



PORTOSRIO

## INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2024.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERCAR	<b>Elaboração:</b> GERCAR	
<b>Data de criação:</b> 26/03/2024	<b>Início da vigência:</b> 26/04/2024	<b>Próxima revisão:</b> 25/04/2026	<b>Validação:</b> DIRAFI
<b>Assunto:</b> Gestão da Participação de Empregados em Eventos de Educação Corporativa		<b>Código:</b> 05.001	<b>Versão:</b> 3.2

## GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPREGADOS EM EVENTOS DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para participação de empregado em Eventos de educação corporativa, com objetivo de alinhar as demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento da força de trabalho ao planejamento estratégico da PortosRio, visando obter um modelo de aquisição de conhecimentos e habilidades estruturado às competências e aos processos de trabalho, necessários ao melhor desempenho dos empregados, gerando resultados estratégicos sustentáveis.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

## 3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Curso:** Conjunto de conteúdos ministrados num período determinado, de forma presencial, à distância ou híbrido, 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;
- 3.2. Carga horária:** Soma das horas que definem o programa de um curso, compreendidas entre sua data de início e término.
- 3.3. Programa:** Conjunto de disciplinas, temas e abordagens de um determinado curso.
- 3.4. Aperfeiçoamento/Especialização:** Cursos lato sensu, ministrados por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, incluídos os da categoria de Master Business Administration – MBA, os quais possuam 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.
- 3.5. Capacitação:** Processo que visa habilitar o empregado para o desempenho de uma função, qualificando-o para determinada atividade.
- 3.6. Treinamento:** Aquisição potencializada e sistemática de atitudes, conceitos, conhecimentos, regras, habilidades e capacidades que resultam em melhoria do desempenho do empregado em suas atividades.
- 3.7. Desenvolvimento:** Processo de aprendizado, evolução, crescimento e mudança, implicando o aperfeiçoamento do empregado nas habilidades requeridas para o desempenho de suas atividades.
- 3.8. Seminário, Congresso e Assembléias:** Evento com duração de pelo menos um dia, que reúne um conjunto de pessoas com o propósito de analisar e discutir determinado tema, para participantes com conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto.
- 3.9. Oficina de Trabalho:** Evento que tem por objetivo a solução de uma questão proposta, com o envolvimento e o comprometimento dos participantes do grupo.
- 3.10. Estágio:** Evento para aquisição de experiência sobre um conhecimento aprendido, numa situação de trabalho.
- 3.11. Intercâmbio:** Evento para a troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novos conhecimentos ou habilidades trabalhando em outra instituição.
- 3.12. Desempenho Acadêmico:** Avaliação dos conhecimentos adquiridos.
- 3.13. Homem-hora:** Soma das horas aplicadas por cada pessoa de uma equipe numa determinada atividade ou evento.
- 3.14. Educação Corporativa:** Projeto de formação com objetivo de institucionalizar uma cultura de aprendizagem contínua, proporcionando a aquisição de novas competências vinculadas às estratégias de uma empresa.

- 3.15. Evento com ônus:** Quando a participação do empregado no evento implicar em investimentos por parte da PortosRio, com a manutenção da remuneração do empregado e no pagamento de inscrição, mensalidades, se for o caso, passagem e diária.
- 3.16. Evento sem ônus:** Quando a participação do empregado no evento não implicar em investimento por parte da PortosRio (inscrição, mensalidade, se for o caso, passagem e diária).
- 3.17. Evento de curta duração:** Evento que não exceder a carga horária de 40 horas/aula.
- 3.18. Evento de média duração:** Evento cuja carga horária estiver entre 40 horas e 180 horas/aula.
- 3.19. Evento de longa duração:** Evento com carga horária superior a 180 horas/aula.
- 3.20. H/a:** Horas aula.
- 3.21. Empregado:** Pessoas que ocupam emprego efetivo ou comissionado na PortosRio.
- 3.22. Colaborador:** Empregado, estagiário, jovem aprendiz que exerce atividade profissional na PortosRio, mediante o respectivo contrato.
- 3.23. LNC:** Levantamento de necessidade de capacitação.
- 3.24. PANC:** Plano anual de capacitação.
- 3.25. Unidade Organizacional:** Áreas que compõem a Estrutura Organizacional e o Organograma da PortosRio
- 3.26. Competência técnica:** É o conhecimento que pode ser aprendido e qualifica o profissional para a realização de uma atividade de trabalho específica.
- 3.27. Competências comportamentais:** São as atitudes, emoções e comportamentos necessários para que as pessoas consigam colocar em prática suas competências técnicas de forma plena, contribuindo assim para a realização do trabalho.
- 3.28. SUPER:** Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR - Sistema de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos adotado no âmbito do Governo Federal.

