



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

**PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITAÇÃO
2016/2017**

**CODESA
2016**

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Sumário

Introdução		03
Capítulo 1	Gestão de Pessoas na Codesa	06
Capítulo 2	Principais dados de Recursos Humanos da Codesa	09
Capítulo 3	Metodologia de elaboração do plano de capacitação	12
Capítulo 4	Aplicação da metodologia Codesa e tabulação dos dados	16
Capítulo 5	Análise dos Resultados e Proposta de Plano	25
Capítulo 6	Financiamento do Plano	29
Considerações Finais		32
Referências Bibliográficas		48



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

INTRODUÇÃO

A Companhia Docas do Estado do Espírito Santo (Codesa), constitui-se em uma Sociedade de Economia Mista, vinculada ao Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil e tem como competência principal administrar o Porto de Vitória.

O objeto social da Companhia é exercer as funções de Autoridade Portuária no âmbito dos portos organizados no Estado do Espírito Santo.

Sua história teve início na segunda metade do século XIX com o crescimento da cultura cafeeira. Na época, o embarque de cargas era feito no atracadouro denominado Cais do Imperador - simples cais de madeira (trapiche) que ficava onde hoje se localiza a escadaria do Palácio Anchieta. Datam de 1881 os primeiros estudos para a construção do Porto de Vitória. Mas, em função do baixo comércio da região e a falta de estradas que ligassem ao interior, o projeto demorou a sair do papel.

Em 28 de março de 1906, o Governo Federal autorizou à Companhia Porto de Vitória (CPV) a execução de 1.130m de cais na faixa da Vila Rubim. Por questões econômicas, a obra passou por diversas paralisações. Em 1924, a União encampou a concessão dada à CPV e transferiu-a ao Governo Estadual. Essa primeira fase de construção só terminaria em 1927. No ano seguinte, foi aprovada a segunda fase da obra do Cais de Vitória, que incluiu a construção dos armazéns I e II (concluídos em 1929), e o III (1932). A inauguração ocorreu em 03 de novembro de 1940, assinalando o começo do atual complexo portuário. Naquele ano, aconteceu o primeiro embarque de minério de ferro.

Porém, o fato da capital capixaba situar-se numa ilha, dificultava a chegada ao cais de mercadorias vindas do interior, asfixiando o desenvolvimento do porto. A ligação da parte sul de Vitória com o continente deu-se com a inauguração da Ponte Florentino Avidos, em 27 de junho de 1928, possibilitando a implantação do acesso ferroviário, concluído em 1942.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Ainda nos anos de 1940, a Companhia Vale do Rio Doce (CVRD) montou a estação de embarque de minério no morro do “Pêla Macaco” (hoje, desativada), em Vila Velha. Na mesma época, e no mesmo município, houve a construção do Terminal de Graneis Líquidos e a instalação dos Cais de Paul. Já na década de 1970 foi inaugurado o Cais de Capuaba, em Vila Velha.

Em 1983 foi criada a CODESA. Cinco anos depois, portaria do Ministério dos Transportes estabeleceu a área do Porto Organizado de Vitória (municípios de Vitória e Vila Velha) e Barra do Riacho (Aracruz), época em que também foi extinta a Portobrás, determinando, assim, a descentralização dos serviços da União para com as Companhias Docas federais.

O Cais Comercial de Vitória passou por obras no início desta década: obra de reforma, alargamento e ampliação dos berços 101 e 102 concluída em 2013. O comprimento da faixa do cais passou de 356m para 456m. Já o pátio de estocagem e manuseio de cargas aumentou de 26.000m² para 40.000m². Foi o maior investimento no Porto de Vitória desde a construção do Cais de Capuaba nos anos de 1970.

O Porto de Vitória tem catorze berços de atracação e opera mais de trinta tipos de cargas, entre importação e exportação, como contêiner, trigo, automóveis, produtos siderúrgicos, malte, rochas ornamentais, concentrado de cobre, fertilizantes, graneis líquidos, etc., incluindo o serviço às embarcações *offshore*. Conta, ainda, com pátios para montagem e armazenamento de peças e equipamentos. Sua moderna infraestrutura atende a operadores, agentes e armadores.

A Companhia Docas do Espírito Santo – Codesa, assume um importante papel na sociedade capixaba, uma vez que o complexo portuário do Espírito Santo – um dos maiores da América Latina – é de suma importância para o desenvolvimento do Estado. É responsável por cerca de 9% do valor exportado e por 5% do valor importado pelo país. No total, movimenta em torno de 45% do PIB Estadual. Sua estrutura permite a movimentação de diversos tipos de carga. A Codesa se constitui em uma empresa de economia mista e que tem um papel importante na economia do Espírito Santo e que foi

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

criado em 1906 e está sob a jurisdição da COMPANHIA DOCAS DO ESPÍRITO SANTO - CODESA, que se constitui na Autoridade Portuária do Espírito Santo.

O porto tem instalações públicas e arrendadas, que possibilitam a movimentação de diversos tipos de cargas, incluindo o atendimento às embarcações *offshore*. Em 1983 foi criada a CODESA. Cinco anos depois, portaria do Ministério dos Transportes estabeleceu a área do Porto Organizado de Vitória (municípios de Vitória e Vila Velha) e Barra do Riacho (Aracruz), época em que também foi extinta a Portobrás, determinando, assim, a descentralização dos serviços da União para com as Companhias Docas federais. O Porto de Vitória tem catorze berços de atracação e opera mais de trinta tipos de cargas, entre importação e exportação, como contêiner, trigo, automóveis, produtos siderúrgicos, malte, rochas ornamentais, concentrado de cobre, fertilizantes, graneis líquidos, etc., incluindo o serviço às embarcações *offshore*. Conta, ainda, com pátios para montagem e armazenamento de peças e equipamentos. Sua moderna infraestrutura atende a operadores, agentes e armadores.

Neste sentido, este trabalho visa apresentar um novo modelo de gestão que permite aprimorar e desenvolver pessoas com foco nos negócios e estratégia da empresa. Trata-se da “Gestão por Competências”, nesta fase aplicada ao desenvolvimento profissional dos colaboradores da Codesa.

Na primeira sessão haverá um breve histórico da área de Recursos Humanos, discorrendo acerca da legislação vigente, e as suas principais informações, como por exemplo, a escolaridade média dos empregados.

Posteriormente demonstraremos através de gráficos e quadros, o perfil dos colaboradores, como quantidade por área, idade média, tempo de empresa, nível de escolaridade e divisão por gênero.

Em seguida apresentaremos a metodologia da pesquisa, objetivando especificar de que forma foram estruturados os formulários de entrevistas, regras e padrões

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

utilizados. Na seqüência haverá um breve relato acerca dos principais resultados da pesquisa.

No que tange às metas e indicadores e ao financiamento do plano, verifica-se, respectivamente, nos capítulos 5 e 6 uma análise desses fatores de acordo com o tratamento realizado sobre os dados levantados. Finalmente, na última sessão foram apresentadas as considerações finais da pesquisa e do plano bem como as devidas recomendações.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CAPÍTULO 1 – GESTÃO DE PESSOAS NA CODESA

A Coordenação de Recursos Humanos (CODRHU) da Companhia sempre esteve ligada aos processos de mudança ocorridos na CODESA ao longo dos anos, sobretudo a partir das mudanças que foram promovidas a partir das leis **8.630/1993** e **12.815/2013**, que modificaram significativamente o perfil do trabalhador portuário nas Docas.

Com tais mudanças ocorridas ao longo houve a necessidade de evolução na preparação e capacitação dos profissionais houve a necessidade de implementar alterações nos critérios e no planejamento do processo de capacitação dos seus colaboradores. No ano de 2011 a partir da resolução DIRPRE 22/2011 e de inclusão em acordo coletivo, foi criada a “Norma de Incentivo Educacional”. Tal normativo permitiu, através do subsídio quase integral, que os empregados realizassem cursos de graduação e pós graduação, ligados a área de atuação do empregado. No ano de 2015, através da resolução DIRPRE 22/2015, ocorreu uma evolução na norma em questão, sobretudo a partir da inclusão de cursos de idiomas.

Ao final do ano de 2014 a partir da definição de metas individuais de capacitação para o exercício 2015, a CODRHU implantou o seu Plano de Capacitação e o seu Programa Anual de Capacitação. Este programa estabeleceu um direcionamento de cursos e treinamentos a serem realizados pelos empregados anualmente, de maneira que os cursos ministrados estivessem alinhados com o planejamento estratégico da Companhia. Paralelo a isso, a partir do ano de 2014 foi criada a **I Semana de Capacitação da CODESA**, objetivando promover o compartilhamento de conhecimentos entre vários profissionais da empresa com notório saber, além de contar com a participação de diversos profissionais de mercado. Deve-se considerar que a primeira semana de capacitação da CODESA contou com a utilização da nova sala de treinamentos implantada e administrada pela Coordenação de Recursos Humanos.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

Recentemente no ano de 2016 a CODRHU em conjunto com a Assessoria de Administração e Finanças ocorreu a celebração de convênios de capacitação com instituições como o Instituto Federal do Espírito Santo (IFES) e a Escola de Servidores Públicos do Espírito Santo (ESESP) .

Finalmente também no ano de 2016, a Assessoria de Administração e Finanças e a CODRHU realizaram com o apoio de uma consultoria contratada o mapeamento de competências junto a todos os gestores e empregados de cada setor da empresa objetivando a identificação das principais necessidades de capacitação, bem como as lacunas encontradas em cada setor relativo aos saberes que são necessários ao exercício pleno das atividades de cada empregado no respectivo setor de atuação. Tal estudo permitiu a que a CODESA identificasse as principais deficiências relativas às áreas de conhecimento de cada setor e para que fosse elaborada a nova programação de cursos.

Atualmente, CODRHU conta com uma estrutura de 11 empregados e 9 estagiários e menores aprendizes. O setor está ligado diretamente a Diretoria de Administração e Finanças (DIRAFI).

Tabela 01 – Composição da Estrutura do pessoal da CODRHU

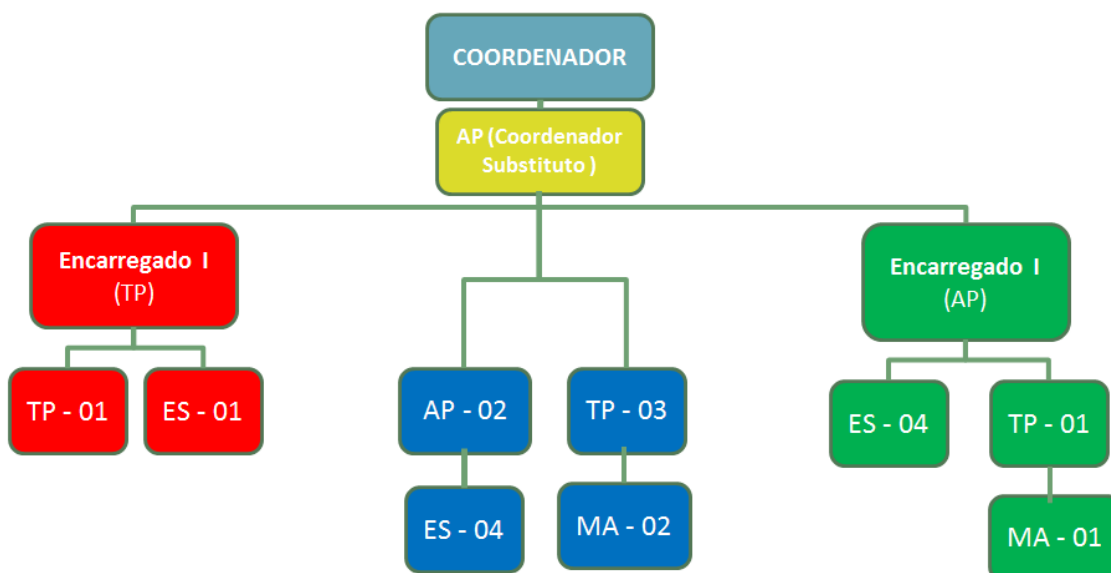
Nome	Quantidade
Analista portuário	4
Técnico portuário	6
Estagiário	6
Menor aprendiz	3

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Coordenador	1
-------------	---

Divisão de atividades da CODRHU



Legenda	Principais Atividades
	Plano de saúde, exames periódicos
	Assistência social, ponto, e-social, treinamento, benefícios
	Ponto, contratos, gestão estagiários
	Folha, relatórios gerenciais, análise processos diversos
	Coordenação, análise processos diversos

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

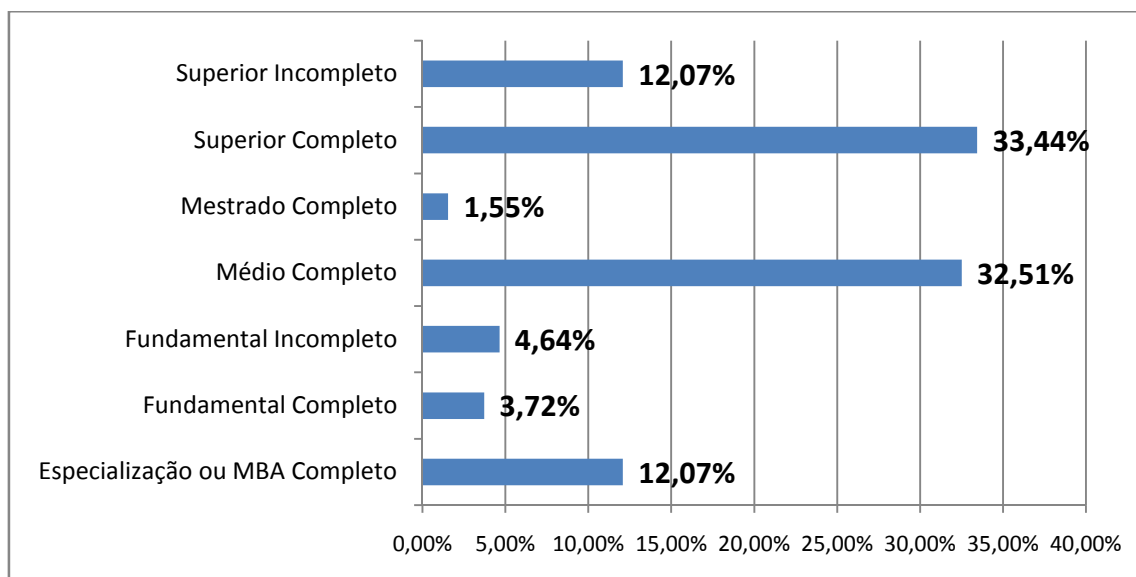
Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CAPÍTULO 2 – PRINCIPAIS DADOS DE RECURSOS HUMANOS DA CODESA

Atualmente a Codesa conta em seu quadro de pessoal com 336 (trezentos e trinta e seis) colaboradores¹, distribuídos em 24 (vinte e quatro) unidades organizacionais existentes.

