



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão

Coordenação de Modernização Institucional - CMI/CGPLAN



**Documento de Modelagem dos Processos de  
Capacitação Interna Coletiva e  
Capacitação Externa Individual**

Área Gestora do Processo:

**Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CGDP/SE**

Unidade de Modelagem:

**Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI**

**2008.09**

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>2/21</b>

	<b>.004</b>
--	-------------

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>3/21</b>

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Escopo.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Justificativa .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Participantes .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Definições .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Referência Legal .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Mapa de Contexto .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Fluxo do Processo de Capacitação Externa Individual .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Atividades do Processo de Capacitação Externa Individual .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Indicadores de Desempenho do Processo .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Fluxo do Processo de Capacitação Interna Coletiva .....</b>	<b>15</b>
<b>12. Atividades do Processo de Capacitação Interna Coletiva .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Indicadores de Desempenho do Processo .....</b>	<b>20</b>
<b>14. Observações Finais .....</b>	<b>21</b>
<b>15. Encaminhamento .....</b>	<b>21</b>

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>4/21</b>

## 1. Objetivo

Melhor identificar os fluxos de trabalho, por meio da modelagem e da documentação dos processos de Capacitação Externa Individual e Capacitação Interna Coletiva, de competência da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CGDP/SE.

## 2. Escopo

Os resultados do trabalho técnico de modelagem, contidos neste documento, referem-se à identificação e à descrição das atividades, tarefas e regras de negócio relacionadas aos processos de Capacitação Externa Individual e Capacitação Interna Coletiva, e foram definidas de forma objetiva e detalhada, estabelecendo uma visão mais abrangente e integrada dos referidos processos. A modelagem permitirá, ainda, conhecer, orientar e explicitar, com transparência, a forma como os processos são executados na prática.

## 3. Justificativa

A modelagem dos processos de Capacitação Externa Individual e Capacitação Interna Coletiva é justificada pela necessidade de estabelecer uma visão clara de como eles ocorrem, com o objetivo de reduzir a burocracia e tarefas duplicadas, além de proporcionar maior agilidade na execução pela simplificação dos métodos de trabalho.

## 4. Participantes

Participante	Cargo	Papel
Valeska R. Velloso Cordeiro	Coordenadora-Geral da CGDP	Dono do Processo
Andyara M.G. Pedrosa Schimin	Servidor da CGDP	Gerente do Processo
Ana Lúcia de O. Barbosa José Alves de Souza	Servidores da CGDP	Especialistas no Tema
Sérgio Garcia Fernandes	Coordenador CMI/CGPLAN	Coordenador
Luciano Martins dos Santos	Chefe da DAG/CMI	Líder de Processo
Maria Elin Danin Tokarski Paulo Roberto Cardoso Luciano Miranda Passaglia	Servidores da DAG/CMI	Especialistas em Processos

## 5. Definições

### Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

### BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações. (Wikipédia)

### Processo de Negócio

a) É uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: uma estrutura para a ação. (Davenport, 1994).

b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).

c) Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>5/21</b>

### Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

### Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).

Menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual. (Harmon, 2003).

### Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. (Harrington, Esseling & Nimwegwn, 1997).

### Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

### Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

### Dono do Processo (Process Owner)

É o titular de um cargo de chefia (DAS-3 e acima) da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de negócio e analisando os riscos envolvidos.

### Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

### Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo mas, ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

