

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
BRASÍLIA-DF, QUINTA-FEIRA, 09 DE DEZEMBRO DE 2004
BOLETIM DE SERVIÇO Nº 235

1ª PARTE
ATOS DO DIRETOR-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08-DG/DPF, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2004

Estabelece as diretrizes e competências para o planejamento e a gestão das ações de capacitação dos recursos humanos do Departamento de Polícia Federal – DPF.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 34, inciso V, do Regimento Interno do DPF, aprovado pela Portaria 1300, de 4 de setembro de 2003, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Justiça – MJ, publicada na Seção I, do DOU 172, de 5 de setembro de 2003, e

Considerando o Decreto 2.794, de 1º de outubro de 1998, que instituiu a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências; e

Considerando a Portaria 425/2004-DG/DPF, de 10 de setembro de 2004, publicada no Boletim de Serviço 176, de 13 de setembro de 2004, que constituiu o Grupo de Trabalho com o objetivo de estudar e propor alteração na IN 13/2002-DG/DPF, de 31 de dezembro de 2002, e elaborar o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito do Departamento de Polícia Federal para o biênio 2004/2005,

R E S O L V E :

TÍTULO I

Capítulo I

Seção I

Da Finalidade

Art 1º Expedir esta Instrução Normativa – IN com o objetivo de definir as diretrizes e competências para o planejamento e a gestão das ações de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do Departamento de Polícia Federal – DPF, bem como as rotinas para a elaboração e implementação do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos – PCDRH.

Seção II

Das Ações de Capacitação

Art. 2º O PCDRH poderá contemplar cursos presenciais e à distância, treinamentos, grupos formais de estudos, intercâmbios ou similares, estágios, seminários, palestras, congressos, encontros, simpósios e conferências.

Seção III

Da Comissão de Gestão de Capacitação, do Grupo de Trabalho e Equipes de Treinamento e Desenvolvimento.

Art. 3º. Fica criada, no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, a Comissão de Gestão de Capacitação – CGC e, no âmbito das Unidades Centrais e Descentralizadas do DPF, as Equipes de Treinamento e Desenvolvimento – Equipes T&D.

Parágrafo único. Caberá à DGP definir as atribuições da CGC por meio de portaria.

Art. 4º. Fica instituído o Grupo de Trabalho – GT, integrado por 2 (dois) membros da Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização – CPLAM/DLOG, 2 (dois) da Academia Nacional de Polícia – ANP e 2 (dois) da Diretoria de Gestão de Pessoal – DGP, designados por meio de portaria do Diretor de Gestão de Pessoal, que deverá elaborar anualmente o PCDRH.

Parágrafo único. O GT será constituído até 31 de janeiro de 2005, podendo ser renovado a cada biênio.

Art. 5º. As Equipes T&D, formadas por, no mínimo, 2 (dois) servidores, têm a finalidade de coordenar, executar e controlar a política de capacitação do DPF nas suas unidades, em consonância com as diretrizes emanadas do GT e do PCDRH, com atribuição contínua e, preferencialmente, exclusiva de pelo menos um de seus membros.

Parágrafo único. As Equipes T&D serão subordinadas diretamente aos dirigentes das respectivas unidades, sendo seus membros designados por portaria, preferencialmente, de acordo com os seguintes requisitos:

I - ter afinidade com a área educacional, de Recursos Humanos, ou formação acadêmica em ciências sociais e/ou humanas;

II - ter exercido cargos ou funções nas áreas acima descritas, no DPF ou em outros órgãos públicos ou privados;

III - ser comunicativo e ter facilidade para disseminar informações;

IV - gozar de bom relacionamento com as Chefias e colegas da unidade; e

V - ter conhecimento da missão, dos objetivos e dos trabalhos desenvolvidos na sua unidade e demais unidades interligadas.

Seção IV

Das Responsabilidades

Art. 6º. Compete à CPLAM/DLOG a responsabilidade pela coordenação geral dos trabalhos de elaboração do PCDRH do DPF.

