

1 OBJETIVO

Normatizar as ações de capacitação de servidores com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das iniciativas 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), ocupantes de cargos em comissão e à disposição deste órgão, passando a vigorar a partir da data da publicação do ato oficial de aprovação.

3 DEFINIÇÕES

Código NOI-INEA-02	Data de Aprovação 13/07/2022	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 40	Publicação: BS nº 123, de 22.07.22	Revisão: 1	Página: 1 / 23
------------------------------	--	--	--	----------------------	--------------------------

TERMO/SIGLA	OBJETO
Desenvolvimento e Capacitação	Toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria que atendam aos interesses do INEA.
Autodesenvolvimento	Eventos formativos, de interesse direto ou pessoal do servidor realizados fora do horário do expediente e sem participação financeira do INEA.
Capacitação sem Ônus	Capacitação que não acarreta qualquer custo ao órgão, seja com inscrições, passagens, diárias, traslado ou alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto ou licença.
Capacitação com Ônus	Capacitação que enseja pagamento de inscrição, parcela a qualquer título, passagens e/ou diárias.
Capacitação com Ônus Limitado	Capacitação que enseja apenas em alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto por no máximo 7 dias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo;
Atividade ou Curso de Curta Duração	Atividade ou curso com carga horária máxima de 80 (oitenta) horas, com ônus para o INEA.
Atividade ou Curso de Média Duração	Atividade ou curso com carga horária superior a 80 (oitenta) e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas, com ônus para o INEA.
Atividade ou Curso de Longa Duração	Atividade ou curso com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, com ônus para o INEA.
Capacitação no Exterior	Capacitação realizada fora do Brasil, independente da carga horária e considerada de elevado interesse para o INEA.
Capacitação Individual	Aquela desenvolvida por outras instituições ou empresas, mediante contratação, para a capacitação ou mentoria de um único servidor.
Capacitação <i>in Company</i>	Aquela desenvolvida por outras instituições ou empresas, mediante contratação, para a capacitação ou mentoria de servidores, cujas turmas são fechadas para autarquia ou em parceria com outras instituições da Administração Pública.
Pós-doutorado (pós-doc)	É uma pesquisa científica realizada, como o próprio nome sugere, depois do doutorado. Também é chamado de estágio de pesquisa de pós-doutorado.
Pós-graduação (<i>lato sensu</i>)	Compreende programas de especialização com duração mínima de 360 horas, incluindo também os cursos designados como MBA (<i>Master Business Administration</i>).
Pós-graduação (<i>stricto sensu</i>)	Compreende programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos (Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996).
Requisição de Participação em Capacitação (RPC)	Documento pelo qual o servidor solicita capacitação com ônus para o INEA ou que seja realizada durante o expediente do servidor. Modelo da Requisição disponível na Extranet do INEA, no SEI e no anexo desta Norma.
Checklist	Arquivo onde consta a lista de documentos e orientação para solicitação de capacitação com ônus.
Documento de Compromisso (DC)	Documento de preenchimento obrigatório pelo servidor participante de ação ou curso de curta, média ou longa duração, com custo para a instituição, dispensa de ponto, redução de carga horária ou licença com vencimento. Por meio deste instrumento são firmadas as obrigações do servidor em concluir ou obter a titulação referente ao curso pretendido.
Termo de Contrapartida	Declaração do servidor solicitante, confirmando conhecer a obrigatoriedade das contrapartidas estipuladas por esta norma.

Código NOI-INEA-02	Data de Aprovação 13/07/2022	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 40	Publicação: BS nº 123, de 22.07.22	Revisão: 1	Página: 2 / 23
------------------------------	--	--	--	----------------------	--------------------------

Pasta Funcional	Pasta onde são arquivados os documentos funcionais dos servidores vinculados ao órgão.
Conselho Editorial do Inea	Colegiado vinculado à GERPAT.
Unidade Fiscal de Referência (UFIR)	Indexador usado como parâmetro de atualização do saldo devedor dos tributos e de valores relativos a multas e penalidades de qualquer natureza.

