

1. TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 104/2015

2. Dados do Projeto / Convênio ou Instrumento Equivalente: Não se aplica

- 2.1 Nome do Projeto:
2.2 Número do Convênio ou Instrumento Equivalente:
2.3 Meta / Etapa:
2.4 Componente/ Ação
2.5 SICONV: () Sim () Não

3. Unidade Orçamentária: 27101

- 3.1. Programa: 036
3.2. Unidade Gestora: 0001
3.3. Região: 99
3.4. Medida: 5
3.5. Tarefa: 37

4. Classificação da Despesa:

- () Materiais Permanentes
() Materiais de Consumo ou Expediente
(x) Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
() Serviços de Terceiros Pessoa Física
() Obras
() Reformas
() Outros

5. Unidade Demandante:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas/ Gerência de Capacitação e do Conhecimento

6. Fiscal do Contrato:

- 6.1 Fiscal Titular: Luciana Luz e Silva
6.2 Fiscal Substituto: Méris Clara Berto Sant'Ana

7. Informações financeiras:

Projeto/Atividade/Ação	Fonte	Região	Elemento de Despesa	Valor (R\$)
2007	309	9999	339039	205.000,00
Custo Estimado 2015				205.000,00
Custo Estimado Total				205.000,00

7.1 Origem do recurso: Não se aplica

- () Recurso de Repasse
() Recurso de Contrapartida
() Recurso de Rendimento de Aplicação

8. Objeto Sintético:

Contratação de pessoa jurídica para realização do Programa de Capacitação Continuada com foco em liderança, com o objetivo de desenvolver líderes na SEMA/MT para o exercício da gestão eficaz de pessoas e processos, alinhado com as competências exigidas na função e o Planejamento Estratégico da organização, assim como, elevar seus níveis de competências e eliminação de lacunas de desempenho na entrega de serviços à sociedade a ser ministrado para servidores ocupantes de funções de liderança e os que possuem potencial para sucessão.

9. Planilha Descritiva do Objeto:

9.1 Os campos abaixo serão preenchidos SOMENTE em caso de Prestação de SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	COD. SIAG	LOCAL PRESTAÇÃO SERVIÇO	QTDD SERV.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL MENSAL	QTDD MESES	CUSTO MÁXIMO TOTAL DO SERVIÇO
1	Serviço especializado em capacitação continuada de desenvolvimento profissional com foco em liderança, gestão	SV	Não	SEMA/MT	01	205.000,00		4 meses	205.000,00

Ger. Protocolo
10
ATA

MATO GROSSO



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE REFERENCIA PROJETO BASICO N. 104/2015

1. Objeto: Contratação de serviços especializados em capacitação continuada.

- 1.1. Nome do Projeto
- 1.2. Número do Contrato ou Instrumento Específico
- 1.3. Valor Global
- 1.4. Valor Estimado
- 1.5. R\$ 1.000.000,00

4. Classificação de Despesa

- () Material
- () Serviços de Terceiros
- () Serviços de Terceiros em Terceiros
- () Serviços de Terceiros em Terceiros
- () Outros
- () Outros
- () Outros
- () Outros

1.1. Objeto: Contratação de serviços especializados em capacitação continuada.

1.2. Número do Contrato ou Instrumento Específico

1.3. Valor Global

1.4. Valor Estimado

1.5. R\$ 1.000.000,00

5. Local de Contratação

Local de Contratação: Mato Grosso

6. Local de Entrega dos Serviços

Local de Entrega dos Serviços: Mato Grosso

Item	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de serviços especializados em capacitação continuada	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000.000,00
02	Contratação de serviços especializados em capacitação continuada	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000.000,00

7. Critérios de Avaliação: Não se aplica

8. Forma de Pagamento: Não se aplica

Protocolo n.: 361149/2015 **Data: 21/07/2015 08:56**
Governo do Estado de Mato Grosso
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

Interessado(a): TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BASICO N .
Assunto: TERMO DE REFERENCIA
Resumo: TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BASICO N . 104/2015-SERVIÇO ESPECIALIZADO EM CAPACITAÇÃO CONTINUADA.

Setor Origem: GPROT - GER. DE PROTOCOLO
Setor Destino: CAC - COORD. DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

Volume: 1 de 0





eficaz de pessoas e processo.									
TOTAL									205.000,00

9.2 Os campos abaixo serão preenchidos SOMENTE em caso de MATERIAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	CODIGO SIAG	LOCAL DE ENTREGA	QTDD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL							-

10. Especificações técnicas do bem e/ou descrição detalhada do serviço:

Serviço especializado em capacitação presencial de desenvolvimento profissional com foco em liderança, gestão eficaz de pessoas e processo, num total de 80 horas aulas a ser ministradas em 03 turmas, totalizando 240 horas/aulas ministradas, de acordo com o projeto elaborado com base no LNC - levantamento de necessidade de capacitação, com especialistas de comprovada capacidade técnica.

10.1 Do Cadastro da Especificação:

Cadastrado no SIAG?

- () Sim.
 (x) Não. Por se tratar de tema com especificidade não encontrada no cadastro do SIAG e não localizar um que possa ser similar ao produto a ser contratado.
 () Adesão à Ata de Registro de Preços.

11. Justificativa Técnica da aquisição:

A capacitação tem por objetivo não só desenvolver novas habilidades e conhecimento, mas também a mudança na forma de pensar, agir e encarar valores de trabalho para que o aprendizado adquirido torne-se essencial para a formação de um líder efetivo, pois através da construção de um caminho de crescimento de liderança, as organizações também criam uma cultura que as prepara para enfrentar qualquer tipo de transformação no ambiente em que atuam, sendo assim, gestores/líderes deverão ter desenvolvido as competências básicas para o exercício dos cargos gerenciais ou funções de liderança, definidas no Regulamento de Gestão Sistêmica 002/2014: I - Capacidade de Adaptação e Flexibilidade, II - Comunicação e Interação, III - Gerenciamento de talentos / condutor de equipes, IV - Liderança, V - Planejamento, VI - Relacionamento Interpessoal, VII - Tomada de Decisão, VIII - Trabalho em equipe, IX - Visão Sistêmica, X - Nível de Consciência Crítica.. A base do projeto foi o resultado da pesquisa de clima organizacional aplicado na SEMA em 2014.

12. Resultados Esperados Diretos e Indiretos:

Os resultados esperados com o programa de formação de liderança são:

- 90 (noventa) líderes capacitados e com habilidade para conduzir equipes e contribuir com o desenvolvimento organizacional, praticando os 07 hábitos das pessoas altamente eficazes.

13. Público / Clientela Alvo:

90 (noventa) gestores da área estratégica, tática e operacional das áreas sistêmica e finalística, além de servidores com potencial para assumir funções estratégicas na Secretaria. O quadro de servidores encontra-se no anexo I.

14. Requisitos para apresentação da proposta:

14.1 Conhecimento Prévio do objeto: Não se aplica

14.1.1 Necessita de vistoria?

- () Sim
 (x) Não

14.1.2 Descrição dos detalhes da vistoria:

14.1.2.1 Como será realizada a vistoria (local etc)? Não se aplica

14.1.2.2 Em até quantos dias antes da data da licitação a vistoria deverá ser feita? Não se aplica



14.1.2.3 Qual profissional da SEMA acompanhará a vistoria? Não se aplica

14.1.2.4 Necessita de agendamento?

- () Sim
(x) Não

14.2 Perfil da Empresa a ser contratada:

Empresa especializada com notória especialização em treinamento e desenvolvimento de gestores, com capacidade comprovada e Certificação na metodologia da Franklin Covey. *OK*

Além da certificação Franklin Covey deverá comprovar ter em seu quadro de pessoal profissionais com os seguintes perfis:

- Graduação em Gestão de Pessoas; Certificação de Líder Coaching; comprovação de que atuaram como facilitadores em temas comportamentais como Liderança, Negociação, Feedback;
- Psicólogos com, no mínimo 10 anos de atuação na área de Psicologia organizacional/gerência em empresas nacionais e estaduais;
- Facilitadores credenciados pela Franklin Covey nos programas 7 Hábitos para Colaboradores e Gestores Altamente Eficazes. +
- Comprovada experiência na área de Treinamento & Desenvolvimento em empresas de grande porte;
- Profissional atuante na área de treinamento organizacional com mais de 4000 horas de facilitação;
- Palestrante/facilitadores nas áreas de gestão do tempo, motivação, negociação e vendas, comunicação e liderança;
- Palestrante/facilitadores em temas como: *posio* Oratória, Comunicação, Negociação, Gestão do Tempo, Gestão de Conflitos, Motivação, Liderança e Desenvolvimento de Equipes. *70*

14.3 Perfil do Profissional a ser contratado:

Não se aplica

14.4 Materiais informativos e/ou amostra a serem apresentados pela empresa:

- () Folders / Catálogos / Portfólio
() Amostra do licitante vencedor
(x) Outro

14.4.1 – Critérios para avaliação da amostra:

Não se aplica

14.5 Plano de Trabalho/Projeto Básico:

14.5.1 Metodologia de acompanhamento da execução do serviço pelo demandante:

O acompanhamento da execução dos serviços se dará em conformidade com o cronograma de execução das capacitações do Anexo II. Para cada capacitação realizada serão aplicados questionários de avaliação de reação e estes dados serão tabulados pela Gerência de Capacitação e do Conhecimento. Além dos questionários aplicados a participação dos servidores será controlada por folha de frequência.

14.5.2 Descrição do Projeto:

Não se aplica

14.5.3 Metodologia de acompanhamento do objeto pelo fornecedor:

Não se aplica

15. Entrega do bem e/ou realização do serviço:

15.1 Tipo / Prazo de Entrega:

- () Parcela única e imediata, em até dias para - , contados a partir da data do recebimento da Ordem de - ;
() Sob demanda, conforme a(s) necessidade(s) da Contratante, em até dias para - , contados a partir do recebimento da(s) Ordem(ns) de Fornecimento de Serviço
() Mensal, em até - dias para - , contados a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento de Serviço (s)/
(x) Outro: Os produtos serão entregues em seis (06) etapas cujas datas estão no cronograma de execução, anexo II, e os pagamentos poderão ser em 04 etapas a primeira a partir do segundo módulo de capacitação e o restante no término do ciclo de capacitação.

15.2 Local, horário e endereço de entrega do bem/realização do serviço:



15.2.1 Local da entrega:

- () Gerência de Almoxarifado (Material de consumo).
() Gerência de Patrimônio (Bens permanentes).
(x) Outro: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

15.2.2 Horário de entrega: Não se aplica

15.2.3 Endereço da entrega: Coordenadoria de Gestão de Pessoas/SEMA Rua F, esquina com Rua C - Palácio Paiaguás - Centro Político Administrativo (CPA) Cuiabá/MT - CEP: 78.050-970

15.3 Condições para recebimento (Provisório/Definitivo) – art. 73 e 74 da lei 8.666/93

() Provisório: No ato do recebimento será emitido um termo de recebimento provisório para efeito de posterior verificação da conformidade do material/serviço com a especificação técnica. Assim, a unidade solicitante terá | | dias para sua análise e, em aceitando o material/serviço, emitirá o recebimento definitivo do objeto.

Havendo necessidade de correção(ões) e/ou substituição(ões) do objeto, esta(s) deverá(ão) ser feita(s), pelo contratado/fornecedor, no prazo máximo de - dias úteis, após o recebimento da solicitação, às suas expensas.

(x) Definitivo: Após a verificação de que a qualidade/quantidade do objeto estão de acordo com as especificações técnicas e a proposta apresentada, a unidade solicitante deverá dar a conformidade definitiva emitindo um termo de recebimento definitivo do objeto.

Se, mesmo após o recebimento definitivo do objeto, a qualidade ou características do serviço entregue não corresponderem às especificações exigidas no Termo de Referência, a(s) correção(ões) e/ou substituição(ões) necessárias deverão ser feitas, pelo contratado, no prazo máximo de até | ---- | dias úteis, a partir do recebimento da solicitação, às suas expensas, independentemente da aplicação das sanções legais, nos termos do art. 69 da lei 8.666/93.

16. Vigência do contrato:

(x) **06 (seis) meses**, a partir da assinatura do contrato, para os casos de bem/material e ou prestação de serviços **não contínuos**.

() **4 meses**, a partir da assinatura do contrato, para os casos de serviços a serem executados **de forma contínua**, que poderão ter sua duração prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

() **meses**, a partir da assinatura do contrato, para os casos de bem/material e prestação de serviços não contínuos, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o prazo final do suporte/assistência técnica vinculados à garantia do produto, sem desembolso financeiro para a Contratante.

() **Não se aplica**, tendo em vista se tratar de entrega imediata de bem/material ou serviço, formalizado por meio de instrumento equivalente (Ordem de fornecimento/serviço) que não o contrato, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

17. Condições e forma de pagamento/cronograma financeiro:

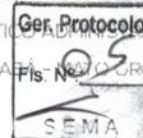
17.1 Condições e forma de pagamento:

(x) **Em 04 parcelas**, mediante a apresentação da Nota Fiscal e documentação de regularidade fiscal necessária e estabelecida em lei, conforme cronograma financeiro;

() **Parcela única**, mediante a apresentação da Nota Fiscal e documentação de regularidade fiscal necessária e estabelecida em lei, conforme cronograma financeiro;

() **Sob demanda**, conforme for ocorrendo a entrega do objeto.

O(s) pagamento(s) será (ão) efetuado(s) por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a entrega total/parcial do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato/objeto e pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, devendo, ainda, estar acompanhada dos documentos de regularidade exigidos legalmente, obedecendo aos prazos estabelecidos em lei e decretos vigentes.

**17.2 Cronograma financeiro**

CRONOGRAMA FINANCEIRO		
Previsão de realização de despesas e de desembolso financeiro		
Mês da realização da despesa	Mês do desembolso financeiro	Valor (R\$)
Agosto/ 2015	Setembro/2015	51.250,00
Setembro/2015	Outubro/2015	51.250,00
Outubro/2015	Novembro/2015	51.250,00
Dezembro/2015	Janeiro/2016	51.250,00
TOTAL		205.000,00

18. Obrigações das partes:**18.1 Da Contratante:**

A SEMA/MT se responsabilizará:

- Disponibilizar auditório/sala para capacitação; ✓
- Disponibilizar equipamentos (multimídia, microfone) e materiais pedagógicos (pincel, flipchart, pastas de cursos, material para anotação); ✓
- Prestar informações e esclarecimentos necessários à contratada; ✓
- Efetuar pagamento à contratada nas condições e prazos estabelecidos neste contrato; ✓
- Indicar servidores a serem capacitados; ✓
- Controlar frequência de servidores; ✓
- Aplicar avaliação de reação após cada módulo; ✓
- Exigir termo de responsabilidade dos participantes para o cumprimento da capacitação e compromisso quanto à frequência mínima de 75%, tolerâncias e atrasos permitidos, comunicação de desistência com justificativa, e em caso de desistência não justificadas ou ausências acima do permitido, ressarcimento do servidor ao erário público. ✓

18.2 Da Contratada:

A Contratada será responsável:

- Pela Contratação de especialistas com comprovada capacidade técnica para ministrar presencialmente os conteúdos propostos; ✓
- Ajuste de conteúdo de acordo com o perfil da organização e dos participantes; ✓
- Material didático para realização da capacitação; ✓
- Transporte, lanche, almoço e segurança dos servidores no módulo de TEAL; ✓
- Emissão de Certificados e Relatórios de acompanhamento e de resultado; ✓
- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, e em caso de qualquer alteração, a contratante deverá ser comunicada imediatamente. ✓
- Cumprir fielmente o contrato, não transferindo a terceiros, total ou parcialmente, o objeto do contratado, sem anuência prévia do contratante. ✓
- Demais obrigações dispostas na legislação vigente.

19. Das Garantias:**19.1 – Garantia do objeto**

Toda aquisição/contratação tem garantia legal (art. 26, Lei Nº 8.078/1990), sendo 30 (trinta) dias para serviços e produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para serviços e produtos duráveis.

Caso haja necessidade de garantia com prazo superior à legal, informar abaixo:

() Outro: -

19.2 – Contratual (Facultativa)

(x) Contratual: a qual se limita a até 5% do valor contratado (por caução, seguro-garantia e fiança), conforme previsto no art. 56 da Lei 8.666/93.

13/11/2012

13/11/2012

13/11/2012

13.3 Compromisso financeiro

Descrição do compromisso	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
Outubro 2012	1.200,00	1.200,00		
Novembro 2012	1.200,00		1.200,00	
Dezembro 2012	1.200,00			1.200,00
Jan 2013	1.200,00			1.200,00
Fev 2013	1.200,00			1.200,00
TOT. 13.3	5.000,00			5.000,00

8. Obrigações das partes

8.1 Da Contratante

8.1.1 De acordo com o contrato

1. Fornecer todos os dados necessários para a elaboração do projeto, bem como a documentação necessária para a execução dos serviços, incluindo a assinatura dos formulários necessários para a contratação dos serviços.

2. Garantir a disponibilidade de pessoal qualificado para a execução dos serviços, bem como a contratação de pessoal adicional quando necessário.

3. Garantir a disponibilidade de recursos financeiros necessários para a execução dos serviços, bem como a contratação de recursos adicionais quando necessário.

4. Garantir a disponibilidade de instalações físicas necessárias para a execução dos serviços, bem como a contratação de instalações adicionais quando necessário.

5. Garantir a disponibilidade de equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como a contratação de equipamentos adicionais quando necessário.

8.2 Da Contratada

8.2.1 De acordo com o contrato

1. Executar os serviços de acordo com o projeto e a programação de atividades, bem como a contratação de recursos adicionais quando necessário.

2. Garantir a disponibilidade de pessoal qualificado para a execução dos serviços, bem como a contratação de pessoal adicional quando necessário.

3. Garantir a disponibilidade de recursos financeiros necessários para a execução dos serviços, bem como a contratação de recursos adicionais quando necessário.

4. Garantir a disponibilidade de instalações físicas necessárias para a execução dos serviços, bem como a contratação de instalações adicionais quando necessário.

5. Garantir a disponibilidade de equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como a contratação de equipamentos adicionais quando necessário.

Garantias do objeto

1. A garantia do objeto será dada por meio de depósito em nome do Poder Público em favor da Contratada, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para garantir a execução dos serviços e a entrega dos produtos.

2. A garantia do objeto será dada por meio de depósito em nome do Poder Público em favor da Contratada, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para garantir a execução dos serviços e a entrega dos produtos.

Contratada (Realizadora)

1. A Contratada declara que possui capacidade técnica e financeira para a execução dos serviços, bem como a contratação de recursos adicionais quando necessário.



() Não se aplica.

20. Das Sanções Administrativas:
Conforme Legislação Vigente

21. Legislação aplicada ao objeto/Parecer específico se houver:
Conforme Legislação Vigente

22. Considerações (se houver):
-

Cuiabá/MT, 20 de julho de 2015.

<p><i>Luciana Luz e Silva</i> Luciana Luz e Silva Responsável pela elaboração do TR</p> <p>Data: <u>21/07/2015</u>.</p>	<p><i>Méris Clara Berto Sant'anna</i> Méris Clara Berto Sant'anna Responsável pela especificação técnica</p> <p>Data: <u>21/07/2015</u>.</p>										
<p><i>Luciana Luz e Silva</i> Luciana Luz e Silva Gerência de Capacitação e do Conhecimento</p> <p>Data: <u>21/07/2015</u>.</p>	<p><i>Méris Clara Berto Sant'anna</i> Méris Clara Berto Sant'anna Coordenadoria de Gestão de Pessoas</p> <p>Data: <u>21/08/2015</u>.</p>										
<p>Atestamos:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Existência de Saldo Orçamentário no PTA/LOA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Inexistência de Saldo Orçamentário, mas possui suplementação</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não Possui Orçamentário</td> </tr> </table> <p><i>Joaquim Nunes Brito</i> Analista de Meio Ambiente Economista - SPC/MT Técnico COR Data: <u>23/07/2015</u></p> <p>Gerência de Execução Orçamentária Data: <u>23/07/2015</u></p> <p><i>Patricia de Carvalho</i> Coordenadora de Orçamento Data: <u>23/07/2015</u></p>	<input type="checkbox"/>	Existência de Saldo Orçamentário no PTA/LOA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Orçamentário, mas possui suplementação	<input type="checkbox"/>	Não Possui Orçamentário	<p>Atestamos:</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Existência de Saldo Financeiro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Inexistência de Saldo Financeiro</td> </tr> </table> <p>Coordenadoria Financeira Data: <u>24/07/2015</u></p> <p><i>Agatha Francis Silva de Sant'anna</i> Analista Administrativo - Contabilidade Coordenadora Financeira SAGS / SEMA/MT</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	Existência de Saldo Financeiro	<input type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Financeiro
<input type="checkbox"/>	Existência de Saldo Orçamentário no PTA/LOA										
<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Orçamentário, mas possui suplementação										
<input type="checkbox"/>	Não Possui Orçamentário										
<input checked="" type="checkbox"/>	Existência de Saldo Financeiro										
<input type="checkbox"/>	Inexistência de Saldo Financeiro										
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Autorizo realizar os procedimentos legais para a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste TR.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Não autorizado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Aguarde</td> </tr> </table> <p><i>Alex Sandro Antonio Mafega</i> Secretário Adjunto de Administração Sistemática em Exercício e Ordenador de Despesa</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo realizar os procedimentos legais para a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste TR.	<input type="checkbox"/>	Não autorizado	<input type="checkbox"/>	Aguarde				
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo realizar os procedimentos legais para a aquisição de bens e/ou contratação dos serviços constantes neste TR.										
<input type="checkbox"/>	Não autorizado										
<input type="checkbox"/>	Aguarde										



Ger. Protocolo
22
Fis. AN
SEMA

MATO GROSSO, ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO.

WWW.MT.GOV.BR

[Handwritten signature]
Ordenador de Despesa
Data: 24/08 / 2015.

Ramal do responsável pela elaboração do TR: 3613-7279



ANEXO I

A capacitação para o programa de formação de líderes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA terá como público alvo, em 2015, 90 (noventa) servidores em cargos de chefia. O programa abordará os seguintes temas/eixos temáticos e conteúdos programáticos:

1.OS SETE HÁBITOS PARA PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES

Hábito 1: Seja Proativo

Tomar iniciativa, Gerir mudanças, Tomar para si as responsabilidades

Hábito 2: Comece com o Objetivo em Mente

Definir missão e valores, Fixar metas pessoais e profissionais, Alinhar metas prioritárias, Focar nas metas mais desejadas

Hábito 3: Primeiro o Mais Importante

Executar estratégia, Focar nas atividades mais importantes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar as suas

habilidades, Utilizar ferramenta de planejamento eficazmente

Hábito 4: Pense Ganha-Ganha

Construir relacionamentos de grande confiança, Construir equipes eficazes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar

habilidade, Utilizar colaboração eficaz

Hábito 5: Procure Primeiro Compreender, Depois Ser Compreendido

Aplicar melhor comunicação interpessoal, Superar armadilhas na comunicação, Entender outras pessoas, Comunicar pontos de vista com eficácia

Hábito 6: Crie Sinergia

Utilizar o potencial da adversidade, Resolver problemas com eficácia, Aplicar criação de decisão colaboradora, Valorizar diferenças, Construir forças através das diferenças

Hábito 7: Afine o Instrumento

Atingir equilíbrio na vida pessoal e profissional, Aplicar processo de melhoria continua em sua vida, Procurar aprendizado contínuo

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES- Aplicando hábito 4 e 6

a) Como gerenciar e desenvolver equipes – com foco em competências, desempenho e gestão do conhecimento – socialização do conhecimento, trabalho em equipe, empowerment;

b) Competências, potencialidade, interesses, motivações e características pessoais dos membros da equipe;

c) Plano de ação para melhoria do desempenho do líder de sua equipe.

d) Impacto da liderança com foco em resultados

e) Orientando a equipe para a alta performance;

f) Motivação de profissionais e equipes para resultados;

g) A importância do empowerment.

h) Gestão da inovação e mudanças;

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: FERRAMENTAS/ PROCESSOS E METAS- Aplicando hábito 2 e 3

a) **Reuniões produtivas** - Planejamento da reunião: Elaboração de agendas, convocação dos participantes, preparação do local, dicas de como conduzir reuniões; O perfil do líder na reunião, tempo, objetividade,;

c) **Administração do tempo**-Gerenciamento do tempo e stress;

d) **Os Métodos e Ferramentas para Análise e Solução de Problemas**; elaboração e monitoramento de ações.

COMUNICAÇÃO E FEEDBACK – Aplicando hábito 5 e 6

a) **Comunicação eficaz**; A comunicação eficaz para o sucesso do trabalho em equipe;

b) **Gestão de conflitos**: As dimensões do conflito, a base do conflito, a confrontação e a perseguição de metas, a crise, o resultado, administração de conflitos, fundamentos do comportamento humano - Fatores Determinantes da Personalidade, a resolução de conflitos pela negociação, o perfil do negociador, tipos de negociações e a negociação na relação de conflito

c) **O processo de feedback**, Feedback assertivo e Indicadores de feedback;

d) **Comunicação, feedback e tomada de decisão**.

GESTÃO POR COMPETÊNCIA E GESTÃO DO CONHECIMENTO-aplicando hábito 1 e 7

Conceitos e modelo de gestão de competências;

Competências organizacionais e individuais;

Mapeamento e descrição de competências;

A gestão de pessoas por competência;

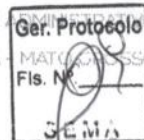
Certificação de competências;

Gerenciamento do conhecimento organizacional e preservação da memória técnica das organizações;

Geração, mapeamento, distribuição, compartilhamento e mensuração do conhecimento;

Metodologias de mensuração de ativos intangíveis;

Gestão do desempenho como ferramenta para o gestor;



Etapas do ciclo do desempenho.

Treinamento Empresarial ao Ar Livre – Vivência do conteúdo estudado – Aplicando o hábito 7 -Planejamento, Trabalho em Equipe, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões.

O programa para formação de líderes será realizado em 03 (três) turmas e compreenderá 80 horas/aula por turma, totalizando 240 horas/aula de formação. Em relação à infraestrutura/logística do programa de formação será: fornecido material didático exclusivo Franklin Covey, Material Didático para realização das aulas/palestras, Apostilas, Livros, Contratação de espaço para realização do Treinamento Empresarial ao Ar Livre-TEAL Emissão de Certificados e Relatórios de acompanhamento e de resultado(relatório post mortem). O presente projeto foi elaborado a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado em 2014 pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

A partir de pesquisa de mercado realizada, com conhecimento e aprovação da Secretaria adjunta de Gestão sistêmica, a metodologia Franklin Covey foi a que mais se aproximou dos conteúdos e especialidades requeridas para este programa de formação. A Franklin Covey é uma empresa multinacional fundada por Stephen R. Covey, autor do best-seller "Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes" e que atua em mais de 140 países e possui 44 escritórios pelo mundo. Em Mato Grosso a empresa que representa a Franklin Covey é a SR Capacitação e Consultoria.

A Franklin Covey no Brasil, desde 2000, já desenvolveu treinamentos para mais de 200 corporações, utilizando uma metodologia alicerçada em princípios que transformam as organizações de dentro para fora, melhorando sua performance organizacional, possui notória especialização na sua metodologia e está entre as 20 maiores empresas do mundo em formação de líderes. Todo conceito da metodologia se ampara no livro "Os 7 Hábitos para as Pessoas Altamente Eficazes", *best sellers* que está sempre entre os 10 livros mais vendidos no mundo.

Como metodologia didática da Franklin Covey estão os projetos exclusivos – especificados abaixo, a qual os ministra alguns desde a constituição da empresa e outros recém lançados, através de metodologia única e própria, protegida legalmente.

I) FOCO ATINGINDO SUAS MAIORES PRIORIDADES.

(II) OS 7 HÁBITOS DAS PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES, em todas as suas versões.

(III) OS 4 PAPÉIS DE LIDERANÇA.

(IV) FRANKLIN COVEY GERENCIAMENTO DE PROJETOS, AS QUATRO DISCIPLINAS DA EXECUÇÃO.

(VI) LIDERANÇA: GRANDES LÍDERES. GRANDES EQUIPES. GRANDES RESULTADOS.

(VII) LIDERANDO NA VELOCIDADE DA CONFIANÇA.

(VIII) TRABALHANDO NA VELOCIDADE DA CONFIANÇA.

(IX) REUNIÕES EFICAZES, (X) ESCRITA EFICAZ, (XI) APRESENTAÇÕES EFICAZES.

(XII) AS 5 ESCOLHAS PARA UMA PRODUTIVIDADE EXTRAORDINÁRIA.

Em Mato Grosso, a SR Capacitação e Consultoria é a única empresa detentora de franquia exclusiva da Franklin Covey. A SR Capacitação e Consultoria é uma empresa local que atua há 15 anos na realização de programas de treinamento customizados com foco na Gestão Organizacional (na esfera Pública e Privada), tanto na área de Processos quanto de Pessoas e no seu portfólio de soluções, destacam-se o programa de Desenvolvimento e Formação de Líderes, com reconhecimento e casos de sucesso na Gestão Pública como o TRT 23º, TRT14º e o Tribunal da Justiça - MT. Atua de forma mais especializada e com soluções diferenciadas, possui desde 2012 a marca VitalSmarts, uma franquia com produtos de treinamentos premiados, baseados em mais de 30 anos de pesquisa. E, já ajudou mais de 300 empresas da Fortune 500 a obterem resultados expressivos utilizando um método comprovadamente eficaz para gerar mudanças de comportamento rápidas, sustentáveis e mensuráveis.

Conforme a Lei nº 8.666/ 93 (Lei de licitações), art. 25 que versa sobre inexigibilidade de licitação pontuamos que a Franklin Covey Brasil A FC Brasil Consultoria e Representações Ltda., opera na qualidade de franqueada exclusiva no território Brasileiro da FRANKLINCOVEY CO., uma sociedade constituída sob as leis do Estado de Utah, Estados Unidos da América, com sede na cidade de Salt Lake City, no Estado de Utah, 2200 W. Parkway Blvd., detendo direitos exclusivos para utilizar, promover e comercializar programas e produtos da Franklin Covey, bem como apresentar seminários e treinamentos em todo o território brasileiro e licenciar terceiros ao uso da marca Franklin Covey no território brasileiro. Onde apresenta a SR CONSULTORIA E TREINAMENTO EMPRESARIAL LTDA autorizada com exclusividade em Mato Grosso. Tal situação é refletida no Contrato Internacional de Franquia ("International' Franchise Agreement") firmado em 31 de agosto de 2007, devidamente averbado no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, nos termos e para os fins do art. 211 da Lei de Propriedade Industrial brasileira nº 9.279/96.

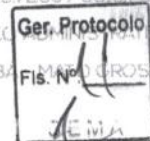
Aqui no Brasil, as marcas FRANKLINCOVEY estão registradas no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) através do CERTIFICADO DE AVERBAÇÃO Nº. 071018/01 e seus respectivos registros: 819660434, 816895031, 816895040, 816895058, 816689074, 822427133, 822427141, 822427150, 822427168, 822427184, 822427192, 822427206, 822427214, 816895082 e pedidos de registros sob números: 822427176 e 827802471, datado de 14/12/2007 (cópia anexa).

Assim, a regra de licitar para se obter a proposta mais vantajosa dentro de um universo de fornecedores, neste caso, dá lugar à sua exceção de não licitar, quando apenas um fornecedor possui o objeto almejado pelo contratante.



QUADRO DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QT PARTICIPANTES	TOTAL
SECRETÁRIOS ADJUNTOS		3
SUPERINTENDENCIAS		9
COORDENADORIAS		41
SUPER. RELACIONAMENTO E ATEND. CIDADÃO	1	
SUPER.PROCED.ADMIN.AUTOS INFRAÇÃO	2	
SUPER. BIODIVERSIDADE E MUDANÇAS CLIMATICAS	5	
SUPER.GEOINFORMAÇÃO E MONITORAMENTO	3	
SUPER.FISCALIZAÇÃO	3	
SUPER.EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	
SUPER.INFRA ESTRUTURA,IND.,MIN.,SERVIÇOS	8	
SUPER. RECURSOS HIDRICOS	2	
SUPER. BASE FLORESTAL	4	
COORDENADORIAS ÁREA SISTÊMICA	8	
COORDENADORIAS APOIO ESTRATEGICO	4	
GERÊNCIAS		37
SUPER. RELACIONAMENTO E ATEND. CIDADÃO	0	
SUPER.PROCED.ADMIN.AUTOS INFRAÇÃO	0	
SUPER. BIODIVERSIDADE E MUDANÇAS CLIMATICAS	1	
SUPER.GEOINFORMAÇÃO E MONITORAMENTO	4	
SUPER.FISCALIZAÇÃO	0	
SUPER.EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	
SUPER.INFRA ESTRUTURA,IND.,MIN.,SERVIÇOS	3	
SUPER. RECURSOS HIDRICOS	3	
SUPER. BASE FLORESTAL	2	
COORDENADORIAS ÁREA SISTÊMICA	23	
TOTAL DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS		90



ANEXO II CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS CAPACITAÇÕES

MÓDULO	ETAPAS DAS CAPACITAÇÕES	PREVISÃO DATAS	CARGA HORARIA
I	<p>1.OS SETE HÁBITOS PARA PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES</p> <p>Hábito 1: Seja Proativo Tomar iniciativa, Gerir mudanças, Tomar para si as responsabilidades</p> <p>Hábito 2: Comece com o Objetivo em Mente Definir missão e valores, Fixar metas pessoais e profissionais, Alinhar metas prioritárias, Focar nas metas mais desejadas</p> <p>Hábito 3: Primeiro o Mais Importante Executar estratégia, Focar nas atividades mais importantes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar as suas habilidades, Utilizar ferramenta de planejamento eficazmente</p> <p>Hábito 4: Pense Ganha-Ganha Construir relacionamentos de grande confiança, Construir equipes eficazes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar habilidade, Utilizar colaboração eficaz</p> <p>Hábito 5: Procure Primeiro Compreender, Depois Ser Compreendido Aplicar melhor comunicação interpessoal, Superar armadilhas na comunicação, Entender outras pessoas, Comunicar pontos de vista com eficácia</p> <p>Hábito 6: Crie Sinergia Utilizar o potencial da adversidade, Resolver problemas com eficácia, Aplicar criação de decisão colaboradora, Valorizar diferenças, Construir forças através das diferenças</p> <p>Hábito 7: Afine o Instrumento Atingir equilíbrio na vida pessoal e profissional, Aplicar processo de melhoria contínua em sua vida, Procurar aprendizado contínuo</p>	<p>Turma I 27/28 julho</p> <p>Turma II 29/30 Julho</p> <p>Turma III 3/4 agosto</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>
II	<p>DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES- Aplicando hábito 4 e 6</p> <p>a) Como gerenciar e desenvolver equipes – com foco em competências, desempenho e gestão do conhecimento – socialização do conhecimento, trabalho em equipe, empowerment;</p> <p>b) Competências, potencialidade, interesses, motivações e características pessoais dos membros da equipe;</p> <p>c) Plano de ação para melhoria do desempenho do líder de sua equipe.</p> <p>d) Impacto da liderança com foco em resultados</p> <p>e) Orientando a equipe para a alta performance;</p> <p>f) Motivação de profissionais e equipes para resultados;</p> <p>g) A importância do empowerment.</p> <p>h) Gestão da inovação e mudanças;</p>	<p>Turma I 10/11 Agosto</p> <p>Turma II 12/13 Agosto</p> <p>Turma III 17/18 Agosto</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>
III	<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: FERRAMENTAS/ PROCESSOS E METAS- Aplicando hábito 2 e 3</p> <p>a) Reuniões produtivas - Planejamento da reunião: Elaboração de agendas, convocação dos participantes, preparação do local, dicas de como conduzir reuniões; O perfil do líder na reunião, tempo, objetividade.;</p> <p>c) Administração do tempo-Gerenciamento do tempo e stress;</p>	<p>Turma I 01/02 Setembro</p> <p>Turma II 8/9 Setembro</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>



	d) Os Métodos e Ferramentas para Análise e Solução de Problemas; elaboração e monitoramento de ações.	Turma III 14/15 Setembro	
IV	<p>COMUNICAÇÃO E FEEDBACK – Aplicando hábito 5 e 6</p> <p>a) Comunicação eficaz; A comunicação eficaz para o sucesso do trabalho em equipe;</p> <p>b) Gestão de conflitos: As dimensões do conflito, a base do conflito, a confrontação e a perseguição de metas, a crise, o resultado, administração de conflitos, fundamentos do comportamento humano - Fatores Determinantes da Personalidade, a resolução de conflitos pela negociação, o perfil do negociador, tipos de negociações e a negociação na relação de conflito</p> <p>c) O processo de feedback, Feedback assertivo e Indicadores de feedback;</p> <p>d) Comunicação, feebck e tomada de decisão.</p>	<p>Turma I 01/02 Outubro</p> <p>Turma II 05/06 Outubro</p> <p>Turma III 13/14 Outubro</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>
V	<p>GESTÃO POR COMPETÊNCIA E GESTÃO DO CONHECIMENTO-aplicando hábito 1 e 7</p> <p>Conceitos e modelo de gestão de competências; Competências organizacionais e individuais; Mapeamento e descrição de competências; A gestão de pessoas por competência; Certificação de competências; Gerenciamento do conhecimento organizacional e preservação da memória técnica das organizações; Geração, mapeamento, distribuição, compartilhamento e mensuração do conhecimento; Metodologias de mensuração de ativos intangíveis; Gestão do desempenho como ferramenta para o gestor; Etapas do ciclo do desempenho.</p>	<p>Turma I 03/04 Novembro</p> <p>Turma II 09/10 Novembro</p> <p>Turma III 16/17 Novembro</p>	<p>08 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 24 HORAS AULAS</p>
VI	<p>Treinamento Empresarial ao Ar Livre – Vivência do conteúdo estudado – Aplicando o hábito 7 -Planejamento, Trabalho em Equipe, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões.</p>	<p>Turma I 04 Dezembro</p> <p>Turma II 11 Dezembro</p> <p>Turma III 18 Dezembro</p>	<p>08 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 24 HORAS AULAS</p>
TOTAL DE HORAS AULAS MINISTRADAS POR TURMA			80 HORAS AULAS
TOTAL DE HORAS AULAS MINISTRADAS			240 HORAS AULAS



ÍNDICE

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE LIDERES NA SEMA



Maio/2015

ÍNDICE

PLANO DO PROJETO	3
Identificação do Projeto	3
Informações dos Responsáveis pelo Plano do Projeto	3
Breve Descrição do Projeto	4
Execução do Projeto	4
Recursos Alocados para o Projeto	4
PARTE I - ESTRUTURA DO PROJETO	5
Estratégia da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	5
Estrutura do Projeto	7
PARTE II – JUSTIFICATIVA DO PROJETO	10
Descrição e Justificativa da Solução Escolhida e Procedimentos para Execução	11
Público Alvo.....	11
Situação Esperada ao Final do Projeto.....	12
Contrapartida do Governo para Executar o Projeto	13
Matriz de Responsabilidades	13
PARTE III – OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO	14
PARTE IV - OBJETIVOS DO PROJETO, PRODUTOS E TAREFAS	15
PARTE V - CRONOGRAMAS	17
Cronograma Detalhado Do Projeto	18
Recursos a Serem Disponibilizados	22
Riscos	23
PARTE VI- OBRIGAÇÕES PRÉVIAS E PRÉ-REQUISITOS	26
PARTE VII- CONTEXTO LEGAL	26
PARTE VIII – AVALIAÇÃO DO PROJETO.....	26

Mato Grosso

PLANO DO PROJETO

Identificação do Projeto

Nome do Programa:	CAPACITAÇÃO E CONHECIMENTO
Nome do Projeto:	FORMAÇÃO CONTINUADA DE LIDERES NA SEMA
Órgão Líder:	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
Unidade:	COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Unidade Responsável pela Execução:	GERENCIA DE CAPACITAÇÃO E DO CONHECIMENTO
Subsetor Beneficiado:	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
Objetivo Organizacional:	<p>22 - Promover o Desenvolvimento Profissional;</p> <p>23 - Desenvolver e Manter a Gestão do Conhecimento Organizacional;</p> <p>24 - Prover a gestão e manter clima e cultura organizacional com base na responsabilidade pública e cidadã, valorização profissional, satisfação do cidadão / usuário, desenvolvimento organizacional e resultados.</p>
Diretrizes Estratégicas de Desenvolvimento	<p>-Estruturar e desenvolver o perfil de competência para o exercício de cargos e funções de confiança, para o exercício do papel de liderança, envolvendo competências coletivas inerentes ao trabalho em equipe;</p> <p>-Priorizar investimentos em programa de formação continuada, nos níveis técnicos, gerencial e comportamental, com a visão de curto (plano anual), médio e longo prazo, avaliando a efetividade da aplicação dos conhecimentos adquiridos nos eventos e na aplicabilidade das competências nas atividades desenvolvidas;</p> <p>-Implantar sistema de desenvolvimento de equipes pelo conceito empowerment (iniciativa+criatividade+autonomia+responsabilidade) com foco no ambiente de aprendizagem e exercício de liderança.</p>

Informações dos Responsáveis pelo Plano do Projeto

Nome:	Méris Clara Berto de Sant Ana-Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Nome:	Luciana Luz - Gerência de Capacitação e do Conhecimento

Breve Descrição do Projeto

O projeto trata do Programa de Capacitação Continuada para Desenvolvimento de Servidores ocupantes de funções de liderança na Estrutura Organizacional da SEMA, efetivos ou exclusivamente comissionados, com o objetivo de desenvolver líderes da SEMA para o exercício da gestão eficaz de pessoas e processo, alinhado com as competências exigidas da função e o Planejamento Estratégico da organização e elevar seus níveis de competências e eliminação de lacunas de desempenho na entrega de serviços à sociedade.

Execução do Projeto

Data de Início:	20/07/2015	Data de Fim:	30/12/2015
Local de Execução:	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE		

Recursos Alocados para o Projeto

INVESTIMENTO	R\$ 205.000,00
TOTAL	R\$ 205.000,00

Data de Submissão do Plano do Projeto:	01/06/2015
----------------------------------------	------------

ACEITAÇÃO			
	Assinatura	Data	Título
Órgão Líder :		/ /	
Órgão Executor:		/ /	

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão N°:	001	Data da Revisão:	
Descrição da alteração:			
Assinatura do Responsável pelo Plano do Projeto:			

Nome:	Miris Clara Becho de Sant Ana - Coordenadora de Gestão de Pessoas
Nome:	Luziana Lux - Gerente de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

PARTE I - ESTRUTURA DO PROJETO

Estratégia da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

É comum nas organizações haver pessoas em cargos de liderança com grande conhecimento dos processos de trabalho, confiabilidade, comprometimento e lealdade, porém nem sempre evidenciam liderança efetiva, não são agregadoras, inspiradoras e focam exclusivamente na execução de tarefas. Sensibilizá-las para o fator humano e auxiliá-las na transição de hábeis executores para excelentes líderes é o desafio deste programa.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas entende que a SEMA é responsável pelo desenvolvimento de gestores com potencial para serem eficazes nos níveis de comando e por prepará-los para assumir os novos desafios e para tanto é preciso alinhar Política de Gestão de Pessoas com o planejamento estratégico da Secretaria e fortalecer seus valores pelos quais teremos um padrão de comportamento para toda a equipe SEMA na busca da excelência.

O programa de capacitação estará atuando nos valores da SEMA que são:

Respeito à vida - A vida sob qualquer forma é o bem mais precioso que existe, sendo superior a outros valores e princípios e devendo ser protegida acima de tudo,

Defesa do Meio Ambiente - A defesa do meio ambiente é dever de cada servidor público e está intrínseco na legislação, mas deve ser reforçado e tomado como um valor por cada servidor, colaborador e parceiros da SEMA, que como Órgão tem a responsabilidade de proteger e conservar o meio ambiente,

Comprometimento - Identificação do indivíduo com a organização e seus objetivos, associado à ideia de lealdade, desejo de contribuir, orgulho de pertencer à organização, comportamentos e atitudes proativas, estabelecendo um sentimento de responsabilidade por suas atitudes e ações em prol da SEMA e sua missão,

Ética - Ter uma conduta moral, agindo dentro dos princípios legais e padrões convencionais, sem prejudicar o próximo e seguindo os valores organizacionais e de convívio social,

Excelência Técnica - Busca pela melhoria contínua da qualidade profissional e do desenvolvimento organizacional,

Integração - Combinação de partes que trabalham isoladamente, formando um conjunto que trabalha como um todo. Para que o Órgão possa cumprir sua missão todos os servidores e departamentos devem ser integrados formando uma unidade em prol dos objetivos comuns da Organização,

Empatia - As decisões que afetam os outros são tomadas levando-se em conta os sentimentos e reações das pessoas aos efeitos, como se nós mesmos estivéssemos nas mesmas circunstâncias, e



Responsabilidade pública - Cada gestor ou servidor, no exercício de suas funções, deve conhecer sua responsabilidade e seus deveres quanto a atender, no trato com a coisa pública e dentro dos princípios legais e morais, os anseios e necessidades da sociedade a qual representa.

A capacitação tem por objetivo não só desenvolver novas habilidades e conhecimento, mas também a mudança na forma de pensar, agir e encarar valores de trabalho para que o aprendizado adquirido torne-se essencial para a formação de um líder efetivo, pois através da construção de um caminho de crescimento de liderança, as organizações também criam uma cultura que as prepara para enfrentar qualquer tipo de transformação no ambiente em que atuam, sendo assim, gestores/líderes deverão ter desenvolvido as competências básicas para o exercício dos cargos gerenciais ou funções de liderança, definidas no Regulamento de Gestão Sistêmica 002/2014:

I - Capacidade de Adaptação e Flexibilidade: Adaptar-se oportunamente às diferenças do meio, sendo capaz de rever sua postura frente a novas realidades e às mudanças, informando, preparando e conduzindo sua equipe para novos cenários.

II - Comunicação e Interação: Interagir adequadamente de forma escrita, verbal e não verbal com os colaboradores e cidadãos-usuários, com competência para ouvir, analisar, compreender e repassar a mensagem, argumentar com coerência e clareza, inclusive por escrito, facilitando a relação entre as partes.

III - Gerenciamento de talentos / condutor de equipes: Capacidade para avaliar o funcionário, identificar oportunidades de melhoria e traçar planos de desenvolvimento. Ensinar sempre que necessário. Fornecer informações e perspectivas profissionais, responsabilizando-se pela formação e carreira do subordinado. Incentivar e orientar o auto-desenvolvimento, o conhecimento, a aprendizagem e o desenvolvimento da equipe.

IV - Liderança: Capacidade para orientar e energizar a equipe e catalisar esforços grupais, de forma a atingir os objetivos organizacionais sem desconsiderar os pessoais, valorizando os resultados, viabilizando condições para o exercício de atividades e mantendo um ambiente de trabalho saudável nas relações humanas e profissionais, de aprendizagem com clima e cultura alinhadas as estratégias.

V - Planejamento: Capacidade para planejar e organizar as políticas, práticas e diretrizes que orientem os projetos e rotinas de trabalho, de forma construtiva e participativa, alinhado às diretrizes da administração e necessidades da equipe e da sociedade.

VI - Relacionamento Interpessoal: Habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes assertivas, positivas, comportamentos maduros e não combativos, propiciando ambiente de confiança, comunicação e abertura nas relações, pautado nos valores organizacionais.

VII - Tomada de Decisão: Capacidade de buscar e selecionar alternativas, identificando aquelas que garantam o melhor resultado, menor gasto financeiro, menor impacto e agreguem maior valor na ação, cumprindo prazos definidos e considerando limites e riscos.

VIII - **Trabalho em equipe:** Capacidade para desenvolver ações compartilhadas, catalisando esforços através da cooperação mútua, produção de competências coletivas, focando objetivos comuns, conciliando interesses organizacionais e pessoais.

