



INSTRUÇÃO NORMATIVA INCRA/Nº 22, DE 23 DE JANEIRO DE 1.998
(Publicada no Boletim de Serviço Nº 4 de 26/01/98.)

Disciplina a participação de servidores do INCRA em eventos de treinamento e cursos de curta, média ou longa duração

1. DA FINALIDADE

1.1 Finalidade da Norma

Disciplinar a participação de servidores do INCRA em eventos de treinamento e cursos de curta, média ou longa duração.

1.2 Legislação Aplicada

1.2.1 Participação de servidores em eventos de capacitação no Brasil:

- a) Lei 8.112, de 11/12/1990;
- b) Decreto 2.029, de 11/10/1996.

1.2.2 Participação de servidores em eventos de capacitação fora do Brasil:

- a) Decreto 91.800, de 18/10/1985;
- b) Lei 8.112, de 11/12/1990
- c) Decreto 1.387, de 07/02/1995;
- d) Decreto 1.701, de 14/11/1995.

1.2.3 Pagamento de instrutores externos (pessoa física) e de empresas prestadoras de serviços:

- a) Lei 5.988/73;
- b) Lei 8.666, de 21/06/1993.

1.2.4 Pagamento de colaboradores eventuais, com o objetivo de proferir conferências, palestras ou similares:

- a) Lei 8.162, de 08/01/1991;
- b) Decreto 343, de 19/11/1991.

2. FUNDAMENTOS DO TREINAMENTO

2.1 Diretrizes do Treinamento

2.1.1 O treinamento no INCRA, um dos instrumentos da política de desenvolvimento de recursos humanos, deve caracterizar-se pela continuidade, integração, sistematização das ações e democratização das oportunidades de participação, sem desconsiderar as mudanças estratégicas que a instituição tiver que adotar

2.1.2 A estratégia de descentralização adotada pelo INCRA, é fator orientador das diretrizes do treinamento, tanto para as unidades da Sede/Brasília quanto para as Superintendências Regionais nos Estados da Federação.



2.1.3 O treinamento constituir-se-á, predominantemente, de um programa estabelecido a partir das políticas, dos objetivos e das metas do INCRA, evitando-se ações isoladas, desvinculadas da realidade organizacional.

2.1.4 O treinamento será baseado em análise periódica das necessidades das diversas unidades organizacionais do INCRA, de modo a estabelecer prioridades e orientar o conteúdo das programações.

2.1.5 As avaliações de necessidades serão conduzidas em conjunto com as respectivas áreas de interesse nos treinamentos.

2.1.6 Aproveitar-se-ão, sempre que possível, os recursos humanos internos no exercício das funções de instrutor, palestrante e multiplicador de informações associadas às atividades de treinamento.

2.1.7 Quando necessário, o INCRA poderá contratar profissionais devidamente qualificados, organizações governamentais e não governamentais, habilitados em áreas específicas de conhecimentos técnicos, científicos, econômicos, culturais e sociais e, entidades de ensino, para ministrar determinada atividade de treinamento.

2.2 Classificação dos Treinamentos

2.2.1 As atividades de treinamento classificam-se, quanto à duração, em:

- a) de curta duração - inferior a 03(três) meses;
- b) de média duração - igual ou superior a 03 (três) meses e inferior a 12 (doze) meses;
- c) de longa duração - igual ou superior a 12 (doze) meses.