Art. 7º. Compete à DGP coordenar a execução e o controle das ações de capacitação de recursos humanos, após a aprovação do PCDRH.

Art. 8º. Compete aos Dirigentes das Unidades Centrais e Descentralizadas do DPF:

I - designar formalmente a Equipe T&D de sua Unidade;

II - informar à Equipe T&D as diretrizes de capacitação de servidores de sua unidade consideradas prioritárias;

III - prover os recursos necessários aos trabalhos das Equipes T&D e supervisioná-los;

IV - aprovar os levantamentos anuais das necessidades de treinamento e a execução das ações de capacitação de sua Unidade; e

V - informar à Equipe T&D sobre eventuais ações de capacitação realizadas em sua unidade, não previstas no PCDRH, para os registros necessários no Aplicativo Sistema de Planos de Metas – SISPLAM.

Art. 9º. As diversas Diretorias, Coordenações Gerais, Coordenações e demais Chefias são responsáveis por cumprir e fazer cumprir as diretrizes desta Instrução Normativa nas suas áreas de trabalho.

Art. 10. Compete às Equipes T&D:

I - participar da elaboração dos planos e projetos de desenvolvimento de Recursos Humanos de sua unidade;

II - levantar as necessidades específicas de treinamento dos servidores lotados na sua unidade junto às diversas chefias;

III - incluir as necessidades de treinamento no SISPLAM;

IV - implementar as ações de capacitação de sua responsabilidade;

V - promover a integração dos servidores na capacitação;

VI - promover a divulgação, o acompanhamento da execução e a avaliação das ações de capacitação;

VII - incluir no SISPLAM os dados referentes a todas as ações realizadas no âmbito da unidade;

VIII - zelar pelo cumprimento desta IN;

IX - propor às Chefias das unidades o estabelecimento das parcerias necessárias, nos termos desta IN, para implementação das ações de capacitação;

X - receber, analisar e manifestar-se conclusivamente sobre os pedidos de ações de capacitação não previstas no PCDRH, para posterior encaminhamento à DGP; e

XI - instituir programas de difusão dos conhecimentos adquiridos pelos servidores em face da participação em ações de capacitação.

Capítulo II

Seção I

Do Levantamento das Necessidades de Treinamento

Art. 11. O Grupo de Trabalho, por meio da DPP/CPLAM, até o dia 10 de março de cada ano, informará a todas as Unidades Centrais e Descentralizadas as diretrizes a serem observadas pelas Equipes T&D no levantamento das necessidades específicas de treinamento para o ano seguinte, quais sejam:

I - os planos estratégicos do DPF aplicáveis ao exercício seguinte;

II - a lista das ações internas de capacitação, aproveitando habilidades e conhecimentos de pessoal do Departamento;

III - as ações de capacitação previstas no PCDRH anterior que não tenham sido realizadas, bem como as ações previstas no PCDRH do exercício em curso;

IV - as novas tecnologias e os equipamentos a serem adicionados às atividades do DPF; e

V - outras diretrizes aplicáveis ao exercício seguinte.

Art. 12. As diversas Chefias, com o apoio das Equipes T&D, deverão considerar, para o Levantamento das Necessidades de Treinamento – LNT (Anexo I) de cada unidade, além das diretrizes estabelecidas no art. 11 desta IN, os seguintes aspectos:

I - as metas e os objetivos de cada unidade para o próximo exercício;

II - as deficiências identificadas na execução das diversas atividades que possam ser relacionadas a treinamento inadequado, insuficiente ou inexistente; e

III - as atribuições de cada cargo/função.

Art. 13. As ações de capacitação da unidade identificadas como necessárias deverão ser consolidadas pela Equipe T&D na tela "Treinamento/Capacitação" do SISPLAM, de acordo com a ordem de prioridade.

Parágrafo único. O LNT deverá incluir todas as ações de capacitação internas ou externas propostas pela Equipe T&D.

