento territorial; Economia Solidária como estratégia de desenvolvimento; e outras afins
7.	Direito e Justiça	Direitos Sociais do campo; Direito Agrário; Direito Ambiental; Direito Civil; Direito Administrativo; Conselhos de justiça; Política Nacional de Justiça; Direito de acesso à informação e a Lei de Acesso à Informação Brasileira; e outras áreas do Direito afins.
8.	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.
9.	Educação	Educação do campo e suas metodologias; Avaliação do sistema educacional; Educação à distância; Educação de jovens e adultos; Educação profissional e tecnológica; Financiamento da educação; Legislação educacional; Métodos e meios de ensino e aprendizagem; Parâmetros e diretrizes curriculares nacionais; e outras afins.
10.	Ética	Código de conduta; Sindicância; Processo administrativo disciplinar; e outras afins.
11.	Gestão da Informação	Arquivos; Bibliotecas; Centrais de Documentação; Classificação da informação; Preservação da Informação; e outras afins.
12.	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.
13.	Informática - aplicativos e sistemas internos	Sistemas de informação internos dos órgãos; softwares; software livre; e outras afins.
14.	Informática - programação e tecnologia da informação	Internet; Meios de acesso; Multimídia; Redes; Robótica; Segurança da Informação; e outras afins.

15.	Informática - sistemas informatizados	SNCR, SIAPE, SIAFI, SIDOR, SIGPLAN e demais sistemas do Governo Federal.
16.	Logística	Patrimônio; Materiais; Compras; Licitação, Contratos e Convênios; Termos de parceria; e outras afins.
17.	Meio Ambiente	Biodiversidade; Desenvolvimento sustentável; Áreas Protegidas; Educação ambiental; Gestão do meio ambiente; Manejo Florestal Comunitário e Familiar; Prevenção e Controle do Desmatamento e Queimadas; Gestão dos recursos hídricos; Recursos energéticos; Recurso mineral; Aproveitamento de recursos naturais; Tecnologias sociais sustentáveis; e outras afins.
18.	Organização coletiva/social	Participação e Controle Social; Comunidade e Sociedade; Organização e Participação da Sociedade Civil; Organização socioeconômica e política; Direitos e deveres individuais, coletivos e sociais; Previdência Social; Proteção e defesa do cidadão; Cooperativismo; Cooperação agroecológica; e outras afins.
19.	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.
20.	Saúde	Promoção e proteção da saúde em áreas rurais; Recursos humanos em saúde; Sistema de Saúde (saúde suplementar e Sistema Único de Saúde - SUS); e outras afins.
21.	Turismo, Cultura e Esporte	Turismo rural; Ecoturismo; Turismo de aventura; Cultura popular; Arte no campo; Esporte; e outras afins.
22.	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.
23.	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.
24.	Outros	Especificar (ex: cursos de Português; Cerimonial; Secretariado; Negociação; etc.).

ANEXO III
PROPOSTA PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO:
curta, média, longa duração e pós-graduação

Unidade de Origem/UF: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento: _____

Local de Realização:	Cidade:	UF:
Período:	Horário de realização – Dias da Semana:	Carga Horária:

2. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO

2.1. Duração:

- ☐ curta
☐ média
☐ longa
☐ pós-graduação
 ☐ especialização
 ☐ mestrado
 ☐ doutorado
 ☐ pós-doutorado

2.2. Modalidade

- ☐ presencial
☐ a distância
☐ semipresencial

2.3. Quanto ao ônus

- ☐ com ônus
☐ com ônus limitado
☐ sem ônus

2.4. Quanto ao tipo (anexo I): _____

2.5. Quanto à área de conhecimento (anexo II) _____

3. DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS A SEREM DESENVOLVIDAS.

Macro Institucional:	De Suporte:	Gerencial:	Técnica:

4. DA PROMOÇÃO DO EVENTO.

Instituição/Entidade Promotora	Telefone:
Endereço:	e-mail:
Valor Unitário da Inscrição: R\$	Valor Total da Inscrição: R\$

5. IDENTIFICAÇÃO DO(S) PARTICIPANTE(S)

Nome	Matrícula Siape	Cargo	data de Ingresso no Inkra	Lotação/ telefone

3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE SOBRE A PERTINÊNCIA DA SOLICITAÇÃO

3.1. Justifique a necessidade da capacitação alicerçada nas competências e diretrizes do INCRA.

3.2. Descrever o objetivo e resultado que a capacitação trará em relação às 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.

