MANUAL DE **PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

CEAF
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL – CEAF

Márcio José Cordeiro Fahel - Coordenador

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Zélia Rodrigues - Coordenadora

Alexandre Vieira Rocha

Andréia Mercês Guimarães

Márcia Guimarães B. Teixeira

Maria Auxiliadora Rocha

Tiago Barbosa de Oliveira

Março/2024

Apresentação

Com o objetivo de padronizar o fluxo logístico, bem como o processo de solicitação e organização das ações e eventos de aprendizagem e capacitação, o CEAF desenvolveu este **Manual de Planejamento e Execução de Eventos de Capacitação.** A partir dele, procurou-se disciplinar o passo a passo dos trâmites para o desenvolvimento dos eventos educativos, facilitando assim o processo de planejamento e execução destas atividades.

Neste sentido, o CEAF espera que o presente Manual colabore para que os eventos desenvolvidos por este Centro de Estudos mantenham um nível de excelência e que colabore com a consecução da sua missão institucional.

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL

Os eventos de aprendizagem planejados pelos órgãos do MPBA e incorporados ao Plano Anual de Capacitação - PAC, deverão seguir o roteiro a partir do Passo 3. Os eventos que, eventualmente, não tenham sido objeto de planejamento no ano anterior e, com isso, não fizerem parte do Plano Anual de Capacitação, deverão seguir todos os passos deste Manual, estando sujeitos à análise por parte da Coordenação do CEAF.

Nesses casos, sendo necessário um maior detalhamento, as informações poderão ser enviadas através do e-mail:
ceaf.desenvolvimento@mpba.mp.br

1 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

O interessado preenche o Formulário para Solicitação de Eventos de Capacitação, disponível na Intranet, conforme as orientações para preenchimento.

Menu > Gestão > Pessoas > Solicitação de curso/evento

2 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

O CEAF recebe o Formulário e analisa a proposta apresentada quanto à viabilidade e relevância.

3 PROGRAMAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Ao enviar a programação do evento de aprendizagem, o interessado deverá informar os dados de contato (endereço eletrônico e telefone) do(s) instrutor(es) para que eventuais dúvidas possam ser sanadas.

4 RESERVA DE ESPAÇO

Após validada a realização do evento de capacitação, o CEAF efetiva a reserva do espaço onde ele será realizado.

5 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

O CEAF elabora o material de divulgação no qual constam: o título do evento de capacitação, setor ou órgão responsável pela realização, modalidade, data, horário, local, público-alvo e objetivo, bem como a menção aos links para inscrição e programação. Caso autorizado, os instrutores externos (não integrantes do MPBA) terão sua foto no material de divulgação do evento de aprendizagem.

Em seguida, esse material será enviado para a Assessoria de Publicidade para a criação do layout do evento de capacitação.

6 DIVULGAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

A Publicidade retorna com o layout pronto para análise. Uma vez aprovado pelo CEAF, o material é enviado para a área interessada a fim de validar as informações para que o CEAF possa dar início à divulgação.

De acordo com o tipo e formatação do evento de capacitação, material complementar poderá ser solicitado à Publicidade (backdrop, lona, etc.).

7 INSCRIÇÕES

A equipe de apoio fica responsável pelo acompanhamento das inscrições.

8 APOIO LOGÍSTICO

A solicitação de apoio será enviada para o Cerimonial (gestão de local), Serviços Gerais (limpeza e manutenção do local e dos sanitários, sonorização e equipamentos, formatação da sala para o evento, solicitação de mobiliário, garçom, serviço de café no foyer), Manutenção Predial (ar condicionado), DTI (acompanhamento e instalação de equipamentos, para o polo de transmissão, notebook e impressora, quando necessário, acesso irrestrito à internet/intranet) com as informações sobre o evento de capacitação e demais apoio logístico.

A equipe deve acompanhar, com antecedência, todas as solicitações para se certificar se foram atendidas.

