

P.A.4.01 - Capacitação de Servidores e colaboradores CGE - Versão 04

Bizagi Modeler

Índice

| | |
|--|----|
| P.A.4.01 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES CGE - VERSÃO 04..... | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 DIAGRAMA 1..... | 5 |
| 1.1 P.A.4.01 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES CGE - VERSÃO 04..... | 6 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 6 |
| 1.1.1.1 ● Event..... | 6 |
| 1.1.1.2 □ Solicitar Elaboração do LNC..... | 6 |
| 1.1.1.3 □ Levantar Necessidade de Capacitação..... | 6 |
| 1.1.1.4 □ Compilar Informações de Capacitação | 7 |
| 1.1.1.5 □ Analisar..... | 8 |
| 1.1.1.6 ◇ Aprovado? | 8 |
| 1.1.1.7 □ Solicitar Diretrizes para Priorização | 8 |
| 1.1.1.8 □ Definir Parâmetros..... | 9 |
| 1.1.1.9 □ Ajustar Orçamento..... | 9 |
| 1.1.1.10 □ Analisar Plano de Capacitação | 9 |
| 1.1.1.11 ◇ Aprovado?..... | 10 |
| 1.1.1.12 □ Deliberar | 10 |
| 1.1.1.13 □ Tomar Conhecimento | 10 |
| 1.1.1.14 □ Solicitar Publicização..... | 10 |
| 1.1.1.15 ▣ Publicizar | 11 |
| 1.1.1.16 □ Verificar Publicização | 11 |
| 1.1.1.17 ◇ ok?..... | 11 |
| 1.1.1.18 ◇ Capacitação p/ EGP? | 12 |
| 1.1.1.19 □ Solicitar Capacitação..... | 12 |
| 1.1.1.20 □ Analisar | 12 |
| 1.1.1.21 ◇ Aprova? | 12 |
| 1.1.1.22 ▣ Contratação de Serviço | 12 |
| 1.1.1.23 □ Articular Capacitação | 13 |
| 1.1.1.24 □ Tomar Ciência..... | 13 |
| 1.1.1.25 □ Divulgar Cursos..... | 13 |
| 1.1.1.26 □ Preencher Ficha de Inscrição..... | 14 |

| | | | |
|----------|--------------------------|---|----|
| 1.1.1.27 | <input type="checkbox"/> | Autorizar | 14 |
| 1.1.1.28 | <input type="checkbox"/> | Aprovado?..... | 15 |
| 1.1.1.29 | <input type="checkbox"/> | Realizar a pré-inscrição | 15 |
| 1.1.1.30 | <input type="checkbox"/> | Validar Inscrição / Realizar Capacitação..... | 16 |
| 1.1.1.31 | <input type="checkbox"/> | Avaliação de Reação?..... | 16 |
| 1.1.1.32 | <input type="checkbox"/> | Aplicar Avaliação de Reação | 16 |
| 1.1.1.33 | <input type="checkbox"/> | Registrar Capacitação | 17 |
| 1.1.1.34 | <input type="checkbox"/> | Avaliação de Eficácia? | 18 |
| 1.1.1.35 | <input type="checkbox"/> | Aplicar Avaliação de Eficácia | 18 |
| 1.1.1.36 | <input type="checkbox"/> | Avaliar o Desempenho da Capacitação | 19 |
| 1.1.1.37 | <input type="checkbox"/> | Fim | 20 |
| 1.1.1.38 | <input type="checkbox"/> | Tomar conhecimento | 20 |
| 1.1.1.39 | <input type="checkbox"/> | Levantar Necessidade de Capacitação | 20 |
| 1.1.1.40 | <input type="checkbox"/> | Célula de Desenvolvimento de Pessoas | 21 |
| 1.1.1.41 | <input type="checkbox"/> | Coordenador da CODI P | 21 |
| 1.1.1.42 | <input type="checkbox"/> | Coordenadores das Demais áreas da CGE | 21 |
| 1.1.1.43 | <input type="checkbox"/> | Gestão Superior | 21 |
| 1.1.1.44 | <input type="checkbox"/> | Secretário | 22 |
| 1.1.1.45 | <input type="checkbox"/> | ASCOM | 22 |
| 1.1.1.46 | <input type="checkbox"/> | Instituição de Ensino..... | 22 |
| 1.1.1.47 | <input type="checkbox"/> | Servidor/colaborador interessado | 22 |
| 1.1.1.48 | <input type="checkbox"/> | COAFI..... | 22 |

Versão: 1.0

Autor: cassia.matos

1.1P.A.4.01 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES CGE - VERSÃO 04

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Solicitar Elaboração do LNC

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas

COMO:

1. Solicitar, por meio de e-mail aos coordenadores das áreas que preencham o formulário Necessidade de Capacitação dos Servidores (LNC).
2. Fornecer prazo não inferior há 15 dias para elaboração do LNC.

