



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE
INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE**

DELIBERAÇÃO INEA Nº 18 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010

**APROVA A NORMA INSTITUCIONAL NOI-
INEA-02, REVISÃO 0, QUE REGULAMENTA
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

O CONSELHO DIRETOR DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA, reunido no dia 25 de outubro de 2010, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, inciso XVIII do Decreto Estadual nº 41.628, de 12 de janeiro de 2009 e o que consta no Processo nº E-07/503757/2010,

DELIBERA:

Art. 1º- Aprovar a Norma Institucional NOI-INEA-02, Revisão 0, que regulamenta as ações de capacitação.

Art. 2º- Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 22 de novembro de 2010

LUIZ FIRMINO MARTINS PEREIRA
Presidente

Publicada no Boletim de Serviço nº 121, de 02/12/2010

Obs: Revogada a Delib FEEMA nº 499

1 OBJETIVO

Disciplinar as ações de capacitação de servidores com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas no cumprimento da missão institucional do Instituto Estadual do Ambiente – INEA.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se a todos os servidores efetivos (estatutários e celetistas), à disposição do INEA e aos ocupantes de cargos em comissão, e passa a vigorar a partir da data estabelecida no rodapé deste documento.

3 DEFINIÇÕES

TERMO / SIGLA	OBJETO
Ações de Auto-Desenvolvimento	Eventos técnicos externos, de interesse direto do servidor, realizado fora do horário do expediente, sem participação financeira do INEA.
Ações de Capacitação	Cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento e qualificação dos servidores e que atendam aos interesses do INEA.
Ações de capacitação no exterior	Aquelas que independente do valor, são realizadas fora do Brasil e que são consideradas de elevado interesse para o INEA.
Ações de capacitação gratuitas	São aquelas em que a participação do servidor não enseja custo direto com inscrições, passagens ou diárias.
Ações ou Cursos de Curta Duração	Aqueles com carga horária máxima de 80 horas.
Ações ou Cursos de Média Duração	Aqueles com carga horária superior a 80 e inferior a 360 horas.
Ações ou Cursos de Longa Duração	Aqueles com carga horária superior a 360 horas.
Ações de capacitação cuja contratação se caracterize por inexigibilidade de licitação	Aquelas de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização. Considera-se notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. Art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Ações de capacitação cuja contratação dispense licitação	Aquelas cujo valor de contratação é inferior ao limite legal para a dispensa de licitação, estabelecido pelo inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

TERMO / SIGLA	OBJETO
Ações de capacitação cuja contratação ultrapasse o limite de dispensa de licitação	Aquelas cujo valor de contratação ultrapassa o limite de dispensa de licitação, observados os procedimentos legais específicos para cada caso, estabelecidos pelo Inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
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.
Comprovante de Capacitação	Documento emitido pela entidade responsável pela capacitação que comprove a participação do servidor, devendo constar carga horária.
Curso Corporativo	Cursos ministrados nas dependências do órgão (in company).
Instrutoria Interna	Ações de capacitação ministradas por servidores do INEA ou de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, que seja de interesse do Instituto.
Período Letivo	Intervalo de tempo delimitado pelas datas de início e fim das atividades contínuas de uma ação, nível de estudo ou programa educacional, conforme definido pela instituição de ensino.
Programa de Pós-graduação (PPG)	Programa com carga horária mínima de 360 horas que visa promover a pesquisa científica e a produção de conhecimento em nível avançado, aprimorar a qualificação e a especialização dos servidores, criando e mantendo as condições necessárias à manutenção de uma cultura organizacional comprometida com a inovação.
Requisição de Participação em Capacitação (RPC)	Requisição que autoriza a participação do servidor em capacitação com ônus para o INEA, cujo modelo estará disponível na Intranet do INEA e no Serviço de Desenvolvimento de Pessoas – SEDESP/GEGP.
Termo de Compromisso (TC)	Requisição de preenchimento obrigatório pelo servidor participante de ação ou curso de curta, média ou longa duração, cujo modelo estará disponível na Intranet do INEA e no Serviço de Desenvolvimento de Pessoas – SEDESP/GEGP, e por meio do qual são firmadas as obrigações de concluir e obter a titulação referente ao curso pretendido e a de permanecer no exercício de suas funções (no curso de longa duração), após o seu retorno, por um período no mínimo igual ao do afastamento, sob pena de ressarcimento dos gastos com o aperfeiçoamento.