Art. 14. A consolidação do LNT deverá ser apresentada ao Grupo de Trabalho, por meio do SISPLAM, até 10 de abril de cada ano.

Seção II

Da Elaboração do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos–PCDRH

Art. 15. O processo de elaboração do PCDRH (Anexo II) do DPF, pelo Grupo de Trabalho definido no art. 4º desta IN, compreenderá as seguintes etapas:

I - análise crítica das necessidades de treinamento informadas pelas unidades, por meio do SISPLAM, e definição preliminar de prioridades, incluindo as ações de capacitação que atendam às diretrizes dos arts. 11 e 12 desta IN, e as ações de interesse comum às várias áreas do DPF; e

II - emissão da Proposta do PCDRH utilizando o SISPLAM.

Art. 16. O PCDRH deverá ser submetido à aprovação do Diretor de Gestão de Pessoal do DPF, que o encaminhará à DLOG para inclusão na Proposta Orçamentária até o dia 30 de abril de cada ano.

Parágrafo único. O PCDRH deverá ser enviado ao Diretor-Geral do DPF para encaminhamento ao Ministério da Justiça até o dia 15 de maio.

Seção III

Da Execução das Ações de Capacitação

Art 17. Com a aprovação da Programação Orçamentária do DPF, o Grupo de Trabalho deverá proceder aos ajustes que se fizerem necessários no PCDRH e

encaminhar à DGP para que seja feita a publicação em Boletim de Serviço, visando a ampla divulgação às Equipes T&D.

Art. 18. Para implementação do PCDRH, poderão ser estabelecidas parcerias com outras instituições, órgãos, organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, mediante a celebração de convênios, ajustes, contratos, termos de parcerias ou outros instrumentos congêneres.

Art. 19. As ações de capacitação deverão ser solicitadas pelas Equipes T&D, por meio do Anexo I, tendo como referência o PCDRH aprovado, e encaminhadas à DGP, por meio do Serviço de Correio Eletrônico do DPF, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do início da ação de capacitação.

Art. 20. Aprovada a ação de capacitação, a DGP solicitará a declaração de disponibilidade orçamentária à DLOG/DPF e informará, no prazo de 10 (dez) dias, à unidade solicitante para o início dos procedimentos de contratação nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A participação do servidor na ação de capacitação, com ônus para a Administração, dar-se-á somente após a emissão do empenho pela unidade gestora.

Art. 21. As Equipes T&D poderão solicitar eventos não previstos no PCDRH, observados os requisitos do arts. 11 e 12 desta IN, mediante preenchimento do formulário de "Solicitação de Ação de Capacitação não Prevista no PCDRH" (Anexo III).

Art. 22. Após a realização de cada ação de capacitação, a Equipe T&D da unidade procederá à inclusão dos dados e informações referentes a essa ação no SISPLAM.

Seção IV

Da Seleção de Participantes nas Ações de Capacitação

Art. 23. A participação de servidor em ações de capacitação, com ônus para a Administração, deverá ser feita mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

I - correlação do evento com as atribuições ou cargo do servidor;

II - adequação do evento às necessidades do serviço;

III - interesse da unidade solicitante; e

IV - estar no efetivo exercício de suas funções no DPF.

Art. 24. O servidor perderá o direito de participar da ação de capacitação caso ocorra, por sua culpa exclusiva, exceto em caso de licenças ou afastamentos legais do serviço, alguma das hipóteses:

I - reprovação por falta ou insuficiência de nota ou pontuação;

II - descumprimento das exigências curriculares;

III - descumprimento dos prazos previstos e autorizados para sua realização;

IV - desistência não justificada após o início do curso; e

V - não cumprimento do disposto nesta IN.

Parágrafo único. O cancelamento da ação de capacitação, nos termos do caput, implica o ressarcimento integral do total das despesas havidas pelo DPF, na forma dos arts. 46 e 47 da Lei 8.112/90.

