

BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 51/2015

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para a liberação de empregados para a participação em eventos de capacitação;

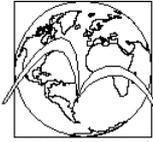
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma que regulamenta a liberação de empregados para a participação em eventos de capacitação, anexa à presente.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O. S. DIRPRE Nº 036/2014.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



NORMA PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPREGADOS EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

1. OBJETIVO

Regulamentar e estabelecer critérios para a liberação de empregado para a participação em eventos de capacitação, treinamento e desenvolvimento, com o propósito de alinhar as necessidades de aprendizado ao planejamento estratégico da CDRJ, visando obter um modelo de aquisição de novos conhecimentos, habilidades, estruturando as competências e os processos necessários ao melhor desempenho dos empregados, a fim de gerar resultados estratégicos sustentáveis.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

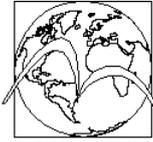
Este Ordenamento aplica-se aos empregados da Companhia Docas do Rio de Janeiro, candidatos à participação em cursos de especialização/aperfeiçoamento, treinamentos, seminários, congressos e assemelhados, oficinas de trabalho, estágios ou intercâmbios, em assuntos compatíveis com as atividades da CDRJ e na área de atuação do empregado.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para efeito da presente O.S, considera-se como:

I – **Curso:** o conjunto de conteúdos ministrados num período determinado, de forma presencial ou à distância, distribuídos de forma sistemática, objetivando aprendizagem progressiva e que permita a elevação de conhecimentos e experiências, com duração variando conforme o assunto a ser estudado e em estágios mais avançados;

II – **Aperfeiçoamento/Especialização:** compreende os cursos lato sensu, ministrados por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, incluídos os enquadrados na categoria de Master Business Administration – MBA, e tem como objetivo a formação especializada técnica, devendo possuir duração mínima de cento e oitenta horas para cursos de Aperfeiçoamento e de trezentas e sessenta horas para Especialização, requerendo, ainda, apresentação e aprovação de monografia, no caso de Cursos de Especialização;



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

III – **Capacitação:** é habilitar o empregado para o desempenho de uma função, qualificando-o para determinada atividade;

IV – **Treinamento:** com foco nas atividades já desempenhadas pelo empregado, busca potencializar as habilidades e capacidades necessárias ao melhor desempenho do empregado em suas atividades;

V – **Desenvolvimento:** aprendizado que objetiva preparar o empregado para os cargos a serem ocupados futuramente na organização, e as novas habilidades e capacidades que serão requeridas;

VI – **Seminário, Congresso e Assembléados:** evento com duração de pelo menos um dia, que reúne um conjunto de pessoas visando à análise e discussão de um determinado tema, para participantes com conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto;

VII – **Oficina de Trabalho:** tem por objetivo a solução de uma questão proposta, com o envolvimento e o comprometimento dos participantes do grupo;

VIII – **Estágio:** caracteriza-se pela situação em que o participante adquire experiência, sobre um conhecimento aprendido, numa situação de trabalho;

IX – **Intercâmbio:** troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novos conhecimentos ou habilidades trabalhando em outra instituição;

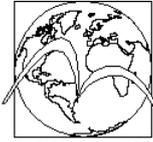
3.2. Quanto à duração, os eventos serão considerados de:

I – **Curta Duração:** até quarenta horas;

II – **Média Duração:** de quarenta horas até cento e oitenta horas;

III – **Longa Duração:** acima de cento e oitenta horas.

3.2.1. Sempre que justificada pelo órgão de lotação do empregado e aprovada pela DIRARH, poderá haver prorrogação dos prazos inicialmente fixados, observados os limites de afastamento definidos no item 4.12 desta Norma. **Casos excepcionais serão analisados pela Diretoria Executiva, após manifestação da DIRARH.**



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

3.3. Para fins de afastamento do trabalho, quanto ao ônus, os eventos são classificados em:

I – **Com Ônus:** quando a participação do empregado no evento implicar na manutenção da remuneração do emprego e no pagamento das despesas do evento de capacitação (matrícula e mensalidades, se for o caso).

II – **Sem Ônus:** quando a participação do empregado no evento não implicar no pagamento das despesas de capacitação (matrícula, mensalidades, passagem e diárias)

4. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

4.1. A liberação, com afastamento integral ou parcial do empregado, somente será autorizada quando o evento de capacitação, objeto do afastamento, estiver relacionado às atividades desempenhadas pelo empregado.