IX - **Visão Sistêmica:** Capacidade para perceber a integração e interdependência das partes que compõem o todo, visualizando tendências, cenários, riscos e ações capazes de influenciar numa visão de curto, médio e longo prazos, que possam favorecer a resultados e o desenvolvimento organizacional.

X - **Nível De Consciência Crítica: Indivíduo, Organização E Meio Ambiente:** Atua como ser integrante de um meio (equipe, família, comunidade, mundo...), com consciência pública, profissional, social e ambiental, cujos interesses devem conciliar com a da administração e sociedade, o que favorecerá o alcance de seus objetivos pessoais e organizacionais, com qualidade de vida.

Estrutura do Projeto

O Programa de Capacitação de Líderes esta alinhado com a perspectiva estratégica Aprendizagem e Crescimento e seu objetivo é ofertar a infraestrutura necessária para outras perspectivas da Secretaria, proporcionando melhorias quanto a capacidade e desenvolvimento técnico dos recursos humanos em termos quantitativos e qualitativos que são necessários para o desenvolvimento e crescimento da SEMA.

O programa de capacitação será focado em seis temas que poderão ser agrupados, desde que atinja o objetivo proposto no projeto, os quais são: liderança, desenvolvimento de equipes, comunicação, feedback e nível de consciência crítico, planejamento e organização-ferramentas de gestão, gestão por competências e gestão do conhecimento.

AS CAPACITAÇÕES SERÃO ESTRUTURADAS DA SEGUINTE FORMA:

Local de realização: Auditório do Parque Massairo Okamura;

Equipamentos : Projetor Multimidia fornecidos pela SEMA, Note book , Flipchart e outros equipamentos para ministração das aulas será da responsabilidade da empresa adjudicada;

Materiais de Consumo: Pastas, canetas e blocos de rascunho – podem ser fornecidos pela e empresa adjudicada;

Apoio Logístico: Limpeza da Sala, banheiros, ar condicionado, água e café – fornecido pela SEMA;

Turmas: 30 líderes por turma;

Aplicação do conteúdo: Presencial em duas ou três aulas em semanas intercaladas para atender as três turmas simultaneamente – responsabilidade da empresa adjudicada; ✓

EM

Treinamento Empresarial ao Ar Livre, com as vivências dos conteúdos estudados : responsabilidade da empresa adjudicada toda a logística necessária, incluindo traslado, alimentação e locação do espaço para realização das atividades;

EMENTA PROPOSTA SOBRE OS TEMAS A SEREM ABORDADOS:

1.OS SETE HÁBITOS PARA PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES

Hábito 1: Seja Proativo

Tomar iniciativa, Gerir mudanças, Tomar para si as responsabilidades

Hábito 2: Comece com o Objetivo em Mente

Definir missão e valores, Fixar metas pessoais e profissionais, Alinhar metas prioritárias, Focar nas metas mais desejadas

Hábito 3: Primeiro o Mais Importante

Executar estratégia, Focar nas atividades mais importantes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar as suas habilidades, Utilizar ferramenta de planejamento eficazmente

Hábito 4: Pense Ganha-Ganha

Construir relacionamentos de grande confiança, Construir equipes eficazes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar habilidade, Utilizar colaboração eficaz

Hábito 5: Procure Primeiro Compreender, Depois Ser Compreendido

Aplicar melhor comunicação interpessoal, Superar armadilhas na comunicação, Entender outras pessoas, Comunicar pontos de vista com eficácia

Hábito 6: Crie Sinergia

Utilizar o potencial da adversidade, Resolver problemas com eficácia, Aplicar criação de decisão colaboradora, Valorizar diferenças, Construir forças através das diferenças

Hábito 7: Afine o Instrumento

Atingir equilíbrio na vida pessoal e profissional, Aplicar processo de melhoria contínua em sua vida, Procurar aprendizado contínuo.

2 DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES- Aplicando hábito 4 e 6

- a) Como gerenciar e desenvolver equipes – com foco em competências , desempenho e gestão do conhecimento – socialização do conhecimento, trabalho em equipe, empowerment;
- b) Competências, potencialidade, interesses, motivações e características pessoais dos membros da equipe;
- c) Plano de ação para melhoria do desempenho do líder de sua equipe.
- d) Impacto da liderança com foco em resultados
- e) Orientando a equipe para a alta performance;
- f) Motivação de profissionais e equipes para resultados;
- g) A importância do empowerment.
- h) Gestão da inovação e mudanças;

3 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO- Aplicando hábito 2 e 3

- a) **Reuniões produtivas** - Planejamento da reunião: Elaboração de agendas, convocação dos participantes, preparação do local, dicas de como conduzir reuniões; O perfil do líder na reunião, tempo, objetividade,;
- c) **Administração do tempo**-Gerenciamento do tempo e stress;
- d) **Os Métodos e Ferramentas para Análise e Solução de Problemas**; elaboração e monitoramento de ações.



4 COMUNICAÇÃO E FEEDBACK, aplicando hábito 5 e 6

- a) **Comunicação** eficaz; A comunicação eficaz para o sucesso do trabalho em equipe;
- b) **Gestão de conflitos**: As dimensões do conflito, a base do conflito, a confrontação e a perseguição de metas, a crise, o resultado, administração de conflitos, fundamentos do comportamento humano - Fatores Determinantes da Personalidade, a resolução de conflitos pela negociação, o perfil do negociador, tipos de negociações e a negociação na relação de conflito
- c) **O processo de feedback**, Feedback assertivo e Indicadores de feedback;
- d) **Comunicação, feedback e tomada de decisão.**

5 GESTÃO POR COMPETÊNCIA E GESTÃO DO CONHECIMENTO Aplicando hábito 1 e 5

- O que é o Modelo de gestão de competências:
- Competências organizacionais e individuais;
- Mapeamento e descrição de competências;
- Gerenciamento do conhecimento organizacional e preservação da memória técnica das organizações;
- Metodologias de mensuração de ativos intangíveis;
- Gestão do desempenho como ferramenta para o gestor;

6 METODOLOGIA Treinamento Empresarial ao Ar Livre – Vivência do conteúdo estudado – Aplicando o hábito 7

Handwritten signature

PARTE II – JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O processo de qualificação de pessoas envolve os treinamentos a serem desenvolvidos nas organizações. O conceito atual é a de que o treinamento precisa desenvolver competências nas pessoas para que possam ser produtivas e contribuir com a organização, entende-se por desenvolvimento de pessoas, formação básica para transformação de antigos hábitos, e desenvolvimento de atitudes e melhoria de seus conhecimentos (MAGALHÃES; OLIVEIRA e et.al., 2010).

Para que as organizações deem conta dos desafios impostos, torna-se primordial a gestão do conhecimento. Administrar o conhecimento implica identificar e estimular o capital intelectual, armazená-lo e compartilhá-lo (LIMA; VASCONCELOS e et.al., 2013).

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA/MT vislumbrando o cenário de desenvolvimento profissional e transposição dos desafios apontados pelo mercado publicou no ano de 2014 as Políticas de Desenvolvimento Profissional presentes no regulamento de Gestão Sistêmica nº 002/2014. Entre as quais pontuamos:

1-Capacitação continuada dos servidores a fim de se desenvolver competências gerenciais, técnica e comportamental;

2-Processos de desenvolvimento dos servidores, orientados para a inovação, mudanças e geração de respostas rápidas e adequadas às ameaças e oportunidades do ambiente de atuação, para a evolução e prerrogativas da carreira, focados nos nortes estratégicos definidos nos planos da organização, na melhoria do desempenho técnico, gerencial e no crescimento individual e das equipes de trabalho;

3-Gestão do potencial do quadro e dos talentos considerando a correlação entre o nível de competências do servidor e o seu desempenho profissional.

Com base nas políticas de gestão de pessoas e no Plano de Capacitação da Secretaria de Estado do Meio Ambiente a Gerência de Capacitação e do Conhecimento apresenta para o exercício de 2015 o Programa de capacitação continuada para formação de líderes.

Descrição e Justificativa da Solução Escolhida e Procedimentos para Execução

O desenvolvimento de novos paradigmas no mundo do trabalho pressiona o setor público a promover a qualificação e requalificação da sua força de trabalho com o objetivo de formar quadros profissionais para atender as demandas dos clientes usuários dos serviços das suas organizações.

Incluir o programa de capacitação técnico-administrativa como estratégia de gestão revela não apenas a importância que a SEMA dispensa ao seu maior ativo: as pessoas, como também reafirma o pressuposto de que a melhoria dos serviços prestados à sociedade está diretamente vinculada à constante qualificação profissional.

Na SEMA as ações de capacitação sempre aconteceram sem um ordenamento lógico entre as competências institucionais requeridas para execução de suas atribuições e as atividades realizadas pelo servidor. Na medida que surgiam os pedidos das unidades administrativas para participação em cursos, seminários, congressos, palestras e visitas técnicas, havendo recursos disponíveis e homologação de um gestor hierárquico, o servidor era conduzido para se "capacitar", porém poucos são os registros sobre o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos, salvo nos casos obrigatórios quando de afastamento para qualificação profissional.

Com a finalidade de propiciar a melhoria na qualidade dos serviços prestados pela SEMA, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas/Gerência de Capacitação e do Conhecimento propõe realizar um programa de qualificação de líderes (servidores nomeados para exercer cargos em comissão e sucessores) com o objetivo de elevar seus níveis de competências e a eliminação de lacunas de desempenho na entrega de serviços à sociedade.

Público Alvo

Na primeira etapa serão capacitados 90 gestores do nível estratégico, tático e operacional da área sistêmica e área finalística, conforme Anexo I, além de servidores com potencial para assumir funções estratégicas na Secretaria.

Havendo a segunda e terceira etapas serão contempladas as lideranças das Unidades Desconcentradas e Gerências das Unidades de Conservação e sucessores das funções comissionadas.