2.2.2 As atividades de treinamento classificam-se, quanto ao nível, em:

- a) capacitação - visa atender às necessidades de formação e qualificação no nível técnico - operacional, fornecendo ao servidor conhecimentos e habilidades básicas, necessárias ao desempenho profissional. Objetiva também, promover o processo de ambientação dos servidores ao conjunto de práticas, tecnologias utilizadas e padrões de comportamento exigidos para o adequado desempenho das tarefas do cargo.
- b) atualização - destina-se à renovação de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando o ajustamento necessário do servidor às mudanças estruturais ambientais, culturais e tecnológicas. Aqui, cabe a participação de servidores em palestras, congressos, seminários e outras atividades que visem a atualização de conhecimentos. O pré - requisito para que o servidor participe é que detenha conhecimentos básicos do assunto, para atualizá-los.
- c) aperfeiçoamento e especialização - destina-se a possibilitar a ampliação e aprimoramento dos conhecimentos teóricos e práticos dos servidores nas áreas do “saber” afetas às atribuições do INCRA. Do servidor que for inserido neste nível de treinamento, exigir-se-á, como pré - requisito, formação profissional específica, bem como experiência na área. Entende-se por aperfeiçoamento, o treinamento que abranja, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas/aula e por especialização (PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO e DOUTORADO) o que abranja, no mínimo, 330 (trezentos e trinta) horas/aula.
- d) gerencial - destina-se a desenvolver nos gerentes (de qualquer nível) do INCRA habilidades necessárias para o desempenho da função, tais como: planejamento estratégico, gestão pública, desenvolvimento de equipes, processo decisório, obtenção de resultados, administração do tempo, etc. Pretende-se criar condições para que o gerente mantenha-se integrado num processo de desenvolvimento contínuo, através do aprimoramento da competência gerencial, relativa aos aspectos conceituais, técnicos e de relacionamento interpessoal.



e) Pós - Graduação (Latu Sensu e Strictu Sensu); Mestrado e Doutorado - destina-se a elevar em nível de formação e conhecimentos do servidor nas áreas ligadas às atividades do INCRA

2.3 Objetivos do Treinamento

2.3.1 O treinamento dos servidores do INCRA visa, principalmente:

- a) propiciar o desenvolvimento pessoal, profissional e social dos servidores, favorecendo a adoção de uma postura mais efetiva como servidor público e cidadão;
- b) oferecer aos servidores oportunidade de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às correções de discrepâncias entre o desempenho pessoal e profissional esperado e o real, visando a implantação de mudanças nos métodos e processos de trabalho;
- c) propiciar aos que exercem ou vierem a exercer funções de chefia, condições de desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica para atuar como agentes efetivos do processo de mudança;
- d) proporcionar oportunidades de contato com novos conhecimentos, tecnologias, métodos e procedimentos, estimulando o servidor à pesquisa e ao aperfeiçoamento profissional;
- e) possibilitar maior coesão e aproveitamento das forças internas das diversas equipes de trabalho.
- f) proporcionar oportunidade para o surgimento de multiplicadores de conhecimento, visando reduzir os custos com o processo de treinamento.

3. COMPETÊNCIAS

3.1 Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT

3.1.1 Compete à Diretoria de Recursos Humanos - DH, através de seu Departamento de Planejamento de Recursos Humanos - DHP e da Divisão de Capacitação-DHP1, bem como as Chefias de Divisão e Grupamento de Recursos Humanos das SR'S, através do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, promoverem, anualmente, o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores lotados na Sede/Brasília e, nas Superintendências, respectivamente, a fim de fundamentar a elaboração da Programação Anual de Treinamento.

3.1.2 Compete à Diretoria de Recursos Humanos - DH, através de seu Departamento de Planejamento de Recursos Humanos - DHP e da Divisão de Capacitação-DHP1, orientar e coordenar as Divisões ou Grupamentos de Recursos Humanos, anualmente, quanto ao levantamento das necessidades de treinamento dos servidores lotados nas Superintendências Regionais do INCRA nos Estados, a fim de fundamentar a elaboração da Programação Anual de Treinamento.

3.2 Elaboração, Aprovação e Implemento do Programa de Treinamento

3.2.1 Compete às, Grupamento e Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com base no LNT Regional, elaborar suas programações anuais de Treinamento, visando a Capacitação dos seus Servidores para o adequado desempenho de suas funções e/ou no desenvolvimento de sua potencialidade.