A formação escolar dos mesmos é bem distribuída contando com níveis de escolaridade que vão desde ao ensino fundamental incompleto até mestrado. A distribuição da escolaridade estão apresentadas no gráfico 1 abaixo:

Gráfico 1 – Distribuição escolaridade empregados ativos efetivos (em %)



Quanto ao gênero, o quadro de pessoal da CODESA é composto por 79,17% de homens e 20,83%, por mulheres.

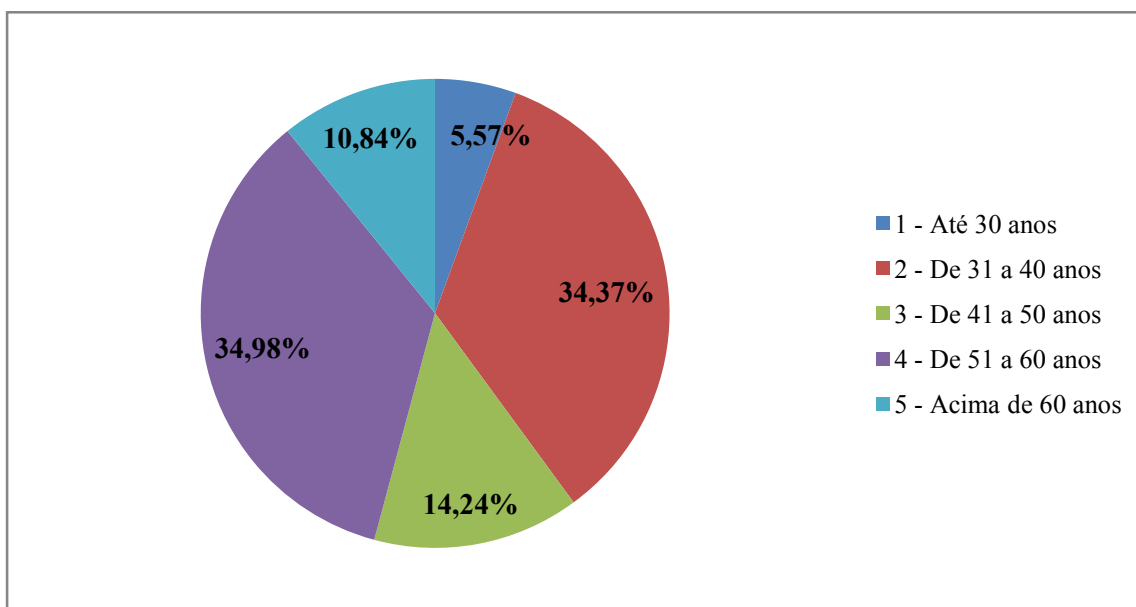
¹ Levantamento realizado em 03/08/2016

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Vale ressaltar que os empregados em sua maioria possuem faixa etária inferior a 50 anos de idade (54,18%). O gráfico 2 abaixo sintetiza essa distribuição:

Gráfico 2 – Distribuição faixas etária empregados ativos efetivos (em %)

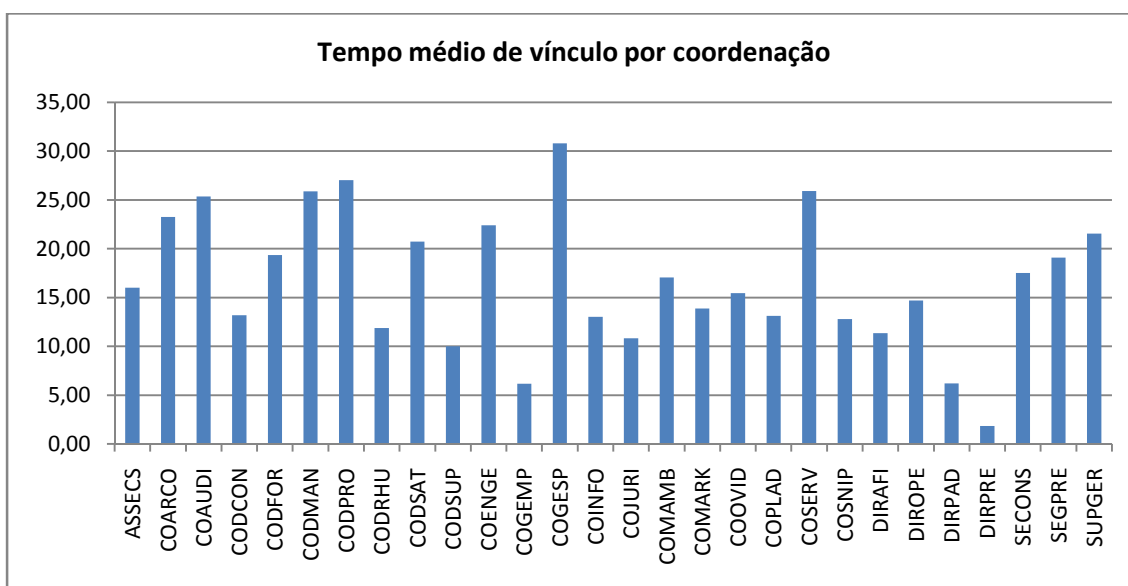


Em relação ao tempo de serviço o quadro de pessoal da CODESA é composto predominantemente por funcionários com menos de 10 anos de atuação na empresa (53%), entretanto, em sua distribuição por coordenação o tempo médio se altera para 18,18 anos, conforme gráfico 3.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Gráfico 3 – Distribuição do tempo de serviço dos empregados ativos (em tempo)



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CAPÍTULO 3 – METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

O trabalho realizado foi através de pesquisa quantitativa cujo objetivo foi obter dados estatísticos em um segundo momento utilizaram-se dados qualitativos visando a análise e elaboração de um plano de treinamento norteado pelas competências necessárias para a melhoria na prestação dos serviços abrangendo as lacunas encontradas e relatadas pelos empregados de forma alinhada ao regimento interno e ao planejamento estratégico da Companhia.

O modelo metodológico deste trabalho foi norteado através do processo de implantação do mapeamento de competências da Secretaria Especial de Portos – SEP, realizada em 2011 e publicada conforme a Portaria nº 94, de 20 de maio daquele ano.

O levantamento dos dados para a estruturação do mapeamento de competências ocorreu através de um processo de entrevista, utilizando *brainstorming* com todos os setores da Companhia, englobando todo o seu corpo funcional através de formulário (Figura 1), foram debatidos, discutidos e preenchidos quais seriam os Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) necessários para uma boa execução e melhoria da qualidade dos serviços prestados e se essas atribuições estavam devidamente relacionadas com as atividades da área descritas no Regimento Interno da empresa. Para o preenchimento do formulário foram elencados os índices de Importância (I), Domínio (D), desta forma achou-se a Lacuna (L) encontrada para o devido atendimento ao que se propunha neste trabalho, a esta metodologia chamamos de mapeamento das competências.

Abaixo, o modelo de entrevistas e conteúdo levantado.

DEPARTAMENTO:					
RESPONSÁVEL:					
COMPETÊNCIA 1 -					
CONHECIMENTO	L	HABILIDADE	L	ATITUDE	L

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Figura 1 - Formulário de entrevista.

Após o preenchimento das competências no formulário, os Conhecimentos, Habilidades e Atitudes (CHA) foi mapeado através da visão dos atores do processo, ou seja, através das pessoas que executam o trabalho, utilizando-se um exercício de consenso do grupo.

DEPARTAMENTO: XXXXXX												
RESPONSÁVEL: XXXXXXXX												
COMPETÊNCIA 1- Apoiar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Planejamento objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.												
CONHECIMENTO	I	D	L	HABILIDADE	I	D	L	ATITUDE	I	D	L	
Lei 8666 - Licitação	4	1	12	Planejamento	4	2	8	Argumentador	4	4	0	
Oratória	4	1	12	Tomada de decisão eficiente	4	2	8	Agilidade	4	4	0	
Elaboração de Termo de Referência	4	1	12	Apoio técnico e político	4	2	8	Disciplina	4	4	0	
Idioma Inglês	4	1	12	Administração do tempo	4	2	8	Iniciativa	4	4	0	
Idioma Espanhol	4	1	12	Difundir conhecimento	4	2	8	Liderança	4	4	0	
Secretariado Executivo	4	1	12	Foco no resultado	4	2	8	Ética	4	4	0	
Benchmark entre secretários do Brasil	4	1	12					Analítico	4	4	0	
Gestão de Processos	4	2	8									
Gestão de Documentos (arquivo)	4	2	8									
Gestão e Fiscalização de Contratos	4	2	8									

Planilha 2 - Formulário de entrevista ao final da primeira entrevista

A metodologia de aplicação dos pontos, de 1 a 4, nas colunas “I” e “D” seguiram os padrões demonstrados no quadro abaixo.

	Importância	Descrição	Domínio	Descrição
1	Mínima	Ainda não realizou, mas pode vir a realizar	Não tem domínio	Nunca realizou ou quando foi exigido não conseguiu realizar nada
2	Mínima a Intermediária	Realiza eventualmente (semestralmente, trimestralmente)	Tem noções básicas	Sem experiência prática; compreensão, ideia e informação básicas
3	Intermediária a Avançada	Realiza frequentemente (mensalmente, semanalmente)	Tem noções intermediárias	Competência nível intermediário a avançado

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

4 Principal Realiza cotidianamente Especialista Domínio Pleno, Multiplicador

Por fim, para se chegar ao valor da Lacuna, L, utilizou-se a fórmula: $L = I \cdot (4 - D)$, que possibilita 15 (quinze) combinações e 09 (nove) possíveis resultados, conforme quadro abaixo.

	Combinações possíveis														
Importância	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	4
Domínio	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Lacuna	3	2	1	0	6	4	2	0	9	6	3	0	12	8	4

Quadro 06: Combinações possíveis

No sentido de se definir as prioridades, utilizou-se outra metodologia utilizada em projetos e já testada em Harvard: o **Diagrama de Pareto**. Esta máxima determina que 80% (oitenta por cento) das causas, advêm de 20% (vinte por cento) dos problemas.

Dessa forma, as lacunas que serão trabalhadas em 2016 são os 20% dos maiores *gap's*, ou seja, aqueles que resultaram em 08 (oito) e 12 (doze), em que o grau de importância é alto e o domínio é baixo. O gráfico abaixo ilustra essa linha de tendência.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

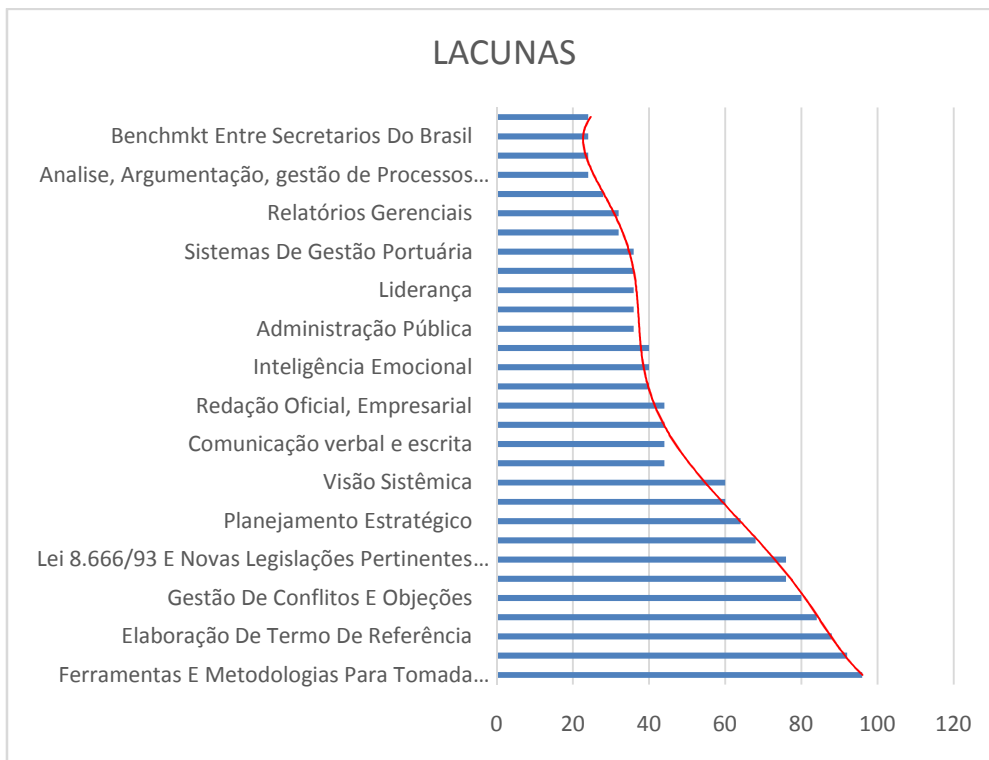


Gráfico 2 – Definição da Prioridade de Treinamento, conforme Pareto.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CAPÍTULO 4 – APLICAÇÃO DA METODOLOGIA CODESA E TABULAÇÃO DOS DADOS

A Gestão por Competências não constitui somente em uma forma de administrar, mas um meio eficaz de desenvolvimento de talentos nas organizações, face inclusive ao ambiente altamente competitivo. Através dela pode-se orientar as ações das pessoas no intuito de se construir uma organização eficaz, ou seja, aquela que atinge as suas metas e seus objetivos traçados. O negligenciamento da gestão por competências favorece que a empresa abra mão de se tornar mais competitiva e de, inclusive, definir com clareza sua área de atuação mais forte no mercado.