4.2. A solicitação de liberação de empregado para participação em evento de capacitação deve ser aprovada pelas chefias imediata e mediata do empregado no Anexo I, e deverá ser considerado:

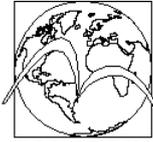
I – O interesse do órgão de lotação do empregado na área de capacitação pretendida, observando sua compatibilidade com a área de atuação desse mesmo órgão, definindo ainda os processos nos quais os conhecimentos são aplicados na CDRJ;

II – A compatibilidade do programa a ser ministrado no evento de capacitação com o emprego e as atividades desempenhadas pelo empregado;

III – Se a liberação do empregado para realizar treinamento irá prejudicar a manutenção plena das atividades do Órgão;

IV – Padrão do evento e da instituição realizadora, acompanhado do parecer da Chefia Imediata e do CEPORJ;

V – O evento pretendido não deverá implicar em mudança da área de atuação do empregado;



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

4.3. A carga horária e as atividades do evento de capacitação deverão ser discutidas e aprovadas previamente pela Chefia Imediata do empregado e observadas durante todo o período do evento, respeitando os prazos de sua conclusão. Deverá constar na documentação de liberação, documento da Instituição realizadora, com os dias de aula e horários a serem frequentados;

4.4. O empregado, no caso de liberação do trabalho para realização de cursos, somente poderá solicitar trancamento de matrícula nas situações justificadas por licença médica ou determinação judicial, vide termo de compromisso (Anexo II);

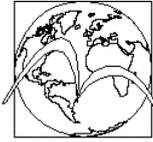
4.5. Com interesse na manutenção plena das atividades da CDRJ, a Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar o trancamento da matrícula do empregado liberado do trabalho para realização de cursos, sem que ocorra ônus ao empregado quanto às responsabilidades financeiras junto à instituição de ensino;

4.6. A manutenção da autorização para realização de evento de capacitação com duração de 6 (seis) meses, ou período superior, estará condicionada ao desempenho acadêmico e profissional do participante. Se o evento de capacitação atribuir sistema de notas para rendimento do empregado, o mesmo deverá apresentar documento da instituição de ensino com os resultados obtidos (mínimo de 70% (setenta por cento) do total das notas), e ainda, obter desempenho satisfatório, apurado em avaliação feita pelo Chefe Imediato. Se não houver sistema de notas para avaliar o rendimento do empregado, o mesmo deverá apresentar declaração da instituição de ensino, contendo informações sobre seu rendimento no curso.

4.7. O empregado só poderá se candidatar a eventos de capacitação cuja duração máxima seja inferior a 60% (sessenta por cento) do tempo de serviço restante ao mesmo para se aposentar, devendo isso ser declarado documentalmente pelo próprio.

4.7.1. Se o empregado já for aposentado, esta informação deverá ser enfatizada pelo chefe imediato, para avaliação da SUPREC.

4.8. Quando da liberação para eventos de capacitação, o empregado deverá assinar o “Termo de Compromisso para a Liberação para Participação em Evento de Capacitação – Anexo II;



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

4.9. Somente será autorizada participação em eventos de capacitação fora da cidade sede, local de trabalho do empregado interessado, quando nela não for oferecido evento similar e de mesmo padrão. A liberação nesses casos será em regime de tempo integral, sem ônus financeiros adicionais à CDRJ que não sejam emissão de passagem, diárias e inscrição no evento, devendo ser apresentada, pela Chefia Imediata, declaração sobre a inexistência de curso similar na cidade sede onde o empregado está lotado;

4.10. Ao empregado comissionado ocupante de emprego não efetivo do quadro permanente da CDRJ não é cabível a concessão de afastamento para participação de curso de longa duração, mesmo que em tempo parcial;

4.11. O empregado ocupante de emprego efetivo do quadro permanente da CDRJ, assim como os detentores de emprego comissionado, poderão participar de eventos com liberação parcial, em matérias correlatas ao emprego ocupado, não sendo necessária a exoneração do emprego em comissão, desde que as ausências não comprometam as tarefas desenvolvidas, que poderão ser conduzidas pelo substituto eventual, devendo, neste caso, ter a liberação autorizada pelo Diretor da área de lotação, e ratificada pelo Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos;

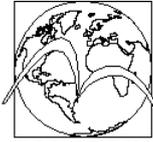
4.12. Caberá ao Diretor da área de lotação do empregado, a aprovação da liberação para participação em regime de tempo parcial ou integral nos eventos de capacitação previstos neste ordenamento, devendo ser homologada pelo Diretor da DIRARH;

4.13. A liberação máxima, com afastamento parcial ou integral, para participação em eventos de capacitação é:

- I – Intercâmbio: 06 meses;
- II – Estágio: 06 meses;
- III – Aperfeiçoamento/Especialização: 12 meses.