3.2.2 Compete á Divisão de Capacitação, com base no LNT da Sede/Brasília, elaborar a Programação Anual de Treinamento dos seus Servidores e, compilar, compatibilizar e adequar as Programações Anuais propostas pelas Superintendências Regionais e, elaborar a Programação Anual Geral de Treinamento do INCRA, visando o alcance dos objetivos propostos para a Reforma Agrária e Ação Fundiária, na busca do êxito pleno das atividades fins da Autarquia



3.2.3 Compete ao Departamento de Planejamento de Recursos Humanos, através da Divisão de Capacitação e das Divisões/Grupamento/Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, implementar a Programação Anual de Treinamento do INCRA

3.2.4 Compete à Diretoria de Recursos Humanos analisar, aprovar, formalizar e divulgar a Programação Anual Geral de Treinamento do INCRA

3.3 Participação de Servidor em Atividades de Treinamento

3.3.1 Compete ao Diretor de Recursos Humanos dispensar e abonar o ponto dos Servidores desta Autarquia em virtude de comparecimento em Congressos, Conferências ou Reuniões Similares no País ou no Exterior, conforme Portaria/INCRA/P/N.º 612 de 22/12/97.

3.3.2 Compete aos dirigentes das áreas solicitantes encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos (para os servidores lotados em Brasília) ou às Divisões ou Grupamentos de RH (para os servidores lotados nas SR'S) as solicitações para participação em eventos.

3.3.3 Compete ao DHP1/DHP, após parecer técnico encaminhado através das áreas solicitantes verificar as posições quanto à coerência da solicitação/indicação em relação às Normas e Legislação em vigor sobre o assunto e ainda quanto à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, nos seguintes casos:

- a) evento com ônus parcial para o INCRA (apenas dispensa de ponto no horário do evento);
- b) evento cujo ônus para o INCRA inclua a dispensa do ponto e o custo da inscrição no evento, bem como despesas com diárias e passagens.

3.3.4 Compete ao Superintendente Regional, após parecer técnico da Chefia imediata do servidor solicitante e, da análise com manifestação conclusiva da Divisão ou Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, deliberar sobre o previsto no item anterior.

3.3.5 Compete à Divisão de Capacitação, na Sede/Brasília, e às Divisões de Recursos Humanos das Superintendências Regionais nos Estados divulgar atividades de treinamento não previstas na Programação Anual, visando manter os servidores informados sobre as realizações na sua área profissional e de interesse, mesmo quando não houver disposição do INCRA em patrocinar a participação.

4 CRITÉRIOS

4.1 Critérios para Indicação de Servidor

4.1.1 A indicação ou aprovação de servidores para participar em atividade de treinamento deverá observar os seguintes critérios:

- a) a clientela e o conteúdo previstos na Programação;
- b) a relação do conteúdo do treinamento com a área de formação e com as atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como o interesse e necessidade do Órgão Regional ou Central;
- c) a idoneidade da entidade realizadora (inscrição no SICAF);
- d) a inexistência de outras alternativas de melhor relação custo/benefício;
- e) a possibilidade de afastamento do servidor de suas atividades para participação do evento;
- f) para os cursos de especialização, pós-graduação; mestrado; doutorado só poderão participar os Servidores que estiverem a menos de 05 (cinco) anos para se aposentarem;
- f.1) a continuidade no curso fica condicionada à frequência e aproveitamento, por módulo, de acordo com os parâmetros de desempenho estabelecidos pela Instituição de Ensino;