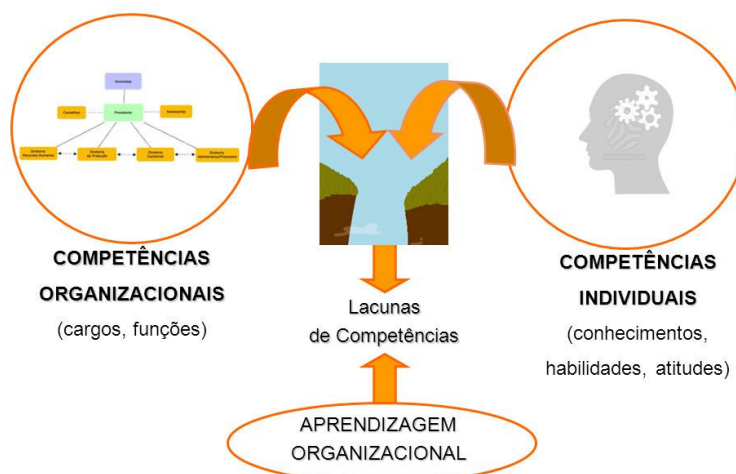
No fim da Idade Média, a expressão competência era associada essencialmente à linguagem jurídica. Competência dizia respeito à faculdade atribuída a alguém ou a uma instituição para apreciar e julgar certas questões. Os juristas declaravam que determinada corte ou indivíduo era competente para um dado julgamento ou para realizar certo ato. Por extensão, o termo veio a designar o reconhecimento social sobre a capacidade de alguém pronunciar-se a respeito de determinado assunto. Mais tarde, o conceito de competência passou a ser utilizado de forma mais genérica, para qualificar o indivíduo capaz de realizar determinado trabalho (ISAMBERT-JAMATI, 1997).

Duram (1999), divide as competências em três dimensões: Conhecimentos (informação, saber o quê, saber o porquê); Habilidades (técnica, capacidade, saber como); Atitudes (querer fazer, identidade, determinação).

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Mapeamento das Competências



Percebe-se então que a competência não se limita a um conjunto de habilidades que alguém possui, mas envolve todos os seus valores e crenças que influenciam sua conduta e direcionam todos os seus relacionamentos e decisões.

As competências podem ser classificadas como humanas (relacionadas ao indivíduo) ou organizacionais (relacionadas à organização). Vale ressaltar que é o conjunto de competências profissionais que sustenta a competência organizacional. Não haverá competência organizacional onde não houver competência profissional.

Para que a empresa tenha todo o seu quadro de colaboradores trabalhando pelos objetivos, é necessário que todas as pessoas tenham o perfil para o desempenho de suas atividades. A metodologia de mapeamento visa identificar e clarificar para todos quais os requisitos técnicos e comportamentais devem ser desenvolvidos nos colaboradores, assim como exigidos em novas contratações para que a empresa se torne mais eficaz e atinja seus objetivos estratégicos.

A gestão por competência é um sistema desenvolvido no sentido de identificar e gerir perfis profissionais. Atua na frente de capacitação ao comparar competências ideais às reais, permitindo a definição de metas e indicadores, pois mensura e quantifica o grau das lacunas existentes em cada competência.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

As melhores práticas que indicam a metodologia recomendam que se utilize a avaliação por competências ou de desempenho por competências para o treinamento e desenvolvimento, posteriormente o processo deverá ser revisto e avaliada a eficácia desta metodologia dentro da organização.

Na Companhia Docas a metodologia foi definida com os seguintes pressupostos:

- a) Propiciar o desenvolvimento dos funcionários nas competências individuais requeridas (Conhecimentos, Habilidades e Atitudes) para o alcance dos objetivos estratégicos;
- b) Promover a capacitação e qualificação profissional permanente dos empregados da Companhia de maneira que possa ser alcançada a progressão no desenvolvimento profissional;
- c) Permitir o equilíbrio no acesso às ações de capacitação previstas no Plano de Capacitação da Companhia;
- d) Propiciar a transparência das ações capacitação e dos recursos financeiros utilizados para tal finalidade.

Os principais pontos que requeriam atenção na adaptação do modelo implantado na SEP, por este a ser implantado na CODESA, foram os seguintes:

- a) Idade média elevada dos empregados da Companhia e a proximidade de aposentadoria desses profissionais, além da falta de critérios nas demandas que envolvam treinamento.
- b) Falta de coerência sobre as informações acerca das competências macro constantes no Regimento Interno da Companhia com a real atribuição de cada área constante na empresa.

Quanto ao mapeamento realizado nas áreas, foram identificadas 38 (trinta e oito) competências na CODESA. Este levantamento deve ser periódico e com revisões

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

regulares. Abaixo, apresentam-se demonstrativo das competências macro levantadas neste trabalho.

DEPARTAMENTO: ASSDEP – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	
COMPETÊNCIA 1 - Assessorar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Planejamento, substituir profissionais da equipe, conduzir programas e projetos e subsidiar informações para tomada de decisão objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.	
DEPARTAMENTO: SECDEP – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	
COMPETÊNCIA 1- Apoiar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Planejamento objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.	
DEPARTAMENTO: COARCO – COORDENAÇÃO DE ARRENDAMENTOS	
COMPETÊNCIA 1- Compete a execução das atividades relativas à fiscalização dos contratos e atos comerciais da CODESA, arrendamentos e termos de adesão e concessão de direito de uso, propondo normas e critérios de controle e fiscalizando os respectivos resultados, assim como assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento na gestão do patrimônio imobiliário gerador de receita, visando o desenvolvimento da atividade portuária.	
DEPARTAMENTO: CODSAT – COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades ligadas a serviços especializados de higiene, saúde, medicina e segurança do trabalho no âmbito da CODESA.	
DEPARTAMENTO: COMARK – COORDENAÇÃO DE MARKETING	
COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar, planejar e gerenciar as ações de promoção do porto público e de seus terminais arrendatados, estabelecer contatos com agentes, entidades externas e clientes, identificar novas oportunidades de negócios que permitam atender aos objetivos e metas definidas pela empresa, executar plano ou programa de marketing, ações de relacionamento porto-cidade e outras ações que visam divulgar o portos sob jurisdição da CODESA, assim como, assessorar o Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em assuntos afetos à sua área.	
DEPARTAMENTO: COPLAD – COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	
COMPETÊNCIA 1- Compete orientar, executar, controlar e acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos de planejamento do setor portuário e realizar a consolidação de dados referentes ao desempenho operacional e movimentação de cargas, assim como assessorar a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento em assuntos afetos à sua área de atuação.	
Competências levantadas na Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento	
DEPARTAMENTO: CODFOR – COORDENAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	
COMPETÊNCIA 1- Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao orçamento e administração financeira da CODESA, bem como assessorar o Diretor de Administração e Finanças em	

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

assuntos afetos à sua área de atuação.	
DEPARTAMENTO: COSERV – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS	
COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar e gerir as atividades e contratos de controle físico de materiais e bens patrimoniais, de limpeza e consumo de bens próprios, copa, zeladoria, seguro patrimonial, recepção e transportes.	
DEPARTAMENTO: CODCON - COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	
COMPETÊNCIA 1- Gerir e operacionalizar as atividades contábeis e tributárias conforme legislação pertinente às sociedades de Economia Mista	
DEPARTAMENTO: CODRHU - COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
COMPETÊNCIA 1 - Coordenar e orientar a execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos da Codesa.	
COMPETÊNCIA 2 - Gestão da folha de pagamento e plano de carreiras.	
COMPETÊNCIA 3 - Gestão do plano de saúde da Codesa.	
COMPETÊNCIA 4 - Gestão dos benefícios.	
COMPETÊNCIA 5 - Gestão da capacitação dos profissionais da empresa.	
COMPETÊNCIA 6 - Gestão de contratos relacionados ao RH e benefícios.	
COMPETÊNCIA 7 - Gerenciamento da folha de pagamento dos aposentados/contencioso.	
COMPETÊNCIA 8 - Acompanhamento social dos funcionários em licença saúde, aposentados e dos menores aprendizes.	
COMPETÊNCIA 9 - Programas de qualidade de vida do trabalhador.	
DEPARTAMENTO: COGEMP – COORDENAÇÃO DE GESTÃO EMPRESARIAL	
COMPETÊNCIA 1 - Executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades de assessoramento a Diretoria Executiva na gestão de desempenho geral da organização, incluindo acompanhamento de metas, sistema de indicadores de performance e coordenação de programas de qualidade e produtividade.	
DEPARTAMENTO: ASSDIF – ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
COMPETÊNCIA 1- Assessorar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Adm e de Finanças, substituir profissionais da equipe, conduzir programas e projetos e subsidiar informações para tomada de decisão objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.	
DEPARTAMENTO: SECDIF – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
COMPETÊNCIA 1- Apoiar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Adm e de Finanças objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.	

Competências levantadas na Diretoria de Administração e Finanças

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

DEPARTAMENTO: CODSUP – COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS

COMPETÊNCIA 1- Compete realizar licitação para contratação de bens e serviços, e contratações por dispensa de licitação, assim como apoio aos termos de referência quando solicitado pelas Diretorias. Compete analisar documentos de regularidade fiscal nas contratações por dispensa de licitação em função do valor.

DEPARTAMENTO: COENGE – COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar as atividades relativas ao planejamento de projetos de engenharia e arquitetura, elaborar planos e anteprojetos de infraestrutura portuária e logística, projetos básicos e projetos executivos de obras, especificação de equipamentos para a CODESA, bem como, assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO: CODMAN – COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar as atividades relativas à execução e fiscalização de obras além de coordenar as atividades de manutenção/conservação, civil, mecânica e elétrica das instalações e equipamentos da CODESA, dentro da área do porto organizado, bem como assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO: SECROP – SECRETARIA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

COMPETÊNCIA 1- Apoiar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Operações objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.

DEPARTAMENTO: ASSDIP – ASSESSORIA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

COMPETÊNCIA 1- Assessorar a supervisão, a coordenação e o controle das atividades do Diretor de Operações, substituir profissionais da equipe, conduzir programas e projetos e subsidiar informações para tomada de decisão objetivando o cumprimento das solicitações dos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo.

DEPARTAMENTO: COGESP – COORDENAÇÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA (Admin)

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas à gestão das operações portuárias dos portos organizados administrados pela CODESA, assim como, assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO: COGESP - COORDENAÇÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA (Fiéis)

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas à gestão das operações portuárias dos portos organizados administrados pela CODESA, assim como, assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO: COGESP - COORDENAÇÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA (TOP's)

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas à gestão das operações portuárias dos portos organizados administrados pela CODESA, assim como, assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

DEPARTAMENTO: COGESP - COORDENAÇÃO DE GESTÃO PORTUÁRIA (Silo)

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar e fiscalizar a execução das atividades relativas à gestão das operações portuárias dos portos organizados administrados pela CODESA, assim como, assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

DEPARTAMENTO: CODPRO – COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar a execução das atividades relativas ao planejamento tático e operacional das atracções e desatracções nos portos sob administração pela CODESA, bem como assessorar o Diretor de Infraestrutura e Operações em assuntos afetos à sua área de atuação.

Competências levantadas na Diretoria de Infraestrutura e operações

DEPARTAMENTO: COSNIP – COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA PORTUÁRIA

COMPETÊNCIA 1- Compete planejar, coordenar e executar ações e atividades de segurança portuária, inteligência e vigilância dos portos organizados da companhia em consonância com as leis, normas e diretrizes vigentes, assessorando a diretoria executiva e demais coordenações da CODESA nos assuntos específicos de sua área de atuação. Exercerá suas atribuições de acordo com o plano nacional de segurança pública portuária do porto organizado.

DEPARTAMENTO: COOVID – COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA

COMPETÊNCIA 1- Compete facilitar o contato direto entre os públicos e a CODESA. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos públicos internos e externos sempre que não forem solucionadas pelo setor responsável, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados. Compete ainda a gestão e o cumprimento da Lei 12527, do Acesso a Informação.

DEPARTAMENTO: COINFO – COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA

COMPETÊNCIA 1 - Coordenar, executar, orientar e acompanhar as atividades ligadas a informática, automação, telefonia, impressora e imagem de dados no âmbito da Companhia.

DEPARTAMENTO: COJURI – COORDENAÇÃO JURÍDICA

Compete coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual da CODESA; assistir diretamente a Diretoria Executiva, CONSAD e CONFIS, quando solicitado pela Diretoria Executiva, para dirimir dúvidas referentes à aplicação do direito, bem como orientá-la na solução de problemas de interesse da CODESA.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

DEPARTAMENTO: COAUDI – COORDENAÇÃO DE AUDITORIA

COMPETÊNCIA 1- Compete coordenar, executar, orientar, controlar e acompanhar as atividades inerentes à área, prestar assessoria aos órgãos da administração e de fiscalização superiores, bem como relacionar-se com órgãos afins do Governo Federal.

