
**FUNDAÇÃO JOAQUIM
NABUCO**

**Plano de
Capacitação
2007**

Presidente
FERNANDO LYRA

Diretor de Planejamento e Administração
YVES GORADESKY

Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
ANA LÚCIA CHAVES

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal
MARIA DAS GRAÇAS VASCONCELOS

Chefe da Divisão de Capacitação
SÔNIA DANTAS

SUMÁRIO

	PÁGINA
Apresentação	04
Programa de Autodesenvolvimento	05
Cursos/Estágios de Pós-Graduação: Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado	06
Capacitação em Língua Inglesa	07
Programa de Consultoria Interna de RH	08
Formação de Consultor Interno de RH	09
Programa de Desenvolvimento Técnico e Profissional	10
Planejamento e Elaboração de Projetos – Técnicas e discussões mais recentes	11
Gestão de Projetos	12
Qualidade no Atendimento ao Cliente	13
Gestão, planejamento e modelagem de cursos a distância ou semi- presenciais	14
Programa de Desenvolvimento Gerencial	16
Liderança e Gestão de Pessoas e Equipes	17
Programa de Qualidade de Vida	18
Seminários	19
Oficinas	20
Programa na Área de Informática	21
Planilha de Custos	25
Cronograma de Atividades	26
Anexos	27
Capacitações Solicitadas	28
Resultados esperados com o Programa	36
Sistemática de avaliação	37

APRESENTAÇÃO

Diante do acelerado processo de mudanças pelo qual o mundo vem passando, o aprendizado e o aperfeiçoamento contínuo é hoje condição essencial para a competitividade e o sucesso profissional e organizacional.

No âmbito do Serviço Público Federal, os diagnósticos mostram a necessidade de um trabalho voltado para a profissionalização e valorização do servidor, com vista ao atendimento eficiente e eficaz ao cidadão brasileiro. Neste contexto, a Fundação Joaquim Nabuco – FUNDAJ, comprometida com a melhoria contínua dos serviços que presta à sociedade e, consciente de que a qualificação e o desenvolvimento dos profissionais constituem requisitos indispensáveis para a melhoria do desempenho organizacional, vem empenhando-se na capacitação e valorização dos seus colaboradores.

Desta forma, elaborou o Plano de Capacitação para o exercício de 2007, em consonância com a Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e com base no Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC, realizado junto aos diversos segmentos da FUNDAJ, considerando as atuais ou futuras atribuições do servidor e, conseqüentemente, o planejamento anual da sua unidade de lotação.

O referido Plano compõe-se de seis programas: 1) Programa de Autodesenvolvimento, 2) Programa de Consultoria Interna de Recursos Humanos, 3) Programa de Desenvolvimento Técnico e Profissional, 4) Programa de Desenvolvimento Gerencial, 5) Programa de Qualidade de Vida e 6) Programa na Área de Informática.

Além das atividades programadas neste Plano, outros cursos poderão ser agregados, advindos das necessidades surgidas ao longo do exercício.

PROGRAMA DE AUTODESENVOLVIMENTO

JUSTIFICATIVA

O desempenho de uma instituição depende fundamentalmente da competência das pessoas que a compõem, daí por que a realização das suas metas e estratégias está diretamente relacionada à capacidade dos seus colaboradores e da sua capacidade de atuar como empreendedores dentro da própria organização.

Partindo dessa compreensão, a FUNDAJ procura desenvolver uma cultura de estímulo ao autodesenvolvimento, mediante a participação em cursos de educação básica, línguas e pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, além de atividades que possam elevar a auto-estima dos seus servidores.

OBJETIVO GERAL

Proporcionar a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela FUNDAJ, enquanto órgão público, através do desenvolvimento de competências e atitudes no desempenho das funções dos seus servidores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elevar o nível de conhecimento e competência dos servidores;
- Promover a melhoria dos resultados institucionais.

***Cursos/Estágios de Pós-Graduação:
Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado***

OBJETIVOS:

- Possibilitar aos servidores a participação em cursos e estágios de pós-graduação, visando consolidar um quadro de pessoal altamente qualificado;
- Possibilitar aos servidores a participação em cursos de mestrado profissional na área de gestão pública, com custeio parcial do investimento.

CLIENTELA: servidores de nível superior da FUNDAJ.

PERÍODO: janeiro a dezembro

OBS: a participação nos cursos está condicionada a uma estreita correlação entre o seu conteúdo e os objetivos da Instituição, prioritariamente os objetivos da unidade onde o servidor se encontra lotado.

Capacitação em Língua Inglesa

OBJETIVO: capacitar os servidores da FUNDAJ em inglês básico.