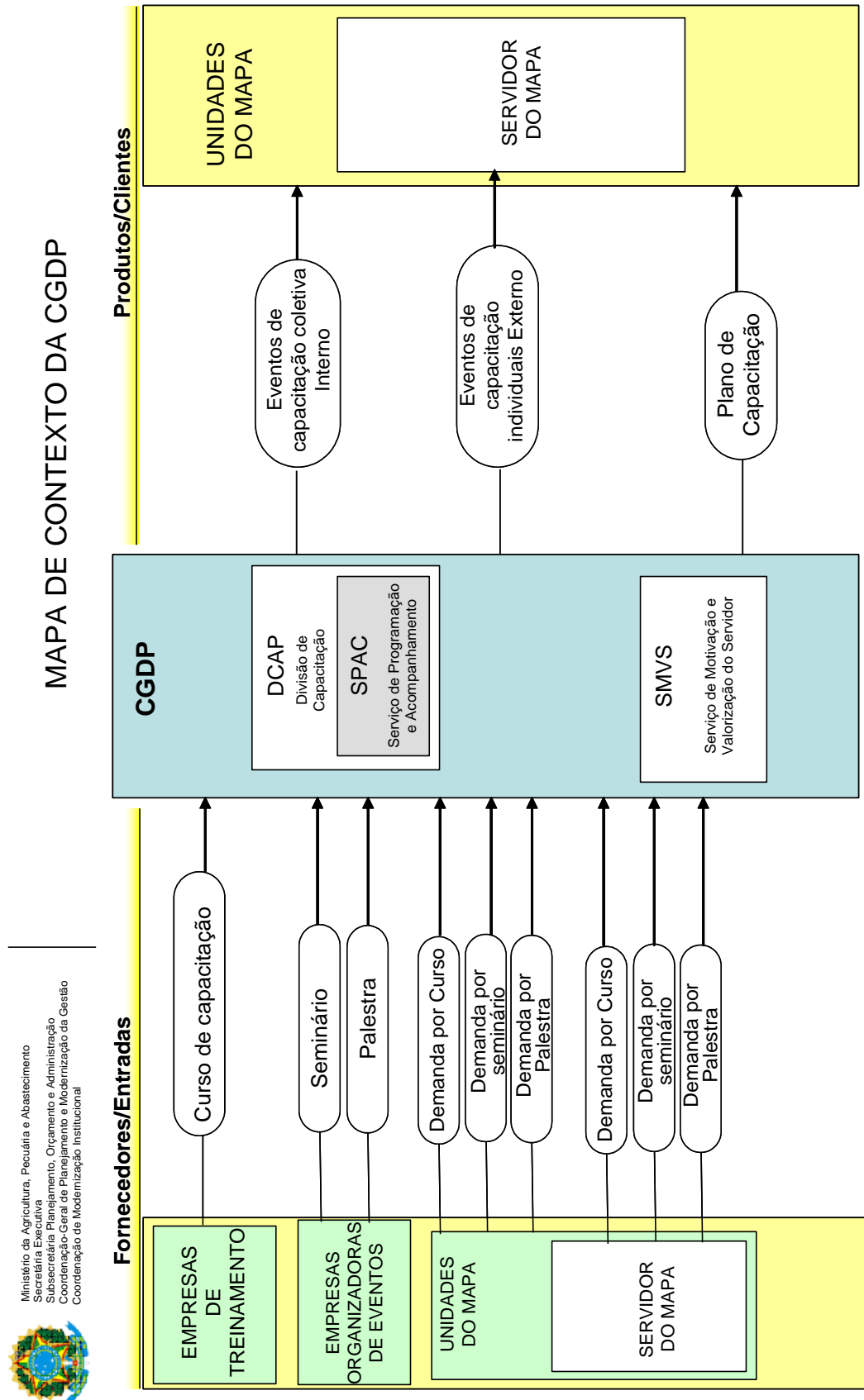
### Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM – modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