Art. 25. A participação na ação de capacitação será cancelada nos casos de:

I - trancamento do curso;

II - aposentadoria, exoneração ou demissão;

III - posse em outro cargo inacumulável;

IV - cessão para outro órgão; e

V - ocorrência de situação que resulte impossibilidade do cumprimento da programação da ação de capacitação, pelo DPF.

Seção V

Dos Critérios de Desempate para as Ações de Capacitação

Art. 26. Havendo número excedente de inscritos para as ações de capacitação, serão selecionados aqueles que obtiverem maior pontuação, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI:

I - tempo de exercício no DPF;

II - não ter sido beneficiado com o custeio de ação de capacitação pelo DPF nos últimos 2 anos;

III - maior pontuação no Programa Almanaque do DPF;

IV - estar ou ter exercido cargo ou função comissionada; e

V - curso menos oneroso.

Parágrafo único. No caso de empate entre candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente em favor:

I - do candidato com mais tempo no DPF;

II - do servidor com mais tempo no serviço público;

III - do candidato mais idoso; e

IV - ter o candidato concorrido e não ter sido contemplado para ação de capacitação no ano anterior;

Art. 27. A classificação do servidor não gera direito a concessão à ação de capacitação.

Art. 28. A autorização para participação em ação de capacitação é da competência do DGP, observados:

I - a ordem de classificação, nos termos do art. 26;

II - a existência de recursos orçamentários;

III - a relação do curso com as atribuições do cargo ou função do servidor;

exercidas pelo servidor; e

IV - a compatibilidade do horário do curso com as atividades

V - o disposto no art. 98 da Lei 8.112/90.

servidor que estiver:

Art. 29. É vedada a participação em ação de capacitação do

I - no gozo de quaisquer das licenças citadas nos incisos II a IV, VI e VII do art. 81 e nos arts. 207 e 210, caput, da Lei nº 8.112/90; e

II - afastado nos termos dos arts. 93 a 95 da Lei 8.112/90.

Seção VI

Do Afastamento para Participação em Ações de Capacitação

Art. 30. O afastamento para comparecer a seminários, congressos e eventos congêneres, sem ônus para o DPF, será autorizado pelo dirigente da unidade, atendidas a conveniência do serviço, a pertinência do evento com as atribuições exercidas e as condições estabelecidas nesta IN.

Art. 31. O interessado deverá requerer a autorização de afastamento às autoridades citadas no artigo anterior com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, salvo comprovada impossibilidade de fazê-lo, instruindo o requerimento com os seguintes dados e elementos:

I - nome do estabelecimento responsável pelo evento;

II - local de realização do evento;

III - tema em debate e demonstração da relevância do evento e da pertinência com as atividades desempenhadas;

IV - tempo de duração da participação;

V - período e horário; e

VI - programa a ser cumprido.

Art. 32. O dirigente da unidade, no interesse do serviço e ouvida a Equipe T&D, poderá limitar o número de afastamentos por evento, promovendo a seleção de acordo com o disposto no art. 26.

Seção VII

Do Controle e Avaliação das Ações de Capacitação

Art. 33. Cabe à DGP supervisionar e controlar os registros das ações de capacitação efetuados pelas Equipes T&D no SISPLAM, visando garantir que esses registros sejam mantidos atualizados.

Art. 34. As informações contidas no SISPLAM servirão de base à DGP para:

I - proceder à análise crítica das ações realizadas, visando ao aprimoramento contínuo do processo de capacitação de pessoal no DPF;

II - emitir os Relatórios de Execução dos Planos Anuais de Capacitação a serem encaminhados aos dirigentes das diversas unidades, no início do ano subseqüente; e

III - manter banco de dados de fornecedores de serviços de treinamento, bem como de servidores capacitados para apresentação de cursos, palestras e outras ações de capacitação.

