

## PROCEDIMENTO PADRÃO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Código: <b>PP.720</b>	Revisão: <b>10</b>	Data da revisão: <b>05/08/2022</b>
Título: <b>COMPÊTENCIA E CONSCIENTIZAÇÃO</b>				

### 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 Sistema de Gestão Integrada (SGI) da CMM, que exerçam cargos hierárquicos a partir de coordenadores para baixo devem possuir **Requisito de Cargo e Função – RCF** (Anexo B), 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, sempre, a melhoria da qualificação dos servidores efetivos do seu respectivo setor;

**2.1.3** Os **servidores em cargos comissionados e verbas de gabinetes**, de livre nomeação e livre exoneração, assim como **estagiários**, serão capacitados em procedimentos operacionais conforme o documento **Necessidade de Treinamento Operacional - NTO**, e cabe ao Gestor do 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 os respectivos RCF/NTO. Ocorrendo a revisão de algum documento de 1º, 2º, 3º e 4º nível do SGI ou quando algum documento se tornar 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 deverá encaminhar o documento via Câmara Digital para a Coordenação de Gestão de Pessoas, onde será conferido: data de emissão, número de revisão e outras alterações feitas.

#### 2.2 Requisito mínimo para treinamento operacional

**2.2.1** Para emissão de RCF/NTO, os requisitos mínimos aplicáveis aos servidores (efetivos ou comissionados) e verbas de gabinetes são:

- Política de Gestão Integrada (PGI.520);
- Preparação e Atendimento as Emergências (PP.820);
- Coleta Seletiva (IT.810.01);
- Aspectos Ambientais (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 Câmara Municipal de Manaus (visitantes), exceto os requisitos “a)” e “d)”.

**2.2.4** A área responsável pelos fornecedores que prestam serviços internos permanentes ou não, precisarão emitir um NTO com esses quatro requisitos também, porém a política passa a ser um treinamento facultativo.

### **2.3. Plano Anual de Treinamento - PAT**

**2.3.1** O Gestor da Diretoria da Escola do Legislativo, ou designado, deve distribuir anualmente a relação de cursos oferecidos que servirá de base para a elaboração do Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT a ser utilizado pelos Gestores dos Processos, ou seja, o LNT deverá ser feito por setor/departamento da CMM e o mesmo deve abranger a todos os servidores do respectivo local, sejam eles efetivos, comissionados, verbas ou estagiários.

**2.3.2** O PAT deve ser consolidado pelo Gestor da Diretoria da Escola do Legislativo, 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 Diretoria da Escola do Legislativo (DIEL), 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;
- f) Vídeos institucionais

#### **2.5.2 Integração de novos servidores – DIEL**

**2.5.2.1** A sistemática de difusão de conhecimento efetiva para servidores recém-admitidos ou contratados, bem como visitantes e prestadores de serviço, devem ser definidas, de forma a estabelecer uma aprendizagem correta dos padrões de trabalho, valores e missão da Câmara Municipal de Manaus.

**2.5.2.2** Ao servidor recém-admitido ou contratado, bem como visitantes e prestadores de serviço, deverá ser aplicada a ambientação e/ou integração na cultura da Câmara Municipal de Manaus, suas normas, padrões e valores.

**2.5.2.3** A Coordenação de Gestão de Pessoas deve enviar mensalmente a relação de novos servidores a Diretoria da Escola do Legislativo, para que estes funcionários realizarem obrigatoriamente os treinamento exigidos

Tópicos relevantes a ambientação/integração	
Assunto	Comentários
História da CMM	Apresentar a história da CMM juntamente com seus objetivos alcançados e projetos futuros.
Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiental	Apresentar o que é e qual a finalidade do Sistema de Gestão adotado pela CMM.
Documentos operacionais	Apresentar a Estrutura da documentação da qualidade e sua finalidade.
Propósitos organizacionais	Apresentar a Missão, Visão e os Valores que norteiam as atividades e a equipe de servidores da CMM.
Controle de Documentos	Apresentar a forma de treinamento e consulta a documentação do Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiental

## 2.6 Comprovação da realização do treinamento

**2.6.1** Os treinamentos programados ou extras devem ter a sua realização comprovada, através da lista de presença (FQ.G720) 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 prestador de serviço ou similar.

**2.6.3** Os treinamentos realizados com base em procedimentos operacionais (MGI/PP/IT/PGI) 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 Diretoria da Escola do Legislativo 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 Diretoria da Escola do Legislativo (DIEL) 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 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(FQ.G720).

## 2.9 Índice de competência do servidor - ICS

### 2.9.1 Avaliação

**2.9.2** O gestor da área ou pessoa designada deve, semestralmente, medir a competência dos servidores efetivos utilizando como base a planilha do Índice de Competência do Servidor (ICS) deste procedimento, sendo facultado ao gestor realizar essa avaliação a qualquer tempo.

### 2.9.3 Nível de Anos de Experiência (NAE):

- a) 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.

### 2.9.4 Nível de Escolaridade Especificada (NEE):

- a) Ponto dez (10): quando atender o mínimo especificado.  
b) Ponto quinze (15): quando atender acima do nível desejado.

### 2.9.5 Nível de Treinamento Operacional (NTO):

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

### 2.9.6 Nível de Treinamento Técnico (NTT):

- a) Preencher com o nº de treinamentos realizados na função quando estes forem igual ou superior a 4 horas.  
b) Considerar apenas cursos dentro de 7 anos de realização.

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

2.10.1 O índice ideal é de 100 pontos. Caso o ICS do servidor não atinja este valor, o gestor responsável pela equipe deve estabelecer ações para que este índice chegue mais próximo do ideal. O índice mínimo tolerado é de 65 pontos, considerando um servidor sem experiência.

## 3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
AET	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital	DIEL	Data e revisão	1 ano	Descarte
LP	Meio Físico / Servidor interno	Senha Individual	Cópia física	DIEL	Data e revisão	1 ano	Descarte
ICS	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital	DAGP	Data e revisão	2 anos (sem atualizações)	Descarte
RCF	Servidor interno	Acesso Individual / Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital	DAGP	Data e revisão	2 anos (sem atualizações)	Descarte
LNT	Servidor interno	Acesso individual	Via e-mail e Câmara Digital	DIEL	Data e revisão	1 ano	Descarte
PAT	Servidor interno	Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital	DIEL	Data e revisão	1 ano	Descarte
NTO	Pasta física de cada colaborador (DAGP) / Servidor interno	Acesso Individual / Senha individual	Via e-mail e Câmara Digital	DIEL	Data e revisão	2 anos (sem atualizações)	Descarte

## 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).
- FQ.G720 – LP (Lista de presença)

## 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 <b>PP.622</b> Competência e conscientização e <b>IT.622.01</b> Índice de Competência do Servidor, tornando-se este procedimento <b>PP.720</b> , Competência e conscientização, e atualização dos anexos.
19/02/20	08	Revisão de adequação
26/10/2021	09	Revisão de adequação
05/08/2022	10	Mudança no RCF e ICS; Inclusão da Integração de novos Servidores; Retorno da Lista de presença como FQ; Adequação do nome das diretorias à nova estrutura da CMM

## 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO/REVISÃO**

**APROVAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Aleksandro Gomes Machado

\_\_\_\_\_  
Elane de Souza Alves