4.13.1. Os Casos excepcionais serão decididos pela Diretoria Executiva.

4.14. Os assuntos de monografias de especialização, quando exigida pelo curso, deverão guardar pertinência com as atividades desenvolvidas pelo empregado na CDRJ.



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

4.15. Nos eventos de longa duração, o empregado deverá ter no mínimo dois anos consecutivos de efetivo exercício na CDRJ, tendo prioridade o empregado com mais tempo de lotação no órgão, quando houver vagas limitadas;

4.16. As férias a serem gozadas pelo empregado afastado, por tempo parcial ou integral, para participar de eventos de longa duração serão determinadas ex-ofício, no período das férias escolares;

4.17. Quando da liberação para participação em eventos de capacitação, os adicionais e vantagens percebidas pelo empregado, devem ser reexaminados pela SUPREC – Superintendência de Recursos Humanos;

4.18. O participante de eventos de capacitação se obriga a difundir os conhecimentos adquiridos, ao final do evento, no mínimo, no âmbito de sua Diretoria, incluindo a disponibilização dos resultados de seus trabalhos decorrentes de sua participação no evento;

4.19. O empregado disseminará os conhecimentos de que trata o item anterior, no prazo máximo de quarenta dias, ficando o Centro de Ensino Portuário-CEPORT encarregado do controle do cumprimento das disposições deste item e pela prestação do suporte logístico necessário à sua consecução, devendo enviar ao CEPORT resumo da programação da disseminação, acompanhado de cronograma de execução.

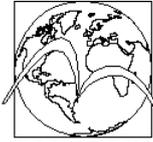
4.20. O empregado que não realizar a multiplicação de conhecimentos adquiridos em cursos, tampouco deixar de enviar o material que trata o item anterior, estará impedido de participar de novos eventos de capacitação.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1. Para efeitos de liberação para participação em evento de capacitação, cada Órgão deverá permanecer com efetivo necessário em homem-hora, a fim de realizar suas atividades;

5.2. A liberação a que se refere o item anterior será controlada pela respectiva Diretoria e para a efetivação do pedido, deverão ser usados os Anexos I e II, e juntados à documentação necessária à solicitação;

5.3. É obrigatória a participação e conclusão do evento de capacitação, sob pena de reposição integral das horas utilizadas ou do desconto da remuneração, bem como do ressarcimento dos valores pagos pela CDRJ para a participação no evento, inclusive de transporte e diária;



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

5.4. Ao término do evento de capacitação, o empregado deverá encaminhar ao CEPURT, no prazo máximo de dez dias, da data de conclusão do evento, cópia do Certificado ou de Declaração fornecida pela instituição realizadora do mesmo contendo a data de conclusão deste e também relatório apresentando informações sobre a instituição realizadora, sobre o evento e também possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades profissionais desenvolvidas pelo empregado, conforme as informações solicitadas - Anexo III.

5.5. Após 60 dias da realização do treinamento, o chefe imediato deverá preencher o Anexo IV – Avaliação de Eficácia de Treinamento, e enviar o documento ao CEPURT, que ficará responsável pelas ações que se fizerem necessárias, decorrentes das informações prestadas pelo Gestor da área demandante.

5.5.1. A apresentação do relatório citado no item anterior, assim como do certificado de conclusão do curso, são condições para que o empregado possa pleitear novo afastamento para participar de evento de capacitação;

5.6. São condições e critérios para a participação em qualquer modalidade de evento:

I – Possuir escolaridade e os demais requisitos exigidos para a participação no evento pretendido;

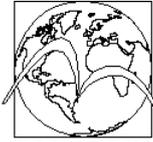
II – Ter alcançado, em outras atividades de capacitação, o objetivo fim de sua última atividade, que deverá ser atestado pela Chefia Imediata na época da realização da mesma;

III – Ter cumprido carência, em sequência ao último evento de que tenha participado, com período de efetivo exercício na sua área de trabalho, no mínimo equivalente à duração do evento anteriormente realizado;

IV – Existir correlação entre o evento, o emprego e as atividades desempenhados pelo empregado;

V – Sem prejuízo da qualidade do evento, sempre que possível, a participação do empregado deverá ocorrer em instituições de ensino público e na cidade de sua lotação;

VI – Durante o período de afastamento é vedado ao empregado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ressarcimento à CDRJ de todos os rendimentos auferidos;



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

VII – São direitos do empregado participante de evento de capacitação:

a) Garantia de sua participação sem interrupção, mesmo em caso de necessidades de serviço, exceto em casos de emergências decretadas pelas autoridades;

b) Liberação total ou parcial da contraprestação de serviço, em consonância com as características do evento, ainda que a instituição onde venha ocorrer o evento esteja localizada na mesma cidade de sua lotação.