4 REFERÊNCIA

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar Reserva Orçamentária para cursos de capacitação.
Gerência Financeira (GEFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir Nota de Empenho para cursos de capacitação.
Serviço de arquivo e protocolo (SEAPRO)	<ul style="list-style-type: none">• Abrir e arquivar processos.
Serviço de Desenvolvimento de Pessoas (SEDESP)	<ul style="list-style-type: none">• Promover oportunidades para os servidores participarem de ações de capacitação apoiadas ou organizadas pelo INEA;• Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação;• Avaliar permanentemente ações de capacitação;• Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;• Promover a disseminação dos conhecimentos adquiridos em ações externas de capacitação para os demais servidores da equipe de trabalho;• Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.
Serviço de Empenho e Liquidação (SEELIQ)	<ul style="list-style-type: none">• Liquidar Nota Fiscal de cursos de capacitação.
Servidores solicitantes de capacitação	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir a carga horária estipulada pelo curso de curta, média ou longa duração;• Encaminhar ao SEDESP cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora a fim de que seja verificada a sua frequência no curso;• Encaminhar à biblioteca do INEA cópia das monografias ou teses realizadas.
Superiores Hierárquicos	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar à SEDESP qualquer ação de capacitação a ser realizada;• Analisar e aprovar as solicitações de capacitação.
Conselho Diretor (CONDIR)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir os participantes de cursos de capacitação quando o número de interessados for maior que o limite de vagas disponíveis;• Analisar e Aprovar solicitações de cursos de longa duração.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 As ações de capacitação promovidas por qualquer unidade organizacional do INEA devem ser comunicadas ao SEDESP antecipadamente.

- 6.2** Os formulários necessários à operacionalização do disposto nesta norma estão disponíveis em meio eletrônico na *Intranet* e no Serviço de Desenvolvimento de Pessoas (SEDESP/GEGP).
- 6.3** A aprovação da participação do servidor em nova ação de capacitação estará condicionada ao cumprimento prévio de todas as obrigações assumidas com relação à participação em ações anteriores.
- 6.4** As informações sobre as ações de capacitação realizadas poderão constar do cadastro do servidor.

7 REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÕES

- 7.1** A participação de servidor em ações de capacitação com ônus para o INEA, seja por pagamento de inscrição, parcela a qualquer título, passagens e diárias ou ainda por alteração da jornada de trabalho, poderá ser efetivada observando-se os seguintes critérios:
- 7.1.1** O servidor deve exercer suas atividades no âmbito do INEA onde serão aplicados os novos conhecimentos e não poderá ter sofrido nenhum tipo de penalidade disciplinar, nos últimos 2 (dois) anos.
- 7.1.2** O servidor que está cedido ou afastado do INEA, por quaisquer motivos, não tem direito à capacitação.
- 7.1.3** O servidor deverá ter cargo ou função compatível com a estrutura do curso a ser realizado e atender a todos os requisitos estabelecidos pelos organizadores do curso.
- 7.1.4** Para as ações de média e longa duração, somente poderão participar os servidores que estiverem em exercício no INEA há pelo menos 6 (seis) meses.
- 7.1.5** No caso de haver limite de vagas para determinado curso, quantidade maior de interessados que atendam às condições estabelecidas para a seleção ou limite de dotação orçamentária, a decisão quanto aos escolhidos fica a critério do CONDIR.
- 7.1.6** No caso de eventos técnico-científicos, a prioridade será de quem tiver trabalho aprovado para apresentação.
- 7.1.7** O servidor que participar de ação de longa duração não poderá participar concomitantemente de ação de média duração.
- 7.1.8** O servidor deverá ter cumprido as obrigações assumidas em ações de capacitação anteriores, sobretudo quanto à entrega da cópia do certificado de participação, bem como de cópia de trabalhos acadêmicos, se for o caso.
- 7.1.9** A participação em ações de capacitação fora da cidade de exercício do servidor somente será autorizada caso não haja oferta semelhante no mercado local, observada a relevância do curso ou da instituição de ensino, atestada pela área requisitante.

8 TIPOS DE CAPACITAÇÕES

- 8.1** Dos cursos de Longa Duração:
- 8.1.1** O curso corporativo de pós-graduação *lato sensu* será promovido sempre que necessário pelo INEA, sem ônus financeiro para seus participantes, por meio

da contratação de instituição de ensino especializada, com o objetivo de absorver e disseminar institucionalmente técnicas, tecnologias, conhecimentos e informações avançadas.

