

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/ DGRH/SEA

Orienta os procedimentos relativos a capacitação dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional mencionados no Decreto 3.917/06.

O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, usando da competência privativa que lhe confere o art 2º do Decreto 3486 de 15 de setembro de 2005.

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os setoriais e seccionais do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, sobre os procedimentos relativos à capacitação dos servidores públicos..

Art. 2º Os resultados provenientes das ações de capacitação devem estar relacionadas às atividades finalísticas, e em consonância com a visão e na missão de cada Órgão.

Art. 3º Para cumprimento da Política Estadual de Capacitação são consideradas atribuições das Gerências de Recursos Humanos ou equivalente:

- I - selecionar os servidores para os eventos internos;
- II - solicitar ao servidor o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição e do Termo de Compromisso nos eventos promovidos pela Administração Pública Estadual;
- III - encaminhar ao órgão normativo na área de capacitação, formulário de homologação de eventos novos;
- IV - homologar as ocorrências de evento;
- V - elaborar o relatório de turma concluída e emitir o certificado ao término do curso, nos eventos internos,
- VI - incluir as informações no sistema integrado de gestão de recursos humanos dos eventos internos e externos;
- VII - solicitar ao servidor cópia dos certificados, devidamente reconhecidos, dos eventos externos realizados pelo servidor quando encaminhado pelo órgão ou entidade;
- VII - solicitar ao servidor cópia do certificado dos eventos externos, devidamente reconhecido, realizados pelo servidor quando encaminhado pelo órgão ou entidade;
- VIII - coordenar o processo de repasse do conteúdo dos servidores participantes de eventos promovidos ou encaminhados pela Instituição;
- IX - incluir, alterar e excluir os alunos e ministrantes, no módulo capacitação, no sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- X - incluir, alterar e excluir a escolaridade do servidor, no módulo curriculum e habilidades ou equivalentes, no sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- XI - orientar o servidor quanto aos procedimentos a serem adotados, com vistas à progressão por cursos e ou aperfeiçoamento e por qualificação ou desempenho profissional.

XII - coordenar e operacionalizar os eventos finalísticos e operacionalizar os eventos sistêmicos.

XIII – elaborar o plano semestral de capacitação e encaminhá-lo, para validação, ao órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos;

Art 4º A parceria do que trata os parágrafos 1º e 3º do Art. 8º do Decreto nº 3.917, de 11 de janeiro de 2006, que institui a Política Estadual de Capacitação dos Servidores Públicos Estaduais, no que se refere a capacitação sistêmica, significa atividade em conjunto, e dar-se-á da seguinte forma:

§ 1º Para o planejamento da capacitação sistêmica, o órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, poderá solicitar a participação das Gerências de Recursos Humanos ou equivalentes, do Órgão Central do Sistema, tendo esta participação obrigatória no planejamento, no que compreende:

- a) definição da carga horária;
- b) definição do local;
- c) definição de recursos humanos e pedagógicos;
- d) definição de cronograma;
- e) definição de palestrante;
- f) previsão orçamentária

§ 2º Para execução da capacitação sistêmica, ficam definidas as seguintes responsabilidades das Gerências de Recursos Humanos ou equivalentes, do Órgão Central do Sistema:

- a) inscrições;
- b) logística (check-list anexo)
- c) acompanhamento;
- d) controle de frequência;
- e) avaliação
- f) emissão de certificado

Art. 5º Ficam definidos quatro tipos de eventos de capacitação:

I - **HABILITAÇÃO**: aquele que visa a adaptação e ambientação iniciais do novo servidor à organização, bem como o destinado à aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor.

II - **ATUALIZAÇÃO**: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor.

III - **APERFEIÇOAMENTO**: visa a ampliação do conhecimento ou o aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor, com duração superior a 120 horas e inferior a 360 horas.

IV - FORMAÇÃO: processo de desenvolvimento das aptidões do servidor objetivando qualificá-lo profissionalmente.

Parágrafo único. Os cursos abaixo relacionados: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Supletivo e Ensino Superior, em todas as suas modalidades, deverão ser autorizados pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

a) Ensino Fundamental: ensino que tem a finalidade de proporcionar o desenvolvimento das capacidades de aprendizagem, considerando a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências básicas necessárias na formação de atitudes de valores intrínsecos ao exercício da cidadania;

b) Ensino Médio: etapa final da Educação Básica e tem como finalidade o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental.

c) Ensino Supletivo:

TELESSALAS: estruturas instaladas para acompanhamento do Telecurso 2000, que contam com o acompanhamento de um Orientador de Aprendizagem, responsável pelo planejamento e organização das atividades didáticas e pelo bom andamento dos trabalhos.

d) Ensino Superior:

GRADUAÇÃO: conferem formação em diversas áreas do conhecimento, nas modalidades de ensino presencial, semipresencial ou à distância. São abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Conferem a seus concluintes os seguintes diplomas: Bacharelado; Licenciatura.

SEQÜENCIAL: modalidade do Ensino Superior em que o aluno, após ter concluído o Ensino Médio, poderá ampliar os seus conhecimentos, ou sua qualificação profissional, freqüentando o Ensino Superior, sem necessariamente ingressar em um curso de Graduação. Este não confere nenhuma titulação equivalente ao bacharel, tecnólogo ou licenciado, que são graus obtidos em cursos de graduação tradicionais.

CURSOS TECNOLÓGICOS: Cursos Superiores de Tecnologia são cursos superiores de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, abrangendo os diversos setores da economia.

Os graduados nos Cursos Superiores de Tecnologia denominam-se “tecnólogos” e são profissionais de nível superior, especializados em segmentos de uma ou mais áreas profissionais com predominância de uma delas. Os Tecnólogos possuem formação direcionada para aplicação, desenvolvimento e difusão de tecnologias, com formação em gestão de processos de produção de bens e serviços e capacidade empreendedora, em sintonia com o mundo do trabalho.

PÓS-GRADUAÇÃO: estudos que sucedem a Graduação. Possui as seguintes modalidades:

– Especialização é o curso de atualização – lato sensu, com, no mínimo, 360 horas. Não exige acompanhamento de orientador, mas um trabalho de monografia;

– Mestrado profissionalizante é uma derivação do mestrado acadêmico, com enfoque voltado ao mercado de trabalho, tendo a duração mínima de um ano e máxima de dois;

– Mestrado é o curso de pós-graduação – stricto sensu, que exige do candidato pelo menos 24 créditos em disciplinas, aprovação ou proficiência em alguma língua estrangeira e aprovação de dissertação de mestrado perante uma banca examinadora;

– Doutorado é o curso – stricto sensu, que exige pelo menos 48 créditos em disciplinas, aprovação em exames de duas línguas estrangeiras, aprovação de tese de doutorado perante banca examinadora. O curso de doutorado tem um prazo máximo de seis anos;

– MBA – Máster in Business Administration ou mestre em Administração de Negócios, é um curso voltado para quem pretende seguir uma carreira gerencial em qualquer área. Exige dedicação integral durante dois anos. O domínio de outro idioma é obrigatório em quase todos os MBA's. Pela legislação brasileira, são cursos como os de especialização, não conferindo titulação acadêmica.

CURSOS DE EXTENSÃO – abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino. Conduzem a certificado. Podem ser oferecidos nos níveis de Iniciação, Atualização, Aperfeiçoamento, de Qualificação e Requalificação Profissional ou outros. Segundo o Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, os cursos de extensão consistem "num conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação formal. Incluem workshops e treinamentos".

Art.6º Ficam os eventos de capacitação assim definidos:

I - *REUNIÃO*: Caracteriza-se como o embrião de todos os tipos de evento. Trata-se do encontro de duas ou mais pessoas a fim de discutir, debater e solucionar questões sobre determinado tema relacionado com sua área de atividade. Cabe a reunião, planejamento minucioso para otimização de resultados. Dez requisitos são essenciais para seu sucesso:

- a) convite ou convocação com horário de início e término a todos os participantes;
- b) confirmação de presença;
- c) participantes relacionados ao tema da reunião;
- d) coordenador e secretário;
- e) programa pré-estabelecido – pauta – e divulgado aos participantes;
- f) esquema de participação e pronunciamento;
- g) infra-estrutura logística: locais, equipamentos e material de apoio;
- h) infra-estrutura de pessoal;
- i) objetividade e síntese;
- j) relatório final.

II - CURSO: eventos educativos, caracterizados pela apresentação de um tema específico, objetivando o conhecimento, treinamento ou a reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. Por serem permitidas perguntas e debates, o número de participantes não deve ser superior a 35. É produtivo para o curso que seja utilizado recurso audiovisual e fornecido material de apoio, como apostila, livro didático, pasta, bloco e caneta. Também são permitidas gravações, anotações ou filmagens desde que autorizadas pelo ministrante. A duração do curso depende do tipo do mesmo, por exemplo: formação, atualização, etc.

III - TREINAMENTO: é a educação institucionalizada ou não, que visa capacitar o profissional para o exercício de determinada função ou tarefa específica em determinada organização. Seus objetivos são mais restritos e imediatos, possibilitando a qualificação.

IV - FÓRUM: reunião de discussão com número ilimitado de pessoas, onde um especialista ou autoridade apresenta um assunto ou problema (previamente estabelecido), seguido de debate pela plenária, com o objetivo de possibilitar a livre expressão de idéias e pontos de vista. Um coordenador reúne as opiniões e apresenta a conclusão que representa a idéia da maioria.

V - CONGRESSO: reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovidos por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sobre diferentes modalidades de eventos, como painel, conferência, palestra, simpósio, etc. O congresso é planejado por uma comissão organizadora, que elabora e aprova o regulamento e o regimento. Regulamento é o conjunto de normas que define a execução do evento como: data, horário, local, programa, duração, formas de inscrições, hospedagem, transporte, visitas, etc. O regimento define as regras de montagem do evento, desde a criação da comissão organizadora, funções de cada membro, cotas de patrocínios, até as regras de apresentação dos trabalhos e subtemas, destinadas ao público interno ou apresentadores. Os congressos apresentam, ainda, as comissões, formadas por grupos de estudiosos de um tema, com a finalidade de analisar trabalhos ou debaterem sobre os temas, que serão apresentados na plenária, de acordo com o regimento. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um documento único, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal.

VI - SEMINÁRIO: apresentação verbal de um tema proposto para um público conhecedor ou interessado no assunto, com uma certa linearidade de formação profissional. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debates ou mesa-redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador, que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo. Geralmente divide-se em duas fases:

a) Exposição: realizada por profissional, que domina o tema, levantando informações sobre o assunto;

b) Discussão: abertura para perguntas (de preferência escritas e identificadas) e respostas.

VII - SIMPÓSIO: apresentação de um tema geral de grande interesse, que é dividido em subtemas, por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. É permitida a ilustração do tema base, com a apresentação de eventos expositivos e demonstrativos como: feira, salão, exposição e mostra, sempre relacionados ao tema principal. Mais eclético do que o congresso permite, também, a apresentação de temas de interesse geral, e não só de classes específicas, como: medicina alternativa, esoterismo, jardinagem, etc., no qual pessoas de todos os segmentos e setores sócio-econômicos podem ter interesse. O público deve ser selecionado, podendo se manifestar com perguntas por escrito e identificáveis, ao final do evento, sem intuito polêmico. É necessária a presença de um coordenador. Os trabalhos são resumidos e compilados em anais e entregues aos participantes ao final do evento. A duração do simpósio é, em média, de um a três dias.

VIII - ENCONTRO: Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Muito utilizado por classes específicas. Requer a presença de um coordenador para a apresentação dos representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos que são expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis ou demonstrados como exposição, mostra ou feira. As características básicas do encontro são semelhantes as do congresso, porém com menor abrangência de público; enquanto o congresso reúne todos os profissionais que têm interesse em determinado segmento, o encontro reúne somente um segmento e com período menor de duração – de um a três dias. Exige a elaboração de programa pré-determinado, a presença de um representante de cada grupo para defesa das propostas, o coordenador e os anais.

IX - JORNADA: é uma reunião de pessoas com interesses comuns sobre um determinado tema, com apresentação sucessiva de trabalhos, podendo intercalar comentários e debates dos participantes. Segue a mesma sistemática do seminário.

X - WORKSHOP – LABORATÓRIO OU OFICINA: é basicamente uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. Neste evento, todos participam ativamente das discussões, após uma pequena exposição de um coordenador-central, especialista no assunto, que estimula a participação em oficinas de trabalho, cujos objetivos são a produtividade e a obtenção de novos conceitos e alternativas. Como todo evento, que tem sua parte prática após a explanação, alcança alto retorno de captação e memorização entre os participantes.

XI - PAINEL: caracterizado por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema pré-determinado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa-redonda, permite ao público conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível aos participantes refletir, perguntar e discutir pontos de interesse comum. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos, fixando as regras do evento. Divide-se em duas partes distintas:

a) Os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação, para enfoque geral. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado;

b) São seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem as perguntas do público, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

XII - CONFERÊNCIA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas (público). Mais formal do que a palestra exige a presença de um presidente de mesa que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento por escrito e identificadas. Os recursos audiovisuais devem ser operados por técnico e para gravações e filmagens é necessária a autorização do conferencista. A duração ideal é de no máximo uma hora e meia, dividindo-se o tempo entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas.

XIII - PALESTRA: Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pelo público que deve ser menor do que a da conferência, durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também se aceitam perguntas por escrito, desde que identificadas. O local para o pronunciamento é mais livre do que na conferência, podendo fazê-lo da tribuna, na mesa diretora ou circulando entre os participantes, com a utilização de recursos audiovisuais operados pelo próprio palestrante. A duração ideal é a mesma da conferência, com o tempo dividido entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas, a critério do coordenador. Ao contrário da conferência, são permitidas fotos, gravações e filmagens, mas se usando o bom senso para que a apresentação não fique prejudicada e com a concordância do palestrante.

Art. 7º Os eventos de capacitação realizados a distância utilizam os seguintes meios:

I - Teleconferência: trata-se de palestras, conferências, aulas, transmitidas em tempo real, via satélite, com recepção por antena parabólica. A interatividade poderá ocorrer através de telefone, fax, e internet. Podem ser agregadas imagens pré-produzidas em vídeo ou computador. Exige um planejamento minucioso e recepção organizada.

II - Videoconferência: é um meio telemático interativo que possibilita sons e imagens simultâneas entre os alunos e professores, um vendo o outro ou então, em várias salas, possibilitando a interação (multiponto). A transmissão é por link de satélite, fibra ótica, por telefone de cobre, ou link de microondas. Podem usar simultaneamente os periféricos: câmera de documentos, vídeo, caneta eletrônica, computador ou internet. Exige capacitação do profissional para usar adequadamente todos os recursos podendo ser utilizada para reuniões, conferências, aulas, palestras, etc.

III - Internet: rede formada entre computadores situados em locais diferentes, conectados por um *modem*. Sua principal característica é o acesso, a transmissão e transferência rápida de grande volume de informações e dados. Por meio da internet pessoas podem se comunicar em tempo real, estando elas

separadas geograficamente. Através da Rede são disponibilizados os serviços de correio eletrônico, lista de discussão, *IRCs*, *WWW* e outros. A utilização deste meio pode se dar em diferentes modalidades de eventos, exigindo um planejamento que integre humano e os recursos tecnológicos aos objetivos e necessidades previamente definidos com a clientela.

Art. 8º Para participar de eventos internos ou externos, o servidor deverá ter autorização da chefia imediata, e esta por sua vez encaminhará solicitação à Gerência de Recursos Humanos ou equivalente, do seu órgão ou entidade.

§ 1º Todo servidor público tem direito a participar de ações de capacitação, desde que relacionadas com seu cargo ou área de atuação e contar com a concordância da chefia imediata.

§ 2º O servidor poderá participar de eventos, oferecidos pela Instituição, no período compreendido entre uma progressão por curso e outra, até o dobro da carga horária estabelecida para progressão prevista para o seu cargo, sem prejuízo dos eventuais saldos de progressões anteriores.

§ 3º O servidor poderá solicitar o cancelamento de sua inscrição, com justificativa da chefia imediata, encaminhando à gerência de recursos humanos ou equivalente, até 02 (dois) dias antes do início do evento.

§ 4º Será garantida ao servidor a participação em eventos de capacitação dentro do seu horário de trabalho ou fora dele, bem como com ou sem ônus para o órgão ou entidade.

§ 5º O servidor em estágio probatório poderá participar em eventos de capacitação, com menos de 200 horas, desde que seja de interesse do órgão, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

§ 6º O servidor que participar de eventos com carga horária acima de 200 (duzentas) horas/aula, deverá assinar termo de compromisso de permanência na Instituição e na área de atuação pelo prazo mínimo de 01 (hum) ano. (Anexo I).

Art. 9º Para a seleção de servidores a serem inscritos em eventos de capacitação deverão ser observados os seguintes critérios:

- I - dar prioridade aos servidores que não participaram de eventos no último exercício;
- II - observar se o evento está relacionado diretamente com o cargo ou área de atuação do servidor;
- III - observar o tempo de serviço na área de atuação;
- IV - verificar a assiduidade do servidor em outros eventos;
- V - avaliar a importância e necessidade para o setor da participação do servidor no evento.

Parágrafo único. A seleção dos participantes deverá ser efetuada primeiramente pela chefia imediata e posteriormente pela gerência de recursos humanos ou equivalente.

Art. 10 A homologação dos eventos deverá ser solicitada ao órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos, em formulário próprio, até 10 dias após o término do evento, acompanhado do programa com a respectiva carga horária.

Art 11 . A homologação de eventos ocorrerá quando:

- I - O evento tiver relação direta com as finalidades do órgão ou entidade;
- II - Houver relevância para a administração pública estadual.

§ 1º Para efeitos de homologação poderão ser encaminhados eventos com carga horária mínima de 4 horas/aula.

§ 2º Para a homologação da ocorrência de evento, a data de conclusão do curso, constante no certificado, poderá ser considerada até cinco anos da data atual.

Art. 12. Só serão validados as horas relativas à participação em eventos homologados pelo órgão central e normativo do sistema de gestão de recursos humanos, na área de capacitação, com carga horária mínima de 16 h/aula.

§ 1º Os certificados que não contiverem informação sobre a carga horária do evento serão considerados como de 08 horas/aula – para eventos de um dia , não sendo, portanto, validados e 16 horas/aula – para eventos de dois dias ou mais.

§ 2º Serão validadas para todos os servidores, independentemente do cargo ou área de atuação, eventos relacionados às áreas de:

- I - Relacionamento interpessoal;
- II - Informática básica (Word, excel, power point, open Office, internet e access);
- III - Línguas (português, inglês, alemão e espanhol).

Art. 13. Para concessão de certificado fica estabelecida frequência de 80% (oitenta por cento) para eventos de capacitação quando realizados no município sede do órgão onde o servidor estiver lotado e 100% (cem por cento) quando realizado fora do município.

§ 1º Será adotada média sete como aproveitamento, quando for utilizado o sistema de notas.

§ 2º Quando o certificado não contiver impressa a carga horária do evento, deverá ser solicitado atestado de frequência para efeito de validação dos créditos para progressão funcional.

§ 3º O certificado deverá possuir o seguinte conteúdo:

I - *FRENTE*: Identificação do órgão emitente, nome do servidor, nº da identidade, nome do evento; local e período de realização; carga horária; data de emissão; assinatura do emitente.

II - *VERSO*: Programa (conteúdo); ministrante(s), carga horária por ministrante e conteúdo, frequência/ou nota, registro do certificado.

Art. 14. Os eventos de capacitação estão divididos em três fases ou etapas: planejamento, execução e avaliação.

§ 1º O planejamento de um evento deverá levar em consideração: modalidade de evento, denominação, justificativa, local, responsáveis pela ação, objetivos, público alvo, cronograma, recursos, estratégias de comunicação, metodologia, acompanhamento, controle e avaliação.

a) MODALIDADE DE EVENTO – Descrito no Art.3º desta Instrução Normativa;

b) DENOMINAÇÃO – identificar de modo claro o nome do evento, para atrair os interessados.

c) JUSTIFICATIVA – é o texto que utiliza argumentos convincentes sobre a importância da realização do evento, demonstrando:

- a relevância do mesmo;
- os resultados pretendidos;
- o público a ser beneficiado.

d) LOCAL – é necessário observar a área onde o evento ocorrerá, tanto no aspecto geográfico (localização), quanto no aspecto físico (auditório, centro de convenções), no que se refere:

- à facilidade de acesso;
- à facilidade de estacionamento;
- ao tamanho, em relação ao número pretendido de participantes;
- às condições de higiene e conservação;
- à possibilidade de acesso rápido de socorro (ambulância, polícia, bombeiros);
- às condições para operacionalizar recursos áudio visuais.

e) IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS - identificar a coordenação geral e os responsáveis pelas etapas do evento.

f) OBJETIVO – é onde se determina o que se pretende com o evento, ou seja, o resultado esperado.

g) PÚBLICO ALVO – a quem se destina o evento.

h) CRONOGRAMA – distribuição planejada das fases de um trabalho, a ser executado, com discriminação das diversas etapas e prazos.

i) RECURSOS – são os meios utilizados para execução dos trabalhos. Tipos de recursos:

- Humanos – são as pessoas envolvidas no processo.
- Materiais – são todos os materiais e equipamentos utilizados para a realização do evento.
- Físicos – são as instalações físicas necessárias para a realização do evento.
- Financeiros – fontes de recursos (orçamentário e financeiro) e valor do investimento.

j) ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO – são formas de promover e divulgar o evento por meio de: cartazes, ofícios, folderes, e-mail, convites, etc..

k) ACOMPANHAMENTO – Etapa do processo onde se acompanha a atividade proposta no planejamento, monitorando seu desenvolvimento.

l) AVALIAÇÃO – é a última fase e é, também, a soma de todas as fases do projeto, isto é, do planejamento a execução final, na qual os objetivos, o público e os resultados são avaliados qualitativamente e quantitativamente, para identificar as falhas cometidas e corrigi-las posteriormente, bem como, os resultados alcançados. É elaborado após o término do evento em forma de relatórios.

m) METODOLOGIA - expõe e justifica o método, as técnicas, os instrumentos e materiais que serão empregados no projeto, levando em conta o exame prévio de outras alternativas;

§ 2º . Na fase de execução o organizador poderá utilizar instrumentos variados como: fichas, cronogramas, quadros e programações a fim de controlar e coordenar as ações de toda a equipe que trabalha no evento, além de coordenar as seguintes atividades:

- a) instalação de secretaria com organização de equipamentos, materiais e atividades;
- b) montagem dos espaços e devidas instalações;
- c) checagem de materiais e equipamentos;
- d) esquema da recepção.

§ 3º A avaliação da capacitação, para sua efetiva eficácia, deverá ocorrer em quatro níveis sequenciais:

a) Avaliação de Reação – Neste nível de avaliação mede-se a reação imediata dos participantes ao evento ou programa de capacitação. Pode-se medir a satisfação quanto ao ambiente físico, atendimento, material utilizado, instrutor, entre outros. Poderá ser utilizada a pesquisa de opinião como meio de verificação.

b) Avaliação de Aprendizagem – Neste nível de avaliação mede-se a absorção do conhecimento por parte do servidor treinando, por meio da mudança na forma de perceber a realidade, o aumento de conhecimentos e o aumento de habilidades. Poderá ser utilizado o teste de conhecimento como meio de verificação.

c) Avaliação de mudança de comportamento no trabalho – Neste nível mede-se a aplicação das técnicas e conceitos do conteúdo no ambiente de trabalho, podendo ser constatado, entre outros indicadores, mediante da melhoria da qualidade dos serviços e da redução do tempo de execução das tarefas. Poderá ser utilizada a pesquisa de opinião como meio de verificação.

d) Avaliação do impacto do treinamento no desempenho organizacional – Neste nível mede-se o quanto o treinamento contribuiu para o alcance dos objetivos organizacionais estabelecidos na visão e na missão na instituição. Alguns indicadores de verificação podem ser utilizados neste nível de avaliação, entre eles: otimização do orçamento da instituição, melhoria da qualidade, redução de custos, redução de rotatividade interna de pessoal, reconhecimento da sociedade. Poderá ser utilizada a pesquisa de opinião como meio de verificação, além da verificação da eficácia na execução orçamentária.

Art. 15. A ficha de inscrição, o relatório de turma concluída, e o formulário de homologação de eventos, encontram-se disponíveis no site

www.sea.sc.gov.br/setoriaisesecionais/diretoriadesgestaoderecursoshumanos.

Art. 16. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 008/01, de 26 de dezembro de 2001, as Portarias nº 3783/95, de 01 de setembro de 1995 e 2364/99, de 17 de novembro de 1999 e demais disposições em contrário.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 13 de março de 2006

Eduardo Pokrywiecki

Diretor de Gestão de Recursos Humanos

De acordo:

Publique-se e divulgue-se no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

MARCOS VIEIRA

Secretário de Estado da Administração

Publicado no Diário Oficial de 21/03/2006

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

NOME: _____
MATRÍCULA: _____ CARGO: _____
_____ INSTITUIÇÃO: _____
DIRETORIA: _____
GERÊNCIA: _____
Comprometo-me a permanecer a serviço desta instituição e respectiva área de lotação pelo período de:
() 01 ano – eventos acima de 200 horas em contrapartida à participação no evento _____
A se realizar em _____ de _____ / _____ / _____ a

_____ / _____ / _____ com carga horária de _____

Comprometo-me também a repassar os conhecimentos adquiridos aos servidores da instituição ou gerência que atuam na área.

Estou ciente de que o período de permanência na instituição iniciará imediatamente após o término do evento.

LOCAL E DATA	ASSINATURA
--------------	------------

Formulário disponível na SEA/DIRH/GECAP

ANEXO II

CHECK-LIST

1- Atividades gerais	2- Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> • definição do local 	<p>2.1 - físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • locais: grupos de trabalhos, coffee-break, 	<ul style="list-style-type: none"> • sonorização: CDs e fitas de vídeo (virgem), gravadores, aparelho de som, microfones, CDs com hinos, CDs com música ambiente
<ul style="list-style-type: none"> • listagem de convidados 	<p>refeições (café da manhã, almoço e jantar),</p>	<ul style="list-style-type: none"> • secretaria: marcador para quadro branco,
<ul style="list-style-type: none"> • preparo de correspondências : circulares, mala-direta, ofícios, convites (autoridades, etc) 	<p>auditórios, salas de aula, secretaria do evento, entrega de materiais e informações, autoridades e palestrantes, imprensa, estacionamentos, banheiros, veículos à disposição do evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • apagador para quadro branco, telefone, fax, foto copiadora, computador, flip chart, giz, certificados, apagador para quadro de giz
<ul style="list-style-type: none"> • materiais aos participantes: brindes, blocos para rascunho, pastas, canetas, crachás, apostilas, formulário para perguntas 	<p>2.2 - humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordenadores e grupos de trabalho: 	<ul style="list-style-type: none"> • outros: material de copa, de limpeza, para banheiro
<ul style="list-style-type: none"> • impressos administrativos: ficha de inscrição, certificado, convite para autoridades, programa do evento (técnico e social), papel e envelope timbrado, ficha de frequência, avaliação, Relatório de Turma Concluída (RTC) 	<ul style="list-style-type: none"> • recepcionistas, secretaria; materiais e informações, sala de imprensa e assessoria de imprensa, sala de autoridades e palestrantes, operadores (som, imagem e iluminação), 	<ul style="list-style-type: none"> • cerimonial: mestre de cerimônias, roteiro do cerimonial, lista de confirmações (autoridades), cartões para registro de presença de autoridades, tribuna/púlpito
<ul style="list-style-type: none"> • material para a imprensa: pres-kit, fotos 	<ul style="list-style-type: none"> segurança, mestre-de-cerimônias, limpeza e 	<ul style="list-style-type: none"> bandeiras e mastros, dimensionamento da mesa principal

<ul style="list-style-type: none"> • programação visual: banners, adesivos, cartazes, logomarca, faixas 	copa(quando em local próprio), garçons, receptivo (aeroportos, rodoviárias, etc),	
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços: hospedagem, Transporte (comissão, palestrantes, autoridades, etc), 	motoristas, plenário, apoio em salas ou auditório, fotógrafo	3- Pós-evento
organização de tours, listagem de locais indicados para lazer(bares, restaurantes, cinemas, etc), passagens (palestrantes) receptivo (aeroporto, rodoviária, etc)	2.3 – materiais e equipamentos <ul style="list-style-type: none"> • projeção: projetor multimídia, tela, microcomputador ou notebook, retro projetor, televisor, videocassete, caneta laser 	elaboração do RTC, processamento da avaliação, correspondências de agradecimentos, edição de álbuns, edição de vídeos, clipagem, relatório final do evento

Formulário disponível na SEA/DIRH/GECAP

Publicada no Diário Oficial de 21/03/2006