3.4. Descrever de que maneira o conteúdo do curso poderá ser aplicado nas atividades institucionais, bem como a correlação do tema da monografia/dissertação/tese com o trabalho desenvolvido pelo servidor na Autarquia (preencher nos casos de pós-graduação)

Assinatura/Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura/Carimbo da Dirigente de maior nível
hierárquico da Unidade (Diretor/Superintendente
Regional)

Assinatura do Servidor

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

RECOMENDAÇÕES

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 Anual de Capacitação e definidas como prioridades da área onde o servidor é lotado.
2. Observar os prazos estabelecidos.
3. Preencher **obrigatoriamente** todos os campos do formulário.
4. Anexar cronograma e/ou prospecto do evento.

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO: curta, média, longa duração e pós-graduação.
(FORMALIZADO PELO SERVIDOR INDIVIDUALMENTE)

Nome	Matricula SIAPE	Cargo Efetivo
Lotação/Telefone	Telefone	Endereço Eletrônico

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

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

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, assumo, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

- 1) Cumprir as responsabilidades inerentes ao curso acima identificado;
- 2) Entregar na DAH-3 comprovante de frequência mensal (Pós-Graduação);.
- 3) Ao término do evento, encaminhar à área de Divisão de Capacitação e Avaliação Funcional (Pós-Graduação):
 - a. relatório;
 - b. diploma;
 - c. certificado ou declaração de conclusão do curso;
 - d. histórico escolar;
 - e. exemplar disponível em meio digital da monografia, dissertação ou tese, para fins de divulgação.
- 4) Disponibilizar os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno;
- 5) Permanecer na Autarquia no período mínimo estabelecido nesta IN, contados a partir da conclusão do curso, ressalvado a hipótese de ressarcimento das despesas ao INCRA;
- 6) Não solicitar afastamentos, exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes do decorrido o prazo estabelecido desta IN;
- 7) Na forma da lei, indenizar o INCRA de todas as despesas com o evento, nas hipóteses estabelecidas nesta IN.

Data	Assinatura do Servidor
------	------------------------

ANEXO V
JUSTIFICATIVA DE PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO
PROMOTORA DO EVENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO PRETENDIDO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Horário de realização		Quantidade horas/aula
Instituição/Entidade Promotora			Telefone
Valor Unitário da Inscrição R\$		Valor Total da Inscrição (mais de um participante) R\$	

2. PESQUISA DE CURSOS SIMILARES NO MERCADO

INSTITUIÇÃO	EVENTO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	CARGA-HORÁRIA	VALOR TOTAL	VALOR HORA/AULA

3. RAZÃO DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO PROMOTORA DO EVENTO

3.1. Justificar a escolha da instituição promotora do evento considerando o disposto no art. 16 desta IN
3.2. Justificar a escolha da instituição promotora do evento levando em consideração características tais como a faixa de preço praticada no mercado, o objetivo do curso, o conteúdo programático, os instrutores, o local de realização...etc.

Assinatura/Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura/Carimbo da Dirigente de maior nível
hierárquico da Unidade (Diretor/Superintendente
Regional)

Assinatura do Servidor

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
EXTERNOS REALIZADOS FORA DA CIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME			MATRÍCULA
CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	DATA DE INGRESSO NO INCRA

2. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO PRETENDIDO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período:	Horário de realização		Quantidade horas/aula
Instituição/Entidade Promotora			Telefone
Valor Unitário da Inscrição		Valor Total da Inscrição (mais de um participante)	
R\$		R\$	

DECLARO não haver oferta de evento de capacitação semelhante na cidade onde sou lotado, considerando a notoriedade dos palestrantes e a melhor correlação do conteúdo programático às minhas atribuições no INCRA.

Data	Assinatura do Servidor

Data	Chefe Proponente Assinatura/Carimbo

ANEXO VII

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PARTICIPANTE

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

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

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

ANEXO VIII

PROJETO PARA EVENTO INTERNO DE CAPACITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do Curso/Evento			
Local de Realização		Cidade	UF
Período	Quantidade dias	Horário de realização	Quantidade horas/aula
2.1. Classificação do Evento (Utilizar a classificação prevista na Instrução Normativa e seus Anexos)			
Quanto à Duração:	Quanto à modalidade:	Quanto ao tipo:	Quanto a área de Conhecimento:
2.2. Das competências institucionais a serem desenvolvidas: (Identificar junto ao PNC a relação das competências)			
Macroinstitucionais:	De suporte:	Gerenciais:	Técnicas:
2.3. 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 identificado 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 as 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)

Unidade Proponente

DAH-3 /SR00-A - Capacitação

4. - RECURSOS NECESSÁRIOS (Descrição dos custos previstos para o Evento)

Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
349014 - Diárias		R\$	R\$
349033 - Transporte			
349030 - Material de Consumo			
349039 - Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica			
349036 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física		R\$	R\$
TOTAL			R\$

4.1 – Origem dos Recursos

Programa - Ação	PTRES	PI

Em,de.....de.....