FERRAMENTAS:

Excel

1.1.1.3 Levantar Necessidade de Capacitação

Descrição

QUEM:

Coordenador da área

COMO:

1. Identificar a necessidade de capacitação com base nos critérios elencados abaixo:

2. Observar as diretrizes contidas abaixo para o preenchimento do formulário Necessidade de Capacitação dos Servidores:
 - 2.1 Pesquisa de Satisfação com relação às capacitações, disponível na intranet/Qualidade/Pesquisa de Satisfação;
 - 2.2 Resultado da Avaliação de Desempenho;
 - 2.3 Planejamento estratégico da organização;
 - 2.4 Requisitos de qualificação de cada função organizacional, considerando as competências requeridas do cargo, sob as dimensões de conhecimentos (gerais e específicos), habilidades e atitudes.
3. Solicitar a equipe sugestões de demandas de capacitação na área de atuação.
4. Preencher as colunas do formulário Necessidade de Capacitação dos Servidores com os seguinte campos:
 - 4.1 Nome da área correspondente.
 - 4.2 Priorização: Preencher com grau de prioridade da capacitação.
 - 4.3 Tema da Capacitação /Evento: preencher com o nome da capacitação.
 - 4.4 Tipo: Preencheer com o tipo de curso ou evento.
 - 4.5 Projeto Estratégico ou Meta Institucional: Preencher com o projeto ou meta diretamente relacionado.
 - 4.6 Requisito de Competência: Indicar a competência do participante que consta no formulário Requisitos de Qualificação dos Servidores que se quer desenvolver.
 - 4.7 Quantidade de colaborador/indicação do nome: Indicar quantos colaboradores e os nomes dos que irão participar da capacitação.
 - 4.8 Período de Realização: Informar o período que o curso será realizado.
 - 4.9 Carga Horária: Informar carga horária do curso.
 - 4.10 Local: Informar o local de realização do curso.
 - 4.11 Valor do Investimento: Preencher com os valores da inscrição, passagens, diárias e quaisquer outras despesas do curso.
 - 4.12 Link para informações adicionais: Preencher com o link das informações da capacitação ou evento.
5. Enviar para o e-mail do Orientador de Célula - CODIP a planilha preenchida no prazo estipulado.

FERRAMENTAS:

Excel

1.1.1.4 **Compilar Informações de Capacitação**

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas

COMO:

1. Analisar os formulários de Necessidade de Capacitação dos Servidores, observando o seguinte critério:
 - 1.1 Cursos comuns a mais de uma área.
2. Solicitar por e-mail a Programação da grade de cursos ofertadas pela EGP;
 - 2.1 Verificar quais cursos são ofertados pela EGP.
3. Compilar as informações de necessidade de capacitação das demandas recebidas pelas áreas num único formulário - Plano de Capacitação, preenchendo as seguintes colunas:
 - 3.1 Área: Coordenadoria/Assessoria correspondente;
 - 3.2 Tipo: Indicar "1" para no caso de curso de "atualização e aperfeiçoamento" e "2" no caso de "congressos, encontros, simpósios, seminários e Palestras";
 - 3.3 Tema de capacitação ou evento: Preenchimento do tema da capacitação ou evento;

- 3.4 Projeto estratégico ou meta institucional: Informar o projeto ou a meta a ser atingida com a referida capacitação;
 - 3.5 Requisito de competência: Informar o requisito de qualificação;
 - 3.6 Instituição realizadora: Fornecer o nome da Instituição de ensino;
 - 3.7 Quantidade de Servidores: Preencher o quantitativo e o nome dos servidores contemplados;
 - 3.8 Período de realização: Informar a data da capacitação ou evento;
 - 3.9 Carga Horária: Informar a carga horária total;
 - 3.10 Local: Informar o local de realização;
 - 3.11 Avaliação de Eficácia aplicável: Quando julgar conveniente, assinalar a necessidade de Avaliação de Eficácia na modalidade curso;
 - 3.12 Valor do investimento: Informar o valor do investimento da capacitação, quando for o caso.
4. Solicitar por e-mail as informações de orçamento em Capacitação para a Célula de Planejamento da CODIP.