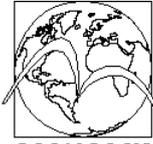
VIII – A documentação referente às liberações de empregados deverá estar devidamente verificada quanto ao atendimento dos critérios apresentados nesta O.S, com vistas à sua efetivação, pelo CEPOR, principalmente no que se refere à apresentação de documentos e cumprimento de prazos;

IX – No que se refere à progressão por mérito, para o empregado afastado em tempo integral para especialização, deverá ser considerado o seu desempenho acadêmico no evento para o qual foi liberado, devendo o mesmo apresentar média superior a 70% (setenta por cento), registrada pelas notas obtidas;

X – O empregado afastado por período parcial de tempo deverá ser avaliado, considerando-se as atividades que realiza durante o período em que as esteja realizando na CDRJ, como se as realizasse em período integral de tempo, não podendo haver nenhum tipo de perda em função da sua liberação;

XI – Não será concedido afastamento objeto desta Norma ao empregado que esteja respondendo a processo de sindicância ou inquérito administrativo ou que esteja com suspensão disciplinar ou preventiva, ou ainda, com prisão preventiva ou decorrente de decisão judicial;

XII – Ao término dos eventos de curta, média e longa duração, objeto da liberação, o empregado deverá permanecer nos quadros da CDRJ por, no mínimo, 03 (três) meses, contados a partir da conclusão do evento. Para os cursos de graduação, especialização (pós-graduação e MBA), mestrado e doutorado, o empregado deverá permanecer nos quadros da CDRJ por período, no mínimo, correspondente à duração do evento. Em ambos os casos, o empregado não poderá, durante os referidos períodos, pedir aposentadoria, usufruir de licença sem remuneração, aderir a programa de desligamento voluntário ou solicitar demissão, sob pena de ressarcimento da totalidade da remuneração percebida durante a liberação, bem como dos valores pagos pela CDRJ para a participação no evento, com as devidas correções.



BIA Nº

**DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA**

Fls.

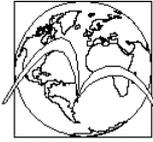
Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

XIII – As solicitações de participação em eventos de capacitação deverão ser recebidas no CEPORT com até 20 (vinte) dias de antecedência da realização do evento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O Centro de Ensino Portuário – CEPORT é o órgão designado para efetuar o controle desta Norma.

6.2. Os casos excepcionais serão analisados pelo Diretor da DIRARH, mediante parecer do CEPORT.



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

BIA Nº

Fls.

Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Dados Funcionais

Nome do Empregado:	Registro:	
Emprego:	Lotação:	Diretoria:

Evento Pretendido

Tipo/Título do Evento:		
Instituição Realizadora:		
O Treinamento será aplicado na(s) seguinte(s) atividade(s) de trabalho do Empregado (mencionar se a atividade está ou não descrita no Contrato de Trabalho Individual-CTI):		
Telefone da Instituição Realizadora:	Local:	Período de Realização: / / a / /
Horário:	Carga Horária:	Tipo de treinamento: <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comportamental

Quais demandas de trabalho motivaram a participação do Empregado neste treinamento?

--

Ao final do treinamento o Empregado deverá ser capaz de:

--

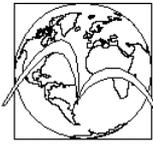
Investimentos Envolvidos – R\$

Taxa de Inscrição:	Passagem:
Número de Diárias: Valor:	Investimento Total:

Carimbo / Assinaturas

Datas

Empregado:	/ /
Chefia Imediata:	/ /
Chefia Mediata:	/ /
Diretor da área de lotação do Empregado:	/ /
DIRARH:	/ /



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

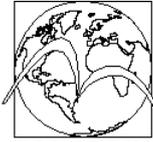
Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, declaro estar ciente do contido nesta “O.S para Liberação de Empregado para Participação em Eventos de Capacitação” e ao término do evento, objeto de minha liberação, deverei permanecer nos quadros da CDRJ por período de tempo, no mínimo, de igual tempo de duração do evento freqüentado, contados a partir da conclusão do evento, não podendo, durante o referido período, pedir aposentadoria, usufruir de licença sem remuneração, aderir a programa de desligamento voluntário ou solicitar demissão, sob pena de ressarcimento da totalidade da remuneração percebida durante a minha liberação, bem como dos valores pagos pela CDRJ para a participação no evento, com as devidas correções.