- f.2) o INCRA cobrirá 70% (setenta por cento) do valor do curso, incumbindo ao treinando a contra - partida dos 30% (trinta por cento) do total das despesas;
- f.3) nos casos de reprovação ou desistência o beneficiário restituirá integralmente os valores pagos pelo INCRA, referentes à sua participação no curso.
- g) o cumprimento, pelo servidor, da exigência de apresentação de relatório de participação em treinamento anteriores, quando for o caso;
- h) a adequação do treinamento às prioridades estabelecidas pelo o INCRA e às necessidades detectadas;
- i) a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros:
a compatibilidade da indicação ou solicitação com as diretrizes e objetivos estabelecidos nesta Norma.
- j) compatibilidade da solicitação ou indicação às diretrizes e objetivos estabelecidos nesta I.N;
- l) o universo de servidores possível de ser contemplado com a participação em cursos de língua estrangeira está limitado à 10% (dez por cento) da força de trabalho do INCRA, considerando-se as lotações da Sede (Brasília) e das Superintendências Regionais, isoladamente;
- m) o INCRA arcará com 50% (cinquenta por cento) do valor do curso e o(s) participante(s) a contrapartida das despesas restantes;
- n) os cursos de língua estrangeira serão facultados preferencialmente na modalidade de “cursos fechados”;
- o) a participação em cursos de língua estrangeira será viabilizada, somente, para horários fora do expediente normal de trabalho do INCRA;
- p) em caso de reprovação ou desistência o beneficiado restituirá, ao INCRA, toda a importância investida;
- q) a continuidade ou conclusão do curso de língua estrangeira está na razão direta da frequência e aproveitamento do treinando, consoante a média estabelecida pela Instituição de Ensino;
- r) os cursos de língua estrangeira contemplarão, preferencialmente, inglês e espanhol.

4.2 Ônus da Participação dos Servidores em Atividades de Treinamento

4.2.1 No caso de atividades realizadas diretamente pelo INCRA, a este caberão os custos de realização do evento, compreendendo despesas com pessoal, instalações, material e outras.

4.2.2 No caso de participação de servidores em eventos realizados pôr outras instituições, o INCRA arcará com o ônus total da participação, caso as atividades integrem a Programação Anual Geral de Treinamento, ou caso a participação tenha sido aprovada pela autoridade competente.

4.2.3 Ao servidor autorizado a participar de eventos de treinamentos realizados em outra Unidade da Federação, serão concedidas diárias e passagens, de acordo com a legislação vigente.

4.2.4 Em todo processo de treinamento que envolva o pagamento com instrutoria ou inscrição junto à empresa, o qual ultrapasse o valor estabelecido na Lei n.º 8.666/93, o artigo 24, inciso II, deverá ser ouvida a Procuradoria Jurídica sobre a despesa a ser realizada, para os processos de servidores lotados na Sede/Brasília, ou a Procuradoria Regional, nos processos de servidores lotados nas SR's..

4.2.5 Para os processos de servidores lotados na Sede/Brasília, caberá à DHF elaborar a proposta de empenho e encaminhá-la para autorização. Para os processos de Servidores das SR's. caberá ao Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos elaborar a referida proposta, encaminhando esta para homologação e autorização do Ordenador de Despesa da Regional e, conseqüentemente este encaminhará ao Grupo de Finanças/A-2, para as providências decorrentes.

4.3 Compromissos dos Servidores em Atividades de Treinamento



4.3.1 Em qualquer atividade de treinamento, prevista ou não na Programação Anual de Treinamento, deverá o servidor participante apresentar relatório de avaliação (anexo 3), à DHP1 (para servidores lotados na Sede/Brasília), ou às Divisões ou Agrupamentos de RH (para os servidores lotados nas SR's), contendo análise do evento e de sua participação.

4.3.2 Os servidores que participarem de atividades de treinamento ficam sujeitos à participação em atividades, no âmbito de suas áreas de atuação, para divulgação das informações e conhecimentos adquiridos nos eventos dos quais participaram.

4.3.3 Em caso de desistência ou faltas acima da média estabelecida em cada curso ou similar, o(s) servidor(es), deverão ressarcir todas as despesas decorrentes com a referida participação no evento.

4.4 Emissão de Certificados ou Outros Documentos Comprobatórios de Participação em Atividades de Treinamento

4.4.1 No caso de atividade de treinamento realizada diretamente pelo INCRA, a Diretoria de Recursos Humanos, por intermédio da DHP1, fornecerá aos servidores treinados os respectivos certificados de participação/aproveitamento.

