

I J  
00542

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE  
TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
- PROPOSTA DE AÇÃO

542  
350  
159p  
9966/93

AGOSTO/87

INSTITUTO S. DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

0542

350

159 p

9966/93

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE  
TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
- PROPOSTA DE AÇÃO

TÉCNICO RESPONSÁVEL:  
Adm. DULCE ELISA VEREZA Lodi

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE  
TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
- PROPOSTA DE AÇÃO

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

## APRESENTAÇÃO

---

No presente documento são apresentadas propostas iniciais de ações de planejamento das atividades de Treinamento de Recursos Humanos para o Instituto Jones dos Santos Neves, dentro do contexto atual do Órgão.

**SUMÁRIO**

**PÁGINA**

APRESENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. OBJETIVOS .....	7
3. CLIENTELA .....	8
4. TIPOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO .....	9
5. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO-METODOLOGIA ...	10
6. EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA .....	14
7. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO .....	15
8. IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS SETORIAIS DE TREINAMENTO .....	18
9. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO .....	20
ANEXOS: .....	21
ANEXO I - POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O IJSN .....	22
ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM TREINAMENTOS E EVENTOS EXTERNOS .....	34

## 1.

## INTRODUÇÃO

A eficácia da ação do IJSN, como órgão voltado ao atendimento de demandas sócio-econômicas e culturais do Estado, está na dependência direta da qualificação de seus recursos humanos.

Os objetivos a que se propõe o IJSN exigem uma equipe de especialistas que dominem tecnologias específicas e conhecimentos gerais. Assim, o investimento no desenvolvimento contínuo desses recursos humanos (capacitação, aperfeiçoamento, atualização e especialização) torna-se, neste contexto, de suma importância e produz retorno quase sempre imediato.

Treinar recursos humanos é uma atividade que envolve uma variada gama de aspectos a serem considerados e de ações a serem executadas, para atingir um grau razoável de eficácia.

Entre estes aspectos é fundamental e indispensável a preocupação com o caráter participativo nas ações de planejamento e montagem dos programas, principalmente em sua fase inicial, diagnóstica, chamada de Levantamento das Necessidades de Treinamento, principal objeto deste trabalho.

Cabe salientar que o presente documento utiliza como referencial básico a proposta contida no trabalho intitulado **Política de Capacitação de Recursos Humanos para o IJSN**, do administrador e ex-funcionário HUGO JR. BRANDIÃO (em anexo), do qual é transposto o seguinte trecho como orientação:

"Sendo os objetivos do IJSN, no contexto de Administração Pública Estadual, intimamente relacionados às demandas sócio-econômicas do Espírito Santo, e, verificando-se que as metodologias para as áreas de atuação de autarquia devem refletir essa relação, um princípio básico, que oriente

ações concretas de capacitação de recursos humanos, deve ser a discussão do grau de atingimento dessas demandas.

Um segundo aspecto é a necessária democratização do desenvolvimento profissional, oportunizando a aplicação de critérios que reflitam as reais necessidades da autarquia, aliados às aspirações dos profissionais.

O terceiro princípio básico está relacionado com a necessidade de discussão e atendimento do **objetivo público**, a cargo do **serviço público**. É importante possibilitar que os servidores públicos participem dessa discussão, esclarecendo e notificando a comunidade sobre o papel do IJSN e de seus servidores.

Estes três aspectos ou princípios básicos devem orientar as atividades de capacitação de recursos humanos, possibilitando que os servidores da autarquia atinjam níveis desejados de eficiência, aliados a um nível satisfatório de desenvolvimento profissional."



## 2.

## OBJETIVOS

---

### 2.1. GERAL

Desenvolver um processo contínuo e sistematizado de treinamento de recursos humanos, que vise promover mudanças no âmbito do desempenho profissional e das atitudes dos servidores, por um lado, e do órgão como um todo, por outro, tendo em vista a eficácia de suas ações.

