



## **INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ**

### **PLANO DE CAPACITAÇÃO 2017 a 2021**

Londrina, 07 de novembro de 2017

## SUMÁRIO

	Página
<b>1 Fundamentos</b>	3
<b>2 Objetivos</b>	3
2.1 Objetivos Gerais	4
2.2 Objetivos Específicos	4
<b>3 Modalidades de Capacitação</b>	4
3.1 Capacitação Técnica	4
3.2 Capacitação Estratégica	5
3.3 Capacitação Gerencial	5
3.4 Capacitação Comportamental	5
<b>4 Natureza dos Cursos</b>	5
4.1 Cursos Regulares	5
4.2 Cursos Não Regulares	6
4.3 Eventos Promovidos pelo Governo do Estado	6
4.4 Formatação dos Cursos	6
a. presencial	6
b. semipresencial	6
c. ensino a distância - EaD	6
<b>5 Critérios para Participação em Eventos de Capacitação</b>	7
5.1 Quanto à Capacitação Proposta	7
5.2 Quanto ao Servidor	7
5.3 Quanto à Gerência do Servidor	8
<b>6 Procedimentos para Viabilizar Capacitação</b>	8
6.1 Capacitação Ofertada pelo IAPAR – Treinamento Interno	8
6.2 Capacitação Ofertada por Organização Externa e Realizada no IAPAR	9
6.2.1 Eventos no país	9
6.2.2 Eventos no exterior	10
<b>7 Investimentos/Benefícios</b>	11
7.1 Taxa de Inscrição – Eventos Externos	11
7.2 Ônus Parcial ou Total para o IAPAR	11
a. ônus total	11
b. ônus parcial	11
c. prestação de contas	12
d. eventos sem despesas para o IAPAR	12
e. ressarcimento de despesas	12
7.2.1 meio de transporte	12
7.2.2 ajuda de custo	12
<b>8 Liberação de Servidor</b>	12
<b>9 Certificação da Capacitação</b>	13
<b>10 Responsabilidades</b>	13
10.1 Da Diretoria	13
10.2 Da Unidade do Servidor	13
10.3 Do Servidor	13
10.4 Da Diretoria de Gestão de Pessoas	14

10.5 Da Diretoria de Administração e Finanças 14

**11 Disposições Gerais** 14

Anexos

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO DO IAPAR - 2017 a 2021**

### **1 FUNDAMENTOS**

O Plano de Capacitação do IAPAR está integrado ao Plano Estratégico que apresenta a missão e visão institucional, bem como aos objetivos estratégicos que norteiam as ações de capacitação do Instituto.

Tem como principal finalidade estabelecer as diretrizes para a formação, a qualificação e o desenvolvimento dos servidores do Instituto de forma ordenada, planejada e de acordo com as demandas institucionais, necessidades das unidades organizacionais, e, em especial, de programas de pesquisa, definidas pela Direção, pelo Comitê Técnico-Científico e com base no resultado da avaliação de desempenho de cada servidor, em consonância com o Plano de Carreiras.

O planejamento das ações de capacitação, formação e desenvolvimento está voltado para preencher lacunas existentes no desempenho do servidor, com o objetivo de desenvolver ou incrementar as competências definidas no Perfil Profissional dos cargos visando o alcance dos resultados institucionais.

A gestão das ações de capacitação e desenvolvimento está orientada para resultados e abrangem um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções do servidor na área de atuação, considerando as atividades principais previstas no perfil profissional de cada cargo. O crescimento do servidor deverá ocorrer pelo desenvolvimento da capacidade em assumir atribuições e responsabilidades, visando a melhoria do desempenho do profissional para o alcance dos resultados na área em que atua ou, por meio da aquisição de novas competências que poderão ser requeridas futuramente em atividades de maior complexidade.

A responsabilidade pelas ações de capacitação está fundamentada no compromisso da Direção do Instituto junto aos órgãos controladores da gestão pública do Estado do Paraná, e aos indicadores de desempenho institucional com relação aos objetivos atingidos.

Este Plano de Capacitação abrange todos os servidores ativos e em efetivo exercício no IAPAR, contemplando também os servidores alocados em Instituições vinculadas à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

### **2 OBJETIVOS**

O Plano de Capacitação do IAPAR tem como objetivo principal estabelecer as diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores, por meio de capacitação orientada para resultados, objetivos estratégicos, linhas de pesquisa/trabalho, prioridades e necessidades da Instituição na área de atuação e considerando o Plano de Trabalho do servidor. Desta forma busca-se contribuir para o desenvolvimento das competências dos servidores, identificadas no Perfil Profissional dos cargos das Carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia, agregando maior valor ao patrimônio institucional, visando o cumprimento da sua missão, visão e valores.

## **2.1 Objetivos Gerais**

Com a implantação do Plano de Capacitação do IAPAR, busca-se:

- a. Fortalecer a cultura de inovação, aprendizado e excelência entre os servidores;
- b. Estimular a aquisição, a disseminação e a construção de um acervo de conhecimentos que promova o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas institucionais;
- c. Melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade;
- d. Estimular os servidores a decidir e agir de forma mais responsável, na busca da sua qualificação para o melhor desempenho de sua função no IAPAR.

## **2.2 Objetivos Específicos**

- a. Orientar a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do servidor e contribuir para a análise dos requisitos e exigências de escolaridade e formação nos processos de evolução funcional dos servidores estáveis, previstos na Lei Estadual nº 18.005/2014, de 27 de março de 2014 e Lei Estadual nº 19.073, de 13 de julho de 2017.
- b. Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores visando o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades definidas no Plano de Trabalho Anual, em níveis crescentes de complexidade;
- c. Oportunizar o acesso a todos os servidores do Instituto, nas ações de capacitação e desenvolvimento de acordo com as necessidades do Plano de Trabalho Anual do servidor na sua área de atuação;
- d. Promover a capacitação gerencial de servidores para o exercício de atividades de gerenciamento de projetos, processos e de liderança de pessoas;
- e. Subsidiar Comitês no desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos de gestão de pessoas do IAPAR;
- f. Orientar gerentes no planejamento da capacitação e desenvolvimento da sua equipe para o alcance dos resultados e prioridades da área, previstos no Plano de Trabalho Anual do servidor.

## **3 MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO**

As modalidades de capacitação estão voltadas para o desenvolvimento dos servidores do IAPAR por meio da aquisição e do aprimoramento de competências individuais e de equipes, visando efetividade na execução dos serviços públicos, mediante a realização das seguintes ações:

### **3.1 Capacitação Técnica**

Ações voltadas para o melhor desempenho do servidor em atividades de maior especificidade, vinculadas diretamente à área de atuação, cargo e classe em que está alocado. Abrangem cursos regulares de formação educacional, do nível médio à pós-graduação reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação

(MEC) e cursos não regulares, nas modalidades presencial, semipresencial, ensino a distância e outras, promovidos por entidades de ensino reconhecidas legalmente ou convalidados pela Escola de Gestão do Estado do Paraná.

### **3.2 Capacitação Estratégica**

Ações de capacitação voltadas para atividades relacionadas a novas áreas de atuação ou temas prioritários para o cumprimento da missão do IAPAR, como também aquelas ações que visam acervar conhecimentos importantes para o Instituto. A identificação e a seleção dessas áreas ou temas e dos respectivos participantes será realizada e requisitada pela Direção do Instituto, com o objetivo de preparar servidores para exercer novas funções ou atender demandas institucionais, respeitando-se os cargos, classes e as funções (multifuncionais ou singulares) previstas no Plano de Carreiras.

### **3.3 Capacitação Gerencial**

Ações de capacitação gerencial que visam desenvolver competências e habilidades imprescindíveis para o exercício eficaz da função gerencial, com foco em resultados pela adoção do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências e Resultados. Neste modelo o gerente exerce papel fundamental na gestão de pessoas e equipes e na resolução de conflitos, assumindo responsabilidades no desenvolvimento das pessoas, no acompanhamento das atividades executadas e nos resultados apresentados pela equipe, previstas no planejamento da unidade e nos planos de trabalho anuais dos servidores.

Os gerentes, diante deste novo cenário, tornam-se responsáveis pelo estímulo ao desenvolvimento técnico, comportamental e gerencial, pelo resultado apresentado por servidores para o cumprimento das metas institucionais, como também pelo incentivo ao desenvolvimento das competências comportamentais de sua equipe.