4.4.2 Só serão fornecidos certificados aos servidores que participarem, no mínimo, de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do evento, ou de cada unidade, se este subdividir-se em disciplinas, módulos ou seções similares.

4.4.3 Atento às características da atividade de treinamento, a DHP1/DHP poderá estabelecer outras exigências para a concessão de certificados, além do citado no item anterior.

4.5 Acompanhamento e Avaliação das Atividades de Treinamento

4.5.1 Caberá ao DHP, por intermédio da Divisão de Capacitação, planejar e coordenar, no âmbito nacional, as atividades de treinamento, e no âmbito estadual esta atividade ficará a cargo das Divisões/Grupamentos e Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, onde repassarão à Divisão de Capacitação, para conclusão final do acompanhamento.

4.5.2 A Divisão de Avaliação e Controle/DHP2 coordenará, a nível nacional, a avaliação dos treinamentos realizados que contarem com a participação dos servidores lotados na Sede/Brasília. Os eventos realizados nas SR's serão avaliados pelas Divisões/Grupamentos através do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos e, encaminhadas em forma de conclusão à DHP2, para os devidos registros.

5 INSTRUTORES

5.1 Instrutores Internos

5.1.1 Considera-se instrutor interno o servidor ocupante de cargo efetivo ou cargo em comissão, em exercício no INCRA, que desenvolva encargos e atividades docentes, temporárias e extracontratual, em atividade de treinamento promovidas pela Autarquia.

5.1.2 Considera-se atividade de docência o planejamento, a preparação de material instrucional e a participação como instrutor, painelistas ou palestrantes em cursos, palestras, debates, seminários, simpósios e congressos, promovidos como eventos de treinamento pelo INCRA.

5.1.3 O DHP manterá, em nível nacional, cadastro atualizado de instrutor interno, com habilitação específica a experiência profissional comprovada para exercer atividade de docência nas ações de treinamento promovidas pelo INCRA.



5.2 Instrutores Externos

5.2.1 Considera-se instrutor externo os profissionais, liberais ou não, que não sejam servidores, selecionados, no mercado de trabalho, para desenvolverem encargos e atividades docentes em eventos de treinamento promovidos pelo INCRA.

5.2.2 A DHP1 manterá cadastro de instrutor externo, que possua habilitação específica e experiência profissional comprovada para exercer atividades de docência nas ações de treinamento promovidas pelo INCRA.

5.2.3 Caberá às Divisões e Grupamentos de Recursos Humanos das SR's manter cadastro atualizado de instrutores externos, que possuam habilitação específica e experiência profissional comprovada para exercer atividade de docência nas ações de treinamento promovidas pelo INCRA.

5.2.4 As contratações previstas nesta Norma, para atender a projetos de natureza especial, que não possam ser desenvolvidos por instrutores internos, não podem exceder o prazo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por uma única vez.

5.2.5 Os procedimentos de contratação obedecerão às regras especificadas em legislação própria.

5.3 Seleção de Instrutor

5.3.1 Compete ao DHP, por intermédio da Divisão de Capacitação, a seleção do instrutor interno e/ou externo, para todas as atividades de treinamento realizadas pelo INCRA, que sejam de interesse da Sede/Brasília, através de análise curricular. Caberá às Divisões ou Grupamentos de RH a seleção do instrutor interno e/ou externo para as atividades de treinamento realizadas nas SR's.

5.3.2 A seleção curricular de que trata o item anterior terá como parâmetro a competência técnica, avaliada pela experiência profissional na área do instrutor e a experiência em atividades de docência.

5.3.3 Para contratação, os instrutores externos deverão apresentar:

- a) Curriculum Vitae atualizado;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia da Cédula de Identidade;
- d) comprovação de inscrição no ISS, quando houver, para efeito de não retenção do tributo na fonte;
- e) número da conta corrente, agência e endereço completo do banco onde será depositado o pagamento;
- f) proposta da atividade contendo objetivos, conteúdo, carga horária, metodologia e custo; e
- g) cadastramento junto ao SICAF, quando necessário.