CLIENTELA : Servidores da FUNDAJ em geral.

REALIZAÇÃO: Fundação Joaquim Nabuco em parceria com a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco.

METODOLOGIA: cada aula terá duração de 1h20, duas vezes por semana. Será realizado através do Núcleo de Línguas da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, adotando, portanto, a metodologia utilizada nos Núcleos.

PERÍODO: de março a junho e agosto a dezembro

INVESTIMENTO:

Está previsto um investimento de R\$150,00 para gastos com fotocópia e material de consumo.

OBS: o curso é realizado pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco. É cobrada aos participantes uma taxa de R\$20,00 (vinte reais) por mês, que é revertida na aquisição de materiais e equipamentos para os núcleos de línguas da referida Secretaria.

PROGRAMA DE CONSULTORIA INTERNA

JUSTIFICATIVA

A medida em que novas formas de gestão passam a ser exigidas pelo cenário corporativo atual, amplia-se, consideravelmente, a importância de um trabalho de consultoria como ação estratégica, na qual o consultor desempenha papel catalisador e educacional junto aos gestores, na busca de um gerenciamento mais eficaz, respondendo, desta forma, às necessidades do processo evolutivo da administração, sobretudo no que se refere à contribuição na gestão com pessoas.

OBJETIVO GERAL

Capacitar os servidores da CGRH para atuarem, enquanto facilitadores, junto aos gestores no processo de mudança de paradigmas, buscando o melhor alcance de resultados das diversas equipes de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a equipe de RH para a importância de uma parceria com os gestores, na busca dos resultados organizacionais;
- Desenvolver competências interpessoais e conceituais, métodos e técnicas científicas que assegurem aos servidores da CGRH uma atuação voltada para a orientação e aconselhamento, de forma a maximizar a adequação das posturas dos gestores perante as suas equipes.

Formação de Consultor Interno de RH

OBJETIVOS:

- Apresentar a consultoria interna como ferramenta de apoio aos gestores;
- Alinhar a prática de consultoria interna ao alcance das estratégias e objetivos organizacionais.

CLIENTELA: servidores da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Mudanças no contexto organizacional e seu impacto no gerenciamento de pessoas;
- Quebra de paradigmas;
- Os novos papéis de RH;
- Objetivos da Consultoria Interna de RH;
- Competências do Consultor Interno de RH;
- A consultoria interna como apoio à otimização da gestão de pessoas;
- O que é necessário para implantar a Consultoria Interna de RH;

CARGA HORÁRIA: 16h

PERÍODO: maio

INSTRUTOR: a definir

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E PROFISSIONAL

JUSTIFICATIVA

Acreditando que o êxito de uma organização depende do grau de excelência, das habilidades e das atitudes de seus profissionais, em todos os níveis, e que os objetivos organizacionais, bem como os seus planos expansionistas, devem estar associados à política de desenvolvimento de pessoal, a Fundação Joaquim Nabuco inclui no seu Plano de Capacitação ações voltadas para a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais que nela trabalham, seguindo uma lógica seqüencial que propiciem resultados institucionais efetivos, em consonância com as linhas programáticas do Governo Federal.

OBJETIVO GERAL

Promover cursos, congressos e seminários, de forma a proporcionar, através da aprendizagem contínua, o aperfeiçoamento individual e de equipes, na busca da qualidade e produtividade institucionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover a melhoria do desempenho individual, de equipes e organizacional, através da sistematização do processo de planejamento.
- Fortalecer a articulação entre os vários segmentos da FUNDAJ, sinalizando para o desenvolvimento de projetos integrados.

Planejamento e Elaboração de Projetos – técnicas e discussões mais recentes

OBJETIVOS:

- Capacitar os participantes para a elaboração de projetos, a partir da identificação dos seus elementos essenciais;
- Transmitir informações quanto aos procedimentos que podem orientar a organização das informações na elaboração de um projeto.

CLIENTELA: pesquisadores da DIPES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

MÓDULO I: Planejamento e elaboração de projetos;

1. MODALIDADES

- Modalidades de pesquisa: quantitativas, qualitativas, combinadas e comparadas;
- Modalidades de Projetos: instrumentos que se pode utilizar para elaborar projetos;

2. SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO:

- Técnicas alternativas de planejamento e elaboração: técnicas participativas e técnicas individuais;
- Elaboração de organograma;

3. Escolha de metodologia de coleta e análise de dados.

METODOLOGIA:

- O curso deverá ser voltado para projetos de pesquisa utilizando aqueles que estão sendo trabalhados;
- Ênfase na parte prática com dinâmica participativa;
- A realização será em três semanas com dias e horários alternados.

CARGA HORÁRIA: 36h

PERÍODO: fevereiro

INSTRUTOR: a definir

Gestão de Projetos

OBJETIVOS: : apresentar aos participantes os fundamentos do gerenciamento de projetos, de forma a garantir o compromisso com os resultados e a eficiência na utilização dos recursos.

CLIENTELA: pesquisadores da DIPES

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. O Ciclo do Projeto

- planejamento
- negociação
- monitoramento
- avaliação

2. Metodologias de gestão: estratégias para melhorar a qualidade da gestão

- formação de equipes
- capacitação da equipe
- comunicação
- sistema gestor

METODOLOGIA:

- Deverá ser elaborada uma sondagem junto aos participantes, procurando identificar situações/problemas referentes à gestão do projeto (planejamento e gestão no sentido amplo e gestão financeira dos projetos).

CARGA HORÁRIA: 20h

PERÍODO: março

INSTRUTOR: a definir

Qualidade no Atendimento ao Cliente

OBJETIVOS

- Sensibilizar o profissional sobre a importância do seu papel na busca da excelência na prestação de serviço;
- Contribuir para a busca de novos parâmetros de atendimento.

CLIENTELA: servidores com atividades voltadas ao atendimento ao público.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A organização no contexto atual;
- A nova concepção do serviço público;
- Missão organizacional como ponto de partida;
- Relacionamento intra e interpessoal;
- Desenvolvendo aptidões para o relacionamento interpessoal:
- Saber ouvir;
- Comunicação autêntica;
- Promover *feedback*;
- Capacidade de percepção;
- Reconhecendo e valorizando as diferenças individuais;
- Atendimento pessoal;
- Atendimento telefônico;
- Postura profissional;
- Ética no trabalho;
- Atender para encantar.

CARGA HORÁRIA: 20h/aula

PERÍODO: março

INSTRUTOR: a definir

Gestão, planejamento e modelagem de cursos a distância ou semi-presenciais.

OBJETIVO: sensibilizar e refletir a implantação da cultura de Educação a Distância em uma empresa / instituição, expor e discutir conceitos sobre EaD e Tecnologia na Educação, apresentar os fundamentos de uma metodologia de processos e uma técnica de modelagem que possibilite a construção de cursos a distância, presenciais ou semi-presenciais, contemplando todas as que antecedem a produção.

CLIENTELA: profissionais das diversas diretorias (coordenadores, pesquisadores e técnicos) que participem ou sejam responsáveis pela gestão de projetos educacionais presenciais ou a distância.

Pré-requisitos: Conhecimentos básicos sobre educação com preferência que participem ou tenham participado na coordenação de cursos presenciais e/ou virtuais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Fundamentos de EaD
 - Conceitos e contexto iniciais.
 - Taxonomia dos métodos de Ensino: presencial, a distância, distribuído e e-learning.
 - A convergência entre educação virtual e presencial
 - Métricas sobre distância X presencialidade.
 - Sistemas de EaD.
- Gestão de projetos educacionais
 - Planejamento estratégico educacional
 - Gestão e custo de cursos a distância
 - Focos de um projeto educacional: pedagógico, tecnológico, mercadológico e operacional.
 - Visões sobre as formas de planejamento de um curso (gestor e professor).
- Criação e planejamento de cursos baseados em Educação Virtual e Interativa
 - Teorias de aprendizagem
 - Objetivos de Instrução
 - Modelos de Design Instrucional
 - Tecnologias Instrucionais
 - e-learning Technology – Modelo IEEE
 - Objetos de Aprendizagem e o Modelo Scorm
 - Taxonomia e representação iconográfica da mídia na educação
 - Modelagem das Atividades de Aprendizagem e Programas de Aprendizagem.
- Metodologia Spider
 - Conceitos
 - Fases: Planejamento, Produção, Implementação, Operação e Avaliação.
 - Tópicos vitais para a produção de cursos
 - Gestão de Gestores

CARGA HORÁRIA: 24 h + 06 h suporte virtual

PERÍODO: abril

INSTRUTOR: Gley Fabiano Cardoso Xavier

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

JUSTIFICATIVA

O atual cenário, exige das organizações uma reflexão sobre as suas concepções e atitudes, na busca de uma visão sistêmica e de uma operacionalidade integrativa. Os grupos que se formam em uma organização precisam funcionar priorizando a cooperação, coesão e relacionamentos transparentes. Esta dinâmica permitirá a busca da unidade e a compreensão do funcionamento da organização como um todo em constante movimento. Novas formas de gestão e de performance passam a ser exigidas nessa realidade, onde o foco não está mais nos resultados somente, mas na forma como esses são atingidos e superados por meio de uma outra maneira de gerenciamento das pessoas.

É necessário, portanto, o investimento no aprimoramento dos seus gestores, acreditando que gerência adequada e desenvolvimento de equipes passam a ser o grande propulsor do sucesso organizacional.

OBJETIVO GERAL

Estimular a capacidade de liderança e de comunicação com vistas a uma melhor gestão com pessoas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar aos gestores da FUNDAJ o conhecimento e o desenvolvimento das condições inerentes à competência gerencial;
- Promover maior compreensão da dinâmica dos grupos e da influência da liderança, no comportamento, na motivação, no clima social e na produtividade das equipes;
- Oferecer estímulos e condições para que os gerentes identifiquem seu papel na condução das mudanças;
- Promover maior compreensão da dinâmica dos grupos e da influência da liderança, no comportamento, na motivação, no clima social e na produtividade das equipes;
- Refletir sobre estilos de liderança, e propiciar o desenvolvimento de habilidades necessárias ao perfil do líder exigida no novo cenário de gestão.

Liderança e gestão de pessoas e equipes

OBJETIVO: Refletir sobre estilos de liderança, e propiciar o desenvolvimento de habilidades necessárias ao perfil do líder exigida no novo cenário de gestão.

CLIENTELA: gestores da FUNDAJ.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Os cenários emergentes definindo o perfil do gestor;
- Compreensão da dinâmica dos grupos e da influência da liderança, pelo exemplo, no comportamento, na motivação, no clima social e na produtividade das equipes;
- Estímulo à capacidade de liderança e de comunicação para melhor gerenciamento com pessoas;
- Percepção como fator essencial ao relacionamento interpessoal satisfatório;
- Reconhecer e valorizar as diferenças individuais;
- Transformando o grupo em equipe empreendedora;
- Como planejar e gerenciar as metas da equipe;
- A importância da avaliação dos resultados alcançados para o processo de melhoria contínua do desempenho da equipe;
- A valorização do ser humano influenciando na motivação pessoal e na potencialização do desempenho pessoal e da equipe.

CARGA HORÁRIA: 16 h/a cada turma.¹

PERÍODO: abril, maio, agosto, setembro

INSTRUTOR: a definir

¹ Está prevista a realização de 04 (quatro) turmas neste exercício.

PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA

JUSTIFICATIVA

Para alcançar níveis elevados de qualidade e produtividade, as organizações precisam de pessoas motivadas, que participem ativamente nos trabalhos que executam.

A gestão da qualidade total nas organizações depende fundamentalmente da otimização do potencial humano, e isto depende de quão bem as pessoas se sentem trabalhando. Isto significa que, as organizações precisam se preocupar com o bem-estar e a saúde de seus colaboradores no desempenho de suas tarefas, o que envolve tanto os aspectos físicos e ambientais como os psicológicos do local de trabalho. É fundamental prevenir problemas de saúde de todos os que compõem a organização, encorajando-as a melhorar seu padrão de saúde, o que traz como consequência, impactos positivos nos resultados organizacionais.

OBJETIVO GERAL

Promover palestras, seminários e oficinas voltados à valorização dos servidores, que propiciem a elevação dos níveis dos conhecimentos gerais, bem como atividades que possibilitem a integração e a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar eventos que contribuem para a conscientização dos servidores no que diz respeito a melhoria da qualidade de vida;
- Elevar o grau de satisfação dos servidores, através de ações educativas que os encorage a mudar seu estilo de vida, na busca da melhoria do padrão de saúde física e mental.

Seminários / Palestras

OBJETIVO: transmitir informações que contribuam para a melhoria do padrão de saúde física e emocional dos servidores.

CLIENTELA: servidores da FUNDAJ.

TEMAS A SEREM ABORDADOS: a definir, de acordo com a demanda surgida e consultas às coordenações.

DATAS: a definir

CARGA HORÁRIA: a definir.

EXPOSITORES: a definir

Oficinas

OBJETIVO: promover atividades que propiciem a melhoria do padrão de saúde física e emocional do servidor, bem como a sua integração com os demais colegas, conduzindo-o a um nível mais elevado de satisfação em sua vida pessoal e profissional.

CLIENTELA: servidores da FUNDAJ.

TIPOS DE OFICINAS: a definir

PERÍODOS: serão realizadas simultaneamente duas oficinas, cada uma com duas horas semanais por um período de 10 (dez) meses, com início previsto para março.

FACILITADORES: a definir

PROGRAMA NA ÁREA DE INFORMÁTICA

JUSTIFICATIVA

O contínuo e acelerado avanço tecnológico no qual são lançados equipamentos cada vez mais sofisticados que, por sua vez, vêm facilitar os processos de trabalho, leva as organizações a investirem na Tecnologia da Informação. Isto implica na aquisição de novos equipamentos e na formação e capacitação de profissionais que respondam a esse novo cenário.

OBJETIVO GERAL

Qualificar os servidores para a utilização dos recursos da informática, de forma coerente com os programas adotados pelo Governo Federal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar todos os servidores para trabalharem com software livre;
- Oferecer cursos de atualização para a equipe da Coordenação-Geral de Informação Tecnológica, para prestarem assessoria às demais áreas da FUNDAJ.

CURSOS SOLICITADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA²	Nº DE SOLICITAÇÕES
Informática Básica	Moisés Cruz / ASCOM Evaldo Donato da Silva / CEHIBRA Francisco César Leal / CEHIBRA José Mário Lima de Souza / CEHIBRA Wandercio Thorpe / CEHIBRA Gervásio Nascimento Neto/CEHIBRA Tereza Carneiro Leão/CEHIBRA Antônio Francisco Braga / CGRL Diomedes Correia de Almeida / CGRL Gilberto da Silva / CGRL Félix Laurentino / CGRL Carlos Roberto de França / CGBLI Abraão Francisco da Silva / CGBLI Cecília Carvalho / CGRH Djair Medeiros / CGRH Nelson Dantas / CGRH
Linux	Weidma Albuquerque / LABORARTE M ^a do Carmo Cheong/ CEHIBRA M ^a Letícia Bandeira/ CEHIBRA Estelita Nadja Loureiro da Silva/ DIDOC Cecília Burgos / DIC Almevaldo Oliveira / DIC Manoel Moura / DIC Rinaildes Costa / DIC
Open Office	Maria Lucila Bezerra / PRESI Taciana Rego / PRESI Maria Evangelista Carneiro Campos / PRESI Janaína Souza / PRESI Ana Elizabeth Gomes da Silva / PRESI Maria Carolina Teixeira / PRESI Cláudia Lins / PRESI Renata Marques / PRESI Bezalíel Rosa dos Santos / PRESI Edson Augustinho da Silva / PRESI Manoel Venceslau de Moura / PRESI José do Carmo F. do Nascimento / PRESI Luís Carlos da Silva / PRESI José Nepomuceno / PRESI José Edvaldo da Silva / PRESI Manoel Arruda / PRESI Carlos Alberto da Silva / PRESI Rodolfo Rangel Moreira / PRESI Marlinda Pereira da Silva / PRESI

²² As solicitações de cursos na área de informática serão analisadas pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH e da Coordenação-Geral de Informação e Tecnologia – CGINT.

	Cecília Burgos / DIC Manoel Moura / DIC Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM
Open Office Avançado	Marcos Chacon / PRESI
Excel	Moisés Cruz / ASCOM Cecília Burgos / DIC Manoel Moura / DIC Rinaildes Costa / DIC Abrão Francisco da Silva / CGBLI Jucedí Barbosa Leite / CGES Maria das Graças Vasconcelos / CGRH
Excel Avançado	Almevaldo Oliveira / DIC
Photoshop	Vanessa Menescal / ASCOM Marcondes Gusmão / CEHIBRA
Power Point	Ana Elizabeth Marques / LABORARTE Givaldo Batista / LABORARTE Hélio Barbosa Ferreira / LABORARTE José Edson Araújo / LABORARTE Lúcia Venegas / LABORARTE Patrícia Correa / LABORARTE Salomão Dalzy / LABORARTE Marcelo Mário Melo / ASCOM Manoel Moura / DIC Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM Ieda M ^a de Barros Pires
ACCESS	Marcos Chacon / PRESI Jucedí Barbosa Leite / CGES
Corel Draw	Samuel Brito Barros / CEHIBRA Fátima Barroca / CGEE Manoel Zózimo / CGEE Jucedí Barbosa Leite / CGES
Windows	Jaime Melo / AUDIT
Word	Raquel Batista Pordeus André Gil Pereira / CEHIBRA Jaime Melo / AUDIT
Photoshop intensive	Lúcio José de Lima / CEHIBRA José Teotônio Barbosa / CEHIBRA
Fontes de Informação e Internet	Luiz Carlos da Costa / CEHIBRA Aluísio César de Oliveira / CEHIBRA Jaime Melo / AUDIT Maria Lúcia Freitas de Almeida / CGBLI Emanoel José dos Santos / CGBLI Veronilda Barbosa Santos / CGBLI Jaime Vieira Ramos / CGBLI
Webdesigner	Marcondes Gusmão Antônio Laurentino / CGEM

	Rejane Vieira / CGEM Rosângela Mesquita / CGEM Vanilda B. Pordeus / CGEM
Básico de Linguagem de Programação	Manoel Arruda / PRESI Marcos Chacon / PRESI
Comércio eletrônico	Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM

PLANILHA DE CUSTOS

NOME DO CURSO	VALOR
Programa de Desenvolvimento Gerencial	50.000,00
Programa de Consultoria Interna	30.000,00
Programa na área de Informática	20.000,00
Programa de Autodesenvolvimento	66.000,00
Programa de Desenvolvimento Técnico e Profissional	114.000,00
Programa de Qualidade de Vida	20.000,00
TOTAL	300.000,00

ANEXOS

CAPACITAÇÕES SOLICITADAS³

CURSOS	SERVIDORES
Oratória	Sílvia Ramos / ASCOM Edson / ASCOM
Cerimonial e Eventos	Sílvia Ramos / ASCOM Edson Bezerra / ASCOM
Projetos Culturais	Edson Bezerra / ASCOM
Relações Públicas	Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM
Marketing	Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM
Marketing Cultural e Editorial	Antônio Laurentino / CGEM Rejane Vieira / CGEM Rosângela Mesquita / CGEM Vanilda B. Pordeus / CGEM
Pré-impressão e Produção Gráfica	Antônio Laurentino / CGEM Rejane Vieira / CGEM Rosângela Mesquita / CGEM Vanilda B. Pordeus / CGEM
Revisão	Antônio Laurentino / CGEM Rejane Vieira / CGEM Rosângela Mesquita / CGEM Vanilda B. Pordeus / CGEM
Elaboração de Projetos	Janirza C. da Rocha Lima / CGEE Patrícia Simões / CGEE Carlos A. S. Guimarães / CGEE Nadja M ^a Tenório P. de Melo / CGBLI
Gestão de Projetos	Janirza C. da Rocha Lima / CGEE Patrícia Simões / CGEE Carlos A. S. Guimarães / CGEE
Língua Francesa (conversação)	Vanessa Menescal / ASCOM
Encadernação p/ restauração	Ana Elizabeth Marques / LABORARTE Givaldo Batista / LABORARTE Hélio Barbosa Ferreira / LABORARTE José Edson Araújo / LABORARTE Lúcia Venegas / LABORARTE Patrícia Correa / LABORARTE Salomão Dalzy / LABORARTE

³ Estes cursos serão submetidos a priorização das unidades solicitantes e avaliação da CODEP/CGRH.

Restauração em Geral	Ana Elizabeth Marques / LABORARTE Givaldo Batista / LABORARTE Hélio Barbosa Ferreira / LABORARTE José Edson Araújo / LABORARTE Lúcia Venegas / LABORARTE Patrícia Correa / LABORARTE Salomão Dalzy / LABORARTE
Análise Físico-química de materiais artísticos	Ana Elizabeth Marques / LABORARTE Givaldo Batista / LABORARTE Hélio Barbosa Ferreira / LABORARTE José Edson Araújo / LABORARTE Lúcia Venegas / LABORARTE Patrícia Correa / LABORARTE Salomão Dalzy / LABORARTE
Gerenciamento eletrônico de documentos	Rosi da Silva / CEHIBRA Marja Brandão / CEHIBRA
Elaboração de Projetos Culturais	Jefferson de Souza / CEHIBRA
Monitoramento e Avaliação de Projetos de Políticas Públicas	Todos os servidores da DIFOR
Gestão, Planejamento e Modelagem de Cursos a Distância ou Semi-Presenciais ⁴	Todos os servidores da DIFOR
Captação de Recursos	Jefferson de Souza / CEHIBRA
Iluminação p/ fotografias	Luiz Carlos Costa / CEHIBRA Severino Ribeiro / CEHIBRA
Promoção Cultural	Jefferson de Souza / CEHIBRA
Atualização em Arquivos Pessoais	Carlos Ramos / CEHIBRA
Arquivo	Carlos Alberto Alves / CEHIBRA Antônio Rodrigues / CGPOF Djair Medeiros / CGRH
Introdução às Técnicas de Arquivologia	Janaína Souza / PRESI
Indexação e Técnicas de Arquivologia	Carlos Alberto da Silva / PRESI Rodolfo Rangel Moreira / PRESI
Gestão de documentos públicos, tabela de classificação e temporalidade	M ^a Letícia Bandeira / CEHIBRA M ^a do Carmo Cheong / CEHIBRA
Treinamento para uso do MAC	Luiz Carlos Costa / CEHIBRA Severino Ribeiro / CEHIBRA
Português	Samantha Nicoleli / CEHIBRA Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL Cecília Burgos / DIC Rinaildes Costa / DICOR Edna Correa / CGRH

⁴ Curso contido no Programa de Desenvolvimento Técnico e Profissional.

Redação	Samantha Nicoleti / CEHIBRA Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL Maria Elizabeth Matos / CGEM] Maria Helena / CGEM Mônica Oliveira / CGEM
Português Jurídico	Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
Português Aplicado: Redação de Textos Oficiais	Janaína Souza / PRESI Ana Elizabeth Gomes da Silva / PRESI Maria Carolina Teixeira / PRESI Cláudia Lins / PRESI Renata Marques / PRESI Marcos Chacon / PRESI Marlinda Pereira da Silva / PRESI Ieda M ^a de Barros Pires/CGEM
Atualização nos Sistemas Utilizados no Governo Federal (SIASG/SICON/SIAFI)	Jailson Teodósio / AUDIT Argentina Picchi / AUDIT
Elaboração Orçamentária	Cecília Burgos / DIC
Orçamento, Contabilidade e Adm. Financeira Federal	Windsor Júnior / CGRL
Atualização em Execução Orç. Financeira	Jailson Teodósio / AUDIT Argentina Picchi / AUDIT
Auditoria de Sistemas	Jailson Teodósio / AUDIT Argentina Picchi / AUDIT
Atualização p/ Secretária	Solange Cintra / AUDIT
Licitações e Contratações no Serviço Público	Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
Licitações de Informática	Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
Licitações de Obras de Engenharia	Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
Atualização na Legislação de Licitação	Cláudia Oliveira da Silva Braga / CPL Rosa Maria Rodrigues de Oliveira / CPL Maria de Fátima Ferreira Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL

Planejamento Institucional	Maria Evangelista C. Campos / PRESI
Avaliação de Políticas Públicas	Maria Evangelista C. Campos / PRESI
Atendimento ao Público ⁵	Janaína Souza / PRESI Ana Elizabeth Gomes da Silva / PRESI Maria Carolina Teixeira / PRESI Cláudia Lins / PRESI Renata Marques / PRESI Bezaliel Rosa dos Santos / PRESI Edson Augustinho da Silva / PRESI Manoel Venceslau de Moura / PRESI José do Carmo F. do Nascimento / PRESI Luís Carlos da Silva / PRESI José Nepomuceno / PRESI José Edvaldo da Silva / PRESI Manoel Arruda / PRESI Carlos Alberto da Silva / PRESI Rodolfo Rangel Moreira / PRESI Marcos Chacon / PRESI Marlinda Pereira da Silva / PRESI Renata Lôbo / CGRH
Motivação	Janaína Souza / PRESI Ana Elizabeth Gomes da Silva / PRESI Maria Carolina Teixeira / PRESI Cláudia Lins / PRESI Renata Marques / PRESI Bezaliel Rosa dos Santos / PRESI Edson Augustinho da Silva / PRESI Manoel Venceslau de Moura / PRESI José do Carmo F. do Nascimento / PRESI Luís Carlos da Silva / PRESI José Nepomuceno / PRESI José Edvaldo da Silva / PRESI Manoel Arruda / PRESI Carlos Alberto da Silva / PRESI Rodolfo Rangel Moreira / PRESI Marcos Chacon / PRESI Marlinda Pereira da Silva / PRESI
Ética no Trabalho: responsabilidade do indivíduo ? indivíduo versus indivíduo e/ou equipe.	Janaína Souza / PRESI Ana Elizabeth Gomes da Silva / PRESI Maria Carolina Teixeira / PRESI Cláudia Lins / PRESI Renata Marques / PRESI Bezaliel Rosa dos Santos / PRESI Edson Augustinho da Silva / PRESI Manoel Venceslau de Moura / PRESI

⁵ Curso contido no Programa de Desenvolvimento Técnico e Profissional.

