

<b>Manual de Procedimentos Operacionais</b>	
<b>Macroprocesso</b>	<b>Coordenar Ações de Gestão de Pessoas no DLOG</b>
<b>Processo</b>	<b>Desenvolver e manter Plano de Capacitação</b>
<b>Gestor</b>	<b>Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde</b>

#### **DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE 01: Definir objetivos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anualmente, no mês de novembro, iniciar os procedimentos para elaboração de Plano de Capacitação a ser executado no decorrer do ano seguinte;</li> <li>2. Definir os objetivos gerais e específicos esperados com a realização dos treinamentos: excelência na qualidade dos trabalhos, melhoria da eficiência operacional, melhoria da satisfação dos usuários do sistema SUS, alcance dos objetivos estratégicos etc.;</li> <li>3. Na definição dos objetivos, levar em conta os recursos disponíveis: financeiros, tecnológicos, materiais.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 02: Definir áreas de abrangência</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir as áreas de abrangência que o Plano de Capacitação deve alcançar (Planejamento Estratégico, licitações e contratos, logística em saúde, importação, execução orçamentária e financeira, contabilidade pública, comunicação oficial no serviço público, gestão de pessoas, gestão de processos, controles internos e gestão de riscos, ética no serviço público, tecnologia da informação, idiomas etc.);</li> <li>2. Definir quais áreas devem ser priorizadas por apresentarem maior carência;</li> <li>3. Identificar servidores lotados no DLOG com domínio sobre os temas de abrangência do Plano de Capacitação e que possuam habilidades e interesse para ministrar treinamentos.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 03: Identificar necessidades de capacitação</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar a conveniência de realizar pesquisa para identificar os anseios dos servidores lotados no DLOG com relação às necessidades de capacitação;</li> <li>2. Realizar consulta a todas as Coordenações sobre as carências de treinamento e desenvolvimento de competências nos temas relacionados às atividades do DLOG;</li> <li>3. Orientar as Coordenações a tomarem por base, no momento indicar as necessidades de treinamento, os seguintes aspectos e fontes: (i) avaliação de desempenho; (ii) os objetivos estratégicos definidos no planejamento estratégico do Ministério da Saúde; (iii) pesquisa de clima, se for o caso; (iv) a qualidade e produtividade apresentadas nos trabalhos realizados; (v) problemas de comunicação e dificuldades nas relações interpessoais; (vi) uso de novas tecnologias; (vii) posse de novos servidores etc.;</li> <li>4. Definir prazo para levantamento das informações, de forma que o Plano de Capacitação esteja aprovado até ao final do mês de dezembro de cada ano;</li> <li>5. Definir metas de capacitação para temas mais relevantes para o DLOG;</li> <li>6. Consolidar as informações recebidas das áreas;</li> <li>7. Avaliar as informações recebidas das Coordenações.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 04: Definir modalidades de treinamentos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir as modalidades de treinamentos: cursos presenciais, à distância, oficinas, workshop, Fazendo e Aprendendo (FAZAP);</li> <li>2. Definir quais treinamentos serão desenvolvidos e ministrados pelo próprio DLOG (internos) e quais serão contratados no mercado (externos);</li> <li>3. Identificar as empresas que oferecem os treinamentos definidos no Plano de Capacitação.</li> </ol>	
<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG

<b>ATIVIDADE 05: Elaborar o Plano de Capacitação</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar o Plano de Capacitação em documento formal, contemplando: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Os objetivos a serem alcançados;</li> <li>b) Identificação das necessidades, áreas de abrangência, modalidades de treinamentos;</li> </ol> </li> </ol>	

- c) Grade de capacitação para o ano seguinte com os treinamentos previstos, funcionários a serem treinados, cronograma de realização dos treinamentos;
  - d) a origem e disponibilidade dos recursos financeiros necessários;
2. Elaborar memorando propondo a aprovação do Plano de Capacitação pelo Diretor do DLOG;
  3. Repassar o memorando e o Plano de Capacitação ao Coordenador da CGGPL.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **ATIVIDADE 06: Propor aprovação do Plano de Capacitação**

1. Receber o memorando e o Plano de Capacitação;
2. Verificar se contempla todos os aspectos inicialmente previstos;
3. Solicitar ajustes, se for o caso;
4. Assinar o memorando e encaminhar ao Diretor do DLOG, juntamente com o Plano de Capacitação, para aprovação.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

#### **ATIVIDADE 07: Aprovar o Plano de Capacitação**

1. Receber o memorando com o Plano de Capacitação;
2. Avaliar o conteúdo e abrangência do Plano de Capacitação;
3. Solicitar ajustes, se for o caso;
4. Aprovar o Plano de Capacitação.

<b>EXECUTOR</b>	Diretor do DLOG
-----------------	-----------------

#### **ATIVIDADE 08: Divulgar o Plano de Capacitação**

1. Receber o Plano de Capacitação aprovado;
2. Divulgar o Plano de Capacitação para conhecimento de todos os servidores do DLOG.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **ATIVIDADE 09: Encaminhar Plano de Capacitação à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde**

1. Avaliar a necessidade e conveniência de realizar reunião com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde, para explanação sobre o Plano de Capacitação;
2. Elaborar memorando de encaminhamento do Plano de Capacitação;
3. Destacar no memorando a importância de execução do Plano de Capacitação para a melhoria da qualidade dos trabalhos executados no DLOG, melhoria da eficiência operacional e da satisfação dos servidores;
4. Colher assinatura do Diretor do DLOG no memorando;
5. Encaminhar o memorando acompanhado do Plano de Capacitação à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

#### **ATIVIDADE 10: Elaborar material para treinamentos internos**

1. Identificar servidores lotados no DLOG com domínio sobre os temas de abrangência do Plano de Capacitação e que possuam habilidades e interesse para ministrar treinamentos;
2. Solicitar o auxílio dos servidores lotados no DLOG com domínio sobre os temas de abrangência do Plano de Capacitação para desenvolvimento de conteúdos e elaboração de material para os treinamentos internos;
3. Elaborar material de treinamento (apostilas, cadernos, apresentações), para os treinamentos internos.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **ATIVIDADE 11: Planejar a execução do Plano de Capacitação**

1. Avaliar as ações de capacitação definidas para o ano seguinte;
2. Definir quais ações serão necessárias para execução do Plano de Capacitação;
3. Solicitar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde a contratação de

treinamentos externos previstos no Plano de Capacitação;  
 4. Solicitar a manifestação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde sobre treinamentos previstos no Plano de Capacitação não realizados por falta de contratação;  
 5. Reportar à Secretaria Executiva ocorrências de treinamentos considerados essenciais para o DLOG e não contratados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Saúde, com as justificativas daquela área e, se for o caso, solicitar a interveniência daquela Secretaria Executiva para contratação do treinamento.

<b>EXECUTOR</b>	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG
-----------------	-----------------------------------

#### **ATIVIDADE 12: Executar o Plano de Capacitação**

1. Organizar os treinamentos (convite aos participantes, organização do ambiente, disponibilização de lista de presença, disponibilização de material de apoio etc.);  
 2. Adotar todas as providências necessárias para realização dos treinamentos, articulando-se com as áreas intervenientes, quando necessário;  
 3. Disponibilizar o questionário de avaliação de reação a ser aplicado ao final de cada treinamento;  
 3. Compilar os resultados das avaliações de reação aos treinamentos;  
 4. Encaminhar o resultado das avaliações como feedback aos responsáveis pela aplicação dos treinamentos.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **ATIVIDADE 13: Acompanhar a implementação**

1. Acompanhar a implementação do Plano de Capacitação no decorrer do ano;  
 2. Identificar as causas de não implementação do Plano de Capacitação na sua totalidade, quando for o caso;  
 3. Corrigir falhas cometidas na elaboração do Plano de Capacitação, ainda no decorrer do ano, quando possível, ou quando da elaboração do próximo plano;  
 4. Solicitar correções e/ou ajustes às Coordenações, se for o caso.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **ATIVIDADE 14: Avaliar resultados**

1. Avaliar os resultados obtidos com a implementação do Plano de Capacitação (melhoria da qualidade dos processos, melhoria da eficiência operacional etc.);  
 2. Identificar oportunidades de melhorias a serem implementadas no próximo Plano de Capacitação;  
 3. Elaborar plano de ação para implementação das melhorias;  
 4. Submeter o plano de ação à aprovação da Coordenação-Geral da CGGPL;  
 5. Acompanhar a implementação das ações de melhorias identificadas, articulando-se com as demais áreas intervenientes.

<b>EXECUTOR</b>	Técnico da CGGPL / DLOG
-----------------	-------------------------

#### **Normas e Regulamentos:**

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos;  
 2. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 - Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 05 de fevereiro de 1954, e dá outras providências;  
 3. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;  
 4. Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 -Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;  
 5. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;

6. Decreto s/nº, de 07 de março de 2017 - Cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências;
7. Portaria nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dezembro de 2010;
8. Instrução normativa conjunta CGU/MP nº 001, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.