

PORTARIA PREVIRIO Nº 748

DE 19 DE MAIO DE 2008

Institui o regulamento para a realização dos Programas de Qualificação e Formação previstos no Plano Diretor de Educação Corporativa – PDEC 2008/2009, do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento para realização dos Programas de Qualificação e Formação, previstos no Plano Diretor de Educação Corporativa do Instituto de Previdência e Assistência do Município do Rio de Janeiro – PREVI-RIO, em anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 20.05.2008

PLANO DIRETOR DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA – PDEC 2008/2009

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

FINALIDADE E DIRETRIZES

Art. 1º O presente Regulamento tem por fim estabelecer os princípios básicos e os critérios para o planejamento, a execução, o acompanhamento e o controle das

atividades dos Programas de Qualificação e Formação dos servidores do PREVI-RIO, previstas no Plano Diretor de Educação Corporativa PDEC 2008/2009.

Art. 2º As atividades dos Programas de Qualificação e Formação serão direcionadas ao conjunto dos servidores das unidades organizacionais, buscando garantir a participação do maior número de servidores no programa.

Art. 3º As atividades dos Programas de Qualificação e Formação deverão despertar o interesse dos servidores, representando para estes a oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional, tanto pelo acúmulo de conhecimentos, quanto por sua influência no quesito 1 “Qualidade no Trabalho”, da ficha de Avaliação de Desempenho, instituída pelo Decreto nº 15395 de 16 de dezembro de 1996, quando se tratar de inscrição independente de manifestação direta de interesse do servidor.

Art. 4º Os objetivos dos Programas de Qualificação e Formação relacionar-se-ão às competências das Unidades Organizacionais e estabelecerão vínculo com as funções e tarefas que delas decorrem.

Art. 5º A identificação e a análise das dificuldades comportamentais, gerenciais, técnicas e operacionais dos servidores orientarão as necessidades de treinamento.

Art. 6º O Plano Diretor de Educação Corporativa buscará ampliar seu alcance por meio da ação dos servidores que multiplicarão e disseminarão, para os demais servidores do Instituto, os conhecimentos por eles construídos e apreendidos durante as suas participações nas ações previstas no PDEC 2008/2009.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA E MODALIDADES

Art. 7º A participação de servidores nestes Programas ocorrerá:

- I - por solicitação do próprio servidor, com aval de seu superior hierárquico;
- II - por indicação do titular da unidade organizacional onde atue o servidor á Presidência do Previ-Rio;
- III - por sugestão ou determinação do Titular da Presidência do Previ-Rio.

Art. 8º Os Programas de Qualificação e Formação serão implementados através:

- I - da organização e da realização de cursos específicos e eventos para os servidores;

- II - da participação de servidores em cursos oferecidos por instituições do mercado;
- III - de visitas no país e no exterior a entidades que desempenhem atividades similares e cuja experiência seja passível de aplicação, resguardadas as diferenças no âmbito institucional.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete à Presidência:

- I. aprovar o Plano Diretor de Educação Corporativa;
- II - eleger, a cada exercício, as prioridades de treinamento, apresentadas pelas Diretorias e analisadas pela Gerência de Recursos Humanos, consideradas às áreas gerencial, comportamental, técnica-operacional e de apoio administrativo, distribuindo percentualmente os recursos orçamentários disponíveis e estabelecendo as metas a serem alcançadas;
- III - autorizar a realização das atividades dos Programas de Qualificação e Formação;

Art. 10. Compete aos titulares das Unidades Organizacionais:

- I - participar, além de estimular a participação de sua equipe, do processo de diagnóstico das necessidades de treinamento, com apoio da Gerência de Recursos Humanos;
- II - encaminhar à Gerência de Recursos Humanos a indicação do(s) servidor(es) para treinamento, com antecedência mínima de 30 dias úteis em relação ao início do evento;
- IV - informar por escrito, à Gerência de Recursos Humanos, o cancelamento da participação de servidor em qualquer evento para o qual tenha sido indicado, com a antecedência necessária, sobretudo se houver ônus para o Previ-Rio;
- V - acompanhar o desempenho do servidor após cada ação do PDEC, informando a Gerência de Recursos Humanos da eficácia do treinamento realizado;
- VI - encaminhar à Gerência de Recursos Humanos as justificativas de ausência de servidores nos treinamentos;
- VII - criar espaço para a multiplicação/disseminação de conhecimentos, dentro do seu âmbito de atuação.