(Assinatura/Carimbo Responsável Técnico)

Assinatura/Carimbo do responsável Administrativo

5. – Autorização da Unidade Seccional (Diretoria /Superintendência)

5.1 – Descrever a relevância e a prioridade da realização do Projeto dentre a demanda da Unidade Seccional

5.2 – Diretor ou Superintendente Regional:

Data: / / .

(Assinatura e carimbo)

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO EVENTO INTERNO

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:

OBJETIVOS E RESULTADOS					
<i>Alcance dos objetivos</i>	1	2	3	4	5
<i>Atendimento de suas expectativas</i>	1	2	3	4	5
<i>Aplicabilidade/possibilidade de melhoria no trabalho</i>	1	2	3	4	5
CONTEÚDO					
<i>Relevante para o cumprimento do objetivo proposto</i>	1	2	3	4	5
<i>Adequado às suas necessidades</i>	1	2	3	4	5
<i>Adequação da carga horária</i>	1	2	3	4	5
<i>Esclarecimento de dúvidas</i>	1	2	3	4	5
<i>Dinâmica do trabalho</i>	1	2	3	4	5
AUTO-AVALIAÇÃO					
<i>Integração/Interação com o Grupo</i>	1	2	3	4	5
<i>Participação nas discussões</i>	1	2	3	4	5
<i>Objetividade nas colocações</i>	1	2	3	4	5
<i>Satisfação em relação ao evento</i>	1	2	3	4	5
<i>Dinâmica do trabalho</i>	1	2	3	4	5
INFRA-ESTRUTURA					
<i>Espaço Físico adequado (iluminação, ventilação)</i>	1	2	3	4	5
<i>Qualidade e organização do material didático</i>					
<i>Condições de uso dos equipamentos</i>					
<i>Serviços prestados pelo pessoal de apoio</i>					
<i>Transporte (se houver)</i>					

INSTRUTORIA (nome): _____

<i>capacidade de se comunicar com participantes;</i>	1	2	3	4	5
<i>domínio do conteúdo ministrado;</i>	1	2	3	4	5
<i>qualidade dos recursos didáticos (slides, cartazes, dinâmica grupo etc);</i>	1	2	3	4	5
<i>Esclarecimento de dúvidas</i>	1	2	3	4	5
<i>Dinâmica do trabalho</i>	1	2	3	4	5

INSTRUTORIA (nome): _____

<i>Capacidade de se comunicar com participantes;</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Domínio do conteúdo ministrado;</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Qualidade dos recursos didáticos (slides, cartazes, dinâmica grupo etc);</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Esclarecimento de dúvidas</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Dinâmica do trabalho</i>					

O evento apresentou pontos positivos e negativos no seu entendimento? Quais?

POSITIVOS	NEGATIVOS

SUGESTÕES

Identificação: *FACULTATIVA A IDENTIFICAÇÃO, PORÉM, É NECESSÁRIO IDENTIFICAR A UNIDADE (COORDENAÇÃO/DIVISÃO)*

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

Unidade:

Obrigado!

ANEXO X
AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

Eu, _____, na qualidade de titular dos direitos do autor(a), autorizo esta Autarquia a disponibilizar gratuitamente através de biblioteca virtual, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9.610/98, o documento abaixo para fins de leitura, impressão e/ou *download*, a título de divulgação da produção científica brasileira, a partir desta data.

1. IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Autor: _____

Título: _____

Data: ----/-----/--

Assinatura: _____

ANEXO XI
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME			MATRÍCULA
CARGO	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	DATA DE INGRESSO NO INCRA

2. OBJETO DA LICENÇA

REQUER LICENÇA CAPACITAÇÃO PARA:	
Curso de capacitação ()	Dissertação ou tese de pós-graduação ()
NOME DO CURSO:	PERÍODO DO CURSO:

3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE SOBRE A PERTINÊNCIA DA LICENÇA

3.1.Descrever a pertinência do curso pretendido ou da pós-graduação a ser concluída em relação aos interesses institucionais.
3.2.Descrever os objetivos e resultados que o curso trará relacionando com as atividades desenvolvidas pelo servidor na Autarquia.
3.3.Emitir parecer sobre a relevância e oportunidade do afastamento do servidor em relação aos trabalhos desenvolvidos pelo mesmo.
3.4. A licença para Capacitação do(a) servidor(a) não excede 5% (cinco por cento) da força de trabalho? Justifica

Assinatura/Carimbo da Chefia Imediata

Assinatura/Carimbo da Dirigente de maior nível hierárquico da Unidade (Diretor/Superintendente Regional)

Assinatura do Servidor

ANEXO XII
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
------	------------------------

4. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

Manifestação sobre o acolhimento ou não das justificativas apresentadas.

DATA	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA
------	---

5. ACOLHIMENTO

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

DATA	ASSINATURA DO TITULAR
------	-----------------------