4 REFERÊNCIAS

- 4.1 Lei nº 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.
- 4.2 Decreto nº 43.181, de 8 de setembro de 2011 - Dispõe sobre pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- 4.3 Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.4 Decreto nº 2.479, de 8 de março de 1979 - Aprova o regulamento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.5 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- 4.6 Decreto nº 47.686, de 15 de julho de 2021 - Institui a Política de Capacitação de Pessoa da Administração Pública Estadual direta e indireta e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

UNIDADE	RESPONSABILIDADE
Servidores Solicitantes de Capacitação com Ônus	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir o processo no SEI, com todos os documentos solicitados de acordo com a ação de desenvolvimento requerida; • Justificar a correlação da ação de capacitação solicitada a sua função no órgão; • Cumprir a carga horária estipulada pelo curso ou atividade solicitada; • Providenciar o atesto das Notas Fiscais, quando for o caso; • Encaminhar à GERDESP e GERGP, cópia do certificado, declaração de participação do curso (ou documentação equivalente), emitida pela entidade realizadora, a fim de que seja verificada a sua conclusão e frequência no curso; • Encaminhar à Biblioteca do INEA, cópia (física ou digital) do artigo, estudo de caso ou trabalho fruto da participação requerida, quando for o caso; • Entregar documento comprobatório do produto da contrapartida condizentes com a capacitação realizada, quando couber.
Diretoria de Gente e Gestão (DIRGGES)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar ciência e encaminhamento às análises feitas pela GERDESP; • Incluir na pauta do CONDIR e apresentar, quando for o caso, processo para deliberação do mesmo.
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GERDESP)	<ul style="list-style-type: none"> • Checar a inclusão dos documentos solicitados nesta norma; • Verificar se a capacitação solicitada consta no levantamento de necessidades de capacitação da diretoria solicitante e/ou se existe alguma ação de capacitação prevista com a mesma temática solicitada pelo servidor; • Emitir parecer para encaminhamento à DIRGGES; • Aprovar cronograma para entrega das contribuições designadas ao servidor solicitante, quando houver.
Gerência de Gestão de Pessoas (GERGP)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar na frequência do servidor, os afastamentos, reduções de carga horária e licenças concedidos com fins de capacitação; • Arquivar na Pasta Funcional do servidor os documentos de comprovação de participação em ações de capacitação; • Fornecer ao servidor solicitante /ou GERDESP documentação comprobatória de tempo de serviço no Inea, gozo de licença e penalidade disciplinar, quando for o caso.
Conselho Editorial do Inea	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os trabalhos que serão submetidos em eventos técnico-científicos; • Auxiliar no cumprimento das contrapartidas.
Superiores Hierárquicos	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer sobre a solicitação de capacitação do servidor requerente; • Comunicar à GERGP, para registro na frequência do servidor, os afastamentos em capacitação com ônus reduzido ao INEA.
Conselho Diretor (CONDIR)	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberar quanto a solicitação do servidor.

6 CONDIÇÕES GERAIS E PRÉ-REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

- 6.1 As ações de capacitação com ônus, sejam individuais ou *in company*, devem ser previstas no Levantamento de Necessidades de Capacitação, a ser preenchido anualmente por cada Diretoria;
- 6.1.1 A prioridade no investimento será para as ações que constarem do Levantamento de Necessidades de Capacitação;

- 6.1.2 Para um melhor provisionamento da verba de capacitação, as solicitações, que não constarem do levantamento mencionado anteriormente, serão tratadas pontualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária do INEA e validação do CONDIR.
- 6.2 Cada ação de capacitação terá seus requisitos específicos, sendo comum a todas, os seguintes pré-requisitos:
- I. Ter, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no INEA;
 - II. Estar exercendo suas atividades no âmbito do INEA e não ter sofrido nenhum tipo de penalidade disciplinar, nos últimos 2 (dois) anos;
 - III. Curso pretendido alinhado com as atividades executadas pelo servidor ou as que ele irá desempenhar;
 - IV. Não estar cedido ou afastado do INEA, por quaisquer motivos;
 - V. Não estar em gozo das seguintes licenças:
 - a. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
 - b. Para atividade política;
 - c. Para tratar de interesses particulares;
 - d. Para desempenho de mandato classista.
- 6.3 Nos cursos *in company* ou com investimento coletivo que houver quantidade de interessados superior ao limite de vagas ofertadas, ou quando houver limite de dotação orçamentária para capacitação, a decisão quanto aos escolhidos seguirá os seguintes critérios de prioridade:
- I. Relação direta com tema do curso;
 - II. Servidores efetivos;
 - III. Tempo de casa;
 - IV. Conclusão em outros cursos promovidos ou com investimento do INEA.
- 6.3.1 No caso de ainda haver empate entre os candidatos, fica a critério do CONDIR a seleção dos servidores.
- 6.4 Todas as ações de capacitação requeridas pelo servidor com qualquer ônus ao INEA devem ser apresentadas de forma detalhada para as chefias imediata e mediata, antes de serem enviadas à GERDESP.
- 6.4.1 O servidor deve realizar apresentação com justificativa, exposição de motivos e benefícios ao órgão para investimento nessa capacitação para sua Diretoria, antes de envio à GERDESP.
- 6.5 A aprovação da participação do servidor em qualquer ação de capacitação individual com ônus está condicionada ao cumprimento prévio de todas as obrigações assumidas com relação à participação em ações anteriores, seja em cursos externos ou internos ministrados pela Universidade do Ambiente.
- 6.6 É vedada a participação do servidor em mais de uma capacitação individual com ônus no mesmo semestre.