Art. 11. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - elaborar os Programas de Qualificação e Formação com base no diagnóstico das necessidades de treinamento, realizando os ajustes que se fizerem necessários, consideradas as prioridades e metas estabelecidas para o exercício, bem como a disponibilidade orçamentária;

II - divulgar a versão final dos Programas de Qualificação e Formação do Plano Diretor de Educação Corporativa para as unidades organizacionais, após a aprovação do titular da Presidência do Previ-Rio;

III - solicitar às unidades organizacionais, com antecedência de trinta dias do início de cada atividade, a confirmação da participação dos servidores indicados para as atividades dos Programas de Qualificação e Formação;

IV - coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades previstas nos Programas de Qualificação e Formação dos servidores;

V - apresentar à Presidência, ao término do período anual, relatório sobre as atividades realizadas, contendo informações sobre: nome do servidor, treinamento realizado, período, custo, avaliação da atividade feita pelo servidor e pelo titular do órgão, além de outras informações que se fizerem necessárias;

VI - instruir os expedientes sobre a participação do servidor em atividade prevista no Programa de Qualificação e Formação, para fins de autorização formal do titular da Presidência do Previ-Rio;

VII - submeter à Presidência, para apreciação, as possíveis justificativas de ausências de servidores nas atividades dos Programas de Qualificação e Formação;

VIII - emitir relatório referente à participação de cada servidor nas atividades do Programa de Qualificação e Formação, realizadas a cada trimestre que corresponderá às ações relativas às Avaliações de Desempenho previstas no Decreto nº 15.395 de 16 de dezembro de 1996.

Art. 12. Compete ao Servidor;

I - elaborar estratégia, junto à Gerência de Recursos Humanos, em parceria com o titular do órgão a que está afeto, para a multiplicação e disseminação dos conhecimentos, de acordo com o que determina o art. 6º desta norma;

II - encaminhar ao titular da unidade organizacional o relatório contendo a justificativa para sua ausência;

III - ressarcir aos cofres públicos a importância relativa ao valor da inscrição em atividades e ou programa de qualificação, em conformidade com o art. 2º, inciso VII, do Decreto 23.265 de 11/08/2003, nos casos não previstos de ausência comprovada previstas neste Regulamento;

IV - enviar para a Gerência de Recursos Humanos, no máximo 15 (quinze) dias após o término da atividade, o “Relatório de Avaliação de Participação em Programa de Qualificação e Formação”, de acordo com o art. 15 deste Regulamento, seguindo a “Orientação nº 47” publicada pelo Gabinete do Prefeito no D.O.Rio de 12 de dezembro de 2001.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS PARA A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES NAS ATIVIDADES DO PROGRAMA

Art. 13. A participação do servidor em qualquer atividade pertencente aos Programas de Qualificação e Formação está condicionada à apresentação de: ementa, objetivo e conteúdo ou programa do evento, demonstrando a relação entre os conhecimentos a serem adquiridos e as funções que o servidor desempenha;

Art. 14. Não será admitida a participação do servidor em atividades de mesma natureza ou de conteúdo semelhante às já anteriormente realizadas, com exceção daquelas relativas à reciclagem;

Art. 15. A participação do servidor em nova atividade não será admitida, quando este:

I - não apresentar o Relatório de Avaliação de Participação em Programa de Qualificação e Formação, anteriormente realizado, no prazo previsto pelo inciso IV, art. 12, deste Regulamento;

II - for reprovado;

III - cancelar sua participação em atividade já programada sem justificativa.

IV - não comprovar o aproveitamento, conforme relatório do titular do órgão no qual está em exercício, de acordo com o inciso V do artigo 10, deste Regulamento.

Parágrafo único. Será permitida a falta do servidor nas atividades na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) por motivo de doença comprovada;
- b) luto;
- c) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- d) em dias de prova ou de exame, mediante apresentação de atestado fornecido pelo respectivo órgão até o último dia do mês seguinte àquele em que ocorreu a falta.

CAPÍTULO V

OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 16. A realização dos Programas de Qualificação e Formação, consolidados no Plano Diretor de Educação Corporativa, requererá os seguintes procedimentos:

I - solicitação / indicação: o titular da unidade organizacional indica a Gerência de Recursos Humanos a participação do servidor em uma das atividades programadas por meio de expediente contendo:

- a) a necessidade, dadas as funções que exerce o servidor;
- b) demonstração da relação entre a natureza e o conteúdo do programa/atividade e as competências da unidade organizacional;
- c) identificação e caracterização do evento, através de folheto ou outro recurso, quando se tratar de curso/evento oferecido por instituição do mercado;
- d) termo de compromisso e responsabilidade, assinado pelo servidor, declarando conhecer as normas contidas neste Regulamento, às quais se submete.

