



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 UNIDADES ENVOLVIDAS
- 3 REFERÊNCIAS NORMATIVAS
- 4 DEFINIÇÕES
- 5 PROCEDIMENTOS
- 6 QUADRO DE RESPONSABILIDADES
- 7 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 8 GLOSSÁRIO
- 9 HISTÓRICO DE REVISÃO
- 10 ANEXOS

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e disciplinar os procedimentos para participação de empregados e dirigentes do SEBRAE/PA em eventos de capacitação ofertadas pelo mercado: local, nacional, internacional e misto.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do SEBRAE/PA.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- 3.1 Estatuto
- 3.2 Regimento Interno
- 3.3 Manual do Sistema de Gestão de Pessoas em vigor
- 3.4 Instrução Normativa SEBRAE/NA N.34-03
- 3.5 Instrução Normativa SEBRAE/PA N.16.02

4. DEFINIÇÕES

4.1 Modalidades de Eventos de Mercado.

- 4.1.1 Local – São cursos, seminários, fóruns, simpósios, congressos ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados no município de lotação do empregado.
- 4.1.2 Nacional - São cursos, seminários, fóruns, simpósios, congressos ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados em outras cidades brasileiras, fora do município de lotação do empregado.
- 4.1.3 Internacional - São cursos, seminários, fóruns, simpósios, congressos ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados no exterior.
- 4.1.4 Mista - São cursos, seminários, fóruns, simpósios, congressos ou outros eventos abertos ao público em geral, ofertados pelo mercado e realizados com etapas no Brasil e no exterior.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 05/08/2016	Página: 1 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

4.2 Empregados e Dirigentes do SEBRAE/PA.

São empregados com contrato por tempo indeterminado ou determinado e diretores do SEBRAE/PA.

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Participação.

5.1.1 Poderão participar:

- a) Empregados do SEBRAE/PA, desde que o evento seja em conformidade com as necessidades de conhecimento da Unidade de lotação do empregado e esteja em conformidade com a competência dentro de seu espaço ocupacional e, preferencialmente, contido no PADI – Plano de Acompanhamento do Desempenho Individual.
- b) Dirigentes do SEBRAE/PA, desde que o evento esteja vinculado às áreas de interesse da empresa e constante nas metas do Planejamento Estratégico.

5.2 Critérios.

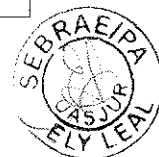
- 5.2.1 A participação em eventos locais poderá se dar em eventos de qualquer carga horária.
- 5.2.2 A participação em eventos nacionais será condicionada a eventos com no mínimo 16 horas de carga horária.
- 5.2.3 A participação em eventos internacionais será condicionada a eventos com no mínimo 32 horas de carga horária.
- 5.2.4 A participação em eventos das modalidades: nacional, internacional ou mista esta limitada a 01 (um) evento de mercado por empregado/ano, na forma presencial, condicionada a existência de orçamento e aprovação do Diretor da área a qual o empregado esta vinculado, exceto em caso de indicação da Diretoria.
- 5.2.5 Só poderá participar até 2(dois) empregados por Unidade, no mesmo evento de mercado, dentre as modalidades: local, nacional, internacional ou mista.
- 5.2.6 Não poderão participar de eventos de mercado, terceirizados, prestadores de serviço e outros não pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PA.

5.3 Solicitação.

- 5.3.1 O empregado do SEBRAE/PA, juntamente com o Gerente deverão preencher a solicitação, modelo ANEXO A, e enviar à Diretoria a qual o empregado esta vinculado juntamente com Correspondência Interna - CI, que encaminhará à UGP para análise e parecer referente a participação do empregado em curso de mercado.
- 5.3.2 Os diretores da DISUP, DAF e DIT do SEBRAE/PA deverão encaminhar solicitação à UGP, com justificativa para a participação, para as providências relativas ao trâmite de participação.
- 5.3.3 As solicitações para participação em eventos nas modalidades internacional ou mista deverão ser encaminhadas pela DIREX a UGP para análise e parecer sobre a programação do evento e os interesses organizacionais do SEBRAE/PA, e após, encaminhada ao CDE para deliberação.

5.4 Prazos para solicitação

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP
Aprovação: DIREX	Data: 01/08/2016
	Página: 21/18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

5.4.1 Eventos na modalidade: local e nacional.

As solicitações de empregados e dirigentes do SEBRAE/PA deverão ser enviadas à UGP com antecedência mínima de 20(vinte) dias corridos do início do evento, previamente autorizados.

5.4.2 Eventos nas modalidades: internacional e mista.

As solicitações de empregados e dirigentes do SEBRAE/PA deverão ser enviadas à UGP com antecedência mínima de 60(sessenta) dias corridos da data de encerramento das inscrições no curso ou evento.

5.5 Aprovação da participação.

5.5.1 Eventos nas modalidades: local e nacional.

- a) A aprovação da participação de empregados do SEBRAE/PA, após análise e parecer da UGP, será do diretor da área solicitante.
- b) A aprovação da participação de dirigentes após deliberação da DIREX será encaminhada a UGP para providências.

5.5.2 Eventos nas modalidades: internacional e mista.

A participação de empregados e dirigentes do SEBRAE/PA será submetida pela Diretoria Executiva ao CDE para aprovação.

5.6 Inscrição.

- 5.6.1 A UGP providenciará os procedimentos de inscrição do participante no evento de mercado, após aprovação prevista no item 5.5.

5.7 Cobertura de Despesas

- 5.7.1 A UGP, através da Atividade Educação Corporativa - UCSEBRAE/PA custeará de seu orçamento as despesas de inscrição, diárias e passagens relativas às participações em eventos de mercado previstos nesta Instrução Normativa, de empregados e dirigentes do SEBRAE/PA.
- 5.7.2 A UGP enviará ao participante as informações sobre o evento e número máximo de diárias de acordo com a programação do curso de mercado. Só será permitida a antecipação ou postergação das datas de deslocamento com autorização do Diretor, levando-se em conta os valores das passagens. No caso de participação de empregado em evento internacional a UGP será responsável pela solicitação das diárias e bilhetes aéreos.
- 5.7.3 Não serão cobertas as despesas com diárias de empregados que permaneçam fora da SEDE/Escritórios Regionais do SEBRAE/PA após o encerramento do curso ou evento.
- 5.7.4 Não haverá remarcação de passagens aéreas ou de qualquer outra modalidade de transporte, sem prévia autorização da diretoria da área solicitante.
- 5.7.5 Fracionamento do trecho de passagens aéreas, somente será permitido mediante justificativa, com parecer da gerência da área e com autorização da diretoria da área:
- a) O empregado arcará com as despesas decorrentes do trecho fracionado assim como as taxas que incidirão sobre a operação.
 - b) As diárias e situações trabalhistas cobrirão somente o período do evento, situação que configura que o empregado está a serviço do SEBRAE/PA, logo o que não estiver

Área Responsável:

UGP

Elaboração:

UGP

Aprovação:

DIREX

Data:

03/08/2016

Página:

3 / 18

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

compreendido no período de realização da capacitação, hipótese de trecho fracionado, não caberá nenhum tipo de reivindicação.

- 5.7.6 O empregado que for inscrito em qualquer evento de mercado, e que receber diárias e passagens aéreas para participar do evento de mercado será responsável pela comprovação da realização da viagem junto a UCF, de acordo com a IN 16.02.

5.8 Avaliação.

- 5.8.1 Eventos nas modalidades: local e nacional

a) Avaliação de Reação, Auto-avaliação e Avaliação de Eficácia do Treinamento deverão ser respondidas pelo participante e pelo superior imediato, por meio de instrumento próprio, definido pela UGP/UCSEBRAE/PA, **ANEXOS C, D e E**, respectivamente.

- 5.8.2 Eventos nas modalidades internacional e misto.

a) Avaliação de Reação, Auto-avaliação e Avaliação de Eficácia do Treinamento deverão ser respondidas pelo participante e pelo superior imediato, por meio de instrumento de avaliação definido pela UGP/UCSEBRAE/PA. **ANEXO C, D e E**.

b) O participante deverá disseminar os conhecimentos adquiridos, conforme estratégia definida e justificada no ato da solicitação, de acordo com o Termo de Compromisso assinado e o calendário elaborado juntamente com a UCSEBRAE/PA.

5.9 Sanção.

- 5.9.1 O não comparecimento injustificado do empregado a evento de mercado custeado pelo SEBRAE/PA ou a participação parcial sem justificativa acatada, ocasionará o reembolso total dos valores custeados pela Empresa.

- 5.9.2 Caso o participante não realize a *entrega* de acordo com o declarado no ANEXO A - *Solicitação para Participação em Evento de Mercado* em até 360 (trezentos e sessenta dias), será responsabilizado em reembolsar o SEBRAE/PA das despesas realizadas com inscrição, diárias e passagens aéreas, na forma indicada no Parágrafo 5º (quinto), da cláusula 2 (segunda) do Termo de Compromisso – anexo B.

6. QUADRO DE RESPONSABILIDADES.

- 6.1 Para eventos locais e nacionais.

- 6.1.1 Encaminhamento de empregados.

RESUMO	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Solicitação da participação em evento de mercado.	PARTICIPANTE/GERÊNCIA
Emissão de parecer favorável ou não a participação.	UGP

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 09/08/2016	Página: 4 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:
**CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM
CURSO DE MERCADO**

Número:
24.00

Aprovação ou veto da participação.	DIRETORIA DA UNIDADE
Inscrição no evento.	UGP
Solicitação de diárias e passagens aéreas	UGP/EMPREGADO

6.1.2 Encaminhamento para participação de Dirigentes.

RESUMO	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Solicitação da participação em evento de mercado.	PARTICIPANTE
Aprovação de parecer favorável ou não da participação.	DIREX
Inscrição no evento.	UGP
Solicitação de diárias e passagens aéreas	UGP/DIRETOR

6.2 Encaminhamento para eventos internacionais.

RESUMO	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Solicitação da participação em evento de mercado.	PARTICIPANTE/GERÊNCIA
Emissão de parecer/autorização sobre os antecedentes das relações institucionais e instituições envolvidas.	UGE/UGP/DIREX
Emissão de parecer favorável ou não da participação.	CDE
Inscrição no evento.	UGP

7. DISPOSIÇÕES FINAIS.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 03/08/2016	Página: 5 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO	Número: 24.00
--	-------------------------

- 7.1 A participação de empregados e dirigentes em eventos de mercado em qualquer modalidade, independentemente da existência de despesas ou não para o SEBRAE/PA (inscrição, passagens e diárias) deverá ser submetida aos critérios e procedimento estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- 7.2 É vedada a participação de empregados e dirigentes em eventos de mercado sem a aprovação prevista no item 5.5 e sem comunicação/confirmação da UGP/UCSEBRAE.
- 7.3 O empregado que participar de evento de mercado deverá em seu retorno entregar na UGP:
- Certificado ou Declaração (cópia), nos 5(cinco) dias após o encerramento do evento, para compor sua pasta funcional;
 - Relatório simplificado do conteúdo técnico abordado no evento, nos 5(cinco) dias úteis após o encerramento do evento;
 - Os Anexos C e D desta IN, nos 5(cinco) dias úteis após o encerramento do evento;
 - O Anexo E desta IN, até 60(sessenta) dias após o encerramento do evento. Caso este prazo necessite ser mais extenso deverá haver justificativa por escrito do empregado com visto do gerente.
- 7.3.1 O pagamento da inscrição ficará condicionado a comprovação de participação do empregado no evento, salvo na hipótese de eventos que exijam pagamento antecipado.
- 7.3.2 O empregado fica impedido de participar de evento de mercado para qualquer modalidade definida nesta IN enquanto houver *pendência referente a sua participação em evento de mercado*.
- 7.4 O Termo de Compromisso deverá ser entregue na UGP antes da participação do empregado em evento de mercado. Para os empregados lotados em municípios fora de Belém o Termo deverá ser enviado por e-mail e em seguida o original deverá ser enviado via malote.
- 7.5 Os casos omissos serão analisados e elaborado parecer pela UGP/UCSEBRAE/PA e enviados ao Diretor da Unidade do solicitante para decisão.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pela DIREX através da Resolução Nº xxxxx

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS.

DISUP	Diretoria de Superintendência
DAF	Diretoria Administrativa e Financeira
DIT	Diretoria Técnica
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas
UCF	Unidade de Contabilidade e Finanças
UCSEBRAE	Universidade Corporativa SEBRAE
CDE	Conselho Deliberativo Estadual
UASJUR	Assessoria Jurídica
PADI	Plano de Acompanhamento do Desempenho Individual
SGP	Sistema de Gestão de Pessoas

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 03/08/2016	Página: 6 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

9. HISTÓRICO DE REVISÃO.

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO

10. ANEXOS.

- 10.1 Anexo A – Solicitação para participação em evento de mercado.
- 10.2 Anexo B – Termo de Compromisso
- 10.3 Anexo C – Avaliação de Reação
- 10.4 Anexo D – Avaliação de participação.
- 10.5 Anexo E – Avaliação de Eficácia de Treinamento.

Area Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 05/08/2016	Página: 7 / 18



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:
24.00

ANEXO A



SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE MERCADO

Empregado Solicitante:

Espaço Ocupacional:

Unidade:

Principais atividades que desenvolve na Unidade:

Nome do Evento:

Empresa promotora:

Período:

Local(cidade):

Data sugerida para repasse:

Previsão de Despesas:	Inscrição	Diária	Passagens Aéreas	Valor Total

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO

1. Qual a finalidade do treinamento? (*em que o participante se desenvolverá*)
2. Qual a contribuição do treinamento no desenvolvimento das tarefas do empregado?
3. O que o empregado fará de forma diferente e melhor após o treinamento?
4. Que *entrega(s)* será feita a partir da participação do empregado no treinamento?
5. Determinar prazo para a realização da *entrega* definida no item 4.
6. Como serão mensurados os resultados alcançados a partir do treinamento? (*forma de confirmação das melhorias*)
7. Que resultados para as Metas Organizacionais o empregado contribuirá a partir da sua participação no treinamento?
8. Qual a contribuição do treinamento para a realização das Metas Individuais do empregado?

Declaro estar ciente do teor da IN ..., que regulamenta a participação do empregado em eventos de mercado e estar

Area Responsável:
UGP

Elaboração:
UGP

Aprovação:
DIREX

Data:
05/08/2016

Página:
8 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

**CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM
CURSO DE MERCADO**

Número:

24.00

de acordo com a justificativa acima.

Belém, de de 2016.

Assinatura e carimbo do Gerente

Assinatura e carimbo do Empregado

Área Responsável:

UGP

Elaboração:

UGP

Aprovação:

DIREX

Data:

05/08/2016

Página:

9 / 18



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

ANEXO – B

TERMO DE COMPROMISSO

Por este instrumento particular, de um lado, como **Empregador, SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO PARÁ – SEBRAE/PA**, entidade associativa de Direito Privado sem fins econômicos, instituída sob a forma de serviço social autônomo pelo Decreto nº. 99.570, de 9 de outubro de 1990, com sede no endereço Rua Municipalidade nº 1461, na cidade de Belém, inscrito no CNPJ nº 05.081.187/0001-19, neste ato representado, pelo seu Diretor Superintendente (**Nome do Diretor**), portador do RG nº SSP/PA, do CPF nº..... e pelo seu Diretor Administrativo e Financeiro, (**Nome do Diretor**), portador do RG nº SSP/PA e do CPF nº....., têm entre si justo e compromissado o custeio do curso presencial e/ou não presencial de (**Nome do Curso**), oferecido pela (Nome da Instituição) ao Empregado (**Nome do Empregado**) portador da Carteira de Identidade nº., expedida pela SSP/PA, e inscrito no CPF/MF sob o nº, mediante as seguintes condições identificadas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CUSTEIO

O EMPREGADO receberá pelo SEBRAE – PARÁ a CAPACITAÇÃO/CURSO _____ organizado(a) pela (Nome da Instituição), que acontecerá no período de ___/___/___, em _____, (local) participando de capacitação 100% presencial.

O custeio das despesas relativas ao Curso acima, não constitui salário, não se integrando em retribuição do(a) empregado(a), servindo apenas, caso necessário, como base de desconto em folha de pagamento ou rescisão contratual.

Parágrafo Primeiro: O valor do curso, a ser custeado pelo SEBRAE/PA, é de R\$ XXXXX, acrescido das despesas com diárias e passagens aéreas.


Parágrafo Segundo: As despesas com passagens aéreas para o deslocamento e diárias para custeio de despesas com alimentação, traslado e hospedagem serão custeadas pelo SEBRAE/PA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DO EMPREGADO

O EMPREGADO compromete-se, neste ato, a comparecer a 100% do evento referido na cláusula primeira, **exceto** por motivo fortuito ou força maior, razão em que deverá informar a impossibilidade por escrito, com justificativa aprovada pela Gerência da Unidade, à Unidade de Gestão de Pessoas – UGP, do SEBRAE/PA.

O EMPREGADO se obriga a ressarcir o SEBRAE/PA do valor integral com a inscrição do curso, além das despesas com passagens aéreas e diárias, caso venha a não concluir o curso, e sua justificativa não seja aceita pelo superior imediato e UGP.

O EMPREGADO se obriga a ressarcir o SEBRAE/PA do valor integral com a inscrição no curso, além das despesas com passagens aéreas e diárias, caso não realize a **entrega** de acordo com o declarado no ANEXO A - *Solicitação de Participação em Evento de Mercado*.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX 	Data: 01/08/2016	Página: 10 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

Parágrafo Terceiro: O valor a ser ressarcido pelo empregado ao SEBRAE/PA será corrigido mensalmente, a partir da data da assinatura deste instrumento, com base na variação apresentada pelo IGPM/FGV e, nas hipóteses de sua extinção, inaplicabilidade ou limitação de aplicabilidade, utilizar-se-á o IPC/FIPE ou outro que for indicado pelo Governo Federal.

Parágrafo Quarto: O EMPREGADO, através deste Termo de Compromisso, fica obrigado, sempre que solicitado, a disseminar aos demais empregados os conhecimentos adquiridos no Curso, de forma a torná-lo explícito e de fácil acesso, para ser assimilado e utilizado na Empresa, de acordo com cronograma previamente estabelecido pela UGP/UCSEBRAE/PA, não cabendo recusa.

Parágrafo Quinto: O valor a ser ressarcido será descontado em folha de pagamento respeitando a margem consignável, em até 10 parcelas (Tabela abaixo), ou no momento da rescisão.

Nº de Parcelas	Valor do Curso (R\$)
1	até 250,00
2	de 251,00 a 500,00
3	de 501,00 a 1.000,00
4	de 1.001,00 a 1.500,00
5	de 1.501,00 a 2.000,00
6	de 2.001,00 a 2.500,00
7	de 2.501,00 a 3.000,00
8	de 3.001,00 a 3.500,00
9	de 3.501,00 a 4.000,00
Até 10	acima de 4.001,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUITAÇÃO

As partes se darão recíproca quitação mediante a regular prestação dos serviços profissionais de capacitação e conclusão do curso pelo empregado do SEBRAE/PA, comprometendo-se este a permanecer vinculado ao SEBRAE/PA até no mínimo 06(seis) meses após a conclusão do mesmo.

Parágrafo Primeiro: No caso de suspensão/rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa do empregado, ou por justa causa, antes de decorridos 6 (seis) meses após o término do curso, tempo estipulado pelas partes para que o conhecimento seja disseminado, o SEBRAE/PA está autorizado a descontar da rescisão contratual, os valores despendidos com a Ação Educacional.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de rescisão imotivada, por iniciativa do empregador, o SEBRAE/PA não realizará o desconto dos valores despendidos, da rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA

Consoante disposto no inciso II, do artigo 585 do Código de Processo Civil Brasileiro, constitui este instrumento em título executivo extrajudicial.

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX	Data: 05/08/2016	Página: 11 / 18

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

Parágrafo Único: O presente termo cessará seus efeitos quando comprovado o perfeito cumprimento das condições nele pactuadas.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro de Belém para dirimir questões originárias deste instrumento, renunciando, as partes, a qualquer outro.

E por estarem justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor na presença de duas testemunhas.

Belém,.... de de 201...

Pelo SEBRAE Pará:

Diretor do SEBRAE/PA

Gerente do SEBRAE/PA

Empregado

Testemunhas:

1ª _____


Nome:

RG:

2ª _____

Nome:

RG:

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX 	Data: 03/08/2016	Página: 12 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

ANEXO – C

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Funcionário:

Espaço Ocupacional:

Unidade / Diretoria:

Evento:

Instituição:

Local e Data de realização do Evento:

Este questionário tem o objetivo de coletar informações sobre diferentes aspectos do evento que você participou, visando a avaliação e o contínuo aperfeiçoamento das ações de desenvolvimento proporcionadas pela UCSEBRAE. Suas respostas serão confidenciais. A qualidade dos resultados desse trabalho de avaliação dependerá muito do seu empenho em responder ao questionário com precisão e cuidado. **Por favor, não deixe questões sem resposta.**

Ao lado de cada indicador, utilize a escala abaixo referente ao conceito de julgamento:

5 – Excelente 4 – Ótimo 3 – Bom 2 – Regular 1 – Insuficiente 0 – Péssimo

APOIO AO DESENVOLVIMENTO DO CURSO:

1. Qualidade das instalações físicas.

(sala, cadeiras, mesas, luminosidade, refrigeração, dentre outros aspectos).

2. Funcionamento dos equipamentos.

(projektor multimídia, notebook, videocassete, microfone, dentre outros).

3. Organização e qualidade dos materiais de aprendizagem.

(apresentação e conteúdo do material didático, praticidade de manuseio, fácil compreensão).

QUANTO À PROGRAMAÇÃO:

4. Clareza dos objetivos do curso.

(o conteúdo do curso foi adequado para o alcance dos objetivos propostos).

5. O acesso às informações do curso foi fácil.

(a linguagem empregada no curso era acessível).

6. O conteúdo foi compatível com a carga horária prevista para o curso.

(o trabalho exigido do curso foi compatível com o prazo para sua realização).

7. Adequação da metodologia aos objetivos do curso.

(apresentou exemplos que facilitaram a compreensão do assunto).

8. Procedimentos e recurso didáticos utilizados facilitaram a compreensão.

(estimulou a busca de novas informações sobre o assunto).

9. O conteúdo do curso estava atualizado.

(utilizou referências atualizadas sobre o assunto).

10. Quantidade de atividades práticas suficientes para o alcance dos objetivos do curso.

(atividades propostas dentro do objetivo do curso, quantidade de atividades práticas).