### **3.4 Capacitação Comportamental**

Caracterizam-se por ações que visam capacitar o servidor para o desenvolvimento das competências intrapessoais e interpessoais, necessárias ao desempenho das atividades inerentes as funções previstas em cada cargo. São consideradas nessa modalidade de capacitação as ações voltadas à conscientização dos profissionais sobre o papel do servidor público, direitos e deveres, postura ética e o desenvolvimento do pensamento crítico sobre a função do Estado e dos serviços públicos prestados pelas várias áreas de atuação do IAPAR junto à sociedade.

## **4 NATUREZA DOS CURSOS**

### **4.1 Cursos Regulares**

Cursos formais reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação (MEC), para obtenção de grau de escolaridade, tais como: ensino fundamental, ensino médio, profissionalizantes ou pós-médio, tecnológico, graduação e pós-

graduação. A participação de servidores em cursos de pós-graduação (*stricto sensu* e *lato sensu*) está regulamentada na norma "Participação de Servidores em Cursos de Pós-Graduação", aprovada pela Resolução nº 1.578/2011, de 15 de agosto de 2011 e "Realização de Aperfeiçoamento em Pós-Doutorado", aprovada pela Resolução nº 1.613/2012, de 08 de agosto de 2012.

#### **4.2 Cursos Não Regulares**

Capacitações de extensão, de aperfeiçoamento ou outros eventos assim considerados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, estruturados com apresentação e aprofundamento de um tema específico contemplado no conteúdo programático, metodologia didática definida por instrutores e com a participação de alunos em atividades presenciais, semipresenciais ou a distância. A capacitação deverá ser promovida pelo IAPAR, por institutos de pesquisa ou por entidades privadas ou públicas, reconhecidas legalmente no campo de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos ou nos termos da educação profissional, ou ainda, convalidados pelo Sistema de Escola de Gestão do Estado do Paraná.

#### **4.3 Eventos Promovidos pelo Governo do Estado**

Participação em cursos não regulares como: cursos, palestras, seminários, workshops, congressos e outros, na modalidade EaD ou presencial, promovidos pelo Governo do Estado, deverão ser solicitados por meio do formulário SOT - Solicitação de Treinamento, conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

#### **4.4 Formatação dos Cursos**

**a) Presencial:** Nesta metodologia as aulas são expositivas, em salas de aula com estrutura física, professor e alunos presentes ao mesmo ambiente com um objetivo comum, que é a aprendizagem realizada através de aula expositiva, independente da metodologia empregada. No ensino presencial o aluno enxerga o professor como alguém que está ali para auxiliá-lo em suas atividades, sanando dúvidas e passando orientações que visam contribuir para a sua aprendizagem e o seu crescimento.

**b) Semipresencial:** O método semipresencial, mesmo sendo considerado um curso à distância, surge como uma opção intermediária entre as modalidades de educação à distância e a presencial. O aluno, neste método, terá à disposição toda a estrutura e suporte oferecido pela modalidade Ensino à Distância-EaD, ao mesmo tempo em que poderá contar com professores e tutores que o auxiliarão em suas atividades acadêmicas diárias e no desenvolvimento de projetos que tem por objetivo dar a ele uma visão da totalidade do curso em que está matriculado. O aluno nesta modalidade participa EaD e presencial, com frequência obrigatória.

**c) Ensino à Distância - EaD:** Nesta modalidade a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes, tutores e professores desenvolvendo atividades

educativas em lugares ou tempos diversos (Decreto Federal nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.324 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional).

## **5 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

O IAPAR adotará critérios para que os servidores possam participar em eventos de capacitação, considerando:

### **5.1 Quanto à Capacitação Proposta:**

- a. estar vinculada às atividades constantes do Plano de Trabalho Anual do servidor, ou à capacitação estratégica;
- b. estar adequada aos objetivos, linhas de trabalho e prioridades da área de atuação do servidor, identificadas no planejamento estratégico do Instituto;
- c. ser indicada na avaliação de desempenho do servidor, com o objetivo de preencher lacunas existentes entre as competências apresentadas e as necessárias para a área em que está alocado;
- d. possuir programa exequível de forma a propiciar o desenvolvimento profissional e ampliar a experiência do servidor para melhor desempenhar suas atribuições e responsabilidades no cargo e classe em que está alocado;
- e. constar da relação de cursos recomendados por órgão que possui competência reconhecida na área de conhecimento da capacitação;
- f. resultar de recomendação de perícia médica para desenvolvimento de novas atividades;
- g. ocorrer após 6 (seis) meses da última participação na mesma modalidade aprovada pelo IAPAR;
- h. integrar o programa de formação para novo servidor, quando for o caso;
- i. ser recomendada quando o servidor mudar de atividade/área.