II - Na Análise e Autorização compete a Gerência de Recursos Humanos:

- a) verificar a previsão da ação nos Programas de Qualificação e Formação;
- b) proceder consulta à Assessoria de Apoio Técnico – AAT sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;
- c) emitir relatório do banco de dados de gestão de Programas de Qualificação sobre as atividades já realizadas pelo servidor;
- d) solicitar proposta junto à instituição ou à empresa promotora do evento;
- e) instruir o expediente com parecer e encaminhá-lo à Presidência, para autorização e acompanhar o processo até sua últimação.

III - execução: a Gerência de Recursos Humanos, mediante a autorização para a realização da atividade, procederá:

- a) as rotinas para contratação das atividades;
- b) o envio do expediente à Gerência de Infra-estrutura e Logística para fins de emissão de empenho;
- c) a confirmação da participação do servidor junto à instituição promotora e ao titular do órgão em que atua;
- d) o envio de relatório de avaliação e de participação ao servidor, a ser preenchido ao término da atividade e encaminhado a este órgão, acompanhado de certificado ou comprovante de participação;
- e) o registro, no banco de dados, das atividades e programas realizados pelos servidores com a finalidade de colaborar com a formação de memória institucional.

CAPÍTULO VI CRONOGRAMA GERAL

Art. 17. A elaboração e execução dos Programas de Qualificação e Formação cumprirão o seguinte cronograma geral, resguardadas as necessidades de alteração de datas:

- I - no mês de novembro: início das reuniões para o diagnóstico das necessidades de qualificação e formação, para o exercício seguinte;
- II - no mês de dezembro: eleição das prioridades de conteúdos e estabelecimento de metas pelo titular da Presidência do Previ-Rio;
- III - no mês de janeiro:
 - a) elaboração das propostas de Programas de Qualificação e Formação que compõem o PDEC;
- IV - no mês de fevereiro:
 - a) aprovação dos Programas de Qualificação e Formação;
 - b) divulgação dos Programas para as unidades organizacionais.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Qualquer indicação para atividades que não estejam previstas no PDEC terá seu atendimento sujeito à existência de recursos orçamentários e à autorização da Presidência do Instituto.

Art. 19. As dúvidas e casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Presidência.

Art. 20. Os recursos alocados para os Programas de Qualificação e Formação observarão as disposições previstas pelo Decreto nº 23.265/03 e suas alterações.

PLANO DIRETOR DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA - PDEC - 2008/2009		
Programa de Qualificação e Formação		
PALESTRA DE ABERTURA	C H	Participantes
Liderança Ética e Vida nas Organizações Ivanildo Izaias de Macedo	4	150
1.FORMAÇÃO GERENCIAL	C H	Nº de participantes
Relacionamento Interpessoal - Desenvolvendo a Empatia	20	30
Liderança	20	30
Negociação	16	30
Técnicas de Apresentação	32	30
Comunicação Institucional	20	30
Direito Previdenciário com Foco no PREVI-RIO e Constitucional	48	30
Fiscalização de Contratos, Convênios e Termos	12	30
Administração Pública com Licitação	24	30
Direito Administrativo	24	30

1.FORMAÇÃO GERENCIAL	C H	Nº de participantes
Lei Nº 94/ 79	12	30
Gestão Orçamentária	16	30
Gestão interna PREVI-RIO e Assistência	8	30
Gerência de Projetos	16	30
CARGA HORÁRIA TOTAL	252	
2.FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	C H	Participantes
Relacionamento Interpessoal - Desenvolvendo a Empatia	20	30
Redação Oficial e Revisão Gramatical	28	30
Instrução Processual	24	30
SICOP	48	16
Comunicação Institucional	20	30
Direito Previdenciário com Foco no PREVI-RIO e Constitucional	48	30
Fiscalização de Contratos, Convênios e Termos	12	30
Administração Pública com Licitação	24	30
Direito Administrativo	24	30
Lei Nº 94/ 79	12	30
Gestão Orçamentária	16	30
Gestão interna PREVI-RIO e Assistência	8	30

2.FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA	C H	Participantes
CARGA HORÁRIA TOTAL	284	
3.TÉCNICO-OPERACIONAL	C H	Participantes
Curso de Linguagem SQL com acesso a BD do ERGON	32	9
Atuária para não Atuários	32	4
Direito Civil	52	30
Direito Financeiro	12	5
Power Point	12	30
Lotus Notes	12	30
Word	22	30
Excel	40	30
Matemática Financeira	12	14
Mercado Financeiro	20	2
Contabilidade Pública	8	2
Técnicas de Cobrança	8	3
Gestão de Processos	16	4
Regulamento do IR - Decreto Nº 3000/ 99	8	3