DEPARTAMENTO: SUPGER - SUPERINTENDÊNCIA

COMPETÊNCIA 1- Compete a SUPGER sob alegação do Diretor Presidente e olhando holisticamente para todo o processo, coordenar, intervir e dar suporte na gestão de projetos elegidos como prioritários, harmonizando na organização as competências necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos. Promover a articulação e coordenação das atividades comerciais, abrangendo o seu planejamento e o desenvolvimento das estratégias de negócio, a negociação com parceiros e o relacionamento com os clientes e usuários do porto.

DEPARTAMENTO: ASSECS – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

COMPETÊNCIA 1 - Planejar, orientar, executar, controlar e acompanhar as atividades de Comunicação Social, incluindo a Diretoria Executiva nas relações com a mídia e publicações diversas.

DEPARTAMENTO: SEGRE/SECONS/SECPRE

COMPETÊNCIA 1- Compete dirigir, orientar, executar e controlar às atividades da Secretaria Geral da Presidência, e dar seguimento à assuntos de quaisquer natureza no âmbito da Diretoria Executiva

Competências levantadas na Diretoria Presidência

Conforme já mencionado anteriormente, cada competência é formada pelo conjunto de diversos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes. Esses itens serão agrupados conforme área de atuação do colaborador e a área de conhecimento que foram divididas em 5 (cinco). Seus planos pedagógicos desenvolvidos e ementas serão desenvolvidas pelas empresas conveniadas juntamente com a área de Recursos Humanos da Companhia. Estas áreas estão elencadas abaixo.

	Áreas de Conhecimento
1	Políticas Públicas
2	Portos
3	Planejamento e gestão
4	Legislação
5	Gestão da Informação

Áreas de Conhecimento identificadas na pesquisa.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

As classificações das possibilidades de atendimento dos *gap's* foram definidas como: intercâmbio profissional ou visita técnica, seminários, palestras, congressos, cursos de atualização e aperfeiçoamento. Em complemento haverá a disseminação dos conhecimentos adquiridos durante os treinamentos promovidos por esse trabalho. Além disso, serão realizadas ações de disseminação das competências já existentes na Companhia através da socialização do conhecimento sendo fomentadas e estruturadas através de ações que promovam o autodesenvolvimento.

1 - Intercâmbio Profissional (visita técnica).

Viabiliza a prática de experiências profissionais entre pessoas da mesma área de atuação, mas de empresas diferentes.

2 - Seminários.

Encontro de especialistas para apresentar estudos a respeito de um tema central, que é debatido em seguida, com a platéia. O moderador deve conhecer o assunto, participar e levantar questões.

3 - Congresso.

Evento que reúne vários expositores discutindo um mesmo tema e abrangendo todos os seus aspectos. Propõe o debate aberto com o público e chegam a conclusões, registradas em documento final com as resoluções.

4 - Atualização.

São destinados aos interessados em rever e aprimorar suas atividades profissionais, além de interagir com profissionais da área. São cursos práticos que podem ser aplicados rapidamente em seu dia a dia.

Com duração de até 40 horas, os cursos apresentam uma solução em educação de curta duração para profissionais e instituições.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

5 - Aperfeiçoamento.

São voltados para a formação e o desenvolvimento de competências gerenciais estratégicas com ênfase em áreas do conhecimento específicas.

Com duração de 41 a 60 horas, os cursos apresentam uma solução em educação continuada.

CAPÍTULO 5 – ANÁLISE DOS RESULTADOS E PROPOSTA DE PLANO

Os resultados gerados pelo levantamento foram armazenados em planilha de Excel e distribuídos em 12 (doze) colunas, conforme representação abaixo.

DEPARTAMENTO: XXXXXX											
CONHECIMENTO	I	D	L	HABILIDADE	I	D	L	ATITUDE	I	D	L

Campos da Planilha Mestre

A partir dessa classificação a Assessoria da Diretoria Administrativa Financeira analisou os resultados e propôs ações que atendam às lacunas identificadas, incluindo 06 (seis) colunas, ilustradas conforme quadro abaixo.

PLANILHA DE EXCEL					
M	N	O	P	Q	R
Sugestão de atendimento à lacuna	Classificação	Data	Valor	Empresa	In Company

Campos de análise das lacunas

Os dados foram trabalhados da seguinte forma:

- Sugestão de atendimento à lacuna (*gap*) – análise do “valor CHA”, coluna “I”, combinada com “Competência”, coluna “L”. Neste campo, buscava-se diferenciar o que resulta em curso/treinamento daquilo que não resulta; isto porque alguns *gap*'s são originados por necessidades de outras ordens.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

- b) Posteriormente houve o contato com as empresas conveniadas pela Companhia, neste caso o IFES e o ESESP para checar a possibilidade de criação de ementa, verificação da carga horária e custo operacional da execução de treinamento.
- c) Classificação - conforme citado no capítulo 4, as possibilidades de desenvolvimento profissional foram classificadas em: atualização, aperfeiçoamento, palestra, seminário, congresso e visita técnica.
- d) Valor – estimou-se o valor médio dos cursos, baseando-se em preços praticados no mercado e referências históricas de contratações da Codesa.

Quanto ao agrupamento dos cursos por área de conhecimento, baseou-se nos relatos e percepções acerca das ferramentas apontadas pelo grupo qual é a principal “deficiência” que precisa ser acertada. Avaliou-se também que, desta maneira, facilita o agrupamento para posterior contratação, de acordo com as especialidades ofertadas no mercado de capacitação.

TREINAMENTOS 2016/2017						
TEMAS TRANSVERSAIS		PALESTRAS	CURSOS CURTA DURAÇÃO	CURSOS DE MÉDIA DURAÇÃO	QTD DE VAGAS	SUGESTÃO INSTITUIÇÃO
1 - POLÍTICAS PÚBLICAS	1	Administração Pública - Controle e Cuidados com Processos		8	15	ESESP
	2	Elaboração de Termo de Referência		8	15	ESESP
	3	Gestão e fiscalização de contratos e de contratos de receita		12	15	ESESP
	4	Gestão Integrada de Materiais e Compras na Adm Pública		8	15	ESESP
	5	Lei 12527/2011 (atualização, seminários) e Lei 12813/2013		4	15	ESESP
	6	Lei 12815 e Decretos afetos		4	15	IFES
	7	Lei 8.666/93 e novas legislações pertinentes a licitações e contratos públicos		8	15	IFES

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	8	Noções de Administração Pública		8		15	ESESP
	9	Noções de Orçamento Público, PPA, LDO		12		15	ESESP
	10	Obrigações com Órgãos Reguladores - CIEST/IBGE/DEST		8		15	IFES
	11	Parcerias público privadas		4		15	ESESP
	12	Redação Oficial, Empresarial		8		15	ESESP
2 - PORTOS	13	Aspectos institucionais e políticos dos portos		8		15	IFES
	14	Conceitos portuários, instalações portuárias, tipos de mercadorias, operações, equipamentos, mão-de-obra portuária, tipos e características de navios, etc		20		15	IFES
	15	Estudos de manobrabilidade		12		15	IFES
	16	Gestão Portuária (operações), Logística e de Infraestrutura		16		15	IFES
	17	Infraestrutura, logística e Capacidade Portuária		16		15	IFES
	18	Legislações e realidade portuária		8		15	IFES
	19	Legislação e regulação no transporte intermodal (Portos, navegação e transportes terrestres)		8		15	IFES
	20	Legislação Portuária (ANTAQ, SEP)		4		15	IFES
	21	Logística Portuária, Integrada e SCM		16		15	IFES
	22	Noções de plano de outorgas		4		15	IFES
	23	Noções de operações e realidade portuária		8		15	IFES
	24	Noções Sistema de Gestão Portuária		8		15	IFES
	3 - PLANEJAMENTO E GESTÃO	25	Atendimento ao cliente interno e externo		8		15
26		Como Elaborar, executar e Avaliar Treinamento		16		15	IFES
27		Business Intelligence		8		15	ESESP
28		Comunicação		8		15	ESESP
29		Feedback		4		15	IFES

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	30	Ferramentas e metodologia para tomada de decisão		16		15	IFES
	31	Gerenciamento de arquivo temporários e permanentes		4		15	IFES
	32	Gerenciamento de crise		8		15	IFES
	33	Gerenciamento de Projetos		8		15	ESESP
	34	Gestão de Conflitos e Objeções		16		15	ESESP
	35	Gestão de Processos		16		15	IFES
	36	Gestão de projetos - PMI em Adm Pública		16		15	IFES
	37	Gestão do patrimônio líquido de Estatal não dependente		16		15	IFES
3 - PLANEJAMENTO E GESTÃO	38	Inteligência Emocional		8		15	IFES
	39	Liderança		8		15	ESESP
	40	Negociação		8		15	IFES
	41	Noções de Ferramentas e Metodologia para tomada de decisão		16		15	IFES
	42	Noções Gestão de Processos		8		15	IFES
	43	Oratória		16		15	ESESP
	44	Planejamento e organização de eventos		16		15	ESESP
	45	Planejamento Estratégico		16		15	ESESP
	46	Planejamento Público		16		15	IFES
	47	Projeção de demandas e cenários para tomada de decisão		16		15	IFES
	48	Reajuste, revisão e repactuação de contratos		16		15	IFES
4 - LEGISLAÇÃO	49	Direito Marítimo e Portuário		16		15	IFES
	50	Direito Regulatório		8		15	IFES
	51	Legislações e realidade portuária		8		15	IFES
	52	Legislação incidente sobre o Lucro-IR E CSLL		12		15	IFES
	53	Legislação incidente sobre Receita- PIS, COFINS E ISS		12		15	IFES

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	54	Legislação PIS, COFINS, IR, CSLL- LEI 9430/96, IN 1234/2012		12		15	IFES
	55	Legislação Ambiental		16		15	ESESP
	56	Curso de AutoCAD			30	15	ESESP
	57	PROJECT			30	15	ESESP
	58	Excel Avançado		12		15	ESESP
TOTAL DE HORAS				604			

CAPÍTULO 6 – FINANCIAMENTO DO PLANO

O investimento necessário para preencher as lacunas identificadas neste trabalho constitui no de **R\$ 318.720,00**, apresentado no quadro abaixo segundo tipo de treinamento ou ação de treinamento.

TREINAMENTOS 2016/2017							
TEMAS TRANSVERSAIS		CURSOS CURTA DURAÇÃO	CURSOS DE MÉDIA DURAÇÃO	CUSTO ESTIMADO	QTD DE VAGAS	SUGESTÃO INSTITUIÇÃO	
1 - POLÍTICAS PÚBLICAS	1	Administração Pública - Controle e Cuidados com Processos	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
	2	Elaboração de Termo de Referência	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
	3	Gestão e fiscalização de contratos e de contratos de receita	12		R\$ 5.760,00	15	ESESP
	4	Gestão Integrada de Materiais e Compras na Adm Pública	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
	5	Lei 12527/2011 (atualização, seminários) e Lei 12813/2013	4		R\$ 1.920,00	15	ESESP
	6	Lei 12815 e Decretos afetos	4		R\$ 1.920,00	15	IFES
	7	Lei 8.666/93 e novas legislações pertinentes a licitações e contratos públicos	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	8	Noções de Administração Pública	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
	9	Noções de Orçamento Público, PPA, LDO	12		R\$ 5.760,00	15	ESESP
	10	Obrigações com Órgãos Reguladores - CIEST/IBGE/DEST	8		R\$ 3.840,00	15	IFES

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	11	Parcerias público privadas	4		R\$ 1.920,00	15	ESESP	
	12	Redação Oficial, Empresarial	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP	
2 - PORTOS	13	Aspectos institucionais e políticos dos portos	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
	14	Conceitos portuários, instalações portuárias, tipos de mercadorias, operações, equipamentos, mão-de-obra portuária, tipos e características de navios, etc	20		R\$ 9.600,00	15	IFES	
	15	Estudos de manobrabilidade	12		R\$ 5.760,00	15	IFES	
	16	Gestão Portuária (operações), Logística e de Infraestrutura	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
	17	Infraestrutura, logística e Capacidade Portuária	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
	18	Legislações e realidade portuária	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
	19	Legislação e regulação no transporte intermodal (Portos, navegação e transportes terrestres)	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
	20	Legislação Portuária (ANTAQ, SEP)	4		R\$ 1.920,00	15	IFES	
	21	Logística Portuária, Integrada e SCM	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
	22	Noções de plano de outorgas	4		R\$ 1.920,00	15	IFES	
	23	Noções de operações e realidade portuária	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
	24	Noções Sistema de Gestão Portuária	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
	3 - PLANEJAMENTO E GESTÃO	25	Atendimento ao cliente interno e externo	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
		26	Como Elaborar, executar e Avaliar Treinamento	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
27		Business Intelligence	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP	
28		Comunicação	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP	
29		Feedback	4		R\$ 1.920,00	15	IFES	
30		Ferramentas e metodologia para tomada de decisão	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
31		Gerenciamento de arquivo temporários e permanentes	4		R\$ 1.920,00	15	IFES	
32		Gerenciamento de crise	8		R\$ 3.840,00	15	IFES	
33		Gerenciamento de Projetos	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP	
34		Gestão de Conflitos e Objeções	16		R\$ 7.680,00	15	ESESP	
35		Gestão de Processos	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
36		Gestão de projetos - PMI em Adm Pública	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	
37		Gestão do patrimônio líquido de Estatal não dependente	16		R\$ 7.680,00	15	IFES	