#### 4. POLÍTICAS

- 4.1. [IN GECOMP 06.001](#)
- 4.2. [Lei 13.303/2016](#)
- 4.3. [Regimento Interno da PortosRio](#)

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1. Levantamento Anual de Capacitação - LNC

**5.1.1.** Através do LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO - LNC, a Gerência de Gestão de Carreiras – GERCAR – deverá apurar, anualmente, as demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos colaboradores da PortosRio, as quais serão realizadas no ano-exercício subsequente.

**5.1.2.** No mês de setembro de cada ano-exercício, a GERCAR enviará processo SUPER contendo o formulário do LNC, para levantamento das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de cada unidade organizacional da PortosRio, para realização no ano-exercício subsequente.

**5.1.3.** Com vistas ao conjunto de competências técnicas e comportamentais necessárias para realização das atividades de trabalho em cada unidade organizacional da PortosRio, o gestor imediato deverá apontar no LNC as capacitações, treinamentos ou desenvolvimentos que cada colaboradora ou colaborador deverá realizar no ano-calendário subsequente ao preenchimento do LNC.

**5.1.4.** O LNC deve ser restituído à GERCAR, devidamente preenchido, em um prazo de até 45 dias após seu recebimento na respectiva unidade organizacional.

##### 5.2. Plano Anual de Capacitação - PANC

**5.2.1.** O plano anual de capacitação - PANC de cada ano-exercício será elaborado com base nas informações prestadas no LNC preenchido no ano-exercício antecedente, assim como nas demandas verificadas através da avaliação de desempenho individual.

**5.2.2.** O plano anual de capacitação - PANC deverá ser enviado para análise da SUPREC/DIRAFI até o final da primeira quinzena de dezembro de sua elaboração.

**5.2.3.** O plano anual de capacitação - PANC deve ser aprovado pela DIREXE, e enviado para ciência do CONSAD.

**5.2.4.** Após aprovado pela DIREXE, o PANC deve ser enviado à ASSCOM, para divulgação interna.

**5.2.5.** Após aprovado pela DIREXE, os eventos de capacitação relacionados no Plano Anual de Capacitação- PANC não necessitarão de aprovação da Diretoria para serem contratados/realizados.

**5.2.6.** As eventuais demandas de capacitação que não estejam contempladas no PANC serão submetidas para análise da SUPREC, via processo SUPER, e deverão ser aprovados pelo Diretor da área solicitante e pelo DIRAFI.

**5.3.** As autorizações para participação em eventos de capacitação e treinamento serão realizadas através do formulário ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO.

**5.3.1.** Após o devido preenchimento do formulário ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO a área solicitante deverá criar um bloco de assinatura para este documento, e incluir no campo “UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO” as unidades organizacionais que devem autorizar a participação do(s) indicado(s) no evento de capacitação solicitado.

**5.3.2.** Para as capacitações de longa duração (a partir de 180h/a), a área solicitante também deverá incluir no processo, devidamente preenchido e assinado, o formulário do SUPER “TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA”.

**5.4.** Os cursos poderão ser contratados pela GERCAR de forma avulsa (cursos abertos) ou in company, nas modalidades presencial ou EAD.

**5.5.** Após a realização dos eventos de Educação Corporativa, na modalidade in company, a GERCAR deverá realizar a entrega dos certificados aos respectivos participantes, consolidar respostas de avaliação de reação e aprendizado, e solicitar os respectivos abonos de ponto à GERARH, conforme os registros das listas de presença dos cursos.

**5.6.** A GERCAR deverá arquivar a lista de presença dos cursos, nas pastas

**5.7.** Após a participação em eventos de Educação Corporativa, nas modalidades aberta ou híbrido, o empregado deverá inserir no processo SUPER, respectivo ao curso realizado, os seguintes documentos:

- a. Cópia em PDF do respectivo certificado de participação;
- b. Formulário eletrônico do SUPER - Avaliação de Treinamento - PORTOSRIO, devidamente preenchido com as informações pertinentes ao curso realizado.

**5.8.** Após 60 dias da participação de seus colaboradores subordinados em eventos de educação corporativa, as Chefias Imediatas deverão preencher o Formulário eletrônico do SUPER - Avaliação de Eficácia de Treinamento - PORTOSRIO, e enviá-lo à GERCAR, via processo SUPER que solicitou a participação no respectivo evento de capacitação.

**5.9.** A liberação, com afastamento integral ou parcial do colaborador, somente será autorizada quando o evento de Educação Corporativa, objeto do afastamento, estiver relacionado aos processos ou atividades desempenhadas pelo colaborador na PortosRio.

**5.10.** Ao realizar a indicação de colaborador para participação em eventos de educação corporativa, o respectivo gestor deverá observar:

**5.10.1.** Se a ementa do evento pretendido, possui compatibilidade, direta ou transversal, com o emprego e as atividades desempenhadas pelo empregado;

**5.10.2.** Se a liberação do empregado para realizar treinamento irá prejudicar a manutenção plena das atividades da unidade organizacional a que pertence;

**5.10.3.** Se o evento pretendido implicará em possível mudança da área de atuação do empregado;

**5.10.4.** A existência de ônus para a PortosRio.

**5.11.** A carga horária e as atividades do evento de Educação Corporativa 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.

**5.12.** Para fins de controle de ponto, as cargas horárias dos cursos presenciais, assim como dos cursos EAD, terão tratamento similar.

**5.13.** O empregado, no caso de liberação do trabalho para realização de capacitação, somente poderá solicitar trancamento de matrícula nas situações justificadas por licença médica ou determinação judicial, vide termo de compromisso – Formulário Eletrônico do SUPER - Termo de compromisso para participação em eventos de Educação Corporativa.

**5.14.** Com interesse na manutenção plena das atividades da PortosRio, a Administração poderá, motivadamente, 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.

**5.15.** A manutenção da autorização para realização de evento de Educação Corporativa com duração de 6 (seis) meses, ou período superior, estará condicionada ao desempenho acadêmico e profissional do participante. Se o evento de Educação Corporativa atribuir sistema de notas para rendimento do empregado, o mesmo deverá apresentar documento da instituição de ensino, contendo os resultados obtidos nas avaliações. A manutenção da autorização estará atrelada ao aproveitamento de, no mínimo, percentual relativo a 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas notas obtidas através das avaliações realizadas em cada disciplina do curso.

**5.16.** O empregado somente poderá se candidatar a eventos de Educação Corporativa 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 interessado.

**5.17.** Se o empregado já for aposentado, esta informação deverá ser enfatizada pelo chefe imediato, para avaliação da Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC.

**5.18.** Somente será autorizada participação em eventos de Educação Corporativa 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 PortosRio que não sejam emissão de passagem, traslado, 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.

**5.19.** O empregado integrante do quadro efetivo da PortosRio, assim como os detentores de cargo comissionado, poderão participar de eventos de Educação Corporativa com liberação parcial ou integral, em matérias correlatas ao emprego ocupado, não sendo necessária a exoneração do emprego em comissão, desde que as ausências não comprometam as tarefas desenvolvidas na área lotação, as quais poderão ser conduzidas pelo substituto eventual, devendo também neste caso, ter a liberação autorizada pelo Diretor da área de lotação, e ratificada pelo Diretor Administrativo Financeiro.

**5.20.** 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 Educação Corporativa previstos neste ordenamento, devendo ser homologada pelo DIRAFI;

**5.21.** A liberação máxima, com afastamento parcial ou integral, para participação em eventos de Educação Corporativa é:

**5.21.1.** Intercâmbio: 6 meses;

**5.21.2.** Estágio: 6 meses;

**5.21.3.** Aperfeiçoamento/Especialização: 12 meses.

**5.21.4.** Os casos excepcionais serão avaliados pela GERCAR/SUPREC e submetidos à autorização da DIREXE.

**5.22.** Sempre que justificada pela unidade organizacional de lotação do empregado, e aprovada pela DIRAFI, poderá haver prorrogação dos prazos inicialmente fixados, observados os limites de afastamento definidos no item 5.20 desta instrução normativa. Casos excepcionais serão analisados pela Diretoria Executiva, após manifestação da DIRAFI.

**5.23.** Nas capacitações realizadas em Cursos de Especialização, nas quais houver exigência de entrega de TCC ou monografias, estas deverão guardar pertinência com os processos e atividades desenvolvidas pelo empregado na PortosRio, ou alinhadas às atividades da PortosRio.

**5.24.** Para participação em eventos de longa duração, o empregado deverá pertencer ao quadro efetivo da PortosRio, e ter no mínimo dois anos consecutivos de efetivo exercício na PortosRio;

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

**5.26.** Ao final de cada evento de capacitação, o Chefe Imediato do empregado deve avaliar a pertinência de multiplicação dos conhecimentos adquiridos junto a seus pares de sua área de lotação.

**5.27.** O empregado disseminará os conhecimentos de que trata o item anterior, no prazo máximo de quarenta dias, ficando a GERCAR encarregada do controle do cumprimento das disposições deste item e pela prestação do suporte logístico e pedagógico necessário à sua consecução, devendo o participante enviar à GERCAR o resumo da programação da disseminação, acompanhado de cronograma de execução.

**5.28.** Ao final de cada evento de capacitação, o participante deve enviar à GERCAR cópia digitalizada das publicações recebidas e dos resultados de seus trabalhos, decorrentes de sua participação em eventos de capacitação.

**5.29.** Ao final de cada evento de capacitação, o participante deverá inserir no processo SUPER de solicitação do respectivo evento, a cópia do Certificado ou de Declaração fornecida pela instituição realizadora do mesmo, contendo a data de conclusão do curso. Deve inserir também relatório apresentando informações sobre a instituição realizadora, sobre o evento, e também a possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos nas atividades profissionais desenvolvidas pelo empregado, conforme as informações solicitadas - Formulário Eletrônico do SUPER-Relatório para avaliação de treinamento - PORTOSRIO.

**5.30.** Após 60 dias da realização do treinamento, o chefe imediato deverá preencher o Formulário Eletrônico do SUPER - Avaliação de eficácia de treinamento, e enviar o documento à GERCAR, que ficará responsável pelas ações que se fizerem necessárias, decorrentes das informações prestadas pelo Gestor da área requisitante.

**5.31.** A apresentação do certificado de conclusão do curso, ou motivação para não entrega deste documento, é condicionante para que o empregado possa pleitear novo afastamento para participar de evento de Educação Corporativa.

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

**5.32.1.** Possuir escolaridade e os demais requisitos exigidos para a participação no evento pretendido;

**5.32.2.** Existir correlação entre o evento, o emprego e as atividades desempenhadas pelo empregado;

**5.33.** 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;

**5.34.** Durante o período de afastamento é vedado ao empregado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ressarcimento à PortosRio de todos os rendimentos auferidos;

**5.35.** A documentação referente às liberações de empregados deverá estar devidamente verificada quanto ao atendimento dos critérios apresentados neste Instrumento Normativo, com vistas à sua efetivação, pela GERCAR, principalmente no que se refere à apresentação de documentos e cumprimento de prazos;

**5.36.** Ao término dos eventos de curta, média e longa duração, objeto da liberação, o empregado deverá permanecer nos quadros da PortosRio por, no mínimo, 03 (três) meses, contados a partir da conclusão do evento.

**5.37.** Para os cursos de graduação, especialização (pós-graduação e MBA), mestrado e doutorado, o empregado deverá permanecer nos quadros da PortosRio 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 à 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 PortosRio para a participação no evento, com as devidas correções.

**5.38.** As solicitações de participação em eventos de Educação Corporativa deverão ser recebidas na GERCAR com até 20 (vinte) dias Para contratações de capacitação com valor até o limite da dispensa de licitação por valor para serviços comuns ou para contratações consideradas inexigíveis com valor até o limite da dispensa de licitação por valor para serviços comuns, haverá o seguinte procedimento simplificado: de antecedência da realização do evento.

#### **5.39. Contratação de Capacitação**

**5.39.1.** Para contratações de capacitação com valor até o limite da dispensa de licitação por valor para serviços comuns ou para contratações consideradas inexigíveis com valor até o limite da dispensa de licitação por valor para serviços comuns, haverá o seguinte procedimento simplificado:

**5.39.1.1.** Tendo como base o PANC, as superintendências, assessorias, gerências e supervisões preencherão o Formulário "Termo de Referência Simplificado" (ANEXO I), com pelo menos 20 dias úteis de antecedência do início previsto do curso.

**5.39.1.2.** Caso a capacitação não tenha sido prevista em orçamento e aprovado em PANC, o empregado encaminhará à GERCAR, com a autorização do gestor imediato e do diretor responsável, uma consulta à SUPREC/GERCAR a respeito de disponibilidade orçamentária e pertinência da capacitação ao Plano Estratégico vigente.

**5.39.1.3.** Com comprovação da aprovação da capacitação conforme previsto nos itens 5.39.1.1 ou 5.39.1.2, os empregados envolvidos no treinamento retornam o formulário ANEXO I preenchido e assinado à GERCAR num prazo máximo de 15 dias úteis da data de início da capacitação, junto com programa e ementa do treinamento em questão.

**5.39.1.4.** A não observância ao prazo estipulado poderá acarretar na impossibilidade de contratação e viabilização do treinamento solicitado.

**5.39.1.5.** Em seguida, para os treinamentos previstos em PANC ou aprovados posteriormente conforme descrito nos itens 5.39.1.1 ou 5.39.1.2, a GERCAR observará o procedimento a seguir, anexando os seguintes documentos, além daqueles citados no subitem 5.39.1.3 acima:

a) Prova de que o preço praticado pelo fornecedor (v.g. cópia de contrato, nota fiscal) em outros contratos é semelhante ao que pretende praticar com a PortosRio (em caso de inexigibilidade) ou anexar, no mínimo, três preços de mercado, demonstrando que o valor do treinamento é o mais vantajoso (em caso de dispensa);

b) [Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#) - CNPJ;

c) Ato, Estatuto ou Contrato Social;

d) [Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União](#);

e) [Certidão Negativa quanto a débitos perante o FGTS](#);

f) [Consulta consolidada no site do TCU](#);

- g) [Certidão negativa correicional](#);
- h) Consulta ao CADIN;
- i) [Verificar eventual proibição da empresa para contratar com a PortosRio](#);
- l) Reserva Orçamentária.

**5.39.1.6.** A GERCAR solicitará proposta ao fornecedor, contendo razão social, CNPJ e o endereço que constará na nota fiscal, e encaminhará à DIRAFI, para autorizar a contratação.

**5.39.1.7.** Após autorização, a GERCAR enviará a Nota de Empenho ao fornecedor para assinatura e aceite do serviço.

**5.39.1.8.** A GERCAR receberá a Nota de Empenho assinada pelo fornecedor, providenciará as assinaturas internas necessárias, publicação e encaminhará à área requisitante, para ciência.

**5.39.1.9.** Após a contratação, a GERCAR remeterá o processo à SUPFIN para providências. Caso ocorra o pagamento antecipado, tal deverá ser justificado no bojo do processo.

**5.39.1.10.** Após a capacitação, a GERCAR insere no processo a avaliação do treinamento, e tramita o processo para a área requisitante para arquivamento.

**5.39.2.** Para fins de enquadramento no processo simplificado previsto no item 6.1, a GERCAR deverá levar em consideração o total de contratações de treinamentos similares dentro de um mesmo exercício, respeitando o princípio da anualidade.

**5.39.3.** Para contratação de capacitação com valor acima do limite de dispensa de licitação por valor, deverá ser utilizado o IN.GECOMP.06.001.

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

**6.1. GERCAR - Gerência de Gestão de Carreiras:** Administrar e Gerenciar as ações de capacitação e treinamento; identificar a necessidade de capacitação e treinamento; gerir o processo de inscrição, controle, pagamento e retorno de investimento; elaborar plano anual de treinamentos; monitorar os indicadores de capacitação e treinamento.

**6.2. Área Requisitante:** Inserir e preencher nos processos do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR para solicitação de autorização para participação de empregados em cursos de capacitação, cujos formulários estão inseridos nos modelos pré-formatados do SUPER, conforme descrito nos Itens 5.3.1 e 5.3.5.

**6.3. Gestores Imediatos:** Autorizar, no formulário do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR - Solicitação de participação em evento de Educação Corporativa, a participação de seus empregados subordinados em eventos de capacitação e treinamento; Avaliar o aprendizado de seus empregados subordinados, através do formulário eletrônico do SUPER (Avaliação de Eficácia de Treinamento).

**6.4. Gestores Mediatos:** Autorizar, no formulário do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR - Solicitação de participação em evento de Educação Corporativa, a participação de seus empregados subordinados em eventos de capacitação e treinamento. Avaliar o aprendizado de seus empregados subordinados, através do formulário eletrônico do SUPER (Avaliação de Eficácia de Treinamento).

**6.5. Diretores:** Autorizar, no formulário do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR - Solicitação de participação em evento de Educação Corporativa, a participação de seus empregados subordinados em eventos de capacitação e treinamento; avaliar o aprendizado de seus empregados imediatamente subordinados, através do formulário eletrônico do SUPER (Avaliação de Eficácia de Treinamento).

**6.6. DIRAF:** Ratificar, no formulário Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR - Solicitação de participação em evento de Educação Corporativa, a participação dos empregados da PortosRio em eventos de Capacitação e treinamento

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**7.1.** Anexo I – Termo de Referência Simplificado

**7.2.** Anexo II - Formulário eletrônico do SUPER - Termo - Comp. Participação em Evento - PortosRio

**7.3.** Anexo III - Formulário eletrônico do SUPER - Avaliação de Treinamento - PORTOSRIO.

**7.4.** Anexo IV - Formulário eletrônico do SUPER - Avaliação de Eficácia de Treinamento - PORTOSRIO.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

**8.1.** 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 PortosRio para a participação no evento, inclusive de transporte e diária.

**8.2.** Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2669ª reunião da DIREXE, realizada em 26/04/2024.

## ANEXOS

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

<b>NOME DO CURSO:</b>	
<b>EMPRESA FORNECEDORA:</b>	
<b>DATA DA REALIZAÇÃO:</b>	
<b>LINK DO CURSO SOLICITADO:</b>	
<b>VALOR DA INSCRIÇÃO:</b>	
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO:</b>	
<b>EMPREGADO(S) PARTICIPANTE(S):</b>	

1. Justifique a necessidade do curso/ evento / workshop / treinamento.	
2. Apresente a relação do curso/ evento / workshop / treinamento com a sua atividade desenvolvida na PortosRio.	
3. Relacione as melhorias que você pretende obter nas suas atividades/rotinas com a realização do treinamento.	
4. Caso o curso/ evento / workshop / treinamento não seja contratado, quais os riscos envolvidos?	
5. Apresente a experiência profissional dos instrutor (es)/professor(es).	
6. Existem outros cursos com o mesmo conteúdo programático? Em caso positivo, justificar a escolha.	
7. Assinaturas Eletrônicas necessárias	Participante / Chefe Imediato /
8. Assinaturas Eletrônicas necessárias, caso o curso solicitado não constar no Plano Anual Capacitação	Diretor da Área de Lotação do participantes / Diretor Administrativo-Financeiro

## ANEXO II - TERMO - COMP. PARTICIPAÇÃO EM EVENTO - PORTOSRIO

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO**, declaro estar ciente do contido no “I.N. para Liberação de Empregado para Participação em Eventos de Educação Corporativa” 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 frequentado, 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 Educação Corporativa, 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 Educação Corporativa, ao GERCAR, cópia de documento que comprove a conclusão do mesmo, contendo a respectiva data e ainda, relatório (com base no Anexo III) contendo ainda minha manifestação sobre a instituição que realizou o evento, sobre o evento e apresentando possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos em minhas atividades profissionais.

Tipo/Título do Evento:		Período de Realização:
Carga Horária:	Local:	Horário:
Instituição Realizadora:		
Endereço Completo da Instituição Realizadora:		
Telefone:	FAX:	
Nome do Empregado: Telefone:		
Emprego: Registro:		
Lotação: Diretoria:		

## ANEXO III - FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO SUPER - AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO - PORTOSRIO

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

### Orientações para elaboração

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?

#### ANEXO IV - FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO SUPER - AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE TREINAMENTO - PORTOSRIO

Empregado:	Reg.	Lotação:
Curso: ( ) Externo ( ) In company	Data: / /	Carga Horária: hs
Empresa:		
Tema:		
O curso teve como objetivo suprir a seguinte necessidade:		
( )	Educação Corporativa	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: ( ) Sim ( ) Não	Data:	Responsável:
<b>Este campo deve ser preenchido pelo setor de treinamento</b>		
Análise de Eficácia do Treinamento: ( ) Sim ( ) Não	Ação:	
Responsável:		



Documento assinado eletronicamente por **Vladimir Feitosa De Siqueira, Gerente**, em 30/04/2024, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8312988** e o código CRC **D0BD2BCA**.



Referência: Processo nº 50905.003155/2020-34



SEI nº 8312988

Rua Dom Gerardo 35 - 10º andar, Edifício Sede - Bairro Centro  
 Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905  
 Telefone: - www.portosrio.gov.br