



## RESOLUÇÃO Nº 1.703/2017

PÁGINA

DATA

Em 03 de fevereiro de 2017.

**ASSUNTO:** Solicitação de Treinamento - SOT

**DATA DA ENTRADA EM VIGOR:** 03 de fevereiro de 2017

**REVOGAÇÃO:**

**DISTRIBUIÇÃO:** geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15 do Regulamento da Instituição e no objetivo de orientar e definir critérios e procedimentos para a solicitação de treinamentos, visando o planejamento da participação de servidores em Eventos de capacitação e atualização de curta duração, tais como congressos, seminários, encontros, *workshops*, cursos e outros similares, realizados por entidades de reconhecida competência,

### RESOLVE:

1. A solicitação para participar de Eventos deverá ser efetuada através do preenchimento do formulário *Solicitação de Treinamento - SOT* (Anexo 1).
2. O servidor deverá preencher um formulário SOT para cada Evento, solicitar análise às instâncias gerenciais pertinentes (obrigatoriamente Chefia imediata do solicitante, Coordenador ou Gerente, e eventualmente Líder de Programa) e encaminhá-la à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas-GDP da Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, conforme calendário anual institucional.
3. O Programa do Evento deverá estar relacionado às atividades desenvolvidas pelo servidor, que constem de seu Plano de Trabalho Anual - PTA, o qual deverá ser anexado à SOT.
4. As justificativas (do servidor e da chefia imediata) deverão se fundamentar na necessidade de participação do servidor, na contribuição esperada com o treinamento para a realização de suas atividades e relacionar seu conteúdo com os objetivos e prioridades institucionais.
5. O programa do Evento, trabalho a ser apresentado, bem como documento de aceite pela organização do Evento deverá ser anexado à SOT, para permitir a análise e autorização da Diretoria.
6. Para efetivar o pagamento da taxa de inscrição, o servidor deverá enviar à GDP/DGP memorando ou e-mail solicitando as providências, com 30 (trinta) dias de antecedência à data-limite do vencimento (preferencialmente o que proporciona maior desconto ou isenção), e anexar o respectivo boleto.
7. Para participar em Evento no exterior será necessária autorização governamental. Neste caso o servidor deverá encaminhar toda documentação à GDP/DGP (item 5 e carta convite) com 60 (sessenta) dias de antecedência, visando providências pertinentes junto às instâncias de governo.



**RESOLUÇÃO Nº 1.703/2017**

2.

PÁGINA

DATA

8. Ao retornar do Evento o servidor deverá, em até 15 (quinze) dias, preencher e encaminhar à chefia imediata o Relatório de Participação em Treinamento (Anexo 2).
9. A avaliação institucional atribuirá prioridade à participação do servidor em Eventos relacionados à sua área de atuação no IAPAR, considerando, também, os seguintes critérios:
  - . Valor técnico-científico e institucional do trabalho a ser apresentado;
  - . Servidor ser primeiro autor ou ter o aceite para apresentação oral;
  - . Servidor ocupar função gerencial;
  - . Evento ser de interesse estratégico para o IAPAR;
  - . Haver disponibilidade de recursos financeiros;
  - . Nível de prioridade indicado pelo servidor e gerência;
  - . Servidor estar adimplente com Relatório de Participação em Treinamento.

**FLORINDO DALBERTO**

Diretor-Presidente