Art. 35. Nos casos de outras ações de capacitação, tais como as realizadas por meio de licenças para capacitação, de eventos no exterior e outras ações, os dirigentes das unidades centrais e descentralizadas deverão:

I - informar à DGP para registro dos novos conhecimentos adquiridos; e

II - informar à Equipe T&D para registro no SISPLAM.

Art. 36. Os servidores capacitados nos diversos eventos, previstos ou não no PCDRH, deverão repassar os conhecimentos adquiridos mediante ação de capacitação programada pela Equipe T&D da unidade onde estão lotados.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A chefia imediata do servidor capacitado deverá proceder à avaliação dos resultados da capacitação utilizando o formulário "Avaliação da Ação de Capacitação" (Anexo V), encaminhando-o à Equipe T&D da unidade no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da conclusão do treinamento.

Art. 38. As Equipes T&D dos Órgãos Centrais poderão propor ações de capacitação de âmbito nacional, ficando responsáveis pelo planejamento, execução, avaliação e controle.

Parágrafo único. O repasse de conhecimentos deverá observar as disposições do art. 36 desta IN.

Art. 39. Os Cursos de Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado deverão ser submetidos à aprovação da Diretor-Geral do DPF, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Para participação de servidor em cursos de Pós-Graduação, com ônus para a Administração, além dos requisitos do art. 23, deverão ser observados:

I - as instituições ministradoras deverão ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - não ter o servidor sofrido penalidade disciplinar nos últimos 3 (três) anos;

III - o servidor deverá estar ocupando cargo efetivo;

IV - estar no efetivo exercício de suas funções no DPF; e

V - não ter sido cedido ou requisitado nos últimos 2 (dois) anos.

Art. 40. O servidor participante de curso de Pós-Graduação deverá:

I - apresentar à Equipe T&D, semestralmente, histórico escolar e comprovante de aprovação no curso e, ao final, comprovante de conclusão ou cópia do diploma;

II - entregar exemplar ou cópia do trabalho final de conclusão do curso, dissertação ou tese elaborada, que terá, necessariamente, vinculação direta a projetos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos pelo DPF, até 30 (trinta) dias após o término do curso, à DGP e à Biblioteca da ANP;

III - repassar os conhecimentos adquiridos; e

IV - comprometer-se a cumprir interstício no DPF equivalente ao dobro do prazo do curso, a contar da data da conclusão deste, se custeado pelo Órgão, sob pena de restituição proporcional ao tempo de exercício após o evento.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Art. 42. Revogam-se a IN 013 - DG/DPF, de 31 de dezembro de 2002, e as disposições em contrário.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

-
-

1. UNIDADE

Unidade central ou descentralizada do DPF.

2. ANO

Ano de realização das ações de capacitação.

3. EVENTO

Ações de capacitação (cursos, seminários, congressos, palestras e outras modalidades de treinamento).

4. INSTITUIÇÃO

Entidades que irão ministrar as ações de capacitação.

5. CARGA HORÁRIA/PERÍODO

Número de horas/aula e período de realização do evento.

6. PARTICIPANTES

Quantidade de servidores (informar, em anexo, nome e cargo de cada servidor).

7. ESTIMATIVA DE CUSTO

Valor total estimado para a realização do evento (deslocamento, diárias, remuneração dos instrutores e outras despesas).

8. JUSTIFICATIVA

Apresentar as justificativas, relacionando com as condições previstas nos arts. 11º e 12º desta IN.

9. DATA

Data do encaminhamento do LNT à DPP/CPLAM, por meio do SISPLAM.

10/11. ELABORAÇÃO/REVISÃO

Antes do encaminhamento, o LNT deverá ser revisado pela Equipe T&D.