9 COMUNICAÇÃO À IMPRENSA

A equipe responsável comunica à Assessoria de Imprensa sobre a realização do evento de capacitação para a elaboração do release, acompanhamento e demais providências.

10 FREQUÊNCIA DOS PARTICIPANTES

Após o término das inscrições, as listas de frequência devem ser impressas e serão disponibilizadas na secretaria, bem como o material utilizado durante o evento de capacitação.

Após encerrado o período de inscrições de forma online, e havendo possibilidade, novas inscrições serão aceitas no dia e local do evento de capacitação. Nesse caso, será disponibilizada uma lista de presença específica para os novos participantes.

11 CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Antes do evento de capacitação, a equipe responsável enviará e-mail de confirmação de inscrição aos inscritos.

12 CERTIFICADO DOS INSTRUTORES

A equipe deverá providenciar a elaboração dos certificados dos instrutores para entrega ao final de cada apresentação no evento de capacitação.

13 MATERIAL DE APOIO

Para cada evento de capacitação será preparada uma caixa com material de apoio, para dar suporte a equipe, em caso de haver necessidade.

14 RECEPÇÃO DOS INSTRUTORES

A equipe do CEAF em conjunto com a equipe do órgão/unidade solicitante do evento de capacitação, farão o receptivo dos instrutores no local de realização do mesmo.

15 COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A equipe responsável pela secretaria do evento de capacitação deverá ficar atenta para a coleta das assinaturas dos participantes nas listas de frequência que servirão como comprovação da participação para emissão dos certificados.

16 SERVIÇO DE GARÇOM

Durante o evento de capacitação, deverá ser solicitado ao garçom água e café para os instrutores.

17 ACOMPANHAMENTO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

A equipe de apoio deve acompanhar todo o evento de capacitação para dar suporte quando houver necessidade e, realizar o registro fotográfico para ilustração do relatório técnico.

18 CONCLUSÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Após concluído o evento de capacitação, a equipe de apoio deve fazer a desprodução e acondicionar todo o material utilizado encaminhando posteriormente para o local apropriado.

19 PESQUISA DE OPINIÃO

Será enviado para os participantes, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição, a avaliação do evento de capacitação que deverá ser preenchida no prazo máximo de 7 (sete) dias.

A pesquisa será elaborada considerando as especificidades de cada evento de capacitação.

20 RELATÓRIO TÉCNICO

O responsável pelo acompanhamento do evento de capacitação fará a compilação das informações para elaboração do relatório.

Após concluído será enviado para os interessados.

21 CERTIFICAÇÃO

Será realizado o controle dos participantes para emissão dos certificados, informações para tabela de gestão e registro para elaboração de certidão de capacitação dos membros da instituição.

22 ENVIO DO RELATÓRIO TÉCNICO

Após finalizado, o relatório técnico do evento de capacitação, será enviado aos interessados com o objetivo de subsídiar o planejamento de novos eventos de aprendizagem organizados pelo CEAF.

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA MODALIDADE REMOTA

Os eventos de aprendizagem planejados pelos órgãos do MPBA e incorporados ao Plano Anual de Capacitação - PAC, deverão seguir o roteiro a partir do Passo 3. Os eventos de capacitação que, eventualmente, não tenham sido objeto de planejamento no ano anterior e, com isso, não fizerem parte do Plano Anual de Capacitação, deverão seguir todos os passos deste Manual, estando sujeitos à análise por parte da Coordenação do CEAF.

Nesses casos, sendo necessário um maior detalhamento, as informações poderão ser enviadas através do e-mail:
ceaf.desenvolvimento@mpba.mp.br

1 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

O interessado preenche o Formulário para Solicitação de Eventos de Capacitação, disponível na Intranet, conforme as orientações para preenchimento.

Menu > Gestão > Pessoas > Solicitação de curso/evento

2 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

O CEAF recebe o Formulário e analisa a proposta apresentada quanto à viabilidade e relevância.

3 PROGRAMAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Ao enviar a programação do evento de capacitação, o interessado deverá informar os dados de contato (endereço eletrônico e telefone) do(s) instrutor(es) para que sejam posteriormente contatados para agendamento do teste de conectividade, minicurrículo e foto (palestrante externo).

4 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

O CEAF elabora o material de divulgação no qual constam: o título do evento de capacitação, setor ou órgão responsável pela realização, modalidade, data, horário, local, público-alvo e objetivo, bem como a menção aos links para inscrição e programação. Caso autorizado, os

instrutores externos (não integrantes do MPBA) terão sua foto no material de divulgação do evento de capacitação.

Em seguida, esse material será enviado para a Assessoria de Publicidade para a criação do layout do evento de aprendizagem.

5 DIVULGAÇÃO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

A Publicidade retorna com o layout pronto para análise. Uma vez aprovado pelo CEAF, o material é enviado para a área interessada a fim de validar as informações para que o CEAF possa dar início à divulgação.

De acordo com o tipo e formatação do evento de capacitação, material complementar poderá ser solicitado à Publicidade (backdrop, lona, etc.).

6 INSCRIÇÕES

A equipe de apoio ao evento de capacitação fica responsável pelo acompanhamento das inscrições. Nos eventos em que não houver inscrição, será enviado apenas o link de acesso para a transmissão.

7 APOIO LOGÍSTICO

A solicitação de apoio será enviada para organização do polo de transmissão ao vivo, no qual deverá ser listado todos os objetos/equipamentos necessários, a exemplo do que ocorre com as atividades presenciais.

8 TESTE DE CONECTIVIDADE

A Unidade de Apoio Operacional fará o teste de conectividade com o(s) instrutor(es) para orientações relativas à transmissão e esclarecimentos de dúvidas, caso necessário, inclusive apresentar soluções para eventuais problemas técnicos que possam vir a ocorrer durante o evento de capacitação.

Durante o teste, os instrutores poderão se organizar e alinhar suas apresentações no evento de capacitação.

9 COMUNICAÇÃO À IMPRENSA

A equipe responsável comunica à Assessoria de Imprensa sobre a realização do evento de capacitação para a elaboração do release, acompanhamento e demais providências.

10 LINK DE TRANSMISSÃO

No dia anterior ao evento de capacitação, o link de transmissão será enviado para o e-mail cadastrado no formulário de inscrição, bem como, para a Assessoria de Imprensa.

11 FREQUÊNCIA E CERTIFICAÇÃO

O link da lista de frequência será disponibilizado no chat do Teams, durante o evento de capacitação. É necessário que os participantes registrem sua presença para ter direito à certificação.

12 ACOMPANHAMENTO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

A equipe de apoio deve acompanhar a realização do evento de capacitação e dar suporte em caso de qualquer intercorrência, bem como, realizar o print fotográfico para elaboração do relatório técnico.

13 PESQUISA DE OPINIÃO

Será enviado para os participantes, através do e-mail cadastrado no ato de inscrição, uma avaliação do evento de capacitação que deverá ser preenchido no prazo máximo de 7 (sete) dias.

A pesquisa será elaborada considerando as especificidades de cada evento de capacitação.

14 RELATÓRIO TÉCNICO

O responsável pelo acompanhamento do evento de capacitação fará a compilação das informações para elaboração do relatório.

Após concluído será enviado para os interessados.

15 CERTIFICAÇÃO

Será realizado o controle dos participantes para emissão dos certificados, informações para tabela de gestão e registro para elaboração de certidão de capacitação dos membros da instituição.

16 ENVIO DO RELATÓRIO TÉCNICO

Após finalizado, o relatório técnico do evento de capacitação, será enviado aos interessados com o objetivo de subsidiar o planejamento de novos eventos de aprendizagem organizados pelo CEAF.