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

3 - PLANEJAMENTO E GESTÃO	38	Inteligência Emocional	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	39	Liderança	8		R\$ 3.840,00	15	ESESP
	40	Negociação	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	41	Noções de Ferramentas e Metodologia para tomada de decisão	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
	42	Noções Gestão de Processos	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	43	Oratória	16		R\$ 7.680,00	15	ESESP
	44	Planejamento e organização de eventos	16		R\$ 7.680,00	15	ESESP
	45	Planejamento Estratégico	16		R\$ 7.680,00	15	ESESP
	46	Planejamento Público	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
	47	Projeção de demandas e cenários para tomada de decisão	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
	48	Reajuste, revisão e repactuação de contratos	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
4 - LEGISLAÇÃO	49	Direito Marítimo e Portuário	16		R\$ 7.680,00	15	IFES
	50	Direito Regulatório	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	51	Legislações e realidade portuária	8		R\$ 3.840,00	15	IFES
	52	Legislação incidente sobre o Lucro-IR E CSLL	12		R\$ 5.760,00	15	IFES
	53	Legislação incidente sobre Receita- PIS, COFINS E ISS	12		R\$ 5.760,00	15	IFES
	54	Legislação PIS, COFINS,IR, CSLL- LEI 9430/96, IN 1234/2012	12		R\$ 5.760,00	15	IFES
	55	Legislação Ambiental	16		R\$ 7.680,00	15	ESESP
5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	56	Curso de autocad		30	R\$ 14.400,00	15	ESESP
	57	PROJECT		30	R\$ 14.400,00	15	ESESP
	58	Excel Avançado	12		R\$ 5.760,00	15	ESESP
TOTAL DE HORAS			604	VALOR	R\$ 318.720,00		

Análise orçamentária

Pode-se observar que os treinamentos elencados durante esse trabalho constituem em cursos de curta e média duração.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

Nesta seção demonstramos a norma de capacitação vigente e ao longo desta seção faz-se uma série de recomendações para a adequação aos treinamentos de maneira que os mesmos estejam aderentes ao trabalho de mapeamento de competências realizado neste íterim. Inclusive sugere-se uma série de instrumentos ao qual a área conseguirá fazer a avaliação de reação, a avaliação de eficácia do treinamento e se a avaliação de eficácia for detectada insuficiente sugere-se que seja realizado um plano de desenvolvimento individual (PDI) para funcionário e que deverá ser acompanhado pelo gestor e pela área de Recursos Humanos (formulários em anexo).

ANEXO 1 – ATUAIS NORMAS DE CAPACITAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Este trabalho é o resultado do trabalho conjunto do Comitê de capacitação e da Coordenação de Recursos Humanos (CODRHU). Nele são apresentados o planejamento de cursos e treinamentos que deverão ser realizados durante o exercício de 2015, em conformidade ao Planejamento estratégico da Companhia e com base nos levantamentos realizados pela CODRHU no ano de 2014.

2. PLANO DE CAPACITAÇÃO – objetivos

2.1. OBJETIVOS

O principal objetivo do Plano de Capacitação 2015 é:

- Planejar e delimitar a relação de cursos e treinamentos que serão realizados ao longo do ano, de forma que possa ser alcançada uma maior capacitação dos empregados, para que ocorram melhorias no nível de serviço prestado pela CODESA junto a sociedade.

Os objetivos secundários são:

- Alcance de metas de capacitação dos empregados e dirigentes;
- Delimitar os cursos e treinamentos para que estejam alinhados com o Planejamento estratégico da CODESA;

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

- Redução de gastos com passagens aéreas, diárias e na contratação de cursos, através da contratação e planejamento preliminar;
- Aprovação prévia da Diretoria para os cursos que serão realizados pelos empregados no próximo exercício;
- Agilizar o processo de inscrição em cursos.

2.2. ÁREAS E PESSOAS ABRANGIDAS

Todos os setores da CODESA estão contemplados no Plano. Além de todos os empregados (tanto efetivo quanto comissionado), também estão incluídos gestores, estagiários e menores aprendizes.

2.3. VERBA ORÇAMENTÁRIA

Segundo planejamento de cursos e treinamentos para o próximo exercício foi destinado no PDG 2015 uma rubrica orçamentária no valor de R\$ 937.500,00.

2.4. PRAZO

Durante o exercício de 2015, ou seja de 01/01/2015 a 31/12/2015.

2.5. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades foram assim subdivididas:

Tabela 01 – Responsabilidades

Atividade	Responsável(is)
Elaboração do Plano de Capacitação anual	Comitê de capacitação e CODRHU
Levantamento de necessidade de Capacitação junto às áreas	CODRHU
Gestão, acompanhamento, contratação e controle dos cursos apresentados no plano de capacitação	CODRHU
Elaboração de programa de capacitação de cursos com base no levantamento de necessidades de cursos e treinamentos das áreas	Comitê de capacitação
Aprovação da programação de capacitação anual	DIREXE
Contratação dos cursos previstos na programação anual	CODRHU

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

3. PLANO DE CAPACITAÇÃO -

3.1. METODOLOGIA

Durante o exercício de 2014 a Coordenação de Recursos Humanos realizou um levantamento junto a todas as áreas da CODESA afim de apurar as necessidades de cursos para o exercício de 2015. Durante este levantamento foi solicitado que cada gestor apontasse os cursos de que mais necessitasse além de apontar a quantidade de pessoal em sua respectiva área que estaria realizando os cursos apontados. Destacamos que foi solicitado aos gestores que estes cursos estivessem alinhados com o planejamento estratégico da empresa.

Após a realização deste levantamento preliminar, a relação de cursos foi submetida ao Comitê de Capacitação para que fossem avaliados e sugeridos outros cursos.

3.2. RELAÇÃO DE NECESSIDADE DE CURSOS

Após a realização deste levantamento preliminar, a relação de cursos foi submetida ao Comitê de Capacitação para que fossem avaliados e sugeridos outros cursos.

Após este levantamento foram levantados uma relação de cursos para o próximo exercício, conforme apresentado na tabela 02.

Tabela 02 – Relação de Necessidades de Cursos e treinamentos apontados pelas áreas da CODESA para o Exercício 2015

SETOR	NOME DO CURSO	Nº DE PARTICIPANTES	OBSERVAÇÕES
COPLAD	Excel aplicado a estatística	2	SENAC
COPLAD	Geoprocessamento aplicado ao planejamento	2	SENAC
COARCO	Gestão e Fiscalização de Contratos	4	Especialmente contratos públicos de receita
COARCO	Gestão de Patrimônio Imobiliário da União	2	Especialmente assuntos ligados à SPU
COARCO	Elaboração de Edital e Termo de Referência	4	Sem observações
COARCO	Pacote Office	2	Sem observações
COAUDI	Controles Interno	2	Sem observações
COAUDI	Licitações	2	Sem observações
COAUDI	Gestão de Patrimônio	2	Sem observações
COAUDI	Fiscalização de Contratos	2	Sem observações
COAUDI	Gestão Orçamentária e Financeira	2	Sem observações
COAUDI	Tecnologia de Informação	2	Sem observações
CODMAN	Curso sobre Sistema de Proteção contra descargas atmosféricas	5	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

CODMAN	Manutenção em transformadores	5	Sem observações
CODMAN	Parametrização de relés	5	Sem observações
CODMAN	Fiscalização de obra de engenharia	3	Sem observações
CODMAN	Ata de registro de preço	2	Sem observações
CODMAN	RDC	2	Sem observações
CODMAN	SICONV	2	Sem observações
CODMAN	Manutenção Predial	3	Sem observações
CODMAN	Manutenção Hidráulica	3	Sem observações
CODPRO	Licitação/RDC	2	Para CODPRO TNS
CODPRO	Formação e Capacitação em Gestão de Contratos	2	Para CODPRO TNS - Oferecido pela JMR Consultoria e Eventos
CODPRO	Navegação / Canal de Acesso / Sinalização Náutica	5	Sem observações
CODPRO	Carta Náutica / Batimetria	5	Sem observações
CODPRO	Formação de Analistas em Operações Logísticas	5	Oferecido pela IMAM
CODPRO	Gestão das Operações Logística	5	Oferecido pela Aduaneiras
CODPRO	Responsabilidades e Custos na Operação Portuária	5	Oferecido pela Femar
CODPRO	Excel para Logística	5	Oferecido pela IMAM
CODPRO	Nova legislação Portuária	5	Sem observações
CODPRO	Rádio Operador	17	Para CODPRO AMARRAÇÃO
CODPRO	Segurança do Trabalho/NR 29 e Primeiros Socorros	17	Para CODPRO AMARRAÇÃO
CODPRO	Português (novas regras)	17	Para CODPRO AMARRAÇÃO
CODPRO	Informática Básica	17	Para CODPRO AMARRAÇÃO
CODPRO	Inglês	17	Para CODPRO AMARRAÇÃO
COENGE	Elaboração de orçamento de obras e projetos	3	Sem observações
COENGE	Fiscalização de obras e serviços de engenharia	3	Sem observações
COENGE	Elaboração de termo de referência	3	Sem observações
COENGE	Regime diferenciado de contratações	3	Sem observações
COENGE	Projetos portuários PIANC, ABNT	3	Sem observações
COENGE	Dragagem e Derrocamento	3	Sem observações
COENGE	Sinalização Náutica	3	Sem observações
COENGE	Gerenciamento de Projetos - PMI	3	Sem observações
COENGE	Autocad	3	Sem observações
COENGE	Engenharia de Segurança do	3	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	Trabalho		
COENGE	Logística	3	Sem observações
COENGE	Estudos de simulação de manobrabilidade de navios	3	Sem observações
COENGE	Georreferenciamento GIS	3	Sem observações
COENGE	Concreto protendido	3	Sem observações
COENGE	Patologia de estrutura de concreto	3	Sem observações
COENGE	Conceitos cartográficos	3	Sem observações
COENGE	Construções Sustentáveis	3	Sem observações
COENGE	Sistema de gerenciamento e informações do tráfico de embarcações em área portuária	3	Sem observações
COENGE	Interpretações e comentários sobre estudos de viabilidade (EVTEA) em geral.	3	Sem observações
COENGE	Contra-Infraestruturas críticas para segurança nacional (ferramenta para mapeamento, planejamento estratégico e coordenação de respostas à ações hostis).	3	Sem observações
COENGE	Análise da complexidade ferroviária em áreas portuárias.	3	Sem observações
COENGE	Fiscalização de gerenciamento de obras.	3	Sem observações
COENGE	Análise de levantamentos topobatimétrico em estuário, incluindo multifeixe, incluindo sonda e interpretação do software hightech	3	Sem observações
COENGE	Conceito de porto organizado, áreas aforadas incluindo nova legislação portuária.	3	Sem observações
COMAMB	Gerenciamento de Resíduos Sólidos	2	Sem observações
COMAMB	Gerenciamento de Indicadores Ambientais	2	Sem observações
COMAMB	Curso de Access (Básico, Intermed, Avançado)	1	Sem observações
COMAMB	Curso de Excel (Básico, Intermed, Avançado)	2	Sem observações
COMAMB	Sistema de Gestão Ambiental - SGA (implantação)	2	Sem observações
COMAMB	Gestão Ambiental Portuária	2	Sem observações
COMAMB	Licitações e Contratos	2	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CODSUP	Congresso Nacional de Pregoeiros Março	2	Negócios Públicos
CODSUP	LICITAÇÕES E CONTRATOS — TEMAS POLÊMICOS E OS ENTENDIMENTOS DO TCU E DOS TRIBUNAIS SUPERIORES Abril	2	Zênith
CODSUP	Congresso Brasileiro de RDC Junho	2	Negócios Públicos
CODSUP	Semana Nacional de Estudos Avançados sobre Pregão Setembro	2	Negócios Públicos
CODSUP	Semana Nacional de Estudos Avançados sobre Sistema de Registro de Preços Novembro	2	Negócios Públicos
CODSUP	10º CONGRESSO DE PREGOEIROS	1	MARÇO DE 2015 - confirmado - 16 a 19 de março - Scandian
CODSUP	3º CONGRESSO DE RDC	1	JUNHO DE 2015 - previsão - Tinoco
CODSUP	9º PREGÃO WEEK	1	SETEMBRO DE 2015- previsão - Tinoco
CODSUP	6º CONGRESSO NACIONAL SOBRE TERCEIRIZAÇÃO	1	OUTUBRO DE 2015 - previsão - Scandian
CODCON	Retenção de Tributos na Fonte - Impostos Federais	2	É uma área que gera muitos questionamentos por parte dos fornecedores da CODESA.
CODCON	Retenção de Tributos na Fonte - ISS	2	É uma área que gera muitos questionamentos por parte dos fornecedores da CODESA.
CODCON	DCTF	2	Importante se reciclar e acompanhar as novas versões.
CODCON	Conversão da MP 627/2013 (fim do RTT e Tributação em Bases Universais) na Lei nº 12.973/2014	2	A lei trouxe diversas modificações nas formas de apuração do IRPJ, da CSLL, do PIS e da COFINS das pessoas jurídicas.
CODCON	E-Lalur	2	Obrigações com a RFB - Receita Federal do Brasil
CODCON	Atualização em IRFS	2	Atualização dos CPC x IFRS
CODCON	SPED Contábil	2	Escrituração Fiscal Digital, informações a serem geradas, origem das informações e responsabilidade de cada um dos envolvidos nesse processo. Validação de arquivos e principais críticas.
CODCON	DIPJ 2015	2	Sempre existem alterações na legislação e nos programas
CODCON	Ativo Imobilizado/Teste de <i>Impairment</i>	2	Procedimentos conforme legislação fiscal e normas de contabilidade.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CODCON	E-Social	2	Ano de implantação do programa, necessário treinamento para retirar dúvidas e se adequar ao sistema.
COGESP	Sistemática de Comércio Exterior (Importação e Exportação)	21	Curso fornecido pela ADUANEIRAS - Treinamento para os Fiéis (20) e Administrativo (01).
COGESP	Despacho Aduaneiro de Importação e Exportação	21	Curso fornecido pela ADUANEIRAS - Treinamento para os Fiéis (20) e Administrativo (01).
COGESP	Direito Aduaneiro e Comércio Exterior: Contencioso Aduaneiro e Atendendo à Fiscalização Aduaneira (Procedimentos Especiais de Fiscalização IN/SRF 228/2002 e IN/RFB 1.169/2011)	24	Curso fornecido pela ADUANEIRAS - Treinamento para os Fiéis (20) e Administrativo (04). Prioridade aos Administrativos.
COGESP	Gestão das Operações Logísticas	15	Curso fornecido pela ADUANEIRAS - Treinamento para os Téc. Operações (11) e Administrativo (04). Em caso de limitação, prioridade aos administrativos.
COGESP	Programa de Formação e Capacitação em Gestão de Contratos – alterações contratuais e gestão de contratos	3	Curso fornecido pela JMR Consultoria e Eventos - Treinamento para os Administrativos.
COGESP	SISCOMEX	20	Curso fornecido pela FEMAR – Fundação dos Estudos do Mar. Treinamento para os Fiéis.
COGESP	SISCOMEX CARGA	20	Curso fornecido pela FEMAR – Fundação dos Estudos do Mar. Treinamento para os Fiéis.
COGESP	Sistema MERCANTE	20	Curso fornecido pela Flexcomex. Treinamento para os Fiéis
COGESP	Infrações e Penalidades Aduaneiras	31	Curso fornecido pela Flexcomex. Treinamento para os Fiéis e Téc. Operações.
COGESP	Novo Regulamento Aduaneiro	20	Curso fornecido pela Flexcomex. Treinamento para os Fiéis
COGESP	Acréscimos, Faltas e Avarias de Carga	35	Curso fornecido pela Flexcomex e/ou FEMAR – Fundação dos Estudos do Mar. Treinamento para os Fiéis, Téc. Operações e Administrativo COGESP.
COGESP	REPETRO - Regime Aduaneiro Especial de Exportação e de Importação de Bens Destinados às Atividades de Pesquisa e de Lavra das Jazidas de Petróleo e de Gás	20	Curso fornecido pela Flexcomex. Treinamento para os Fiéis

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	Natural		
COGESP	Atualização e especialização nos conceitos, temas e práticas básico de Logística e Gestão Portuária, tendo em mente formar especialistas em novas técnicas de gestão portuária com conhecimento global do mundo portuário e o aprimoramento da Logística Portuária, apresentando as novas condições, atividades e tendências nos portos desenvolvidos e identificar oportunidades para os portos brasileiros.	4	Curso oferecido pela UNISANTOS. Treinamento para os Administrativos.
COGESP	Responsabilidades e Custos na Operação Portuária	15	Curso fornecido pela FEMAR – Fundação dos Estudos do Mar. Treinamento para os Administrativos e Téc. Operações.
COGESP	Gestão de Armazenagem	15	Curso fornecido pela Flexcomex. Treinamento para os Administrativos e Téc. Operações.
COGESP	Formação de Analistas em Operações Logísticas	4	Curso oferecido pela IMAM Treinamentos e Consultoria. Treinamento para os Administrativos.
COGESP	Formação de Gerentes de Logística	4	Curso oferecido pela IMAM Treinamentos e Consultoria. Treinamento para os Administrativos.
COGESP	Excel para Logística	35	Curso fornecido pela IMAM Treinamentos e Consultoria. Treinamento para os Fiéis, Téc. Operações e Administrativo COGESP.
COMITÊ DE TI	Governança de TI no Setor Público - Como avaliar a governança e a gestão de TI em sua organização segundo as boas práticas e a jurisprudência do TCU	2	Governança de TI em fase incipiente de maturidade. Há apontamentos em Relatório de Auditoria de Gestão no TCU sugerindo atuação mais abrangente do Comitê.
COMITÊ DE TI	COBIT 5 - Framework: Uma Abordagem Prática	2	Governança de TI em fase incipiente de maturidade. Há apontamentos em Relatório de Auditoria de Gestão no TCU sugerindo atuação mais abrangente do Comitê.
COGEMP	Mapeamento e Modelagem de Processos	3	Em consonância com Plano de Ação do Plano Estratégico CODESA 2014-2029.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

COGEMP	Gestão de Processos	3	Em consonância com Plano de Ação do Plano Estratégico CODESA 2014-2029.
COGEMP	Gestão de Projetos	2	Em consonância Plano Estratégico CODESA 2014-2029
COOVID	Gestão de Riscos e Crises Corporativas	2	Oferecido pela ABERJE
COOVID	CURSO-GESTÃO DE OUVIDORIA NO SETOR PÚBLICO	2	Oferecido pelo INC
COSERV	Elaboração, Gestão e Fiscalização de contratos Públicos: desde a aquisição até a sua execução	4	Rafael, Leonardo, Romildo e Paulo
COSERV	O gerenciamento de projetos (PMI) na Administração Pública	2	Leonardo, Romildo
COSERV	Licitações Públicas: Instrumentos obrigatórios para o processo licitatório	3	Rafael, Leonardo, Romildo
COSERV	Gestão de Documentos Públicos	2	Rafael, Leonardo - CPAD
COSERV	Gestão de Documentos Eletrônicos	2	Rafael, Leonardo - CPAD
COINFO	Análise de Pontos de Função: Fundamentos, Benefícios e Implantação	4	Sem observações
COINFO	Análise de Pontos de Função: Medição e Estimativa de Softwares	4	Sem observações
COINFO	Curso de Licitação Completo	4	Sem observações
COSNIP	Informante Qualificado	147 sem custo	Curso ministrado pela Capitania dos Portos para qualificar agentes para notificar embarcações
COSNIP	Piloto de Embarcação Pública – Arrais	30 sem custo	Curso ministrado pela Capitania dos Portos para qualificar agentes para pilotar embarcações públicas
COSNIP	Requalificação de Tiro	147	Reequalificação de tiro segundo Instrução Normativa 20023-2005-DG-DPF,20 DE 2001 09 05
COSNIP	Direção defensiva e evasiva (automóveis e motos)	50 sem custo	Curso para condução de veículos empregados na Guarda Portuária
COSNIP	Técnicas de Imobilização	147	Habilitar os agentes ao emprego dessas táticas e sua aplicabilidade no cotidiano em serviço.
COSNIP	Relações Humanas no Trabalho	147	Preparar os agentes para a construção de um ambiente de trabalho harmonioso.
COSNIP	Atendimento ao cliente	147	Capacitar os agentes a fim de melhorar a qualidade do atendimento aos nossos clientes.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

COSNIP	Gerenciamento de Crises – SCO	147 sem custo	Integrar e melhorar a eficiência das ações repressivas nos casos de alto risco.
COSNIP	Uso de tonfa tática	147	Habilitar os agentes ao emprego dessas táticas e sua aplicabilidade no cotidiano em serviço.
COSNIP	Patrulhamento Tático	50 sem custo	Qualificar os agentes quanto à posturas e aplicabilidade no patrulhamento ostensivo.
COSNIP	Uso Progressivo da Força	147	Qualificar e habilitar os agentes quanto ao uso proporcional da força, evitando excessos.
COSNIP	Técnicas e Táticas Não-Letais	147	Habilitar os agentes ao emprego dessas táticas e sua aplicabilidade no cotidiano em serviço.
COSNIP	Legislação Aplicada	147 sem custo	Qualificar os agentes quanto à legislação, e seus fundamentos, inerente a suas atividades.
COSNIP	Proteção de Autoridades	50	Tem como objetivo desenvolver habilidades para que o Profissional de Segurança no desempenho das suas funções esteja melhor preparado para encarar situações de risco, garantindo assim a sua vida e a da pessoa protegida.
COSNIP	Abordagem Policial em Embarcações	30 sem custo	Capacitar os agentes quanto às técnicas empregadas no uso do veículo marítimo a ser adquirido.
COSNIP	Exercícios ISPS-Code	147 sem custo	Cumprir com as obrigações inerentes à Certificação do Porto dispostas no Código Internacional.
COMARK	MARKETING PROMOCIONAL E EVENTOS	2	Sem observações
COMARK	elaboração e análise de pesquisas de mercado	2	Sem observações
CODFOR	REDAÇÃO EMPRESARIAL	5	Sem observações
CODFOR	EXCEL AVANÇADO	5	Sem observações
CODFOR	MATEMÁTICA FINANCEIRA NA HP	5	Sem observações
CODFOR	CURSO DE SIEST	5	Sem observações
CODFOR	CURSO DE SIOP	5	Sem observações
CODFOR	CURSO DE SIASG	5	Sem observações
CODFOR	CURSO DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS FINANCEIROS	5	Sem observações
CODFOR	CONTABILIDADE BÁSICA	5	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CODFOR	CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	5	Sem observações
CODFOR	CURSO DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE CARGAS	5	Sem observações
CODFOR	LEGISLAÇÃO PORTUÁRIO	5	Sem observações
CODFOR	FUNDAMENTOS DO COMERCIO EXTERIOR	5	Sem observações
CODFOR	INCOTERMS	5	Sem observações
CODFOR	CONTROLE DE QUALIDADE	5	Sem observações
CODRHU	- <u>Gestão de alto custo</u>	1	Evidências
CODRHU	- <u>Gestão de sinistro</u>	1	http://www.evidencias.com.br/
CODRHU	- <u>Gestão de Conhecimento</u>	2	Sem observações
CODRHU	- Gestão de contratos	3	Consultre
CODRHU	- <u>Judicialização da Saúde</u>	2	http://www.consultre.com.br/
CODRHU	- Terceirização e acordos de níveis de serviços – ANS	2	Sem observações
CODRHU	- Diretrizes e outros cursos diversos sobre ANS, Auditoria e OPME	2	UNIMED - http://www.fundacaounimed.org.br/corta-duracao/curta-gestao/Paginas/default.aspx
CODRHU	- Auditoria	1	Atos
CODRHU	- Contratação	2	http://www.atostreinamentos.com.br/
CODRHU	- Convênios	1	Sem observações
CODRHU	Gestão de Plano de saúde	1	Unimed
CODRHU	- Licitação		http://www.fundacaounimed.org.br/corta-duracao/curta-gestao/Paginas/default.aspx
CODRHU	- Administração de Conflitos	2	SENAC
CODRHU	- Administração do tempo	2	http://www.es.senac.br/cursos/adm_negocios.html
CODRHU	- Atendimento ao cliente	1	Sem observações
CODRHU	- Atendimento ao cliente por telefone	1	UNIMED
CODRHU	- Cadastro, crédito e cobrança	2	http://www.fundacaounimed.org.br/corta-duracao/curta-gestao/Paginas/default.aspx
CODRHU	- Estratégias de negociação	1	Sem observações
CODRHU	- Faturamento Hospitalar	2	Sem observações
CODRHU	- Gestão de compras	1	Sem observações
CODRHU	- Gestão do Trabalho em equipe	1	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

CODRHU	- Retenção de Impostos e contribuições	1	Sem observações
CODRHU	- Comunicação assertiva	1	Sem observações
CODRHU	- Excel avançado	3	Sem observações
CODRHU	- Excel aplicado a Matemática financeira	1	Sem observações
CODRHU	- Montagem de gráficos	1	Sem observações
CODRHU	Treinamento e desenvolvimento de pessoal	2	OPEN CURSOS
CODRHU	E-SOCIAL	1	Sem observações
CODRHU	FOLHA DE PAGAMENTO	2	Sem observações
CODRHU	RONDA/RUBI	3	Sem observações
CODRHU	ACESS	1	Sem observações
CODRHU	E-social	2	Sem observações
CODRHU	Concurso Público	2	Sem observações
CODRHU	Módulos do sistema Senior utilizados pelo RH	10	Sem observações
CODRHU	Gestão de Outlook	6	Sem observações
CODRHU	Gestão de competências	1	Sem observações
CODRHU	Atualização do PAT	2	Sem observações
CODRHU	Atualização quanto as regras de Tributação (INSS, IR,FGTS)	2	Sem observações
CODRHU	Negociação sindical	3	Sem observações
CODSAT	Emissão veicular	2	Sem observações
CODSAT	Supervisor de Entrada em espaços confinados	2	Sem observações
CODSAT	Auditor Líder Sistema de Gestão Segurança Saúde Ocupacional OHSAS 18001	5	Sem observações
CODSAT	Curso de Atualização sobre Cargas Perigosas "ONU" (IMDG Code)	5	Sem observações
CODSAT	Curso de avaliação ambiente Físico e químicos e biológico	5	Sem observações
CODSAT	Curso de avaliação ambiente Físico e químicos e biológico Proteção Respiratória, Exposição Ocupacional a Poeiras Proteção Auditiva	5	Sem observações
CODSAT	Curso de NR 33 para Profissionais de Segurança do Trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Sistema de Gestão em Segurança e Saúde no Trabalho	5	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

CODSAT	Legislação Aplicada à Segurança e Saúde do trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Investigação e Análise de Acidentes do Trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Curso de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário	5	Sem observações
CODSAT	Abordagens Ergonômicas em LER / DORT	5	Sem observações
CODSAT	Curso de NR 10 para Profissionais de Segurança do Trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Curso de Ergonomia e Segurança	5	Sem observações
CODSAT	Análise, Avaliação e Gerenciamento de Riscos.	5	Sem observações
CODSAT	Elaboração de termo de referencia	5	Sem observações
CODSAT	Curso em higiene Ocupacional	5	Sem observações
CODSAT	Curso de informação para instrutor para CIPA	5	Sem observações
CODSAT	Curso para Cipeiros	5	Sem observações
CODSAT	Sistema de Gestão Integrado de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde	5	Sem observações
CODSAT	Desenvolvimento de mapa de risco e PPRA	5	Sem observações
CODSAT	Auditoria de Sistema de Gestão Integrada de Qualidade, Saúde e Segurança	5	Sem observações
CODSAT	Higiene Ocupacional (Riscos Físicos, Químicos e Biológicos)	5	Sem observações
CODSAT	Ergonomia Aplicada ao Trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Auditoria Interna da Qualidade –	5	Sem observações
CODSAT	Gestão de Transporte de Produtos Perigosos	5	Sem observações
CODSAT	Curso básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade (RESSALVA: Para os eletricitistas da CODMAN)	5	Sem observações
CODSAT	Formação de brigada de combate a incêndio - NR 23 e NRB 14267	5	Sem observações
CODSAT	Elaboração e Execução do PPRA - 09	5	Sem observações
CODSAT	EPI-Equipamento de proteção individual	5	Sem observações
CODSAT	Gestão de segurança do Trabalho- BSI- OHSAS- 18001	5	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

