

1. OBJETIVO

Organizar e implementar os procedimentos da participação dos servidores da DPGE em eventos de Capacitação, estabelecendo os critérios necessários para inscrição nos cursos solicitados pelos servidores ou chefia imediata à DGP e o fluxo a ser seguido a fim de garantir que todos possam ter oportunidade de se desenvolver em áreas que sejam de conveniência e necessidade da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

2. APLICAÇÃO

Âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

CEJUR – Centro de Estudos Jurídicos

CCL – Coordenação de Contratos e Licitações

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

4.1- Requerimento de capacitação – (anexo 1);

4.2- Formulário de Termo de Compromisso e Responsabilidade para participação em cursos de capacitação (anexo 2).

5. DIRETRIZES

5.1 As ações de capacitação são destinadas aos servidores do quadro, extra quadro e cedidos que atuam no âmbito da Defensoria Pública com o objetivo de estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

5.2 As ações de capacitação consistem na atualização e no desenvolvimento do servidor em ferramentas inerentes às atribuições de conteúdos de caráter técnico operacional na área de atuação do servidor;

5.3 Os cursos de capacitação poderão acontecer nas seguintes modalidades: Capacitação/treinamento *in company*; Capacitação/treinamento externo; Incentivo à capacitação profissional; e Investimento no Desenvolvimento Profissional (vide item 9).

5.4 As oportunidades de capacitação oferecidas pela DGP serão divulgadas por e-mail, via canais institucionais e pelo Portal do Programa de Educação Continuada.

6. REQUISITOS E CRITERIOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR

6.1 São requisitos para participação nas ações de Capacitação:

6.1.1 Estar em pleno exercício de suas funções na DPGE no prazo mínimo de 3 meses, salvo quando se tratar de capacitação para iniciação ao serviço público ou para formação institucional.

6.1.2 Ter concluído regularmente qualquer ação de capacitação na qual o servidor tenha se inscrito anteriormente, obtendo, no mínimo, a frequência exigida para o recebimento do certificado;

6.1.3 Apresentar manifestação de interesse em cursos cujo tema objeto seja pertinente com as atividades desempenhadas pelo servidor e que de fato atendam as necessidades da DPGE;

6.1.4 Apresentar todas as informações necessárias à realização da inscrição.

6.2 Nos casos em que a demanda de solicitações for superior à oferta de vagas ou em casos de empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

6.2.1 Servidor que ainda não teve a oportunidade de participar de cursos de capacitação na DPGE nos **últimos 6 meses**;

6.2.2 Pertinência do conteúdo do treinamento às atividades desenvolvidas pelo servidor;

6.2.3 Necessidade e conveniência do treinamento para Administração Pública;

6.3 Nos casos das modalidades de Cursos *in company* e de Capacitação externa:

6.3.1 Servidores da área meio:

Não poderão alterar designação para área fim ou setor da área meio cuja matéria seja diversa, exonerar-se a pedido ou ser cedido a outro órgão por período **de 2 meses** após a capacitação, caso contrário o servidor que o fizer terá que restituir o valor investido.

6.3.2 Servidores da área fim:

Não poderão alterar designação para área meio ou matéria diversa, exonerar-se a pedido ou ser cedido a outro órgão por período **de 2 meses** após a capacitação, caso contrário o servidor que o fizer terá que restituir o valor investido.

6.4 No caso da modalidade Investimento do Desenvolvimento Profissional (ver item 9.4 – Pós graduação, Mestrado e Doutorado):

6.4.1 Servidores da área meio:

Não poderão alterar designação para área fim, setor da área meio cuja matéria seja diversa, exonerar-se a pedido ou ser cedido a outro órgão por período de **2 anos** após a capacitação, caso contrário o servidor que o fizer terá que restituir o valor investido.

6.4.2 Servidores da área fim:

Não poderão alterar designação para área meio, órgão cuja matéria seja diversa, exonerar-se a pedido ou ser cedido a outro órgão por período de **2 anos** após a capacitação, caso contrário o servidor que o fizer terá que restituir o valor investido.

7. INDICAÇÃO OU SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

7.1 A chefia imediata poderá indicar à DGP os servidores para participação em eventos de capacitação observando os seguintes critérios: 60% dos participantes da capacitação deverão ser servidores do quadro, salvo exceções inerentes ao setor que serão analisados pela DGP.