8.1.2 Somente será autorizada a participação em novo curso de longa duração apoiado institucionalmente pelo INEA após decorridos 2 (dois) anos de conclusão do anterior, tendo prioridade àqueles servidores que ainda não tenham recebido o apoio ou que receberam há mais tempo.

8.1.3 A matrícula e a participação individual dos servidores em cursos externos de pós-graduação *lato sensu* visam, principalmente, expertise em áreas específicas cujos conhecimentos fundamentam práticas do trabalho.

8.1.4 A participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, destina-se ao desenvolvimento de conhecimentos e à realização de pesquisas em temas considerados estratégicos às finalidades do INEA, além da formação de massa crítica especializada em questões relacionadas ao meio ambiente.

8.1.5 As monografias realizadas pelo servidor deverão ficar à disposição da Biblioteca deste Instituto.

8.1.6 O servidor poderá cumprir regime especial de jornada de trabalho, com ou sem compensação de horário, para cursar pós-graduação *stricto sensu* ou pós-graduação *lato sensu*, observando os seguintes critérios:

a) Aulas presenciais: Os servidores poderão cumprir jornada especial de trabalho para assistir as aulas presenciais do curso de pós-graduação, seja ele *stricto sensu* ou *lato sensu*, de acordo com a estrutura curricular do curso e comprovação de matrícula. Esta definição deverá ser compatibilizada, sempre que possível, com as necessidades da Unidade de lotação do servidor e deverá ser autorizada periodicamente pelo chefe imediato.

b) Monografia, dissertação ou tese: Durante a elaboração de monografias e dissertação de mestrado, os servidores poderão cumprir jornada especial de trabalho nos últimos 6 meses do curso, por meio de dedicação de até 2(duas) horas por dia ou equivalente, a critério do chefe imediato. Para o desenvolvimento de teses de doutoramento, o período de jornada especial de trabalho poderá ser de 1(um) ano, por meio de dedicação de até 2(duas) horas por dia ou equivalente, a critério do chefe imediato.

8.1.7 Esta forma de capacitação é destinada a ocupantes de cargo de nível superior e/ou ocupantes de cargos em comissão.

8.2 Das ações de Auto-Desenvolvimento:

8.2.1 O servidor que participar de ações de Auto-Desenvolvimento em áreas de conhecimento correlatas a sua área de atuação no INEA, poderá solicitar registro na sua pasta funcional, devendo, para isso, apresentar cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora.

8.3 Das Capacitações Gratuitas:

8.3.1 Poderá haver indeferimento da participação nos casos em que haja um número de interessados que inviabilize a execução das atividades institucionais ou no caso em que o servidor estiver inscrito em outra ação de capacitação no mesmo período. Neste caso a definição dos participantes será

de responsabilidade do setor requisitante. Em qualquer caso, será observada a necessidade do serviço.

8.3.2 Sendo a capacitação gratuita de curta duração realizada no horário do expediente, a autorização deverá ser concedida pela chefia imediata. Nos casos de capacitação gratuita de média e longa duração a autorização deverá ser concedida pela chefia imediata, diretor e CONDIR.

8.4 As qualificações do servidor, sua participação na consecução das atividades institucionais do INEA e a pertinência da capacitação pretendida deverão ser apresentadas detalhadamente e avaliadas previamente pela chefia imediata.

9 SOLICITAÇÕES DE CAPACITAÇÃO

9.1 Este processo de trabalho encontra-se representado no fluxograma “Atender Solicitações de Capacitação” (Anexo 01).

9.2 Para solicitação de capacitação o servidor, além de atender os requisitos descritos nesta norma, deve:

9.2.1 Preencher a Requisição de Participação em Capacitação (RPC) – Anexo 2 e Termo de Compromisso (TC) Anexo 3, sendo este somente necessário nos casos em que houver ônus ao INEA, disponíveis na *intranet* e no Serviço de Desenvolvimento de Pessoas (SEDESP / GEGP).

9.2.2 Apresentar Requisição de Participação em Capacitação (RPC) e Termo de Compromisso (TC) à chefia imediata, e, por via hierárquica, à gerência e diretoria.

