

PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Número: PP.720	Revisão: 07	Data revisão: 16/02/2018	Data aprovação: 21/02/2018
Título: COMPÊTENCIA E CONSCIENTIZAÇÃO					

1 OBJETIVOS

Estabelecer sistemática para identificar e realizar treinamento para melhorar competência e conscientização dos servidores no desempenho de suas atividades.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

2.1 Definição de competências do cargo e/ou função

2.1.1 Os servidores efetivos pertencentes ao SGI (Sistema de Gestão Integrada) da CMM, que exerçam cargos hierárquicos a partir de coordenadores para baixo devem possuir RCF (Requisito de Cargo e Função), onde devem ser descritas as competências necessárias para exercer suas atividades;

2.1.2 Cabe ao Gestor do Processo a implantação e manutenção destes, mantendo atualizado o RCF, visando melhora a qualificação do servidor efetivo;

2.1.3 Os servidores em cargos comissionados e verba de gabinete, de livre nomeação e livre exoneração, serão capacitados em procedimentos operacionais conforme NTO (Necessidade de Treinamento Operacional), e cabe ao Gestor de processo e Chefe de Gabinete, a implantação e manutenção destes, respectivamente.

2.1.4 Na criação de um novo procedimento, o Gestor do Processo deve identificar quais os cargos e/ou funções que necessitam de treinamento no mesmo e atualizar o RCF/NTO. Ocorrendo a revisão de algum documento de 1º, 2º, 3º e 4º nível do SGQ e SGA ou quando algum documento tornar-se obsoleto, o Gestor do Processo deve realizar o treinamento previsto no RCF/NTO com a nova revisão.

2.1.5 Após revisão do RCF/NTO, o Gestor do Processo ou designado deve entrega-lo na GRH, onde será conferido: data emissão, número de revisão.

2.2 Requisito mínimo para treinamento operacional

2.2.1 Para emissão de RCF/NTO, os requisitos mínimos aplicáveis aos servidores e verba de gabinetes são:

- Políticas da Qualidade e Ambiental (MGI.750);
- Preparação e Atendimento as Emergência (PP.820);
- Coleta Seletiva (IT.810.01);
- Aspectos Ambientais da CMM. Laia de sua área(PP.612).

2.2.2 Os gestores devem providenciar o treinamento desses requisitos básicos para seus respectivos servidores/provedores.

2.2.3 Estes requisitos devem estar disponíveis para o público flutuante da CMM (visitantes), exceto os anexos "a" e "d".

2.2.4 A área responsável pelos fornecedores que prestam serviços internos permanentes ou não precisam emitir a NTO com esses quatro requisitos também, porem as políticas passa a ser um treinamento facultativo.

2.3. Plano Anual de Treinamento - PAT

2.3.1 O Gestor da Escola Legislativa, ou designado, deve distribuir anualmente a relação de cursos oferecidos que servirá de base para a elaboração do LNT (Levantamento das Necessidades de Treinamento) a ser utilizado pelos Gestores de Processos;

2.3.2 O PAT deve ser consolidado pelo Gestor da Escola Legislativa, ou designado, mediante o LNT emitido anualmente, até outubro, pelas áreas solicitantes;

2.3.3 Os itens não atendidos no RCF podem ser utilizados para elaboração do LNT;

2.3.4 Em caso do treinamento programado no PAT não realizado no período previsto, este deve ser reavaliado pelo Gestor do Processo para um período posterior ou conveniente a CMM.

2.4 Treinamentos Extras (não programados no PAT)

2.4.1 Em caso de identificação de necessidades de treinamentos que objetivam a capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e não foram previstos no LNT, o Gestor do Processo poderá solicitar formalmente ao Gestor da Escola Legislativa, através da solicitação formal;

2.5 Da Conscientização

2.5.1 Além dos treinamentos previstos, a CMM utiliza como meios de conscientização e comunicação os seguintes canais:

- a) Internet;
- b) Reuniões;
- c) Cartilhas;
- d) Banners;
- e) Informativos.

2.6 Comprovação da realização do treinamento

2.6.1 Os treinamentos programados ou extras devem ter a sua realização comprovada, para fornecer evidências da realização.

2.6.2 Em caso de treinamento externo, cabe ao servidor comprovar a sua participação no treinamento. Documentos comprobatórios.

- a) Certificados;
- b) Lista de presença do curso/treinamento (Formato Livre)
- c) Pesquisa de satisfação do fornecedor ou similar.

2.6.3 Os treinamentos realizados com base em procedimentos operacionais (MGI/PP/IT) devem constar o código e a revisão do mesmo.

2.7 Avaliação e Eficácia do Treinamento

2.7.1 Os treinamentos programados ou extras ao PAT devem ter a sua eficácia avaliada pelo Gestor do Processo, com o objetivo de constatar se o treinamento foi eficaz ou se requer outra ação necessária para obtenção de seus objetivos;

2.7.2 A avaliação da eficácia será realizada conforme os objetivos, metas e prazos descritos no LNT;

2.7.3 O Gestor da Escola Legislativa enviará aos Gestores de Processos as avaliações após a conclusão do treinamento. Os Gestores de processos devem avaliar a eficácia do treinamento recebido pelo servidor e informá-lo à ELVLA o resultado da avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

2.7.4 Para os treinamentos nos documentos do SGI, destinado a todos servidores de Processos, a avaliação de eficácia será realizada através de auditorias da qualidade e da execução diária destas atividades.

2.8 Treinamento de terceiros

2.8.1 Os funcionários de prestadores serviços terceirizados que executam atividades dentro das instalações da CMM, seguem a orientação de treinamento definido na NTO, cuja responsabilidade é do gestor do processo responsável pelo serviço que deverá comprovar o treinamento com Lista de Presença.

2.9 Índice de competência do servidor

2.9.1 Avaliação

2.9.2 O gestor da área ou pessoa designada deve, periodicamente, medir a competência dos servidores efetivos utilizando como base a planilha do Índice de Competência do Servidor (ICS) deste procedimento.

2.9.3 Método de medição.

2.9.4 A medição baseia-se no método Martins onde é utilizado, para efeito de cálculo, o tempo de experiência, a escolaridade e os treinamentos (operacionais e técnicos) realizados pelos servidores.

2.9.5 Avaliação dos elementos de base.

2.9.6 Nível de Anos de Experiência (NAE):

- Preencher a planilha na coluna indicada com a quantidade de anos de experiência que o servidor possui na atividade do Processo em que está inserido.

2.9.7 Nível de Escolaridade Especificada (NEE):

- Ponto Zero (0): quando não atender o nível mínimo necessário da função.
- Ponto dez (10): quando atender o mínimo especificado.
- Ponto quinze (15): quando atender acima do nível desejado.

2.9.8 Nível de Treinamento Operacional (NTO):

- Preencher com o nº de treinamentos comprovados em documentos operacionais que fazem parte da estrutura do SGQ da CMM.

2.9.9 Nível de Treinamento Técnico (NTT):

- Preencher com o nº de treinamentos realizados na função quando estes forem superiores a 4 horas.
- Considerar apenas cursos dentro de 10 anos de realização.

2.10 Avaliação do Índice de Competência do Servidor (ICS).

2.10.1 O índice ideal é 100 pontos. Caso o ICS do servidor não atingir este valor, o Chefe responsável pela equipe deve estabelecer ações para que este índice chegue mais próximo do ideal. O índice mínimo tolerado é de 50 pontos, considerando um servidor sem experiência.

3 REGISTROS E DADOS

3.1 Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
AET	ELVLA	Meio Físico	Por curso, ordem cronológica.	1 ano	Destruir
LP	ELVLA	Meio Físico	Por curso, ordem cronológica.	1 ano	Destruir
FAT	ELVLA	Meio Físico	Por curso, ordem cronológica.	1 ano	Destruir
ICS	Meio Físico	Meio Físico	Pasta AZ no setor de origem ou digital	2 anos após aprovação	FQ.H720 – ICS
Distribuição		Acesso		Controle de alterações	
Definido no item 2 Procedimentos e responsabilidades.		Definido no item 2 e/ou na Matriz de Responsabilidade (MGI.B750)		Conforme descrição de revisão do item 5.	

3.2 Dados (Qualidade / Ambiental)

Título	Análise Crítica	Controle
RCF	Diretores e Gestores do processo.	É emitido pelo setor do servidor e arquivado na GRH.
LNT	Responsáveis das Áreas e Diretor da CMM.	É emitido pelo Gestor do Processo e arquivado na ELVLA.
PAT	Gestor da ELVLA e Diretor Administrativo.	É arquivado na ELVLA.
NTO	Gestor do processo	É emitido pelo setor do servidor e arquivado na GRH.

4 ANEXOS

- FQ.A720 – ICS - Índice de Competência do Servidor
- FQ.B720 – RCF - Requisito de Cargo e Função;
- FQ.C720 – LNT - Levantamento das Necessidades de Treinamento;
- FQ.D720 – PAT - Plano Anual de Treinamento;
- FQ.E720 – NTO - Necessidade de Treinamento Operacional
- FQ.F720 – AET - Avaliação de Eficácia de Treinamento.

5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
24/04/14	00	Primeira emissão.
08/10/14	01	Revisão motivada pelo SACP RAI 01/14-06C excluindo a Solicitação de treinamento extra e transformado o RAT (Relatório de Avaliação de Treinamento) em FAT (Ficha de Avaliação de Treinamento).
27/10/14	02	Exclusão da IT.622.02-00 do SGI/CMM.
01/12/14	03	Revisão necessária para atender ao plano de ação do Relatório da Auditoria N. 14BQ757MQ/STII-RINA 2 (página 4 de 9): Item 5.1.2 – Acrescentado “básicos e específicos” no texto; Item 5.1.4 – Inclusão do item; Item 6.2 – RCF analisado criticamente pelos Diretores e gestores do Processo e arquivado no GRH; Revisão do anexo FQ.D622-02 (PAT) incluindo campo para revisão mensal e monitoramento dos indicadores de treinamento.
26/06/15	04	A responsabilidade do treinamento volta novamente para a Escola Legislativa visto que a mesma passou a mesma paridade da Gerencia de RH na DIAD. Eliminado o item 5.4 Treinamento de ambientação de novo servidor por não ter a estrutura de operacionalização.
17/12/15	05	Unificação do procedimento da qualidade com os procedimentos ambientais. Incluído a definição de cargos temporários; Definido a utilização de NTO por Cargos comissionados e verba de gabinete. Incluído item 5.1.2.1 sobre a tratativa e responsabilidade pela NTO e Item 5.7 Treinamento de terceiros.
02/12/16	06	Revisão de adequação.

16/02/18	07	Adequação à identidade visual, e unificação das PP.622 Competência e conscientização e IT.622.01 Índice de Competência do Servidor, tornando-se este procedimento PP.720 , Competência e conscientização, e atualização dos anexos.
----------	----	--

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO

16/02/2018

Eli Camilo

APROVAÇÃO

21/02/2018

Sílvio Romano