7 CRITÉRIO DE DURAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Quanto ao critério de “DURAÇÃO”, as capacitações podem ser divididas em:

7.1 ATIVIDADE OU CURSO DE CURTA DURAÇÃO (CD):

Código NOI-INEA-02	Data de Aprovação 13/07/2022	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 40	Publicação: BS nº 123, de 22.07.22	Revisão: 1	Página: 5 / 23
------------------------------	--	--	--	----------------------	--------------------------

- 7.1.1 Foram descritas quatro modalidades: Autodesenvolvimento; Capacitação; Eventos Técnico-científicos; Capacitação no Exterior.
- 7.1.2 Para as ações de curta duração com ônus, devem participar somente os servidores que estiverem em exercício no INEA há pelo menos 6 (seis) meses.
- 7.1.3 As ações de curta duração no exterior podem ser liberadas para servidores efetivos com mais de 1 (um) ano ou comissionados com mais de 8 (oito) anos no Instituto.
- 7.2 ATIVIDADE OU CURSO DE MÉDIA DURAÇÃO (MD):
- 7.2.1 Foram descritas quatro modalidades: Autodesenvolvimento; Capacitação; Eventos Técnico-científicos; Capacitação no Exterior.
- 7.2.2 Para as ações de média duração com ônus, somente poderão participar os servidores que estiverem em exercício no INEA há pelo menos 1 (um) ano.
- 7.2.3 As ações de média duração no exterior podem ser liberadas apenas para servidores efetivos com mais de 2 (dois) anos ou comissionados com mais de 10 (dez) anos no Instituto, desde que não ultrapassem o período de 30 (trinta) dias.
- 7.3 ATIVIDADE OU CURSO DE LONGA DURAÇÃO (LD):
- 7.3.1 Foram descritas quatro modalidades: Autodesenvolvimento; Pós-graduação (lato sensu) - MBA, MBE, especialização; Pós-graduação (stricto sensu) - mestrado, doutorado, pós doutorado; Capacitação no Exterior.
- 7.3.2 Não será aprovado investimento em ações individuais de pós-graduação *lato sensu* para servidores, visando garantir a oportunidade de investimento para todos os servidores.
- 7.3.3 Para pós-graduação *stricto sensu*, somente poderão participar os servidores que estiverem em exercício no INEA há pelo menos 2 (dois) anos.
- 7.3.4 As ações de longa duração no exterior podem ser liberadas apenas para servidores efetivos sem cargo em comissão, em exercício no INEA há mais de 2 (dois) anos.
- 7.3.4.1 O período de afastamento remunerado, por interesse da Administração, para capacitação no exterior, não pode exceder, em nenhuma hipótese, a 12 (doze) meses, incluídos neste prazo as possíveis prorrogações e trabalhos de campo, ainda que realizados no País.
- 7.4 TABELA DO CRITÉRIO DE DURAÇÃO

Descrição	
Atividade ou Curso de Curta Duração (CD) - duração = < 80 horas	Auto desenvolvimento
	Capacitação
	Eventos Técnico-científicos, congressos, encontros, fóruns, conferências, seminários
	Capacitação no Exterior
Atividade ou Curso de Média Duração (MD) - 80 < duração < 360 horas	Auto desenvolvimento
	Capacitação
	Capacitação no Exterior
	Eventos Técnico-científicos, congressos, encontros, fóruns, conferências, seminários
Atividade ou Curso de Longa Duração (LD) - 360 = < duração	Auto desenvolvimento
	Pós-graduação (lato sensu) - MBA, MBE, especialização
	Pós-graduação (stricto sensu) - mestrado, doutorado, pós doutorado
	Capacitação no Exterior

