1. Introdução

Este manual de procedimento é um instrumento de Gestão para as políticas de desenvolvimento de Recursos Humanos e para a formação e aprimoramento da qualificação técnico-científica do corpo de servidores do SISEMA, em conformidade com a legislação vigente. Busca definir procedimentos para a política de desenvolvimento dos servidores, contribuindo para o crescimento profissional e conseqüente melhoria da eficiência dos serviços públicos prestados ao cidadão.

2. Objetivo

Estabelecer diretrizes que definam as regras e a metodologia a serem observadas pelo órgão e entidades do Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA), em cumprimento a legislação vigente, que objetiva o levantamento das necessidades e a realização do treinamento de todos os servidores, alinhados ao Planejamento Estratégico.

3. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica ao SISEMA.

4. Tipos de Ações

O PADES/SISEMA contempla os seguintes tipos de ações:

O servidor do SISEMA poderá participar das ações de Educação básica, profissional e superior, respeitando a disponibilidade orçamentária/ financeira, necessidade e prioridade institucional em:

4.1. Educação Básica

a) Curso de Alfabetização
b) Cursos de Ensino Supletivo (Fundamental e Médio)

4.2. Educação Profissional

a) Seminários, Congressos, Fóruns e outros eventos afins com duração mínima de oito horas;
b) Cursos, treinamentos e outros afins específicos de uma entidade ou carreira com duração máxima de 180 horas;

c).Cursos, treinamentos e outros afins específicos de uma entidade ou carreira com duração superior a 180 horas;
d).Cursos, treinamentos e outros afins não específicos de um órgão, entidade ou carreira com duração máxima de 180 horas;
e).Cursos, treinamentos e outros afins não específicos de um órgão, entidade ou carreira com duração superior a 180 horas

4.3 .**Educação Superior**

a) Cursos de graduação, legalmente reconhecidos pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;
b) Cursos seqüenciais e tecnólogos ministrados por instituições de ensino superior;
c) Cursos de extensão e de aperfeiçoamento ministrados por instituições de ensino superior;
d) Cursos de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ministrados por instituições de ensino superior credenciadas para a oferta destes cursos;
e) Cursos de pós-graduação stricto sensu, (programas de mestrado e doutorado) legalmente reconhecidos pelo sistema federal ou pelo sistema estadual de ensino e recomendados pela CAPES (nota 4) ou pelo CEE - Conselho Estadual de Educação;
f) cursos à distância com monitoramento ou por meio da formação de grupos de discussão em rede;
g) Intercâmbios (inclui visitas técnicas) com organizações nacionais e internacionais.

4.4 – O Comitê Gestor lançará anualmente edital indicando os cursos a nível de graduação, especialização e mestrado que serão contemplados com o reembolso financeiro, observando sempre a vinculação com a gestão ambiental desenvolvido pelas entidades do Sisema.

5) - **Requisitos para participação:**

5.1 - **São requisitos para se candidatar ao curso de graduação**:

a) possuir 03 anos de exercício em cargo efetivo , no SISEMA;
b) ser da Carreira de Auxiliar e Técnico Ambiental;
c) atuar em área correlata ao curso pretendido em conformidade com as diretrizes políticas de Governo;
d) estar a mais de oito anos da habilitação para a aposentadoria;
e) ter avaliação de desempenho satisfatória.