12. APROVAÇÃO

Assinatura do dirigente da unidade central ou descentralizada, caracterizando a aprovação.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MJ - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO
 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

**ANEXO II
 PLANO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PCDRH
 (IN nº, de de de)**

1. EVENTO	2. INSTI-TUIÇÃO	3. CARGA HORÁRIA	4. PARTICIPANTES				8. DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS						
			5. Quant.	6. Categoria	7. Código				9. Diárias e Passagens Treinandos	10. Organi-zacionais	11. Custos do Instrutor (remunera-ção diárias e passagens)	12. Inscrição Individual ou Turmas Fechadas	13. Custo Total
					TPA	N P A	T A	CA					

14. DATA:	15. REVISÃO:	16. APROVAÇÃO:
------------------	---------------------	-----------------------

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. EVENTO

Ações de capacitação (cursos, seminários, congressos, palestras e outras modalidades de treinamento).

2. INSTITUIÇÃO

Entidade que irá ministrar as ações de capacitação.

3. CARGA HORÁRIA/PERÍODO

Número de horas/aula e período de realização do evento.

4. PARTICIPANTES

Servidores que irão participar do evento.

5. QUANTIDADE

Número de servidores que irão participar do evento.

6. CATEGORIA

Cargo do servidor (DPF, PCF, EPF, APF, PPF e outros).

7. CÓDIGO

TPA (Tipo de Público Alvo) - Códigos: 11- Atendimento ao público; 12- Apoio administrativo; 13- Gerenciamento de instituições públicas; 14- Gerenciamento de Recursos Humanos; 15- Servidores oriundos de órgãos extintos ou reorganizados; 16- Servidores que não possuem 2º Grau completo e 17- Outros.

NPA (Nível de Público Alvo) - Códigos: 21- Nível Superior; 22- Nível Intermediário; 23- Nível Auxiliar e 24- mais de um nível.

TA (Tipo de Ação) - Códigos: 31- Curso presencial; 32 - Curso à distância; 33- Treinamento em serviço; 34- Grupo formal de estudo; 35- Intercâmbio; 36- Estágio; 37- Seminário, congresso, palestra e assemelhados; 38- Formação inicial para carreiras; 39- Especialização e MBA; 40- Mestrado; 41- Doutorado e 42- Pós-Doutorado.

CA (Conteúdo da Ação) - **Códigos quando a ação se destinar apenas para os públicos alvo prioritários:** 51- Gerencial; 52- Técnico/especializado e 53- Apoio técnico/administrativo. **Códigos quando a ação se destinar aos públicos não-prioritários:** 54- Economia e orçamento; 55- Ciências agrárias; 56- Contabilidade, finanças e controladoria; 57- Artes e cultura; 58- Ciências exatas e demografia; 59- Engenharias, desenho técnico e industrial; 60- Saúde; 61- Diplomacia e assuntos internacionais; 62- Ciências biológicas e biotecnologia; 63- Meio-ambiente; 64- Direito e legislação; 65- Educação (ensino); 66- Assistência e previdência social; 67- Comércio exterior; 68- Computação; 69- Turismo; 70- Lingüística, letras e literatura; 71- Geologia, geociências e oceanografia; 72- Arquitetura, urbanismo e planejamento urbano; 73- Comunicação; 74- Ciências humanas; 75- Administração e 76- Outros.

8. DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS

Descrição dos custos a serem gastos com a realização do evento.

9. DIÁRIAS E PASSAGENS DOS TREINANDOS

Custo com deslocamento dos servidores que irão participar do evento.

10. ORGANIZACIONAIS

Pagamento da Instituição responsável pelo evento e gastos com serviços diversos e materiais utilizados na execução das ações de capacitação (material didático, retroprojeter, datashow, giz e outros).

11. CUSTO COM O INSTRUTOR

Custo com remuneração, diárias e/ou deslocamento.

12. INSCRIÇÃO INDIVIDUAL OU TURMAS FECHADAS

Custo com a inscrição por pessoa ou grupo de alunos pré-determinados.

13. CUSTO TOTAL

Soma dos valores dos itens 9, 11 e 12 deste formulário.

14. DATA

Data de conclusão do PCDRH, aprovado pelo DG/DPF.

15. REVISÃO

O PCDRH deverá ser revisado e aprovado pelo Diretor-Geral do DPF.