A capacitação é para 90 gestores/líderes entre os quais Secretários Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes das áreas sistêmica e finalística. Os participantes serão separados em 03 turmas de 30 pessoas e as aulas acontecerão em semanas alternadas, sendo entre dois a três dias somente no período matutino ou por um período integral. Para que haja maior sinergia entre



as lideranças, as turmas serão mescladas, ou seja, formadas por turmas de diferentes unidades administrativas.

DEMONSTRATIVO DOS PARTICIPANTES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	QT PARTICIPANTES	TOTAL
SECRETÁRIOS ADJUNTOS		3
SUPERINTENDENCIAS		9
COORDENADORIAS		41
SUPER. RELACIONAMENTO E ATEND. CIDADÃO	1	
SUPER.PROCED.ADMIN.AUTOS INFRAÇÃO	2	
SUPER. BIODIVERSIDADE E MUDANÇAS CLIMATICAS	5	
SUPER.GEOINFORMAÇÃO E MONITORAMENTO	3	
SUPER.FISCALIZAÇÃO	3	
SUPER.EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	
SUPER.INFRA ESTRUTURA,IND,,MIN.,SERVIÇOS	8	
SUPER. RECURSOS HIDRICOS	2	
SUPER. BASE FLORESTAL	4	
COORDENADORIAS ÁREA SISTÊMICA	8	
COORDENADORIAS APOIO ESTRATEGICO	4	
GERENCIAS		37
SUPER. RELACIONAMENTO E ATEND. CIDADÃO	0	
SUPER.PROCED.ADMIN.AUTOS INFRAÇÃO	0	
SUPER. BIODIVERSIDADE E MUDANÇAS CLIMATICAS	1	
SUPER.GEOINFORMAÇÃO E MONITORAMENTO	4	
SUPER.FISCALIZAÇÃO	0	
SUPER.EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	
SUPER.INFRA ESTRUTURA,IND,,MIN.,SERVIÇOS	3	
SUPER. RECURSOS HIDRICOS	3	
SUPER. BASE FLORESTAL	2	
COORDENADORIAS ÁREA SISTÊMICA	23	
TOTAL DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS		90

Situação Esperada ao Final do Projeto

Noventa (90) líderes formados com habilidade para conduzir equipes e contribuir com o desenvolvimento organizacional e 100% deles desenvolvendo as competências básicas para o exercício dos cargos gerenciais ou funções de liderança:

- I - Capacidade de Adaptação e Flexibilidade;
- II - Comunicação e Interação;
- III - Gerenciamento de talentos / condutor de equipe;
- IV - Liderança;

- V - Planejamento;
VI - Relacionamento Interpessoal;
VII - Tomada de Decisão;
VIII - Trabalho em equipe;
IX - Visão Sistêmica;
X - Nível de Consciência Crítica: Indivíduo, Organização e Meio Ambiente.

Utilização dos resultados das ações de capacitação e da mensuração do desempenho do servidor como ações complementares entre si;

Maior comprometimento do servidor com as ações institucionais e sociais da Secretaria.

Contrapartida do Governo para Executar o Projeto

A contrapartida do Governo é o investimento de R\$ 205.000,00 (duzentos e cinco mil reais) em qualificação profissional, a disponibilização do espaço Auditório do Parque Urbano Massairo Okamura, apoio logístico como: limpeza e conservação do ambiente, disponibilização de projetor multimídia e sonorização do ambiente, além, da liberação dos servidores selecionados para participar da capacitação.

Matriz de Responsabilidades

Stakeholders	Nível Resp.	Função	Grau Interv.
Secretário do Meio Ambiente/ Secretários Adjuntos e Superintendentes	AP	Responsável pela homologação da implantação do programa	Forte
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	PP	Elaboração do Termo de Referência para contratação de empresa e monitoramento do projeto para alcance de resultados	Forte
Coordenadoria de Aquisições e Contratos	PP	Conduzir o procedimento de contratação	Forte

(*) - Nível de Responsabilidade

AP	Anuência do Projeto	PP	Patrocinador do Projeto
RM	Responsável pelo Monitoramento	CI	Consultor Interno
CE	Consultor Externo	ME	Membro da Equipe de Projeto

PARTE III – OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO

- Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores públicos da SEMA;
- Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade;
- Proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento pessoal e profissional;
- Permitir aos servidores o desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes;
- Contribuir para o crescimento profissional e pessoal dos servidores, visando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- Reduzir ou corrigir as deficiências atendendo às necessidades de capacitação dos servidores;
- Incentivar o repasse de conhecimentos adquiridos por servidores em ações com participação restrita, para os demais interessados.

Cód. Inter.	Função	Nível	Responsabilidade
1	Coordenador de Meio Ambiente	PP	Secretaria do Meio Ambiente / Secretarias Adjuntas e Superintendências
2	Coordenador de Gestão de Projetos	PP	Coordenadoria de Gestão de Projetos
3	Coordenador de Aquisições e Contratos	PP	Coordenadoria de Aquisições e Contratos
4	Assessor de Projeto	PP	Assessoria do Projeto
5	Coordenador Interno	CI	Responsável pelo Monitoramento
6	Membro da Equipe de Projeto	ME	Controlador Externo

PARTE IV - OBJETIVOS DO PROJETO, PRODUTOS E TAREFAS

PRODUTO 1	Indicadores Quantitativos
PROJETO ELABORADO E HOMOLOGADO	01
Objetivo	Indicadores Quantitativos
Homologação superior	01 projeto aprovado
Tarefas	Responsável
Elaborar projeto e encaminhar para homologação	Méris e Luciana Luz- Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Gerencia de Capacitação e do Conhecimento
Estudo de mercado para apreciação de propostas	Méris
Reunião Secretário Adjunto para conhecer propostas e validar procedimento	Benedito Nery/Méris/Luciana
PRODUTO 2	Indicadores Quantitativos
TERMO DE REFERENCIA PROTOCOLADO	01
Objetivo	Indicadores Quantitativos
Subsidiar a Coordenadoria de Aquisições no processo de Aquisição de empresa especializada	01 TR elaborada
Tarefas	Responsável
Pesquisa de mercado e cotação de preços; Elaborar Minuta do TR para análise prévia; Proceder ajustes sugeridos pela Coord. Aquisições e Contratos para ajustes à legislação Formalizar processo e enviar para Coordenadoria de Aquisições e Contratos; Acompanhar andamento do processo e procedimento licitatório; Reservar sala no Auditório Massairo Okamura.	Méris/Luciana e Angra- Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Gerencia de Capacitação e do Conhecimento
PRODUTO 3	Indicadores Quantitativos
LICITAÇÃO REALIZADA	01
Objetivo	Indicadores Quantitativos



Contratar empresa para realização do programa de capacitação;	01 empresa contratada
Tarefas	Responsável
Validar Minuta TR; Realizar tramite para procedimento de contratação.	Johara-Coordenadoria de Aquisições e Contratos
PRODUTO 4	Indicadores Quantitativos
CONTRATO FIRMADO	01
Objetivo	Indicadores Quantitativos
Formalizar processo de contratação da empresa adjudicada.	01 contrato
Tarefas	Responsável
-Elaborar contrato administrativo.	Johara/Kely Kormam- Coordenadoria de Aquisições e Contratos /Gerência de Contratos
PRODUTO 5	Indicadores Quantitativos
CAPACITAÇÕES REALIZADAS	
Objetivo	Indicadores Quantitativos
Capacitar servidores em cargos de lideranças.	90 pessoas capacitadas
Tarefas	Responsável
Acompanhar as etapas das capacitações em consonância com o projeto e contrato; Atestar notas e entrega dos serviços contratados; Aplicar pesquisa de retorno ; Analisar e acompanhar resultados; Receber e registrar certificados.	Luciana Luz e Angra- Gerência de Capacitação e do Conhecimento

Indicadores Quantitativos	PRODUTO 3
01	LICITAÇÃO REALIZADA
Indicadores Quantitativos	Objetivo



Ger. Protocolo
Fls. Nº 2

PARTE V - CRONOGRAMAS

- 1 - Cronograma detalhando as atividades do projeto
- 2- Recursos Orçamentários e Financeiro
- 3- Plano de Riscos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Data de Início	Data de Término
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

30

Cronograma Detalhado Do Projeto**NOME DO PROJETO: PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA LIDERANÇA DA SEMA****ÓRGÃO LÍDER / RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA: SECRETARIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE****ÓRGÃO EXECUTOR DO PROJETO: GERENCIA DE CAPACITAÇÃO E DO CONHECIMENTO**

Nr		Data Inicial	Data Final	Responsáveis
1- PROJETO APROVADO				
01	Elaborar projeto	01/03/2015	10/06/2015	
02	Apresentar para Secretaria Adjunta	25/05/2015	30/05/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
02	Encaminhar para homologação da Secretária	25/05/2015	27/05/2015	Benedito Nery/SAGS
		02/06/2015	08/07/2015	Ana Peterlini /GAB SEMA
2- TERMO DE REFERENCIA PROTOCOLADO				
01	Elaborar Minuta do TR para análise prévia	08/06/2015	11/06/2015	
02	Pesquisa de mercado e cotação de preços	08/06/2015	09/06/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
	Proceder ajustes sugeridos pela Coord. Aquisições e Contratos para ajustes à legislação	25/05/2015	10/06/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
03	Formalizar processo e enviar para Coordenadoria de Aquisições e Contratos para análise e orientação sobre aspecto jurídico da contratação	10/06/2015	10/06/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
04		11/06/2015	11/06/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
3- LICITAÇÃO REALIZADA				
01	Validar Minuta TR	11/06/2015	15/07/2015	
02	Realizar tramites para procedimento licitatório	11/06/2015	15/06/2015	Laura Gonçalves/ CAC-GA
03	Realizar procedimento de contratação em consonância com lei	11/06/2015	30/06/2015	Johara/Laura/ CAC-GA
		30/06/2015	15/07/2015	Johara/Laura/ CAC-GA



4- CONTRATO FIRMADO		20/07/2015	21/07/2015	
01 Elaborar contrato administrativo		20/07/2015	20/07/2015	Kelly Kormam/CAC-GC
02 Expedir Ordem de Fornecimento		21/07/2015	21/07/2015	Kelly Kormam/CAC-GC
5- CAPACITAÇÕES REALIZADAS		27/07/2015	30/12/2015	
Acompanhar as etapas das capacitações em consonância com o projeto e contrato		27/07/2015	20/12/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
02 Atestar notas e entrega dos serviços contratados		27/07/2015	20/12/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
03 Aplicar pesquisa de retorno		20/12/2015	20/12/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC
04 Analisar e acompanhar resultados		27/07/2015	30/12/2015	Méris e Luciana/CGP-GCC

Handwritten signature

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS CAPACITAÇÕES

MÓDULO	ETAPAS DAS CAPACITAÇÕES	PREVISÃO DATAS	CARGA HORARIA		
I	<p>1. OS SETE HÁBITOS PARA PESSOAS ALTAMENTE EFICAZES Hábito 1: Seja Proativo: Tomar iniciativa, Gerir mudanças, Tomar para si as responsabilidades Hábito 2: Comece com o Objetivo em Mente, Definir missão e valores, Fixar metas pessoais e profissionais, Alinhar metas prioritárias, Focar nas metas mais desejadas Hábito 3: Primeiro o Mais Importante, Executar estratégia, Focar nas atividades mais importantes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar as suas habilidades, Utilizar ferramenta de planejamento eficazmente Hábito 4: Pense Ganha-Ganha: Construir relacionamentos de grande confiança, Construir equipes eficazes, Aplicar planejamento eficaz e priorizar habilidade, Utilizar colaboração eficaz Hábito 5: Procure Primeiro Compreender, Depois Ser Compreendido Aplicar melhor comunicação interpessoal, Superar armadilhas na comunicação, Entender outras pessoas, Comunicar pontos de vista com eficácia Hábito 6: Crie Sinergia: Utilizar o potencial da adversidade, Resolver problemas com eficácia, Aplicar criação de decisão colaboradora, Valorizar diferenças, Construir forças através das diferenças Hábito 7: Afine o Instrumento: Atingir equilíbrio na vida pessoal e profissional, Aplicar processo de melhoria contínua em sua vida, Procurar aprendizado contínuo.</p> <p>DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES a) Como gerenciar e desenvolver equipes – com foco em competências, desempenho e gestão do conhecimento – socialização do conhecimento, trabalho em equipe, empowerment; b) Competências, potencialidade, interesses, motivações e características pessoais dos membros da equipe; c) Plano de ação para melhoria do desempenho do líder de sua equipe. d) Impacto da liderança com foco em resultados e) Orientando a equipe para a alta performance; f) Motivação de profissionais e equipes para resultados; g) A importância do empowerment. E h) Gestão da inovação e mudanças;</p>	<p>Turma I 10/11 agosto</p> <p>Turma II 12/13 agosto</p> <p>Turma III 17/18 agosto</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>		
		II	<p>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: FERRAMENTAS/ PROCESSOS E METAS a) Reuniões produtivas - Planejamento da reunião: Elaboração de agendas, convocação dos</p>	<p>Turma I 01/02 setembro</p> <p>Turma II 8/9 setembro</p> <p>Turma III 14/15 setembro</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p> <p>TOTAL DE 48 HORAS AULAS</p>
				<p>Turma I 01/02 outubro</p>	<p>16 HORAS POR TURMA</p>

	participantes, preparação do local, dicas de como conduzir reuniões; O perfil do líder na reunião, tempo, objetividade; c) Administração do tempo -Gerenciamento do tempo e stress; d) Os Métodos e Ferramentas para Análise e Solução de Problemas ; elaboração e monitoramento de ações.	Turma II 05/06 outubro Turma III 13/14 outubro	TOTAL DE 48 HORAS AULAS
IV	COMUNICAÇÃO E FEEDBACK a) Comunicação eficaz; A comunicação eficaz para o sucesso do trabalho em equipe; b) Gestão de conflitos : As dimensões do conflito, a base do conflito, a confrontação e a perseguição de metas, a crise, o resultado, administração de conflitos, fundamentos do comportamento humano - Fatores Determinantes da Personalidade, a resolução de conflitos pela negociação, o perfil do negociador, tipos de negociações e a negociação na relação de conflito c) O processo de feedback , Feedback assertivo e Indicadores de feedback; d) Comunicação, feedback e tomada de decisão.	Turma I 03/04 novembro Turma II 09/10 novembro Turma III 16/17 novembro	16 HORAS POR TURMA TOTAL DE 48 HORAS AULAS
V	GESTÃO POR COMPETÊNCIA E GESTÃO DO CONHECIMENTO Conceitos e modelo de gestão de competências; Competências organizacionais e individuais; Mapeamento e descrição de competências; A gestão de pessoas por competência; Certificação de competências; Gerenciamento do conhecimento organizacional e preservação da memória técnica das organizações; Geração, mapeamento, distribuição, compartilhamento e mensuração do conhecimento; Metodologias de mensuração de ativos intangíveis; Gestão do desempenho como ferramenta para o gestor	Turma I 02 e 03 dezembro Turma II 09 e 10 dezembro Turma III 16 e 17 dezembro	08 HORAS POR TURMA TOTAL DE 24 HORAS AULAS
VI	Treinamento Empresarial ao Ar Livre Planejamento, Trabalho em Equipe, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões.	Turma I 04 Dezembro Turma II 11 Dezembro Turma III 18 Dezembro	08 HORAS POR TURMA TOTAL DE 24 HORAS AULAS
TOTAL DE HORAS AULAS MINISTRADAS POR TURMA			80 HORAS AULAS
TOTAL DE HORAS AULAS MINISTRADAS			240 HORAS AULAS

[Handwritten signature]

Recursos a Serem Disponibilizados

Recursos	Responsável
Apoio logístico para realização das capacitações- Sala, Ar condicionado, limpeza das salas e banheiros	Secretaria do Meio Ambiente
Equipamentos de TI :Projeter Multimídia	Secretaria do Meio Ambiente
Equipamentos de Sonorização e microfone sem fio	Secretaria do Meio Ambiente
Note book e outros equipamentos para ministração das aulas ✓	Empresa Adjudicada
Espaço para realização do TEAL ✓	Empresa Adjudicada
Locomoção dos líderes para o TEAL ✓	Empresa Adjudicada
Segurança e equipe de Apoio no local da realização do TEAL ✓	Empresa Adjudicada
Seguro de Vida para participantes TEAL ✓	Empresa Adjudicada
Material Didático(Apostilas, Livros,Material de Apoio, Certificados) ✓	Empresa Adjudicada
Instrutores Especialistas com comprovação Técnica ✓	Empresa Adjudicada
Relatórios de Avaliação e de Resultados ✓	Empresa Adjudicada



Riscos

FORMULÁRIO DE GERÊNCIA DE RISCOS

NOME DO PROJETO: PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA LIDERANÇA		NÚMERO: 1
DA SEMA	COORDENADOR DE AÇÃO: GERENCIA DE CAPACITAÇÃO E DO CONHECIMENTO	
ÓRGÃO LÍDER / RESP. PROGRAMA: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE		
NÚMERO DO RISCO: 1	DESCRIÇÃO DO RISCO: Não aprovação da TR pelo CONDES	
CLASSIFICAÇÃO ATUAL: M	VALOR DA CLASSIFICAÇÃO: 3,00	
QUANDO O RISCO PODERÁ OCORRER: Na fase de contratação dos serviços da empresa especializada		
FASES DO PROJETO QUE SERÃO AFETADAS: Todas		
IDENTIFICAR OS SINTOMAS: Frustração das equipes.		
IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS CONSEQUÊNCIAS: Continuidade dos problemas que a Secretaria vem enfrentando já apontados na pesquisa de clima organizacional 2014		
AÇÕES PROPOSTAS -Secretários conduzir o processo de contratação pessoalmente a fim de justificar a origem dos recursos destinados ao projeto e a importância para a Secretaria	PROponente	Méris

DATA DE REVISÃO:					
CLASSIFICAÇÃO (A/M/B):					
REVISÃO POR:					

Handwritten signature

FORMULÁRIO DE GERÊNCIA DE RISCOS

NOME DO PROJETO: PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA LIDERANÇA DA SEMA		NÚMERO: 2
ÓRGÃO LIDER / RESP. PROGRAMA: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE		COORDENADOR DE AÇÃO: GERENCIA DE CAPACITAÇÃO E DO CONHECIMENTO
NÚMERO DO RISCO: 2	DESCRIÇÃO DO RISCO: Atraso na tramitação do processo de aquisição	
CLASSIFICAÇÃO ATUAL: M	VALOR DA CLASSIFICAÇÃO: 3,00	
QUANDO O RISCO PODERÁ OCORRER: Na fase inicial e no cronograma de execução proposto		
FASES DO PROJETO QUE SERÃO AFETADAS: todas		
IDENTIFICAR OS SINTOMAS: Atraso nas capacitações		
IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS CONSEQUÊNCIAS: Não cumprimento dos prazos		
AÇÕES PROPOSTAS Solicitar apoio da alta administração quanto ao acompanhamento do processo de aquisição nas unidades da SEMA internamente e externa SEGES		PROPONENTE Méris
DATA: 07/05/2014		DATA: 07/05/2014
DATA DE REVISÃO:		
CLASSIFICAÇÃO (A/M/B):		
REVISÃO POR:		