5.3.4 São requisitos indispensáveis para o processo de seleção dos instrutores internos e externos:

- a) a observância das exigências legais e regulamentares;
- b) projeto básico do curso contendo objetivos gerais e específicos, programa, metodologia, resultados a serem alcançados e cronograma de execução;
- c) justificativa quanto à necessidade de contratação e impossibilidade de desenvolvimento dos serviços pelos instrutores internos, quando for o caso; e
- d) a existência de recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento das despesas decorrentes da contratação.



5.3.5 O instrutor contratado não deverá infringir nenhum dispositivo da Lei n.º 5.988/73, que regula os direitos autorais.

5.3.6 No interesse do serviço, poderá a DHP1/DHP ou Divisões/Grupamentos de RH, quando for o caso, substituir o instrutor interno ou externo selecionado para atividades de docência.

5.4 Remuneração dos Instrutores

5.4.1 A DH solicitará emissão de parecer junto à Procuradoria Jurídica sobre o atendimento ao disposto na Lei 8.666/93 e legislação complementar e, posteriormente, a emissão da Nota de Empenho pela Diretoria de Administração e Finanças.

5.4.2 A remuneração consiste no valor a ser pago aos instrutores externos e retribuirá a atividade de planejamento e execução de evento do treinamento, em obediência à legislação em vigor.

5.4.3 Caberá a cada Regional definir o valor da hora/aula, de acordo com os preços de mercado.

6 AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (latu sensu e strictu sensu); MESTRADO E DOUTORADO

6.1 Beneficiários e Concessão

6.1.1 Terão direito ao afastamento, somente os Servidores do Quadro de Pessoal do INCRA, ativos, que tenham cumprido o Estágio Probatório.

6.1.2 O afastamento de servidores em Estágio Probatório obedecerá à legislação pertinente.

6.1.3 O processo de afastamento terá início mediante proposta do titular do Órgão de lotação do servidor, ou por iniciativa do próprio interessado com anuência daquele e, será encaminhado à Diretoria de Recursos Humanos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do curso.

6.1.4 A proposta de afastamento virá acompanhada dos seguintes documentos:

- a) curriculum vitae do servidor;
- b) programa do curso, fornecido pela instituição promotora, contendo duração, carga horária, número de créditos, período de realização, custo mensal, professores e disciplinas previstas;
- c) documento de aceitação do servidor no curso, fornecido pela instituição promotora;
- d) termo de compromisso, em relação ao cumprimento das responsabilidades inerentes ao curso e à presente Norma, assinado pelo servidor (Anexo IV);
- e) pré - projeto de dissertação ou tese, que será desenvolvido ao longo do curso, no caso de pós-graduação (strictu sensu); mestrado e doutorado;
- f) avaliação da unidade de lotação do servidor quanto à pertinência, relevância e necessidade do curso para o INCRA; e
- g) parecer da Diretoria sob a que o conteúdo do curso está vinculado.

6.1.5 O servidor afastado não perceberá remuneração de Cargo em Comissão que eventualmente ocupa, enquanto perdurar o afastamento.

6.1.6 O servidor, nos termos da presente Norma, não poderá requerer novo curso, antes de decorrido igual período do afastamento, nem poderá solicitar licença para tratar de interesse particular e/ou exoneração do cargo, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas para a União.



6.1.7 O servidor deverá permanecer na Instituição por igual período de duração do Curso realizado.

6.1.8 As despesas previstas no item anterior incluem taxas de matrícula, mensalidades e remuneração recebida durante o período do afastamento.

6.2 Autorização

6.2.1 Caberá ao Diretor de Recursos Humanos autorizar o afastamento para estudos especializados, no País, bem como sua eventual prorrogação.

6.2.2 A autorização para afastamento não poderá exceder o prazo de duração do curso, constante do item 6.1.4, letra “b”.

6.2.3 No caso em que o curso for ministrado no exterior, caberá observar também, a legislação específica para afastamento do País.