16. APROVAÇÃO

A aprovação deverá ser feita pelo DG-DPF.

(Verso do Anexo II)

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

Equipe T&D:	Data da Solicitação:		
Ação de Capacitação (caracterização precisa do objeto)	<input type="checkbox"/> Ação Prevista no PCDRH		
	<input type="checkbox"/> Ação não Prevista		
		Código da ação:	
Área de Capacitação:			
Público Alvo:	Carga horária total:		
	Período de Realização:		
Custo total do treinamento (R\$):	Valor do Curso:	Custo/Servidor:	
	Diárias:		
	Passagens:		
Justificativa da Necessidade (benefícios para a Administração, relação entre demanda e a necessidade pode ser realizada em anexo)			
Observações:			
Aprovação do Dirigente da Unidade			

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - SERVIDOR

Curso:	
Período:	Carga Horária:
Realização:	
Instrutores:	
Participante:	

Avaliação do Curso pelo Servidor

	0	1	2	3	4
Utilidade do curso/evento para o servidor					
Possibilidade efetiva de aplicação pelo servidor					
Melhoria da qualidade do servidor com a aplicação dos conhecimentos adquiridos					
Conhecimentos adquiridos pelo servidor					
Conteúdo apresentado					
Expectativas atendidas					
Domínio dos instrutores					
Didática dos instrutores					
Material utilizado					
Ritmo do curso					
Nota do Curso: ____ (avaliação geral - de ZERO (muito ruim) a QUATRO (excelente))					
Observações:					

ANEXO V

AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - CHEFIA

UNIDADE/DIVISÃO/SEÇÃO/SETOR/NÚCLEO	DATA	
CURSO/EVENTO	CÓDIGO DA AÇÃO	
NOME DO ALUNO		
1) DE ACORDO COM SUAS OBSERVAÇÕES, O CURSO/EVENTO PARA O SERVIDOR FOI:		
<input type="checkbox"/> MUITO ÚTIL	<input type="checkbox"/> ÚTIL	<input type="checkbox"/> POUCO ÚTIL
2) EXISTE A POSSIBILIDADE EFETIVA DE APLICAÇÃO PELO SERVIDOR DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS NO EVENTO:		
<input type="checkbox"/> ESTÁ PRATICANDO	<input type="checkbox"/> TEM CAPACIDADE PARA APLICAÇÃO	<input type="checkbox"/> NÃO ESTÁ PRATICANDO
3) QUANTO A MELHORIA DA QUALIDADE DO SERVIDOR COM A APLICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS:		
<input type="checkbox"/> MELHOROU MUITO	<input type="checkbox"/> MELHOROU	<input type="checkbox"/> MELHOROU POUCO
4) OS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS PELOS SERVIDORES:		
<input type="checkbox"/> ESTÃO SENDO MUITO SENDO POUCO DISSEMINADOS	<input type="checkbox"/> ESTÃO SENDO DISSEMINADOS	<input type="checkbox"/> ESTÃO SENDO POUCO DISSEMINADOS
OBSERVAÇÕES:		

Nome / Cargo / Matrícula

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
I – tempo de exercício no DPF:	
a) a) de 1 a 3 anos;	02
b) b) de 3 a 5 anos;	04
c) c) de 5 a 10 anos;	06
d) d) de 10 a 15 anos;	08
e) e) acima de 15 anos.	10
Não Ter sido beneficiado com o custeio de ação de capacitação pelo DPF nos últimos 2 (dois)anos;	10
III – maior pontuação no programa Almanaque do DPF;	10
IV – exercício de cargo ou função comissionada	
a) a) de 1 a 3 anos;	02
b) b) de 3 a 5 anos;	04
c) c) de 5 a 10 anos;	06
d) d) de 10 a 15 anos;	08
e) e) acima de 15 anos.	10
V – Curso menos oneroso	5
TOTAL	Até 45 pontos