

1. FINALIDADE

1.1- Esta instrução tem por objetivo orientar as ações de capacitação e treinamento dos empregados da CPRM, exclusivamente, com o objetivo de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações realizadas no cumprimento da missão institucional da CPRM.

2. DEFINIÇÕES

2.1- Para efeitos desta Instrução, são adotadas as seguintes definições:

- a) Capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais e coletivas;
- b) Treinamento: exercício pontual de aprimoramento que visa a ampliar os conhecimentos e habilidades para uma performance profissional;
- c) Ações de Capacitação e Treinamento: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento e a qualificação dos empregados e que atendam aos interesses da CPRM;
- d) Ação de Capacitação e Treinamento Externa: ação de capacitação e treinamento promovida por instituição pública ou privada e aberta ao público;
- e) Ação de Capacitação e Treinamento *in company* (Interna): ação de capacitação e treinamento promovida para o público interno por instituição pública, privada ou por instrutoria interna, podendo ser realizado ou não nas dependências internas da CPRM ;
- f) Instrutoria Interna: ações de capacitação ministradas por empregados da CPRM para o público interno;
- g) Educação à Distância (EAD): ações de capacitação mediadas por tecnologias da informação que permitem o distanciamento geográfico entre tutores e participantes, bem como diferentes agendas de estudos;
- h) Ações de Capacitação Gratuitas: são aquelas em que a participação do empregado não enseja custo direto com inscrição, passagens ou diárias;
- i) Ações de Capacitação no Exterior: aquelas que, independente do valor, são realizadas fora do Brasil e que são consideradas de elevado interesse para a CPRM;

- j) Ações de Autodesenvolvimento: eventos externos, de interesse direto do empregado e correlacionados com as atividades exercidas por ele na CPRM, realizados durante o expediente ou não, conforme Cláusula 39, ACT, Parágrafo Único, sem a participação financeira da CPRM;
- k) Solicitação de Treinamento – STR: Documento que requisita a participação do empregado nas ações de capacitação e treinamento, com ou sem ônus para a empresa, cujo modelo está disponível na intranet da CPRM; e
- l) Avaliação de Reação de Treinamento: formulário que o empregado deverá preencher e apresentar obrigatoriamente após a participação nas ações de capacitação e treinamento, cujo modelo está disponível na intranet da CPRM.

3. COMPETÊNCIAS

3.1- Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DIDEHU:

- a) Coordenar o orçamento anual destinado à capacitação;
- b) Disponibilizar na intranet as informações necessárias à operacionalização das ações de capacitação;
- c) Receber a solicitação de treinamento (STR) e analisar a possibilidade da participação do empregado na ação de capacitação, observando o cumprimento prévio dos compromissos assumidos com relação às ações anteriores, se houver.
- d) Caso entenda oportuno, manifestar-se, fundamentadamente, por escrito, ao órgão solicitante, quanto a correlação da ação pretendida e as atividades e/ou responsabilidades que são ou poderão ser atribuídas ao empregado e o quantitativo de ações já realizadas por ele e pela equipe de trabalho que integra;
- e) Informar ao empregado e à chefia imediata a situação de sua solicitação, orientando-o a efetivar sua inscrição e a requisitar passagens e hospedagem, se houver necessidade.
- f) Para as Ações cujos custos de inscrição forem de ônus da CPRM:
 - f.1) Quando as áreas solicitantes forem do ERJ, solicitar empenho à Divisão de Contabilidade Geral (DICOGE) e encaminhá-lo à instituição de ensino. Após realização do evento, providenciar pagamento;

f.2) Quando as áreas solicitantes forem das Unidades Regionais, orientar sobre a solicitação de dotação orçamentária no valor da inscrição, junto à Divisão de Execução Orçamentária (DIORÇA).

- g) Registrar e Controlar todas as ações de capacitações realizadas;
- h) Apoiar nas ações de capacitação e treinamento in company organizadas/originadas em outros setores da empresa;
- i) Receber do empregado os seguintes expedientes: cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora e o Formulário de Avaliação de Reação (disponível na intranet) devidamente preenchido;
- j) Encaminhar à Divisão de Administração de Pessoal (DIAPES) para compor pasta funcional do empregado a cópia do documento comprobatório de participação na ação de treinamento;
- k) Analisar as Avaliações de Reações dos empregados aos treinamentos realizados e informar às chefias da área solicitante caso haja algum resultado relevante.

3.2- Compete às Chefias:

- a) Avaliar a possibilidade da participação do empregado na ação de capacitação, observando o cumprimento prévio dos compromissos assumidos com relação às ações anteriores, se houver. Observar também se há correlação entre o conteúdo programático da ação pretendida e as atividades e/ou responsabilidades que são ou poderão ser atribuídas ao empregado e o quantitativo de ações já realizadas por ele e pela equipe de trabalho que integra;
- b) Assinar autorização da STR quando estiver de acordo com a participação de seu subordinado na ação de capacitação requerida;
- c) É vedado ao gestor que tem interesse em requisitar participação em evento de capacitação assinar o documento de Solicitação de Treinamento em benefício próprio. Nessas situações, a STR deverá ser assinada/autorizada por seu superior hierárquico ou, se não houver, por gestor em igual posição.