8 CRITÉRIO DE ÔNUS DA CAPACITAÇÃO

Quanto ao critério de “ÔNUS”, as capacitações podem ser divididas em:

8.1 SEM ÔNUS PARA O INEA – SO

8.1.1 Quando não há participação do Inea com pagamento de inscrições, passagens, diárias, traslado ou alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto ou licença.

8.2 COM ÔNUS LIMITADO PARA O INEA - OL

8.2.1 Quando a participação do Inea se atém apenas em alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto por no máximo 7 (sete) dias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo.

8.3 COM ÔNUS PARA O INEA - CO

8.3.1 Quando há participação do Inea no pagamento de inscrições, passagens, diárias, traslado, hospedagem ou alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto ou licença.

8.3.2 Quando houver alteração da jornada de trabalho, dispensa de ponto por no superior 7 (sete) dias, mesmo não havendo outro tipo de pagamento, será considerado “COM ÔNUS PARA O INEA – CO”.

8.4 TABELA DO CRITÉRIO ÔNUS

Ônus do Inea		
Sem Ônus (SO)	Ônus Limitado (OL)	Com Ônus (CO)

9 TIPO DAS CAPACITAÇÕES LEVANDO EM CONTA OS CRITÉRIOS

9.1 CENÁRIOS POSSÍVEIS PARA AS CAPACITAÇÕES

Ao se aplicar os critérios (duração, ônus e dispensa de ponto) teremos os seguintes cenários:

DURAÇÃO	Ônus do Inea		
	Sem Ônus (SO)	Ônus Limitado (OL)	Com Ônus (CO)
Atividade ou Curso de Curta Duração (CD) - duração = < 80 horas	CDSO	CDOL	CDCO
Atividade ou Curso de Média Duração (MD) - 80 < duração < 360 horas	MDSO	MDOL	MDCO
Atividade ou Curso de Longa Duração (LD) - 360 = < duração	LDSO	LDOL	LDCO

9.2 DESCRIÇÃO DOS CENÁRIOS POSSÍVEIS PARA AS CAPACITAÇÕES

9.2.1 Capacitação SEM Ônus para o Inea (SO)

- 9.2.1.1 Atividade ou Curso de Curta Duração (Duração =< 80 horas) CDSO – são as atividades denominadas de Curta Duração, de Auto-Desenvolvimento e caracterizam-se por serem do interesse direto ou pessoal do servidor, realizados fora do horário do expediente e sem participação financeira do Inea.
- 9.2.1.2 Atividade ou Curso de Média Duração (80 < Duração < 360 horas) MDSO – atividades média duração, de Auto-Desenvolvimento, e sem necessidade de participação financeira e dispensa de ponto pelo Inea.
- 9.2.1.3 Atividade ou Curso de Longa Duração (360 = < Duração) LDSO - atividades longa duração, de Auto-Desenvolvimento, e sem necessidade de participação financeira e dispensa de ponto pelo Inea.

9.2.2 Capacitação Ônus Limitado para o Inea (OL)

- 9.2.2.1 Atividade ou Curso de Curta Duração (Duração =< 80 horas) CDOL – são as atividades de Curta Duração, sem participação financeira do Inea e com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por no máximo 7 (sete) dias.
- 9.2.2.2 Atividade ou Curso de Média Duração (80 < Duração < 360 horas) MDOL – são as atividades de Média Duração, sem a participação financeira do Inea e com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por no máximo 7 (sete) dias.
- 9.2.2.3 Atividade ou Curso de Longa Duração (360 = < Duração) LDOL - são as atividades de Longa Duração, sem a participação financeira do Inea e com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por no máximo 7 (sete) dias.