CODSAT	PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário- IN 99	5	Sem observações
CODSAT	Prevenção e Combate a Incêndio - NR 23	5	Sem observações
CODSAT	Primeiro socorros - NR 07	5	Sem observações
CODSAT	Proteção de Auditiva - nr 06	5	Sem observações
CODSAT	Proteção Respiratória NR 06 e I.N. n.º1/1994	5	Sem observações
CODSAT	Auditoria de Sistema de Gestão Integrada de Qualidade, Saúde e Segurança	5	Sem observações
CODSAT	Higiene Ocupacional (Riscos Físicos, Químicos e Biológicos)	5	Sem observações
CODSAT	Sistema de Gestão Integrado de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde	5	Sem observações
CODSAT	Ergonomia Aplicada ao Trabalho;	5	Sem observações
CODSAT	Curso básico de Saúde e segurança do Trabalho	5	Sem observações
CODSAT	Gestão de Segurança do Trabalho - BSI- OHSAS – 18001	5	Sem observações
CODSAT	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário – IN 99	5	Sem observações
CODSAT	Prevenção e Combate a Incêndio – NR 23	5	Sem observações
CODSAT	Curso Avançado de Primeiros Socorros – NR 7	5	Sem observações
CODSAT	Espaços Confinado	5	Sem observações
SUPGER	Planejamento e projetos estratégicos	3	Sem observações
SUPGER	Fundamentos de gestão de cargas e planejamento de cargas	3	Sem observações
DIROPE	Elaboração de Edital e Termo de Referência	1	Cristina loureiro
DIROPE	Fiscalização de Contratos	1	Cristina loureiro
DIROPE	Ata e registro de Preços	1	Cristina loureiro
DIROPE	Nova Legislação Portuária	1	Cristina loureiro
DIROPE	Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	1	Cristina loureiro
DIROPE	Comércio Exterior	1	Cristina loureiro
DIROPE	Gestão das Operações Logísticas	1	Cristina loureiro
DIROPE	Operações Portuárias / Atividades Portuárias	1	Cristina loureiro
DIROPE	Documentos Aplicados na	1	Cristina loureiro

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

	Navegação		
DIROPE	Logística Portuária	1	Cristina loureiro
DIROPE	Redação para Executivos	1	Cristina loureiro
DIROPE	Excel	1	Cristina loureiro
DIROPE	CONHECIMENTO DE REDAÇÃO EMPRESARIAL.	1	Maria da Penha Silva
DIROPE	FUNÇÃO GERENCIAL DA SECRETÁRIA EXECUTIVA.	1	Maria da Penha Silva
DIROPE	CONHECIMENTOS AS ATITUDES QUE UMA SECRETÁRIA DEVE TER.	1	Maria da Penha Silva
ASSECS	CURSO DE MÍDIAS SOCIAIS	4	Nova dinâmica da comunicação
ASSECS	Curso de Comunicação Visual	4	integrar soluções para mídias impressas e eletrônicas
ASSECS	Como falar em público	4	fundamental para qualquer profissional
DIRPRE	Nova regulamentação do setor portuário	1	Carlos Alberto Ferrari
DIRPRE	Planejamento estratégico	1	Carlos Alberto Ferrari
DIRPRE	Nova regulamentação do setor portuário	1	Carlos Alberto Ferrari
DIRPRE	Logística portuária	1	Carlos Alberto Ferrari
DIRPRE	Racionalização do trabalho/desburocratização/redução de custos	1	Carlos Alberto Ferrari
DIRPRE	GOVERNANÇA DAS AQUISIÇÕES	1	Antônio Carlos Nascimento
DIRPRE	BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1	Antônio Carlos Nascimento
DIRPRE	FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PREGOEIROS ENFOQUE NO SISTEMA "S"	1	Antônio Carlos Nascimento
DIRPRE	OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO PLANEJAMENTO ATÉ A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	1	Antônio Carlos Nascimento
DIRPRE	escrita oficial	1	Sem observações
DIRPRE	oratória	1	Sem observações
DIRPRE	secretariado executivo	1	Sem observações
DIRPRE	curso de diárias	1	Sem observações
SEGPRES	CURSO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	3	Sem observações
SEGPRES	CURSO DE EMISSÃO DE PASSAGENS AERÉAS E DIÁRIAS	2	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

SEGPRES	ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERENCIA	3	Sem observações
SEGPRES	CURSO ENVOILVENDO LIDERANÇA E GERENCIAMENTO DE PESSOAL E O SETOR	3	Sem observações
SEGPRES	CURSO PARA TRABALHO EM EQUIPE VISANDO CELERIDADE NAS AÇÕES	1	Sem observações
SEGPRES	CURSO PARA RECICLAGEM DE CONHECIMENTO ENVOLVENDO ORTOGRAFIA E EXPRESSOES ATUAIS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	1	Sem observações
SEGPRES		1	Sem observações
SECONS	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2	Sem observações
SECONS	PACOTE OFFICE AVANÇADO (WORD, EXCELL, POWER POINT, EDITOR DE FOTOS)	2	Sem observações
SECONS	LICITAÇÕES (CONGRESSO DE PREGOEIROS)	1	Sem observações
SECONS	CAPACITAÇÃO EM RDC-REGIME DIFERENCIADO DE COTRATAÇÃO	1	Sem observações
SECONS	PREGÃO WEEK	1	Sem observações
SECONS	FALAR EM PÚBLICO	2	Sem observações
SECONS	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	2	Sem observações
SECONS	PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO INTERNACIONAL DE SECRETARIADO EM SANTOS	2	Sem observações
SECONS	ARQUIVISTA	2	Sem observações
SECONS	GERENCIAMENTO DE TEMPO E ROTINAS	2	Sem observações
SECONS	INGLES	1	Sem observações
SECONS	ESPANHOL	2	Sem observações
COJURI	Alterações e aditivos aos contratos administrativos	2	Sem observações
COJURI	Rescisão do contrato e aplicação de sanções	2	Sem observações
COJURI	Contratação direta: dispensa e inexigibilidade & SRP	2	Sem observações
COJURI	Termo de referência e elaboração de editais	2	Sem observações
COJURI	Avançado sobre licitações e contratos públicos	2	Sem observações
COJURI	Prática em advocacia tributária	1	Sem observações

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

COJURI	Contabilidade para advogados	1	Sem observações
COJURI	RDC	2	Sem observações
DIRPAD	Resoluções da ANTAQ aplicáveis ao porto; implementação do novo código de processo civil; curso de atualização sobre legislação portuária; administração pública.	2	Sem observações
DIRPAD	INFORMATICA, WINDOWS, EXCEL etc.	2	Sem observações
DIRAFI	DIREITO	2	AREAS ABRANGENTES
DIRAFI	REDAÇÃO SECRETARIADO EXECUTIVO	2	FORMAL E EXECUTIVA
DIRAFI	REDAÇÃO FORMAL	2	Sem observações
DIRAFI	ASSESSORIA EXECUTIVA	2	Sem observações
TOTAL	-		2269

Após este levantamento inicial, foi realizado pelo Comitê de Capacitação uma programação de cursos a serem contratados durante o exercício de 2015. O critério para seleção de cursos obedeceu aos seguintes critérios para definição da programação:

- Maior quantidade de áreas contempladas com o curso;
- Possibilidade de ministrar o curso na modalidade “ in company”;
- Maior relação do curso com o Planejamento estratégico;

Deve ser ressaltado que o levantamento de cursos realizado junto às áreas, servirá de referência para a realização dos programas de capacitação para os anos subsequentes.

4. PLANO DE CAPACITAÇÃO – objetivos

Dessa forma foram subdivididas as seguintes programações de cursos e treinamentos para o exercício de 2015:

- Capacitação de empregados em geral;
- Capacitação dos Gestores;
- Capacitação de estagiários e menores aprendizes.

4.1. Capacitação de empregados em geral

A programação de capacitação dos empregados em geral ficou assim definida:

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS (EMPREGADOS EM GERAL) - CAPACITAÇÃO 2015		
MAIO	CURSO	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	EXCEL BÁSICO E AVANÇADO
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
JUNHO	CURSO	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
	ÁREA	COAUDI/COENGE/CODRHU/CODFOR/COGEMP/COAUDI
	CURSO	GESTÃO DE ARQUIVOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
JULHO	CURSO	LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA
	ÁREA	CODFOR/CODPRO/COJURI/ASSTECs
	CURSO	ATA REGISTRO PREÇOS
	ÁREA	CODMAN/CODSUP/COPLAD/CODMAN
	CURSO	GESTÃO E GERÊNCIA PROJETOS
	ÁREA	COGEMP/COENGE/COSERV
AGOSTO	CURSO	COMÉRCIO EXTERIOR APLICADO AO SETOR PORTUÁRIO
	ÁREA	CODFOR/COGESP
	CURSO	GESTÃO PATRIMÔNIO PÚBLICO
	ÁREA	COARCO/COAUDI/COSERV
	CURSO	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
SETEMBRO	CURSO	REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES
	ÁREA	CODMAN/CODPRO/COJURI/COARCO/SECONS/CODSUP/COPLAD/COSERV/COJURI/SECONS
	CURSO	CONTRATOS E LICITAÇÕES
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	ATENDIMENTO AO CLIENTE (Com foco na área portuária)
	ÁREA	COSNIP/SEGP/COMARK/SUPGER/
	CURSO	Gerenciamento de Crises – SCO
ÁREA	TODAS AS ÁREAS	
OUTUBRO	CURSO	COMUNICAÇÃO ESCRITA
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	CURSO	ORATÓRIA
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	LEGISLAÇÃO APLICADA A GUARDA PORTUÁRIA
	ÁREA	COSNIP
NOVEMBRO	CURSO	GESTÃO DE ARQUIVOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	PACOTE OFFICE - WORD/EXCEL/POWER POINT/OUTLOOK
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
DEZEMBRO	CURSO	E-SOCIAL
	ÁREA	CODCON/CODRHU/COSERV/COJURI
	CURSO	REDAÇÃO OFICIAL
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS

4.2. Capacitação DOS GESTORES

A programação de capacitação dos gestores ficou assim definida:

MÊS	PROGRAMAÇÃO DE CURSOS GERENCIAIS - 2015	
MAIO	CURSO	PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE CUSTOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	GERENCIAMENTO DE CONFLITOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
JUNHO	CURSO	NEGOCIAÇÃO
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	CRISE CORPORATIVA
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
JULHO	CURSO	GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS
	ÁREA	TODAS AS ÁRES
	CURSO	GESTÃO DE RISCOS
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
AGOSTO	CURSO	REDAÇÃO PARA EXECUTIVOS
	ÁREA	TODAS
	CURSO	ORATÓRIA PARA EXECUTIVOS

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

 Diretoria de Administração de Finanças
 Coordenação de Recursos Humanos
 Assessoria de Administração e Finanças

	ÁREA	TODAS
SETEMBRO	CURSO	CLIMA ORGANIZACIONAL
	ÁREA	TODAS
	CURSO	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
	ÁREA	TODAS

4.3. Capacitação de estagiários e menores aprendizes

A programação de capacitação dos estagiários e menores aprendizes ficou assim definida:

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS (ESTAGIÁRIOS) - CAPACITAÇÃO 2015		
AGOSTO	CURSO	EXCEL BÁSICO
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	SPED
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	REDAÇÃO OFICIAL
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
PROGRAMAÇÃO DE CURSOS (MENOR APRENDIZ) - CAPACITAÇÃO 2015		
SETEMBRO	CURSO	POSTURA PROFISSIONAL NAS ORGANIZAÇÕES
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS
	CURSO	SPED
	ÁREA	TODAS AS ÁREAS

5. Critérios gerais

Após definição da programação de cursos, ficam estabelecidos alguns critérios gerais para realização dos cursos e treinamentos:

- 1- Após aprovação da programação de cursos, caberá a CODRHU o levantamento orçamentário de contratação e convocação dos empregados para a participação nos cursos programados;

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

- 2- Caso alguma área deseje algum curso que não está previsto na programação esta deverá protocolar um pedido com no mínimo 30 dias de antecedência, a realização do curso, encaminhando o pleito para análise do comitê de capacitação. Na elaboração do pleito deverão estar descritos os seguintes itens:
 - Programação do curso contendo datas de realização;
 - Conteúdo programático do curso contendo todo o conteúdo que será ministrado;
 - Custo de contratação do curso e/ou treinamento;
 - Justificativa para a contratação do curso apresentando os benefícios que serão gerados para a empresa e para o setor a partir da realização do curso;
- 3- Em sequência o comitê encaminhará o processo para a diretoria executiva contendo uma análise recomendando ou não a realização do curso. Logo caberá a diretoria executiva aprovar ou não o pleito;
- 4- Os cursos solicitados que não respeitarem o prazo mínimo de 30 dias não serão avaliados pelo comitê cabendo a diretoria executiva avaliar a sua necessidade e aprovação.
- 5- Cursos, treinamentos ou reuniões promovidas por outras entidades públicas, em que seja solicitada a presença de representante da empresa, caso haja pedido, este não será avaliado pelo comitê de capacitação e nem necessitará respeitar o prazo mínimo de 30 dias. Bastando neste caso, apenas a aprovação da Diretoria executiva.
- 6- Os demais casos omissos serão avaliados pela diretoria executiva;

