



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA**

**Última alteração: Decisão CONSUNI/UFERSA N° 070/2013,  
de 24 de abril de 2013**

**MOSSORÓ – RN  
2013**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos  
da UFERSA**

**Reitor**

Prof. José de Arimatéia de Matos

**Vice-Reitor**

Prof. Francisco Odolberto de Araújo

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Keliane de Oliveira Cavalcante

**Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

Nágliã Grazieli Jácome da Silveira Bezerra

**MOSSORÓ – RN**

**2013**

U46p Universidade Federal Rural do Semi-Árido. Pró-Reitoria de  
Recursos Humanos. Divisão de Desenvolvimento de Recursos  
Humanos.

Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-administrativos da UFERSA – 2009 / Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos. -- 3ª versão -- Elaborado por Náglia Grazieli J. S. Bezerra com a colaboração de Keliane de Oliveira Cavalcante e Francisco Radamés Lima Dantas. -- Mossoró, 2012.  
50f.

Primeira versão: Decisão n.66 do CONSUNI/UFERSA em: 17/11/2008.

1.Recursos humanos. 2.Capacitação. I.Bezerra, Náglia Grazieli J. S. B  
II. Cavalcante, Keliane de Oliveira. III. Dantas, Francisco Radamés Lima.  
IV. Título.

CDD: 658.3

Bibliotecária: Keina Cristina Santos Sousa e Silva

CRB15 120

*Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento  
dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA*

**APROVADO POR DECISÃO CONSUNI/UFERSA N° 066/2008,  
DE 17 DE NOVEMBRO DE 2008**

*(Atualizado conforme Decisão CONSUNI/UFERSA N°080/2009, de 23 de dezembro de 2009,*

*Decisão*

*CONSUNI/UFERSA N°081/2010, de 23 de dezembro de 2010 e Decisão*

*CONSUNI/UFERSA N° 016/2012, de 22 de março de 2012. Alterado conforme Decisão*

*CONSUNI/UFERSA N° 070/2013, de 24 de abril de 2013)*

**ELABORAÇÃO**

**Nágliã Grazieli J. da Silveira Bezerra**

**COLABORAÇÃO**

**Francisco Radamés Dantas**

**Keliane de Oliveira Cavalcante**

## **LISTA DE SIGLAS**

DDRH	- Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
IFE's	- Instituições Federais de Ensino
PCCTAE	- Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
PROGEPE	- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
UFERSA	- Universidade Federal Rural do Semi-Árido

## SUMÁRIO

<b>1 CAPACITAÇÃO NA UFERSA</b>	07
<b>2 JUSTIFICATIVA</b>	08
<b>3 OBJETIVOS</b>	09
3.1 OBJETIVO GERAL	09
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	09
<b>4 PÚBLICO-ALVO</b>	09
<b>5 LINHAS DE DESENVOLVIMENTO</b>	09
<b>6 EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	10
6.1 APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO	10
6.2 QUALIFICAÇÃO	11
<b>7 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO</b>	11
<b>8 REGULAMENTO DO PROGRAMA</b>	13
8.1 NORMAS GERAIS	14
8.2 MATRIZ DE CAPACITAÇÃO	15
8.3 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ISOLADAS	16
8.4 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	16
8.5 INSCRIÇÕES	17
8.6 PERIODICIDADE E DURAÇÃO	17
8.7 DESISTÊNCIAS E ABANDONOS	17
8.8 CERTIFICAÇÃO	18
<b>9 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	18
<b>REFERÊNCIAS</b>	19
<b>APÊNDICES</b>	20

## 1 A CAPACITAÇÃO NA UFERSA

Desde 2003, muitas ações de capacitação têm sido promovidas por meio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, hoje Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sempre com a preocupação de preparar os servidores para a prestação de um serviço mais eficaz e sem deixar de lado a influência da qualidade de vida pessoal na qualidade de vida profissional.

Em 2007 a capacitação dos servidores da UFERSA foi planejada para atender ao DECRETO N° 5.825/2006, de 29.06.2006 (BRASIL, 2006), que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE), instituído pela LEI N° 11.091/2005, de 12/01/2005 (BRASIL, 2005).

Dotados de uma visão mais amadurecida da política de gestão de pessoas da Administração Pública Federal e nas experiências vividas na UFERSA e em outras Instituições Federais de Ensino (IFE's) pesquisadas, foram reformulados alguns elementos do nosso planejamento, resultando no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da UFERSA – 2009, ainda com o objetivo de promover ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores desta Instituição, no esforço de elevar seus níveis de eficiência no trabalho e alcançar elevada qualidade na prestação dos serviços de apoio às atividades fins por ela desenvolvidas.

A sistematização do programa de capacitação por meio de uma Matriz de cursos e ações em 2009, representou um grande salto no atendimento aos princípios e diretrizes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação por esta Instituição, pois permitia a valorização e desenvolvimento do servidor, ampliando oportunidades de crescimento e reconhecimento profissional.

Visando dar continuidade a essa evolução, desde 2009 este Programa vem passando adaptações com foco no alinhamento da formação dos servidores com as demandas institucionais e na conciliação de seus objetivos.

Considerando alterações na Lei n° 11.091, pela Lei n° 12.772, de 28 de dezembro de 2012, surge para o ano de 2013 uma proposta de reconfiguração da Matriz de Capacitação, de forma a viabilizar o atendimento às normas vigentes, mantendo a eficiência e eficácia deste Programa.

## 2 JUSTIFICATIVA

No contexto da Sociedade do Conhecimento vivenciado atualmente, onde predomina o desenvolvimento integrado (qualidade de vida) e sustentável e onde tem atuado um Estado empreendedor, sistêmico, com foco no cidadão e orientado para resultados, tornou-se necessário a promoção de uma gestão de pessoas estratégica orientada para a valorização e conseqüente comprometimento do servidor público, em busca da qualidade do serviço e do atendimento.

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) representou o marco deste novo padrão de gestão pública nessa esfera, na medida em que criou e reformulou mecanismos capazes de promover o desenvolvimento, através da geração da co-responsabilidade na busca do conhecimento, da remuneração variável e da avaliação de desempenho.

Cada programa de capacitação das IFE's oferece suporte ao PCCTAE na medida em que proporciona os instrumentos necessários ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor permitindo que o mesmo progrida dentro do citado plano.

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA – 2009 reforçou seu foco nesta função, ao passo que lançou uma Matriz de Capacitação, que possibilitou ao servidor programar um plano individual de capacitação específico para suas necessidades profissionais e da sua unidade de trabalho projetando o seu desenvolvimento e crescimento a longo prazo e, que tem sido atualizada anualmente para ampliação desse contexto.

O que o presente Programa propõe consiste em manter a sistematização das ações de capacitação de forma a orientar a formação do servidor com foco nas demandas individuais e institucionais, evidenciando o papel da Progressão por Capacitação como real incentivador que é, ao mesmo tempo que direciona este papel mais efetivamente a estas demandas. Assim, esta progressão estará atrelada a uma formação plena do servidor que contemple efetivamente as demandas institucionais, conforme diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento, instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Desta forma, o Programa proporcionará, a médio e longo prazo, a expansão de seu impacto e de seus resultados na Instituição, abrindo sempre espaço para projetos mais inovadores, que possibilitem a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos acompanhar e subsidiar o crescimento e desenvolvimento da UFERSA, no que se refere às suas competências.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GERAL**

O presente programa objetiva sistematizar o desenvolvimento, a capacitação e a qualificação dos servidores técnico-administrativos desta Universidade, visando o crescimento desses profissionais e conseqüentemente o crescimento institucional.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fundamentar as atividades de planejamento, organização e coordenação dos eventos de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores da Instituição;
- Proporcionar a capacitação continuada, de forma a contribuir para o desenvolvimento institucional, por meio do aprimoramento das habilidades gerenciais, organizacionais, técnicas e interpessoais dos servidores;
- Incentivar a capacitação e a qualificação profissional, nos diversos níveis, de forma que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o desenvolvimento pessoal e institucional;
- Promover a discussão e o aprimoramento das relações humanas nas diversas unidades desta Instituição.

### **4 PÚBLICO-ALVO**

O Programa está destinado à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos ativos da Instituição e demais servidores ocupantes de função gerencial.

### **5 LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

Conforme o parágrafo único do art. 7 do DECRETO Nº 5.825, de 29 de junho de 2006 (BRASIL, 2006), este Programa deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- **Iniciação ao Serviço Público** – eventos que visam o desenvolvimento do pensamento crítico acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição e do

Servidor Público, enquanto profissional e cidadão, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição;

- **Geral** – eventos que visam a conscientização sobre o papel social e a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- **Educação formal** – eventos que visam o desenvolvimento integral, desde a alfabetização até a pós-graduação;
- **Gestão** – eventos que visam preparar para atividade de gestão, de modo a qualificar para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- **Interambientes** – eventos visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou unidade organizacional;
- **Específica** – eventos para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente em que o servidor atua e ao cargo que ele ocupa.

## 6 EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

O programa contempla eventos de aperfeiçoamento, desenvolvimento e qualificação a serem organizados conforme demanda e disponibilidade de recursos nos seguintes âmbitos da educação:

### 6.1 APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Os eventos de aperfeiçoamento e desenvolvimento fazem parte da educação não formal e objetivam a atualização, o aprofundamento e a ampliação dos conhecimentos, capacidades e habilidades dos servidores, para que os mesmos possam atuar de forma inovadora e aprimorar seu desempenho funcional. Tais eventos englobam cursos de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento presenciais e à distância, congressos, seminários, simpósios, debates, conferências, fóruns, encontros, visitas técnicas e outros de natureza técnica e científica.

Em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (BRASIL, 2005), para concessão de Progressão por Capacitação, os certificados obtidos nestes eventos, poderão ser considerados desde que:

- Suas cargas horárias satisfaçam a exigência do Anexo III da referida Lei;

- Seus conteúdos programáticos tenham relação direta com o ambiente organizacional em que o servidor atua (definido nesta mesma Lei) e o cargo que ocupa;

- Seja observado o parágrafo 4º, do Art. 10 da mesma Lei, segundo o qual:

No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu a exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula (BRASIL, 2005).

## 6.2 QUALIFICAÇÃO

Os eventos de qualificação, que constituem a educação formal, serão realizadas conforme disponibilidade de recursos dentro das seguintes esferas:

**a) Educação de jovens e adultos:** visando dar oportunidade ao servidor, com carência no ensino fundamental e médio;

**b) Graduação:** objetivando oportunizar ao servidor a aquisição de competências direta e indiretamente relacionadas ao ambiente organizacional, a fim de melhorar seu desempenho profissional na instituição;

**c) Pós-graduação:** visando proporcionar ao servidor graduado, o alcance de um nível mais especializado de seus conhecimentos profissionais, melhorar ainda mais a qualidade e os resultados de suas atividades.

## 7 METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

O planejamento, a organização, a coordenação, a divulgação, o controle e a avaliação dos eventos de capacitação serão de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos. Além de elaborar um planejamento interno referente aos eventos de longa duração, de qualificação e aos eventos externos, esta Divisão anualmente elaborará uma nova programação para oferta de eventos de curta e média duração, conforme demanda e disponibilidade de recursos percorrendo as seguintes etapas:

**a) Levantamento da demanda:** que consiste na identificação das limitações e necessidades profissionais dos servidores na execução de suas funções e das metas institucionais, bem como no diagnóstico de suas dificuldades quanto a diversos aspectos do ambiente organizacional. Este levantamento será realizado anualmente, por unidade, da

seguinte forma:

- Por meio de formulários de Diagnóstico Anual das Necessidade Setoriais de Capacitação, que deverão ser preenchidos pelos servidores e coordenadores dessas unidades;
- Por meio das avaliações dos eventos ao longo da execução do Plano Anual;
- Por meio da Diretoria da DDRH conforme análise da grade de Ações da Matriz, da situação institucional e de experiências anteriores. A análise do impacto causado pelo programa em anos anteriores contemplará a avaliação do quantitativo de servidores participantes, críticas registradas nas avaliações qualitativas dos eventos promovidos (aplicadas no final de cada um) e o impacto dos eventos quanto à Instituição, às atividades das unidades e ao desempenho dos servidores, a ser aferido por meio de consulta aos seus coordenadores e tendo como foco os objetivos institucionais. A execução eficaz desta etapa permite a correção de erros, prevenção de problemas e a maximização dos resultados positivos;

**b) Análise da demanda:** nesta etapa, é realizada uma apreciação crítica contrapondo o que foi demandado e a disponibilidade de recursos para o programa, buscando sempre a conciliação entre os objetivos institucionais e os dos servidores, a fim de estabelecer a prioridade dos eventos;

**c) Análise e contratação dos prestadores de serviço:** recrutamento e seleção dos servidores públicos candidatos a ministrar os eventos de capacitação, por meio de Edital e normas vigentes; pesquisa do mercado de consultoria e instrutoria, local e eletrônico, visando levantar as propostas mais viáveis para a instituição e para atender aos objetivos do programa; ou ainda, contratação de instrutores conforme normas estabelecidas nos termos de parceria e convênios firmados. Quando os instrutores forem servidores públicos será concedida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de acordo com o Decreto nº 6114, de 15 de julho de 2007 e a RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N° 002/2010 e no caso de empresa terceirizada, ela será selecionada e contratada por meio de processo licitatório.

## 8 REGULAMENTO DO PROGRAMA

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da UFERSA deverá estar sempre inter-relacionado com o dimensionamento e o programa de avaliação de desempenho de que tratam as referências legais, atendendo também às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituídas pelo DECRETO N° 5.707, 23 de fevereiro de 2006 (BRASIL, 2006).

Para execução deste Programa serão consideradas as seguintes definições:

- **Eventos de curta duração:** eventos de educação não formal cuja carga horária seja menor ou igual a 60 horas;
- **Eventos de média duração:** eventos de educação não formal cuja carga horária seja maior que 60 horas e menor ou igual a 200 horas;
- **Eventos de longa duração:** eventos de educação não formal com duração superior a 200 horas;
- **Área de Gerencial:** engloba os Cursos da Matriz de Capacitação que abordam conhecimentos correlatos à preparação do gestor para o planejamento, organização, direção e controle de pessoas, processos, recursos materiais e financeiros visando à otimização do funcionamento da Instituição.
- **Área Técnico-Organizacional:** engloba os Cursos da Matriz de Capacitação que abordam conhecimentos necessários a realização de tarefas voltadas ao alcance dos objetivos organizacionais e de suporte aos gestores na execução de suas atividades.
- **Área Interpessoal:** reúne os Cursos da Matriz de Capacitação que contemplam conhecimentos relativos à compreensão e melhoria das relações humanas no trabalho e do indivíduo com a organização, para promoção de uma influência favorável na produtividade, qualidade de vida e de trabalho e conseqüentemente, no alcance dos objetivos organizacionais.
- **Área Pessoal:** inclui os Cursos da Matriz de Capacitação que contemplam conhecimentos associados às experiências individuais e envolve fatores intangíveis como, por exemplo, crenças pessoais, perspectivas, sistema de valor, emoções, habilidades etc, que interferem na atuação profissional do indivíduo.
- **Funções Gerenciais:** Pró-Reitores, Superintendentes, Diretores, Coordenadores e Chefes designados formalmente.

## 8.1 NORMAS GERAIS

A execução deste Programa estará regulamentada da seguinte forma:

a) A participação do servidor no Programa está condicionada aos aspectos definidos abaixo.

- Ser técnico-administrativo ativo da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA);
- Possuir escolaridade compatível com nível dos eventos ofertados;
- Exercer cargo ou função correlata ao tema dos eventos ofertados.

b) Caso o número de inscritos para um evento seja superior a disponibilidade de vagas a seleção dos servidores que participarão do Plano Anual de Capacitação deverá ser realizada por meio da análise conjunta do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, do Assessor Especial da PROGEPE e do Diretor da DDRH. No processo de seleção serão observados os objetivos dos candidatos e os da Instituição, levando-se em consideração:

- Maior correlação do conteúdo programático com as atribuições do cargo;
- Oportunidade para participar de outros eventos;
- Data da inscrição;
- A anuência da chefia imediata;

c) Os eventos de curta duração deste Programa estão estruturados na Matriz de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA, como Cursos que visam atender demandas institucionais relativas a áreas gerais de conhecimento. Conforme demanda, o presente programa contemplará também eventos de curta duração com cursos que abordem conhecimentos de aplicação específica na atividade dos servidores de uma ou mais unidades. A aplicação dos referidos conhecimentos à atividade dos servidores deverá ser avaliada com base nos planos de trabalho individuais dos servidores, elaborado conforme normas do Programa de Gestão do Desempenho Humano dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA, aprovada por Decisão CONSUNI/UFERSA n° 040/2009, de 24 de junho de 2009.

d) Os eventos de média e longa duração e os eventos externos poderão ser contemplados e custeados por recursos deste Programa conforme demandas individuais e setoriais indicadas e justificadas formalmente pelo chefe imediato, devendo ter correlação

direta com o ambiente organizacional em que atuam (os ambientes organizacionais estão definidos na Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006). Tendo em vista que essas demandas muitas vezes são transitórias, esse custeio não estará condicionado à previsão destes eventos no Plano Anual de Capacitação, mas ao planejamento interno da DDRH, conforme disponibilidade de recursos e prioridades das demandas.

e) Para eventos externos, o encaminhamento dos servidores será limitado à disponibilidade de recursos e os servidores encaminhados para participar deverão realizar, dentro do período de 60 dias após seu retorno, a multiplicação dos conhecimentos adquiridos conforme metodologia mais apropriada (palestra, reunião, seminário, curso etc) e apresentar relatório sobre o evento de multiplicação à DDRH .

f) Os servidores que participarem de eventos de qualificação custeados por recursos deste Programa deverão permanecer no exercício de suas funções após a conclusão do respectivo evento por um período igual ao de sua duração, sob pena de ressarcir ao Erário o valor correspondente ao investimento da Instituição.

g) Os eventos de capacitação só poderão ser considerados para fins de Progressão por Capacitação quando compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor, o ambiente organizacional em que ele atua e a carga horária mínima exigida, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, obedecendo o interstício de 18 meses. É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor nos termos do parágrafo 4º, do Art. 10, da mesma Lei.

h) As Ações de Capacitação da Matriz das versões anteriores a este Programa, possuem as mesmas características dos eventos da Matriz proposta nesta versão, de forma que deverão ser certificados sob o título de “Curso”.

i) Os eventos de capacitação promovidos por esta Instituição, serão executadas por meio de: contratação de empresas terceirizadas, vencedoras de processo licitatório; convênios ou parcerias com outras organizações a critério da Administração, conforme normas deste Programa; e servidores públicos.

## 8.2 MATRIZ DE CAPACITAÇÃO

A Matriz de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFERSA (APÊNDICE A) consiste em uma grade de Cursos de Capacitação estando organizadas nas áreas de conhecimento gerencial, técnico-organizacional, interpessoal e pessoal, visando atender às necessidades setoriais da Instituição e preparar os servidores para atuarem no novo

cenário da Administração Pública Federal, a qual, por sua vez, tem exercido um grande esforço em direção a uma administração gerencial moderna, mais eficaz, flexível, focada na qualidade da prestação de serviço aos cidadãos e aberta ao controle social de resultados.

Os Cursos da Matriz, assim como seus objetivos, conteúdos programáticos e suas cargas horárias são descritos no APÊNDICE B deste Programa.

### 8.3 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS ISOLADAS

Para servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, as disciplinas isoladas de mestrado e doutorado poderão ser consideradas para efeito de Progressão por Capacitação, conforme art. 2, da Portaria MEC nº 39, de 14 de janeiro de 2011, desde que: o tema esteja contemplado no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da Instituição; a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas; a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor; e o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Para o aproveitamento em pauta, considerar-se-ão contemplados neste Programa os temas das disciplinas isoladas que representem demanda individual e setorial, conforme indicação e justificativa formal do chefe imediato, devendo ter correlação direta com o ambiente organizacional em que atuam (os ambientes organizacionais estão definidos na Portaria MEC nº 09, de 29 de junho de 2006).

O aproveitamento de disciplinas isoladas para Progressão por Capacitação deverá ser requerido por meio de processo protocolado e cada caso será analisado pela Assessoria Especial, pela DDRH e pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

### 8.4 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Conforme art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 meses, para participar de evento de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento que contribua para o crescimento do servidor e da Instituição.

O servidor poderá solicitar licença para capacitação para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto deverá ser compatível com o Plano Anual de Capacitação. A compatibilidade do referido objeto, assim como, os casos omissos

de Licença para Capacitação serão analisados pela Assessoria Especial, DDRH e pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

### 8.5 INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas por meio da entrega de formulário (disponível na página institucional) na Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) ou de seu envio para o e-mail [ddrh@ufersa.edu.br](mailto:ddrh@ufersa.edu.br), até 15 dias antes de cada Ação.

### 8.6 PERIODICIDADE E DURAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação será estabelecido conforme a demanda de forma a estender o caráter de continuidade, importante para a fortificação dos resultados almejados pelo Programa.

Os cursos deverão obedecer à carga horária definida na matriz, considerando que a hora-aula deverá ser registrada com 50 minutos em ações diurnas e 45 minutos em ações noturnas.

### 8.7 DESISTÊNCIAS E ABANDONOS

O servidor inscrito em qualquer evento de capacitação que se achar impossibilitado de participar do mesmo deverá comunicar à chefia imediata, e esta à DDRH, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias para o início do evento. Tal procedimento é imprescindível para a racionalização dos recursos destinados ao mesmo.

Caso o servidor se ausente por 03 (três) dias consecutivos sem justificativa, considerar-se-á abandono de evento, devendo o servidor se justificar oficialmente junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas desta Instituição.

O abandono do evento, sua reprovação por motivo de freqüência ou a desistência do participante, sem a devida justificativa, implicarão em impedimento de participação em cursos de capacitação por um período de 2 meses da data de seu encerramento. Justificam-se os fatos citados quando o servidor tiver de interromper sua participação no curso por necessidade do serviço, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família. Casos de abandonos de eventos externos serão tratados conforme legislação vigente

A ausência não justificada do servidor às atividades do curso, em horário de

expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, sem a devida comunicação à sua chefia imediata, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

## 8.8 CERTIFICAÇÃO

A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos expedirá Certificados de Conclusão dos eventos da Instituição dentro de suas competências, para os participantes que obtiverem no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e aproveitamento mínimo correspondente a uma média 6.0 (seis), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É de responsabilidade da DDRH comunicar ao servidor qualquer alteração no Plano Anual de Capacitação e neste Programa.

Os casos omissos serão tratados pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, sua Assessoria Especial e pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

O presente Programa poderá ser alterado sempre que necessário, respeitadas a legislação regulamentadora da matéria e a orientação técnica da área gestora do Programa.

Este Programa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo CONSUNI.

## REFERÊNCIAS

AGUIAR, Andréa Câmara Viana Venâncio. **Funcionamento da Capacitação na UFRN**. Mensagem recebida por: andrea@prh.ufrn.br. Em: 01 ago. 2008.

ENAP. Disponível em: <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)> Acesso em: 22 ago. 2008

BRASIL. Decreto nº. 5.825, 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jun. 2006.

BRASIL. Decreto nº. 5.707, 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 fev. 2006

BRASIL. Lei nº 11.091, 12 janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 jan. 2005.

BRASIL. Portaria nº 39, 14 janeiro de 2011. Regulamenta a aplicação do disposto no § 6º do artigo 10 da Lei 11.091/2005, com as alterações dadas pela Lei 11.784/2008, que prevê o aproveitamento das disciplinas isoladas de mestrado e doutorado como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação/PCCTAE. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 jan. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Departamento de Recursos Humanos. **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da UFTM ano 2007**. Disponível em: <[http://www.servidor.gov.br/pndp/arq\\_down/uftm.pdf](http://www.servidor.gov.br/pndp/arq_down/uftm.pdf)> Acesso em: 26 ago. 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO BAIANO. **Programa de capacitação ano I – 2007**. Disponível em: <[www.ufrb.edu.br/portal/index.php/download-document/257-programa-de-capacitacao](http://www.ufrb.edu.br/portal/index.php/download-document/257-programa-de-capacitacao)> Acesso em: 25 ago. 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento 2007. Anexo à Decisão nº 047/2007 – CONSUNI. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/prorh/capacitacao/capacitacao/Programa%20Capacitacao%20e%20Aperfeiçoamento%20CONSUN.doc>> Acesso em: 26 ago. 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI. **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação “Procape” da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**. 2007. Disponível em: <[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)> Acesso em: 25 ago. 2008.

## **APÊNDICES**

**APÊNDICE A – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA**

<b>MATRIZ DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA</b>				
<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>CÓD.</b>	<b>CURSOS</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>GERENCIAL</b>	01	Administração de Conflitos	24	***
	02	Gestão da Qualidade no Serviço Público	60	***
	03	Gestão de Contratos de Serviços	30	***
	04	Gestão de Contratos de Suprimentos	30	***
	05	Liderança e Desenvolvimento de Equipes	24	***
	06	Mudança Organizacional	20	***
	07	Noções de Psicologia Organizacional	20	***
	08	Processo Decisório	20	***
	09	Planejamento Estratégico	30	***
<b>TÉCNICO-ORGANIZACIONAL</b>	10	Atendimento no Serviço Público	24	***
	11	Assessoria e Secretariado	60	***
	12	Controle Interno Administrativo	30	***
	13	Direito Administrativo	30	***
	14	Elaboração e Gestão de Projetos	24	***
	15	Iniciação no Serviço Público	60	***
	16	Inovação no Serviço Público	20	***
	17	Legislação Aplicada a Logística de Suprimentos – Leis 8.666/93 e 10.520/02	20	***
	18	Lei de Responsabilidade Fiscal	20	***
	19	Lei N° 8.112, de 11/12/1990 e Legislação Complementar	30	***
	20	Organização, Sistemas e Métodos	20	***
	21	Redação Oficial	30	***
	22	Técnicas de Arquivo	30	***
	23	Informática Básica	20	***
	24	Writer Básico	20	***
	25	Calc Básico	20	***
	26	Base Básico	20	***
	27	Impress Básico	20	***
	28	Ferramentas Gráficas Livres	20	***
	29	Writer Avançado	20	Curso 24
	30	Calc Avançado	20	Curso 25
	31	Base Avançado	20	Curso 26
	32	Informática – Sistema <i>Linux</i>	45	***
	<b>INTERPE S-SOAL</b>	33	Etiqueta Profissional	20
34		Comunicação Interpessoal	24	***
35		Desenvolvimento do Trabalho em Equipe	20	***
36		Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS	40	***
37		Relações Interpessoais no Trabalho	24	
<b>PESSOAL</b>	38	Administração do Tempo	20	***
	39	Autodesenvolvimento: programação e prática	24	***
	40	Criatividade na Resolução de Problemas	30	***
	41	Intraempreendedorismo: a formação de profissionais de alta performance	24	***
	42	Qualidade de Vida no Trabalho	24	
	43	Técnicas e Expressão Vocal	20	

## **APÊNDICE B – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS AÇÕES DA MATRIZ DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFERSA**

### ÁREA GERENCIAL

#### **01 ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS**

CARGA-HORÁRIA: 24H/A

OBJETIVO: Promover a compreensão da maneira pela qual diferentes fatores influenciam as relações interpessoais e desenvolver habilidades para a negociação e solução de conflitos.

CONTEÚDO:

- **Conceito e características;**
  - **Abordagem Tradicional e Contemporânea;**
  - **Por que surgem os conflitos?**
  - **Tipos de conflitos: de tarefa, de relacionamento e de processo;**
  - **Processo e escala de intensidade dos conflitos humanos;**
  - **Formas de resolução de conflitos;**
  - **A autopercepção como base do relacionamento e a hetero percepção;**
  - **O que acontece na empresa quando não tomamos o devido cuidado com a comunicação?**
- **Confiança;**
  - **Relacionamento interpessoal - O processo de dar e receber “feedback”;**
  - **Estilos contemporâneos para gestão de conflitos;**
  - **Habilidades para solução de conflitos;**
  - **Princípios de harmonia e sinergia;**
- Relacionamento saudável x conflito: é possível?**

## **02 GESTÃO DA QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**

CARGA-HORÁRIA: 60H/A

OBJETIVO: Instruir sobre a importância da qualidade no serviço público e mostrar as ferramentas utilizadas no seu processo de gestão.

CONTEÚDO:

- **Conhecimentos gerais:** Conceito de qualidade; Histórico da qualidade; Filosofia dos gurus; Benefícios da qualidade; Qualidade e competitividade;
- **Ferramentas da qualidade:** 5W2H, PDCA, Matriz GUT, Gráfico de Pareto ou Árvore de Decisões, Brainstorming ou tempestade de idéias, Diagrama de Causa e Efeito e CEP;
- **Custos da qualidade;**
- **Gerenciamento:** aspectos motivacionais; aspectos de comunicação; participação e envolvimento; trabalho em equipe; liderança;
- **Qualidade em serviço:** conceitos gerais; serviços de atendimento ao cliente;
- **Melhoria contínua:** 5S's; Auditorias de 5S's; Processos de avaliação da satisfação de usuários de serviços (mensuração da qualidade no atendimento de pessoas); Atendimento eletrônico (utilização das ferramentas de comunicação social da internet para melhorar o processo de atendimento de pessoas.. ex: MSN, chat, fóruns de discussão, solicitação eletrônica de serviços, tickets de suporte etc.); etc.
- **Sistemas da qualidade:** introdução; abordagem ao Programa de Qualidade no Setor Público – PQSP; planejamento da qualidade.

## **03 GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS**

CARGA HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Fornecer subsídios para as áreas envolvidas nos processos de contratação e preparar os servidores para a fiscalização de contratos.

CONTEÚDO:

- **Noções sobre legislação aplicada a logística de suprimentos -** Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;
- **Conceito de contrato;**

- **Caracterização do contrato de serviço;**
- **Contrato de prestação de serviços:** categorias de serviços;
- **Execução dos contratos:** convocação do adjudicatário; instrumento de contrato; forma escrita; publicidade do contrato; estrutura do contrato;
- **Fases da execução do objeto:** garantias da execução; obrigações das partes; controle e fiscalização; responsabilidade por encargos;
  - **Duração e prorrogação dos contratos:** duração dos contratos; prorrogação dos contratos; recebimento do objeto; sanção administrativas, penais e civis;
  - **Rescisão dos contratos administrativos:** inexecução do contrato por fato atribuível ao contratado; inexecução por fato atribuível à administração; ocorrência de fato alheio ao contrato e à vontade das partes; razões de interesse público; nulidade;
  - **Gestor de contratos:** perfil e papel do gestor de contratos; fluxo da contratação e atuação do gestor;
  - **Monitoramento do contrato:** formas de controle; indicadores de controle; principais cuidados no acompanhamento de contratos.

#### **04 GESTÃO DE CONTRATOS DE SUPRIMENTOS**

CARGA HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Fornecer subsídios para as áreas envolvidas nos processos de contratação.

CONTEÚDO:

- **Noções sobre legislação aplicada a logística de suprimentos - Leis n° 8.666/93 e n° 10.520/02;**
- **Princípios;**
- **Etapas da contratação;**
- **Termos de referência, editais e contratos;**
- **Contrato, aditivos contratuais e execução do contrato;**
- **Organização do processo;**
- **Fases da despesa pública;**
- **Monitoramento;**
- **Cultura de contratos e informalidade;**
- **Assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.**

## **05 LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES**

CARGA-HORÁRIA: 24H/A

OBJETIVO: Oportunizar aos participantes o desenvolvimento de habilidades e competências, que os capacitem a identificar, mobilizar e liderar pessoas, buscando o alcance de resultados e objetivos.

CONTEÚDO:

- **Liderança: a arte da possibilidade;**
- **A conversa em espiral descendente;**
- **Estilos de liderança;**
- **Papéis da liderança e seus vários desafios;**
- **Liderança x gerenciamento;**
- **Modelo de gerenciamento "responsabilizante";**
- **Poder nas organizações; Estilos de liderança;**
- **Transformando o grupo em equipe;**
- **Identificação e utilização dos diferentes Estilos de Liderança;**
- **Estabelecimento de Objetivos;**
- **Principais componentes do funcionamento das equipes:** Comunicação; Feedback; Motivação; Delegação; Tomada de Decisão; Negociação;
- **Estágios de desenvolvimento dos grupos humanos;**
- **O comportamento humano no trabalho;**
- **Interação dos sistemas:** pessoal, interpessoal e organizacional;
- **Colaboração e ajuda;**
- **Equipe:** instrumento de mudança cultural;

## **06 MUDANÇA ORGANIZACIONAL**

CARGA-HORÁRIA: 20H/A

OBJETIVO: Desenvolver habilidades para implantação e condução de um processo de mudança.

CONTEÚDO:

- **Gerenciamento da mudança;**
- **Processo de mudança;**
- **Campos de força da mudança nas organizações;**
- **Análise e diagnóstico de situação atual;**
- **Estabelecimento de metas;**
- **Processo de introdução da mudança nas organizações;**
- **Ciclo de ação da mudança;**
- **Resistência à mudança;**
- **Liderando a mudança.**

## **07 NOÇÕES DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Nortear os gestores para a promoção de melhorias no comportamento humano dentro da Instituição, visando o bem comum desta e das pessoas.

CONTEÚDO:

- **Teorias da Personalidade;**
- **Teorias Motivacionais;**
- **Motivação na prática;**
- **Formação e comportamento de grupos de trabalho;**
- **Treinamento e desenvolvimento;**
- **Valorização do capital humano da organização**

## **08 PROCESSO DECISÓRIO**

CARGA-HORÁRIA: 20H/A

OBJETIVO: Desenvolver a competência de tomada de decisão e análise de problemas, a partir do conhecimento da estrutura do processo decisório, de forma a preparar os participantes para uma atuação mais consciente e segura.

CONTEÚDO:

- **Estrutura do processo decisório:** Etapas do Processo Decisório, Identificação de Situações, Tipos de Situações, Análise de Situações, Definição de objetivos, Estudo de alternativas, Avaliação das opções, Escolha da melhor alternativa, Implantação da alternativa escolhida;

- **Tipos de problema e de decisão:** Caracterização de problemas e suas causas. Principais erros cometidos. Classificação das decisões. Certeza, risco e incerteza. Problemas versus oportunidades;

- **A criatividade na tomada da decisão:** Criando um clima propício para a criatividade; Decisões criativas em grupo. Obstáculos à decisão criativa. Como superar bloqueios;

- **Aspectos comportamentais da tomada de decisão:** A vontade de decidir. Propósito e cabimento da decisão. Comportamentos do tomador de decisão face à incerteza e ao risco. Diferenças entre o bom e o mau tomador de decisões. Barreiras mais comuns à tomada de decisão. Estilos de decisão. Aceitação e influência da decisão nos envolvidos;

- **A ética na tomada de decisão:** A ética nas organizações. Os princípios éticos nas organizações. Princípios éticos que influenciam as decisões na empresa.

## **09 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

CARGA HORÁRIA: 30H/A

OBJETIVO: Apresentar práticas, métodos e ferramentas para a elaboração do planejamento estratégico e discutir como integrar as estratégias ao dia-a-dia da organização, preparando para a sistematização do processo da gestão estratégica.

CONTEÚDO:

- **Introdução:** Organização; Estratégia; Áreas de concordância quanto ao conceito de estratégia; Administração; Administração Estratégica;

- **Planejamento:** conceito e níveis de planejamento;
- **Atividade prática:** Elaboração do Planejamento;
- **Formulação das Estratégias;**
- **Implementação da estratégia:** Desdobramento do Planejamento; Planejamento das áreas funcionais; Projetos; Estrutura Organizacional; Alinhamento Estratégico; Potenciais dificuldades; Monitoramento e controle; Múltiplos indicadores;
  - **Balanced Scorecard:** Histórico; Perspectivas: financeira; clientes; processos internos; inovação e aprendizado;
  - **Processo de implementação.**

### ÁREA TÉCNICO-ORGANIZACIONAL

#### **10 ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO**

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Conscientizar os servidores da importância tanto de suas funções quanto do bom atendimento aos usuários de seus serviços no sentido de melhoria da imagem institucional e da categoria em geral, e prepará-los para a consecução de tais objetivos.

CONTEÚDO:

- **Marketing pessoal;**
- **Atendimento x tratamento;**
- **Atendimento ao cidadão;**
- **O papel do servidor no atendimento ao cidadão;**
- **Perfil do profissional de atendimento;**
- **Percepções do cidadão-cliente;**
- **Serviço orientado para o cidadão-cliente;**
- **Qualidade no atendimento ao cidadão-cliente;**
- **Reflexões sobre o “prestar serviços” e a automotivação para fazê-lo com excelência;**
  - **O pensar, o sentir e o querer como veículos do processo motivacional e o exercício da empatia no atendimento das pessoas;**
  - **Competências técnicas e comportamentais na busca da excelência de atendimento;**

- **Qualidades pessoais na excelência de atendimento;**
- **Comunicação:** seu processo e suas barreiras no processo de atendimento pessoal, telefônico, eletrônico . Como superá-las;
- **Espírito de equipe e trabalho em equipe x trabalho em grupo no processo de atendimento;**
- **Liderança e iniciativa entre servidores como fertilizantes para a excelência de atendimento;**
- **Técnicas de abordagem ao cidadão-cliente**

## **11 ASSESSORIA E SECRETARIADO**

CARGA HORÁRIA: 60H/A

OBJETIVO: Fornecer conhecimentos e técnicas para o exercício de atividades de secretariado, atendimento e assessoria a gestores.

CONTEÚDO:

- **Secretário** – conceito e caracterização pessoal e profissional;
- **A função do secretário** – atribuições e responsabilidades;
- **Noções de relações humanas e trabalho em equipe;**
- **Representações gráficas da organização** – organograma, fluxograma e cronograma, conceito e elaboração;
- **Noções de arquivamento e conservação de documentos** – sistemas e métodos de arquivamento;
- **Tipos de correspondências** – quando utilizar: memorando, carta, circular, requerimento, declaração, ofício, procuração, atestado, relatório, aviso, edital, certidão, instrução, telegrama, ata;
- **Tipos de serviços postais;**
- **Recomendações para recepção, expedição e controle de correspondência;**
- **Recomendações para preparação de viagens;**
- **Recomendações para o secretário durante a ausência do chefe;**
- **Preparar reuniões** (antes, durante e após);
- **Recomendações para planejar, controlar e receber visitas;**
- **Orientações para controle, organização e reabastecimento de estoque** - material de

consumo de escritório;

- **Despacho diário com o chefe;**
- **Atendimento Telefônico** - Regras básicas;
- **Noções dos softwares administrativos da UFERSA;**
- **Noções de Gerenciadores de tarefas via web** (*Microsoft Outlook; Mozilla Thunderbird* etc);
- **Noções de rotinas administrativas** (solicitação e requisição de materiais, solicitação de transportes e diárias, abertura de processos etc).

## **12 CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO**

CARGA-HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Preparar os participantes para a execução adequada dos processos de controle administrativo.

CONTEÚDO:

- **Conceito;**
- **O controle interno na Administração Pública Federal;**
- **Finalidade;**
- **Processo de controle;**
- **Princípios de controle internos administrativos:** relação custo/benefício; qualificação adequada; delegação de poderes e determinação; segregação de função; instruções devidamente formalizadas; controles sobre as transações; aderência à diretrizes e normas legais.

## **13 DIREITO ADMINISTRATIVO**

CARGA-HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Promover um amplo conhecimento acerca do Direito que aborda a Administração Pública proporcionando ao participante nortear sua atuação com segurança dentro do contexto que está inserido.

CONTEÚDO:

- **Conceito;**
- **Princípios da administração pública;**
- **Organização da administração pública:** Administração Direta; Administração Indireta; Concessões e Permissões de Serviços Públicos;
- **Atos administrativos;**
- **Contratos administrativos;**
- **Agentes públicos;**
- **Desapropriação;**
- **Serviço público;**
- **Domínio público;**
- **Responsabilidade Civil do Estado.**

## **14 ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS**

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Preparar os servidores para gestão e elaboração de projetos.

CONTEÚDO:

- **Considerações gerais sobre programas e projetos;**
- **Ferramentas e métodos para elaboração de projetos;**
- **As bases do planejamento;**
- **Análise de situação atual;**
- **Iniciação do projeto;**
- **Planejamento do projeto;**
- **Execução e controle do projeto;**
- **Encerramento e avaliação do projeto;**

- **Exercícios práticos.**

## **15 INICIAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO**

CARGA-HORÁRIA: 60 H/A

OBJETIVO: Capacitar e aperfeiçoar os servidores para o seu ingresso ou adaptação nas atividades do serviço público.

CONTEÚDO:

- **Conceitos de gestão da qualidade no serviço público;**
- **Liderança;**
- **Atendimento no serviço público;**
- **Noções sobre a Lei nº 8.112/90;**
- **Direitos e deveres do servidor;**
- **Redação oficial;**
- **Sistema de informação institucional;**
- **Relações interpessoais no trabalho;**
- **Noções de qualidade de vida no trabalho.**

## **16 INOVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Orientar os servidores para o desenvolvimento de um ambiente inovador na Instituição.

CONTEÚDO:

- **Independentemente do setor, o que estimula a inovação?**
- **Significado da inovação no serviço público;**
- **Qual o papel do gestor público no processo de inovação das instituições? E o do servidor?**
- **Processo de inovação no serviço público: projeção e implantação;**
- **Que fatores estimulam a inovação no ambiente interno?**
- **Obstáculos para inovação;**
- **O desafio de inovar no serviço público;**
- **Formulação e avaliação de políticas públicas;**

- **Atividades práticas.**

## **17 LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEIS 8.666/93 E 10.520/02**

CARGA HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Fornecer subsídios para as áreas envolvidas nos processos de contratação e preparar os servidores para a fiscalização de contratos.

CONTEÚDO:

- **Aspectos conceituais da lei**: finalidade, importância e hierarquia da lei;
- **Noções gerais da lei de licitações**;
- **Tipos de licitação**: menor preço; melhor técnica; técnica e preço e maior lance ou oferta;
- **Modalidades de licitação**: concorrência; tomada de preços; convite; concurso, leilão, pregão;
- **Exceções à obrigatoriedade de licitação**: dispensa e inexigibilidade;
- **Regime de execução indireta**;
- **Comissão de licitação**;
- **Etapas do processo licitatório**: edital; procedimentos/documentos do certame; registro cadastral; habilitação dos interessados; julgamento e encerramento;
- **Lei nº 10.520/02.**

## **18 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Promover um estudo da lei, a fim de proporcionar uma compreensão mais técnica da gestão fiscal.

CONTEÚDO:

- **Princípios da gestão fiscal responsável**;
- **Objetivos da Lei Complementar nº 101/2000**;
- **Planejamento/orçamento na LRF**;

- **As novas normas introduzidas pela LRF para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);**
- **Receita pública e transferências;**
- **Despesa pública e de pessoal (limites);**
- **Dívida e endividamento;**
- **Gestão patrimonial;**
- **Transparência, controle e fiscalização;**
- **Os crimes de responsabilização fiscal;**
- **Dúvidas mais freqüentes.**

## **19 LEI N° 8.112 DE 11/12/1990 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR**

CARGA-HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Promover um estudo da lei, a fim de proporcionar uma compreensão mais técnica da administração pública no que se refere a pessoas.

CONTEÚDO:

- **Noções de administração pública:** conceito, administração direta, indireta e princípios;
- **Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;**
- **Lei 8.112/90:** cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor;
- **Dúvidas mais freqüentes.**

## **20 ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Dotar os participantes de técnicas e conhecimentos para promoção de melhorias na organização e execução do trabalho na Instituição.

CONTEÚDO:

- **Introdução a OSM;**
- **Abordagem e pressupostos metodológicos;**

- **Ferramentas da OSM;**
- **Instrumentos de levantamento de informações;**
- **Estudo do layout;**
- **Análise de processos – Fluxogramas;**
- **Análise da distribuição do trabalho;**
- **Análise e desenho de formulários;**
- **Elaboração e uso de manuais;**
- **Departamentalização:** formulação e análise;
- **Organograma:** formulação e análise estrutural.

## **21 REDAÇÃO OFICIAL**

CARGA-HORÁRIA: 30 H/A

OBJETIVO: Trazer ao participante, com base do manual da redação oficial, elementos fundamentais a sua boa, adequada e eficiente comunicação.

CONTEÚDO:

- **A elaboração textual:** organização do texto e a distribuição das idéias; o processo criativo e lógico nas etapas de elaboração textual; estrutura frasal e o parágrafo; coesão e coerência do texto; estilo, clareza, precisão, concisão e correção X estereotipia e modismos;

- **A construção e articulação do texto em unidades:** o léxico e seu emprego: adequação e precisão; a frase/oração: gramaticalidade; o parágrafo: tipos e características; formas de construção; articulação formal: elementos de ligação e de transição;

- **Revisão gramatical:** concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal e/ou outras questões morfo-sintáticas; a revisão gramatical será feita, de forma assistemática, com base nas dificuldades apresentadas pelos treinandos ao longo do curso;

- **A redação oficial:** padrão oficial; pronomes de tratamento e fechos de correspondência; documento e sua especificidade (memorando, ofício, relatório, carta; circular; requerimento; declaração; procuração; atestado; aviso; edital; certidão; instrução; telegrama; ata; e-mail);

- **Oficina de texto - Qualidade Aplicada à Redação:** elaboração de documentos comuns à clientela; exercícios de criação e correção textual.

## **22 TÉCNICAS DE ARQUIVO**

CARGA HORÁRIA: 30H/A

OBJETIVO: A partir das concepções teóricas e práticas relacionadas ao tratamento da informação arquivística, dotar os servidores de conhecimentos acerca de técnicas de arquivamento nas unidades setoriais da Instituição, bem como capacitá-los a avaliar, selecionar e classificar documentos de arquivo e norteá-los sobre a conservação e preservação de documentos.

CONTEÚDO:

- **Conceito e evolução;**
- **Suportes físicos;**
- **Teoria das três idades;**
- **Conceitos e objetivos de gestão documental;**
- **Gestão de documentos correntes;**
- **Avaliação e seleção de Documentos;**
- **Gestão de documentos intermediários;**
- **Arquivos permanentes;**
- **Métodos de arquivamento;**
- **Regras de alfabetação;**
- **Regras de ordenação;**
- **Tipologia documental;**
- **Código de classificação e tabela de temporalidade documental;**
- **Noções de conservação, preservação e restauração.**

## **23 INFORMÁTICA BÁSICA**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Introduzir conhecimentos da informática preparando o servidor para o uso do computador.

CONTEÚDO:

- **Digitação;**
- **Windows;**
- **Internet - Firefox;**

## **24 WRITER BÁSICO**

(Pré-requisito para o Curso 29: “*Writer Avançado*”)

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Apresentar as ferramentas básicas do editor de textos do BrOffice, visando ambientar os participantes em um novo sistema operacional e preparando a Instituição para trabalhar com o mesmo.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos básicos.**

## **25 CALC BÁSICO**

(Pré-requisito para o Curso 30: “*Calc Avançado*”)

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Apresentar as ferramentas básicas da planilha eletrônica do BrOffice, visando ambientar os participantes em um novo sistema operacional e preparando a Instituição para trabalhar com o mesmo.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos básicos.**

## **26 BASE BÁSICO**

(Pré-requisito para o Curso 31: “*Base Avançado*”)

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, e ainda, enriquecer a atuação do servidor dotando-o de mais uma ferramenta de trabalho. O Base é um software livre destinado a criação e gerenciamento de banco de dados.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos básicos.**

## **27 IMPRESS BÁSICO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, e ainda, enriquecer a atuação do servidor dotando-o de mais uma ferramenta de trabalho. Impress é um software livre destinado a elaboração de apresentações multimídia.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos básicos.**

## **28 FERRAMENTAS GRÁFICAS LIVRES**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, e ainda, enriquecer a atuação do servidor dotando-o de mais ferramentas de trabalho.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos básicos do Gimp** (ferramenta de edição de imagens);

- **Conceitos e procedimentos básicos do Inkscape** (ferramenta de desenho vetorial);

## **29 WRITER AVANÇADO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, além de promover o enriquecimento de conhecimentos através da capacitação com ferramentas mais avançadas do editor de textos do BrOffice.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos avançados.**

OBS: Só estarão habilitados a participar deste Curso os participantes que possuem certificado do Curso *Writer* Básico.

## **30 CALC AVANÇADO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, além de promover o enriquecimento de conhecimentos através da capacitação com ferramentas mais avançadas da planilha eletrônica do BrOffice.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos avançados.**

OBS: Só estarão habilitados a participar deste Curso os participantes que possuem certificado do Curso *Calc* Básico.

### **31 BASE AVANÇADO**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Ambientar os participantes em um novo sistema operacional, visando a preparação da Instituição para trabalhar com o mesmo, além de promover o enriquecimento de conhecimentos através da capacitação com ferramentas mais avançadas do Base.

CONTEÚDO:

- **Conceitos e procedimentos avançados.**

OBS: Só estarão habilitados a participar deste Curso os participantes que possuírem certificado do Curso *Base* Básico.

### **32 INFORMÁTICA – SISTEMA LINUX**

CARGA-HORÁRIA: 45 H/A

OBJETIVO: Capacitar o servidor para atuar com um novo sistema operacional a ser implantado na Instituição.

CONTEÚDO:

- **História do Linux;**
- **Instalação do Linux;**
- **Interface Gráfica;**
- **Aplicativos para Internet;**
- **Navegadores Internet;**
- **Desenvolvimento Web;**
- **Editores HTML;**
- **O Conectiva Office;**
- **XMMS;**
- **KaudioCreator;**
- **K3B - Gravação de CDs;**
- **Outros Programas Multimídia;**
- **Comandos básicos;**
- **Os Principais Diretórios do Linux;**

- **Estrutura de diretórios no Linux;**
- **Configuração de uma Rede workgroup no Linux.**

### MÓDULO INTERPESSOAL

## **33 ETIQUETA PROFISSIONAL**

CARGA-HORÁRIA: 20H/A

OBJETIVO: Transmitir uma visão de etiqueta profissional, comportamento, relacionamento, postura e moda, voltada para o ambiente institucional, de maneira que os participantes possam enfrentar com segurança qualquer tipo de situação.

CONTEÚDO:

- **Introdução:** a importância da etiqueta;
- **Estrutura interior que proporciona atitudes corretas;**
- **A cultura brasileira / cortesia / adequação / atualização;**
- **Domínio da arte das boas maneiras: estratégia sábia;**
- **Postura / linguagem corporal / linguagem não verbal;**
- **Apresentação e cumprimentos;**
- **Aprimorando seu *Marketing Pessoal*;**
- **A etiqueta e a qualidade no atendimento;**
- **O comportamento no ambiente de trabalho;**
- **Procedimentos nas relações interpessoais:** telefone, secretária eletrônica, fax, celular, e-mail, coquetel e presentes;
  - **Reuniões de negócios:** as diferentes modalidades;
  - **Como se vestir adequadamente:** aparência, o fator psicológico do traje, guarda-roupa básico, tipo físico x truques, cabelos, maquiagem e perfume, acessórios;
  - **Como evitar gafes / lidar com imprevistos constrangedores.**

### **34 COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL**

CARGA-HORÁRIA: 24H/A

OBJETIVO: Capacitar os participantes para promoção de melhorias no processo de comunicação, ainda no intuito de reduzir os conflitos gerados no mesmo.

CONTEÚDO:

- **Comunicação:** conhecendo diversas abordagens;
- **Processo de comunicação;**
- **Qualidade no processo de comunicação;**
- **Barreiras no processo de comunicação;**
- **A importância da competência emocional;**
- **Feedback:** significados, facilitadores e dificultadores;
- **Assertividade no relacionamento:** empatia e tendência a avaliar.

### **35 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EM EQUIPE**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Conscientizar sobre a importância e os benefícios do trabalho em equipe e desenvolver competências indispensáveis para conquistar resultados com economia de tempo e esforço maximizando o desempenho das equipes.

CONTEÚDO:

- **A necessidade de cooperação;**
- **A equipe no contexto organizacional;**
- **Caracterização de equipe de trabalho (equipe x grupo);**
- **Praticando o trabalho em equipe (isolamento x equipe);**
- **O papel do líder no desenvolvimento da equipe;**
- **Atitudes e comportamentos de um líder;**
- **Estilos de liderança (dirigente x líder).**

## 36 LIBRAS – LINGUAGEM BRASILEIRA DE SINAIS

CARGA-HORÁRIA: 40H/A

OBJETIVO: Preparar os servidores para conversar com pessoas com necessidades especiais auditivas, visando dar suporte às ações institucionais no que se refere ao processo de inclusão social vivenciado atualmente pelo país.

CONTEÚDO:

- **Introdução:** A língua brasileira de sinais. Sistema de transcrição para LIBRAS. Alfabetos manuais. Comunicação correta com pessoas com necessidades especiais auditivas;
- **Saudações:** Apresentação. Cumprimento. Escola – gramática no mundo das pessoas com necessidades especiais auditivas;
- **Profissão:** Gramática – no mundo das pessoas com necessidades auditivas. Pessoas com necessidades especiais auditivas enquanto minoria lingüística no Brasil;
- **Família:** Gramática – no mundo das pessoas com necessidades especiais auditivas; Experiência prática pessoas com necessidades auditivas.

## 37 RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Orientar os participantes sobre comportamentos de rotina que podem promover a qualidade das relações interpessoais no trabalho.

CONTEÚDO:

- **Fatores internos e externos que influenciam no comportamento;**
- **Percepção interpessoal e autopercepção;**
- **O comportamento humano nas organizações;**
- **Princípios do relacionamento humano;**
- **Habilidade para lidar com as pessoas;**
- **Posturas pessoais dificultadoras e facilitadoras das relações interpessoais;**
- **Relação intergrupais;**
- **Ética e responsabilidade profissional;**
- **Motivação;**
- **Comunicação;**

- **Clima e cultura organizacional;**
- **Inteligência emocional:** definições, habilidades emocionais e práticas.

## MÓDULO PESSOAL

### **38 ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO**

CARGA-HORÁRIA: 20H/A

OBJETIVO: Instruir sobre técnicas para aproveitar melhor o tempo, fator fundamental para o desempenho de tarefas, visto que a capacidade de otimizar o tempo interfere na qualidade de vida do indivíduo.

CONTEÚDO:

- **O relógio e a bússola:** tempo x propósito de vida/diferença entre importância e urgência;
- **Síndrome da urgência;**
- **Papéis que desempenhamos na vida e o equilíbrio entre eles;**
- **Porque e como desperdiçamos tempo;**
- **Visão e meta;**
- **Linha do tempo:** passado, presente e futuro;
- **Conexão entre propósito e princípios;**
- **Instrumentalizando a gestão do tempo;**
- **Gerenciamento do tempo e liderança pessoal.**

### **39 AUTODESENVOLVIMENTO: PROGRAMAÇÃO E PRÁTICA**

CARGA HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Proporcionar autoconhecimento e orientação para os participantes sobre as ferramentas necessárias ao autodesenvolvimento.

CONTEÚDO:

- **Paradoxos do desenvolvimento:** miopia versus visualização, complexidade versus desafio, medo versus foco, auto sabotagem versus mapas de percurso, auto comiseração

versus drive, diferenças versus tolerância, escassez versus auto-reforço;

- **Bloqueios ao autodesenvolvimento:** desfragmentação e interdependência, complexidade dos resultados e variabilidade, pressão e descaracterização, desconexão e paradigmas, frustração e sobrecarga, intransigência e individualismo, mudanças e desmotivação;

- **Passos para os desbloqueios ao autodesenvolvimento:** cosmovisão e comunicação, empreendedorismo e raciocínio lógico, equilíbrio emocional e integridade, liderança e criatividade, resiliência e energia, negociação e trabalho em equipe, automotivação e flexibilidade.

## 40 A CRIATIVIDADE NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

CARGA-HORÁRIA: 30H/A

OBJETIVO: Desenvolver o potencial criativo do participante, por meio de metodologia vivencial. Evento de imersão.

CONTEÚDO:

- **Iniciando a nossa Criatividade;**
  - **O que é Criatividade e o que não é.** Mudança – única constante do universo. Definições e indicadores da criatividade. Mitos - ideias errôneas. Paradigmas, para que servem. Como surgem as ideias. Criatividade e contexto, humor e criatividade;
  - **Fundamentos da criatividade.** Os 4 P's da criatividade: Pessoa – Processo – Pressão e Produto. Tomada de decisão. Facilitadores e dificultadores da criatividade e condições para criar. Percepção e criatividade, conformação e indução social;
  - **Inteligência, pensamento e criatividade.** Funcionamento do nosso cérebro. Pensamento lateral. Inteligência emocional. Inteligências múltiplas.
- **Criando...**
  - **O processo criativo clássico.** Preparação. Incubação. Iluminação (o fenômeno “Aha!” o “Eureka!” e o “Insight”). Avaliação. Elaboração (99% de transpiração);
  - **Técnicas de criatividade.** Neuróbica. Mapas Mentais. Brainstorming. Técnicas de visualização e pensamento positivo. 4 x 4 x 4. Técnicas de improvisação e ativação.

- **Levando a criatividade para nossa vida**
  - **A atitude criativa.** Corpo, emoção, razão, ação e contexto. Brain Gym, exercícios físicos que aumentam a capacidade cerebral. Uso da imaginação para aumentar a criatividade. Criatividade e personalidade. Emoção e criatividade. Criatividade cotidiana e estilo de vida criativo.
  - **Aplicação na vida pessoal e profissional.** Pró-atividade, tomada de decisões e liderança criativa. Formação de equipes criativas. Aplicação da criatividade nas metas, objetivos e projetos pessoais

#### **41 INTRAEMPREENDEDORISMO: A FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE ALTA PERFORMANCE**

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO:

Apresentar as Competências Profissionais de Alta Performance – CPAP e através da Programação Neurolinguística - PNL desenvolver o auto aperfeiçoamento destas competências.

CONTEÚDO:

- **O perfil dos profissionais de resultados;**
- **Competências Profissionais de Alta Performance:**
  - **Flexibilidade**
  - **Criatividade**
  - **Energia**
  - **Liderança**
  - **Equilíbrio emocional**
  - **Cosmovisão**
  - **Resistência à frustração**
  - **Automotivação**
  - **Comunicação**
  - **Julgamento**

- **Capacidade de trabalhar equipe**
- **Programação Neurolinguística aplicada à vida profissional**

## **42 QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

CARGA-HORÁRIA: 24 H/A

OBJETIVO: Proporcionar aos participantes informações importantes para melhoria da qualidade de vida no trabalho.

CONTEÚDO:

- **A realidade atual do trabalho nas organizações;**
- **A importância da qualidade de vida no trabalho;**
- **Principais vantagens da qualidade de vida;**
- **A busca da qualidade de vida no trabalho;**
- **Ações da qualidade de vida no ambiente de trabalho;**
- **Qualidade de vida no trabalho - equilíbrio entre o ter, o fazer e o ser;**
- **Obstáculos à qualidade de vida no trabalho;**
- **O estresse e o tédio no trabalho - como prevenir e superar;**
- **O entusiasmo no trabalho como fonte de saúde;**
- **Lidando com emoções positivas e negativas;**
- **Como desenvolver suavidade na relação intrapessoal e interpessoal;**
- **Usando o auto conhecimento para melhorar a relação no trabalho;**
- **A importância da auto-motivação;**
- **Ética nos processos de trabalho;**
- **Substâncias psicoativas e suas repercussões no ambiente de trabalho;**
- **Ergonomia;**
- **Posturas de trabalho;**
- **Ler/dort;**

## **43 TÉCNICAS E EXPRESSÃO VOCAL**

CARGA-HORÁRIA: 20 H/A

OBJETIVO: Estabelecer e orientar sobre a utilização da comunicação oral, buscando favorecer melhor desempenho profissional dos servidores e sua saúde vocal.

CONTEÚDO:

- **Anatomia, fisiologia e patologia da voz;**
- **Conceito e caracterização de técnica e expressão vocal para melhor desempenho profissional;**
- **Avaliação da qualidade da comunicação oral para determinados ambientes, ocasiões e público;**
- **Deteção de distúrbios da comunicação oral;**
- **Prevenção distúrbios da voz – disfonias;**
- **Desenvolvimento da autopercepção sobre a comunicação oral para melhor aperfeiçoamento;**
- **Aplicação de técnicas de aperfeiçoamento da comunicação oral, imagem pessoal e marketing;**
- **Relacionamento do tipo de comunicação com a profissão e ambiente de trabalho;**
- **Utilização de recursos de amplificação e transmissão sonora (microfone e telefone);**
- **Questionamento do ambiente vocal de trabalho e desenvolvimento de técnicas de relaxamento e aquecimento vocal.**