6.2.4 Após autorização para o afastamento, a Diretoria de Recursos Humanos dará ciência ao interessado, a quem caberá tomar as providências necessárias junto à entidade promotora, para a matrícula e demais exigências do curso.

6.2.5 No caso de prorrogação do período de afastamento, deverá ser o mesmo solicitado obedecendo às mesmas etapas da inicial, não podendo o prazo de prorrogação exceder a 01 (um) ano.

6.3 Acompanhamento

6.3.1 Cabe à DH informar sobre a autorização do afastamento para estudos especializados ao Departamento de Administração de Pessoal -DHA, quando o servidor estiver lotado na Sede/Brasília, e às Divisões ou Grupamentos de Recursos Humanos, quando o servidor estiver lotado na SR, para:

- a) que as férias do servidor afastado para estudos especializados sejam marcadas “ex. ofício” durante o período correspondente ao afastamento;
- b) controle do ponto do servidor; e
- c) acompanhamento de benefícios, conforme determina a legislação específica.

6.3.2 Cabe à DHP1 ou Grupo de Desenvolvimento de RH, conforme lotação do servidor, acompanhar a cobrança de declaração de frequência mensal do servidor, junto à entidade promotora do evento, para os cursos realizados neste País.

6.3.3 No prazo de 30 (trinta) dias contados de seu retorno, o servidor lotado na Sede/Brasília encaminhará à Diretoria de Recursos Humanos, ou à Divisão ou Grupamento de Recursos Humanos se lotado na SR, um relatório circunstanciado sobre as atividades desenvolvidas, contendo avaliação sucinta sobre o curso, sua participação e informações sobre os conhecimentos adquiridos em relação às competências do INCRA, podendo a Diretoria de Recursos Humanos solicitar resumos e/ou cópias de trabalhos acadêmicos, com a finalidade de divulgá-los junto às áreas técnicas.

6.3.4 Não obtendo aproveitamento, por motivo de falta ou abandono, salvo justificativa aceita pela Diretoria de Recursos Humanos, o servidor se responsabilizará pelos eventuais prejuízos sofridos pelo INCRA, constante do item 6.1.7, ficando, deste logo, impossibilitado de participar de outras atividades de capacitação.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Poderão ser concedidas passagens e hospedagem a colaboradores eventuais, além de honorários estabelecidos, desde que residentes em outras Unidades da Federação, para executar atividades de docência em eventos promovidos pelo INCRA, consultoria técnica ou, ainda, realização de pesquisa de interesse do Instituto.



7.2 É de competência do Diretor de Recursos Humanos, na Sede/Brasília e Superintendente Regional nas SR's, a deliberação sobre o disposto no item anterior, mediante apresentação do projeto devidamente justificado, com anuência do dirigente da área solicitante e, ouvida a área financeira sobre a disponibilidade de recursos.

7.3 Compete à DHP1/DHP solicitar à Diretoria de Administração e Finanças a emissão da nota de empenho dos valores das despesas de cada evento interno a ser desenvolvido, bem como, no caso de eventos externos, nota de empenho no valor da inscrição.

7.4 Ficam revogadas as Instruções Normativas INCRA/n.º 07, de 13/08/1993 e n.º 12, de 22/07/1994.

7.5 Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pelo Diretor de Recursos Humanos do INCRA.

Brasília/DF, 23 de janeiro de 1998

MILTON SELIGMAN
PRESIDENTE DO INCRA



ANEXO I

PROPOSTA PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDOR EM TREINAMENTO

UNIDADE SOLICITANTE	RAMAL	DATA
---------------------	-------	------

I. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

NOME DO EVENTO		
LOCAL DE REALIZAÇÃO	CIDADE	UF
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO	
ENTIDADE PROMOTORA	FONE	
ENDEREÇO	CIDADE	UF
VALOR UNITÁRIO DA INSCRIÇÃO R\$	VALOR TOTAL DAS INSCRIÇÕES R\$	

II. IDENTIFICAÇÃO DO(S) PARTICIPANTE(S)

NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO EFETIVO(AS)

III. OBJETIVOS E RESULTADOS PRETENDIDOS COM O TREINAMENTO (PREENCHIDO PELA CHEFIA IMEDIATA)

CHEFIA IMEDIATA		
ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA	ASSINATURA DO SERVIDOR	ASSINATURA/CARIMBO DO TITULAR DA UNIDADE
EM / / .	EM / / .	EM / / .