FERRAMENTAS:

Excel

1.1.1.5 Analisar

Descrição

QUEM:

Coordenador da CODIP

COMO:

1. Analisar a minuta do Plano de Capacitação, verificando se ela atende aos critérios estabelecidos.

1.1.1.6 Aprovado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7 Solicitar Diretrizes para Priorização

Descrição

QUEM:

Coordenador da CODIP

COMO:

1. Solicitar à Gestão Superior diretrizes orçamentárias para priorização de capacitação do Plano de Capacitação, adequando a demanda à oferta de recursos.

1.1.1.8 Definir Parâmetros

Descrição

QUEM:

Gestão Superior

COMO:

1. Definir critérios para priorização dos cursos a fim de adequar a demanda a oferta financeira da CGE.

1.1.1.9 Ajustar Orçamento

Descrição

QUEM:

Coordenador da CODIP

COMO:

1. Ajustar o Plano de Capacitação à disponibilidade financeira, de acordo com as diretrizes da gestão.

1.1.1.10 Analisar Plano de Capacitação

Descrição

QUEM:

Gestão Superior

COMO:

1. Analisar;
2. Indicar os ajustes necessários no Plano de Capacitação, caso necessário.

FERRAMENTA:

Plano Operativo Anual

1.1.1.11  Aprovado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.12 Deliberar

Descrição

QUEM:

Secretário

COMO:

1. Aprovar ou não o Plano de Capacitação.

1.1.1.13 Tomar Conhecimento

Descrição

QUEM:

Coordenador da CODIP

COMO:

1. Conhecer a aprovação do Secretário.
2. Informar a Célula de Desenvolvimento de Pessoas.

1.1.1.14 Solicitar Publicização

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas

COMO:

1. Fazer ajustes, quando solicitado;
2. Solicitar a ASCOM, por meio do sistema "CGE atende" a publicização do Plano de Capacitação.
 - 2.1 Acessar o site <https://www.cge.ce.gov.br/> intranet /sistemas/ CGE Atende;
 - 2.2 Digitar CPF e Senha;
 - 2.3 Clicar em "abrir chamado";
 - 2.4 Em "Categoria" escolher a opção Sistema;
 - 2.5 Em "Subcategoria" escolher a opção Intranet;

- 2.6 Em "Tipo Ocorrência" escolher conteúdo;
 - 2.7 Em "Módulo" selecionar intranet;
 - 2.8 Em "Título" digitar: Publicação do Plano de Capacitação;
 - 2.9 Em "Descrição": escrever Publicar o plano de capacitação ano XXXX, incluindo na informação, que a Célula de Desenvolvimento de Pessoas acompanhará o desenvolvimento das capacitações.
 - 2.10 Escolher Arquivo: Acessar CODIP/ Desenvolvimento de Pessoas/ Capacitações XXXX/ plano de capacitação CGE/ plano de capacitação XXXX;
 - 2.11 Clicar em "Adicionar Anexo";
 - 2.12 Clicar em "cadastrar".
3. O sistema abrirá uma nova tela com a confirmação da solicitação e você receberá um e-mail com o número do chamado.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.15  Publicizar

1.1.1.16  Verificar Publicização

Descrição

QUEM

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas

COMO:

1. Entrar na intranet.
 - 1.1 Na aba Institucional/Plano de Capacitação/Ano vigente.
2. Verificar se o documento do Plano de Capacitação é o mesmo que está publicado.

FERRAMENTA:

Intranet

1.1.1.17  ok?

Portões

Não

Sim

1.1.1.18  Capacitação p/ EGP?

Portões

Não

Divulgar Cursos

1.1.1.19 Solicitar Capacitação

Descrição

QUEM:

Coordenador das demais áreas

COMO:

1. Elaborar Termo de Referência para a contratação do serviço, de acordo com o que preceitua o procedimento de aquisição de serviços.
2. Solicitar contratação de serviço de capacitação.