### 2.2. ESPECÍFICOS

- Estabelecer mecanismos de detecção e clarificação de problemas de desempenho visando a seleção daqueles que podem ser resolvidos ou minimizados através de treinamento.
- Delinear formas de elaboração de um Programa de Treinamento, a partir das análises das necessidades levantadas pelas próprias equipes de trabalho.

**3.****CLIENTELA**

---

As ações de treinamento de Recursos Humanos do IJSN deverão estar volta das para os quatro grandes grupos de servidores do órgão:

- a) Técnicos das áreas fins
- b) Técnicos das áreas meio
- c) Pessoal de apoio técnico
- d) Pessoal de apoio administrativo.

Estes servidores reunidos em seus setores, participarão da elaboração do Programa de Treinamento de seu setor, desde a fase de levantamento de ne cessidades até a avaliação dos resultados.

## 4.

TIPOS DE ATIVIDADES DE TREINAMENTO

---

Um Programa de Treinamento deverá abranger atividades alternativas, no momento da análise da adequação dos treinamentos necessários para suprir as carências detectadas.

Os tipos de atividades de capacitação adequados a cada necessidade poderão ser:

- a) Treinamento introdutório
- b) Cursos de atualização ou reciclagem
- c) Seminários, simpósios, congressos e encontros e similares
- d) Estágios e visitas técnicas
- e) Práticas supervisionadas
- f) Treinamento em serviço
- g) Outros tipos.

A equipe de treinamento deverá desmistificar a idéia de que treinamento é sinônimo de curso, uma vez que diversas são as formas alternativas de se treinar. Deve-se incentivar atividades como estágios, visitas técnicas, práticas supervisionadas, etc., muitas vezes mais econômicas e eficazes do que os cursos.

## 5. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO-METODOLOGIA

---

O Programa de Treinamento proposto neste documento deverá ser por áreas específicas (cada setor terá seu próprio programa), cujas atividades serão definidas a partir de um sistema participativo de diagnóstico. Este tem como característica básica o envolvimento dos servidores e chefias na identificação de suas necessidades de desenvolvimento, assim como na elaboração e execução do Programa e na avaliação dos resultados.

A metodologia do Levantamento das Necessidades de Treinamento abrangerá as seguintes etapas:

5.1. Reuniões Setoriais - encontros parciais entre a Equipe de Recursos Humanos e os servidores de cada setor/área (ver item 7), com a seguinte função:

5.1.1. Identificação das tarefas executadas pelos servidores do setor, assim como dos seus objetivos e metas - buscando clareza e precisão nas informações obtidas - ponto de partida para o levantamento das necessidades.

Obs.: Esta etapa poderá já estar preenchida previamente à reunião. Neste caso, far-se-á apenas os acréscimos e correções necessárias.

5.1.2. Avaliação da qualidade do desempenho das tarefas. Nesta etapa da reunião, subordinados e chefe avaliam:

a) a qualidade do desempenho daqueles, tendo em vista o atingimento dos objetivos das tarefas, e

b) o alcance dos objetivos e metas do setor, como parte do sistema organizacional.

5.1.3. Identificação das necessidades gerais individuais de treinamento - considerando a avaliação acima, os servidores do setor, conjuntamente entre si e com o representante de Equipe de Treinamento, comentam a avaliação e examinam os problemas existentes, bem como suas possíveis soluções.

5.1.4. Identificação das formas ou tipos de atividades de treinamento indicados para o atingimento dos objetivos das tarefas e da organização, ou seja, considerando-se os problemas que geraram as necessidades de treinamento, aponta-se meios para suas possíveis soluções (ver item 4).

## 5.2. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA SETORIAL DE TREINAMENTO (P.S.T.)

Logo após as reuniões setoriais, a Equipe de Treinamento delinea o Programa de Treinamento de cada setor envolvido no processo de LNT. As informações relativas às reuniões são reunidas e com elas elabora-se o esboço do programa.

Desta proposta preliminar de Programa de Treinamento, deve constar os seguintes dados:

- Tarefas e/ou objetivos organizacionais que deram origem às necessidades de treinamento;
- Objetivos de cada atividade de treinamento;
- Conteúdos necessários para suprir cada necessidade;
- Tipos de atividades de treinamento adequados à necessidades;
- Alternativas de instituições ou instrutores identificadas nas reuniões.

- Participantes de cada atividade.
- Período adequado ou previsto para a realização das atividades.
- Local de realização das atividades.
- Previsão de custos para cada atividade.

### 5.3. REUNIÕES SETORIAIS PARA ANÁLISE, COMPLEMENTAÇÃO E DETALHAMENTO DO PROGRAMA SETORIAL DE TREINAMENTO

Estas reuniões por setor, que envolvem novamente todos os servidores e chefias, além de objetivarem dar ao grupo a oportunidade de análise, complementar e detalhar a proposta inicial do Programa Setorial de Treinamento (elaborado a partir das reuniões anteriores), reforçam o envolvimento dos servidores com a equipe de treinamento e enfatizam a responsabilidade de cada pessoa e das chefias com o desenvolvimento individual e grupal.

Nestas reuniões surgem as ações prioritárias de treinamento que são definidas a partir da análise das necessidades do grupo como um todo.

O Programa Setorial de Treinamento final será produto do esforço de todos e irá refletir o compromisso e o investimento que cada um assumirá em seu próprio benefício e em benefício do desempenho geral da organização.

Após esta reunião, a equipe de treinamento exclui ou acrescenta atividades, reformula objetivos, acrescenta participantes, instrutores e/ou instituições, enfim, faz as devidas alterações no Programa, obedecendo às conclusões e sugestões do grupo.

#### 5.4. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO À CHEFIA, COORDENAÇÕES E DIRETORIA DO IJSN

Fechado o Programa Setorial de Treinamento, este é enviado à Chefia do Setor, ao Coordenador Administrativo-Financeiro e Técnico para apreciação e, finalmente, é submetido a aprovação do Diretor Superintendente.

Esta aprovação pelos escalões hierárquicos mais elevados do Instituto é de grande importância pois é a partir dela que as equipes de treinamento e do setor encontram meios para executar as diversas atividades de treinamento constantes no Programa.

#### 5.5. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO, PELO DIRETOR SUPERINTENDENTE ÀS CHEFIAS E SERVIDORES DO SETOR

Esta apresentação pelo Diretor aos demais servidores tem como objetivo afirmar o seu apoio ao Programa final. Nesta reunião a equipe de treinamento reforçará o fato de que o Programa é daquele setor, elaborado e aprovado com a participação de todos os servidores, e fortalecerá o compromisso de cada um com a sua realização, acompanhamento e avaliação.

6.

**EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA**

---

Para a viabilização das atividades previstas neste documento será necessário a formação de uma equipe inicial de 2 (dois) administradores de empresa, 1 (um) pedagogo e 1 (um) auxiliar técnico.



## 7. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO - LNT

---

### CONSIDERANDO:

A - Uma equipe de 3 técnicos trabalhando separada e simultaneamente nos levantamentos dos setores do CAF, e em conjunto naqueles departamentos da Coordenação Técnica, ou seja:

- . CAF - 1 técnico/setor;
- . C.T. - 3 técnicos/Departamento;

B - A necessidade de 4 dias para concluir o Levantamento das Necessidades de Treinamento por área, sendo:

- . 1º dia - Reunião Setorial para identificação: das tarefas e sua avaliação; das necessidades gerais e individuais de treinamento, e dos tipos de atividade;
- . 2º dia - Elaboração pela Equipe de Treinamento do Programa Setorial de Treinamento.
- . 3º dia - Reunião Setorial para análise e complementação do Programa Setorial de Treinamento;
- . 4º dia - Fechamento do Programa Setorial de Treinamento pela Equipe de Treinamento.

O cronograma de realização proposto deverá acompanhar a seguinte ordem cronológica:

### 7.1. MÊS DE OUTUBRO/87

- Organização interna da Equipe

### 7.2. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

#### 7.2.1. Dias 3, 4, e 6/11/87:

- Setor de Pessoal
- Setor de Finanças
- Setor de Contabilidade

#### 7.2.2. Dias 9, 10, 11 e 12/11/87:

- Setor de Datilografia
- Setor de Desenho
- Setor de Serviços Gerais

#### 7.2.3. Dias 13, 16, 17 e 18/11/87

- Setor de Material
- Assessoria à CAF
- Secretaria

#### 7.2.4. Dias 19 e 20/11/87

Fechamento dos Programas de Treinamento dos Setores do CAF.

### 7.3. COORDENAÇÃO TÉCNICA E ASSESSORIA

#### 7.3.1. Dias 23, 24, 25 e 26/11/87

- Departamento Estudos e Projetos Urbanos

#### 7.3.2. Dias 27 e 30/11 e 1 e 2/12/87

- Departamento Estudos e Projetos Regionais

#### 7.3.3. Dias 3, 4, 7 e 8/12/87

- Departamento Comunicação Social e Recursos Audiovisuais

#### 7.3.4. Dias 15 a 18/12/87

- Departamento de Projetos Especiais

#### 7.3.5. Dias 21 e 22/12/87

- Assessoria à Coordenação Técnica
- Secretaria
- Assessoria à Diretoria

#### 7.3.6. Dias 23, 28, 29 e 30/12/87

- Fechamento dos Programas de Treinamento dos Departamentos da Coordenação Técnica e Assessoria à Diretoria.

### 7.4. PROCEDIMENTOS FINAIS

Dias 4 a 15/01/88

- Datilografia e revisão
- Encaminhamento às Coordenações e Diretoria.
- Apresentação dos Programas pelo Diretor aos Setores e Departamentos.

## 8. IMPLANTAÇÃO DOS PROGRAMAS SETORIAIS DE TREINAMENTO

---

A implantação dos Programas Setoriais de Treinamento será operacionalizada pelas equipes de trabalho dos setores com a assessoria da Equipe de Treinamento, tanto no nível do planejamento quanto no acompanhamento das atividades que visem trabalhar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de seu pessoal.

Com a aprovação dos Programas Setoriais de Treinamento e sua apresentação aos setores pela diretoria, a implantação dos mesmos dar-se-á imediatamente, seguindo os projetos e cronogramas específicos de cada atividade prevista.

Estes projetos consistirão na organização e na sistematização das diferentes informações que irão envolver as ações a serem operacionalizadas.

A seguir são listados alguns itens básicos de um projeto de atividade de treinamento:

- Justificativa - definição das necessidades que justificam a intervenção;
- Atividade de treinamento proposta ou alternativas de atividades;
- Objetivos;
- Perfil dos treinandos;
- Período, local, data, carga horária;
- Instituição, órgão onde dar-se-á a atividade;
- Conteúdo programático;
- Métodos e técnicas a serem utilizados;

- Especificação dos custos;
- Cronograma;
- Sistema de controle e avaliação.

## 9. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO

---

Deverão ser estudados mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, de modo a se determinar o seu valor real, e em que medida são alcançados os objetivos do treinamento.

Esta avaliação deverá ser definida em vários níveis:

- Reação;
- Aprendizagem;
- Comportamento e
- Resultados finais.



**ANEXO I**  
**POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O INSTITUTO**  
**JONES DOS SANTOS NEVES**



INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE  
RECURSOS HUMANOS PARA O IJSN

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Hugo Júnior Brandião

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. INTRODUÇÃO
3. JUSTIFICATIVA
4. PROPOSTA DE REFERENCIAL BÁSICO
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.

## APRESENTAÇÃO

---

Este documento apresenta uma versão inicial para discussão da Política de Capacitação de Recursos Humanos para o IJSN.

---

As transformações hoje verificadas no Brasil conduzem a uma série de indação sobre o papel das instituições na dinâmica da sociedade. Uma das questões fundamentais, que se coloca em discussão, é o significado do chamado objetivo público, traduzido em melhoria geral das condições de vida da população, a cargo das organizações governamentais. Conseqüentemente, esta questão abrange o papel das próprias organizações de Governo, bem como a maneira pela qual este aparato tem conduzido a coisa pública.

É importante ressaltar que o processo de discussão reflete o panorama atual das demandas sociais, considerando-se a democracia enquanto premissa básica nas relações interpessoais e entre o governo e o cidadão.

À Administração Pública cabe responsabilidades fundamentais para a consequência dos objetivos a qual se destina. Uma destas responsabilidades é participar no processo de discussão, fazendo-o abranger questões sobre suas finalidades e os métodos de trabalho utilizados. Sendo o IJSN um órgão voltado do atendimento das demandas sócio-econômicas, deve o mesmo atuar junto aos segmentos sociais mais amplos, a partir de um referencial adequado e permanentemente refletido. E, no âmbito do IJSN, estas questões podem ser abordadas, principalmente, através da atividade de capacitação de seus recursos humanos.

Podendo atuar em diferentes níveis, com diferentes modalidades e objetivos, a atividade de capacitação de recursos humanos viabiliza, então, um processo de discussão que subsidia o alcance dos reais objetivos de Governo.

3.

## JUSTIFICATIVA

---

No sentido aqui proposto, uma política constitui um referencial básico para as ações que devam ser operacionalizadas, com vistas a determinados objetivos organizacionais.

Na área de recursos humanos, como nas demais áreas de uma organização, as ações que visem capacitá-la devem ser informadas por uma política que viabilize o atingimento dos objetivos organizacionais.

É necessário salientar que a atividade de capacitação de recursos humanos é apenas uma das atividades de Administração de Recursos Humanos, que abrange desde o recrutamento e seleção, até à avaliação de desempenho e o desenvolvimento profissional. É importante ressaltar, também, a necessidade da estipulação de critérios que orientem a execução de todas as atividades da Administração de Recursos Humanos.

No caso específico do Instituto Jones dos Santos Neves, deve-se, num primeiro momento, definir o referencial que oriente as atividades a capacitar seus recursos humanos, no contexto de uma administração integrada de Recursos Humanos, objetivando o cumprimento da programação de trabalho da autarquia.

4.

## PROPOSTA DE REFERENCIAL

No âmbito do IJSN, uma Administração de Recursos Humanos deve ser estruturada de maneira a integrar todas as atividades da área. Assim, o recrutamento e a seleção, atividades iniciais, onde o postulante a uma vaga tem o seu primeiro contato com a organização, devem estar orientadas por alguns princípios básicos interligando-as às demais atividades, através de uma linha de ação comum. Isto caracterizaria algumas posturas comuns, a serem observadas pelos profissionais que atuem na área:

. Quanto ao Recrutamento e Seleção:

Esses processos devem ser estabelecidos de maneira a normatizar o ingresso, na autarquia, através de Concursos Públicos, com ampla divulgação da oportunidade junto ao mercado de trabalho local e/ou de outros estados, conforme o caso. O processo de seleção deverá ser executado por uma comissão previamente escolhida pela Direção e pelos servidores;

. Quanto à Alocação do Profissional:

Deverão ser observados alguns critérios básicos que integrem a área de formação/experiência do profissional às características da área de atuação propostas;

. Quanto à Avaliação de Desempenho:

Deverão ser definidas a periodicidade e a metodologia para avaliação do desempenho, com critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e no Regulamento de Pessoal de Autarquia. Poderão ser cheçadas as informações de auto e hetero (chefia imediata) avaliações;

. Quanto ao Regulamento de Pessoal e Plano de Cargos e Salários: deverão ser observados os critérios estabelecidos nos dois documentos, com a revisão de pontos com a participação de funcionários, de forma a compatibilizar diferentes posições.

. Quanto à Localização Funcional (enquadramentos):

Deverão ser observados os critérios estabelecidos nos documentos normativos, compatibilizando tempo de serviço, experiência anterior, escolaridade e nível de desempenho;

. Quanto à Capacitação de Recursos Humanos:

Esta atividade adquire uma importância fundamental, dado que permite permanentes indagações que possam viabilizar transformações necessárias à autarquia;

Sendo os objetivos do IJSN, no contexto de Administração Pública Estadual, intimamente relacionados às demandas sócio-econômicas do Espírito Santo, e, verificando-se que as metodologias para as áreas de atuação de autarquia devem refletir essa relação, um princípio básico, que oriente ações concretas de capacitação de recursos humanos, deve ser a discussão do grau de atingimento dessas demandas.

Um segundo aspecto é a necessária democratização do desenvolvimento profissional, oportunizando a aplicação de critérios que reflitam as reais necessidades da autarquia, aliados às aspirações dos profissionais.

O terceiro princípio básico está relacionado com a necessidade de discussão e entendimento do objetivo público, a cargo do serviço público. É importante possibilitar que os servidores públicos participem dessa discussão, esclarecendo e notificando a comunidade sobre o papel do IJSN e de seus servidores.

Estes três aspectos ou princípios básicos devem orientar as atividades de capacitação de recursos humanos, possibilitando que os servidores da autarquia atinjam níveis desejados de eficiência, aliados a um nível satisfatório de desenvolvimento profissional.

Para a viabilização do alcance deste referencial básico, bem como objetivos específicos, a capacitação ou recursos humanos pode ser operacionalizada em diferentes modalidades ou tipos:



- **Introdutório:**

Após o processo de seleção, os profissionais aprovados deverão participar de treinamento introdutório, onde conheçam os objetivos do IJSN; sua posição no Sistema Estadual de Planejamento, no contexto de Administração Pública Estadual; seus principais trabalhos desenvolvidos nas diferentes áreas de atuação; sua programação de trabalho; etc.

- **Em Serviço:**

O treinamento acoplado à prática profissional na autarquia, durante o horário de trabalho;

- **Cursos de Atualização ou Reciclagem:**

Destinados a proporcionar aquisição de novos conhecimentos ou metodologias, de acordo com as diferentes áreas de atuação do IJSN;

- **Cursos para implantação de Projetos Específicos:**

Destinados a viabilizar a implantação de projetos especiais, no âmbito do IJSN; devem ser estruturados de forma a acompanhar o cronograma de execução de cada projeto;

- **Estágios Técnicos:**

Para viabilizar a aquisição de tecnologias existentes em outros órgãos com área de atuação similar à do IJSN;

- **Cursos de Especialização, Mestrado ou Doutorado.**

Para o desenvolvimento acadêmico-profissional, desde que compatíveis com as necessidades das áreas de atuação da autarquia.

- **Reuniões de Integração das Equipes/Departamentos/Projetos:**

Destinadas a integrar os esforços das diferentes áreas, possibilitando o exame de suas interfaces, bem como o conhecimento do que está sendo realizado. Deve-se definir a periodicidade e abrangência das mesmas.

- **Eventos Especiais:**

Seminários, Mesas-redondas, Congressos, Palestras e outros eventos de natureza especial, isto é, além da programação normal.

Em termos do levantamento de necessidades de treinamento, o ponto de partida são os objetivos do IJSN e sua programação de trabalho. A metodologia para o levantamento/diagnóstico deve ser estabelecido de forma a compatibilizar este ponto de partida com as expectativas dos profissionais que atuam na autarquia, proporcionando condições de desenvolvimento dos mesmos.

