

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
3. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	2
4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	2
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	2
DESENVOLVIMENTO DE GERENTES E COORDENADORES DE PROJETOS.....	3
DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE DE MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP.....	5
SELEÇÃO DE PESSOAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP.....	3
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP.....	6
AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA DO PESSOAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP.....	7
DEFINIÇÃO DE AUTORIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	10
5. CONTROLE DE REGISTROS.....	16
6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO.....	16

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os profissionais e coordenadores nas atividades relacionadas à gestão de pessoas integrantes da equipe de monitoramento e controle do programa Alagoas Tem Pressa.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

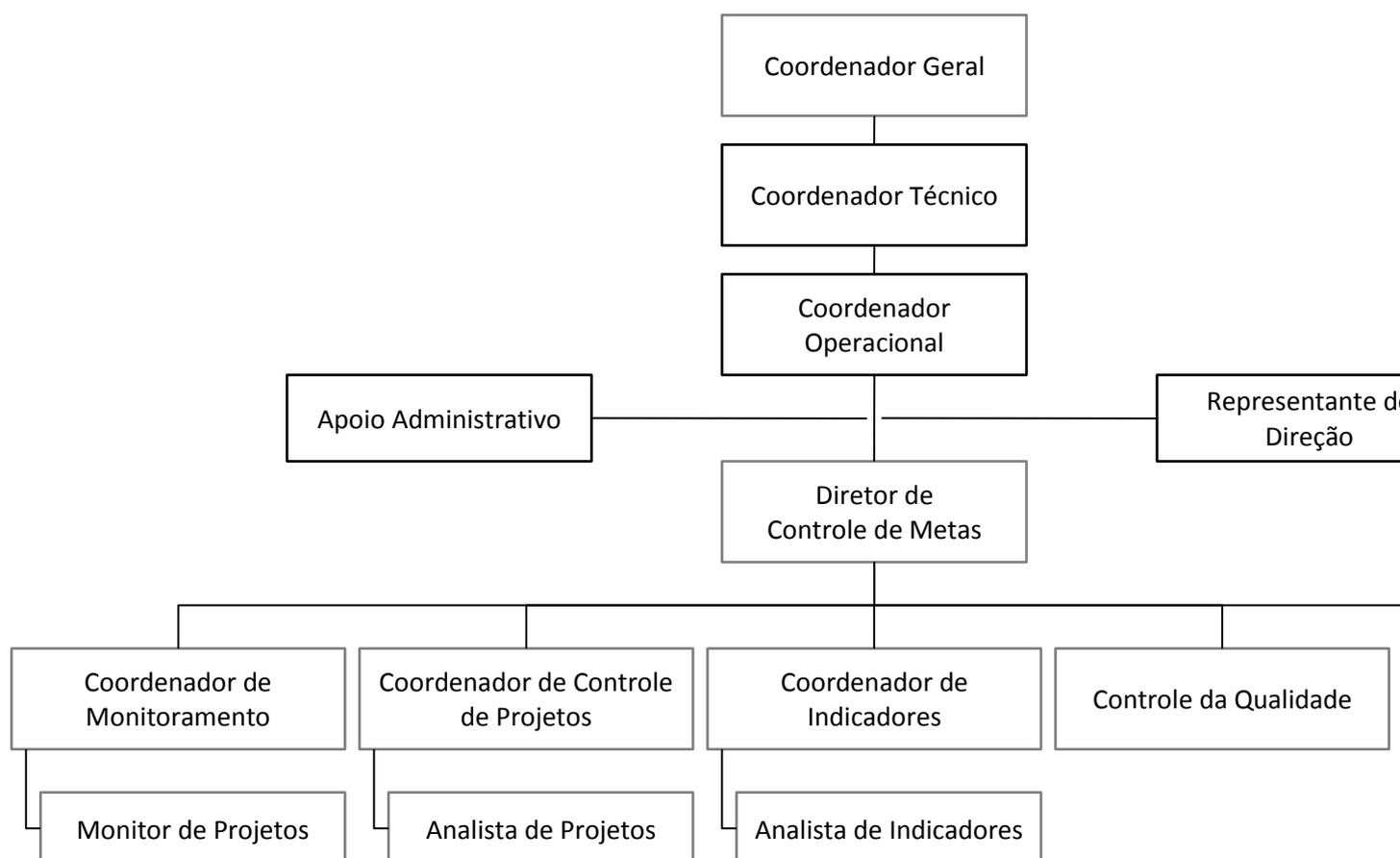
- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MSGQ;
- NBR ISO 9001:2008;
- Critérios de Excelência (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ.
- Manual de Gestão de Pessoas – MGP, da Seplande.

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas da Seplande / Coordenação Técnica do ALTP;
- Superintendência de Modernização da Gestão – SUMOGE, da Seplande / Coordenação Operacional do Programa ALTP.