1.1.1.20 Analisar

Descrição

QUEM:

Gestão Superior

COMO:

1. Analisar.
2. Deliberar.

1.1.1.21  Aprova?

Portões

Sim

Não

1.1.1.22 Contratação de Serviço

1.1.1.23 Articular Capacitação

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas.

COMO:

1. Tomar conhecimento da aquisição do treinamentos.
2. Tirar possíveis dúvidas com o coordenador da área.
3. Articular local para a realização do curso.
4. Providenciar material, caso necessário.
5. Preparar ficha de frequência.
6. Informar aos participantes, curso, local e período da capacitação.

1.1.1.24 Tomar Ciência

Descrição

QUEM:

Coordenadores das demais áreas.

COMO:

1. Conhecer a deliberação da Gestão Superior.
2. Informar a Célula de Desenvolvimento de Pessoas.

1.1.1.25 Divulgar Cursos

Descrição

QUEM:

Assistente da Gestão

COMO:

1. Encaminhar para o e-mail dos colaboradores que foram apontados no Plano de Capacitação, como interessados naquele treinamento contendo anexo a ficha técnica (Dados do Curso) e a ficha de inscrição da EGP.
2. Encaminhar para o e-mail dos colaboradores "funcionários e colaboradores": gcege@cge.ce.gov.br, divulgando o curso ofertado pela EGP, contendo anexo a ficha técnica (Dados do Curso) e a ficha de inscrição da EGP.

FERRAMETAS:

Zimbra

1.1.1.26 Preencher Ficha de Inscrição

Descrição

QUEM:

Servidor/Colaborador interessado

COMO:

1. Analisar os cursos divulgados pela EGP.
2. Escolher a capacitação conforme Plano de capacitação e/ou interesse no treinamento.
3. Preencher a ficha de Inscrição da EGP com os seguintes campos:
 - 3.1 Evento: Indicar qual a capacitação pretendida;
 - 3.2 Modalidade: Assinalar se a capacitação é presencial ou à distância;
 - 3.3 Turma: Indicar a que veio expressa na Ficha Técnica;
 - 3.4 Período: Informar o período da capacitação;
 - 3.5 Local: Indicar o local de realização do curso;
 - 3.6 Horário: Indicar o horário de realização do curso;
 - 3.7 Nome: Registrar o nome completo do participante;
 - 3.8 Matrícula: Registrar a matrícula do participante;
 - 3.9 CPF: Registrar o CPF do participante;
 - 3.10 Dependência Administrativa: Registrar vínculo estadual ou municipal;
 - 3.11 Órgão/Entidade de Exercício: Citar o órgão/entidade em que o participante está lotado;
 - 3.12 Município: Escrever o Município do órgão ou entidade;
 - 3.13 Cargo/Função: Indicar qual o cargo/função do participante;
 - 3.14 Fone : Informar o telefone de contato, fone de trabalho, residencial e celular;
 - 3.15 E-mail: Informar e-mail do participante;
 - 3.16 Escolaridade: Informar grau de escolaridade do participante;
 - 3.17 Tempo de serviço: Indicar tempo de serviço no cargo/função e no serviço Público;
 - 3.18 Data da Inscrição: Informar a data da inscrição;
4. Encaminhar por e-mail a ficha de inscrição preenchida para seu coordenador, solicitando a autorização de participação no curso.

FERRAMENTAS:

Zimbra
Word

1.1.1.27 Autorizar

Descrição

QUEM:

Coordenadores das demais áreas da CGE

COMO:

1. Analisar a solicitação recebida verificando o plano de capacitação autorizado.
2. Deliberar.
3. Encaminhar e-mail à CODIP, com autorização e cópia para o colaborador/servidor solicitante.
4. Caso não autorize, encaminhar e-mail para o servidor/colaborador, informando o motivo da negativa.