### **5.2 Quanto ao Servidor:**

- a. não poderá estar participando de outra capacitação;
- b. não poderá ter desistido de cursos anteriores, promovidos ou custeados pelo IAPAR, sem justificativa fundamentada no último ano;
- c. não poderá ter despesas custeadas pelo IAPAR para participar de capacitação em período de férias, licenças ou afastamento por qualquer motivo, ou seja, ter SOT aprovada nessas condições;
- d. não poderá estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- e. deverá providenciar todos os documentos necessários para a liberação e participação na capacitação;
- f. deverá cumprir no mínimo 75% de presença da carga horária total de capacitação interna promovida pelo IAPAR;
- g. deverá realizar a inscrição no evento para o qual obteve autorização do IAPAR para participar;

- h. deverá preencher a SOT - Solicitação de Treinamento, conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

### **5.3. Quanto à Gerência do Servidor:**

- a. elaborar o planejamento anual de capacitação para os servidores sob sua responsabilidade;
- b. definir e indicar a capacitação para sua equipe de acordo com as diretrizes e prioridades institucionais, tendo como base o Plano de Trabalho Anual e o resultado anual da Avaliação de Desempenho e as necessidades de trabalho de sua unidade;
- c. analisar e emitir parecer considerando os seguintes aspectos:
  - . justificativa fundamentada sobre as necessidades da unidade;
  - . adequação do curso aos objetivos e prioridades da unidade e do IAPAR;
  - . pertinência da metodologia da capacitação proposta;
  - . aplicabilidade nas atividades constantes do Plano de Trabalho Anual do servidor, e outras considerações que julgar necessárias;
  - . disponibilidade do servidor em se ausentar das atividades para participar do treinamento em função das demandas da unidade.
- d. indicar a participação de servidor em eventos de longa duração (pós-graduação) ou de custo elevado para o IAPAR, considerando o interesse institucional;
- e. buscar equidade na distribuição de vagas entre os servidores da unidade para cursos ofertados pelo IAPAR e por organizações governamentais;
- f. considerar prioritariamente os critérios constantes da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017 para aprovar a participação em eventos;
- g. definir a participação de servidores limitando em até dois eventos por ano, quando custeados pelo IAPAR;
- h. acordar com o servidor a prioridade na participação em eventos convocados para a gestão do IAPAR.

## **6 PROCEDIMENTOS PARA VIABILIZAR CAPACITAÇÃO**

### **6.1 Capacitação Ofertada pelo IAPAR – Treinamento Interno**

As ações de capacitação interna deverão ser motivadas para atender as necessidades das áreas, gerências e programas do IAPAR, de forma a melhorar o desempenho dos servidores. Tem o objetivo de suprir lacunas detectadas entre os conhecimentos/habilidades existentes e os exigidos para o cargo e classe, visando a aquisição de novos conhecimentos decorrentes da implantação de novas tecnologias, projetos e/ou programas e à qualificação do quadro de servidores, através de cursos e eventos promovidos e realizados pelo IAPAR ou por contratação de terceiros (profissional ou empresa).

A participação de servidores em ações de capacitação interna, demandadas pelos gerentes ou ofertadas pela DGP-Diretoria de Gestão de Pessoas, ocorrerá de acordo com as seguintes condições:

- a. a gerência da unidade deverá preencher o Formulário Proposta de Capacitação

Interna, conforme modelo constante do Anexo 1;

- b. a oferta de capacitação deverá ser elaborada para ocorrer durante o horário de expediente e buscando atender todos os requisitos quanto a público-alvo, número de vagas, justificativa, objetivos, conteúdo programático, carga horária, período, instrutor do IAPAR ou externo, forma de avaliação, recursos instrucionais, materiais necessários, custo de realização, etc;
- c. caberá a gerência definir requisitos para participação no evento e forma de divulgação;
- d. a gerência imediata da unidade/proponente deverá emitir parecer sobre a realização do evento e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências pertinentes;
- e. após análise e parecer da DGP, o formulário Proposta de Capacitação Interna deverá ser encaminhado para aprovação da Diretoria respectiva;
- f. quando aprovadas as propostas deverão ser encaminhadas à DGP para as providências relativas à organização e realização do evento;
- g. a frequência dos participantes deverá ser registrada em lista de presença para todos os períodos do treinamento.