9.2.3 As aprovações para os cursos de capacitação devem ser realizadas de acordo com o tipo de capacitação:

9.2.4

TIPO DE CAPACITAÇÃO	APROVAÇÕES			
Ações ou cursos de curta duração	Chefe imediato	Diretor	-	-
Ações ou cursos de média e longa duração			CONDIR	-
Capacitação no exterior				Governador

Qualquer capacitação que necessite de apoio financeiro do Inea (inscrição, passagens, diárias, etc.) deverá ser aprovada pelo CONDIR.

9.2.5 Entregar o processo autuado ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas (SEDESP / GEGP).

10 DESISTÊNCIAS OU CANCELAMENTOS

10.1 No caso do servidor desistir da continuidade do curso após o devido pagamento pelo INEA, o Conselho Diretor, com base na justificativa apresentada pelo participante para a desistência, poderá desobrigá-lo do ressarcimento dos gastos efetuados.

- 10.2** No caso de haver indenização ao INEA, esta será realizada com descontos em folha de pagamento em parcelas mensais, iguais e consecutivas, no valor de até 10% (dez por cento) da remuneração mensal bruta do servidor.
- 10.3** No caso do servidor solicitar exoneração “a pedido”, o INEA irá utilizar o Termo de Compromisso (TC) para ser ressarcido das despesas do pagamento do curso.
- 10.4** No caso do funcionário rescindir ou suspender o contrato de trabalho com o INEA após o pagamento do curso, a indenização por parte deste será efetuada na rescisão contratual.
- 10.5** Se o servidor for exonerado por iniciativa do INEA ficará desobrigado a cumprir o Termo de Compromisso (TC).

11 CONCLUSÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

- 11.1** No prazo de 180 (cento e oitenta) dias úteis após a conclusão da ação de capacitação, o participante encaminhará à Gerência de Gestão de Pessoas (GEGP/SEDESP) a cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora a fim de que seja verificada a sua frequência no curso;
- 11.2** Tratando-se de cursos de média e longa duração, cuja aprovação esteja condicionada à apresentação de trabalho acadêmico ao final do curso, o servidor deverá entregar uma cópia do mesmo e do comprovante de participação à Gerência de Gestão de Pessoas (GEGP/SEDESP).
- 11.2.1** Havendo interesse da Administração em utilizar o trabalho acadêmico produzido, o autor deverá ser consultado para autorizar ou não a utilização do recurso e, caso seja de seu interesse, participar do projeto elaborado.
- 11.3** Para efeito de registro do computo de horas de capacitação é necessário constar a carga horária da ação no documento de comprovação da participação.
- 11.4** O servidor deverá permanecer prestando serviços ao (ou trabalhando no) INEA, após o seu retorno, por um período igual ao tempo de duração das ações ou cursos de capacitação.
- 11.4.1** O servidor que sair do INEA, antes do prazo estabelecido no item anterior, deverá indenizar o Instituto com o valor das despesas decorrentes das ações ou cursos de capacitação.
- 11.4.2** O servidor que for demitido ou exonerado pelo INEA estará desobrigado ao pagamento da indenização.