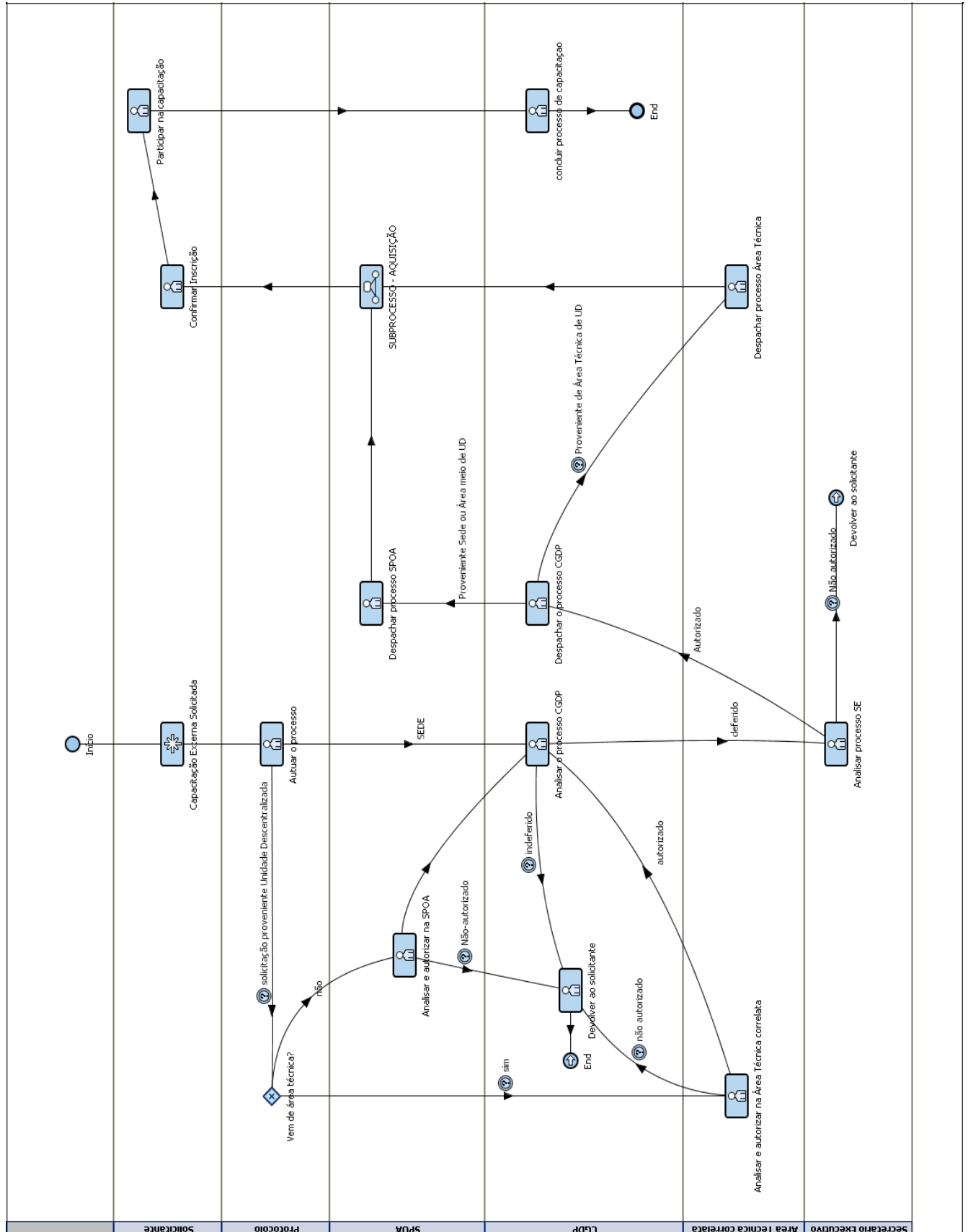
## **6. Referência Legal**

- Regimento Interno da Secretaria-Executiva - Portaria nº 163, de 20/06/2006
- Manual de Recursos Humanos, do MAPA

## 7. Mapa de Contexto



## 8. Fluxo do Processo de Capacitação Externa Individual



Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>8/21</b>

## 9. Atividades do Processo de Capacitação Externa Individual

Evento Inicial	
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Evento Inicial</b>	Capacitação Externa solicitada
<b>Destino</b>	Protocolo
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher o Formulário RH 5.01, do Manual de Recursos Humanos, do MAPA;</li> <li>2. Assinar e coletar assinaturas das chefias, de acordo com o formulário RH 5.01;</li> <li>3. Anexar folder e/ou outras informações relacionadas ao evento de capacitação;</li> <li>4. Encaminhar o formulário, via memorando, para o protocolo (para autuar).</li> </ol>	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As solicitações de capacitação externa provenientes das SFAs deverão ser encaminhadas pelo Superintendente Federal de Agricultura;</li> <li>2. As solicitações provenientes de área técnica de Unidades Descentralizadas deverão ser encaminhadas à área técnica correlata na Sede;</li> <li>3. As solicitações provenientes de área meio de Unidades Descentralizadas deverão ser encaminhadas à SPOA;</li> <li>4. As solicitações provenientes da SEDE deverão ser encaminhadas diretamente para a CGDP;</li> <li>5. Identificar a fonte de recursos para capacitação.</li> </ol>	

A1. Autuar Processo	
<b>Entrada</b>	Capacitação Externa solicitada
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Evento de Saída</b>	Processo de solicitação de capacitação externa autuado
<b>Destino</b>	Destinatário (SPOA, CGDP ou área técnica correlata)
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar o processo com a numeração;</li> <li>2. Registrar no SIGID;</li> <li>3. Encaminhar para o destinatário.</li> </ol>	
Regra(s)	

A2. Analisar o Processo - CGDP	
<b>Entrada</b>	1. Solicitação de capacitação externa proveniente de áreas técnicas das SFAs analisadas e autorizadas pela área técnica correlata na SEDE;



Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>9/21</b>

	ou 2. Solicitação de capacitação externa proveniente de áreas meio das SFAs analisadas e autorizadas pela SPOA; ou 3. Solicitação de capacitação externa proveniente da área meio ou área técnica da SEDE, encaminhadas à CGDP.
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação deferida ou indeferida
<b>Destino</b>	1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CGDP 2. Secretaria-Executiva (A3)
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Verificar se a documentação exigida está completa; 2. Verificar se a capacitação solicitada está contemplada no Plano Anual de Capacitação; 3. Verificar se a capacitação solicitada é compatível com as atribuições do servidor e da Unidade Organização; 4. Verificar se há disponibilidade na fonte de recursos indicada para a capacitação, PI CAPACITA se for o caso; 5. Emitir Parecer Técnico expondo os motivos da decisão tomada (deferida ou indeferida).	
<b>Regra(s)</b>	
1. Se a documentação não estiver completa, o processo será devolvido à origem para corrigir as pendências; 2. Se a capacitação solicitada não estiver contemplada no Plano Anual de Capacitação, não será motivo para indeferir a solicitação; 3. Se a capacitação solicitada não for compatível com as atribuições do servidor e da Unidade Organizacional, será indeferida e devolvida ao solicitante; 4. Se a fonte de recursos indicada para a capacitação for o PI CAPACITA e esse PI não tiver recursos disponíveis ou insuficientes, a área solicitante deverá ser consultada para indicar um PI alternativo. Se a área solicitante não tiver um PI alternativo o processo será indeferido e devolvido; 5. Se a solicitação for aprovada, será encaminhada para a Secretaria-Executiva com o Parecer Técnico; 6. Se a solicitação não for aprovada, o processo será devolvido ao solicitante com o Parecer Técnico; 7. A solicitação deve chegar com antecedência mínima de 20 dias.	

<b>A3. Analisar Processo SE</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação externa deferida
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de capacitação externa autorizada

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>10/21</b>

<b>Destino</b>	CGDP
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Despachar o processo, autorizando ou não autorizando a solicitação; 2. Encaminhar o processo de volta à CGDP.	
<b>Regra(s)</b>	

A4. Despachar Processo CGDP	
<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação externa autorizada
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	1. Área Técnica correlata ou SPOA no caso de solicitação proveniente de Unidades Descentralizadas; 2. SPOA (Subprocesso de Aquisição) no caso de solicitação proveniente da SEDE.
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Numerar despacho; 2. Alimentar o SIGID; 3. Encaminhar o processo para a área solicitante, via protocolo da Secretaria-Executiva; 4. Descentralizar o recurso do PI Capacita, se for o caso.	
<b>Regra(s)</b>	
1. Se a fonte de recursos for o PI CAPACITA e a solicitação de capacitação externa for oriunda de Unidade Descentralizada, o recurso será descentralizado para execução na área solicitante.	

A5. Despachar Processo SPOA	
<b>Entrada</b>	Processo despachado
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	SPOA
<b>Evento de Saída</b>	Capacitação autorizada
<b>Destino</b>	SPOA (subprocesso de Aquisição)* no caso de solicitação proveniente da SEDE
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	
<b>Observação:</b>	
* o subprocesso de aquisição não foi incluído no escopo deste trabalho.	

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>11/21</b>

A6. Confirmar Inscrição	
<b>Entrada</b>	Nota de Empenho emitida
<b>Origem</b>	Coordenação de Apoio Operacional - CAO específica ou Coordenação-Geral de Execução Financeira – CGEF, no caso de solicitação proveniente da SEDE Área técnica correlata ou SPOA, no caso de solicitação proveniente de Unidades Descentralizadas
<b>Executante</b>	Solicitante (treinando)
<b>Evento de Saída</b>	Inscrição confirmada
<b>Destino</b>	1. Solicitante 2. CGDP
Tarefa(s)	
1. Confirmar inscrição	
Regra(s)	

A7. Participar na Capacitação	
<b>Entrada</b>	Inscrição confirmada
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Treinando (solicitante)
<b>Evento de Saída</b>	Servidor capacitado
<b>Destino</b>	CGDP
Tarefa(s)	
1. Responder a Pesquisa de Satisfação de Atendimento da CGDP; 2. Preencher o Formulário de Relatório de Avaliação de Reação; 3. Apresentar o Certificado de Conclusão ou participação no evento.	
Regra(s)	
1. O Certificado de Conclusão ou Participação no evento de capacitação, juntamente com o Relatório de Avaliação de Reação deverão ser entregue impreterivelmente no prazo máximo de quinze dias a partir do término da capacitação.	

A8. Concluir Processo de Capacitação	
<b>Entrada</b>	Formulário de Relatório de Avaliação de Reação e Certificado de Conclusão ou participação no evento
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Processo de capacitação concluído
<b>Destino</b>	FIM

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>12/21</b>

<b>Tarefa(s)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabular as informações da Pesquisa de Satisfação com o Atendimento da CGDP;</li> <li>2. Atestar fatura para pagamento;</li> <li>3. Abrir novo processo para pagamento da fatura.</li> </ol>
<b>Regra(s)</b>
<b>Observação:</b> O fim desse processo dá início ao processo de pagamento

<b>A9. Devolver ao Solicitante</b>	
<b>Entrada</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação de capacitação externa proveniente de área técnica de SFA, analisada e autorizada pela área técnica correlata na SEDE; ou</li> <li>2. Solicitação de capacitação externa proveniente de área meio de SFA, analisada e autorizada pela SPOA; ou</li> <li>3. Solicitação de capacitação externa proveniente da área meio ou área técnica da SEDE.</li> </ol>
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação não autorizada
<b>Destino</b>	Solicitante
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer memorando de devolução indicando as causas do indeferimento ou não-aprovação;</li> <li>2. Encaminhar para o solicitante.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A10. Analisar e Autorizar na Área Técnica Correlata</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitação de capacitação externa proveniente de área técnica de SFA
<b>Origem</b>	Solicitante – Unidade Descentralizada
<b>Executante</b>	Área técnica correlata
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação de capacitação externa, proveniente de área técnica de SFA, analisada e autorizada
<b>Destino</b>	CGDP
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a ordem de priorização da capacitação solicitada;</li> <li>2. Verificar se a capacitação solicitada é compatível com as atribuições do servidor e da Unidade Organizacional;</li> </ol>	

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>13/21</b>

3. Verificar a oportunidade e a conveniência da capacitação solicitada;
4. Verificar a disponibilidade de recursos para a realização da capacitação caso o PI - indicado não seja o PI CAPACITA.

#### Regra(s)

1. Se a solicitação não for autorizada, providenciar a devolução ao solicitante;
2. Se for autorizada, encaminhar à CGDP para analisar o processo.

### A11. Analisar e Autorizar na SPOA

<b>Entrada</b>	Solicitação para capacitação externa despachada, proveniente de área meio de Unidade Descentralizada
<b>Origem</b>	Solicitante – Unidade Descentralizada
<b>Executante</b>	SPOA
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação para capacitação externa autorizada ou não autorizada
<b>Destino</b>	Unidade analítica

#### Tarefa(s)

1. Verificar a ordem de priorização da capacitação solicitada;
2. Verificar se a capacitação solicitada é compatível com as atribuições do servidor e da Unidade Organizacional;
3. Verificar a oportunidade e a conveniência da capacitação solicitada;
4. Autorizar ou não autorizar a capacitação;
5. Despachar a solicitação de capacitação para a CGDP.

#### Regra(s)

1. Se a solicitação não for autorizada, será enviada à CGDP para encaminhar ao solicitante;
2. Se for autorizada, será encaminhada à CGDP analisar o processo.

### A12. Despachar Processo Área Técnica

<b>Entrada</b>	Processo despachado (A4) proveniente de área técnica de Unidade Descentralizada
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	Área técnica correlata
<b>Evento de Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Subprocesso da emissão de Nota de Empenho.

#### Tarefa(s)

1. Tomar conhecimento;
2. Encaminhar para emissão de Nota de Empenho

#### Regra(s)

## 10. Indicadores de Desempenho do Processo

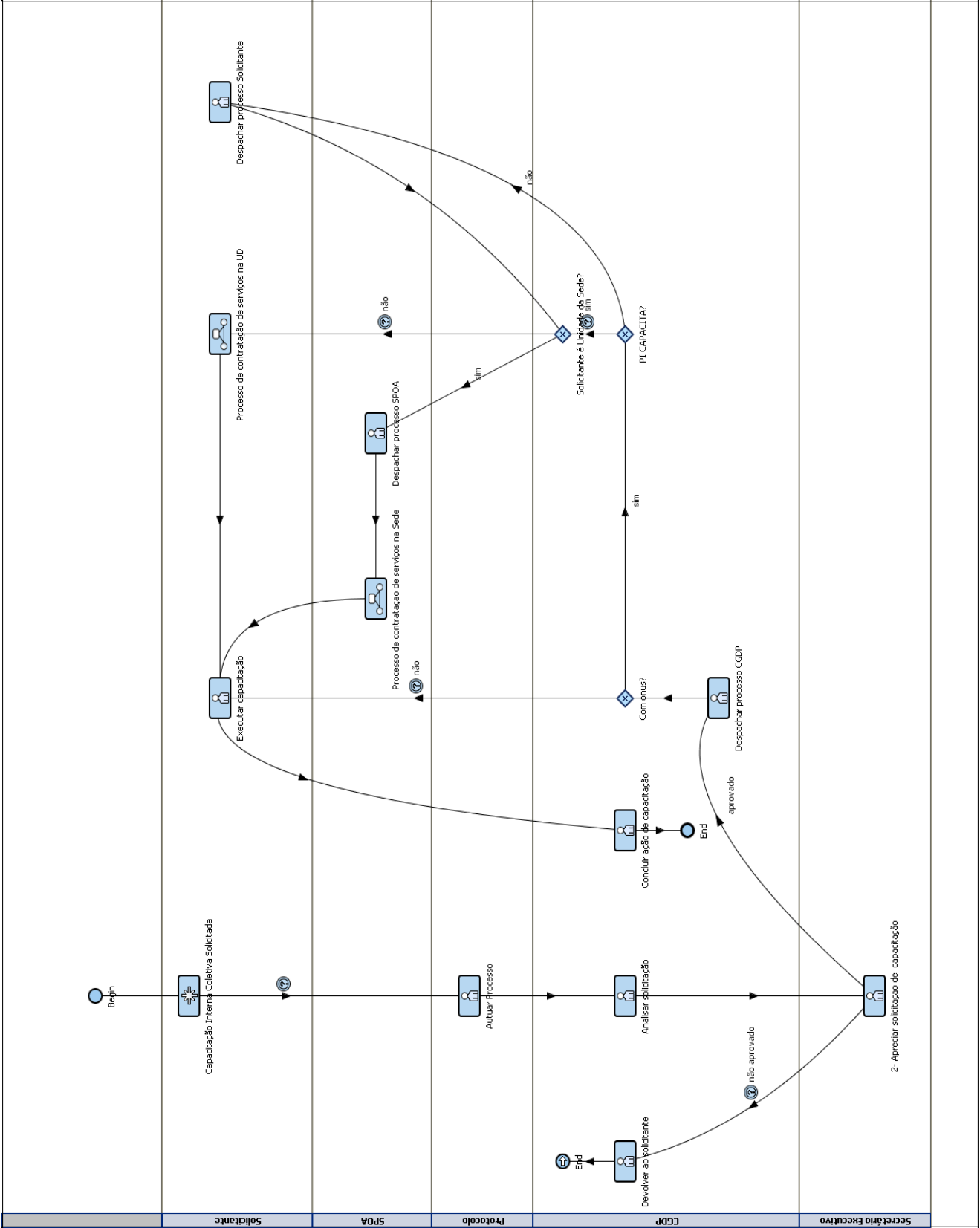
Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>14/21</b>

<b>Indicador 1: Tempo Médio de Análise de Processo de Capacitação na CGDP</b>
Fator crítico: <b>Tempo</b>
Descrição: <b>Média do tempo gasto na execução da análise de capacitação na CGDP</b>
Fórmula de cálculo: <b>Data de saída do processo - Data de entrada do processo</b>
Fonte de informação: <b>CGDP</b>
Periodicidade de medição: <b>Mensal</b>
Meta: <b>3 dias</b>

<b>Indicador 2: Percentual de Processos Devolvidos para Correção e Complementação de Documentação</b>
Fator crítico: <b>Exatidão</b>
Descrição: <b>Mensura a conformidade da documentação do processo</b>
Fórmula de cálculo: <b>Nº de processos conformes / Nº total de processos * 100</b>
Fonte de informação: <b>CGDP</b>
Periodicidade de medição: <b>Mensal</b>
Meta: <b>100%</b>

<b>Indicador 3: Índice de Avaliação de Satisfação do Treinando quanto ao Atendimento da CGDP</b>
Fator crítico: <b>Satisfação</b>
Descrição: <b>Mede o grau de satisfação de servidor com o atendimento da CGDP</b>
Fórmula de cálculo: <b>Nº de treinandos satisfeitos / Nº total de treinandos</b>
Fonte de informação: <b>CGDP</b>
Periodicidade de medição: <b>Trimestral</b>
Meta: <b>90%</b>

11. Fluxo do Processo de Capacitação Interna Coletiva



Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>16/21</b>

## 12. Atividades do Processo de Capacitação Interna Coletiva

Evento Inicial	
<b>Executante</b>	Solicitante - poderá ser a própria CGDP ou quaisquer outras unidades organizacionais do MAPA (Sede ou descentralizadas)
<b>Evento Inicial</b>	Capacitação interna coletiva solicitada, com Projeto Básico ou Termo de Referência anexado
<b>Destino</b>	Protocolo
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência;</li> <li>2. Encaminhar, via memorando, para autuação do processo.</li> </ol>	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar o disposto na Lei nº 8.666;</li> <li>2. Para capacitações com valor até R\$8.000,00 (oito mil reais) e inexigibilidade, deverá ser elaborado o Projeto Básico, conforme modelo sugerido pela CGDP;</li> <li>3. Para capacitação cujo valor superar R\$ 8.000,00, deverá ser elaborado Termo de Referência, conforme modelo sugerido pela CGDP;</li> <li>4. Quando a solicitação para capacitação interna coletiva for iniciativa da CGDP, deverão ser definidos critérios objetivos visando pontuação e seleção dos participantes e garantindo a ampla divulgação no MAPA.</li> </ol>	

A1. Autuar Processo	
<b>Entrada</b>	Capacitação interna coletiva solicitada, com Projeto Básico ou Termo de Referência anexado
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Protocolo
<b>Evento de Saída</b>	Processo de Solicitação de Capacitação Interna Coletiva autuada
<b>Destino</b>	CGDP
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar processo com numeração;</li> <li>2. Registrar no SIGID;</li> <li>3. Encaminhar para a CGDP</li> </ol>	
Regra(s)	

A2. Analisar Solicitação	
<b>Entrada</b>	Processo de solicitação de capacitação interna coletiva autuado
<b>Origem</b>	Protocolo



Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>17/21</b>

<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação para capacitação interna coletiva analisada
<b>Destino</b>	Secretário-Executivo
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se a documentação exigida (incluindo o Termo de Referência ou Projeto Básico) está completa;</li> <li>2. Verificar se a capacitação solicitada está contemplada no Plano Anual de Capacitação;</li> <li>3. Verificar se há disponibilidade de recursos no PI CAPACITA, se esse PI for a fonte de recursos indicada para a capacitação solicitada;</li> <li>4. Emitir Parecer Técnico, com indicação favorável ou não;</li> <li>5. Encaminhar para o Secretário-Executivo.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se a documentação não estiver completa, deverá ser devolvida à origem para corrigir as pendências;</li> <li>2. Se a capacitação solicitada não estiver contemplada no Plano Anual de Capacitação não será motivo para indeferir a solicitação;</li> <li>3. Se a fonte de recursos indicada para a capacitação for o PI CAPACITA e esse PI tiver recursos disponíveis ou suficientes, a área solicitante deverá ser consultada para indicar um PI alternativo.</li> </ol>	

<b>A3. Analisar Solicitação de Capacitação</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitação para capacitação interna
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	Secretário-Executivo
<b>Evento de Saída</b>	Solicitação para Capacitação Interna Coletiva, aprovada ou não
<b>Destino</b>	CGDP
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despachar o processo autorizando ou não autorizando a solicitação;</li> <li>2. Encaminhar o processo de volta para CGDP.</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

<b>A4. Despachar Processo CGDP</b>	
<b>Entrada</b>	Solicitação para capacitação interna coletiva aprovada
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Processo despachado

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>18/21</b>

<b>Destino</b>	SPOA ou Unidade solicitante
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Despachar para o destinatário	
<b>Regra(s)</b>	
1. Se a capacitação for sem ônus, será despachada diretamente para o solicitante; 2. Se for com ônus no PI CAPACITA, e o solicitante for uma Unidade da Sede, o processo será despachado para a SPOA; 3. Se for com ônus em outro PI que não seja o PI CAPACITA, será despachado para o solicitante; 4. Se for com ônus no PI CAPACITA e o solicitante pertencer a uma Unidade Descentralizada, o processo será encaminhado para a unidade solicitante; 5. Se for com ônus no PI CAPACITA e o solicitante pertencer a uma Unidade Descentralizada, a CGDP descentralizará o recurso orçamentário para a Unidade solicitante.	

A5. Despachar Processo SPOA	
<b>Entrada</b>	Processo despachado pela CGDP ou pelo solicitante
<b>Origem</b>	CGDP ou solicitante
<b>Executante</b>	SPOA
<b>Evento de Saída</b>	Processo despachado
<b>Destino</b>	Processo de contratação de serviços
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Despachar o processo para CGSG para iniciar o processo de contratação de serviços.	
<b>Regra(s)</b>	

A6. Despachar Processo – Solicitante	
<b>Entrada</b>	Processo despachado pela CGDP
<b>Origem</b>	CGDP
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Evento de Saída</b>	SPOA ou processo de contratação de serviços na UD
<b>Destino</b>	
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Despachar processo para o destinatário	
<b>Regra(s)</b>	

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>19/21</b>

A7. Executar Capacitação	
<b>Entrada</b>	Nota de Empenho emitida
<b>Origem</b>	Processo de contratação de serviços na Sede ou Unidade Descentralizada
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Evento de Saída</b>	Capacitação realizada Relatório Final da Execução da capacitação
<b>Destino</b>	CGDP
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder Pesquisa de Satisfação de Atendimento da CGDP;</li> <li>2. Preencher Formulário de Relatório de Avaliação de Reação;</li> <li>3. Emitir certificado de participação no evento;</li> <li>4. Elaboração de Relatório Final de Capacitação.</li> </ol>	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O relatório final de execução ou realização da capacitação deverá ser encaminhado pelo Coordenador do curso;</li> <li>2. O relatório final de execução ou realização de capacitação deverá conter os resultados da avaliação de reação.</li> </ol>	

A8. Concluir Ação de Capacitação	
<b>Entrada</b>	Relatório Final de Execução de Capacitação
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Capacitação interna coletiva concluída
<b>Destino</b>	Fim
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar o sistema de controle de realização de ações de capacitação;</li> <li>2. Emitir e/ou distribuir Certificados;</li> <li>3. Atestar que os serviços foram executados.</li> </ol>	
Regra(s)	

A9. Devolver ao Solicitante	
<b>Entrada</b>	Solicitação para capacitação interna coletiva não-aprovada
<b>Origem</b>	Secretário-Executivo
<b>Executante</b>	CGDP
<b>Evento de Saída</b>	Processo de Solicitação para Capacitação Interna Coletiva devolvida

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>20/21</b>

<b>Destino</b>	Solicitante
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Despachar para o solicitante	
<b>Regra(s)</b>	

### 13. Indicadores de Desempenho do Processo

<b>Indicador 1: Tempo de Análise do Processo de Capacitação</b>
Fator crítico: <b>Tempo</b>
Descrição: <b>Média do tempo gasto na execução da análise</b>
Fórmula de cálculo: <b>Data de saída do processo - Data de entrada do processo</b>
Fonte de informação:
Periodicidade de medição:
Meta:

<b>Indicador</b>
Fator crítico: <b>Satisfação</b>
Descrição: <b>Mede o grau de satisfação de servidor com o atendimento da CGDP</b>
Fórmula de cálculo: <b>Nº de treinandos satisfeitos / Nº total de treinandos</b>
Fonte de informação: <b>CGDP</b>
Periodicidade de medição: <b>Trimestral</b>
Meta: <b>90%</b>

Processo: <b>Capacitação</b>	
Área Gestora do Processo: <b>Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDP/SE</b>	
Unidade de Modelagem: <b>Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI</b>	Página: <b>21/21</b>

#### 14. Observações Finais

Os processos de trabalho de Capacitação Externa Individual e Capacitação Interna Coletiva foram modelados como visão de negócio, de forma a possibilitar sua informatização. Acompanha, em mídia digital (CD), o arquivo correspondente a este documento impresso.

Para a informatização do processo, a CGDP/SE deverá manter entendimentos com à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/SPOA, encaminhando demanda via Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA/SE, e anexando este documento e os arquivos de modelagem do processo, gerados pelo software de modelagem Aqualogic-BPM, os quais também estão disponibilizados no CD.

#### 15. Encaminhamento

Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas, para manifestação.

.....  
**Luciano Martins dos Santos**  
 Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão

**Ciência:**

<b>Sergio Garcia Fernandes</b>	
Área: CMI/CGPLAN	Cargo: Coordenador de Modernização Institucional
Data: / /	Assinatura:

<b>Maria Cristina Chaves Silvério</b>	
Área: CGPLAN/SPOA	Cargo: Coordenadora-Geral de Planejamento e Modernização da Gestão
Data: / /	Assinatura: