



**COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR  
DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PARA 2007**

**OBJETIVO**

O Plano Anual de Capacitação da CNEN-PACC/2007 tem como objetivo atender o disposto no Decreto nº 5.707/2006 e na Portaria MP nº 208/2006, que tratam da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. A realização do PACC/2007 da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, se dará mediante a contratação de empresa(s) especializada(s) para realização de cursos em turmas fechadas, participação de servidores em cursos abertos com e sem ônus para a CNEN (presenciais e à distância) e também mediante a utilização de recursos humanos da própria instituição nas áreas de informática e legislação. Integram também o PACC a participação de servidores em seminários, congressos e cursos de especialização e pós-graduação. As atividades de capacitação que integram o PACC foram identificadas tendo por base as necessidades da área de gestão apontadas no Compromisso de Trabalho Anual de cada servidor, extraído do Plano de Melhorias que integra o Sistema Gestor de Desempenho da CNEN/2006.

**EXPECTATIVA DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

Proporcionar aos cerca de setecentos servidores a serem treinados, detentores ou não de DAS, as informações e os conhecimentos necessários para o eficaz desempenho de suas atribuições, contribuindo para que a Comissão Nacional de Energia Nuclear alcance de forma satisfatória as metas previstas para 2007. Os eventos de capacitação serão realizados nas unidades da CNEN no Rio de Janeiro (Sede/Botafogo, Instituto de Engenharia Nuclear/Fundão – UFRJ ou no Instituto de Radioproteção e Dosimetria/Recreio dos Bandeirantes), no Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear em Belo Horizonte/MG e no Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares em São Paulo/SP.

**Relação e Objetivos dos Eventos de Capacitação**

**1 - GESTÃO FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA NO SERVIÇO PÚBLICO**

**1.1-Contabilidade Pública** - Proporcionar um conhecimento integrado da teoria e da prática da contabilidade pública.

**1.2-Execução Orçamentária e Financeira no Serviço Público** - Apresentar aos participantes os procedimentos básicos e as rotinas que devem ser observadas durante a execução orçamentária e financeira, sob a ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**2 - COMPORTAMENTAL**

**2.1-Gestão de Conflitos** - Sensibilizar os participantes para o desenvolvimento de posturas gerenciais que reforcem a interatividade e o trabalho em equipe, favorecendo a ampliação da capacidade de articulação e negociação entre os participantes e os setores institucionais interatuantes,

bem como a agilidade dos processos de trabalho.

**2.2-Gestão por Competências** - Conhecer e exercitar a aplicação de instrumentos de gestão na área de pessoal e refletir sobre as principais questões e desafios que são postos atualmente para o desenvolvimento de competências no setor público, em um contexto de forte demanda por políticas públicas eficazes e serviços de qualidade.

**2.3-Competência Gerencial e Liderança** - Identificar e analisar padrões gerenciais desfavoráveis e favoráveis à implantação da gestão de pessoas nas organizações públicas; Sensibilizar os participantes para a adoção de estilos de liderança favoráveis à implantação da gestão de pessoas na Administração Pública.

**2.4-Trabalho em Equipe** - Reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações e no local em que trabalha; Identificar a importância do indivíduo nas equipes de trabalho.

**2.5-Administração do Tempo** - Analisar como estruturamos o uso do tempo e a forma como as prioridades são estabelecidas no tempo; Discutir o impacto que o mau uso do tempo acarreta em nossa vida pessoal e profissional, gerando frustração, estresse, baixo desempenho e distanciamento de nossos objetivos.

**2.6-Excelência no Atendimento a Clientes** - Enfatizar as melhores práticas de qualidade no atendimento a clientes; facilitar a performance no atendimento telefônico ou face a face.

### **3 – ADMINISTRAÇÃO**

**3.1- Gerência de Projetos** - Capacitar os participantes no planejamento, execução, controle e fiscalização de projetos na área administrativa.

**3.2-Gestão do Patrimônio Público e Almoxarifado** - Conhecer métodos e aplicar técnicas que subsidiem as ações de planejamento, organização, gerenciamento e monitorização dos estoques, de forma a garantir o fornecimento contínuo, eficiente e econômico dos materiais necessários à efetividade dos processos de trabalho nas organizações públicas.

**3.3-Gestão de Contratos Administrativos** - Qualificar os profissionais envolvidos com as compras governamentais de maneira a conhecer as modalidades de licitação na forma da Lei nº 8.666/93, com suas alterações e a modalidade de pregão.

**3.4-Gestão de Convênios** - executar, acompanhar, controlar e avaliar resultados de convênios e termos de parceria.

**3.5-Gestão de Documentos e Arquivos Eletrônicos** - Desenvolver habilidades nos servidores que trabalham nos setores administrativos e de arquivos, para melhor realizarem suas tarefas na administração e na gestão de documentos e arquivos eletrônicos, aplicando métodos e procedimentos adequados.

**3.6-Redação Oficial** - Proporcionar aos participantes conhecimentos e técnicas que os habilitem a redigir com clareza, precisão e objetividade os documentos utilizados na comunicação oficial.

**3.7-Planejamento Estratégico** - Possibilitar ao participante pensar a empresa de forma estratégica, utilizando como ferramenta os indicadores de desempenho empresarial a fim de operacionalizar a Gestão Estratégica.

**3.8-Gestão da Qualidade** - Possibilitar ao participante conhecer e compreender os elementos e os conceitos que compõem e fundamentam a gestão da qualidade, com foco em estratégia, pessoas, ambiente e processos.

**3.9-Técnicas de Apresentação e Oratória** - Aprimorar o desempenho em apresentações; Orientar o planejamento, a preparação, a condução e o fechamento do discurso, com ênfase no domínio de palco, oratória na linguagem verbal e não verbal, utilização de recursos e sintonia com o público.