5.2 – **São requisitos para se candidatar ao curso de especialização**

a) possuir 01 ano de exercício em cargo efetivo, no SISEMA;
b) Ser da carreira de Técnico, Analista e Gestor Ambiental;
c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso ou estágio pretendido, em conformidade com as diretrizes políticas de Governo;
d) Estar há mais de seis anos da habilitação para a aposentadoria;

5.3 – **São requisitos para se candidatar ao curso de mestrado:**

a) possuir 02 anos de exercício em cargo efetivo, no SISEMA;
b) Ser da carreira de Técnico, Analista e Gestor Ambiental;

c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso ou estágio pretendido, em conformidade com as diretrizes políticas de Governo;
d) Estar há mais de dez anos da habilitação para a aposentadoria;

5.4 – **São requisitos para se candidatar ao curso de doutorado:**

a) possuir 03 anos de exercício em cargo efetivo, no SISEMA;
b)Ser da carreira de Técnico, Analista e Gestor Ambiental;
c)Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso ou estágio pretendido, em conformidade com as diretrizes políticas de Governo;
d)Estar há mais de dez anos da habilitação para a aposentadoria;

5.5 – São **requisitos para se candidatar ao estágio técnico-científico no País ou no exterior:**

a) cursos de até 90 dias: mínimo de 01 ano de efetivo exercício em cargo no SISEMA;
b) cursos acima de 90 dias: mínimo de 02 anos de efetivo exercício em cargo no SISEMA;
c) atuar em área correlata ao conteúdo do curso pretendido, em conformidade com as diretrizes políticas de Governo;
d) estar há mais de três anos da habilitação para a aposentadoria;
e) ter parecer de recomendação da chefia imediata do servidor.

6- **Informações Complementares**:

6.1 - A participação do servidor público em curso de especialização, mestrado e doutorado, com ou sem ônus para o Estado, com período superior a três meses e afastamento integral, exige a aprovação do Governador e Secretário de Estado de Governo, respectivamente, em processo a ser encaminhado pelos dirigentes máximos dos órgãos/entidades, conforme legislação vigente e parecer autorizativo da SEPLAG.

6.2 - A liberação para cursos de graduação e pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado no País, com afastamento parcial é de competência do dirigente máximo, após o ciente da chefia imediata e respeitando a autonomia administrativa de cada órgão.

6.3 – O período máximo de licença, em liberação integral e parcial, será:

a) Graduação e Especialização – de acordo com cronograma do curso e comprovação de freqüência;
b) Mestrado – dois anos;
c) Doutorado – três anos;
d) Prazos superiores aos acima fixados serão analisados pelo Comitê Gestor observado a legislação vigente;

6.4 – A participação em Cursos de Pós-Graduação, ministrados pela Fundação João Pinheiro, deverão estar de acordo com os procedimentos estabelecidos na Resolução SEPLAG nº 027 de 28/06/2007 e legislação vigente.

6.5 - Para todos os casos de afastamento, pagamento de bolsas de estudo e/ou reembolso de despesas com capacitação para os cursos de graduação e pós-graduação, deverá o servidor assinar termo de compromisso comprometendo-se a permanecer no exercício de cargo efetivo ou função pública, no Poder Executivo Estadual por no mínimo 03 anos, após o término do curso.

6.6– Os servidores com abono de ponto para fins de capacitação, com afastamento parcial, deverão comprovar junto à CDRH, sua participação por meio de atestado de freqüência mensal e/ou semestral, observada a periodicidade de cada curso ou instituição de ensino.

6.7 - Caso o curso aprovado não seja concluído de acordo com o cronograma estabelecido com o órgão/entidade de origem, o servidor fica impedido de participar de outros cursos, seja de graduação ou pós-graduação até que regularize a referida pendência junto ao órgão de origem.

6.9 – O servidor estudante dos cursos de graduação que não obtiver aprovação nas disciplinas do semestre ou ano letivo, comprovada através de histórico escolar, terá o pagamento da mesma cancelado no período subseqüente.

6.10 – O reembolso financeiro será concedido obedecendo ao cronograma de desembolso a ser implantado e divulgado pela Superintendência de Contabilidade e Finanças mediante apresentação do comprovante de pagamento da mensalidade e taxas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

6.11 – O valor cobrado pela escola a título de dependência e ou prova especial será excluído do cálculo de reembolso mensal.