## **6.2 Capacitação Ofertada por Organização Externa e Realizada no IAPAR**

Para participação em ações de capacitação promovidas por instituições externas e realizadas no IAPAR, inclusive da Escola de Gestão, o servidor deverá preencher o formulário SOT - Solicitação de treinamento e atender as disposições da Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017.

### **6.2.1 Eventos no país**

No início de cada ano será realizado levantamento conforme disposições da Resolução nº 1.703/2017, para composição da programação anual de participação em eventos de capacitação, cumprindo as disposições definidas:

- a. O servidor deverá preencher a SOT, obedecendo as disposições da Resolução nº 1.703/2017 e iniciar o trâmite para aprovação;
- b. Na SOT deverá ser informado: título e natureza do evento, época e local de realização, justificativa fundamentada que demonstre claramente a relação e contribuição do evento no desempenho atual do servidor (conforme item 5.2) e a previsão de gastos;
- c. Deverá ser anexado ao formulário da SOT: folder com a programação do evento, cópia do resumo e aceite do trabalho que será apresentado (quando o evento contemplar apresentação de trabalho) e Plano de Trabalho Anual atualizado do servidor;
- d. Deverá ser preenchida uma SOT para cada evento solicitado;
- e. Após o preenchimento a SOT deverá ser encaminhada para parecer da chefia imediata que indicará qual a atividade no Plano de Trabalho Anual do servidor que está vinculada à capacitação requerida e que justifica de forma clara a contribuição do evento no seu desempenho;

- f. A SOT aprovada pela chefia imediata do servidor deverá ser encaminhada à DGP;
- g. Após análise e parecer da DGP a solicitação deverá ser encaminhada para parecer da Diretoria respectiva;
- h. A capacitação aprovada pela Direção será informada ao servidor por e-mail, com as providências necessárias para a efetivação da participação no evento;
- i. Toda participação em evento que envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação das atividades de trabalho, deverá ser autorizada pela gerência e Direção.

**6.2.1.1** A solicitação para participação em eventos no país, não previstas no levantamento inicial, de forma excepcional deverão ser encaminhadas para a gerência do servidor, após para a DGP e posteriormente para a Diretoria específica, com antecedência mínima de 60 dias antes do início do evento, constando justificativa fundamentada, anexando cópia do resumo, aceite do trabalho que será apresentado (quando contemplar apresentação de trabalho) e folder ou programa do evento e plano de trabalho do servidor.

**6.2.1.2** A participação de servidores em capacitação em eventos não regulares (palestras, seminários, workshops e outros), na modalidade EaD, promovidos por organizações externas ao IAPAR, que não envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação das atividades de trabalho, não necessita de encaminhamento via SOT, já que não exige a prévia aprovação institucional conforme resolução nº 1608/12, de 20 de julho de 2012, que trata da educação à distância para servidores do IAPAR de ambas as carreiras. Também a participação em capacitação presencial que ocorra fora do horário de expediente e custeada pelo servidor, não há necessidade do encaminhamento da SOT.

**6.2.1.3** A participação de servidores em eventos de capacitação ofertados pela DIT - Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia deverá ser solicitada igualmente via SOT, obedecendo as disposições da Resolução nº 1.703/2017.

**6.2.1.4** Capacitação organizada e promovida pelo IAPAR para público externo e que admita a participação de servidores, deverá contar com aprovação prévia da DGP para sua realização.

## **6.2.2 Eventos no exterior**

Conforme disposições do Decreto Estadual nº 5453, de 04 de novembro de 2016, toda participação em evento realizado no exterior deverá ser encaminhada para obtenção de autorização governamental:

- a. para eventos no exterior, o servidor deverá seguir os procedimentos orientados nos itens 5.1 e 5.2 desta norma, sendo que o trâmite deverá ser iniciado com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data de realização;
- b. independente do tipo do evento a ser realizado no exterior, o servidor deverá preencher o formulário da SOT, anexando: justificativa fundamentada da importância da participação para o IAPAR e Estado do Paraná, roteiro da viagem, previsão de gastos, folder e programa do evento, convite, cópia do resumo e aceite do trabalho a ser apresentado traduzido (quando o evento contemplar apresentação de trabalho) e

- informações de captação de recursos com fontes externa, se houver;
- c. o participante só poderá se ausentar do país após autorização governamental, publicada em Diário Oficial do Estado.

## **7 INVESTIMENTOS/BENEFÍCIOS**

As ações de capacitação serão financiadas com recursos do IAPAR, de projetos de pesquisa ou de projetos de órgãos externos que contem com recursos para a modalidade.

A aprovação da participação de servidores em eventos de capacitação está condicionada à existência de recursos financeiros oriundos do Instituto ou de órgãos financiadores externos. Para eventos internacionais, prioritariamente os recursos deverão ser exclusivamente captados por meio de órgãos financiadores externos.

### **7.1 Taxa de Inscrição – Eventos Externos**

- a. O servidor, após obter aprovação da SOT e mediante comunicado da GDP - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas deverá solicitar, via e-mail, o pagamento da inscrição, com até 30 dias antes do prazo de vencimento, informando: razão social, endereço, CNPJ, conta corrente da empresa promotora e valor a ser pago ou então anexar o boleto bancário;
- b. A GDP encaminhará a solicitação de pagamento da inscrição para a DAF-Diretoria de Administração e Finanças, que realizará as providências pertinentes;
- c. O IAPAR não efetua ressarcimento de pagamento de taxas de inscrição;
- d. No caso de taxa de inscrição para eventos realizados no exterior, em que o recurso captado de órgãos financiadores esteja disponível no IAPAR, o pagamento deverá ser solicitado através de RMS - Requisição de Materiais e Serviços, encaminhada à GSP-Gerência de Suprimento e Patrimônio, com, no mínimo, 40 dias antes da realização do evento.

### **7.2 Ônus Parcial ou Total para o IAPAR**

#### **a) ônus total**

- a. Para participação em eventos realizados fora da localidade de trabalho o servidor fará jus aos seguintes benefícios: salário, transporte, hospedagem, alimentação e taxa de inscrição.
- b. A liberação das despesas de viagem se dará através de Solicitação de Viagem, no centro de custos 54.02.00.00.00-4, obedecendo disposições do Decreto Estadual nº 5453/2016 e normas internas e as despesas com a taxa de inscrição serão pagas diretamente à empresa organizadora do evento.

#### **b) ônus parcial**

- a. Eventos realizados na mesma localidade de trabalho do servidor: taxa de inscrição ou mensalidade será paga através de empenho, diretamente para a empresa organizadora

do evento.

- b. Caso não haja disponibilidade de recursos e o servidor tenha condições de custear sua participação em capacitação de curta duração, o IAPAR poderá conceder liberação total ou parcial da frequência do trabalho durante a capacitação, desde que atenda aos critérios estabelecidos nos itens 5.1 e 5.2 e no interesse institucional.

#### **c) prestação de contas**

A prestação de contas das despesas com viagem deverá ser realizada de acordo com as normas internas pertinentes, em obediência ao Decreto Estadual nº 5453, de 4 de novembro de 2016, Capítulo V – Da Prestação de Contas.

#### **d) eventos sem despesas para o IAPAR**

Eventos realizados durante o horário de expediente necessitam de autorização institucional. Para participação em eventos realizados fora do horário de expediente não será necessária a autorização do IAPAR.

#### **e) ressarcimento de despesas**

O servidor que desistir de participar em evento por motivo injustificável, no qual envolva custos para o erário, como pagamento de inscrição e outras despesas, deverá ressarcir ao IAPAR os valores respectivos.

### **7.2.1 meio de transporte**

O meio de transporte a ser utilizado obedecerá aos procedimentos definidos na norma Realização de Viagens e disposições do Decreto Estadual 5453/2016.

### **7.2.2 ajuda de custo**

Será concedida Ajuda de Custo para eventos realizados fora do País, nos valores estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 5453/2016 de 04 de novembro de 2016, quando os recursos forem captados de projetos externos e creditados na conta do IAPAR.

## **8 LIBERAÇÃO DE SERVIDOR**

- a. A participação de servidor em capacitação que envolva investimento financeiro do IAPAR e/ou liberação do horário de trabalho, **obrigatoriamente** necessitará da prévia aprovação institucional;
- b. O servidor somente poderá ausentar-se das atividades de trabalho após aprovação de sua participação, conforme procedimentos e critérios estabelecidos neste documento e demais normas internas.

