

Jun / 94

I 3  
00845

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SECRETARIA DE ESTADO  
DE AÇÕES ESTRATÉGICAS  
E PLANEJAMENTO**



**. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE  
RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**

0845  
658.3  
I59p  
10.121/94  
0845

1/94 0845

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
BIBLIOTECA

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE  
RECURSOS HUMANOS  
DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES -  
1994/96**

**INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES**

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE  
RECURSOS HUMANOS  
DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES -  
1994/96**

**VITÓRIA, JUNHO/94**

DIRETOR SUPERINTENDENTE  
*Antônio Marcus Carvalho Machado*

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
*Júlia Maria Demoner*

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
*Carlota Helena Coser Pinheiro - Elaboração*

*“No passado, o homem estava em primeiro lugar; no futuro, o sistema terá a primazia... e, sob a direção racional, o melhor homem atingirá o mais alto posto”.*

*“No futuro, prevalecerá a idéia de que nossos líderes devem ser tão bem treinados quanto bem nascidos e que nenhum homem, embora, excelente, poderá competir com homens comuns, mas que foram organizados...”*

Frederico W. Taylor

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	06
OBJETIVO .....	07
ABRANGÊNCIA .....	08
MODALIDADES DE TREINAMENTO .....	09
PERFIL DOS REC. HUMANOS EXISTENTES NO IJSN .....	10
LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES .....	15
PROGRAMA DE TREINAMENTO .....	16
ATENDIMENTO .....	17
. Treinamento em Curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado .....	17
. Treinamento a Nível de Especialização .....	20
. Treinamento a Nível de Aperfeiçoamento e Recicla- gem .....	24
. Reuniões de Integração de Equipes/Projetos .....	27
. Treinamento em Serviço .....	28
. Treinamento Introdutório .....	29
AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO .....	31
ASPECTOS GERAIS .....	32
ANEXOS .....	33

## **APRESENTAÇÃO**

O presente documento tem como objetivo apresentar, de forma centralizada, a política de Capacitação de Recursos Humanos do IJSN, onde estão evidenciadas as áreas de atuação estratégica para o biênio 94/96, prioridades de capacitação para atendimento às demandas, modalidades de treinamento nessas áreas, bem como, os respectivos cronogramas de realização.

## **OBJETIVO**

**Desenvolver um processo permanente e sistemático de treinamento de recursos humanos com vistas ao seu aprimoramento, melhoria no desempenho profissional, produtividade, qualidade nos serviços prestados e o bem estar social e econômico dos servidores do IJSN, e especificamente:**

- . fornecer ao servidor melhores conhecimentos, habilidades e atitudes, para que não se dissocie das inovações em relação a seu campo de atividade e das profundas mutações no mercado;**
- . desenvolver a criatividade dos servidores, de modo que eles possam, com seus conhecimentos e experiências, encontrar soluções melhores e mais eficazes em seus trabalhos.**

## **ABRANGÊNCIA**

O treinamento ora proposto atingirá aos servidores do IJSN lotados em sua sede, classificados em:

- . servidores da área administrativa/financeira;
- . servidores da área técnica.

## MODALIDADES DE TREINAMENTO

Sabendo-se que o treinamento visa reciclar e proporcionar conhecimentos, habilidades e atitudes ao servidor, para melhor exercer suas funções e conduzir-se dentro da organização estimulado pela motivação, foram identificadas as seguintes modalidades de capacitação adequadas a cada necessidade, de acordo com as áreas a serem treinadas, a saber:

### **. Treinamento Introdutório**

Tem como objetivo repassar ao servidor recém admitido algumas informações essenciais no que se refere ao IJSN, como: objetivo, sua posição no contexto da administração pública estadual, seus principais trabalhos desenvolvidos, sua programação de trabalho, normas implantadas e outras informações consideradas importantes;

### **. Treinamento em Serviço**

É o treinamento acoplado à prática profissional da autarquia, durante o horário de trabalho. Dá-se internamente, próprio para troca de experiências e realizado através de um elemento multiplicador; servidor do órgão;

### **. Reuniões de Integração das Equipes/Projetos**

Destinadas a integrar os esforços das diferentes áreas, possibilitando o exame de suas interfaces, bem como o conhecimento do que está sendo realizado; socializando as informações sobre os diversos trabalhos em andamento;

### **. Treinamento a Nível de Aperfeiçoamento e Reciclagem**

É aquele que tem como finalidade ampliar conhecimentos em uma determinada área especializada, dentro de um ramo específico, proporcionando ao participante a aquisição e/ou atualização de conhecimentos;

### **. Treinamento á Nível de Especialização**

É aquele que tem como objetivo final capacitar ou ampliar conhecimentos em uma determinada área dentro de um ramo específico de interesse do Instituto;

### **. Treinamento em Curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado**

É aquele que tem como finalidade capacitar o profissional do Instituto a título de Mestre ou Doutor em área de interesse exclusivo do Instituto.

## **PERFIL DOS RECURSOS HUMANOS EXISTENTES NO IJSN**

O Instituto conta com 128 servidores atuando em sua sede. Desse total, 79 servidores estão lotados nas área técnica e 49 servidores na área administrativa/financeira, conforme demonstrativo ao pessoal por formação:

## QUADRO TÉCNICO DO IJSN - LOTAÇÃO INTERNA

NOME	CARGO/NÍVEL	FORMAÇÃO
Adauto Beato Venerano	Senior 156	Administração
Adilson Vilaça de Freitas	Senior 180	Comunicação Social
Alberto Miled Monteiro	Senior 156	Administração
Alexandre Bello dos Santos	Pleno 096	Ciências Econômicas
Ana Luzia F. Botechia	Pleno 096	Ciências Econômicas
Ana Maria A. Taveira	Pleno 096	Ciências Econômicas
André Tomoyuki Abe	Senior 240	Arquitetura
Angela Maria V. de Brito	Senior 132	Biblioteconomia
Aparecida Neto Teixeira	Pleno 084	Arquitetura
Antonio Marcus C. Machado	Senior 180	Economista
Carlos Eduardo Pini Leitão	Senior 228	Engenharia Civil
Cacilda Frinhani	Senior 144	Biblioteconomia
Carlos Eugênio Alves	Senior 144	Arquitetura
Carlota Helena Coser Pinheiro	Senior 180	Ciências Contábeis
Carmem Júlia B. Noé	Senior 132	Arquitetura
Clara Maria M. Andrade	Senior 240	Pedagogia
Cleide Lúcia Gomes Grecco	Senior 204	Direito
Djalma José Vazoleer	Senior 168	Comunicação
Dulce E. Vereza Lodi	Senior 204	Administração
Eugenio G. Herknoff	Pleno 108	Desenho Plástico
Fernando Augusto B. Betarello	Senior 240	Arquitetura
Flávio Machado Barros	Senior 144	Arquitetura
Francisca de Fátima P. Soares	Senior 156	Comunicação
Gláucia M. Rezende Cardoso	Senior 192	Direito
Gustav Alberto H. Augustin	Senior 180	Administração
Inês Brochado Abreu	Senior 156	Engenharia Civil
Ironildes Maria Cabral	Junior 060	Biblioteconomia
Itelvina L. C. Rangel	Senior 180	Administração
Ivete L. O. Abrantes	Senior 180	Biblioteconomia
Jackeline Nunes	Pleno 084	Direito
João Luiz Paste	Senior 132	Engenharia Civil
Jonilda Celeste Videira	Senior 144	Administração
José Antônio Hered	Pleno 072	Geografia
José Carlos da Silva Oliveira	Senior 180	Engenharia Civil
José Jacyr Nascimento	Senior 168	História
José Leonardo P. Mattos	Senior 240	Administração
José Saade Filho	Senior 168	Geografia
Júlia Maria Demoner	Senior 192	Administração
Lastenio João Scopel	Senior 168	Desenho Plástico
Luciana Simões Rodrigues	Pleno 072	Ciências Econômicas

## QUADRO TÉCNICO DO IJSN - LOTAÇÃO INTERNA

NOME	CARGO	FORMAÇÃO
Luciene Maria B. E. Viana	Senior 168	Engenharia Civil
Luiz Carlos Lima	Senior 192	Ciências Econômicas
Magda Rodrigues Leite	Senior 144	Serviço Social
Márcia Guedes de Mendonça	Pleno 120	Direito
Márcia Zanotti	Pleno 084	Arquitetura
Márcia Zenóbia de L. Oleari	Senior 144	Eng. Cartográfica
Marcos Benevenuto Neves	Pleno 120	Ciências Econômicas
Maria Cristina C. Goulart	Senior 168	Direito
Maria Cristina Pazoline	Pleno 072	Sem formação
Maria da Conceição A. Lopes	Senior 168	Biblioteconomia
Maria Emília Coelho Aguirre	Senior 144	Administração
Maria Gorete C. Monteiro	Senior 156	Serviço Social
Maria Heloisa Dias	Senior 228	Ciências Sociais
Maria Inês Perini	Senior 168	Serviço Social
Maria Ionié F. Daher	Senior 132	Serviço Social
Maria Luzia M. Gouvea	Senior 192	Administração
Maria Ruth Paste	Pleno 120	Engenharia Civil
Marília Marina de Salles	Senior 132	Enfermagem
Maurício Faria	Senior 240	Ciências Contábeis
Nélio Santos Pinheiro	Senior 144	Sem formação
Neucy Barcellos Sossai	Senior 168	Matemática
Nildete Virginia T. Ferreira	Senior 228	Serviço Social
Regina Maria de Oliveira	Senior 192	Ciências Contábeis
Regina S. da Silva	Senior 180	Administração
Renato de Castro Gama	Senior 180	Ciências Econômicas
Rita A. de Carvalho Brito	Senior 144	Ciências Econômicas
Robson Luiz Pizziollo	Senior 180	Geografia
Rogéria M. Vianna Guimarães	Pleno 096	Biblioteconomia
Rolter Ribeiro Amorim	Senior 180	Administração
Rômulo Cabral de Sá	Senior 156	Engenharia Civil
Ronaldo J.M. Vicenzi	Senior 156	Ciências Econômicas
Ronilda Fátima Zucatelli	Pleno 096	Pedagogia
Sebastião Francisco Alves	Pleno 108	Ciências Biológicas
Sonia B.P. da Silva	Senior 156	Arquitetura
Taurio Lucilo Tessarolo	Senior 192	Ciências Econômicas
Teresa Cristina B. da Silva	Senior 180	Administração
Teresinha Guimarães Andrade	Senior 216	Direito
Vera Maria C. Ribeiro	Senior 132	Engenharia Civil
Wilson Fernando T. da Silva	Senior 180	Geografia
Zair dos Santos Barbosa	Senior 168	Pedagogia