6. Dados gerais

6.1. RELAÇÃO DE PESSOAL TREINADO

Segue abaixo, estimativa de pessoal que será treinado, em conformidade com a programação de cursos.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

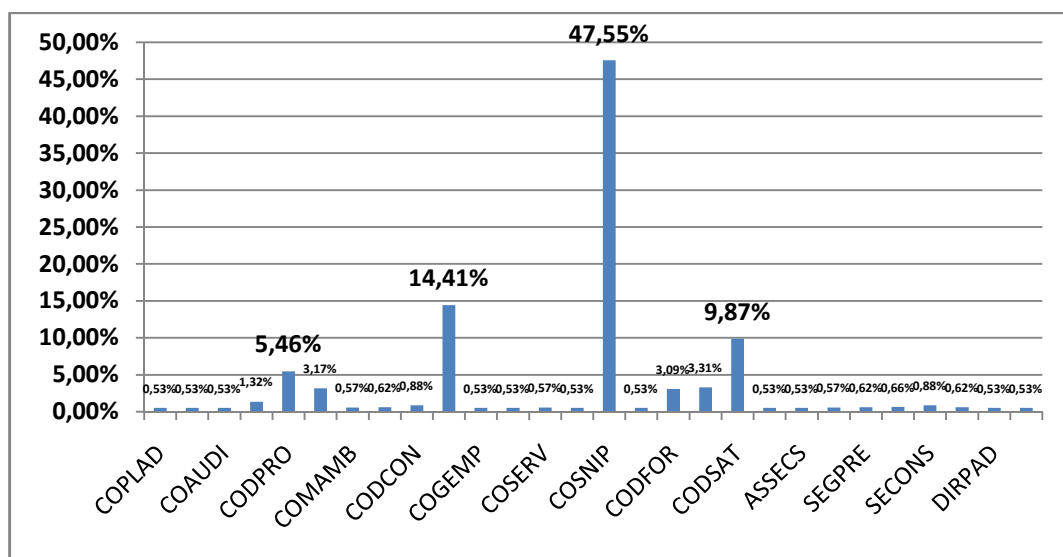


Gráfico 01 – Percentual de treinamentos por setor – Exercício 2015

Complementação das Normas para 2016, baseada nas novas diretrizes.

Diante da apresentação do plano de capacitação do ano anterior faz-se as seguintes considerações para as devidas alterações de maneira que esteja aderente as diretrizes do mapeamento de competências.

1. Apresentação

Este trabalho se deu devido à necessidade de identificação das competências necessárias de cada área para a melhoria da prestação dos serviços da Companhia, direcionando os esforços na excelência do atendimento e aumento da vantagem competitiva da empresa.

2. Objetivos Gerais

Promover ações de capacitação, vinculadas ao planejamento institucional, potencializando o desenvolvimento das competências, individuais e coletivas, bem

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

como do desenvolvimento integral e valorização da qualidade de vida dos empregados da Companhia, buscando a excelência na qualidade dos serviços prestados e o alcance das metas institucionais.

2.1. Objetivos Específicos

- ✓ Desenvolver competências individuais necessárias ao desempenho das funções dos funcionários, visando ao alcance das competências institucionais;
- ✓ Desenvolver ações para a valorização da qualidade de vida, desenvolvimento integral do empregado como profissional e cidadão;
- ✓ Capacitar os funcionários para o exercício da gestão universitária com efetividade;
- ✓ Fomentar o desenvolvimento de um perfil de servidor público, orientado pelos princípios e pela identidade institucional da Companhia;
- ✓ Desenvolver competências nos empregados dos diversos níveis da gestão, com ênfase na gestão de processos e na cultura do planejamento;
- ✓ Fomentar ações para o estímulo ao desenvolvimento da produção científica de empregados;
- ✓ Fomentar ações de capacitação para difusão das novas tecnologias da informação e comunicação;
- ✓ Realizar eventos de capacitação visando à melhoria da comunicação interna e externa da Codesa;
- ✓ Desenvolver ações de capacitação e qualificação para fomentar a geração, compartilhamento e institucionalização do conhecimento na Companhia;
- ✓ Qualificar e capacitar os empregados para as novas demandas e tecnologias organizacionais pertinentes.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

2.2. Áreas abrangidas

Todos os empregados da Companhia.

2.3. Orçamento

Valor estabelecido e aprovado através do Plano de Dispêndios Globais (PDG) do ano corrente.

2.4 . Prazo de vigência

O prazo será estabelecido conforme o mapeamento de competências e sua renovação anual.

2.5. Responsabilidades

Atividade	Responsável(is)
Mapeamento de Competências	CODRHU
Elaboração de relatórios e orçamentos	CODRHU
Acompanhamento da avaliação de eficácia, avaliação de reação, plano de desenvolvimento individual (PDI) e freqüência dos treinandos (modelo anexo)	CODRHU
Avaliação dos treinamentos que não foram abarcados no mapeamento de competências (Mudança de Legislação)	Comitê de capacitação
Aprovação da programação de capacitação anual	DIREXE
Contratação dos cursos previstos na programação anual	CODRHU

Criação de um comitê único para deliberar acerca da capacitação e incentivo educacional, esta segunda deverá ser alterada. Sugere-se que este Comitê único seja composto por membros da CODRHU, ASSDIF, COSNIP, COGESP ou CODPRO, CODCON ou CODFOR, COGEMP ou COPLAD. Evitando dessa forma sobrecarga das decisões da DIREXE.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

2.6. Responsabilidades

A promoção de treinamentos da Diretoria ocorrerá de maneira separada sendo englobada a parte técnica e comportamental, identificada no mapeamento de competências.

3. Critérios Gerais

- ✓ Serão considerados abarcados no processo de treinamento vislumbrando o preenchimento das lacunas encontradas no mapeamento de competências os cursos cuja carga horária seja de até 80 (oitenta) horas, salvo em treinamentos onde ocorra exigência legal ou que envolvam conhecimentos de microinformática/sistemas.
- ✓ Só serão aceitas as solicitações de treinamentos não abrangidos pelo mapeamento de competências nos casos de mudança de legislação.
- ✓ Os cursos com carga horária superior a 80 (oitenta) horas estarão abrangidos dentro da Norma de Incentivo Educacional (item 9.9), denominados “pleitos especiais”.
- ✓ Os empregados que participarem dos treinamentos deverão multiplicar os aprendizados adquiridos após a realização do curso, com data a ser agendada junto a CODRHU, com material a ser elaborado pelo treinando e distribuído a equipe e podendo a CODRHU deliberar acerca da abrangência da transferência do conhecimento a toda Companhia.
- ✓ Após a revisão anual do mapeamento de competências e definição da programação de cursos, ficam estabelecidos alguns critérios gerais para realização dos cursos e treinamentos:
- ✓ O empregado designado para o curso não poderá se ausentar ao treinamento agendado, salvo os casos de ausências legais.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

- ✓ Após a devida aprovação do valor orçado para os treinamentos, a CODRHU fará a comunicação com antecedência ao gestor da área sobre as datas, horários e quantidade de vagas disponíveis. Para este indicar um membro da equipe que irá participar do treinamento.



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Referências Bibliográficas

www.codesa.gov.br

Pesquisa “O Retrato do Treinamento no Brasil 2013/2014”. Disponível em:
<<http://portal.abtd.com.br/Conteudo/Material/Arquivo/PesquisaABTD20132014.pdf>>
Acesso em: 13/01/2015.

CAMP, Robert C. Benchmarking: o caminho da qualidade. São Paulo: Pioneira, 1993.

CARBONE, Pedro Paulo; BRANDÃO, Hugo Pena; LEITE, João Batista Diniz. Gestão do conhecimento e gestão por competências. Rio de Janeiro: FGV, 2005. (Série Gestão de Pessoas).

CHIAVENATO, Idalberto. Carreira e competência: gerenciando seu maior capital. São Paulo: Saraiva, 2002.

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

ANEXOS

ATIVIDADE DE TREINAMENTO – AVALIAÇÃO DE REAÇÃO

Solicitamos a sua colaboração nesta avaliação, muito importante para o planejamento didático e para aperfeiçoamento do treinamento.

Atividade/Curso:

Período: De a Carga Horária: horas e minutos

Marque com um “X” ao lado de cada item descrito, sob o número que mais se aproxima de seu julgamento, de acordo com a seguinte legenda:

1 – Excelente	2 – Bom	3 – Regular	4 – Ruim	5 – Péssimo
----------------------	----------------	--------------------	-----------------	--------------------

1. Conteúdo / Programa

	1	2	3	4	5
a) adequação do conteúdo do programa					
b) aplicabilidade do conteúdo à realidade profissional					
c) Equilíbrio a teoria e a prática					
d) Nível de obtenção de novos conhecimentos					

2. Atuação do Instrutor / Palestrante

	1	2	3	4	5
a) Conhecimentos do assunto tratado					
b) Didática utilizada					
c) Facilidade e objetividade na comunicação					
d) Verificação da assimilação dos assuntos pelos participantes					
e) Apresentação de aplicações práticas dos assuntos tratados					

3. Infra Estrutura e Logística:

	1	2	3	4	5
a) Adequação das instalações e equipamentos					
b) Salas de Aulas					
c) Carga Horária					

4. Atuação dos Participantes:

	1	2	3	4	5
a) Facilidade de entendimento dos assuntos abordados					
b) Relação com os outros participantes					
c) Considero a minha participação					
d) Relação com os Instrutores					

5. Quais foram os pontos fortes e fracos desta atividade?

Pontos Fortes	Pontos Fracos

6. Você teria alguma sugestão ou comentário adicional a fazer?

--

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

Avaliação de Eficácia de Treinamento		
Tipo de Curso: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> On The Job		
Data: / /	Carga Horária:	Critério:
Instrutor/Agente Multiplicador:		
Tema:		
Treinando:		Área:
O Treinamento deverá suprir as necessidades de Competência:		
()	Educação	Envolve o desenvolvimento de conhecimentos para melhorar o desempenho, adequando o colaborador as exigências, bem como conceitos informações necessárias à compreensão e ao domínio teórico ou prático de assuntos pertinentes as suas atribuições. Saber o que e como funciona. Ex.: saber como é o funcionamento de uma máquina, realizar uma operação, etc, ou instruções de trabalho.
()	Treinamento	Consiste em saber fazer, aplicar conhecimentos, ou seja, colocar em prática a teoria, solicitando o acompanhamento "on the job".
()	Habilidade	Adquirir habilidades comportamentais, ou necessidade de desenvolvimento, tais como: liderança, relacionamento, negociação, comunicação, etc.
Pontue o nível de conhecimento antes do treinamento		
() 1(Excelente) () 2(Muito Bom) () 3(Bom) () 4(Regular) () 5(Ruim)		
Pontue o nível de aplicação do conteúdo do treinamento		
() 1(Excelente) () 2(Muito Bom) () 3(Bom) () 4(Regular) () 5(Ruim)		
Pontue o nível dos resultados obtidos posteriormente ao treinamento		
() 1(Excelente) () 2(Muito Bom) () 3(Bom) () 4(Regular) () 5(Ruim)		
Melhorias Apresentadas		
Organizacional	Tarefas	Recursos Humanos
Eficácia	Produtividade	Redução Rotatividade
Imagem	Qualidade	Redução Absenteísmo
Relacionamento	Redução de refugos	Mudança de Atitude
Promoveu mudanças	Redução de Custos	Interação com equipe
Conhecimento Técnico	Habilidade (saber fazer)	Predisposição e agilidade
	Redução de Manutenção de máquinas	Redução de Índice de Acidentes
Parecer Final da Chefia (Situação Anterior x Situação Atual)		
O Treinamento foi Eficaz: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
Data:	Assinatura do Responsável:	
Este campo deve ser preenchido pelo setor de treinamento		
Análise de Eficácia do Treinamento:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Ação:		
Data:	Assinatura do Responsável:	

COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Diretoria de Administração de Finanças
Coordenação de Recursos Humanos
Assessoria de Administração e Finanças

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

0001 - Demosira Ind & Com. Textil S/A Página: 2

Plano de Desenvolvimento Individual - SW2H

Marco Antônio da Silva

Responsável:

CDD:

PDI: 1 - Capacidade Profissional

WAI - O que fazer? Capacitar Líderes das diversas áreas da empresa para a implementação do Programa estratégico.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
WAI - Por que fazer? Desenvolvimento de Recursos Humanos e fortalecimento da área de Gestão de Pessoas.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
Objetivo	Serviço: Serviço Nacional de Aprendizagem - Rendimento Satisfatório	01/03/2011 - 31/12/2011	Marco Antônio da Silva	Valor: 5.000,00 R\$:

WAI - O que fazer? Implementar o plano de carreira 2012.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
WAI - Por que fazer? Apresentação das Projeções à Diretoria, Comissão de Pessoal e Conselho de Administração.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
Objetivo	Centro Cultural Brasil Esports Unidos - Ingles Bênis	01/03/2010 - 31/12/2010	Marco Antônio da Silva	Valor: 1.500,00 R\$:
Objetivo	Centro Cultural Brasil Esports Unidos - Ingles Bênis	01/03/2011 - 31/12/2011	Marco Antônio da Silva	Valor: 1.500,00 R\$:

WAI - O que fazer? Gestão de RH e Inovação.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
WAI - Por que fazer? Administração financeira e controladoria.	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
Objetivo	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?
Objetivo	WHEB - Onde fazer?	WHEU - Quando fazer?	WHQ - Quem fazer?	HOW/MUCH - Quanto fazer?

DEMONSTRAÇÃO