## **ÁREA 4 – INFORMÁTICA**

**4.1-Gerência de Requisitos de Software** – Fornecer conhecimentos para o gerenciamento de requisitos através da obtenção, análise e especificação, da manutenção da rastreabilidade, do gerenciamento de mudança e da definição da documentação necessária para a implementação ou manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa de um Projeto de Software.

**4.2-Orientação a Objetos** – Permitir a obtenção de conhecimento para Analisar e Projetar Sistemas Orientados a Objetos segundo diagramas propostos pela notação UML (Unified Modeling Language) versão 2.0 e, debater conceitos relativos a processo de gestão e sua utilização ao longo de um processo de Engenharia de Software.

**4.3-Gestão de Configuração de Software** - Permitir que as mudanças inerentes ao desenvolvimento sejam absorvidas pelo projeto de maneira controlada, mantendo a estabilidade na evolução do software, apresentando-a como um instrumento importante para as atividades gerenciais e técnicas propriamente ditas.

**4.4-Microsoft Solutions Framework** - Adquirir conhecimentos a serem aplicados no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de soluções de Tecnologia da Informação utilizando o Microsoft Solutions Framework (MSF) .

**4.5- Microsoft Operations Framework Essentials** - Adquirir conhecimentos a serem aplicados no gerenciamento do ciclo de vida de operações e serviços de Tecnologia da Informação utilizando o Microsoft Operations Framework (MOF).

**4.6- Microsoft Operations Framework Changing Quadrant** - Adquirir conhecimentos a serem aplicados no gerenciamento de mudanças de operações e serviços de Tecnologia da Informação utilizando o Microsoft Operations Framework (MOF).

**4.7 -Excel Básico** - fundamentos de navegação, formatação e inserção de dados, criação de gráficos e utilização de funções

**4.8 - Excel Avançado** – Permitir a obtenção de conhecimentos avançados para elaboração de planilhas eletrônicas com recursos avançados, utilizando o MS Excel, de forma a otimizar os processos de geração de estatísticas e acompanhamento de contratos.

**4.9 – MS Windows XP** - Permitir a obtenção de conhecimentos básicos sobre o Sistema Operacional Windows XP, possibilitando o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis neste ambiente e, conseqüentemente, melhorando a produtividade na realização das atividades.

**4.10 - MS Access** - Permitir a obtenção de conhecimentos básicos sobre a ferramenta MS Access, permitindo o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, de forma a otimizar e agilizar a criação de bancos de dados para execução e acompanhamento de atividades.

**4.11 -Excel Básico** - fundamentos de navegação, formatação e inserção de dados, criação de gráficos e utilização de funções.

## **ÁREA 5 – IDIOMAS**

**5.1-Inglês Intermediário** – desenvolver as habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita.

**5.2-Espanhol Intermediário** - desenvolver as habilidades de compreensão, conversação, leitura e escrita.



**COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR  
DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PARA 2007  
TURMAS POR LOCALIDADE**

<i>Área de Atuação</i>	<i>Curso</i>	<i>Nº Turmas RJ</i>	<i>Nº Turmas SP</i>	<i>Nº Turmas MG</i>
<b>ÁREA 1 – GESTÃO FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA NO SERVIÇO PÚBLICO</b>	Contabilidade Pública	01		
	<b>Execução Orçamentária e Financeira no Serviço Público</b>	01		
<b>ÁREA 2 – COMPORTAMENTAL</b>	<b>Gestão de Conflitos</b>	03 (*)	01	
	<b>Gestão por Competências</b>		01	
	<b>Competência Gerencial e Liderança</b>	03 (*)	01	
	<b>Trabalho em Equipe</b>		01	01
	<b>Administração do Tempo</b>	01	01	01
	<b>Técnicas de Apresentação e Oratória</b>	01		01

<b>Área de Atuação</b>	<b>Curso</b>	<b>Nº Turmas RJ</b>	<b>Nº Turmas SP</b>	<b>Nº Turmas MG</b>
<b>ÁREA 3 – ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Gerência de Projetos</b>	01	01	
	<b>Gestão do Patrimônio Público e Almojarifado</b>	01	01	
	<b>Gestão de Contratos Administrativos</b>	01	01	01
	<b>Gestão de Convênios</b>	01	01	01
	<b>Redação Oficial</b>	03 (*)	01	01
	<b>Planejamento Estratégico</b>	01	01	
	<b>Gestão da Qualidade</b>	01		
	<b>Excelência no Atendimento a Clientes</b>	03 (*)	01	01
<b>ÁREA 4 - INFORMÁTICA</b>	Excel Básico	01	01	
	Excel Avançado	01	01	
	Gerência de Requisitos de Software	01		
	Orientação a Objetos	01		
	Gestão de Configuração de Software	01		
	<b>Microsoft Solutions Framework</b>	01		
	<b>Microsoft Operations Framework Essentials</b>	01		
	<b>Microsoft Operations Framework Changing Quadrant</b>	01		
		01		

<b>Área de Atuação</b>	<b>Curso</b>	<b>Nº Turmas RJ</b>	<b>Nº Turmas SP</b>	<b>Nº Turmas MG</b>
	<b>MS Windows XP</b> <b>MS Access</b>	01		
<b>5 – IDIOMAS</b>	<b>Inglês Intermediário</b> <b>Espanhol Intermediário</b>	03 (*) 03 (*)	01 01	01 01
<b>TOTAL DE TURMAS</b>	-	38	16	09

(\*) cursos na CNEN/Sede, IEN e IRD  
Total: 63 turmas