9.2.3 Capacitação COM Ônus para o Inea (CO)

- 9.2.3.1 Atividade ou Curso de Curta Duração (Duração =< 80 horas) CDCO – são as atividades de Curta Duração, com participação financeira do Inea e/ou com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por mais de 7 (sete) dias.
- 9.2.3.2 Atividade ou Curso de Média Duração (80 < Duração < 360 horas) DCCOSD – são as atividades de Média Duração, com participação financeira do Inea e/ou com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por mais de 7 (sete) dias.
- 9.2.3.3 Atividade ou Curso de Longa Duração (360 = < Duração) DLSOSD - são as atividades de Longa Duração, com participação financeira do Inea e/ou com necessidade de alteração da jornada de trabalho e/ou dispensa de ponto por mais de 7 (sete) dias.

9.3 TABELA DOS CENÁRIOS POSSÍVEIS

DESCRIÇÃO		Ônus do Inea		
		Sem Ônus (SO)	Ônus Limitado (OL)	Com Ônus (CO)
Atividade ou Curso de Curta Duração (CD) - duração = < 80 horas	Auto desenvolvimento	CDSO		
	Capacitação		CDOL	CDCO
	Eventos Técnico-científicos, congressos, encontros, fóruns, conferências, seminários		CDOL	CDCO
Atividade ou Curso de Média Duração (MD) - 80 < duração < 360 horas	Auto desenvolvimento	MDSO		
	Capacitação		MDOL	MDCO
	Eventos Técnico-científicos, congressos, encontros, fóruns, conferências, seminários		MDOL	MDCO
Atividade ou Curso de Longa Duração (LD) - 360 = < duração	Pós-graduação (lato sensu) - MBA, MBE, especialização		LDOL	LDCO
	Pós-graduação (stricto sensu) - mestrado, doutorado, pós doutorado		LDOL	DLCO

10 APROVAÇÕES

Para os diferentes tipos de Capacitações foi estabelecido um nível hierárquico de aprovação:

TIPO DE CAPACITAÇÃO	APROVAÇÕES				
Capacitação com ônus limitado (OL)	Chefe Imediato	Chefia Mediata (Diretor)	X	X	X
Capacitação com ônus (CO)			DIRGGES	CONDIR	X
Capacitação no Exterior (OL e CO)					GOVERNADOR

10.1 As capacitações no exterior, com exceção das “sem ônus” para o Inea (SO), dependerão de autorização do Sr. Governador de Estado.

10.2 A autorização para participação em capacitação CDOL deve ser informada a Gerência de Gestão de Pessoas (GERGP) por meio de Comunicação Interna (CI), via SEI, com o “de acordo” da Chefia imediata, conforme Anexo IV.

10.2.1 Pode haver indeferimento da participação nos casos em que houver 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.

10.2.2 Na hipótese do artigo anterior, a definição dos participantes deve seguir os seguintes critérios para liberação:

- I. Servidor que não participou de capacitação nos últimos 6 meses;
- II. Prioridade para servidor efetivo;

Código NOI-INEA-02	Data de Aprovação 13/07/2022	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 40	Publicação: BS nº 123, de 22.07.22	Revisão: 1	Página: 9 / 23
------------------------------	--	--	--	----------------------	--------------------------