4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A estrutura organizacional do ALTP está estabelecida no MSGQ, item 3, com a representação das funções e hierarquia conforme funcionograma a seguir:



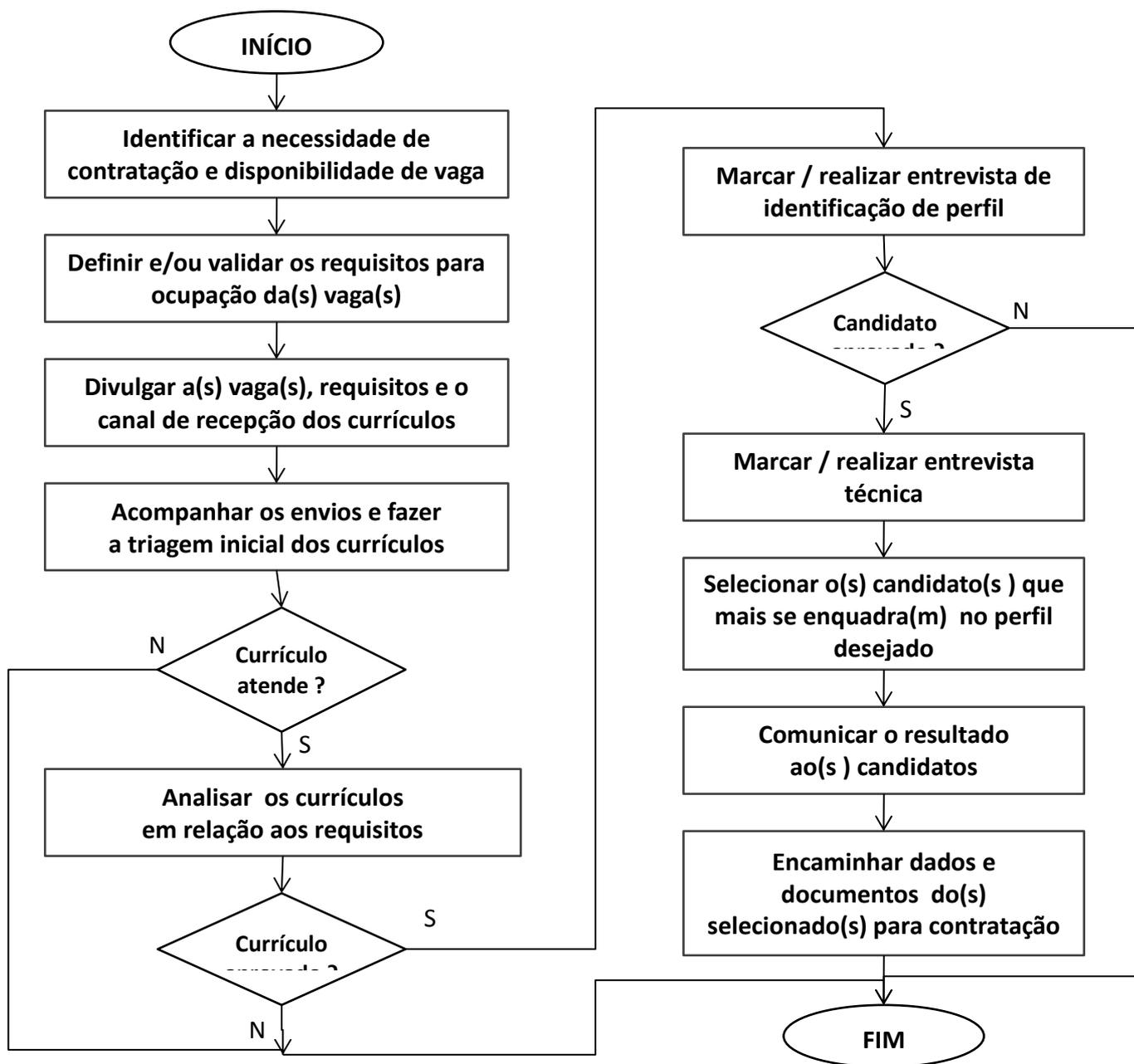
Obs.: As funções aqui apresentadas não necessitam de correspondência de nomenclatura com os cargos de nomeação dos servidores, sejam eles bolsistas ou em provimento de comissão.

SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES

Diante da necessidade de contratação de pessoas para integrar a equipe de monitoramento e controle do ALTP, o Coordenador Operacional solicita à Coordenadoria Especial de Gestão Interna (CEGI) da Seplande para realizar o processo de recrutamento, através de e-mail contendo as seguintes informações:

- Vaga disponível;
- Definição de competências e atribuições necessárias para executar os trabalhos, de acordo com o descrito neste manual;
- Prazo desejado para efetivar a contratação.