1.1.1.28 Aprovado?

Portões**Sim****Não**

1.1.1.29 Realizar a pré-inscrição

Descrição**QUEM:**

Assistente de Gestão

COMO:

1. Acessar o sistema Capacit e realizar a pré-inscrição:
 - 1.1 Acessar o sistema guardião no endereço eletrônico
<https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx?t=2> ;
 - 1.2 Inserir CPF e senha;
 - 1.3 Clicar no ícone Capacit 2;
 - 1.4 Na tela Capacitação: Digitar o nome da capacitação;
 - 1.5 Na aba pesquisar/ Clicar na Turma do curso desejado;
 - 1.6 Clicar na aba pré - inscrição;
 - 1.7 Preencher os campos abaixo de acordo com a Ficha de Inscrição:
 - 1.7.1 Evento;
 - 1.7.2 Modalidade;
 - 1.7.3 Turma;
 - 1.7.4 Local;
 - 1.7.5 Horário;
 - 1.7.6 Nome;
 - 1.7.7 Matrícula;
 - 1.7.8 CPF;
 - 1.7.9 Dependência Administrativa;
 - 1.7.10 Órgão\Entidade de Exercício;
 - 1.7.11 Município;
 - 1.7.12 Cargo/Função;
 - 1.7.13 Fone;
 - 1.7.14 E-mail;

- 1.7.15 Escolaridade;
- 1.7.16 Tempo de serviço: Preencher os anos de serviço no cargo/função e no serviço Público;
- 1.7.17 Data da Inscrição;
- 1.8 Salvar.

2. Anotar os dados da capacitação no endereço eletrônico CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ACOMPANHAMENTO DE CAPACITAÇÃO/ RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO INTERNA CGE.

1.1.1.30 Validar Inscrição / Realizar Capacitação

1.1.1.31 Avaliação de Reação?

Portões

Sim

Não

1.1.1.32 Aplicar Avaliação de Reação

Descrição

QUEM:

Assistente da Gestão

COMO:

1. Acompanhar o Plano de Capacitação e encaminhar aos participantes dos cursos planejados o formulário anexo.

| AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO | |
|---------------------------|----------|
| TREINAMENTO: | |
| INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA: | |
| LOCAL: | PERÍODO: |
| INSTRUTOR: | |

Caro(a) participante,

Buscando a melhoria contínua em nosso processo de treinamento, solicitamos indicar seu nível de satisfação para cada um dos seguintes tópicos, assinalando um "X" no campo que melhor expresse sua opinião.

Muito obrigado pela sua contribuição.

| ASPECTOS A SEREM AVALIADOS | CONCEITO | | | | |
|---|----------|-----|---------|------|---------|
| | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Péssimo |
| GERAIS | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Atendimento (informações, recepção, etc.) | | | | | |
| 2. Instalações e ambiente do treinamento (equipamentos, local, etc.) | | | | | |
| 3. Material didático | | | | | |
| CONTEÚDO APRESENTADO | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Péssimo |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Métodos e técnicas utilizados (exercícios, dinâmicas, jogos, etc.) | | | | | |
| 2. Carga horária | | | | | |
| 3. Aplicabilidade na área de trabalho | | | | | |
| 4. Atendimento das expectativas | | | | | |
| INSTRUTORIA | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Péssimo |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Domínio dos conteúdos | | | | | |
| 2. Clareza na apresentação dos conteúdos | | | | | |
| 3. Interação com os participantes | | | | | |

COMENTÁRIOS E SUGESTÕES

2. De posse das Avaliações de Treinamento, registrar na planilha indicador CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / INDICADOR.

1.1.1.33 Registrar Capacitação

Descrição

QUEM

Assistente de Gestão

COMO:

1. Acessar a planilha Plano da Capacitação CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ PLANO DE CAPACITAÇÃO/ PLANO DE CAPACITAÇÃO XXXX.

1.1 Na coluna PERÍODO DE EXECUÇÃO, informar o período de realização do curso.

2. Acessar a planilha Avaliação de Desempenho CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / INDICADOR.

2.1 Criar uma aba com o nome do treinamento;

2.2 Consolidar os dados da avaliação de reação daquele treinamento;

2.3 Na aba consolidado, informar o nome do curso, a quantidade de treinandos por curso e a quantidade de itens avaliados como "Ótimo" e "Bom".

3. Receber, a cada trimestre, relatório da EGP contendo a informação dos colaboradores da CGE que participaram de capacitações daquela entidade.

3.1 Retirar da informação os cursos que já estavam contemplados no Plano de Capacitação.

4. Acessar a planilha Relatório de Capacitações Público Interno no endereço eletrônico CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ ACOMPANHAMENTO DE CAPACITAÇÃO/ RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO INTERNA CGE.