- III. Servidor que tem atividade diretamente relacionada ao evento;
 - IV. Servidor que concluiu com, no mínimo, 75% de aproveitamento o último curso solicitado, seja interno ou externo.
- 10.2.3 Caso haja empate entre os servidores, será de responsabilidade da Diretoria impactada a definição do servidor participante observando a necessidade do serviço.
- 10.3 Para ações com aprovação da DIRGGES, o processo administrativo deve ser encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do evento, com os seguintes documentos:
- 10.3.1 Formulário “Requisição de Participação em Capacitação”, conforme Anexo I, devidamente preenchido, assinado pela Chefia imediata ou substituto legal e formalmente designado;
 - 10.3.2 Pedido de capacitação, feito pelo servidor, contendo Justificativa da necessidade de capacitação com a devida correlação entre o conteúdo programático e as atividades de responsabilidades que são ou serão atribuídas ao servidor;
 - 10.3.3 Contribuição que a capacitação trará para o setor ou para o Instituto;
 - 10.3.4 Justificativa da escolha da Instituição.
 - 10.3.5 Formulário Checklist e todos os itens nele inseridos, ou sua justificativa, conforme Anexo III.
 - 10.3.6 Termo de Contrapartida, quando houver, conforme Anexo V. Seguindo as orientações do Item 12.
- 10.4 Nos casos de documentação incompleta, a GERDESP devolverá o expediente à Diretoria solicitante, e o novo encaminhamento deverá ser dado no mesmo prazo estabelecido nesta Norma.
- 10.5 Caso haja necessidade de alteração de participantes, a solicitação deve ser submetida novamente à apreciação do Diretor responsável, desde que haja antecedência suficiente para alteração da inscrição junto à empresa responsável pela realização do evento.
- 10.6 Ação de capacitação fora da cidade de exercício do servidor somente deve ser autorizada caso não haja oferta semelhante no mercado local, observada a relevância do curso ou da instituição de ensino, atestada pela área requisitante.
- 10.7 As informações sobre as ações de capacitação não concluídas poderão constar do cadastro do servidor, para futura análise desta Diretoria, para fins de seleção e aprovação de investimentos de capacitação.
- 10.8 Para participação em eventos técnico-científicos com submissão de trabalhos e ônus para o INEA, o servidor deve enviar o trabalho para aprovação do Conselho Editorial do Inea, com antecedência de 90 dias para análise, antes de ser enviado à Instituição organizadora.
- 10.9 Para a solicitação em ações de capacitação no exterior, o servidor deve instruir o processo via SEI com antecedência de 90 (noventa) dias e com os itens descritos no Checklist (Anexo III).
- 10.9.1 O afastamento para capacitação no exterior, exceto em gozo de férias ou licença, depende de prévia autorização do Governador do Estado, salvo delegação de competência.
 - 10.9.2 O servidor público somente pode se afastar do País, para capacitação no exterior, após a publicação no Diário Oficial seu afastamento.

11 CONTRAPARTIDA DO SERVIDOR AO INVESTIMENTO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 11.1 O servidor que for beneficiado nas ações de capacitação descritas neste item deve apresentar uma contrapartida ao INEA. O produto deve ser correspondente ao nível da capacitação pretendida, seguindo os seguintes parâmetros:

Código NOI-INEA-02	Data de Aprovação 13/07/2022	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 40	Publicação: BS nº 123, de 22.07.22	Revisão: 1	Página: 10 / 23
------------------------------	--	--	--	----------------------	---------------------------

TIPO DE CAPACITAÇÃO	CONTRAPARTIDA
Eventos técnico-científicos com apresentação de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de artigo na Ineana como autor principal ou coautor; • Hora técnica • Webinar.
Pós-graduação lato sensu	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de artigo na Ineana como autor principal ou coautor; • Estudo de caso • Elaboração de publicações;
Pós-graduação stricto sensu	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de artigo na Ineana como autor principal ou coautor; • Elaboração de publicações (cartilha, folder etc.) • Estudo de caso • Participação como parecerista na análise de artigos referente à sua área de atuação pelo período de 2 (um) ano. • Participação na banca de concursos e especialização.
Pós-Doutorado	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de artigo na Ineana como autor principal; • Estudo de caso • Participação como parecerista na análise de artigos referente à sua área de atuação pelo período de 3 (um) ano. • Participação na banca de concursos e especialização. • Desenvolvimento de processo ou produto tecnológico inovador com mérito acadêmico; • Publicação de livro pelo INEA;
Capacitação no exterior ou intercâmbio	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de artigo na Ineana como autor principal ou coautor; • Estudo de caso • Relatório técnico da visita; • Hora técnica • Palestra ou oficina de trabalho; • Capacitação técnica.

12 DESISTÊNCIAS OU CANCELAMENTOS

- 12.1 No caso de desistência da continuidade do curso após o devido pagamento pelo INEA, o servidor poderá ter que ressarcir o erário estadual se assim for decidido pelo CONDIR;
- 12.2 O CONDIR, com base na justificativa apresentada pelo servidor participante, pode desobrigá-lo do ressarcimento dos gastos efetuados.
- 12.3 Havendo indenização ao INEA, esta deve ser 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, exceto na ocorrência de má-fé, hipótese em que não se admitirá parcelamento, conforme Art. 22. do Decreto-Lei nº 220/1975.
- 12.4 Caso o servidor solicite exoneração “a pedido”, o INEA deve utilizar o Documento de Compromisso (DC) para solicitar o ressarcimento das despesas do pagamento do curso e/ou dispensa de ponto.