**LEVANTAMENTO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**LOTAÇÃO - IJSN**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>ADMISSÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>
Superior Incompleto	Afonso Celso Diniz	12.07.85	Prog. Computador	07-G
Assistente Administração	Ádila Luzia Bandeira	04.01.82	Aux. Pessoal II	05-G
Técnico Desenho	Ana Cláudia Santos Fraga	03.08.87	Desenhista	06-G
Magistério Incompleto	Ana Angela Lírio de Melo	20.03.78	Aux. Administrativo	04-G
Técnico Contabilidade	Arlindo José de Souza	01.08.76	Aux. Técnico	04-J
Técnico Administração	Carmem Lúcia Macedo Rodrigues	01.10.77	Aux. Técnico	04-J
Superior Incompleto	Clarice Silva de Freitas	12.07.85	Oper. de Computador	06-G
1º Grau	Dejanira Teixeira	07.01.81	Aux. de Serviços	02-G
Superior Incompleto	Edibert Rosa Silva	12.07.85	Aux. Técnico	04-G
Científico	Elizabeth Aguiar Ferreira Cabral	01.04.85	Oper. de Computador	06-G
Superior Incompleto	Elza Batisti Nery	15.07.87	Aux. Técnico	04-F
Secretariado	Elza Maria Nunes dos Santos	12.07.85	Digitador	04-G
Científico	Germinia Rocha de Novaes	12.07.85	Oper. Computador	06-G
Superior Incompleto	Glinado Faioli	10.12.81	Progr. Computador	07-G
Técnico Secretariado	Iara Dóris Cardoso	08.10.79	Oper. Computador	06-G
Colegial	Ione Lannes Cometi	12.07.85	Oper. Computador	06-G
Magistério	Isabel Cristina Cardoso Teixeira	02.08.93	Oper. Computador	06-E
Técnico Edificações	Ismael Lotérico	13.09.77	Desenhista	06-G
Técnico Desenho	Jairo da Silva Rosa	12.07.85	Desenhista	06-G
Superior Incompleto	Jerusa Vereza Lodi Segatto	12.07.85	Desenhista	06-G
1º Grau	João Corrêa dos Santos	12.07.85	Motorista	03-F
1º Grau	José Adriano de Souza	12.08.82	Motorista	03-F
2º Grau Incompleto	José Martins	01.07.77	Aux. Administrativo	03-J
Técnico Contab. Incompleto	José Nilton de Paulo	17.10.77	Almoxarife	05-G
1º Grau	Joseli Silva	10.07.85	Motorista	03-F

FORMAÇÃO	NOME	ADMISSÃO	CARGO	NÍVEL
Técnico Contabilidade	Laura Lyrio Bachir	01.03.77	Aux. Técnico	04-J
Técnico Contabilidade	Leila Regina M. Zorzanelli	12.07.85	Aux. Contabilidade II	05-G
Técnico Contabilidade	Lúcia Helena Montovani Machado	12.07.85	Aux. Contabilidade II	05-G
Técnico Adm. Empresa	Lúcia Isabel Averbuch Moreira	12.07.85	Oper. Computador	06-G
Técnico Edificações	Luciene Nunes Toscano	12.07.85	Desenhista	06-G
2º Grau	Luiz Carlos Rebello Rocha	05.01.81	Aux. Contabilidade II	05-G
1º Grau	Luiz Martins	04.01.82	Oper. Equipe Reprog.	02-G
Secretariado	Maria da Penha Bermudes	01.02.85	Aux. Administrativo II	04-G
Técnico Contab. Incompleto	Maria Elvira Pelacani	12.07.85	Oper. Computador	06-G
Técnico Secretariado	Maria Helena Dantas	04.01.82	Oper. Computador	06-G
Técnico Contabilidade	Maria Izabete Coutinho Santos	01.12.84	Aux. Contabilidade II	05-G
Técnico Administração	Maria Luciane V. Duarte Ito	12.07.85	Aux. Administrativo II	04-G
Técnico Contabilidade	Marília Augusta Fonseca	01.04.94	Aux. Contabilidade II	05-E
Técnico Desenho	Mário Angelo Alves de Oliveira	02.08.82	Desenhista	06-G
Técnico Contabilidade	Marly Rodrigues Silva	12.07.85	Aux. Pessoal II	05-G
Técnico Desenho	Nayra Gonçalves de Freitas	01.09.83	Desenhista	06-G
Científico	Patrícia Macedo Rodrigues	09.09.93	Oper. Computador	06-E
Ginásio Incompleto	Paulo Renato Ferreira	16.11.83	Motorista	03-F
Supletivo - Cursando	Pedro Corsine Machado	12.07.85	Oper. Equipe Reprog.	02-G
Técnico Desenho	Roneluse Penha Piozziolo	01.02.81	Digitalizador	07-G
Técnico Mecânico Telel.	Samuel Levi Guimarães	19.07.82	Prog. Computador	06-G
Técnico Estradas	Sandra Marta G. Rodrigues Alves	01.01.80	Digitalizador	07-G
Magistério	Vera Lúcia Marcondes Varejão	12.07.85	Oper. Computador	06-G
Magistério	Yara Paiva	04.01.82	Desenhista	06-G

## LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

Cabe salientar que o Instituto Jones dos Santos Neves por ser um Órgão que tem como objetivo o planejamento estratégico para o desenvolvimento sócio-econômico do Estado, detém um corpo técnico bastante diversificado em sua formação profissional, pois atende às demandas oriundas do Governo do Estado como também dos municípios, nas diversas áreas.

Dessa forma, levantar as necessidades de treinamento por área, para o pessoal técnico, torna-se difícil. Assim, essa necessidade que subsidiará as ações para treinamento, ficará vinculada a identificação e definição dos projetos prioritários e áreas de atendimento apontadas no plano de trabalho da Instituição definidas e priorizadas pelo Conselho Técnico, para o exercício subsequente, devendo ser divulgado até o mês de novembro de cada ano.

Identificadas as áreas e os conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas atividades/tarefas, o Departamento de Recursos Humanos fará a compatibilização com o profissional existente no Órgão e apontará as carências juntamente com a Chefia/gerência da área ligada, ANEXO I.

Quanto ao pessoal lotado na área administrativa, detentores de cargos operacionais e burocráticos, o processo de treinamento dar-se-á através da identificação das dificuldades encontradas no desenvolvimento das tarefas inerentes aos cargos, da formação, e aperfeiçoamento de cada servidor e da detecção direta da chefia imediata no desenvolvimento das tarefas/atividades dos servidores sob sua responsabilidade, levando-se em consideração a vontade do servidor e as carências de treinamento.

De posse desse levantamento e com o cadastro de Instituições/Entidades ligadas a treinamento, o Departamento de Recursos Humanos apontará às Coordenações do Instituto a modalidade de treinamento a ser proporcionado ao servidor.

As Coordenações, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos farão a compatibilização das necessidades levantadas, o que resultará em planos setoriais de treinamento que irá refletir o compromisso e o investimento que cada servidor assumirá em seu próprio benefício e em benefício do desempenho geral do IJSN.