5. Preencher a planilha com os seguintes campos, de cada capacitação informada.

5.1 Área - Indicar a área de lotação do servidor;

5.2 Tema da Capacitação - Indicar o título da capacitação;

5.3 Organizador - Indicar o organizador da capacitação;

5.4 Local - Informar o local onde a capacitação se realizou;

5.5 Período - Indicar início e fim da capacitação;

5.6 C/H - Indicar a carga horária da capacitação;

5.7 Nome Participante - Indicar o nome do participante do curso;

5.8 Função - Indicar qual a função do colaborador no âmbito da CGE.

6. Salvar.

7. Mensalmente, informar ao Orientador da Célula de Gestão de Pessoas que as informações estão devidamente registradas para sua análise.

FERRAMENTAS:

Excel

1.1.1.34 Avaliação de Eficácia?

Portões

Sim

Não

1.1.1.35 Aplicar Avaliação de Eficácia

Descrição

QUEM

Orientador da Célula de Desenvolvimento de Pessoas

COMO:

1. Se a capacitação realizada tiver sido selecionada no Plano de Capacitação para que seja feita Avaliação de Eficácia, preencher o cabeçalho do formulário da Avaliação de Eficácia anexa nos seguintes campos:

1.1 Treinamento - Indicar o nome do treinamento;

1.2 Instituição Organizadora - Informar a Instituição de ensino;

1.3 local - Informar o local da capacitação;

1.4 Período - Informar o período de realização do curso;

1.5 Instrutor - Informar o nome do facilitador do curso;

1.6 Treinando - Informar o nome do treinando;

1.7 Área - Informar a coordenadoria/assessoria ao qual o treinando está lotado.

2. Encaminhar por e-mail a Avaliação de Eficácia anexa ao coordenador ao qual o servidor está vinculado, indicando os campos que devem ser preenchidos e que ele retorne a avaliação no prazo de cinco (05) dias.

| CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO <small>Controladoria e Ouvidoria do Estado de Ceará</small> | |
|--|----------|
| AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DA CAPACITAÇÃO | |
| TREINAMENTO: | |
| INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA: | |
| LOCAL: | PERÍODO: |
| INSTRUTOR: | |
| TREINANDO: | |
| ÁREA: | |
| AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA | |
| 1. O resultado do treinamento foi eficaz? Percebeu-se novas atitudes comportamentais positivas após a realização do treinamento? Sim () Não () Justifique: _____ _____ | |
| 2. Qual o método utilizado para verificar a eficácia do treinamento? () Teste () Questionário () Entrevista () Observação () Outro: Qual? _____ | |
| 3. O desempenho do funcionário nas atividades correlatas ao curso melhorou após a sua realização? Sim () Não () Justifique: _____ _____ | |
| 4. Melhoria identificada: () Inovação () Produtividade () Interação com a equipe () Qualidade () Habilidade - saber fazer () Outra: Qual? _____ | |
| 5. Considerando a ineficácia do treinamento, recomenda-se: () Aplicar treinamento mais adequado: _____ () Aplicar treinamento com outra instituição: _____ () Outra: _____ | |
| Data: ___/___/___ | |
| Avaliador: _____ | |

1.1.1.36 Avaliar o Desempenho da Capacitação

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Gestão de Pessoas

COMO:

1. A cada semestre, mensurar o indicador "Índice de Avaliação de Treinamento" da seguinte forma:

1.1 Acessar CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/INDICADOR;

1.2 Na aba consolidado, somar a coluna correspondente ao SOMATÓRIO DE ITENS AVALIADOS e a coluna de SOMATÓRIOS DE ITENS AVALIADOS COMO "ÓTIMO" OU "BOM";

1.3 Inserir os somatório encontrados na fórmula (Σ de itens avaliados com conceito "Ótimo" ou "Bom" / Total de itens avaliados X 100).

2. Informar o resultado encontrado para a Célula de Desenvolvimento Institucional e registrar no diretório Gestão por Processos/GESTÃO POR PESSOAS/CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES E SERVIDORES DA CGE/M.R. CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES E SERVIDORES DA CGE/NA ABA 1.2 MAPA DE INDICADORES na coluna correspondente ao mês mensurado.