- 12.5 O servidor que for demitido ou exonerado pelo INEA, fica desobrigado a cumprir o Documento de Compromisso (DC) quando a exoneração não decorrer de falta ou de eventual prática em desfavor da administração pública. Caso haja exoneração nesse contexto, deverá ser formulada consulta à Procuradoria do órgão para que seja avaliada a necessidade de indenização a este Instituto.

13 CONCLUSÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

- 13.1 No prazo de até 60 (sessenta) dias úteis após a conclusão da ação de capacitação, o participante deve encaminhar à DIRGGES a cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documento equivalente emitido pela entidade realizadora, a fim de que seja verificada a sua frequência no curso, além de:
- Relatório de atividades desenvolvidas;
 - Cronograma de entrega de contribuição à Instituição, quando for o caso.
- 13.2 Tratando-se de cursos de média e longa duração, cuja aprovação esteja condicionada à apresentação de trabalho acadêmico ao final do curso, o servidor deve anexar ao processo uma cópia do trabalho.
- 13.3 Para efeito de registro do cômputo de horas de capacitação, é necessário constar a carga horária da ação no documento de comprovação da participação.
- 13.4 O servidor deve permanecer trabalhando no INEA, após o seu retorno, por um período igual ao tempo de duração das ações ou cursos de capacitação.
- 13.4.1 O servidor que sair do INEA antes do prazo estabelecido no caput, ficará obrigado a restituir o Instituto com o valor das despesas decorrentes das ações ou cursos de capacitação.
- 13.4.2 O não pagamento das despesas citadas no parágrafo anterior, deve acarretar a inscrição da quantia devida em dívida ativa e cobrada executivamente, conforme § 2º, Art.3. Decreto-Lei nº 155/1975.
- 13.4.3 O servidor que for demitido ou exonerado pelo INEA deve ser desobrigado do pagamento da indenização, quando a exoneração não decorreu de falta ou de eventual prática em desfavor da administração pública, caso haja exoneração nesse contexto, seja formulada consulta a Procuradoria para que seja avaliada a necessidade de indenização deste Instituto.

14 INDICADORES

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

15 ANEXOS

- Anexo I - REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO (RPC).
- Anexo II - DOCUMENTO DE COMPROMISSO (DC).
- Anexo III – CHECKLIST.
- Anexo IV - MODELO DE CI PARA CAPACITAÇÃO GRATUITA.
- Anexo V - TERMO DE CONTRAPARTIDA

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO (RPC)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> CURTA ($\leq 80h$)
<input type="checkbox"/> MÉDIA ($80h < \text{evento} < 360h$)
<input type="checkbox"/> LONGA ($\geq 360h$) | <input type="checkbox"/> NO PAÍS
<input type="checkbox"/> NO EXTERIOR | <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS
<input type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO
<input type="checkbox"/> COM ÔNUS |
|--|--|--|

1. DADOS PESSOAIS

Nome do(a) servidor(a):

CPF:

E-mail:

Telefone comercial: ()

Celular: ()

(No caso de capacitação no exterior)

Nº do Banco: Banco:

AG:

C/C:

2. DADOS FUNCIONAIS

Matrícula:

ID:.

Data de ingresso na instituição:

Classe/Padrão:

Cargo:

Unidade de Lotação:

UF: Local de Exercício:

UF:

Vínculo do(a) servidor(a):

- ☐ Cargo efetivo (concursado)
- ☐ Cargo comissionado com vínculo (concursado com cargo)
- ☐ Cargo comissionado sem vínculo (extraquadro)

3. DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome do curso/evento:

Local de realização:

Cidade:

UF:

☐ Evento com afastamento ☐ Evento sem afastamento

Entidade promotora:

CNPJ da entidade promotora:

Carga horária (em horas):

4. PERÍODO DE REALIZAÇÃO

4.1 Eventos de CURTA, MÉDIA OU LONGA duração

Período do curso: / / a / /

Período do Afastamento (inclusive trânsito): / / a / /

5. DADOS DO INVESTIMENTO (caso o afastamento seja com ônus)

Valor da inscrição: R\$

Diárias: ()Sim ()Não Passagens aéreas: ()Sim ()Não

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) servidor(a)

De acordo,

Chefia Imediata

ANEXO II - DOCUMENTO DE COMPROMISSO (DC)

DOCUMENTO DE COMPROMISSO (DC)

Ilmo. Sr. Presidente do Instituto Estadual do Ambiente – INEA,

Eu, _____,
(Nome)