## **PROGRAMA DE TREINAMENTO**

Os planos setoriais de treinamento resultantes das áreas técnica e administrativa serão compatibilizados em um único Programa de Treinamento que será discutido amplamente com as coordenações, gerências e chefias e inseridas as alterações necessárias, se houver.

De posse do Programa, o Departamento de Recursos Humanos montará os cronogramas de atendimento de acordo com as modalidades de treinamento assinaladas, contendo: período, valor e programação, ANEXO II.

Esses cronogramas serão apresentados ao Conselho Técnico para definição de prioridades de atendimento, que levará em consideração os recursos financeiros disponíveis e o suprimento emergencial das carências de treinamento identificadas em cada área.

## ATENDIMENTO

Definidas as modalidades de treinamento e as prioridades de atendimento, o Departamento de Recursos Humanos promoverá a realização do Programa de Treinamento, levando-se em consideração os requisitos constantes nas normas de atendimento, a saber:

### **I - Treinamento em Curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado**

#### **1 - Definição**

Considera-se curso de pós-graduação a nível de mestrado e doutorado aquele que, concomitantemente, apresente:

- . finalidade específica de capacitar e/ou ampliar conhecimentos científicos em uma determinada área especializada dentro de um ramo específico de conhecimento;
- . ao participante aquisição de conhecimentos que possam ter aplicação imediata no desenvolvimento das atividades afetas ao Órgão;
- . duração mínima a carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas e duração máxima de 04 (quatro) anos;
- . exigências de apresentação de Tese ao final do curso.

#### **2 - Áreas Prioritárias para Treinamento**

As bolsas de treinamento podem ser concedidas para as diversas áreas de conhecimento, de acordo com as prioridades estabelecidas no Programa de Treinamento, constantes no presente documento.

O Programa de Treinamento será consolidado pelo Departamento de Recursos Humanos, com base nas indicações das áreas prioritárias, feitas pelas Coordenações e aprovado pelo Conselho Técnico do IJSN, respeitando o prazo constante no item. "Levantamento das Necessidades".

As áreas prioritárias indicadas devem guardar estreita relação com os objetivos/atividades do Órgão.

### **3 - Beneficiários**

Podem solicitar “**Bolsa de Treinamento**” os servidores com mais de 05 (cinco) anos de serviços prestados ao IJSN, ocupantes de cargos que exigem formação de nível superior, para o seu exercício.

Será concedido um prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da divulgação do presente Programa, para que os interessados manifestem junto ao Departamento de Recursos Humanos, preenchendo o formulário ANEXO III, desejo de receber a bolsa para realização do curso.

O Conselho Técnico do IJSN analisará as propostas para que os candidatos se submetam ao processo de seleção.

Podem receber “**Bolsa de Treinamento**” ao mesmo tempo, e por um mesmo período, até 03 (três) servidores.

### **4 - Participação**

A indicação de servidores do IJSN para frequências em cursos de pós-graduação a nível de mestrado e doutorado dar-se-á para cursos realizados no Brasil/ ou no exterior, devendo ser de regime de tempo integral, com dedicação exclusiva.

### **5 - Manutenção do Servidor em Curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado**

O servidor fica afastado durante o período de duração do curso, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, fazendo jus ao seu salário mensal, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor bruto do mesmo, a título de “**Bolsa de Treinamento**”, valores estes que acompanham os reajustes adotados pelo Órgão.

## 6 - Acompanhamento do Servidor

Durante a realização do curso, o servidor deverá ser acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, a nível de aproveitamento e pelo Setor de Pessoal, a nível de frequência.

O acompanhamento a nível de desempenho e aproveitamento dar-se-á através de comprovação de avaliação expedida trimestralmente pela instituição responsável pelo curso, e a nível de frequência, mensalmente.

O servidor quando indicado, firmará termos de responsabilidade que preverá, dentre as outras condições, que em caso de desistência ou a não obtenção de aproveitamento e frequência mínima exigida pelo curso, devolverá ao IJSN, mediante desconto em folha de pagamento, todas as despesas com ele efetuadas, em parcelas de, no mínimo, 20% (vinte por cento) e no máximo de 30% (trinta por cento) da remuneração bruta mensal.

Ficam ressalvados os casos de desistência ocorridos por motivo de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Conselho Técnico do IJSN, isentando, nesse caso, o servidor de qualquer ressarcimento ao Órgão.

## 7 - Condições Gerais

O servidor selecionado pelo Conselho Técnico em afastamento remunerado para participação no curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado fica obrigado a firmar junto ao DRH termo de compromisso (Anexo IV) no qual estão explícitas as cláusulas de direitos e obrigações.

Havendo dispensa do servidor por falta grave, ou ainda, quando de rescisão contratual por sua iniciativa, será considerado rescindido antecipadamente o **“Termo de Compromisso”** firmado com o IJSN, com imediata suspensão de seus efeitos legais, obrigando o servidor a ressarcir o Órgão de todas as despesas dispendidas até a data da rescisão, e de uma só vez.

Quando do retorno do servidor ao final do curso, fica obrigado a prestar serviço na sede do IJSN por igual período do seu afastamento, não podendo ser cedido a outra entidade do poder público federal, estadual ou municipal antes de completado este período de carência aqui exigido.

## **8 - Disposições Finais**

Após concluir o curso de especialização fora do Estado do Espírito Santo ou no exterior, o servidor terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para reassumir suas atividades no IJSN, ficando este prazo considerado de efetivo exercício no Órgão.

Caso o término do curso ocorra antes do prazo estabelecido, o servidor ficará obrigado a comunicar ao IJSN, assim como reassumir suas funções de acordo com o exposto acima.

Os casos de prorrogação de curso serão analisados pelo Conselho Técnico do IJSN.

Uma vez concluído o curso, o servidor só poderá ser indicado para outro curso de igual natureza decorridos, no mínimo 02 (dois) anos contados a partir do seu retorno.

O servidor, após concluído o curso deverá apresentar ao DRH do IJSN, certificado de conclusão do curso, histórico escolar atestando o seu aproveitamento bem como cópia do trabalho final de curso (monografia ou similar).

Os recursos financeiros necessários ao atendimento desta modalidade de treinamento, decorrerão de verbas orçamentárias destinadas especificamente para tal fim, sob a responsabilidade do IJSN.

## **II - Treinamento a Nível de Especialização**

### **1 - Definição**

Considera-se, concomitantemente, curso de especialização aquele que:

- . tenha como finalidade específica capacitar ou ampliar conhecimentos em uma determinada área especializada, dentro de um ramo específico.
- . proporcione ao participante a aquisição de conhecimentos que possam ter aplicação imediata nos serviços afetos às atividades desenvolvidas pelo servidor, devidamente justificada e viabilizada pelo seu responsável;

- . tenha como duração mínima a carga horária total de 360 (trezentos e sessenta) horas e duração máxima de 12 (doze) meses;
- . tenha exigência de apresentação de monografia, ou similar.

## 2 - Áreas Prioritárias para Treinamento

As áreas prioritárias em que podem ser indicados servidores para frequências à cursos de especialização devem constar, obrigatoriamente, do Programa de Treinamento constante no presente documento.

O Programa de Treinamento será consolidado pelo Departamento de Recursos Humanos, com base nas indicações das áreas prioritárias feitas pelas Coordenações e aprovado pelo Conselho Técnico do IJSN, observando o prazo constante no item. "Levantamento das Necessidades".

As áreas prioritárias devem guardar estreita relação com os objetivos/atividades do Órgão.

## 3 - Beneficiários

Podem solicitar "**Bolsa de Treinamento**" os servidores com mais de 05 (cinco) anos de serviços prestados ao IJSN, ocupantes de cargos que exigem formação de nível superior, para o seu exercício.

Será concedido um prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da divulgação do presente Programa, para que os interessados manifestem junto ao Departamento de Recursos Humanos, preenchendo o formulário ANEXO III, desejo de receber a bolsa para realização do curso.

O Conselho Técnico do IJSN analisará as propostas para que os candidatos se submetam ao processo de seleção.

Podem receber "**Bolsa de Treinamento**" ao mesmo tempo, e por um mesmo período, até 03 (três) servidores.

#### 4 - Participação

A indicação de servidores do IJSN para frequência em cursos de especialização dar-se-á para cursos realizados no Brasil e no exterior.

Os cursos realizados fora do Estado do Espírito Santo e no exterior devem ser de regime de tempo integral, com dedicação exclusiva.

Os cursos realizados no Estado do Espírito Santo podem ser em regime de tempo integral ou parcial.

Os cursos poderão se dar em regime de tempo parcial, quando forem oferecidos:

- em horário noturno
- em uma parte do dia
- em módulos que permitam o exercício concomitantemente das atividades do cargo no IJSN.

Neste caso o Departamento de Recursos Humanos criará condições no horário de trabalho, por sugestão da chefia a que estiver subordinado o servidor, para facilitar melhor aproveitamento no curso.

#### 5 - Manutenção do Servidor em Curso de Especialização

A manutenção do servidor em curso de especialização dar-se-á nos seguintes termos:

a) para cursos realizados fora do Estado do Espírito Santo e no exterior:

. o servidor fica afastado durante o período de duração do curso, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, fazendo jus ao seu salário mensal acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do valor o mesmo, a título de “**Bolsa de Treinamento**”, valores estes, que acompanham os reajustes adotados pelo Órgão.

b) Para cursos realizados no Estado do Espírito Santo:

. o servidor fica afastado integralmente ou parcialmente, durante o período de duração do curso, com todos os seus direitos e vantagens assegurados, fazendo jus ao seu salário mensal;

. o servidor fará jus a anuidade do curso ou taxa de inscrição, quando houver.

Os recursos destinados a esta finalidade serão liberados em parcelas mensais em número correspondente ao total de meses de realização do curso.

## **6 - Acompanhamento do Servidor**

Durante a realização do curso, o servidor deverá ser acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, a nível de aproveitamento e pelo Setor de Pessoal, a nível de frequência.

O acompanhamento a nível de desempenho e aproveitamento dar-se-á através de comprovação de avaliação expedida trimestralmente pela instituição responsável pelo curso, e a nível de frequência, mensalmente.

O servidor quando indicado, firmará termo de responsabilidade que preverá, dentre as outras condições, que em caso de desistência ou a não obtenção de aproveitamento e frequência mínima exigida pelo curso, devolverá ao IJSN, mediante desconto em folha de pagamento, todas as despesas com ele efetuadas, em parcelas de, no mínimo, 20% (vinte por cento) e no máximo de 30% (trinta por cento) da remuneração bruta mensal.

Ficam ressalvados os casos de desistência ocorridos por motivo de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Conselho Técnico do IJSN, isentando, neste caso, o servidor de qualquer ressarcimento ao Órgão.

## **7 - Condições Gerais**

O servidor selecionado pelo Conselho Técnico para afastamento remunerado para participação no curso a Nível de Especialização fica obrigado a firmar junto ao DRH Termo de Compromisso (Anexo IV) no qual estão explícitas as cláusulas de direitos e obrigações.

Havendo dispensa do servidor, por falta grave, ou ainda, quando da rescisão contratual por sua iniciativa, será considerado rescindido antecipadamente o **“Termo de Compromisso”** firmado com o IJSN, com imediata suspensão de seus efeitos legais, obrigando o servidor a ressarcir o Órgão de todos as despesas dispendidas até a data da rescisão, e de uma só vez.

Quando do retorno o servidor ao final do curso, fica obrigado a prestar serviço na sede do IJSN por igual período do seu afastamento, não podendo ser cedido a outra entidade do poder público federal, estadual ou municipal antes de completado este período de carência aqui exigido.

## **8 - Disposições Finais**

Após concluir o curso de especialização fora do Estado do Espírito Santo ou no exterior, o servidor terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para reassumir suas atividades no IJSN, ficando este prazo considerado de efetivo exercício no Órgão.

Caso o término do curso ocorra antes do prazo estabelecido, o servidor ficará obrigado a comunicar ao IJSN, assim como reassumir suas funções de acordo com o exposto acima.

Os casos de prorrogação de curso serão analisados pelo Conselho Técnico do IJSN.

Uma vez concluído o curso de especialização, o servidor só poderá ser indicado para outro curso de igual natureza decorridos, no mínimo 02 (dois) anos contados a partir do seu retorno.

O servidor, após concluído o curso deverá apresentar ao DRH do IJSN, certificado de conclusão do curso, histórico escolar atestando o seu aproveitamento, bem como, cópia do trabalho final de curso (monografia ou similar).

Os recursos financeiros ao atendimento desta modalidade de treinamento, decorrerão de verbas orçamentárias destinadas especificamente para tal fim, sob a responsabilidade do IJSN.

## **III - Treinamento a Nível de Aperfeiçoamento e Reciclagem**

### **1 - Definição**

Considera-se, concomitantemente, como curso de aperfeiçoamento e reciclagem aquele que:

. tenha como finalidade ampliar conhecimentos em uma determinada área especializada, dentro de um ramo específico, proporcionando ao participante aquisição e/ou atualização de conhecimentos;

. tenha como duração máxima a carga horária inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

O treinamento a nível de aperfeiçoamento e reciclagem dar-se-á através de cursos, encontros, seminários, congressos e similares.

## **2 - Áreas Prioritárias para Treinamento**

As áreas prioritárias em que podem ser indicados servidores para freqüência a cursos de aperfeiçoamento e reciclagem devem constar, obrigatoriamente, do Programa de Treinamento constante do presente documento.

O Programa de Treinamento será consolidado pelo Departamento de Recursos Humanos, com base nas indicações das áreas prioritárias feitas pelas Coordenações e aprovado pelo Conselho Técnico do IJSN.

As áreas prioritárias devem aguardar estreita relação com os objetivos/atividades do Órgão.

A participação nesta modalidade de treinamento será concedida, desde que o tema esteja ligado, diretamente às atividades desenvolvidas pelo servidor e necessário aos trabalhos do IJSN.

## **3 - Participação**

A indicação de servidores para participar de treinamento a nível de aperfeiçoamento e reciclagem dar-se-á para cursos, encontros, seminários e similares realizados no Brasil.

A participação a um desses eventos poderá ser em regime de tempo integral ou parcial.

Considera-se tempo integral quando exigir do servidor dedicação exclusiva; e, parcial quando o treinamento for oferecido em horário noturno, em uma parte do dia, ou, em módulos que permitam o exercício concomitante das atividades do cargo do IJSN.

Neste caso, o DRH criará condições no horário de trabalho, por sugestão da chefia a que estiver subordinado o servidor, para facilitar melhor aproveitamento no curso.

#### **4 - Manutenção de Servidor em Treinamento a Nível de Aperfeiçoamento e Reciclagem**

Para treinamento realizado na Grande Vitória, o servidor fica afastado integralmente ou parcialmente, durante o período de duração do curso, encontro, seminário, congresso, ou similar com todos os seus direitos e vantagens assegurados, fazendo jus ao seu salário mensal, e a mensalidade do curso ou taxa de inscrição, quando existir.

Para treinamento realizado fora da Grande Vitória ou do Estado do Espírito Santo o servidor fica afastado durante o período do treinamento, com todos os seus direitos e vantagens assegurados e faz jus a:

- salário mensal;
- ao pagamento de diárias até 15 dias;
- mensalidade do curso ou taxa de inscrição do encontro, seminário ou congresso, quando existir;
- a passagem de ida e volta ao local de realização do curso, quando não forem custeadas pela entidade promotora.

No caso do evento se prorrogar por mais de 15 (quinze) dias o servidor fará jus ao recebimento da “**Bolsa de Treinamento**” correspondentemente a 50% (cinquenta por cento) do seu salário mensal, por cada mês de participação no treinamento.

#### **5 - Acompanhamento do Servidor**

Durante a realização do treinamento, o servidor deverá ser acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos, a nível de frequência e aproveitamento, que comunicará ao Setor de Pessoal a movimentação dos servidores em treinamento no mês.

O acompanhamento a nível de aproveitamento dar-se-á através da comprovação por certificado, declaração ou outro instrumento comprobatório, expedido pela instituição promotora do evento.

#### **6 - Disposições Finais**

O número de servidores a ser liberado, anualmente, para treinamento a nível de aperfeiçoamento e reciclagem será identificado pelo Departamento de Recursos Humanos, considerando: as áreas prioritárias previstas do Programa de Treinamento constante do presente documento; a demanda por cursos,

encontros, seminários e congressos oriundas das coordenações e a disponibilidade de servidores nas respectivas áreas oferecidas/interesse da Instituição.

#### **IV - Reuniões de Integração de Equipes/projetos**

##### **1 - Definição**

O treinamento através de reuniões de integração das equipes/projetos dar-se-á à medida em que os grupos de trabalho forem sendo formados para a implementação e desenvolvimento de estudos/projetos/atividades, cujos produtos/metabolismos tenham rebatimento entre si, ou necessitem de esforços de diferentes áreas para sua elaboração.

##### **2 - Áreas**

As áreas a serem indicadas para esta modalidade de treinamento serão definidas no Programa de Trabalho do IJSN, compatível com o Programa de Treinamento constante do presente documento, onde serão definidos os estudos/projetos com possível rebatimento ou interface.

##### **3 - Participação**

A indicação das equipes/grupos de trabalho será feita pelas Coordenações à medida em que sentirem necessidade de que haja uma troca de conhecimentos do que está sendo realizado em cada área.