## **9 CERTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO**

- a. Os certificados e/ou documentos requisitados pelo IAPAR para efeito de comprovação da participação em eventos deverão ser oriundos de instituições de ensino reconhecidas legalmente ou convalidadas pelo Sistema de Escola de Gestão do Estado do Paraná;
- b. Para os treinamentos internos será concedido certificado aos servidores que atingirem frequência mínima de 75% e nota igual ou superior 70 pontos nas avaliações de aproveitamento, conforme pauta com notas e frequência dos participantes, fornecida pelo instrutor;
- c. Será de competência da GDP a emissão de certificados resultantes de capacitações promovidas ou aprovadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

## **10 RESPONSABILIDADES**

### **10.1 Da Diretoria:**

- a. definir temas prioritários para capacitação dos servidores das suas unidades subordinadas;
- b. decidir, em conjunto com as demais Diretorias, recursos para capacitação das suas unidades gerenciais;
- c. decidir prioridades de participação em capacitação para sua Diretoria;
- d. indicar membros para participar de comitês assessores de avaliação de necessidades de capacitação;
- e. avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de treinamentos analisadas e demandadas pelas gerências e recomendadas pela DGP;
- f. consultar a DGP sobre situações não previstas neste documento.

### **10.2 Da Unidade do Servidor:**

- a. definir prioridades de capacitação para sua equipe de acordo com o planejamento estratégico da Instituição para a Unidade, considerando os Planos de Trabalho Anuais dos servidores;
- b. analisar e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação;
- c. indicar a participação de servidores de sua equipe para as capacitações promovidas pela gestão do Instituto;
- d. acompanhar o desempenho do servidor após a capacitação realizada.

### **10.3 Do Servidor:**

- a. preencher o formulário da SOT-Solicitação de Treinamento em consonância com os critérios e procedimentos estabelecidos neste documento e outras normas pertinentes;
- b. anexar os documentos requisitados na Solicitação de Treinamento;
- c. realizar a inscrição junto à organização do evento;
- d. encaminhar à DGP boleto e/ou dados para pagamento de inscrição;
- e. elaborar relatório em formulário específico, ao final da capacitação realizada,

indicando os pontos relevantes da programação cumprida e encaminhar à DGP/GDP, com sua assinatura, da chefia imediata e da Diretoria respectiva, até 15 dias após o término do evento.

#### **10.4 Da Diretoria de Gestão de Pessoas:**

- a. analisar e emitir parecer sobre similaridade entre os conteúdos do curso solicitado com outros dos quais o servidor já tenha participado (internos e externos);
- b. analisar e emitir parecer fundamentado quando o conteúdo programático não apresentar relação/pertinência direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor no cargo e classe em que está alocado;
- c. deferir ou indeferir capacitações que não atendam aos critérios estabelecidos neste documento;
- d. propor capacitações para atender demandas do IAPAR nas modalidades de Capacitação Técnica, Gerencial e Comportamental;
- e. propor à Escola de Gestão do Estado do Paraná temas de interesse para o IAPAR e para a gestão pública;
- f. montar processos para obtenção de autorização governamental, quando for o caso;
- g. conferir e liberar Solicitação de Viagens para capacitações aprovadas;
- h. solicitar o pagamento das taxas de inscrição ou pagamento de instrutores externos;
- i. ser responsável pelo controle de presença dos servidores participantes em eventos internos;
- j. informar o servidor da aprovação ou não da capacitação solicitada;
- k. ser responsável pela logística na realização de eventos de capacitação por ela organizados .

#### **10.5 Da Diretoria de Administração e Finanças**

- a. fornecer documentos à DGP para subsidiar processos que necessitem de autorização governamental;
- b. emitir empenho para o pagamento das taxas de inscrição aprovadas com recursos internos ou de fontes de recursos gerenciadas pelo IAPAR;
- c. liberar recursos para viabilização das capacitações autorizadas.

### **11 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Situações não previstas neste documento serão analisadas e decididas pelas Diretorias e Diretor-Presidente, com apoio da Assessoria Jurídica do IAPAR, quando necessário.

#### **Anexos:**

- 1 - Formulário Proposta de Capacitação Interna
- 2 - Formulário SOT – Solicitação de Treinamento (Resolução nº 1.703/2017, de 03 de fevereiro de 2017).
- 3 - Decreto Estadual nº 5453/2016 de 4 de novembro de 2016
- 4 - Resolução nº 1.608/2012 de 20 de julho de 2012
- 5 - Formulário Relatório de Participação em Treinamento