De maneira geral, o processo de seleção de pessoal coordenado pela Seplande (CEGI), segue o fluxo abaixo:



A entrevista técnica é conduzida pelo Coordenador Operacional do ALTP, acompanhado de no mínimo um técnico na função desejada ou similar. O seguinte roteiro deve ser seguido:

Foco	O que explorar na entrevista, de acordo com a função e área de atuação
Experiência na área de atuação para a qual concorre à vaga	Solicitar descrição detalhada da experiência adquirida, em que condições, o tempo, os resultados alcançados, as dificuldades enfrentadas, os insucessos.
Expectativas em relação ao trabalho	O que espera do novo trabalho, por que se candidatou à vaga, o que vai ganhar desempenhando a função.
O que tem a oferecer	O que o candidato traz em sua “bagagem” em termos de experiência e características pessoais que podem agregar valor.
O que mais gosta de fazer	Solicitar a descrição das atividades que mais gosta de executar e o porquê. Identificar as atividades das quais não gosta.

Posicionamento em relação a situações adversas	Apresentar no mínimo duas situações adversas hipotéticas e pedir para o candidato dizer como deveria conduzir / se posicionar diante delas.
Uso de ferramentas informatizadas	Domínio de uso do Excel e Power point. Investigar o conhecimento de funções específicas de cada aplicativo.
Outras informações	Apresentar as regras que envolvem o exercício da vaga pretendida, como horário, forma de vestir-se, exigência de exclusividade, etc. Investigar outras questões despertadas durante a entrevista, como por exemplo, se está temporariamente na cidade, se está participando de outro processo seletivo e qual a prioridade, atividades paralelas, outras pretensões profissionais.

Ao final das entrevistas técnicas, o Coordenador Operacional do ALTP deve entrar em consenso em relação ao melhor candidato e apresentar o resultado, com os devidos argumentos, para aprovação do Coordenador Técnico do ALTP, caso esta não tenha participado do processo, e comunicar à Coordenadoria Especial de Gestão Interna (CEGI) da Seplande. Todos os registros de seleção ficam arquivados junto à CEGI da Seplande, bem como as comprovações de escolaridade, conhecimentos e habilidades exigidas para ocupar a função.

A efetivação da contratação é realizada pela CEGI/Seplande, de acordo com a modalidade de vínculo trabalhista: bolsista ou cargo em provimento de comissão, conforme MGP da Seplande.

INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

Os novos integrantes da equipe do ALTP participam do processo de integração promovido pela CEGI, conforme MGP da Seplande.

Em complemento a essa ação, antes de iniciarem suas atividades nos respectivos postos de trabalho, os servidores recém contratados são submetidos a um processo interno de integração, conduzido pela Coordenadora Operacional ou pelo Diretor de Controle de Metas, contemplando os seguintes itens:

- Apresentação do conceito, estrutura e modelo de gestão do Programa ALTP;
- Conduta pessoal esperada no desempenho profissional;
- Apresentação da política, objetivos da qualidade e metas de gestão do ALTP;
- Treinamento nos manuais e formulários da qualidade pertinentes à função a ser ocupada;
- Treinamento no sistema informatizado de monitoramento e controle do ALTP. Este último é ministrado por um dos facilitadores internos.

DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE DE MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP

Plano de Capacitação

Anualmente, o Diretor de Controle de Metas faz um levantamento das necessidades de treinamento para os integrantes da equipe de monitoramento e controle do programa ALTP, levando em consideração:

- Os resultados das últimas avaliações de desempenho;
- Os objetivos da qualidade;
- Os resultados dos indicadores de gestão obtidos no período anterior;
- As não conformidades, ações preventivas e ações de melhorias;
- As necessidades de implementação de novas atividades ou ferramentas de gestão.

Os treinamentos e ações de capacitações são registrados no formulário de “Plano de Capacitação” que é encaminhado à CEGI/Seplande para aprovação pelo Secretário titular da Seplande ou Secretária de Monitoramento e Controle de Metas.

Após aprovado, o plano de capacitação é utilizado pelo Coordenador de Comunicação e Treinamento para acompanhamento de sua realização.

A realização dos treinamentos por entidades externas é de responsabilidade da Seplande. Os treinamentos realizados internamente são coordenados pelo Analista de Treinamento do ALTP.

Avaliação dos treinamentos

Todos os treinamentos promovidos pela Seplande, internos e externos, são avaliados pelos participantes em relação ao desempenho do instrutor, à organização do evento, ao ambiente físico, bem como se o treinamento contribuiu para o desenvolvimento profissional do aluno e se ele acredita que poderá aplicar o conteúdo do treinamento no seu posto de trabalho. Essa avaliação é aplicada pela CEGI/Seplande, no término do treinamento ou no retorno da viagem em caso de eventos realizados fora de Maceió, conforme MGP da Seplande.

Avaliação da eficácia dos treinamentos

A avaliação da eficácia dos treinamentos promovidos para o desenvolvimento das competências das pessoas que executam trabalhos que afetam a conformidade com os requisitos dos produtos, é realizada semestralmente, sob a responsabilidade do Diretor de Controle de Metas, com a participação dos coordenadores das áreas e representante da CEGI/Seplande.

A avaliação é registrada em ata de reunião e, se necessário, é definido um plano de ação de melhoria, que pode acontecer por meio de redefinição de conteúdo programático, reciclagens, treinamento no posto de trabalho, visitas, etc.

Durante as análises críticas da direção, deve ser analisado o resumo da avaliação da eficácia dos treinamentos do semestre anterior.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ALTP

O desempenho e a competência da equipe de monitoramento e controle do ALTP são avaliados semestralmente pelo Coordenador Operacional do ALTP. A avaliação é registrada no formulário Avaliação de Desempenho de Pessoal.

O instrumento de avaliação (formulário) é dividido em fatores, apresentados por afirmativas, conforme abaixo:

- Fatores qualitativos / quantitativos:
 - ✓ Cumpre as metas estabelecidas
 - ✓ Cumpre os prazos e horários estabelecidos
 - ✓ Apresenta alta produtividade (sem desperdícios de tempo e recursos materiais)
 - ✓ Realiza / apresenta seu trabalho com qualidade
- Fatores comportamentais:
 - ✓ Demonstra entusiasmo no desempenho das atividades;
 - ✓ Mantém um relacionamento cordial, amigável e solícito com a equipe e com os clientes;
 - ✓ Demonstra comprometimento com os objetivos do Programa ALTP;
 - ✓ Tem iniciativa (age sem solicitação expressa).

Cada afirmativa recebe uma pontuação de 1 a 5, de acordo com o que o servidor se apresenta na sua atuação do dia-a-dia:

- 1 = nunca
- 2 = raramente

- 3 = às vezes
- 4 = na maioria das vezes
- 5 = sempre

A nota final permite classificar o desempenho do servidor conforme abaixo:

- Desempenho Inadequado (abaixo de 5)
- Desempenho abaixo do esperado (5 a 6,9)
- Desempenho dentro do esperado (7 a 8,9)
- Desempenho acima do esperado (9 a 10)

O resultado da avaliação é discutido entre líder e liderado e, se necessário, gera um plano de melhoria individual. O formulário desta avaliação é encaminhado à CEGI – Seplande, para arquivamento.

AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA

A liderança da equipe de monitoramento e controle do ALTP é avaliada semestralmente pela equipe liderada. Cada servidor recebe um formulário para avaliar o seu coordenador imediato.

O formulário de avaliação apresenta afirmativas em relação à liderança, como:

- Comunica-se com a equipe de forma clara e transparente;
- Promove um ambiente de integração entre os membros da equipe;
- *Dá feedback* / retorno aos liderados sobre seus resultados, desempenho e postura;
- Interage com a equipe de forma cordial, amigável e respeitosa;
- Demonstra coerência entre o discurso e ação;
- Demonstra interesse e receptividade a novas idéias;
- Empenha-se no desenvolvimento / capacitação / crescimento dos liderados;
- Motiva / incentiva a equipe na busca por melhores resultados;

A pontuação para cada afirmativa da avaliação é dada pelo liderado no mesmo padrão da avaliação de desempenho de pessoal (1 a 5).

O feedback aos líderes é dado verbalmente, pelos liderados. O resultado da avaliação é discutido entre líder e liderado e, se necessário, gera um plano de melhoria individual. O formulário desta avaliação é encaminhado à CEGI – Seplande, para arquivamento.

DESENVOLVIMENTO DE GERENTES PROJETOS DO ALTP

O desenvolvimento de competências dos gerentes dos projetos estruturantes e setoriais é de responsabilidade da liderança das referidas secretarias. No entanto, a Alta Direção do programa ALTP busca, a título de contribuição, promover ações de capacitação sobre temas relacionados a gestão de projetos e de interesse do programa ALTP.

Plano de Capacitação

Anualmente o Coordenador de Comunicação e Treinamento faz um levantamento das necessidades de treinamento, por meio de pesquisa, junto aos gerentes e coordenadores de projetos das secretarias.

Com as demandas identificadas, O Coordenador de Comunicação e Treinamento analisa a coerência/alinhamento entre as solicitações e o programa ALTP e consolida aquelas mais aderentes no formulário de “Plano de Capacitação” para posterior análise e validação do Coordenador Operacional e aprovação pelo Coordenador Técnico do ALTP.

Uma vez aprovado, o plano de capacitação é enviado para a Secretaria de Estado de Gestão Pública – SEGESP, para verificar a possibilidade de realização dos cursos pela Escola de Governo. Caso não exista essa

possibilidade, o Coordenador de Comunicação e Treinamento busca a realização do curso por meio de outras instituições, ou instrutores internos das secretarias envolvidas no ALTP.

Realização de Treinamentos

A programação e coordenação dos cursos realizados pela Escola de Governo são de inteira responsabilidade da SEGESP, cabendo tão somente o monitoramento da execução e das inscrições dos participantes ao Analista de Treinamento do ALTP.

Os demais treinamentos aprovados são programados e coordenados pela equipe de Comunicação e Treinamento do ALTP, responsáveis pela contratação de instrutores, pelas inscrições dos participantes, pela organização do local e pela impressão de material didático.

Avaliação dos Treinamentos

Após a realização dos treinamentos promovidos pelo programa ALTP, os participantes são estimulados a preencherem o formulário “Avaliação de Eventos de Capacitação”, como forma de contribuição de melhoria, que contempla os seguintes itens:

Dimensão	Itens Avaliados	Avaliação		
		Muito Bom	Bom	Ruim
Instrutor	Domínio do assunto abordado			
	Condução e didática adotada			
Organização	Comunicação do evento			
	Organização do ambiente			
	Coffee Break			
Ambiente	Instalações físicas			
	Qualidade dos recursos (som, imagem, apostilas, etc.)			
	Acesso ao local do evento			
Geral	No geral, você diria que o treinamento foi			

O treinamento contribuiu para o seu desenvolvimento profissional? ()Sim ()Não

Você poderá aplicar o conteúdo do treinamento no seu posto de trabalho? ()Sim ()Não

A tabulação dos resultados da avaliação é feita pelo Analista de Treinamento. Os casos julgados ruins serão comunicados formalmente ao Coordenador Operacional e tratados pontualmente, de acordo com o grau de comprometimento da ação/objetivo esperado.

Programa de Reconhecimento

O programa de reconhecimento do ALTP, coordenado pela Coordenadora Técnica, tem como objetivo reconhecer publicamente os profissionais que se destacaram ao longo do ano no desempenho de seus papéis no programa ALTP, bem como estimular o comprometimento e o alto desempenho para obtenção dos resultados dos projetos no prazo e de forma eficaz. São três categorias de reconhecimento dos destaques do ano:

- Secretário de Estado
- Gerente de Projeto Estruturante
- Gerente de Projeto Setorial

Para a seleção dos profissionais destaques, são estabelecidos critérios, pelos quais todos os profissionais das categorias acima mencionadas são avaliados anualmente pela equipe de monitoramento e controle de metas do ALTP. Cada avaliador atribui uma nota para cada critério de avaliação, que pode ser 0, 1 ou 2. A tabulação do resultado é feita pela Coordenadora Operacional.

São os seguintes os critérios avaliados por categoria:

Categoria Secretário de Estado

- Desempenho nas reuniões de monitoramento estratégico;
- Contribuição nas reuniões de monitoramento estratégico;
- Disseminação do programa / divulgação da marca ALTP;
- Envolvimento com a equipe;
- Cumprimento de prazo das medidas de gestão;
- Prazo de resposta às demandas das operações de créditos com BID, BIRD e BNDES.

Categoria Gerente de Projeto Estruturante

- Desempenho nas reuniões de monitoramento dos gerentes;
- Participação nos treinamentos e reuniões dos gerentes;
- Gerenciamento do projeto;
- Atualização do sistema;
- Domínio do projeto;
- Envolvimento da equipe.

Categoria Gerente de Projeto Setorial

- Desempenho nas reuniões de monitoramento setorial;
- Participação na estruturação do projeto;
- Atualização do sistema de monitoramento;
- Domínio do projeto;
- Envolvimento da equipe.

São reconhecidos os profissionais com a maior nota de cada categoria. A cerimônia de reconhecimento dos destaques é feita, com a presença do Governador do Estado, na última reunião de monitoramento estratégico do ano de referência da avaliação ou na primeira reunião do ano seguinte. Na oportunidade, é feita apresentação dos critérios de avaliação, dos profissionais finalistas por categoria e dos vencedores, que recebem um troféu em acrílico.

DEFINIÇÃO DE AUTORIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

O quadro a seguir estabelece o nível de autoridade, as competências e atribuições relativas às funções que afetam a conformidade com os requisitos dos produtos do sistema de gestão do programa ALTP:

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Coordenador Geral	Aprovar planejamento estratégico, metas, indicadores, quadro de vagas, repactuação de projetos. Aprovar documentos da qualidade. Representar o Governador em todos os atos relacionados ao ALTP.	Superior completo	Gestão por resultados, planejamento e orçamento público.	Liderança, Capacidade de articulação e negociação.	5 anos em gestão organizacional.	Coordenar o as reuniões de planejamento e definição da carteira de projetos estruturantes e setoriais. Conduzir reuniões de monitoramento estratégico. Atuar como mediador em negociações entre o Governador e os Secretários de Estado. Articular captação de recursos financeiros.
Coordenador Técnico	Aprovar planejamento estratégico, metas, indicadores, repactuação de projetos. Aprovar plano de capacitação. Aprovar documentos da qualidade. Representar o Coordenador Geral em atos relacionados ao ALTP.	Superior completo	Gestão por resultados, planejamento e orçamento público. Técnicas de planejamento estratégico, sistema de indicadores, NBR ISO 9001:2008 e MEG	Liderança, gestão de conflitos.	5 anos em gestão organizacional.	Coordenar o sistema de gestão do monitoramento e controle de metas do programa ALTP. Coordenar encontros com gerentes de projetos estruturantes e setoriais.
Coordenador Operacional	Aprovar documentos da qualidade; propor melhorias nos processos e políticas públicas; emitir pareceres em processos; assinar memorandos e C.I.s	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Noções em gestão de projetos, planejamento e orçamento, NBR ISO 9001:2008 e MEG.	Articulação, liderança, fácil comunicação	Vivência de um ano em gestão ou treinamento interno	Supervisionar e orientar as atividades inerentes aos coordenadores; coordenar o monitoramento de projetos e de indicadores; Implantar e manter práticas de gestão voltadas para a melhoria dos produtos. Avaliar o desempenho dos integrantes da equipe do ALTP. Conduzir planejamento estratégico.
Diretor de Controle de Metas	Propor melhorias dos processos; representar o Coord. Operacional em reuniões; aprovar rotinas de trabalho; assinar memorandos e C.I.s	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Noções de gestão de projetos, planejamento e orçamento público, NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, liderança e foco em resultados	Vivência de 6 meses em gestão ou treinamento interno	Revisar relatórios de gestão e relatório executivo; coordenar os trabalhos das equipes; disseminar práticas da gestão orientada para resultados, avaliar a qualidade e eficácia dos treinamentos.

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Coordenador de Monitoramento	Propor melhorias nos processos; representar o Coord. Operacional em reuniões; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Conhecimento em gerenciamento de projetos, NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, liderança e foco em resultados	Vivência na área gerencial de seis meses ou treinamento interno	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes ao monitoramento dos projetos, envolvendo (1) evolução da execução física; (2) aplicação de recursos financeiros; (3) implementação de medidas de gestão gerenciais, setoriais e estratégicas; (4) orientação dos gerentes de projetos na utilização do sistema ALTP; (5) o acionamento dos níveis de recorrência em caso de descumprimentos de prazos (régua de cobrança); e (6) elaboração de relatórios gerenciais e executivos com informações relevantes para tomada de decisões. Auxiliar na preparação das reuniões de monitoramento estratégico, setorial e gerencial. Elaborar relatórios mensais da evolução dos monitoramentos para a Alta Direção.
Monitor de Projetos	Propor melhorias nos processos; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ e MGO; Noções em monitoramento e controle de metas, NBR ISO 9001:2008, MEG e em gestão de projetos.	Trabalho em equipe, capacidade de formar redes informais com diversos tipos de atores, objetividade.	Vivência em gestão de projetos de 6 meses ou treinamento interno.	Orientar os gerentes de projetos na utilização do sistema (inclusão, alteração e exclusão) de controle de monitoramento de metas; inserir os dados (quando pertinente) dos projetos no sistema; monitorar os projetos quanto à: (1) evolução da execução física; (2) aplicação de recursos financeiros; (3) implementação de medidas de gestão setoriais e estratégicas; (4) orientação dos gerentes de projetos na utilização do sistema ALTP; (5) o acionamento dos níveis de recorrência em caso de descumprimentos de prazos (régua de cobrança); e (6) elaboração de relatórios gerenciais e executivos com informações relevantes para tomada de decisões. Auxiliar na preparação das reuniões de monitoramento estratégico, setorial e gerencial; participar na análise e/ou revisão da estruturação dos projetos, quando necessário.

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Coordenador de Controle de Projetos	Propor melhorias nos processos; representar o Coord. Operacional em reuniões; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Conhecimento em gerenciamento de projetos, monitoramento e controle de metas, planejamento e orçamento público, NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, liderança e foco em resultados	Vivência na área gerencial de seis meses ou treinamento interno	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes à análise dos projetos, envolvendo análise: dos relatórios executivos para tomada de decisão; do desempenho dos projetos; da tendência de resultado dos projetos; dos projetos por áreas de resultado; da implementação de medidas de gestão. Auxiliar na preparação das reuniões de monitoramento estratégico, setorial e gerencial. Elaborar relatórios mensalmente da evolução das análises de projetos para a Superintendência.
Analista de Projetos	Propor melhorias nos processos; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ e MGO; gestão de projetos, monitoramento e controle de metas , NBR ISO 9001:2008 e MEG.	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados	Vivência em gestão de projetos de seis meses ou treinamento interno	Analisar o desempenho global dos projetos; analisar a tendência de resultado dos projetos e propor soluções para o alcance dos resultados; realizar análise dos projetos por áreas de resultado; analisar e/ou revisar a estruturação dos projetos; analisar propostas de repactuação de projetos; avaliar a implementação de medidas de gestão.

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Coordenador de Indicadores	Propor melhorias nos processos; representar o Coord. Operacional em reuniões; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO; Conhecimento em gerenciamento de projetos, monitoramento e controle de metas, planejamento e orçamento, conhecimento na NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, liderança e foco em resultados	Vivência na área gerencial de seis meses ou treinamento interno.	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes à análise dos indicadores, envolvendo solicitação e/ou coleta de dados sobre o andamento das ações e resultados de indicadores juntos aos órgãos federais e setoriais; monitoramento e análise crítica da evolução dos indicadores de Governo, de projeto e setorial; auxílio aos Secretários com informações para ações que contribuam para o alcance dos resultados; análise dos projetos por áreas de resultado. Auxiliar na preparação das reuniões de monitoramento estratégico, setorial e gerencial. Elaborar relatórios mensais da evolução das análises de indicadores .
Analista de Indicadores	Propor melhorias nos processos; assinar C.I.s .	Superior completo	Manuais MSGQ e MGO; Conhecimento em monitoramento de indicadores na base de dados do IBGE, MEC, Ministério do Trabalho e afins. Conhecimento na, NBR ISO 9001:2008 e MEG.	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco em resultados, objetividade, capacidade analítica	Vivência em gestão de projetos de seis meses ou treinamento interno	Solicitar e/ou coletar dados de andamento das ações e resultados de indicadores juntos aos órgãos federais e setoriais; monitorar e analisar criticamente a evolução dos indicadores de Governo, de projeto e setorial. Analisar a tendência dos indicadores de resultados de Governo, projetos e setoriais; subsidiar os Secretários com informações para ações que contribuam para o alcance dos resultados; realizar análise dos projetos por áreas de resultado. Construir cenários para auxiliar na tomada de decisão. Elaborar relatórios mensais da evolução dos indicadores para a Superintendência. Analisar as consistências dos dados geradores de indicadores, avaliar a tendência de resultados (histórico evolutivo) e avaliar a evolução em relação a referenciais comparativos.

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Coordenador de Comunicação e Treinamento	Assinar comunicados aos atores do ALTP sobre agenda de reuniões, treinamentos, medidas de gestão. Propor melhorias nos processos; representar o Coord. Operacional em reuniões; assinar C.I.s .	Superior completo em jornalismo, relações públicas, marketing ou publicidade e propaganda	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Assessoria de imprensa, relações institucionais e organização de eventos. Conhecimento da NBR ISO 9001:2008 e MEG.	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco em resultados, facilidade de formar redes de relacionamento, boa comunicação oral e escrita.	Experiência em comunicação institucional Vivência em gestão de projetos e de pessoas de seis meses ou treinamento interno	Promover o relacionamento com os atores do ALTP e com as assessorias de comunicação das secretarias; envolver a SECOM nas comunicações externas ao governo;; alimentar redes sociais; gerenciar o plano de comunicação; produzir textos jornalísticos (<i>releases</i>); monitorar retorno de utilização dos releases pelos veículos de comunicação (<i>clipping</i>); manter atualizado <i>mailing list</i> do ALTP; desenvolver, proteger e coordenar a aplicação da marca do ALTP; produzir material institucional; utilizar a régua de cobrança em caso de descumprimentos de prazos;
Analista de Comunicação	Assinar CI; Propor melhorias dos processos	Superior completo em jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda ou administração	Manuais MSGQ e MGO; Assessoria de imprensa e relações institucionais. Conhecimento da NBR ISO 9001:2008 e MEG.	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, facilidade de formar redes de relacionamento, boa comunicação oral e escrita.	Vivência em comunicação institucional, produção de vídeos.	Atuar na Integração do processo de comunicação das Assessorias de Comunicação setoriais com as ações de comunicação do ALTP, gerenciar o site do ALTP, incluir matérias do ALTP nas redes sociais; monitorar a divulgação da marca ALTP. Atualizar o site do Programa ALTP; atualizar quadro de gestão a vista; coordenar a produção dos vídeos, textos e matérias institucionais para a TV ALTP, elaborar material de divulgação dos eventos.
Analista de Treinamento	Assinar CI; Propor melhorias dos processos	Superior completo	Manuais MSGQ e MGO, MGP, NBR ISO 9001:2008 e MEG	Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco em resultados, articulação e fácil comunicação	Vivência em gestão de projetos e de 6 meses ou treinamento interno	Promover o relacionamento entre os monitores, gerentes de projetos, coordenadores de ações; Levantar necessidades e realização de treinamentos; avaliar a qualidade e eficácia dos treinamentos; avaliar a necessidade de reciclagens de treinamentos; elaborar relatórios gerenciais de capacitação; apoiar a organização de eventos realizados pelo ALTP.

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS				ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade	Conhecimentos/ Treinamento	Habilidades	Experiência exigida	
Analista da Qualidade	Elaborar, alterar e controlar os documentos do SGQ; acompanhar execução das auditorias do SGQ e suas respectivas implementações de melhoria; monitorar a implementação do plano anual de treinamento.	Superior completo	Treinamento nos manuais MSGQ, MGP e MGO. Conhecimentos em projetos e NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, foco em resultados, boa comunicação, relacionamento interpessoal, organização e proatividade	Vivência em gestão de projetos de seis meses ou treinamento interno	Analisar sugestões/reclamações de clientes; atuar como facilitador do processo de implementação e manutenção da qualidade; elaborar documentos para Implementação e Manutenção do SGQ; manter a equipe de analistas e monitores informada de eventuais alterações de procedimentos; coordenar programas de auditorias da ISO/5S; coordenar o planejamento operacional do ALTP; coordenar o sistema de medição do SGQ; atuar como facilitador em treinamentos da qualidade; organizar as reuniões de resultados; coordenar ações preventivas e corretivas do SGQ.
Representante da Direção	Propor melhoria dos processos Distribuir documentos da qualidade Excluir documentos da qualidade Assinar Comunicação Interna – CI	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO; auditoria interna NBR ISO 9001:2008 e MEG	Habilidade no trato com pessoas; planejamento; Conceitos de gestão pela qualidade, MEG.	Vivência em gestão de projetos de seis meses ou treinamento interno	Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade sejam definidos, implantados e mantidos; Relatar à Alta Direção o desempenho do SGQ, bem como qualquer necessidade de melhoria; Assegurar a promoção da conscientização da equipe do ALTP acerca dos requisitos dos clientes; Elaborar, alterar, implantar e distribuir os documentos da qualidade; Controlar os mapas de documentos e formulários; Elaborar e coordenar programa de auditoria.
Apoio Administrativo	Propor melhorias nos processos; assinar C.I.s, avaliar fornecedores, assinar requisição de material .	Superior completo	Manuais MSGQ, MGP e MGO. Noções NBR ISO 9001:2008 e MEG	Trabalho em equipe, boa comunicação oral e escrita, programa 5S.	Vivência em gestão administrativa de 6 meses ou treinamento interno	Apoiar o desenvolvimento das atividades operacionais do ALTP, redigir ofícios, CIs, tramitar processos, receber, protocolar, encaminhar e arquivar documentos, agendar reuniões manter os arquivos organizados e atualizados, gerenciar o programa 5S, solicitar material de expediente e de consumo e serviços de manutenção de equipamentos .

5. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades desenvolvidas em função dos procedimentos estabelecidos neste manual são controlados da seguinte forma:

Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de descarte
Documentos funcionais dos servidores	CEGI Seplande	Restrito à Alta Dir e avaliados	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI/ Seplande	Permanente	Não se aplica
Lista de presença da integração de novos servidores	Analista da Qualidade	Livre	Físico	Cronológica	Sala Sumoge Pasta AZ	1 ano	Lixo reciclável
Plano de capacitação	RD	Livre	Físico	Cronológica	Sala Sumoge Pasta AZ, por tipo de reunião	1 ano	Lixo reciclável
Avaliação de treinamentos da equipe ALTP	CEGI Seplande	Livre	Físico	Cronológica	Sala CEGI Seplande	1 ano	Lixo reciclável
Avaliação de treinamentos dos Gerentes, promovidos pela coord. do ALTP	CEGI Seplande	Livre	Físico	Cronológica	Sala CEGI Seplande	1 ano	Lixo reciclável
Avaliação da eficácia dos treinamentos	Diretor de Controle de Metas	Livre	Físico	Cronológica	Sala Sumoge Pasta AZ	1 ano	Lixo reciclável
Avaliação de desempenho de pessoal	CEGI Seplande	Avaliado, CEGI e Gestor	Físico	Cronológica	Sala CEGI	2 anos	Lixo reciclável
Avaliação da liderança	CEGI Seplande	Avaliado, CEGI e Gestor	Físico	Cronológica	Sala CEGI	2 anos	Lixo reciclável
Planilha de avaliação do Programa de Reconhecimento	Coordenador Operacional	Alta direção e avaliados	Eletrônico	Cronológica	Computador do Coord Operacional	1 ano	Deletar arquivo

Obs.: Todo registro com tempo de arquivamento superior a um ano é transferido, ao fim desse período, sob a coordenação do RD, para o Arquivo Permanente da Seplande.