##### **4 - Operacionalização**

Os coordenadores de área, manifestarão interesse por esta modalidade de treinamento, através de comunicação por escrito ao Departamento de Recursos Humanos.

O Departamento de Recursos Humanos, de posse da demanda, irá elaborar cronogramas de realização de reuniões de integração de equipes/projetos onde deverão constar a periodicidade e abrangência das reuniões.

Após aprovação dos cronogramas pelos gerentes de equipes/projetos, o Departamento de Recursos Humanos providenciará os meios para a realização do treinamento. Nos casos em que, os resultados desta modalidade de treinamento não atingirem os objetivos propostos ou ocasionarem dúvidas ou duplicidade de entendimento aos propósitos estabelecidos, o Departamento de Recursos Humanos, a pedido, agilizará a presença de consultoria para o atendimento que se fizer necessário.

## **V - Treinamento em Serviço**

### **1 - Definição**

O treinamento em serviço dar-se-á através da identificação interna de servidores que detém conhecimentos específicos em determinadas áreas de interesse do Instituto, que podem ser repassados a outros servidores, sem ônus direto para o Órgão.

### **2 - Modalidade**

A prática desse treinamento ocorrerá no horário de trabalho, sempre que houver a necessidade de multiplicação de mão-de-obra para a execução de tarefas, rotinas trabalhistas e atividades permanentes ou para a difusão de conhecimentos teóricos e práticos em estudos e projetos em desenvolvimento no Instituto.

### **3 - Participação**

A participação dos servidores será identificada pelo Departamento de Recursos Humanos, após o recebimento das demandas oriundas das diversas áreas do IJSN.

Para essa modalidade de treinamento poderão participar todos os servidores, estagiários e prestadores de serviços, com atuação no IJSN.

#### **4 - Operacionalização**

A necessidade de multiplicação de conhecimentos, através do Treinamento em serviço, será informada ao Departamento de Recursos Humanos, pelas Coordenações Técnica e Administrativa/Financeira, e este identificará o servidor chave (repassador de conhecimentos) e os servidores a serem treinados com base na indicação da chefia/gerência e no histórico profissional dos servidores constantes no Banco de Dados do RH.

De posse dessa identificação, o Departamento de Recursos Humanos formará grupos, e providenciará a infra-estrutura necessária à realização do treinamento, bem como o acompanhamento para possível ajustamento/compatibilização.

### **VI - Treinamento Introdutório**

#### **1 - Definição**

O treinamento introdutório dar-se-á aos servidores recém admitidos pelo IJSN e tem por finalidade prestar informações aos novos servidores, visando reduzir a insegurança decorrente do seu primeiro dia de trabalho e colaborar para a política de integração funcional.

#### **2. Modalidade**

A prática desse Treinamento ocorrerá no primeiro dia de trabalho e terá a duração necessária para que o recém-admitido tenha absorvido todas as informações consideradas importantes a respeito do IJSN e a área em que for atuar.

#### **3. Operacionalização**

Para receber esse tipo de treinamento, o servidor será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, onde terá uma visão global do Instituto, desde a sua criação até os seus planos de trabalho e desenvolvimento futuro. Nessa exposição serão apresentados e avaliados os aspectos referentes a estrutura organizacional formal e informal do Instituto, a sua subordinação hierárquica perante o Governo do Estado, bem como a legislação de pessoal,

ou seja, PCS, Normas de Procedimento do Instituto, direitos e deveres, benefícios e vantagens dos servidores.

O Departamento de Recursos Humanos entregará ao servidor, em forma de apostila, cópia da legislação e outros documentos relacionados com as atividades do IJSN julgados necessários para a ampliação de conhecimentos referente ao novo ambiente de trabalho.

Posteriormente, o DRH, apresentará o novo servidor a sua chefia imediata. A chefia complementar as orientações a cerca da sua área, seu funcionamento além de apresentá-lo e integrá-lo aos colegas da área.

## ASPECTOS GERAIS

É de responsabilidade do DRH o afastamento do servidor para treinamento em quaisquer das modalidades explicitadas no presente programa, ficando vinculado a saída à autorização expressa da Gerência do DRH. Tal procedimento torna-se necessário para não haver duplicidade de ação, descontrole e descumprimento de prioridades estabelecidas.

O afastamento do servidor será registrado no DRH e esse tomará as providências cabíveis no tocante ao horário de trabalho a ser cumprido pelo treinando, quando o treinamento for feito dentro do Estado do Espírito Santo.

Nos treinamentos em que exigir a aplicabilidade na prática, dos conteúdos teóricos e/ou práticos em paralelo à realização do evento, o DRH definirá expressamente um horário para essa extensão de Treinamento interna, ficando o servidor, dentro desse horário, dedicando-se exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos adquiridos, ANEXO V.

O servidor afastado com **“Bolsa de Treinamento”** deverá após o término do treinamento, permanecer vinculado empregaticamente ao IJSN, e prestar os seus serviços nesse Órgão por, no mínimo, período igual ao do afastamento.

**ANEXOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO

ÁREA:		PROJETO:	
MODALIDADE DE TREINAMENTO	ASSUNTO:	PARTICIPANTES:	OBSERVAÇÕES:
JUSTIFICATIVA:			
_____ ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 CRONOGRAMA DE TREINAMENTO — 2º Semestre / 94  
 PESSOAL TÉCNICO

ÁREA	NATUREZA DOS CURSOS DEMANDADOS	LOCAL	CUSTO R\$ ESTIMADO	QUANTITAT.	MESES / QUINZENA										TOTAL	
					AGO		SET		OUT		NOV		DEZ			
					1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª		
<b>TOTAL</b>																

**ANEXO III - PCRHIJSN**

Ao Departamento de Recursos Humanos,

Solicito a esse Departamento o desejo de participar do curso abaixo identificado, de acordo com a modalidade “**Treinamento em Curso de Pós-Graduação a Nível de Mestrado e Doutorado**” ou “**Treinamento a Nível de Especialização**” de acordo com o Programa de Capacitação de Recursos Humanos do IJSN.

Vitória-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Área de Atuação: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CURSO**

Curso: \_\_\_\_\_  
Carga Horária: \_\_\_\_\_ Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Entidade Promotora: \_\_\_\_\_  
Local: \_\_\_\_\_  
Área de Interesse / IJSN: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO IV - PCRHIJSN****TERMO DE COMPROMISSO**

O INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES - IJSN, com sede à Av. Cesar Hilal, 437 - Praia do Suá, Vitória-ES, inscrito no CGC/MF sob o nº 72316918/0001-09, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. \_\_\_\_\_, de um lado, e de outro o servidor \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, vêm através do presente firmar o Termo de Compromisso previsto no Programa de Capacitação de Recursos Humanos do Instituto Jones dos Santos Neves, de acordo com as cláusulas abaixo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O IJSN aprova a liberação do servidor para participação do curso \_\_\_\_\_ a ser realizado em no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O IJSN garante a concessão da Bolsa do Treinamento para o período citado na Cláusula Primeira, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário bruto do servidor.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O servidor fica obrigado, quando do seu retorno, a prestar serviço na sede do IJSN por igual período do seu afastamento, não podendo ser cedido ou lotado em outro Órgão, da administração pública, federal, estadual e municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caso o servidor solicite disponibilidade para atuação em outro Órgão, durante o período de carência, fica obrigado a ressarcir o IJSN, de todas as despesas dispendidas com o seu afastamento durante a realização do treinamento.

**CLÁUSULA QUARTA** - No caso de não efetivação do curso o servidor se obriga a devolver ao IJSN, mediante desconto em folha de pagamento, todas as despesas com ele efetuadas, em parcelas de, no mínimo 20% (vinte por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) da remuneração bruta mensal.

As partes firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, abaixo relacionadas.

Vitória-ES,

\_\_\_\_\_  
Diretor Superintendente

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES EM TREINAMENTO - COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO**

NOME DO SERVIDOR	LOCAL DO TREINAMENTO	PERÍODO		HORÁRIO	HORÁRIO CUMPRIDO NO IJSN	HORÁRIO INTERNO DE APERFEIÇOAMENTO
		INÍCIO	TERMINO			

**ANEXO VI - PCRHIJSN  
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO**

EVENTO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA: \_\_\_\_\_

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

1 - Já possuía conhecimento sobre o assunto abordado.

vagos,  alguns,  bons,  amplos conhecimentos.

2 - O curso/seminário realizado:

não me proporcionou conhecimentos além dos já possuídos;

proporcionou-me novos conhecimentos sobre o assunto.

3 - Durante o curso/seminário  tive,  não tive oportunidade de reformular conceitos e pontos de vista que tinha a respeito do assunto.

4 - No meu entender:

muito pouco do que se falou tem aplicação prática na minha vida profissional.

grande parte do que se falou tem aplicação prática na minha vida profissional.

5 -  alguns,  vários pontos do curso/seminário levaram-me a uma reflexão sobre a conveniência de introduzir modificações:

no meu comportamento;

nos processos de trabalho que venho adotando;

nos planos que estabeleci.

6 - Estas são as principais áreas de minha vida profissional que vou fazer uma revisão:

---

---

---

7 - O curso/seminário?

trouxe-me orientação segura para a aplicação de novas técnicas (processos) no campo de minha atividade;

trouxe-me a certeza de que estou utilizando as técnicas (processos) mais adequadas no campo de minha atividade profissional.

8 - Estes foram os principais pontos abordados, que me induziram a essa atitude.

---

---

---

9 - Tive  poucas,  algumas,  várias oportunidades para participar dos assuntos tratados, através dos debates em grupo, ou;

não tive oportunidade de participar dos debates

10 - O curso/seminário ofereceu aos participantes  pouquíssimas,  poucas,  algumas,  inúmeras oportunidades de trocarem experiências e conhecimentos entre si.

11 - Achei que o grupo foi  homogêneo  heterogêneo

12 - O (s) expositor (es), à vista dessa circunstância:

manteve/mantiveram suas explicações em nível compatível com o demonstrado.

não pode/puderam dar um nível desejado às suas explicações, tendo sido, várias vezes, levado (s) a fazer um nivelamento por baixo.

13 - Considero, de um modo geral, que os métodos e técnicos usados no curso/seminário pelo (s) exportador (es) foram

pouco adequados,  adequados.

14 - O material didático utilizado foi  suficiente  insuficiente

15 - A qualidade (conteúdo) do material didático foi:

deficiente,  razoável,  boa,  muito boa.

16 - Estes foram os termos (tópicos, assunto) que maior interesse me despertaram.

---

---

---

não encontro razões para dar destaque a quaisquer dos temas abordados.

17 - Estes foram (se for o caso) os expositores que mais se distinguiram, tanto pela facilidade de comunicação e capacidade de despertar o interesse, como pela extensão e domínio dos conhecimentos que possuem.

---

---

---

18 - O número de horas diárias do curso/seminário foi  insuficiente,  razoável,  excessivo.

19 - Os  testes,  provas,  exercícios práticos,  questionários a que submeti durante o curso foram  adequados,  inadequados.

20 - No meu entender, este curso/seminário deve ser estendido:

aos coordenadores,  aos gerentes e chefes de setor,  a todos os servidores.

21 - Classifico, de um modo geral, o curso/seminário realizado como:  sofrível,  regular,  bom,  muito bom,  excelente.

**\*Utilize o espaço abaixo para apresentar, livremente, sugestões ou críticas que julgar necessárias, a respeito do curso/seminário concluído.**

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES  
BIBLIOTECA



**instituto  
jones  
dos  
santos  
neves**

**ENDEREÇO (SEDE)**

---

Avenida Cesar Hilal, 437 - 1º Andar  
Praia do Suá - Vitória - Espírito Santo

**CEP**

---

29052-230



---

**PABX:** 227-5044

**FAX:**

(027) 227-5067

---