3. No dia 15 de dezembro, solicitar as COAFI a quantidade de colaboradores/servidores da CGE.

4. Anualmente, mensurar o indicador "Índice de Capacitação de Pessoas" da seguinte forma:

4.1 Acessar CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/ ACOMPANHAMENTO DE CAPACITAÇÃO/ RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO INTERNA CGE;

4.2 Na coluna NOME PARTICIPANTE contar o número de servidores/colaboradores que passaram por treinamentos.

5. Acessar CODIP/DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/CAPACITAÇÕES XXXX/PLANO DE CAPACITAÇÃO/PLANO DE CAPACITAÇÃO XXXX;

5.1 Na coluna QUANTIDADE DE SERVIDORES, verificar se existe algum servidor/colaborador que não estava informado no item 4 e acrescentar ao somatório.

6. Inserir as informações dos itens 4.2, acrescida da quantidade encontrada no item 5.1 e a informação contida no item 3 à fórmula (Quantidade de colaboradores/servidores da CGE com pelo menos 1 treinamento / Total de servidores/colaboradores da CGE X 100).

5. Registrar no diretório Gestão por Processos/GESTÃO POR PESSOAS/CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES E SERVIDORES DA CGE/M.R. CAPACITAÇÃO DE COLABORADORES E SERVIDORES DA CGE/NA ABA 1.2 MAPA DE INDICADORES na coluna correspondente ao mês mensurado.

FERRAMENTA:

Excel

1.1.1.37  Fim

1.1.1.38  Tomar conhecimento

Descrição

QUEM:

Servidor/colaborador interessado

COMO:

1. Receber por e-mail do coordenador da área com a justificativa da negativa.

1.1.1.39  Levantar Necessidade de Capacitação

Descrição

QUEM:

Coordenador da área

COMO:

1. Identificar a necessidade de capacitação com base nos critérios elencados abaixo:
2. Observar as diretrizes contidas abaixo para o preenchimento do formulário Necessidade de Capacitação dos Servidores:
 - 2.1 Pesquisa de Satisfação com relação às capacitações, disponível na intranet/Qualidade/Pesquisa de Satisfação;
 - 2.2 Resultado da Avaliação de Desempenho;
 - 2.3 Planejamento estratégico da organização;
 - 2.4 Requisitos de qualificação de cada função organizacional, considerando as competências requeridas do cargo, sob as dimensões de conhecimentos (gerais e específicos), habilidades e atitudes.
3. Solicitar a equipe sugestões de demandas de capacitação na área de atuação.
4. Preencher as colunas do formulário Necessidade de Capacitação dos Servidores com os seguintes campos:
 - 4.1 Nome da área correspondente.
 - 4.2 Priorização: Preencher com grau de prioridade da capacitação.
 - 4.3 Tema da Capacitação /Evento: preencher com o nome da capacitação.
 - 4.4 Tipo: Preencher com o tipo de curso ou evento.
 - 4.5 Projeto Estratégico ou Meta Institucional: Preencher com o projeto ou meta diretamente relacionado.
 - 4.6 Requisito de Competência: Indicar a competência do participante que consta no formulário Requisitos de Qualificação dos Servidores que se quer desenvolver.
 - 4.7 Quantidade de colaborador/indicação do nome: Indicar quantos colaboradores e os nomes dos que irão participar da capacitação.
 - 4.8 Período de Realização: Informar o período que o curso será realizado.
 - 4.9 Carga Horária: Informar carga horária do curso.
 - 4.10 Local: Informar o local de realização do curso.
 - 4.11 Valor do Investimento: Preencher com os valores da inscrição, passagens, diárias e quaisquer outras despesas do curso.
 - 4.12 Link para informações adicionais: Preencher com o link das informações da capacitação ou evento.
5. Enviar para o e-mail do Orientador de Célula - CODIP a planilha preenchida no prazo estipulado.

FERRAMENTAS:

Excel

1.1.1.40  Célula de Desenvolvimento de Pessoas

1.1.1.41  Coordenador da CODIP

1.1.1.42  Coordenadores das Demais áreas da CGE

1.1.1.43  Gestão Superior

1.1.1.44  Secretário

1.1.1.45  ASCOM

1.1.1.46  Instituição de Ensino

1.1.1.47  Servidor/colaborador interessado

1.1.1.48  COAFI