Área Responsável:

UGP

Elaboração:

UGP

Aprovação:

DIREX

Data:

03/08/2016

Página:

13 / 18



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

APLICABILIDADE E UTILIDADE:

- | | |
|--|--|
| 11. Possibilidade de aplicação do conhecimento adquirido. (aplicabilidade do conteúdo à realidade profissional). | |
| 12. Utilidade dos conhecimentos e habilidades adquiridos. (Equilíbrio a teoria e prática na realização de suas tarefas). | |
| 13. Nível de obtenção de novos conhecimentos. (despertou o meu interesse pelo tema). | |
| 14. O conteúdo do curso possibilitou melhor desempenho das atividades profissionais. (o conteúdo do curso foi relevante para o exercício de minhas funções no trabalho). | |


RESULTADOS:

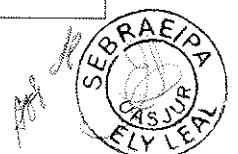
- | | |
|--|--|
| 15. Assimilação do conteúdo ministrado no curso. | |
| 16. Melhora no desempenho das atividades profissionais. (tenho condições de aplicar em meu local de trabalho o que aprendi neste curso). | |
| 17. Facilidade e objetividade na comunicação. (tenho condições de multiplicar o conteúdo e aplicações práticas dos assuntos tratados, caso negativo justifique). | |
| 18. Motivação e interesse em aplicar o conhecimento adquirido. (sinto-me estimulado(a) para pesquisar mais sobre o tema, a partir do curso). | |

DESEMPENHO DO FACILITADOR:

- | | |
|---|--|
| 19. Conhecimento dos temas abordados no curso. (demonstrou capacidade de transmitir os conhecimentos sobre os temas tratados). | |
| 20. Esclareceu dúvidas dos participantes com clareza e objetividade. (demonstrou domínio do conteúdo). | |
| 21. O instrutor utilizou estratégias de ensino adequadas ao conteúdo abordado. (tecnologia da informação, exposições, trabalhos em grupo, exercícios). | |
| 22. Segurança e abordagem nas atividades. (demonstrou habilidade na utilização dos recursos didáticos). | |
| 23. Abordou o tema do curso com qualidade e profundidade. (demonstrou domínio de conteúdo). | |
| 24. Adequação dos exemplos apresentados à realidade do público alvo. (de forma didática facilitou a compreensão do assunto). | |
| 25. Promoveu a construção do conhecimento. (atividades em grupo, apresentações dialogadas, exercícios, desafios reflexivos, etc). | |
| 26. Estímulo dado aos participantes para manifestarem suas idéias. (promoveu debates, valorizou as contribuições dos participantes). | |
| 27. O instrutor demonstrou estar comprometido com a aprendizagem dos participantes. (estimulou a análise crítica, proporcionou troca de experiências, estimulou debates). | |
| 28. O instrutor foi pontual. (obedeceu ao horário de início e término do curso). | |

ANÁLISE DESCRITIVA DO EVENTO:

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX 	Data: 05/08/2016	Página: 14 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00

Ressalte os pontos fortes da capacitação:

Comente os aspectos que devem ser melhorados no curso e sugira melhorias:

ANEXO – D

Área Responsável:

UGP

Elaboração:

UGP

Aprovação:

DIREX

Data:

05/08/2016

Página:

15 / 18



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

**CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM
CURSO DE MERCADO**

Número:

24.00**AUTOAVALIAÇÃO**

Funcionário:

Curso:

Espaço Ocupacional / Unidade / Diretoria:

Local e data de realização do curso:

Instituição:

5 – Excelente	4 – Ótimo	3 – Bom	2 – Regular	1 – Insuficiente	0 – Péssimo	CONCEITO:
1.	Seu nível de conhecimento após o curso. (Em relação ao conteúdo e qualidade do programa).					
2.	Aplicabilidade dos conceitos adquiridos. (Em relação às suas tarefas desenvolvidas em sua Unidade)					
3.	Orienta, de forma precisa e detalhada, procedimentos referentes ao curso. (no seu ambiente de trabalho, em relação ao conteúdo adquirido).					
4.	Sugere alternativas diferenciadas para resolução de problemas. (em relação ao conteúdo e práticas adquiridos no curso).					
5.	Realiza análises e diagnósticos, atual e cenário futuro. (em relação a contribuição do conteúdo adquirido).					
6.	Relaciona os novos conceitos aos construídos anteriormente. (em relação ao conteúdo adquirido).					
7.	Melhor capacitado para exercer sua função na Unidade. (em relação ao conteúdo e qualidade do programa).					
8.	Trabalha com alta produtividade e procura sempre melhorá-la. (contribuição do conteúdo do curso na realização de tarefas).					
9.	Promove inovações (em relação ao conteúdo e qualidade do programa).					
10.	Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve. (em relação ao conteúdo adquirido).					
11.	Estimula novos aprendizados e atualização. (contribuição do conteúdo do curso para seu aprimoramento).					
12.	Demonstra atitude solidária no trabalho em equipe. (multiplica o conteúdo adquirido).					

Comentários:

ANEXO E

Área Responsável:

UGP

Elaboração:

UGP

Aprovação:

DIREX

Data:

05/08/2016

Página:

16 / 18





INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO

Número:

24.00



AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE TREINAMENTO



Empregado:

Espaço Ocupacional:

Unidade:

Evento:

Período:

O Treinamento contribuiu para suprir as necessidades de Competência:

- | | | | |
|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Conhecimentos | <input type="checkbox"/> | Habilidades |
| <input type="checkbox"/> | Atitudes | <input type="checkbox"/> | Nenhuma |

Identifique o nível de conhecimento antes e depois do treinamento:

ANTES		DEPOIS	
<input type="checkbox"/>	Conhecimento avançado	<input type="checkbox"/>	Conhecimento avançado
<input type="checkbox"/>	Conhecimento intermediário	<input type="checkbox"/>	Conhecimento intermediário
<input type="checkbox"/>	Conhecimento básico	<input type="checkbox"/>	Conhecimento básico
<input type="checkbox"/>	Nenhum conhecimento		

Identifique o nível de aplicação do conteúdo do treinamento nas atividades do empregado:

- | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Excelente | <input type="checkbox"/> | Regular |
| <input type="checkbox"/> | Muito bom | <input type="checkbox"/> | Ruim |
| <input type="checkbox"/> | Bom | | |

Melhoria(s) apresentada(s) após o treinamento:

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Eficácia | <input type="checkbox"/> | Maior empenho |
| <input type="checkbox"/> | Relacionamento interpessoal | <input type="checkbox"/> | Redução do absenteísmo |
| <input type="checkbox"/> | Conhecimento técnico | <input type="checkbox"/> | Integração com outras Unidades |
| <input type="checkbox"/> | Aumento da produtividade | <input type="checkbox"/> | Promoveu mudanças |
| <input type="checkbox"/> | Qualidade no trabalho | <input type="checkbox"/> | Aumento da motivação |
| <input type="checkbox"/> | Outras, especifique: _____ | | |

O treinamento contribuiu no desenvolvimento das tarefas do empregado? Como?

Área Responsável: UGP	Elaboração: UGP		
Aprovação: DIREX	Data: 05/08/2016	Página: 17 / 18	



INSTRUÇÃO NORMATIVA


Assunto: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE MERCADO	Número: 24.00
--	-------------------------

A *entrega* pactuada através da *Solicitação de participação em Evento de Mercado* foi realizada com sucesso?

Parecer do gerente:

Belém, de 2016.

Assinatura e carimbo do Gerente

Area Responsável: UGP	Elaboração: UGP	
Aprovação: DIREX 	Data: 05/08/2016	Página: 18 / 18