7.2 Os servidores poderão solicitar à DGP a sua participação em eventos de capacitação, mediante anuência da chefia imediata.

7.3 A solicitação de inscrição em evento de capacitação deverá ser formalizada através do preenchimento completo do formulário de inscrição, anexo I, devidamente justificada e assinada pelo servidor e sua chefia imediata, **via SEI**.

7.4 A justificativa deverá conter a pertinência do conteúdo programático bem como a justificativa da escolha da instituição e do curso de capacitação com as atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como também as oportunidades de melhoria no setor/ órgão após a participação no curso de capacitação;

7.5 A solicitação de inscrição deverá ser encaminhada pelo próprio servidor ou chefia, por meio do formulário próprio de inscrição obtido **no SEI, com prazo mínimo de 2 meses de antecedência da data de realização da capacitação;**

8. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

8.1 Diretoria de Gestão de Pessoas

8.1.1 Receber a solicitação de treinamentos;

8.1.2 Definir quais cursos serão de relevância do tema objeto para a Instituição;

8.1.3 Analisar o número de servidores participantes da capacitação quanto ao vínculo e ao setor/ órgão participante;

8.1.4 Analisar as solicitações de participação em cursos, observando os critérios e requisitos estabelecidos;

8.1.5 Acolher ou não as solicitações, informar ao servidor bem como à chefia imediata e encaminhar ao CEJUR para possível deferimento do pedido;

8.1.6 Fazer relatório de aproveitamento dos cursos de capacitação realizados pelos servidores e encaminhar à chefia para avaliação;

8.1.7 Manter registro de capacitação dos servidores realizados pela DPGE.

8.2 Servidor

8.2.1 Ter frequência regular nos cursos de capacitação;

8.2.2 Efetuar a avaliação do curso e demonstrar a relação do seu conteúdo com melhorias no setor/ órgão em que atua e entregar na DGP;

8.2.3 Apresentar relatório à DGP, por e-mail em até 5 (cinco) dias úteis após a capacitação, descrevendo todos os conhecimentos absorvidos na participação do curso, tendo a ciência de que este relatório será compartilhado no respectivo setor a fim de que os ensinamentos recebidos sejam multiplicados, objetivando a melhoria dos processos de trabalho na instituição;

8.2.4 Comprovar a sua participação, até 5 (cinco) dias úteis após o término da capacitação, mediante a inserção da cópia de certificado de conclusão, participação ou documento equivalente no processo de apresentação de certificado de curso;

8.2.5 Em caso de desistência, informar à DGP, por e-mail, com antecedência de 15 dias da realização do curso.

8.3 CEJUR

8.3.1 Analisar, deferir ou indeferir a capacitação.

8.4 Coordenação de Contratos e Licitações

8.4.1 Realizar procedimentos para contratação da capacitação;

8.4.2 Manter a DGP informada quanto ao andamento da contratação;

8.4.3 Encaminhar o processo concluído para DGP para registro e arquivamento.

8.5 Resumo das responsabilidades:

8.5.1 A Diretoria de Gestão de Pessoas analisa a conveniência do seguimento do pedido;

8.5.2 O CEJUR analisa a pertinência da solicitação da capacitação;

8.5.3 Caso haja deferimento pelo CEJUR, o processo é analisado pela Secretaria Geral e encaminhado à Coordenação de Contratos e Licitações para realizar os procedimentos cabíveis ao setor;

8.5.4 Após a contratação, o processo retornará à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para que faça contato com o setor solicitante da capacitação, recolha o Termo de Compromisso e archive o processo para fins de controle. Caberá a esta informar ao gestor do departamento e ao servidor o deferimento da inscrição na capacitação solicitada.

9. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS:

9.1 Modalidade treinamento/capacitação *in company*:

9.1.1 Quando ministrado por Gestor ou membro de equipe da DPGE:

O instrutor, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, montará a estrutura do curso (o programa, a carga horária, o número de participantes).

9.1.2 Quando ministrado por instituição contratada:

Obedecerá aos procedimentos formais de capacitação passando pela DGP, CEJUR e Coordenação de Contratos e Licitações.

Em ambos os casos caberá à DGP a divulgação dos cursos.

9.2 Modalidade treinamento/capacitação externa:

9.2.1 Quando requerido pelo Gestor da área o processo deverá conter:

- A exposição dos motivos da solicitação da capacitação do(s) servidor(s) naquele determinado processo ou procedimento;
- Caso a capacitação requerida seja ministrada em outro Estado da federação, deverá o solicitante justificar. Esta justificativa será analisada pela DPG.

- Assinatura de um termo de comprometimento do servidor (s) contemplado (s) em não reter os conhecimentos e transmiti-los ao setor por meio de um relatório e pessoalmente, auxiliando a equipe no que couber. Além da ciência que não poderá solicitar mudança de designação num período **de 2 meses** após o curso, pois caso contrário deverá restituir o valor investido.

9.2.2 Quando requerido pelo servidor o processo deverá conter:

- Exposição dos motivos da solicitação da capacitação considerando o cargo e as responsabilidades que lhe são atribuídas.

- Anuência da chefia imediata.

- Caso a capacitação requerida seja ministrada em outro Estado da federação, deverá o solicitante justificar. Esta justificativa será analisada pela DPG.

- Assinatura de um termo de comprometimento do servidor (s) contemplado (s) em não reter os conhecimentos e transmiti-los ao setor por meio de um relatório e pessoalmente, auxiliando a equipe no que couber. Além da ciência que não poderá solicitar mudança de designação num período de **2 meses** após o curso, pois caso contrário deverá restituir o valor investido.

9.3 Modalidade Incentivo à capacitação:

Serão 2 formas de incentivo à capacitação e desenvolvimento do servidor:

9.3.1 O Estabelecimento de convênios com Instituições que ofereçam cursos periódicos de capacitações técnicas e comportamentais, **com ônus** para a Defensoria e de acordo com o levantamento de necessidades. Estes serão oferecidos aos servidores por meio de divulgação por e-mail e pelo portal DPGE

Procedimento:

As inscrições serão periódicas (mensal, bimestral ou trimestral) e os participantes se inscreverão com autorização da chefia imediata.

9.3.2 O estabelecimento de convênios que possibilitem descontos em cursos de graduação, pós-graduação, MBA, cursos de atualização de curta duração e

de idiomas que serão fornecidos por meio de convênios entre a DPGE e Instituições de ensino idôneas, **sem ônus** para a Defensoria.

Procedimento:

Os servidores se inscreverão na própria instituição e comprovarão vínculo com a DPGE. Essa comprovação se dará do modo mais conveniente à Instituição e periodicamente até o término da capacitação.

9.4 Modalidade Investimento no Desenvolvimento Profissional

Esta modalidade contempla APENAS OS SERVIDORES DO QUADRO DE APOIO da DPGE com cursos de longa duração como pós - graduação, mestrado, doutorado e, portanto, necessita de um investimento maior por parte da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

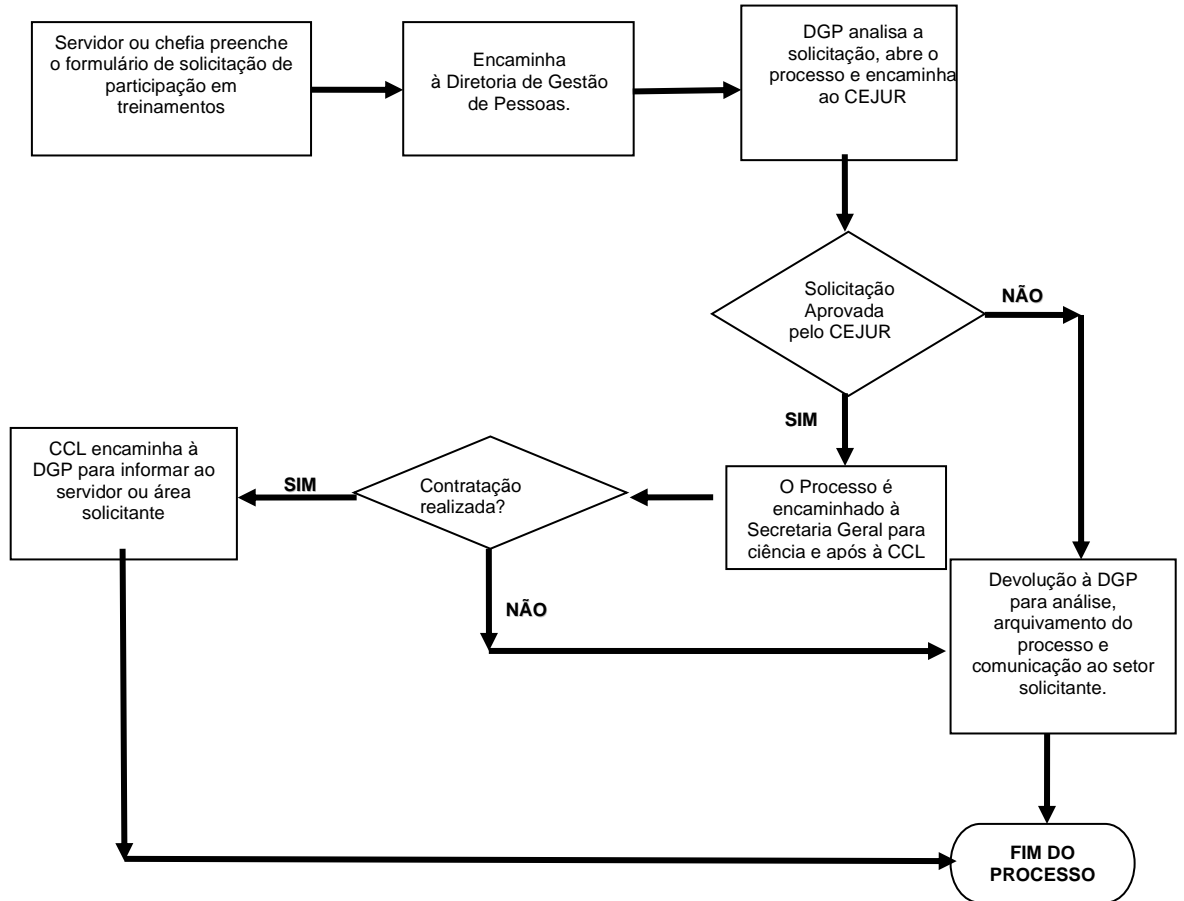
Este investimento será requerido pelo gestor ou pelo próprio servidor, por meio de abertura de processo devidamente motivado, contendo a instituição de ensino, o valor total do investimento, a duração do curso, o programa e um termo assinado pelo servidor que conste o compromisso com a instituição de disseminar o conhecimento adquirido e prestar contas dos resultados em relação ao desenvolvimento de suas funções.

Além disso, não afastar-se (para trato de interesse particular) ou solicitar exoneração do cargo em período mínimo de 2 anos a contar do último ano de curso, sujeito a devolução do valor investido à DPGE.

Ressalta-se que o deferimento do requerimento é discricionário, portanto sujeito a conveniência e oportunidade da Administração e ainda está sendo sistematizado.



10 FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE CURSOS



Anexo I

Requerimento de capacitação – Promovida pela DPGE

SOLICITANTE:

- Gestor da área solicitando capacitação para equipe (neste caso converse com sua equipe expondo seus objetivos em capacitá-los)
- Coordenação de Gestão de Pessoas
- o próprio (neste caso, você deverá encaminhar o processo para sua chefia autorizar, por meio de despacho e, após, encaminhá-lo à CORH).
- Outros. Especifique: _____

QUANTIDADE DE PARTICIPANTES:

1.DADOS FUNCIONAIS DO(S) PARTICIPANTE(S)

(Havendo necessidade de incluir mais participantes, aumente a quantidade de campos abaixo)

Nome Completo	Matrícula	Cargo	Lotação

2- IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do curso:

Local:

Data:

Horário:

Carga Horária:

2- IDENTIFICAÇÃO DO(S) INSTRUTOR(ES) (defensor ou servidor)

Nome completo:

Lotação:

3.JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA CAPACITAÇÃO:

(Exemplos: benefícios, motivação, nexos com o planejamento do setor, situação urgente etc.)

4.() Solicito abono das horas devido à realização desta capacitação, uma vez que acontecerá em horário de trabalho.

Assinatura

Anexo II

Requerimento de capacitação – Promovida por outra instituição

SOLICITANTE:

- () Gestor da área solicitando capacitação para sua equipe (neste caso converse com sua equipe expondo seus objetivos em capacitá-los)
() o próprio (neste caso, você deverá encaminhar o processo para sua chefia autorizar, por meio de despacho e, após, encaminhá-lo à CORH).
() Coordenação de Gestão de Pessoas
() Outros. Especifique:

1.DADOS FUNCIONAIS DO(S) PARTICIPANTE(S)

(Havendo necessidade de incluir mais participantes, aumente a quantidade de campos abaixo)

Nome Completo	Matrícula	Cargo	Lotação

2.FUNÇÕES REALIZADAS POR CADA PARTICIPANTE QUE GUARDEM RELAÇÃO COM A CAPACITAÇÃO SOLICITADA:

3.CASO O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SEJA MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO ESPECÍFICA, PREENCHA OS ITENS ABAIXO (NÃO HAVENDO, PREENCHA APENAS O ITEM 4).

3.1.DESCRICÃO DA INSTITUIÇÃO:

Exemplos: Nome da Instituição, telefone, e-mail, endereço, quantos anos no mercado e demais informações pertinentes a Instituição).

3.2 JUSTIFIQUE ABAIXO OS MOTIVOS QUE O LEVA A ESCOLHER A INSTITUIÇÃO ESPECÍFICA. (Exemplos: carga horária, qualificação de professor, conteúdo programático e etc.)

3.3.DESCRICÃO DO CURSO

Nome do curso:

Data:

Horário:

Carga Horária:

Local da capacitação:

Valor por participante:

Valor total (Caso haja desconto – Situações em que houver de 1 (um) participante):

Caso necessário, faça suas observações aqui:

4.CASO NÃO HAJA CONTEÚDO PROGRAMÁTICO OFERECIDO POR INSTITUIÇÃO ESPECÍFICA, DESCREVA SUA NECESSIDADE (EX: ASUNTO, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE DE PARTICIPANTES). NESTE CASO, A CORH IRÁ MONTAR O TR EM PARCERIA COM O SETOR DEMANDANTE.



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**CAPACITAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS**

5. JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA CAPACITAÇÃO:

(Exemplos: benefícios, motivação, nexos com o planejamento do setor, situação urgente etc.)

6. () SOLICITO ABONO DAS HORAS DEVIDO À REALIZAÇÃO DESTA CAPACITAÇÃO, UMA VEZ QUE ACONTECERÁ EM HORÁRIO DE TRABALHO.

Assinatura



Anexo III

Requerimento de capacitação – Promovida por outra instituição

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO

PARTICIPANTE:

Pelo presente **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**, eu,

Nome:

Matrícula:

ID:

Ocupante do cargo/função de:

Em exercício na (o):

Em relação à minha participação no **CURSO**:

Que será realizado entre os dias:

E promovido pela empresa:

Estou ciente de que a capacitação é um investimento realizado pela Administração Pública com o objetivo de desenvolver minhas competências para que eu possa exercer minhas atividades de forma mais eficiente, contribuindo, desta forma, para a prestação de um serviço público de maior qualidade. Diante do exposto, afirmo estar de acordo em:

- 1) Aplicar os conhecimentos oriundos da capacitação e transmiti-los a todos que deles necessitarem.
- 2) Ser avaliado pela minha chefia imediata, por meio de um questionário enviado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, a fim de que a Defensoria Pública possa aferir os resultados oriundos do aprendizado, analisando, desta forma, o efeito da aplicação do conhecimento adquirido no desempenho da minha função;
- 3) Ter, no mínimo, a frequência exigida para a entrega do certificado, cuja cópia deverei inserir dentro do SEI, no meu processo: **Apresentação de certificado de curso**, e enviar à Coordenação de Recursos Humanos, no prazo de **5 dias úteis**, após o término do curso.
- 4) Cumprir toda a programação do curso, participando de todos os módulos, provas e/ou trabalhos previstos.



- 5) Manter informada a Diretoria de Gestão de Pessoas quando houver qualquer impedimento em relação à minha participação;
- 6) Ficar impedido por 01 (um) ano de fazer parte de qualquer programa futuro da ação de capacitação deste órgão, em caso de desistência, abandono do evento ou eliminação por faltas.
- 7) Restituir o investimento realizado pela DPGE caso ocorra as situações previstas no item 6.3 ou 6.4 da *Política de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores*.