3.3- Compete aos Empregados:


- a) Requisitar as ações de capacitação através do preenchimento do formulário STR disponível na intranet;
- b) Inscrever-se no treinamento, apenas mediante notificação por e-mail da DIDEHU comunicando a autorização da STR;
- c) Encaminhar para DIDEHU comprovante de confirmação de inscrição para providências de pagamento/empenho;
- d) Para ações que envolvam deslocamentos, encaminhar, assim que receber a notificação de aprovação da STR, as solicitações autorizadas para o Setor de Viagens e Passagens – SEVIPA para providências quanto à emissão de passagens aéreas e reserva de hotel;
- e) Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua Unidade;
- f) Aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.
- g) Encaminhar à DIDEHU/Coordenação de Treinamento, por email para treinamento@cprm.gov.br ou via malote, cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação emitida pela entidade realizadora, de forma a comprovar o conteúdo e as horas de capacitação.
- h) Encaminhar à DIDEHU/Coordenação de Treinamento, por email para treinamento@cprm.gov.br ou via malote, Formulário de Avaliação de Reação após a realização do curso.

3.4- Compete às Unidades (SEDE, Superintendências Regionais e Residências):

- a) Encaminhar os dados financeiros das ações de capacitações autorizadas à Divisão de Execução Orçamentária – DIORÇA, para providências quanto à liberação orçamentária; e
- b) Providenciar pagamentos das Ações solicitadas por sua Unidade Regional.

4. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

4.1- Quanto às ações de autodesenvolvimento:

| | | | |
|--------|---|----------------|---|
| Manual | RECURSOS HUMANOS | Vigência | Rubrica Emitente |
| | MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL | 25 / 07 / 2017 |  |

- a) O empregado que utilizar os dias para capacitação, previstos no ACT, deverá apresentar à DIDEHU, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da ação, formulário de Informe de Ação de Autodesenvolvimento, disponibilizado na intranet, devidamente preenchido e aprovado por sua chefia imediata, no qual seja detalhada a correlação de conhecimentos com sua área de atuação profissional e suas atribuições na CPRM. Após o evento, o empregado deverá também entregar à DIDEHU cópia do certificado, declaração de participação do curso ou documentação equivalente emitida pela entidade realizadora, de forma a comprovar o conteúdo e as horas da capacitação.

4.2- Quanto às ações de capacitação no exterior:

- a) Devem ser apreciadas pela Diretoria Executiva da CPRM e, em caso de aprovação, encaminhado cópia do Memorando SEGER de aprovação para DERHU/DIDEHU para controle, dispensando assim o envio da STR – Solicitação de Treinamento;
- b) A rotina de tramitação interna para solicitação de afastamento do País, cabe à Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI, conforme Instrução AAS 04.01-01.

5. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO PARA AÇÕES DENTRO DO PAÍS

- 5.1- O documento de solicitação de treinamento, STR, encontra-se disponível na intranet e deverá ser preenchido e impresso pelo empregado solicitante do treinamento.
- 5.2- O empregado encaminhará o formulário devidamente assinado por sua chefia imediata À DIDEHU com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do evento.
- 5.3- Após avaliação e assinatura da DIDEHU, a Divisão encaminhará a STR para autorização das Diretorias de acordo com o seguinte fluxo:
- a) Diretoria da área do empregado solicitante. Assina de acordo ou não e devolve para a DIDEHU;
- b) Diretoria de Administração e Finanças. Assina de acordo ou não e devolve para a DIDEHU.

c) DIDEHU informa aos envolvidos sobre a situação da solicitação – se autorizada a inscrição ou não.


6. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS PARA TREINAMENTOS OFERECIDOS PELA CPRM

- 6.1- Para treinamentos a partir de 8 (oito) horas de duração serão emitidos certificados aos participantes e ao ministrante;
- 6.2- Para os treinamentos com carga horária inferior a 8 (oito) horas, serão contabilizadas as horas treinadas a partir da lista de presença do evento;
- 6.3- O pedido de expedição de certificados deve ser encaminhado à DIDEHU por e-mail, pelo responsável pelo curso, para o endereço treinamento@cprm.gov.br;
- 6.4- O pedido de expedição de certificados será direcionado pela DIDEHU a Divisão de Editoração Geral –DIEDIG, órgão da CPRM responsável pela formatação e emissão dos certificados expedidos pela instituição.

7. DAS DESISTÊNCIAS EM TREINAMENTOS

- 7.1- A desistência de participação do empregado da CPRM em treinamentos, internos ou externos, deverá ser comunicada à Área de Treinamento por e-mail (para o endereço treinamento@cprm.gov.br) pelo próprio participante ou por responsável por sua inscrição, sempre com cópia para a chefia imediata do empregado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do evento;
- 7.2- Nas situações abaixo descritas, o empregado terá sua participação em eventos suspensa pelo período de 6 (seis) meses:
- a) desistência injustificada após início do evento;
 - b) frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
 - c) desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação.

7.2.1- A interrupção ou desistência sem prévio aviso de participação no evento será isenta de qualquer sanção apenas em virtude de licença justificativa por doença.

| | | | |
|---|-------------------------|----------------|---|
| Manual | RECURSOS HUMANOS | Vigência | Rubrica Emitente |
| MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL | | 25 / 07 / 2017 |  |

Demais situações serão analisadas pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1- Esta Instrução substitui a de n.º 011/SEPES, de 26/03/1982 e compõe o Manual de Recursos Humanos – Módulo I – Planejamento de Pessoal.

8.2- O Departamento de Recursos Humanos – DERHU é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais normativos em vigor, bem como sua divulgação no portal interno da CPRM.



ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:




JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA

Diretor de Administração e Finanças, Interino

Anexos: **A) Solicitação de Treinamento – STR**
B) Fluxograma da STR
C) Formulário de Avaliação de Reação
D) Formulário de Informe de Ação de Autodesenvolvimento
E) Formulário Multiplicador Interno

Distribuição Geral

| | | | |
|--------|---|----------------|---|
| Manual | RECURSOS HUMANOS | Vigência | Rubrica Emitente |
| | MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL | 25 / 07 / 2017 |  |