OBSERVAÇÕES:

1. ENCAMINHAR NO PRAZO MÍNIMO DE 15 (QUINZE) DIAS DA DATA DE INÍCIO DO EVENTO. É INDISPENSÁVEL O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO.
2. ANEXAR O PROGRAMA E/OU PROSPECTO DO EVENTO.
3. A CHEFIA IMEDIATA RECEBERÁ POSTERIORMENTE, UM FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS DE TREINAMENTO (RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO), NO QUAL DEVERÁ EXPLICITÁ-LOS, COMPARANDO-OS AOS RESULTADOS PRETENDIDOS.
4. SE HOUVER MAIS DE 01 (UM) PARTICIPANTE, AS ASSINATURAS DOS SERVIDORES (NO CAMPO III) DEVERÃO SER NO VERSO DO FORMULÁRIO.



ANEXO II

JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM TREINAMENTO

NOME DO SERVIDOR	RAMAL	LOTAÇÃO
NOME DO EVENTO		
LOCAL DE REALIZAÇÃO	CIDADE	UF
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA

I.JUSTIFICATIVA: REGISTRAR OS MOTIVOS QUE IMPEDEM OU DIFICULTAM SUA PARTICIPAÇÃO NA ATIVIDADE DE TREINAMENTO

DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR

II.PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

DATA	ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

III.PARECER DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO/GRUPO DE DESENVOLVIMENTO

DATA	ASSINATURA DA CHEFIA DA DIVISÃO/OU TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO PARECER



ANEXO III

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO

PARTICIPANTE	LOTAÇÃO	RAMAL
NOME DO EVENTO		
ENTIDADE PROMOTORA	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
LOCAL DO EVENTO		

I. AVALIE, SUCINTAMENTE, A APLICABILIDADE (IMEDIATA OU PREVISÍVEL) DO CONHECIMENTO ADQUIRIDO, NA SUA ATIVIDADE DE TRABALHO

--

II. EXPRESSE, SUCINTAMENTE, SUA OPINIÃO SOBRE O DESEMPENHO DOS PROFESSORES/INSTRUTORES OU CONFERENCISTAS

--



CONTINUAÇÃO DO ANEXO III

III. EXPRESSE, SUCINTAMENTE, SUA OPINIÃO SOBRE O TREINAMENTO E A INSTITUIÇÃO QUE O REALIZOU

--

IV. REGISTRE AQUI SUGESTÕES E OBSERVAÇÕES SOBRE O TREINAMENTO DE QUE PARTICIPOU E SOBRE A ATUAÇÃO DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS DO INCRA

ASSINATURA SERVIDOR	DO	ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA (CIÊNCIA)	ASSINATURA/CARIMBO DO TITULAR DA UNIDADE (CIÊNCIA)
EM / /		EM / /	EM / /



ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO PARA AFASTAMENTO DE SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR		RAMAL	LOTAÇÃO
NOME DO EVENTO			
LOCAL DE REALIZAÇÃO		CIDADE	UF
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	DE	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
COMPROMETO-ME A CUMPRIR AS RESPONSABILIDADES INERENTES AO CURSO ACIMA IDENTIFICADO. COMPROMETO-ME, TAMBÉM, APÓS O TÉRMINO DO CURSO PERMANECER TRABALHANDO NO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, CONFORME AS NORMAS QUE REGULAMENTAM O AFASTAMENTO PARA ESTUDOS ESPECIALIZADOS.			
ASSINATURA DO SERVIDOR			
EM / / .			