_____, matrícula/ ID nº _____
(Cargo)

lotado (a) no (a) _____, me comprometo a
(Serviço / Gerência / Diretoria)

ressarcir o INEA dos gastos efetuados, conforme determina a NOI-INEA-02,

Aprovada pela Deliberação INEA nº de / / 2022.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura do Participante / Matrícula

ANEXO III - CHECKLIST

CHECKLIST

Checklist para Abertura de Processo para Inscrição de Curso / Eventos				
Item	Descrição do Procedimento / Item	Sim / Nº doc.	Não	Não se Aplica
1	Condições Gerais			
1.1	Documento que comprove o tempo de lotação do servidor no INEA, que o mesmo não está gozando de nenhuma licença e não sofreu nenhuma penalidade disciplinar nos últimos 2 anos			
1.2	A ação consta no Levantamento de Necessidades de Formação da Diretoria			
1.3	Requisição de Participação em Capacitação (RPC)			
1.4	Documento de Compromisso (DC)			
1.5	Termo de Contrapartida			
1.6	Justificativa			
1.7	Anuência de todos os superiores hierárquicos exigidos para ação de capacitação solicitada			
1.8	Documento emitido pelos organizadores do evento (folder, proposta de curso, página da internet ou outro documento), contendo, minimamente, data e local de realização, conteúdo programático e objetivo do evento, valor da inscrição, CNPJ e meios de contato			
1.9	Documento de confirmação da inscrição ou pré-inscrição do servidor			
1.10	Justificativa do preço, por meio da demonstração de que o preço a ser pago é o mesmo que a instituição cobra dos demais interessados para a realização do curso através de cópias de notas fiscais ou contratos.			
1.11	Dados da Conta Bradesco da empresa, conforme Decreto nº 43.181/2011 ou Boleto Bancário atualizado.			
2	Evento Técnico-Científico			
2.1	Apresentação do trabalho submetido			
3	Documentos de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal para atender justificativa legal prevista na Lei nº 8.666/93			
3.1	Habilitação Jurídica			
3.1.1	Registro comercial, no caso de empresário pessoa física;			
3.1.2	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;			
3.1.3	Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;			

Checklist para Abertura de Processo para Inscrição de Curso / Eventos				
Item	Descrição do Procedimento / Item	Sim / Nº doc.	Não	Não se Aplica
3.1.4	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.			
3.2	Regularidade Fiscal			
3.2.1	Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);			
3.2.2	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;			
3.3	Prova de regularidade perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, com a apresentação das seguintes certidões:			
3.3.1	Prova de regularidade com a Fazenda Federal, efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretariada Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante.			
3.3.2	Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva, com efeito negativo do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e certidão da Dívida Ativa para fins de Licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual.			
3.3.3	Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, feita por meio da certidão negativa ou positiva com efeito negativo de imposto sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal.			
3.3.4	Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva, com efeito negativo referente à Contribuição Previdenciária e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) da sede do licitante.			
3.3.5	Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).			
NOTA EXPLICATIVA:				

Checklist para Abertura de Processo para Inscrição de Curso / Eventos

Item	Descrição do Procedimento / Item	Sim / Nº doc.	Não	Não se Aplica

ANEXO IV - MODELO DE CI PARA CIÊNCIA CAPACITAÇÃO GRATUITA

CI INEA/XXXX SEI Nº Rio de Janeiro, xx de xxxx de 20xx

Para: Gerência de Gestão de Pessoas - GERGP

De: xxxxxxxxxxxx

Assunto: Participação em Capacitação com Ônus Limitado

Comunico a esta gerência, a ausência do servidor xxxx de ID funcional xxxx, no período xxxx a xxxx, para capacitação de curta duração e com ônus limitado, com o devido acordo desta chefia.

Acrescento que o evento xxxx organizado por xxxx, com o objetivo de xxxx, agregará valor ao trabalho realizado no INEA dos seguintes modos xxxx.

****Deve ser assinada pelo solicitante e pela Chefia Imediata.***

ANEXO V - TERMO DE CONTRAPARTIDA

TERMO DE CONTRAPARTIDA

Eu, _____, servidor do Instituto Estadual do Ambiente – Ineia, matrícula nº _____ declaro para os devidos fins que estou ciente das contrapartidas que devo apresentar ao Ineia, nos termos estipuladas pela NOI-INEA 02.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor