

**ESTRATEGICO – CENTRO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA**  
**DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**CURSO: GESTÃO DE PESSOAS**

# **PLANO GLOBAL DO PROJETO**

Desenvolvimento de um programa de treinamento e desenvolvimento (T&D), em consonância com a proposta de educação permanente em saúde, para os servidores do Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR-RH/SES/PB

**ESTRATEGIO – CENTRO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA**  
**DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**CURSO: GESTÃO DE PESSOAS**

Afrânio Almeida de Sousa Palitot

Edjane Meneses de Queiroga

Gláucia Pontes Brito da Silva

Kátia Regina Barbosa da Cunha

Roniele Pessoa dos Santos Alves Santiago

Silvana Lima Duarte

## **PLANO GLOBAL DO PROJETO**

**Título do projeto:** Desenvolvimento de um programa de treinamento e desenvolvimento (T&D), em consonância com a proposta de educação permanente em saúde, para os servidores do Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR-RH/SES/PB.

**Cliente:** Fernando Rocha Lucena Lopes

**Professor:** Alysson André Régis Oliveira

**João Pessoa – PB**

**2017**

**ESTRATEGICO – CENTRO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA**

**DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**CURSO: GESTÃO DE PESSOAS**

## **PLANO GLOBAL DO PROJETO**

Plano Global do Projeto apresentado à Estrategico, Divisão de Pós-Graduação, e à Faculdade da Amazônia e FAP, como parte dos requisitos necessários à aprovação na parte prática de desenvolvimento de Projetos, do curso de Pós-graduação, em nível de especialização Lato Sensu, denominado MBA Corporativo em Formação Avançada de Consultores e Executivos em Gestão de Pessoas.

**João Pessoa – PB**

**2017**

## Sumário

### TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

1. Justificativa do Projeto .....	6
2. Objetivo .....	8
3. Descrição do Projeto .....	8
4. Risco de alto Nível .....	8
5. Resumo do cronograma de Marcos .....	9
6. Resumo do Orçamento .....	9
7. Requisitos para aprovação do projeto .....	9
8. Gerente de Projeto, Responsabilidades e Nível de Autoridade .....	10

### REGISTRO DE STAKEHOLDERS

1. Stakeholders .....	12
-----------------------	----

### PLANO DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS

1. Organização do projeto .....	16
2. Gerenciamento de mudanças .....	17
3. Quanto à solicitação e à autorização .....	17
4. Quanto ao controle .....	17

### DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

1. Descrição do escopo do projeto .....	19
2. Etapas do projeto de TeD .....	20
3. Diagnose .....	21
4. Planejamento .....	22
5. Sensibilização .....	23
6. Implementação .....	24
7. Avaliação .....	25
8. Critérios de aceitação do projeto .....	26
9. Exclusões do projeto .....	26
10. Restrições .....	27
11. Premissas .....	27

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP

1. Estrutura Analítica do projeto - EAP .....	29
2. Dicionário da EAP .....	30

### CRONOGRAMA

3. Cronograma .....	33
---------------------	----

## **ORÇAMENTO**

4. Orçamento .....	36
--------------------	----

## **PLANO DE RECURSOS**

1. Organograma .....	38
2. Matriz de Responsabilidades .....	39
3. Matriz de disponibilidade.....	
4. Necessidade de treinamento .....	40
5. Avaliação de desempenho .....	40
6. Remuneração e premiações.....	40

## **CALENDÁRIOS DE REUNIÕES**

1. Calendários de Reuniões .....	42
----------------------------------	----

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DO RISCO**

1. Matriz de Riscos X Causas .....	45
2. Matriz de avaliação do risco.....	46
3. Quadro de análise de riscos .....	46
4. Matriz de respostas ao risco .....	47

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES**

1. Matriz de comunicação do projeto .....	48
---	----

## **ANEXOS**

1. Mapeamento das competências.....	51
2. Questionários .....	52

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	Data: 28/01/2017
		Versão: 04
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 05
	<b>Termo de Abertura do Projeto</b>	Resp: Gláucia Pontes

### 1. Justificativa do Projeto

O desenvolvimento de novos paradigmas no mundo do trabalho pressionou o setor público a promover a qualificação e a requalificação da sua força de trabalho com o objetivo de formar profissionais para servir aos diversos setores da sociedade. O Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR-RH/PB, criado pela lei nº 5.871/94, encontra-se integrado à Secretaria de Estado de Saúde e se destina à qualificação e à habilitação técnica dos trabalhadores do SUS. No entanto, entende-se que parte do seu quadro de servidores necessita de qualificação, fator este que vem sendo considerado cada vez mais urgente e importante para a manutenção da qualidade na prestação de serviços oferecidos. Os programas de qualificação dos servidores consistem em um dos principais instrumentos de desenvolvimento de gestão de pessoas, inclusive na área pública.

A inclusão destes programas revela não apenas sua importância institucional, como também a função estratégica da formação/qualificação do trabalhador nas Políticas Públicas, pois, como reafirma o pressuposto, 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.

O grande desafio desta instituição se dá no âmbito da adoção de políticas sistemáticas de qualificação para o trabalho, necessitando da integração de esforços na formação qualificada para os servidores da saúde, o que propiciará troca de saberes, intersetorialidade com compartilhamento dos processos de trabalhos e tecnologias. Para atender às necessidades dos gestores do CEFOR-RH/PB, a Acerte Consultoria sugere, como produto central, a

elaboração de um Plano Trimestral de Capacitação, de forma a organizar ações, incentivar os servidores à participação dos cursos e otimizar os recursos destinados à capacitação, em conformidade com as diretrizes e 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 para garantir o melhor desempenho de suas atividades, enfatizando, desta forma, a prática de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) institucionalizado no CEFOR.

## **1. Objetivo**

Desenvolver um programa de Treinamento e Desenvolvimento para os servidores do CEFOR-RH/PB, no período de 01 de novembro de 2016 a 01 de fevereiro de 2017, estimando um investimento no valor de R\$ 8.670,00 (Oito mil seiscientos e setenta reais).

## **2. Descrição do Projeto**

O referido projeto será implementado no CEFOR-RH/PB, órgão que integra a Secretaria de Estado de Saúde e destina-se à qualificação, habilitação e certificação dos trabalhadores do SUS há mais de 20 anos e utilizará como estratégia a proposta de Educação Permanente em Saúde (EPS), com ênfase na relação entre ensino, ações e serviços, e a Rede Escola SUS/PB, responsável por articular o ensino, a pesquisa e a extensão aos serviços de saúde na gestão estadual por meio de parcerias junto às instituições conveniadas.

Serão realizadas visitas para levantamento das necessidades formativas dos servidores, previamente acordadas com o diretor geral do CEFOR-RH/SES/PB, mediante questionário aplicado. Uma vez identificadas as lacunas formativas, promoveremos ampla divulgação, para que haja engajamento de um número significativo dos servidores no programa de T&D.

Com a implantação deste projeto, estima-se, por resultado, a formação continuada dos trabalhadores desta instituição, a fim de manter o diálogo, pensando novas fórmulas e caminhos para alcançar seu melhor desempenho. O resultado deste projeto se dará com a execução do programa de capacitação que vem a contribuir com a política de Treinamento e Desenvolvimento do CEFOR.

### **Risco de Alto Nível**

- Conciliação de agenda dos integrantes da equipe;
- Término do projeto após o prazo estabelecido.

### 3. Resumo do Cronograma de Marcos

ATIVIDADES	DATA
ESCOLHA DO GP	04/10/2016
ASSINATURA DO TAP	11/10/2016
CONCLUSÃO DO PLANO GLOBAL DO PROJETO	20/01/2017
PROJETO APRESENTADO AO CLIENTE	29/01/2017
PROJETO APRESENTADO À ESTRATEGO	02/02/2017

### 4. Resumo do Orçamento

ITEM	VALOR
CONSULTORIA – (30 horas)	8.670,00
TOTAL GERAL	8.670,00

### 5. Requisitos para a Aprovação do Projeto

Esse projeto deverá ser aprovado pela Gerente de Projeto Gláucia Pontes Brito da Silva e será considerado como sucesso, caso a CEFOR (na figura de seu gestor) o aprove, direcionando seus servidores ao programa de T&D, para aperfeiçoamento deles.

## 6. Gerente de Projeto, Responsabilidades e Nível de Autoridade

A Gerente do Projeto, Gláucia Pontes Brito da Silva, tem a responsabilidade de:

- Conduzir com a equipe a identificação dos *stakeholders*, assim como suas necessidades e expectativas;
- Conduzir e orientar quanto à execução do projeto;
- Avaliar o desempenho da equipe e receber a avaliação dela, além de mantê-la motivada no decorrer de todo o projeto;
- Empenhar-se pessoalmente para que os objetivos do projeto sejam plenamente atingidos, respeitando as restrições de escopo.

E autoridade para:

- Admitir, demitir e substituir membros da equipe do projeto se assim for necessário;
- Delegar funções para os membros da equipe de trabalho;
- Gerenciar o escopo do projeto.

ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	03/11/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Descrição do Projeto</li></ul>	Gerente do Projeto
2	29/12/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justificativa do projeto</li><li>• Objetivo</li><li>• Descrição do projeto</li></ul>	Gerente do Projeto
3	25/01/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivo</li><li>• Resumo do orçamento</li></ul>	Gerente do Projeto
4	28/01/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumo do orçamento</li></ul>	Gerente do Projeto

**FOLHA DE APROVAÇÃO DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO**

FOLHA DE APROVAÇÃO DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	Data: 14/01/2017
		Versão: 02
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 01
	<b>Registro de Stakeholders</b>	Resp: Gláucia Pontes

## 7. Stakeholders

<b>Stakeholder:</b>	Sponsor/ Patrocinador/ Cliente
<b>Nome:</b>	Fernando Rocha Lucena Lopes
<b>Cargo:</b>	Diretor Geral do CEFOR
<b>E-mail:</b>	fernandorllopes@gmail.com
<b>Fone:</b>	
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Geração de capital intelectual, melhorando o atendimento e o funcionamento da instituição.
<b>Influências:</b>	Análise e aprovação da viabilidade do projeto
<b>Classificação:</b>	Origem: Interna / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Gerente do Projeto
<b>Nome:</b>	Gláucia Pontes Brito da Silva
<b>Cargo:</b>	Gerente do Projeto
<b>E-mail:</b>	Glaucia_pb@hotmail.com
<b>Fone:</b>	83 - 98858-0600
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Coordenar as etapas do projeto, atendendo aos prazos estipulados, envolvendo a equipe e colhendo o melhor de seus membros. Gerar um projeto viável para o CEFOR, ajudando no seu desenvolvimento como instituição.
<b>Influências:</b>	Conduzirá todo o gerenciamento do projeto e o relacionamento com os stakeholders do projeto.
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Membro da Equipe
<b>Nome:</b>	Afrânio Almeida de Sousa Palitot
<b>Cargo:</b>	Analista de Qualidade
<b>E-mail:</b>	afraniopalitot@hotmail.com
<b>Fone:</b>	83-98814-1173
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Desenvolver um trabalho eficaz e eficiente, para atender à demanda do cliente. Cumprir as responsabilidades delegadas pelo GP, obedecendo aos prazos determinados. Monitorar os processos de qualidade do projeto para que o produto esteja em conformidade com as necessidades do cliente.
<b>Influências:</b>	Verificação da qualidade do produto final do projeto
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Membro da Equipe
<b>Nome:</b>	Edjane Menezes de Queiroga
<b>Cargo:</b>	Analista de Planejamento
<b>E-mail:</b>	edjane_queiroga@hotmail.com
<b>Fone:</b>	83 99802-1721
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Atender às demandas que lhe forem passadas com qualidade e eficiência. Analisar pontos no projeto, buscando acrescentar o máximo de produção possível. Entregar um produto final, atendendo às necessidades do Cliente.
<b>Influências:</b>	Desenvolver e aprimorar questionamentos.
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Membro da Equipe
<b>Nome:</b>	Kátia Regina Barbosa da Cunha
<b>Cargo:</b>	Analista de Qualidade
<b>E-mail:</b>	katiregi@hotmail.com
<b>Fone:</b>	83 – 98898-4172
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Desenvolver um trabalho eficaz e eficiente, para atender à demanda do cliente. Cumprir as responsabilidades delegadas pelo GP, obedecendo aos prazos determinados.
<b>Influências:</b>	Verificação da qualidade do produto final do projeto.
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Membro da Equipe
<b>Nome:</b>	Roniele Pessoa dos Santos Alves Santiago
<b>Cargo:</b>	Analista de Planejamento
<b>E-mail:</b>	ronieleadm@hotmail.com
<b>Fone:</b>	83 – 98882-5655
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Atender às demandas que lhe forem passadas com qualidade e eficiência. Analisar pontos no projeto, buscando acrescentar o máximo de produção possível. Entregar um produto final, atendendo às necessidades do Cliente.
<b>Influências:</b>	Desenvoltura em gráficos e planejamento
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>Stakeholder:</b>	Membro da Equipe
<b>Nome:</b>	Silvana Lima Duarte
<b>Cargo:</b>	Analista Financeiro
<b>E-mail:</b>	83 – 98768-9242
<b>Fone:</b>	Silvana_jd@hotmail.com
<b>Necessidades e expectativas:</b>	Atender à necessidade do cliente em sua totalidade.
<b>Influências:</b>	Desenvoltura com questões financeiras
<b>Classificação:</b>	Origem: Externa / Interesse: Apoiador

<b>ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	29/12/2016	Stakeholder	Edjane
2	14/01/2017	Stakeholder	Equipe

## FOLHA DE APROVAÇÃO DO REGISTRO DOS STAKEHOLDERS

FOLHA DE APROVAÇÃO DO REGISTRO DOS STAKEHOLDERS

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	Data: 14/01/2017
		Versão: 01
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 02
	<b>Organização do Projeto e Gerenciamento de Mudanças</b>	Resp: Gláucia Pontes

### **Organização do Projeto**

Com o intuito de garantir que todas as atividades estipuladas no projeto em questão sejam efetuadas, bem como que todas as mudanças realizadas sejam controladas e que a comunicação durante todo o projeto seja satisfatória, serão estabelecidas, as regras abaixo:

- Todas as etapas utilizadas na confecção do projeto devem possuir, obrigatoriamente, uma barra de identificação na parte superior do formulário, constando as seguintes informações: logomarca da consultoria, título do projeto, nome da empresa/cliente, título do documento, data em que o documento foi elaborado, número da versão, quantidade de páginas e, por fim, o membro da equipe de elaboração do projeto, responsável por sua criação (constará o nome de apenas uma pessoa), podendo ou não ser o gerente do projeto.
- No campo inferior dos elementos textuais de cada etapa do projeto, deve constar a tabela de “Alteração no Documento”, que antecede a “Folha de Aprovação”. Essa tabela informa as alterações realizadas e é composta pelas seguintes informações: versão, data, descrição da alteração e responsável pela atualização.
- Serão criadas três pastas nos formatos físico e digital, são elas: pasta do plano de projeto, pasta de anexos e pasta de informações do produto final do projeto. Sendo assim, todos os documentos criados ao longo do projeto devem ser arquivados em suas respectivas pastas.

### 3. Gerenciamento de Mudanças

Todas as mudanças ocorridas na elaboração do projeto deverão seguir a seguintes vertentes:

- **Quanto à solicitação e à autorização**

- Toda proposta de modificação do projeto deverá ser solicitada formalmente ao gerente do projeto por meio de e-mail;
- É de responsabilidade do gerente do projeto a avaliação das mudanças sugeridas;
- As solicitações que envolvam modificações no escopo e na prorrogação de prazo do projeto deverão ser autorizadas pelo gerente do projeto.

- **Quanto ao controle**

- Todas as solicitações de modificações deverão ser arquivadas na pasta do projeto para futuras consultas, ficando sob responsabilidade do gerente de projeto, para fins de registro e controle.

ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	14/01/2017	Organização do projeto	Gerente do Projeto

**FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO  
PROJETO E GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS**

FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE  
MUDANÇAS

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	Data: 29/12/2016
		Versão: 02
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 09
	<b>Declaração do escopo do projeto</b>	Resp: Gláucia Pontes

#### 4. Descrição do Escopo do Projeto

O presente escopo trata de apresentar um programa de treinamento e desenvolvimento T&D para os servidores do CEFOR que atuam na recepção, nas secretarias (escolar e da direção), no recurso humano e no almoxarifado, a fim de proporcionar maior qualidade e celeridade aos fluxos de trabalho desenvolvidos pela instituição. Para tanto, trazemos como norteadores os seguintes sentidos sobre Treinamento e Desenvolvimento: o primeiro é o meio de adequar cada pessoa a seu cargo, com vista no alcance dos objetivos da organização. Já o segundo lhes confere uma formação básica para que modifiquem hábitos antigos, desenvolvam novas atitudes e capacitem-se para aprimorar seus conhecimentos.

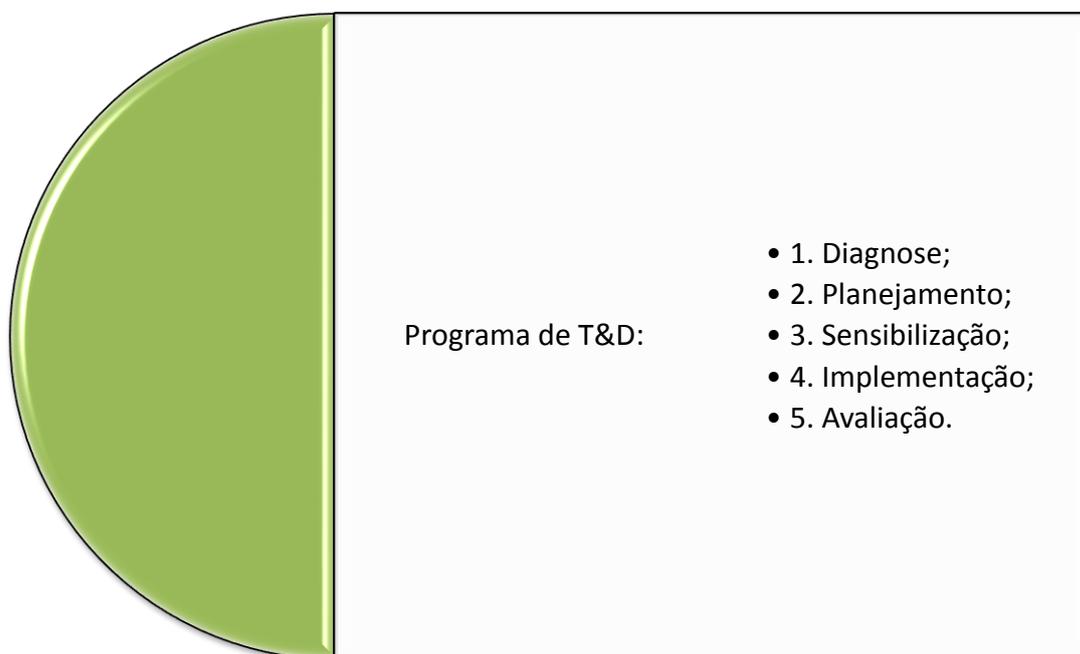
Durante as visitas na instituição, percebemos o despreparo em relação ao atendimento e ao desenvolvimento das funções, visto que há um *deficit* já no processo seletivo, em que o concurso é realizado para o cargo de técnico administrativo, porém, depois da contratação, os servidores são direcionados para diversas funções distintas, quando as competências desejáveis que foram direcionadas para o cargo nem sempre são aplicadas às funções.

A partir das informações obtidas e analisadas pela equipe, referentes à qualidade do atendimento e desempenho das funções, serão sugeridas, definidas e apresentadas quais capacitações se destinam a cada função. Com esse produto, a instituição terá como ganhos: a) racionalização de procedimentos, ou seja, a padronização de tarefas; b) desenvolvimento de pessoas; c) clima organizacional saudável; d) redução de desperdício e retrabalhos.

A elaboração do Programa de T&D será descrita em cinco etapas: diagnose, planejamento, sensibilização, implementação e avaliação.

O plano trará também uma proposta de descrição de cargos que ajudará ao servidor na compreensão da importância do desempenho de sua função para a instituição, tornando o treinamento e o desenvolvimento eficazes. O modelo defendido propõe que seja realizado o mapeamento das competências, a fim de ilustrar, de forma mais assertiva, as lacunas formativas que precisam ser preenchidas.

O produto se configurará a partir das cinco etapas abaixo descritas. Contudo, em consonância com as características acadêmicas determinadas pela Instituição de Ensino (que submeteu este projeto), o referido se aterá, na prática, apenas nas fases de diagnose e planejamento. Assim, não abordará as fases de sensibilização, implementação e avaliação, que ficarão a cargo da instituição.



### **Etapas do processo de T&D:**

O Diagnóstico representa o levantamento e a análise que dão subsídio ao programa de treinamento. O levantamento das necessidades responde basicamente a duas questões iniciais: quem deve ser treinado? O que deve ser aprendido?

É nesse ponto que a área de T&D faz sua primeira análise comparativa entre o perfil atual do trabalhador e as exigências organizacionais, passando para a segunda fase, o Planejamento, cabendo a ele organizar as prioridades entre o necessário e o possível,

enfocando os recursos disponíveis e as necessidades gerais. Ou seja, definir a melhor forma de treinar e desenvolver “o que”, “como”, “quanto”, “quando” ensinar e “quem” irá fazê-lo, para, só então, iniciar a terceira fase, a Sensibilização, que tem por objetivo despertar no trabalhador o entendimento sobre a importância do desenvolvimento de novas habilidades, permitindo, assim, uma melhor execução de suas tarefas logo que seja concluída a quarta fase, a Implementação, execução do processo de treinamento que coloca em prática tudo que foi planejado e programado para suprir as deficiências identificadas na organização, dando início à quinta etapa, que é a Avaliação, cujo objetivo é medir os resultados alcançados, comparando ao que foi planejado, verificando se foram atingidas as mudanças desejadas no comportamento dos trabalhadores. No entanto, para que esta etapa alcance o seu objetivo, faz-se necessário que todo o processo de treinamento seja minuciosamente planejado, para que, ao seu final, seja possível medir os resultados alcançados.

Essas cinco fases do Programa de T&D têm o objetivo de esclarecer cada etapa do projeto, com a finalidade de não o tornar tão complexo, proporcionando o desenvolvimento das habilidades e adequando as pessoas à cultura da instituição.

## **Diagnose**

Na diagnose, faremos o levantamento e a análise que darão subsídio ao programa de treinamento e desenvolvimento, favorecendo, assim, o diagnóstico das necessidades de capacitação. Partindo do pressuposto da diferenciação de cargos e funções que não existem no CEFOR, o treinamento na forma de cursos vem para preencher as lacunas de atendimento aos clientes internos e externos, tais como: presteza, cumprimento de prazos, conhecimento técnico.

O Programa de T&D deverá ser executado anualmente, de acordo com disponibilidade de cada setor. Com a finalidade de proporcionar melhoria na qualidade dos serviços prestados, as ações do plano de capacitação dos servidores serão realizadas em três dimensões: **conhecimento, habilidade e atitude**. A partir das lacunas identificadas, analisaremos os cursos disponíveis pela ESPEP, apontando quais atendem às necessidades das funções do CEFOR.

## Planejamento

O CEFOR, com o olhar da educação permanente em saúde, busca realizar melhorias na instituição, implementando ações voltadas para a capacitação e desenvolvimento dos seus servidores, por meio de um Plano de Investimento Educacional, o qual está sendo elaborado com previsão de entrega para o primeiro trimestre de 2017. Nesta etapa do projeto, serão descritas as ações, de forma que os *gaps* identificados na diagnose sejam sanados ou reduzidos.

Mediante o aparato levantado nas visitas e entrevistas com a direção do CEFOR, identificamos a iminente necessidade do desenvolvimento de um programa de T&D para os seus servidores em parceria com a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, bem como para os que poderão chegar à instituição, desconhecendo, muitas vezes, o quão impactante é a execução de seu trabalho para o sucesso e reconhecimento da instituição, no cenário da educação permanente em saúde, para os trabalhadores do SUS na Paraíba. Deste modo, os objetivos do programa de T&D elaborado pela Acerte Consultoria visa a:

- Preparar os servidores para executar as atividades próprias de sua função;
- Desenvolver novas habilidades para a transmissão de informação, visando à melhoria da comunicação institucional;
- Desenvolver novos conceitos;
- Aumentar a proatividade como consequência.

O programa será promovido pela ESPEP, órgão vinculado à Secretaria de Administração, que tem como objetivo, enquanto instituição formadora, planejar, coordenar e executar a formação inicial e continuada dos servidores públicos do Estado, a fim de desenvolver seus recursos humanos. O programa para os 20 servidores distribuídos na recepção, nas secretarias (escolar e da direção), no RH e no almoxarifado, será desenvolvido em ciclos de acordo com o turno livre dos servidores, com carga horária de 20h semanais e, aos sábados, para os que trabalham em regime de 40 horas semanais.

## **Sensibilização:**

Para que a orientação da consultoria alcance os resultados desejados, realizaremos a fase de preparação, constituída pela sensibilização, cujo objetivo é sensibilizar os colaboradores quanto à importância do T&D para a instituição, visando ao crescimento pessoal, visto que, quando crescemos enquanto indivíduos, também melhoramos o ambiente no qual estamos inseridos. Além disso, nesta etapa, é preciso que exista clareza da importância de cada membro no processo, bem como seu engajamento e disposição. Esta etapa é tratada por muitos autores como aquela cuja finalidade é divulgar internamente os conceitos e a metodologia adotada. Para tanto, necessitaremos realizar um seminário para disseminar as ideias do projeto.

A fase do seminário, a qual contará com o envolvimento dos colaboradores, consiste na elaboração de uma palestra que abordará temas cruciais para o bom funcionamento da instituição. Esse seminário envolverá toda a organização, tanto a diretoria quanto os colaboradores, principal foco do projeto, e será ministrado pelo Instrutor, nesse caso, a Gerente desse projeto, por ter conhecimento dos conceitos a serem aplicados e desenvoltura para apresentação.

Roteiro do Seminário:

Duração: 4 horas

Local: Auditório do CEFOR

Desenvolvimento: Sensibilizar e conscientizar os colaboradores acerca da importância do T&D, aqui colocados enquanto cursos direcionados na ESPEP.

### Roteiro do Seminário

Quantidade de horas	Temas	Duração
04 Horas	Missão, visão e valores	1 hora
	Regimento Interno	
	“Valorize o seu trabalho, cuidando bem de tudo o que você já conquistou”.	2 horas
	O fruto do seu trabalho é?	1 horas

### Implementação

Após realizada a sensibilização, serão analisados os principais fatores que poderão afetar a implementação: a qualidade dos participantes e dos recursos, facilidades de comunicação, envolvimento da alta administração e flexibilização do programa.

O programa será realizado com material didático de fácil entendimento, com slides explicativos (para que não haja dúvidas ao longo da capacitação), projetor (para melhor visualização do conteúdo) e vídeos educativos que facilitam o entendimento do treinando, contando-se, ainda, como sala climatizada.

Os instrutores terão notório saber na esfera pública, a fim de transmitir para os treinandos informações precisas acerca do conteúdo do programa de T&D, facilitando uma boa elaboração das avaliações e garantindo que os treinandos, com o conhecimento adquirido, venham a ter bons rendimentos nas suas rotinas diárias, bem como nas avaliações a serem aplicadas.

A participação da alta administração, para a qualidade do programa, também é essencial nesta etapa, sendo responsável pelo resultado de todo o processo, objetivando o conhecimento genuíno de cada função existente, sem fugir do seu real objetivo.

## **Avaliação**

A avaliação do desempenho é essencial para garantir que os objetivos do treinamento sejam alcançados, o que a torna um dos maiores desafios da gestão. Para elucidar, definimos avaliação de desempenho como: atualização de diversas ferramentas na busca por conhecer e medir o desempenho dos indivíduos na instituição, traçando um comparativo entre o desempenho esperado e o real por eles alcançado.

Deste modo, adotaremos os seguintes níveis de avaliação:

### **01 – Avaliação de reações:**

Vamos avaliar a percepção dos servidores em relação ao conteúdo do treinamento, metodologia adotada, carga horária, material instrucional e aplicabilidade em cada função. Esta avaliação pode ser efetuada no final de cada sessão ou ao final do treinamento, mediante depoimentos ou questionários apropriados.

02– Avaliação do Comportamento no cargo em cada função após três meses, por meio das técnicas abaixo:

- Amostragem de atividades: consiste, basicamente, no registro da observação do comportamento dos servidores no trabalho, em espaços de tempo selecionados ao acaso;
- Entrevistas e questionários: informações acerca do desempenho na função podem ser obtidas também mediante interrogação. Neste caso, fazem-se perguntas aos servidores acerca de seu comportamento. Este nível é considerado menos objetivo que as técnicas de observação, os questionários e certos aspectos do desempenho dos servidores.

### **Critérios de Aceitação**

- Todos os membros da equipe deverão comparecer a, pelo menos, uma das visitas realizadas na instituição.
- A equipe deverá desenvolver todas as etapas do projeto.
- O projeto será considerado bem-sucedido caso seja aprovado pela Gerente de Projeto e pela instituição CEFOR, ao ter atendido a sua necessidade principal, bem como mediante a aprovação pela banca de avaliadores na Estratégia.

### **Exclusões do Projeto (Escopo não incluído)**

#### **Não será responsabilidade da Acerte Consultoria:**

- A contratação dos serviços da ESPEP para realização de quaisquer tipos de T&D para os servidores;
- A implementação do projeto;
- A etapa de revisão do projeto;
- A garantia do desenvolvimento de habilidades interpessoais dos servidores;
- Supervisionar o desempenho dos servidores.

## Restrições

- Este projeto só terá validade se atender a todos os critérios estabelecidos pela direção do CEFOR.
- Limitação da quantidade de reuniões entre os membros da equipe, visto que nem todos podem comparecer nas datas programadas.
- O treinamento ser promovido por outro órgão da gestão.
- A desmotivação típica do funcionalismo público.
- Limitação na coleta de dados, tendo em vista sua inexistência.
- Limitação de reuniões com os gestores da instituição.

## Premissas

- Os membros da equipe do projeto deverão estar motivados e comprometidos durante toda a execução do mesmo, para terminá-lo dentro prazo.
- Após o início do projeto, será disponibilizado um professor orientador para dirimir dúvidas em até 04 encontros.
- Entregar as atividades dentro dos prazos estipulados pelo gerente de projeto.
- As informações necessárias sobre a empresa deverão estar disponíveis a todos os membros do projeto.

<b>ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1	03/11/2016	Descrição do escopo do projeto	Gerente do Projeto
2	29/12/2016	Descrição do escopo do projeto	Gerente do Projeto

## FOLHA DE APROVAÇÃO DA DECLARAÇÃO DO ESCOPO

FOLHA DE APROVAÇÃO DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

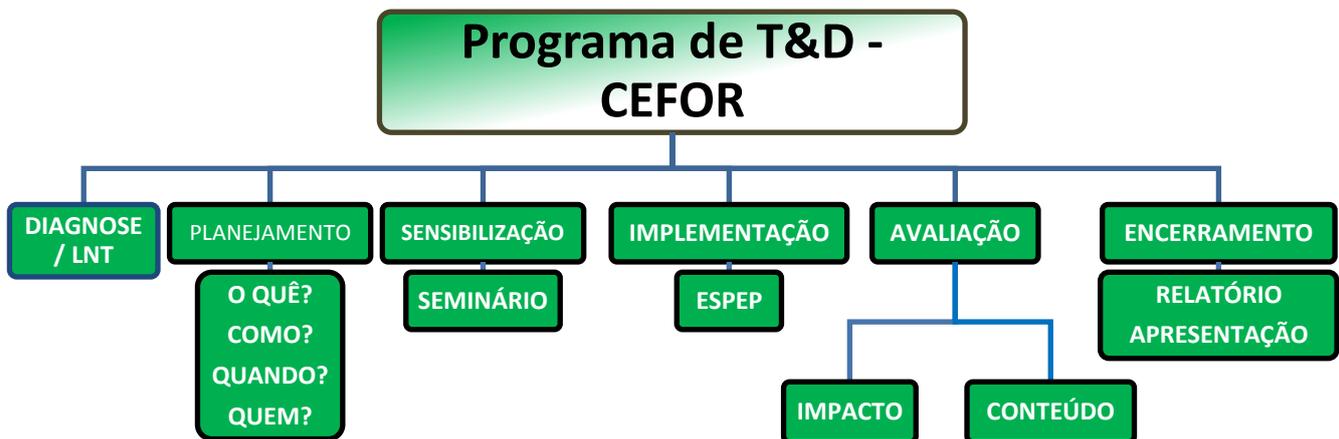
---

Gláucia Pontes Brito da Silva  
Gerente do Projeto

João Pessoa – PB  
2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	Data: 25/01/2017
		Versão: 01
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 04
	<b>Estrutura Analítica do Projeto – EAP</b>	Resp: Gláucia Pontes

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP



## DICIONÁRIO DA EAP

ITEM	PACOTE DE TRABALHO	ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO
3.1	Diagnose	A diagnose será o levantamento e a análise que darão subsídio ao programa de treinamento e desenvolvimento, favorecendo o diagnóstico das necessidades de capacitação.	O diagnóstico real dos problemas existentes no atendimento ao cliente.
3.2	Planejamento	O planejamento é toda a preparação do projeto junto ao CEFOR com o estabelecimento de métodos convenientes.	Entendimento de toda a elaboração do planejamento, sendo condizente com as necessidades existentes.
3.3	Sensibilização	Preparar o emocional de todos os funcionários com lacunas nas funções para um aprendizado eficaz.	Funcionários conscientes da necessidade de aprendizado
3.4	Implementação	Efetivação do projeto, colocando em prática todas as ferramentas necessárias para sanar as lacunas existentes.	Acompanhando e validando o desenvolver dos funcionários
3.5	Avaliação	Avaliar a eficácia do treinamento junto ao desenvolvimento dos funcionários.	Feedback das avaliações junto ao Diretor do CEFOR

4.1	Elaboração do relatório final	Relatório final é, em tese, um resumo do projeto com a descrição de todos os pontos importantes, dificuldades encontradas e superações.	Relatório bem explicativo, focado no bom entendimento de todos e da bancada avaliadora.
4.2	Apresentação do projeto	A apresentação será para a bancada avaliadora, e cada um dos participantes apresentará a parte determinada pelo Gerente do projeto.	A bancada avaliadora dará a nota após a avaliação da apresentação.
4.3	Confraternização	Jantar de confraternização com todos os participantes do projeto.	Os participantes do projeto estarem de acordo.

ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	25/01/2017	Estrutura Analítica do Projeto	Gerente do Projeto

**FOLHA DE APROVAÇÃO DA EAP**

FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DA EAP

---

Gláucia Pontes Brito da Silva  
Gerente do Projeto

João Pessoa – PB  
2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	01/11/2016
		Versão: 01
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 01
	<b>Cronograma</b>	Resp: Gláucia Pontes

## **CRONOGRAMA**

Seguem algumas considerações a respeito do gráfico demonstrativo do Cronograma:

- ✓ Na primeira e na segunda colunas em alinhamento com a EAP, constam a sequência numérica e as etapas das atividades, respectivamente.
- ✓ Na terceira coluna, os responsáveis por cada atividade.
- ✓ Na última coluna, constam os períodos de desenvolvimento das atividades.

O início das atividades do cronograma ocorreu em 06 de outubro de 2016, e o encerramento, no dia 02 de fevereiro de 2017, como segue abaixo:

			Outubro/2016																													
Nº	Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Reunião com o cliente																															
1.1	Reunião de Consenso	Gláucia																														
1.2	Visita à Empresa	Gláucia/Kátia/Silvana																														
2	Identificação do Problema																															
2.1	Coleta de Dados	Gláucia/Kátia/Silvana																														
2.2	Análise do Problema	Equipe																														
2.3	Reunião de Consenso	Equipe																														
3	Definição do Produto																															
3.1	Definição de Prazos de Responsabilidades	Equipe																														

			Novembro/2016																														
Nº	Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
4	Desenvolvimento do Produto																																
4.1	Reunião de Consenso de Equipe	Equipe																															
4.2	Escopo	Equipe																															

			Dezembro/2016																														
Nº	Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	Desenvolvimento do Produto																																
4.1	Reunião de Consenso de Equipe	Equipe																															
4.2	Desenvolvimento da EAP	Kátia/Roniele																															
4.3	Desenvolvimento de Produto	Equipe																															

			Janeiro/2017																														
Nº	Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	Elaboração do Relatório Geral																																
5.1	Reunião de Consenso	Equipe																															
5.2	Consolidação do Produto	Equipe																															
7	Apresentação Final do Projeto																																
7.2	Apresentação ao Cliente	Equipe																															

			Fevereiro/2017																														
Nº	Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
7	Apresentação Final do Projeto																																
7.3	Entrega do Projeto à Estratégico	Equipe																															

## FOLHA DE APROVAÇÃO DO CRONOGRAMA

### FOLHA DE APROVAÇÃO DO CRONOGRAMA

---

Gláucia Pontes Brito da Silva  
Gerente do Projeto

João Pessoa – PB  
2017

	Desenvolver um	29/01/2017
	Programa de T&D para	
	os servidores do CEFOR	Versão: 03
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 01
<b>Orçamento</b>	Resp:	Gláucia Pontes

## ORÇAMENTO

Nº	CUSTOS	Nov/2016	Dez/2016	Jan/2017	Total
1	CONSULTORIA	5 HORAS	10 HORAS	15 HORAS	10 HORAS
	Total	1.445,00	2.890,00	4.335,00	8.670,00

\*Hora trabalhada R\$ 289,00

\*Consultoria gratuita.

ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
02	25/01/2017	ORÇAMENTO	AFRÂNIO PALITOT
03	29/01/2017	ORÇAMENTO	GLÁUCIA PONTES

## FOLHA DE APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

### FOLHA DE APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

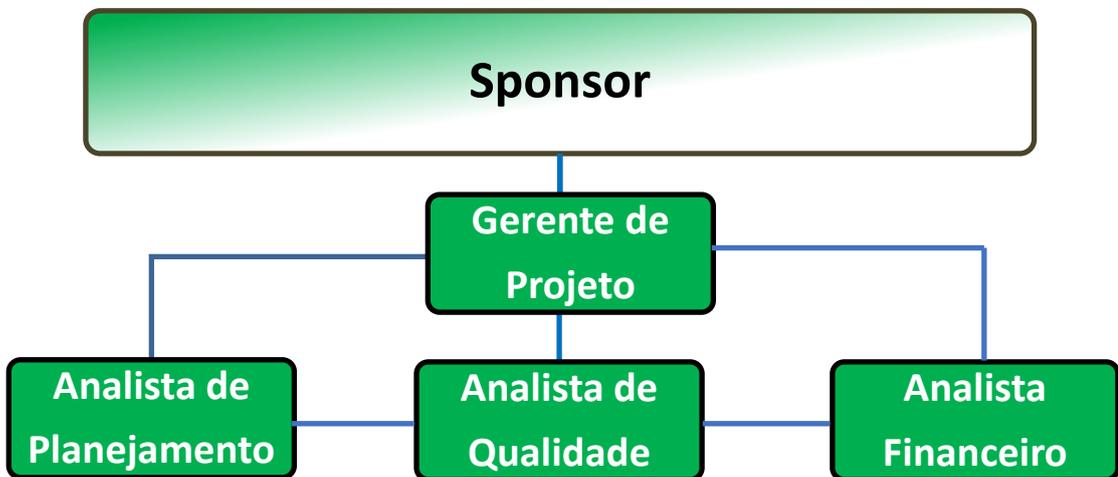
Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	01/11/2016
		Versão: 01
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 03
	<b>Plano de recursos</b>	Resp: Gláucia Pontes

### Organograma



## Matriz de Responsabilidade

Identificação	Cargo/função no projeto	Responsabilidades
<p>Glaúcia Pontes Brito da Silva 83 98858-0600 Glaucia_pb@hotmail.com</p>	<p>Gerente do projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelo termo de abertura.</li> <li>• Organização do projeto.</li> <li>• Gerenciamento das mudanças.</li> <li>• Aprovação de todas as etapas.</li> <li>• Apresentação do projeto ao cliente.</li> </ul>
<p>Afrânio Almeida de Sousa Palitot 83 98814-1173 afraniopalitot@hotmail.com</p>	<p>Analista de Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade.</li> <li>• Elaboração das atas de reunião.</li> </ul>
<p>Edjane Queiroga de Meneses 83 99802-1721 edjane_queiroga@hotmail.com</p>	<p>Analista de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no plano de gerenciamento de RH.</li> <li>• Construção do Organograma.</li> <li>• Matriz de responsabilidade.</li> <li>• Matriz de disponibilidade.</li> <li>• Construção do Cronograma.</li> </ul>
<p>Kátia Regina Barbosa da Cunha 83 98898-4172 katiregi@hotmail.com</p>	<p>Analista de Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na elaboração do plano de gerenciamento de riscos.</li> <li>• Construção da matriz de risco e matriz.</li> <li>• Construção da matriz de resposta ao risco.</li> <li>• EAP.</li> </ul>
<p>Roniele Pessoa dos Santos Alves Santiago 83 98882-5655 ronieleadm@hotmail.com</p>	<p>Analista de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a elaboração do plano de gerenciamento de riscos.</li> <li>• Construção do quadro de análise de risco.</li> <li>• Responsável pela definição do escopo.</li> <li>• EAP.</li> </ul>
<p>Silvana Lima Duarte 83 98768-9242 Silvana_jd@hotmail.com</p>	<p>Analista Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na elaboração do plano de gerenciamento de riscos.</li> <li>• Construção da matriz de risco e matriz.</li> <li>• Construção da matriz de resposta ao risco.</li> </ul>

## Matriz de Disponibilidade

Identificação	Dias da semana							Horários
	S	T	Q	Q	S	S	D	
Gláucia Pontes Brito da Silva			X		X	X		Semana - Tarde Final de Semana: Integral
Afrânio Almeida de Sousa Palitot	X	X	X	X	X	X	X	Semana - 18:30 às 22:00h Final de Semana: Integral
Edjane Meneses de Queiroga	X	X	X	X	X	X	X	Semana - 18:30 às 22:00h Final de Semana: Integral
Kátia Regina Barbosa da Cunha						X	X	Integral
Roniele Pessoa dos Santos A. Santiago	X	X	X	X	X	X	X	Semana - 18:30 às 22:00h Final de Semana: Integral
Silvana Lima Duarte	X	X	X	X	X	X	X	Integral

## NECESSIDADES DE TREINAMENTO

Para este projeto, não há necessidade de treinamentos da equipe.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Para a avaliação do trabalho da equipe, será utilizado um formulário padrão, que deverá ser enviado no dia 20 de janeiro de 2017 para o e-mail do Professor Eldemir Alencar ([eldemir@estratego.com.br](mailto:eldemir@estratego.com.br)). Trata-se da avaliação 360°, em que cada membro se autoavalia e avalia cada membro da equipe.

## REMUNERAÇÕES E PREMIAÇÕES

Para este projeto, não haverá remuneração nem premiações para os membros da equipe de projeto.

## FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE RECURSOS HUMANOS

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	30/01/2017
		Versão: 01
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Páginas: 01
	<b>Calendários de reuniões</b>	Resp: Gláucia Pontes

### Calendário de Reuniões

Data	Reunião	Resp.	Participantes
06.10.2016	Para a Etapa Inicial	GP	Membros
27.10.2016	Primeiro encontro com o direcionamento do Orientador de Treinamento	GP	Membros
03.11.2016	Primeiro encontro com direcionamento do orientador de Projeto	GP	Membros
14/11/2016	Pesquisa e levantamentos de dados com os responsáveis do CEFOR	GP	Gláucia Pontes; Kátia Barbosa e Silvana Duarte
24/11/2016	Ajustando à equipe com a coordenador e orientador do Projeto	GP	Membros
30/11/2016	Pesquisa e levantamentos de dados com os responsáveis do CEFOR	GP	Gláucia Pontes; Kátia Barbosa e Silvana Duarte
01/12/2016	Da equipe com o orientador de Treinamento para avaliar e direcionar o projeto.	GP	Membros
	Da equipe para ajustar e		

08/12/2016	desenvolver o Projeto	GP	Membros
18/12/2016	Da equipe para ajustar e desenvolver o Projeto	GP	Membros
29/12/2016	Da equipe para ajustar e desenvolver o Projeto	GP	Membros
07.01.2017	Para desenvolver o projeto através do subgrupo 1	GP	Gláucia Pontes; Kátia Barbosa e Silvana Duarte
14/01/2017	Da equipe para ajustar e desenvolver o Projeto	GP	Membros
28/01/2017	Para desenvolver o projeto através do subgrupo 1	GP	Gláucia Pontes; Kátia Barbosa e Silvana Duarte

**FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS  
COMUNICAÇÕES**

FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

---

Gláucia Pontes Brito da Silva  
Gerente do Projeto

João Pessoa – PB  
2017

	Desenvolver um Programa de T&D para os servidores do CEFOR	30/01/2017
	Centro Formador de Recursos Humanos da Paraíba – CEFOR	Versão: 01
	<b>Plano de gerenciamento do risco</b>	Páginas: 03 Resp: Gláucia Pontes

### Matriz de Riscos X Causas

Matriz de Riscos x Causa	
Riscos	Causa-Raiz
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliação da agenda dos integrantes da equipe.</li> </ul>	Diferentes horários e disponibilidade dos Integrantes da Equipe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término do projeto após o prazo estabelecido.</li> </ul>	Dependo do empenho da Equipe para entregar no prazo determinado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de motivação dos servidores.</li> </ul>	Acomodação típica do funcionalismo público em virtude da garantia de sua estabilidade.

### Matriz de Avaliação de Risco

<b>IMPACTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO RISCO</b>	<b>MÉDIO RISCO</b>	<b>ALTO RISCO</b>
	<b>MÉDIO</b>		<b>MÉDIO RISCO</b>	<b>ALTO RISCO</b>
	<b>BAIXO</b>	<b>RISCO NULO</b>	<b>BAIXO RISCO</b>	

### Quadro de Análise de Riscos

<b>Quadro de Análise de Riscos</b>			
<b>Riscos</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Nível de Risco</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliação de agenda dos integrantes da equipe</li> </ul>	Alta	Alto	Alto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término do projeto após o prazo estabelecido</li> </ul>	Alto	Alto	Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de motivação dos servidores</li> </ul>	Alta	Alto	Médio

## Matriz de Respostas ao Risco

Matriz de Respostas ao Risco			
Riscos	Nível	Estratégia	Resposta
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliação de agenda dos integrantes da equipe</li></ul>	Alto	Conciliar	Delegar tarefas, alinhando a disponibilidade de horários, em subgrupos dos integrantes.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Término do projeto após prazo estabelecido</li></ul>	Alto	Realinhar	Realinhar tarefas de modo a acelerar as demandas.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de motivação dos servidores</li></ul>	Alto	Sensibilizar	Promover sensibilização dos servidores, evidenciando os ganhos profissionais e pessoais ao aderir ao programa.

## 1. Matriz de Comunicação do Projeto

<b>Tipo de Comunicação</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meio</b>	<b>Frequência</b>	<b>Responsável</b>
Reunião de início	Apresentar a equipe e o projeto; revisar os objetivos do projeto e a abordagem de gestão.	Presencial	Uma vez	GP
Reuniões da equipe do projeto	Revisar a evolução do projeto.	Presencial	Quinzenal	GP
Reuniões de Orientação do Projeto	Receber orientações para o alinhamento do projeto.	Presencial	Quatro reuniões	Orientador
Relatório final	Registrar a evolução do projeto, bem como seus problemas.	E-mail e em documento anexo ao projeto	Uma vez	Equipe

**FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE  
MATRIZ DE RISCOS E CAUSAS**

FOLHA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE MATRIZ DE RISCOS E CAUSAS

---

Gláucia Pontes Brito da Silva

Gerente do Projeto

João Pessoa – PB

2017

# **ANEXOS**

**GESTÃO DE PESSOAS EM PROJETOS**  
**PROGRAMA DE**  
**MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS**

<b>PERFIL DE COMPETÊNCIA</b>		
<b>CARGO:</b> Apontar o cargo		
Missão Organizacional: descrever a missão da organização. Assim, fica mais coerente mapear as competências mais concretas que o colaborador deve possuir para a confirmação da missão institucional.		
<b>Responsabilidades/Atividades</b>		
Elencar as principais responsabilidades/atividades ligadas a este cargo.		
<b>Característica da Função/Cargo</b>		
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Atitudes</b>
Pontuar os principais conhecimentos necessários para a atuação do colaborador mediante as suas responsabilidades.	Pontuar as principais habilidades necessárias para a atuação do colaborador mediante as suas responsabilidades.	Pontuar as principais atitudes necessárias para a atuação do colaborador mediante as suas responsabilidades.
Escolaridade/Experiência anterior necessária: Apontar as principais formações necessárias, bem como a experiência exigida para o cargo.		Relacionamento Externo/Interno: Descrever os principais relacionamentos que o colaborador terá com os stakeholders da organização.
Tomada de Decisão: Descrever como será a participação do colaborador nas decisões da organização.		Responsabilidade de Pessoas: Apontar, do ponto de vista hierárquico, as responsabilidades deste colaborador com outras pessoas da organização.

# QUESTIONÁRIO

## BLOCO 1 - ASPECTOS RELACIONADOS AO PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DA AMOSTRA

- | <b>1. <u>Sexo:</u></b> | <b>2. <u>Estado civil:</u></b> | <b>3. <u>Idade:</u></b> | <b>4. <u>Escolaridade:</u></b> |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| a) Masculino           | a) solteiro (a)                | a) de 18 a 25 anos      | a) Ensino médio incompleto     |
| b) Feminino            | b) casado (a)                  | b) de 26 a 30 anos      | b) Ensino médio completo       |
|                        | c) separado (a)                | c) de 31 a 35 anos      | c) Superior incompleto*        |
|                        | d) viúvo (a)                   | d) de 36 a 40 anos      | d) Superior completo*          |
|                        | e) outro (a)                   | e) de 41 a 45 anos      | * informar curso:<br>_____     |
|                        |                                | f) Acima de 45 anos     |                                |
- 
- | <b>7. <u>Vínculo com a empresa:</u></b> | <b>6. <u>Cargo:</u></b>  |
|---|--------------------------|
| a) _____                                | a) Servidor efetivo      |
| b) de 6 a 12 meses                      | b) Prestador de serviços |
| c) de 12 a 18 meses                     | c) Terceirizado          |
| d) de 18 a 24 meses                     |                          |
| e) mais de 24 meses                     |                          |

### **SOBRE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS**

Quais os principais objetivos do CEFOR?

1.
2.
3.
4.
5.

### **SOBRE COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS**

Cite algumas características que uma pessoa deve possuir para que seja considerada competente na sua área de atuação no CEFOR.

1.
2.
3.
4.
5.

Que Conhecimentos (conhecimentos teóricos, operacionais, legais etc.), Habilidades (saber fazer, aplicar os conhecimentos) e Atitudes (profissionais e pessoais) cada pessoa precisa ter para desenvolver suas atividades na área em que você atua no CEFOR?

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes

Mediante as competências exigidas acima, de quais conhecimentos, habilidades e atitudes você necessita para uma melhor atuação no CEFOR?

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes

## QUESTIONÁRIO DE IMPACTO

Prezado(a) treinando(a), o questionário abaixo visa a coletar dados para avaliar o impacto do treinamento realizado. Solicito a gentileza do preenchimento deste, para ajudar na melhoria do treinamento desenvolvido. Não é necessário que você se identifique.

1- Você utiliza, com frequência, em seu setor atual, o que lhe foi ensinado no treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

2- Aproveita as oportunidades que tem para colocar em prática o que aprendeu no treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

3- As habilidades que você aprendeu fizeram com que cometesse menos erros em seu trabalho em relação ao conteúdo do treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

4- Você se lembra bem dos conteúdos ensinados no treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

5- Quando aplica o que aprendeu no treinamento, você executa seu trabalho com maior rapidez.

SIM ( ) NÃO ( )

6- A qualidade do seu trabalho melhorou nas atividades relacionadas ao conteúdo do treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

7- A qualidade do seu trabalho melhorou, mesmo naquelas atividades que não precisam estar relacionadas ao conteúdo do treinamento.

SIM ( ) NÃO ( )

8- Participar do treinamento aumentou sua motivação para o trabalho.

SIM ( ) NÃO ( )

9- Você tem aceitado melhor as mudanças no trabalho.

SIM ( ) NÃO ( )

10- O treinamento do qual você participou possibilita ajudar seus colegas de trabalho, com alguma atividade.

SIM ( ) NÃO ( )

## QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE CONTEÚDO

Curso: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### A) QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO.

1. A motivação dos facilitadores foi adequada para a compreensão?

Sempre     A maioria das vezes

Poucas vezes     Nunca

2. As ideias principais foram retomadas, esclarecidas ou completadas, quando necessário?

Sempre     A maioria das vezes

Poucas vezes     Nunca

3. Os exemplos utilizados foram ilustrativos, relevantes e ajustados ao conteúdo proposto?

Sempre     A maioria das vezes

Poucas vezes     Nunca

4. O facilitador demonstrou domínio suficiente dos conteúdos abordados?

Sempre     A maioria das vezes

Poucas vezes     Nunca

5. Houve sequência no desenvolvimento do assunto de modo que facilitasse o entendimento por parte do treinando?

Sempre     A maioria das vezes

Poucas vezes     Nunca

6. Em que grau de profundidade foi desenvolvido o conteúdo?

- Ruim             Bom  
 Muito bom     Ótimo

7. As técnicas de ensino utilizadas foram adequadas aos objetivos propostos?

- Sempre     A maioria das vezes  
 Poucas vezes     Nunca

8. O conteúdo correspondeu ao esperado?

- Sim             Parcialmente     Não

9. Os objetivos foram alcançados?

- Sim             Parcialmente     Não

## **B) QUANTO AOS RECURSOS AUXILIARES E TEMPO**

10. O prazo (carga horária do treinamento) foi adequado?

- Sim             Não

11. A divisão (tempo) entre as aulas teóricas e práticas foi adequada?

- Sim             Parcialmente     Não

12. Adequação da quantidade de treinando.

- Ruim             Boa  
 Muito boa     Ótima

13. O uso do material didático foi relevante para melhorar a aprendizagem do conteúdo?

Sim       Parcialmente       Não

14. Os recursos audiovisuais foram utilizados adequadamente?

Sim       Parcialmente       Não

15. O local e a infraestrutura foram adequados para o bom desenvolvimento do conteúdo?

Sim       Parcialmente       Não

Sua opinião é muito importante para que seja possível aprimorar os próximos trabalhos. Utilize este espaço para críticas, sugestões ou comentários sobre a disciplina. Obrigado!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Roteiro do Seminário:**

Objetivo: sensibilizar e envolver os colaboradores do CEFOR acerca da importância do treinamento proposto.

Duração: 4 horas

Local: Auditório do CEFOR

Palestrante: Gláucia Pontes Brito da Silva

Desenvolvimento: informar e conscientizar os colaboradores acerca da importância do T&D, aqui colocados enquanto cursos direcionados na ESPEP.

Coffee break: no final do Seminário, ofereceremos um coffee break, a fim de promover socialização.

#### **Roteiro do Seminário**

<b>Quantidade de horas</b>	<b>Temas</b>	<b>Duração</b>
04 Horas	Missão, visão e valores	1 hora
	Regimento Interno	
	“Valorize o seu trabalho, cuidando bem de tudo o que já conquistou”.	2 horas
	O fruto do seu trabalho é?	1 hora