12 INDICADORES

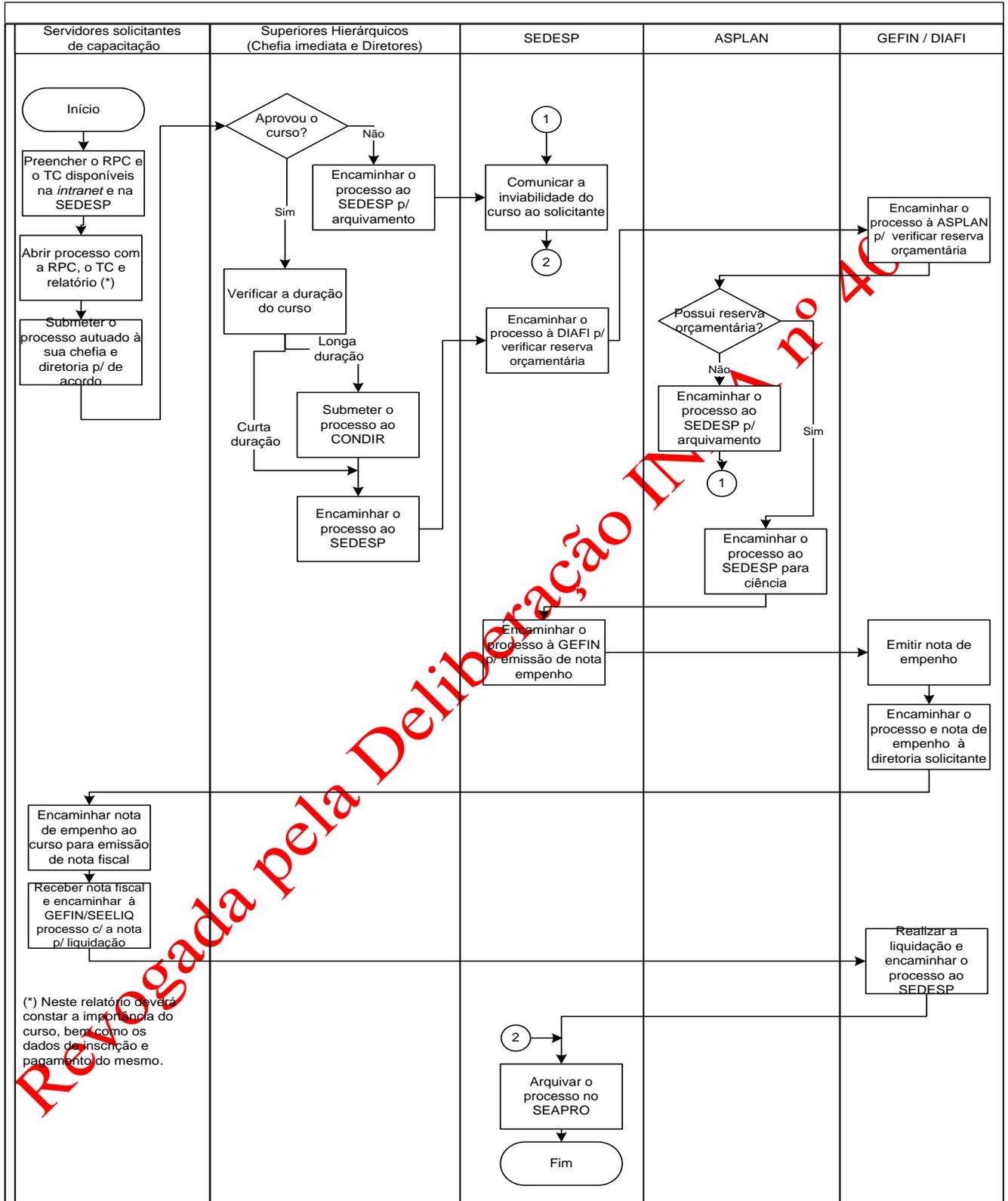
NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Índice de capacitação no INEA	$\left(\frac{\text{Número de pessoas que participaram de ações de capacitação}}{\text{número total de servidores em exercício no INEA}} \right) \times 100$	Semestral

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho “Atender solicitações de capacitação”;
- Anexo 2 – Requisição de Participação em Capacitação (RPC);
- Anexo 3 – Termo de Compromisso (TC).

Revogada pela Deliberação INEA nº 40

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO “ATENDER SOLICITAÇÕES DE CAPACITAÇÃO”



Recebeada pela Deliberação IN nº 46

ANEXO 2

 <p>ineia instituto estadual do ambiente</p>	<p>REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO (RPC)</p>
--	--

Ilmo. Sr. Presidente do Instituto Estadual do Ambiente- INEA

Eu, ,
(Nome)

....., matrícula nº ,
(Cargo)

lotado (a) no (a) vem solicitar a
V.S^a
(Serviço / Gerência / Diretoria)

autorização para participar no

(Nome do curso)

a ser ministrado (a)

(Local)

.....no período de . / / a
(Cidade/Estado)

..... / /, comprometendo-me a cumprir as condições

estabelecidas na

NOI-INEA-02, aprovada pela Deliberação INEA nº 18 de 22 / 11 /
2010.

Nestes Termos.

Pede deferimento.

40

Re

Rio de Janeiro, de de

Assinatura do Participante
Matrícula

Revogada pela Deliberação INEA nº 40

ANEXO 3

 Instituto Estadual do Ambiente	TERMO DE COMPROMISSO (TC)
---	----------------------------------

Ilmo. Sr. Presidente do Instituto Estadual do Ambiente - INEA

Eu,,

(Nome)

....., matrícula n°

(Cargo)

lotado (a) no (a), me
comprometo

(Serviço / Gerência / Diretoria)

a ressarcir o INEA dos gastos efetuados, conforme determina a
NOI-INEA-02 , Aprovada pela Deliberação INEA n° 18 de 22 / 11 /
2010.

Rio de Janeiro, de..... de

Assinatura do Participante
Matrícula