Para a viabilização/operacionalização dos eventos destinados à capacitação de recursos humanos deve-se definir quais os tipos ou modalidades que podem ser desenvolvidos com ou sem a participação de instituições e/ou profissionais externos. Nesse sentido, é importante organizar e atualizar, permanentemente, um cadastro de instituições e instrutores, com o detalhamento necessário.

Um outro cadastro necessário às tomadas-de-decisão na área, deve abranger o mapeamento dos recursos humanos do IJSN, de modo a se proporcionar dados referentes a quem está participando de programas de capacitação de recursos humanos, qual o recurso financiador, qual a área de atuação que está sendo contemplada, etc.

5.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

Em termos do que se verifica atualmente, não há uma ênfase à capacitação de recursos humanos, no âmbito do Governo do Estado. Visto que o órgão destinado a atender as mais diversas áreas de demanda, ainda não está estruturado adequadamente, o IJSN deve estabelecer certo grau de prioridade para as atividades que visem capacitar seus recursos humanos, promovendo a realização de eventos internos e externos (com a participação de outros órgãos).

A realização de eventos que visem capacitar o pessoal das Áreas Técnica e Administrativa-financeira, deve ser informada por uma postura que compatibilize as necessidades relativas às mesmas e a programação de trabalho que traduza os objetivos de autarquia.

É importante viabilizar mecanismos de participação do pessoal envolvido, estabelecendo discussões através do Conselho Técnico e através de deliberações das Equipes de Trabalho, atendendo demandas permanentes e temporárias, de acordo com a programação estabelecida.

## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM TREINAMENTO E EVENTOS EXTERNOS

Considerando a necessidade de se estabelecer critérios e procedimentos para a participação de servidores em treinamento e eventos externos;

Considerando a necessidade de se garantir a democratização das oportunidades de aquisição e/ou atualização de conhecimentos entre os servidores;  
e

Considerando a necessidade de uma aplicação mais adequada de recursos financeiros em atividades de treinamento,

Estabelece-se as seguintes orientações:

#### I - CRITÉRIOS

1. Assunto do evento deverá ser de interesse direto do setor ou projeto em que atua o servidor;
2. Verificação da existência de dotação orçamentária;
3. Liberação de apenas 1(hum) servidor do setor por evento;
4. Cada servidor poderá ter participação em no máximo, dois eventos por ano;
5. Em caso de eventos anuais, do tipo Congresso ou Encontro de Profissionais ou da área de atuação principal do setor, deverá haver rodízio na participação dos servidores, para que todos os profissionais interessados sejam contemplados nos anos subsequentes.

- 5.1. Poderá haver liberação sem ônus para o IJSN, daqueles servidores quizerem participar de eventos do tipo citado anteriormente e não tenham sido indicados, desde que o evento esteja ligado diretamente a sua profissão ou área de atuação no órgão. Esta liberação só poderá ocorrer uma vez por ano.

## II - PROCEDIMENTOS

A participação em atividades de treinamento deverá estar prevista no Programa Setorial de Treinamento - PST, elaborado anualmente, a partir do Levantamento de Necessidades de Treinamento, pelos próprios servidores do setor. Sua operacionalização dar-se-á automaticamente, após a aprovação pela Diretoria.

A participação em eventos especiais, não previstos no PST, passará pelos mesmos critérios anteriores e, posteriormente, seguir-se-á os seguintes procedimentos:

- a) Indicação do servidor pela chefia imediata;
- b) Encaminhamento, pela chefia imediata, de solicitação à Diretoria, apresentando justificativa da participação e anexando prospectos informativos;
- c) Aprovação pela Diretoria.

## III - PROCEDIMENTOS POSTERIORES AO EVENTO

Além da prestação de contas ao Setor de Finanças, o servidor deverá:

1. Realizar, no período de até um mês após o término do evento, o repasse formal das informações obtidas ao restante do pessoal envolvido na área e demais interessados.
2. Encaminhar relatório sucinto da participação no evento, à área de treinamento, até um mês após o término do mesmo.