Deverei ainda, concluir o evento de capacitação, sob pena de reposição integral da remuneração, bem como do ressarcimento dos valores pagos pela CDRJ para participação no evento, inclusive de transporte e diárias.

Comprometo-me a apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, da data de conclusão do evento de capacitação, ao CEPOR, cópia autenticada de documento que comprove a conclusão do mesmo, contendo a respectiva data e ainda, relatório contendo minha manifestação sobre a instituição que realizou o evento, sobre o evento e apresentando possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos em minhas atividades profissionais.

<i>Tipo/Título do Evento:</i>		<i>Período de Realização:</i>
		a
<i>Carga Horária:</i>	<i>Local:</i>	<i>Horário:</i>
<i>Instituição Realizadora:</i>		
<i>Endereço Completo da Instituição Realizadora:</i>		
<i>Telefone:</i>	<i>FAX:</i>	

<i>Nome do Empregado:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Emprego:</i>	<i>Registro:</i>
<i>Lotação:</i>	<i>Diretoria:</i>
<i>Data / Carimbo e Assinatura:</i>	



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

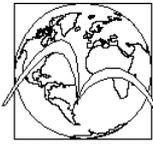
ANEXO III

Relatório para avaliação de treinamento

Empregado:	Reg.	Lotação:
Nome do curso:		
Empresa realizadora:		
Nome do Instrutor:		

O relatório pós-treinamento deve conter as informações solicitadas no roteiro abaixo:

- 1) Há necessidade de realizar este treinamento novamente?
- 2) O quão satisfeito você ficou com o treinamento?
- 3) As acomodações e o lanche oferecido no curso foram satisfatórios?
- 4) Qual o seu objetivo principal com esse treinamento?
- 5) Você recebeu as informações necessárias para atingir o seu objetivo?
- 6) Dos conteúdos apresentados qual você destacaria como mais relevante? Por que?
- 7) Quais as primeiras ações que você colocará em prática?
- 8) Quais benefícios que você terá colocando essas ações em prática?
- 9) Há obstáculos para você para colocar essas ações em prática? Se sim, quais?
- 10) Quais benefícios seu setor de trabalho terá quando você colocar essas ações em prática?
- 11) Quais planos de ação poderão ser implementados na prática?



Cont. O.S. DIRPRE nº 51/2015

ANEXO IV

Avaliação de Eficácia de Treinamento

Empregado:		Reg.	Lotação:
Curso: () Externo () In company		Data: / /	Carga Horária: hs
Empresa:			
Tema:			
O curso teve como objetivo suprir a seguinte necessidade:			
()	Capacitação	Habilitar para o desempenho de uma atividade ou função	
()	Treinamento	Otimizar as habilidades e capacidades ora desenvolvidas	
()	Desenvolvimento	Preparar para futuros cargos a serem ocupados na CDRJ	
()	Comportamental	Aquisição e/ou desenvolvimento de habilidades interpessoais	

Referente ao treinamento realizado, pontue o nível de conhecimento do empregado, sendo:

(1) Excelente (2) Bom (3) Regular (4) Ruim:

- Nível de conhecimento antes do treinamento ()
- Nível de aplicação do conteúdo do treinamento ()
- Nível de conhecimento após o treinamento ()
- Resultados obtidos para o setor ()

Após o curso, o empregado apresentou melhorias nos seguintes aspectos:

Aspectos Organizacionais		Realização de Tarefas		Recursos Humanos	
	Inovação		Produtividade		Redução Rotatividade
	Imagem		Qualidade em serviços		Redução Absenteísmo
	Relacionamento		Atendimento ao cliente		Mudança de Atitude
	Promoveu mudanças		Redução de Custos		Interação com equipe
	Conhecimento Técnico		Habilidade (saber fazer)		Predisposição e agilidade

Parecer final do Chefe Imediato sobre a realização do treinamento

O Treinamento foi Eficaz:		Data:	Assinatura do Responsável:
Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>		
Este campo deve ser preenchido pelo setor de treinamento			
Análise de Eficácia do Treinamento: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		Ação:	
Data:		Assinatura do Responsável:	