6.12 – Será priorizado o recurso/auxílio financeiro para participação dos servidores em:

a) indicação de representantes para participação de grupos de trabalho com solicitação advinda de Governo Estadual e/ou Federal;
b) congressos, seminários, workshops e simpósios, quando houver apresentação de trabalho com exposição oral ou de pôster.

6.13– Nas ações de Ensino Superior de que trata o anexo I deste Manual, o servidor fará jus ao reembolso de:

80% do valor se pertencer a carreira de Auxiliar Ambiental;
65% do valor se pertencer a carreira de Técnico Ambiental;
50% do valor se pertencer as carreiras de Analista e Gestor Ambiental.

6.14 – Os reembolsos concedidos antes da publicação desta Resolução, serão mantidos até a final do respectivo curso, observado os valores anteriormente autorizados;

6.15– A bolsa de estudos a que se refere o item anterior, não poderá ser acumulada com nenhuma espécie de afastamento integral ou licença, no período do curso .

6.16 – O curso iniciado anteriormente a sua aprovação e inserção no Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor, não será em nenhuma hipótese ressarcido do valor já investido pelo servidor, sendo pagas somente as próximas mensalidades, observado o disposto nesta resolução.

7. **Responsabilidades**

A responsabilidade ficará a cargo de cada órgão/entidade, conforme as competências abaixo:

7.1. **Chefias**

7.1.1. Incentivar a capacitação;

7.1.2. Identificar e efetuar o levantamento de necessidades de ações de desenvolvimento em conjunto com o servidor, tendo como parâmetro as atividades desempenhadas e a necessidade institucional, da sua unidade administrativa;

7.1.3. Fazer uma pré-análise das necessidades de treinamento e enviar à Superintendência de Recursos Humanos do SISEMA ;

7.1.4. Encaminhar para a Superintendência de Recursos Humanos o Levantamento de Necessidades de Treinamento para que este seja consolidado;

7.1.5. Articular a implementação das ações de desenvolvimento demandadas com os níveis hierárquicos superiores, demonstrando a real necessidade e as conseqüências da não intervenção;

7.1.6. Acompanhar o servidor que participou de ação de desenvolvimento para verificar se ele tem aplicado os conhecimentos adquiridos no serviço;

7.1.7. Perceber se o servidor que participou da ação de desenvolvimento teve seu desempenho melhorado (por meio dos processos de avaliação de desempenho).

7.2. Servidor:

7.2.1.Levantar os cursos/treinamentos ofertados na área de interesse e observado edital do Sisema, preferencialmente por um mínimo de 40 horas por ano, apresentando e discutindo com sua chefia imediata para aprovação e encaminhamento;

7.2.2. Encaminhar à Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos o comprovante de freqüência emitido pela Secretaria da Instituição de Ensino, sob pena de perda do benefício e restituição das parcelas pagas, sem prejuízo da pena disciplinar cabível, observada a periodicidade de cada curso e normas da instituição de ensino.

7.2.3. A solicitação de desistência de curso programado, quer por motivos particulares ou institucionais, deverá ocorrer com antecedência compatível com a data do evento, em formulário próprio, fornecido pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

7.2.4. Comunicar à Superintendência de Contabilidade e Finanças o cancelamento do empenho, bem como da inscrição, se esta já foi efetuada pela Superintendência de Recursos Humanos, na instituição promotora do evento;

7.2.5 No caso de desistência ou reprovação do servidor nos cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, a responsabilidade dos custos desembolsados pelos órgãos/entidades do SISEMA será do servidor, que deverá restituí-los ao órgão/entidade que desembolsou os recursos para este fim, observada a legislação vigente.

7.2.6 Todo servidor deverá formalizar toda e qualquer modalidade de capacitação /treinamento que esteja em curso ou que pretenda efetivar, junto à Superintendência de Recursos Humanos que utilizem o horário normal de trabalho para obter a liberação parcial.

7.2.7. Todos os cursos de capacitação realizados pelos servidores, deverão ser informados e comprovados junto à Superintendência de Recursos Humanos com o objetivo de fomentar o Banco de Talentos do Estado;

7.3. Superintendência de Recursos Humanos:

7.3.1 Atuar junto às unidades administrativas na identificação e sugestão de ações de desenvolvimento, sempre considerando o interesse do Estado e visando garantir a efetividade dos investimentos e o alcance dos objetivos institucionais;

7.3.2 Informar a cerca da capacitação realizada pelos servidores durante sua vida funcional;

7.3.3 Encaminhar anualmente para publicação, o edital informativo das vagas disponibilizadas para cursos de especialização, mestrado ou doutorado.

7.3.4 Analisar e consolidar as necessidades de treinamento apresentadas pelas unidades administrativas;

7.3.5 Divulgar as ações de desenvolvimento previstas no PADES e no PADES ÚNICO buscando mobilizar os servidores;

7.3.6 Alimentar tempestivamente o sistema informatizado da Política de Desenvolvimento de pessoal;

7.3.7 Coordenar, fomentar e avaliar o PADES.

7.3.8 Analisar o PADES consolidado em conjunto com o Diretor/Superintendente da área solicitante, emitir parecer e encaminhá-lo ao Comitê de Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.4 Dirigentes:

7.4.1. Ao Superintendente de Planejamento e Modernização Institucional do SISEMA compete:

- Informar, no início da Consolidação do PADES, os recursos disponíveis para efetivação da ação de interesse institucional, fornecendo o número da dotação orçamentária e a fonte de recursos.

7.4.2 - Ao Diretor/Superintendente da área solicitante compete:

- Analisar o PADES consolidado em conjunto com o Superintendente de Recursos Humanos, emitir parecer e encaminhá-lo ao Comitê de Planejamento, Orçamento e Gestão;

7.4.3 - Ao Comitê de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

- Analisar, aprovar e encaminhar o PADES ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, observados os prazos legais.

7.4.4. Ao Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

- Aprovar e encaminhar o PADES à SEPLAG.

8. Levantamento de Necessidades e Treinamentos no SISEMA

8.1. **Treinamento Básico Introdutório e Atualização dos Servidores**

Todo servidor ao ser admitido deverá ser submetido ao Treinamento Básico Introdutório, ministrado pela Superintendência de Recursos Humanos , que consiste nas seguintes apresentações:

a. Estrutura Organizacional;
b. Diretrizes, missão, visão de futuro e valores que permeiam as ações do órgão/entidade;
c. Competências institucionais;
d. Procedimentos de conduta;
e. Procedimentos de atitudes ambientalmente corretas;
f. Organização e utilização adequadas dos instrumentos de trabalho;
g. Apresentação de programas, projetos e ações desenvolvidas e em desenvolvimento.

Cabe a Superintendência de Recursos Humanos propor à Direção Superior do órgão/entidades, novas necessidades de treinamento para fins de atualização dos conhecimentos institucionais e das mudanças, quando indicarem novos hábitos e atitudes técnicas para os servidores.

8.2. **Indicadores de necessidades de treinamentos**

Deverá ser observada a legislação vigente para estabelecer as ações de desenvolvimento prioritárias.

Indicadores a priori: são situações que ao acontecerem provocarão futuras necessidades de treinamento:

a. admissão de novos servidores, redução ou substituição de servidores;
b. mudança dos processos de trabalho;
c. absenteísmo, faltas, licenças e férias de pessoal;
d. modernização dos equipamentos e novas tecnologias.

Indicadores a posteriori: são os problemas provocados por necessidades de treinamento ainda não atendidas:

a. baixa produtividade;
b. excesso de erros e de desperdício;
c. pouca versatilidade dos servidores;
d. relações interpessoais conflitantes;
e. baixa qualidade na prestação de serviços;
f. comunicações deficientes;
g. desinteresse pelo trabalho;
h. falta de cooperação.

8.3. **Levantamento das Necessidades de Treinamento - LNT**

I – **Periodicidade e considerações**

As Diretorias, superintendências e Unidades Descentralizadas fazem o levantamento das necessidades de treinamento de seus servidores, para o ano seguinte, preenchendo o formulário de Levantamento das Necessidades de Treinamento (anexo I) e enviando-o à Superintendência de Recursos Humanos, observando a data limite constante na legislação vigente.

Para preenchimento do formulário de Levantamento das Necessidades de Treinamento, deve ser considerado pela chefia imediata:

a. análise prévia das atividades e do perfil de cada servidor;
b. necessidades apresentadas em consonância com as do SISEMA;
c. o resultado pretendido.

O levantamento deverá ser revisto no prazo de 6 (seis meses) após a sua aprovação.

8.4. **Consolidação e elaboração do PADES**

A Superintendência de Recursos Humanos do SISEMA definirá em conjunto com a unidade solicitante e, alinhados ao planejamento estratégico, os cursos e o tipo de treinamento (interno ou externo), a instituição qualificada a ministrar o curso, o local para a realização, a data prevista, o número de participantes, carga horária e o custo.

As informações obtidas com a Consolidação do LNT serão utilizadas para subsidiar a aprovação do Diretor de Área juntamente com o Superintendente de Recursos Humanos.

8.5. **Treinamentos não previstos no LNT**

Os treinamentos não previstos na elaboração da LNT e posteriormente identificados como necessários, serão solicitados e planejados por meio da Solicitação de Treinamento , observados os seguintes procedimentos:

1. As solicitações dos servidores deverão ser avaliadas pela chefia imediata, considerando o levantamento dos treinamentos já realizados no decorrer do ano e encaminhadas para as considerações do Diretor / Superintendente da área.

2. A Coordenadoria de Desenvolvimento de RH do SISEMA analisa e realiza considerações, incluindo a verificação do Cadastro da Instituição Organizadora no SIAD, e encaminha à Superintendência de Planejamento e Modernização Institucional;

3. A Superintendência de Planejamento e Modernização Institucional informará sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, encaminhando o pedido, se deferido, para autorização do dirigente máximo com posterior encaminhamento à Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para implementação.

8.6. **Capacitação no exterior**

A aprovação para participar em capacitação no exterior deverá passar pelos dirigentes máximos do órgão/entidades, seguindo os critérios abaixo enumerados:

a) Se houver interesse do órgão, o servidor poderá participar de no máximo uma capacitação no exterior a cada ano;
b) Atuar em área correlata ao conteúdo do curso/visita técnica a ser ministrado;
c) A participação no evento está condicionada à apresentação de relatórios de treinamentos anteriores, realizados no exterior, por parte do servidor para a chefia imediata e equipe técnica.
d) Caso haja mais de uma solicitação para a mesma finalidade/modalidade de capacitação e treinamento, a prioridade será dada ao servidor que não tenha sido contemplado no mínimo nos 2 (dois) anos anteriores ao evento no exterior.
e) Caso ainda haja empate, será considerada a maior nota alcançada durante o último período avaliatório.

9. **Demais procedimentos**

9.1. **Inscrições**

As solicitações dos servidores deverão ser avaliadas pela chefia imediata, considerando o levantamento dos treinamentos já realizados no decorrer do ano e encaminhadas para o Diretor / Superintendente da área.

A inscrição nos treinamentos é de responsabilidade do servidor e, em casos específicos, da Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos em consonância com a Superintendência de Contabilidade e Finanças do SISEMA, que verificará a legalidade da instituição que está oferecendo o treinamento.

A Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos, o servidor requisitante e a chefia imediata deverão estar cientes da data e do local de realização do treinamento antecipadamente.

Em caso de desistência da participação do servidor nos cursos, o mesmo deverá comunicar a Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos para que outro servidor seja indicado, caso seja possível.

9.2. **Registro de Freqüência**

Nos treinamentos internos, realizados no próprio órgão/entidade, a comprovação de freqüência dos participantes será por meio de lista de presença específica, sendo de responsabilidade do instrutor garantir o seu preenchimento e envio a Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Nos treinamentos externos o servidor deve trazer cópia do certificado ou outro comprovante de sua participação, devendo encaminhar a Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos para atualização de seus dados, no prazo máximo de um mês após a conclusão do curso.

10.- **Avaliação**

Após a conclusão do treinamento interno o servidor deverá preencher a Avaliação do Treinamento em formulário específico e enviá-la a Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos no prazo de 7 dias, a contar do término do curso.
Os cursos acordados com as empresas contratadas deverão conter, entre suas requisições, o envio das avaliações realizadas.

11 - **Recursos Financeiros**

Os recursos financeiros para treinamentos de interesse institucional deverão ser previstos pelas Diretorias e Unidades Descentralizadas e aprovado pela Superintendência de Planejamento e Modernização Institucional em sua programação para o ano subseqüente. O cronograma de desembolso e a execução do Plano seguirão as datas solicitadas e aprovadas no PADES, em cumprimento à Lei Orçamentária Anual.

12 - **Material de Treinamento**:

Todo o material recebido nas ações de educação profissional deverá ser encaminhado a Biblioteca e Centro de Informação do SISEMA, não cabendo ao servidor retê-lo. Caso tenha participado mais de um servidor no mesmo curso, poderá ser encaminhado apenas um único material para o Centro de Informação. Entretanto, fica obrigatório o encaminhamento por todos os participantes de relatórios contendo um resumo do conteúdo da capacitação efetuada à sua chefia imediata.

13 - **Atualização de Arquivos**

Será desenvolvido um Sistema de Acompanhamento Gerencial das Ações de Desenvolvimento do Servidor, imediatamente após a aprovação deste Manual de Procedimentos, que possibilitará criar um banco de dados único do SISEMA, a fim de manter atualizadas as informações sobre a capacitação e o treinamento dos servidores.

Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Gestor que deliberará sobre a viabilidade ou não da concessão.

14 – **Considerações Finais.**

14.1 – Todos os procedimentos aqui registrados terão vigência a partir da data da publicação da Resolução do Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, considerando aprovado e implantado este Manual.

14.2 – Este Manual será revisto por um grupo de trabalho a ser constituído, sempre que houver mudança na legislação ou necessidade de outras adaptações.

Belo Horizonte, 19 de outubro de 2007.

FLUXOGRAMA

(Será anexado em breve)

ANEXOS

Anexo 1: Levantamento das Necessidades de Treinamento
Anexo 2: Consolidação das Demandas
Anexo 3: Consolidado Detalhamento Financeiro
Anexo 4: Solicitação de Treinamento
Anexo 5: Ficha de Acompanhamento Individual e justificativa de não comparecimento
Anexo 6: Registro de Freqüência
Anexo 7: Avaliação de Treinamento

Manual Elaborado pelo: Grupo Técnico do SISEMA

Anna Lina Vechi Vieira - SEMAD
Denise Afonso Comarela Dutra - IGAM
Carolina Silveira Magalhães - FEAM
Carolline Vilela Rodrigues – IGAM
Inês Faria da Silva Rasuck - IEF
Leonardo Diniz Reis - SEMAD
Miriam Regina Cardoso de Oliveira - FEAM
Miguel de Paula Júnior - IEF
Simone Aparecida de Faria – IGAM
Sílvia Cleida Nunes – FEAM

Grupo Técnico Responsável pela **Revisão / 2007**

Anna Lina Vechi Vieira – SEMAD
Geovane Mendes de Miranda - SEMAD
Miriam Regina Cardoso de Oliveira - FEAM
Sandra Mara Esteves de Oliveira - IEF
Sônia de Souza Lima - IGAM