**PLANO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**ANO 2007**

**APRESENTAÇÃO**

**Num contexto de mundo globalizado, depara-se com a necessidade imperativa de formação e atualização continuada de recursos humanos nos diversos setores.**

**Neste contexto, o presente trabalho trata da proposta referente ao Plano de Capacitação para o Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS, onde se encontra elencado o delineamento das ações de capacitação para o ano de 2007 com o objetivo de proporcionar ao potencial humano do órgão, oportunidades de crescimento pessoal e profissional, contemplando toda a região de atuação, através da realização de eventos em turmas fechadas, repasse de conhecimentos pelos próprios servidores e demais ações que venham proporcionar reflexão, interação e aquisição de novos conhecimento e técnicas a serem aplicadas às rotinas de trabalho.**

**Assim, este Plano tem por objetivo estabelecer as Diretrizes para capacitação de servidores do DNOCS com vistas ao desenvolvimento de um processo de educação permanente de seu pessoal, para desempenho profissional com as características exigidas pela organização e em sintonia entre os interesses dos servidores e da instituição, de modo a promover uma aprendizagem em que os ganhos se efetivem no plano pessoal e como fator de sucesso institucional.**

**Partindo deste princípio, pretende-se que as ações de capacitação de servidores preencham as lacunas existentes entre as competências individuais e as expectativas do planejamento institucional, nas áreas técnica, administrativa e comportamental.**

1. **JUSTIFICATIVA**

**O desenvolvimento de novos paradigmas no mundo do trabalho pressionou o setor público a promover a qualificação e requalificação da sua força de trabalho com o objetivo de formar quadros profissionais para servir aos diversos setores da sociedade.**

**Desta forma, os programas de capacitação técnico-administrativa dos servidores se constituem num dos  principais instrumentos de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive na área pública.**

**Sua inclusão revela não apenas sua importância institucional como reafirma o pressuposto de que a melhoria dos serviços prestados à sociedade está diretamente vinculada à constante qualificação do atendimento e da compreensão do papel  dos servidores públicos e das técnicas utilizadas nas mais diferentes atividades.**

**No DNOCS, as ações de capacitação aconteciam de forma casual e fortuita (à medida em que surgiam os pedidos pelos setores), administrada sem planejamento prévio, aplicando os exíguos recursos de forma aleatória e investindo constantemente em ações isoladas de capacitação que não favoreciam nem a disseminação entre os servidores, nem a integração entre as equipes de trabalho. Havia, então, a necessidade da elaboração de um Plano de Capacitação.**

**Neste sentido, a Diretoria-Geral do Departamento constituiu, através da Portaria nº 441/DG/DA/CRH, 21/09/2005, a Comissão Permanente de Capacitação com o objetivo de elaborar o Plano Anual de Capacitação, baseada nas experiências dos eventos de 2006, de forma a organizar ações, incentivar os servidores à participação em eventos e otimizar os recursos destinados a capacitação.**

**Assim, este documento surge do desafio de efetivar o Plano de Capacitação Técnico-Administrativos dos Servidores no âmbito desta Instituição, em conformidade às diretrizes constantes no Decreto nº 5.707/2006 que *“Institui a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional”***

***Sob a perspectiva da instituição, as ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação a serem desenvolvidas pelo programa serão utilizadas como forma de qualificar os serviços públicos através da melhoria do desempenho dos servidores.***

1. **OBJETIVOS:**

* Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores públicos do DNOCS;
* Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade;
* Incentivar os servidores à participação de eventos de capacitação;
* Proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento pessoal e profissional;
* Permitir aos servidores o desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes;
* Otimizar recursos evitando gastos e esforços em treinamento desnecessários;
* Apoiar de forma institucional ou inter institucional projetos para a capacitação de recursos humanos;
* Contribuir para o crescimento profissional e pessoal dos servidores, visando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
* Reduzir ou corrigir as deficiências atendendo às necessidades de capacitação dos servidores;
* Incentivar o repasse de conhecimentos adquiridos por servidores em ações com participação restrita, para os demais interessados.

1. **METODOLOGIA**

**Com a finalidade de propiciar a melhoria na qualidade dos serviços prestados, as ações do "Plano de Capacitação dos Servidores", serão realizadas em três dimensões: Áreas Técnica, Administrativa e Comportamental.**

**Para isso, as atividades serão desenvolvidas em etapas básicas:**

1ª etapa: Atualização do Levantamento de Necessidades de Treinamento - realizado através de solicitações de chefes de equipes; coleta de informações junto a servidores e chefias, demandas por treinamentos advindas de processos administrativos, levantamento de preço médio das ações de capacitação;

2ª etapa: Elaboração e apresentação do Plano de Capacitação - O plano Técnico-Adminsitrativo para o ano de2007 deverá ser apresentado ao Sr. Diretor-Geral do DNOCS, com vistas a aprovação pelo Ministério da Integração Nacional;

3ª etapa: Implementação e Operacionalização do Plano. Para maior democratização dos trabalhos, serão definidos três polos para a execução das ações. (Polo 1 - Ceará e Piauí, Polo 2 - Rio Grande do Norte, Paraíba e Pernambuco, Polo 3 - Alagoas, Sergipe, Bahia e Minas Gerais).

4ª etapa: Avaliação e acompanhamento das ações de capacitação.

**A capacitação necessária aos servidores terceirizados para atender às exigências da Instituição, deve ser contempladas na elaboração dos editais e contratos nos quais constem as especificidades de cada área de atuação, além do perfil profissional exigido. A capacitação deverá ser efetuada através de parcerias entre as empresas prestadoras de serviço e o DNOCS.**

1. **RECURSOS NECESSÁRIOS**

**Para a consecução dos objetivos propostos há necessidade de:**

**4.1. RECURSOS HUMANOS:**

**4.1.1. Pessoal capacitado e/ou em processo de capacitação que possa atuar como multiplicadores de aprendizado;**

**4.1.2. Pessoal de apoio;**

**4.2. RECURSOS MATERIAIS:**

**4.2.1. Sala de treinamento equipada com 30 mesas trapezoidais 01 mesa retangular com cadeira para apoio ao palestrante/instrutor;**

**4.2.2. Flip Chart;**

**4.2.3. Retroprojetor;**

**4.2.4. Computador completo, com impressora;**

**4.2.5. Notbook;**

**4.2.6. Sistema de som com microfone sem fio;**

**4.2.7. Lousa branca;**

**4.2.8. Microsistem (rádio e CD);**

**4.2.9. Gelágua.**

**4.3 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS/FINANCEIROS**

**Para a execução deste Plano de Capacitação, estima-se a necessidade de aporte mínimo orçamentário/ financeiro na ordem de R$ 460.000,00 (quatrocentos e sessenta mil reais).**

1. **METAS**

* Implantar o Núcleo de Capacitação na Coordenação de Recursos Humanos;
* Promover ações de capacitação que proporcione um mínimo de 40horas/aula por servidor;
* Formar multiplicadores (Criação de Banco de Talentos) no quadro efetivo do DNOCS;
* Estabelecer parcerias na execução de ações de capacitação.

1. **PÚBLICO ALVO**

**Servidores da Administração Pública Federal com lotação no DNOCS e de outras instituições através de parcerias.**

1. **PROMOÇÃO DOS EVENTOS/INSTRUTORES**

**Os eventos serão monitorados pela Comissão Permanente de Capacitação com o aval da Coordenação de Recursos Humanos.**

**Nos casos de cursos organizados internamente no Departamento, os trabalhos de democratização dos conhecimentos adquiridos (repasse), serão ministrados por servidores do próprio órgão ou por pessoa física ou jurídica.**

**INSTRUTORES INTERNOS**

**Os Instrutores Internos serão servidores da instituição, que detêm conhecimentos específicos aprofundados e habilidades necessárias para atuar como facilitadores e que se colocam à disposição para ministrar treinamentos para os demais colegas.**

**A responsabilidade direta pelo planejamento, implementação e acompanhamento dos eventos de capacitação é da Comissão Permanente de Capacitação sob a supervisão da Coordenação de Recursos Humanos e com o apoio de todas as demais unidades.**

1. **AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

* Ações de capacitação - cursos presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, seminários, congressos, que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento dos servidores e que se coadunem com as necessidades institucionais dos órgãos e das entidades;
* Eventos de longa duração - aqueles com carga horária superior a 88 horas;
* Eventos de curta duração - aqueles com carga horária de até 88 a 360 horas;
* Cursos em turma fechada – cursos com vagas oferecidas em eventos internos organizados pela CRH/DNOCS

1. **EVENTOS**

**9.1** Eventos Internos

**Eventos realizados nas dependências do DNOCS, ou em locais por ele definidos, ministrados por instrutores próprios ou contratados, com supervisão da Comissão Permanente de Capacitação.**

**Os conteúdos, a carga-horária, o público-alvo e as demais características dos eventos serão supervisionados pela Comissão Permanente de Capacitação, mediante planejamento (proposta) apresentado pelo instrutor e/ou organizador.**

**9.2 Eventos Externos**

**São aqueles promovidos e organizados por terceiros, normalmente abertos ao público, nos quais os servidores sejam inscritos como participantes.**

1. **RESULTADOS ESPERADOS**

* Extensão a todos os servidores na formação contínua e treinamento de acordo com as necessidades identificadas;
* Transparência e clareza quanto ás ações de capacitação;
* Utilização dos resultados das ações de capacitação e da mensuração do desempenho do servidor como ações complementares entre si;
* Maior comprometimento do servidor com as ações institucionais e sociais do departamento.

1. **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**A avaliação deverá considerar dois aspectos essenciais: o técnico e o comportamental, envolvendo a análise de contexto, o impacto no ambiente de trabalho e as novas habilidades adquiridas, através da aplicação de questionários junto aos treinandos e respectivas chefias de equipes.**

**Neste contexto, ainda, analisa-se a relação entre custos e benefícios organizacionais da implementação de programas de treinamento.**

**Deverão ser realizadas avaliações a cada treinamento pelos treinandos e, periodicamente, avaliação das atividades de treinamento pelos Coordenadores de Equipe em consonância com a Coordenação de Recursos Humanos.**

1. **AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS OU INSCRIÇÃO DE SERVIDORES EM EVENTOS EXTERNOS**

**Para a autorização de realização dos eventos previstos, será encaminhada à CPC, proposta contendo as justificativas para realização do treinamento, os objetivos a serem alcançados, as metas e resultados esperados, o público-alvo, local e período de realização, o (a) Instrutor (a), a metodologia a ser utilizada, o conteúdo programático e os custos.**

1. **CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO:**

* Interesse e iniciativa do servidor, que, deverá solicitar à chefia imediata, mediante justificativa quanto à necessidade do aprendizado para a melhoria dos serviços ora prestados;
* À chefia imediata caberá a iniciativa e a responsabilidade pela indicação do servidor para participar em qualquer ação de capacitação, devendo demonstrar a correlação entre o evento e as atividades desenvolvidas por este, justificando a relevância a pertinência e a sua aplicabilidade;
* Cada servidor poderá participar de, no máximo, 03 (três) eventos que exijam contratação de vagas no mercado, durante o exercício orçamentário/financeiro, podendo, apenas um deles, ser de longa duração;
* Para participação de servidores em ações de capacitação, que exijam contratação de vagas obedecendo o critério de proporcionalidade ao número de vagas e às áreas específicas;
* O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada poderá afastar-se para participar de ações de capacitação por até 90 (noventa) dias;
* Para inscrição em eventos de longa duração (acima de 360 horas), são exigências: estar em exercício e pertencer ao Quadro de Pessoal;
* Afastamento do servidor para participar em ações de capacitação poderá ser autorizado nas modalidades: com ônus, com ônus limitado, sem ônus;
* Ao servidor autorizado a participar de eventos de longa duração, não será concedida licença para tratar de interesse particular, redistribuição ou cessão antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento das despesas havidas;
* Em nenhuma hipótese, o período de afastamento para aperfeiçoamento, poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, incluídos nesse prazo as possíveis prorrogações e trabalhos de campo;
* As solicitações para pagamento de inscrições de servidores em eventos de capacitação, a realizar-se em outra cidade, somente serão atendidas quando não houver ofertas semelhantes no mercado local;
* O servidor que, após confirmada sua participação no evento, não comparecer, ou abandoná-lo a qualquer momento, sem a devida justificativa, deverá ressarcir ao órgão as despesas havidas com o evento e ficará, ainda, impedido de participar de outro no mesmo exercício;
* Não poderão ser inscritos servidores em eventos de capacitação que ocorram durante o período de afastamento do trabalho por motivo de licenças ou férias, excluída licença para capacitação;

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Após ter vivenciado diversas fases de atuação que vão desde os levantamentos básicos sobre a ecologia do semi-árido nordestino, à implantação da infra-estrutura hídrica como forma de combater os efeitos das secas, ao aproveitamentos hidro-agrícolas aos dias atuais por novos paradigmas da administração das águas: a gestão integrada e participativa, o DNOCS vive hoje a perspectiva da comemoração do seu centenário.**

**Vislumbra-se hoje no DNOCS – 100 ANOS, que continuará com os estudos, com as obras, mas dará grande ênfase à gestão do patrimônio tecnológico da sua infra-estrutura e dos recursos hidro-ambientais de modo a colocá-los a serviço da sociedade e ao desenvolvimento regional.**

**Neste contexto, o Plano de Capacitação Técnico-Administrativa para o ano de 2007 trata da política de capacitação em educação formal e não-formal, a ser implementada pela instituição visando a qualificação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de seus servidores.**

**No entanto, os recursos destinados à capacitação contido nas Leis Orçamentárias Anuais para o órgão, são sempre limitados.**

**Assim, o Plano pressupõe a necessária e decisiva participação dos responsáveis pelas Unidades e seus colaboradores, no processo, como agentes de identificação das necessidades e proponentes de ações de capacitação visando atender o interesse institucional.**

|  |  |
| --- | --- |
| REGINA EDITE DE SOUSA  PRESIDENTE | ANNA LUCIA COSTA OLIVEIRA  MEMBRO |
| JOSIMEUBA JOSINO SOARES  MEMBRO | JOSÉ ALFREDO ALBUQUERQUE  MEMBRO |
| LUCELI MOURA TABOSA  MEMBRO | MARIA LUIZA MARTINS  MEMBRO |
| MARIA ROCICLER CABRAL DE ARAGÃO  MEMBRO | RICARDO GASPAR BRÍGIDO RIBEIRO  MEMBRO |