	José do Carmo F. do Nascimento / PRESI Luís Carlos da Silva / PRESI José Nepomuceno / PRESI José Edvaldo da Silva / PRESI Manoel Arruda / PRESI Carlos Alberto da Silva / PRESI Rodolfo Rangel Moreira / PRESI Marlinda Pereira da Silva / PRESI
Liderança / Gestão de Pessoas ⁶	Antônio Celso Pimentel / CGRL Fabian Carneiro de Oliveira / CGRL Antônio Geraldo da Silva / CGRL Windsor Júnior / CGRL Félix Laurentino / CGRL Cátia Lubambo / CGES Zarah Barbosa Lira/CGPOF Ana Roberta Leandro D’Almeida/CGPOF Carlos Roberto Dias Bezerra/CGPOF Maria Lúcia Cabral / CGRH Maria das Graças Vasconcelos / CGRH Almério Machado / CGRH
Supervisão de Segurança	Félix Laurentino / CGRL
Desinfestação, higienização e conservação de Documentos	Sebastião Antônio Cosmo / CGBLI Carlos Roberto de França / CGBLI
Auxiliar de Biblioteca	Jaime Vieira Ramos / CGBLI Vera Marta do N. Teixeira / CGBLI Maria José Pereira de Moraes / CGBLI
Controle de Estoque	Maria Elizabeth Mattos / CGEM Maria Helena / CGEM
Avaliação de Desempenho	Maria Lúcia Cabral / CGRH Maria das Graças Vasconcelos / CGRH
Coaching	Maria das Graças Vasconcelos / CGRH
Consultoria Interna em RH ⁷	Maria das Graças Vasconcelos / CGRH Sônia Dantas / CGRH
Marketing em RH	Maria das Graças Vasconcelos / CGRH
Área de Capacitação	Maria das Graças Vasconcelos / CGRH
Elaboração de Balanço Social	Zarah Barbosa Lira / CGPOF Ana Roberta Leandro D’Almeida / CGPOF Maria Teresa Collier / CGPOF
Elaboração e Acompanhamento do PPA	Zarah Barbosa Lira / CGPOF Ana Roberta Leandro D’Almeida / CGPOF Maria Teresa Collier / CGPOF
SIAFI e SIAFI Gerencial*	Zarah Barbosa Lira / CGPOF Ana Roberta Leandro D’Almeida / CGPOF

⁶ Curso contido no Programa de Desenvolvimento Gerencial.

⁷ Curso contido no Programa de Consultoria Interna.

	Maria Teresa Collier / CGPOF Carlos Roberto Bezerra / CGPOF Adjemir R. de Almeida Filho / CGPOF Pedro Luís Pereira de Lima / CGPOF Jailson Teodósio / AUDIT* Argentina Picchi / AUDIT*
SIASG/SIAFI com ênfase nas transições SICON e SICONV	Ricardo Clericuzi / CGPOF
Aplicação, cálculo e acompanhamento de relatório de viagem	Ricardo Clericuzi / CGPOF
Formalização de Processos	Marileide Campos Vaz / CGPOF Manoel Ferreira de Lima / CGPOF
Atualização sobre alteração orçamentária	Ana Roberta Leandro D'Almeida / CGPOF
Execução Financeira*, Orçamentária* e Contábil	Carlos Roberto Bezerra / CGPOF Pedro Luiz Pereira de Lima / CGPOF Adjemir Almeida / CGPOF*
Execução Orçamentária	Zarah Barbosa Lira / CGPOF Ana Roberta Leandro D'Almeida / CGPOF Maria Teresa Collier / CGPOF Renildo Cabral / CGPOF
Execução Financeira	Leonardo Arruda / CGPOF
Classificação de despesas	Leonardo Arruda / CGPOF
Classificação, liquidação, aplicação de diárias e legislação tributária.	José Cardoso / CGPOF
Execução e Legislação de Suprimento de Fundos	Antônio Rodrigues / CGPOF
Reciclagem para Secretárias	Renata Lobo / CGRH
Desenvolvimento da Competência Interpessoal	Renata Lobo / CGRH
Gestão de Documentos e Classificação de Informações	Renata Lobo / CGRH
Legislação de Pessoal – Benefícios / Lei nº 8.112/90	Sílvia Fernanda Pereira / CGRH Djair Medeiros / CGRH Edna Correa / CGRH Jemuel Nunes / CGRH
Aposentadorias e Pensão	Sílvia Fernanda Pereira / CGRH Almério Machado / CGRH Finilde Andrade / CGRH
SISAC (sistema)	Sílvia Fernanda Pereira / CGRH Almério Machado / CGRH
SIAPE (sistema)	Sílvia Fernanda Pereira / CGRH Djair Medeiros / CGRH Edna Correa / CGRH Finilde Andrade / CGRH Gilson Rocha / CGRH
Atendimento Odontológico	Nelson Dantas / CGRH

Técnicas de Enfermagem	Edna Correa / CGRH
Estética em Odontologia	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Dentística Restauradora	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Periodontia	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Reabilitação Oral	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Odontopediatria	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Odontologia Geriátrica	Ednara Lins de Araújo / CGRH
RJU	Finilde Andrade / CGRH Gilson Rocha / CGRH
RJU Avançado	Almério Machado / CGRH
Formação de Instrutores Internos de Treinamento	Sônia Dantas / CGRH
Avaliação dos Resultados do Treinamento	Sônia Dantas / CGRH
Negociações	Graça Vasconcelos / CGRH Sônia Dantas / CGRH
Capacitação Gerencial para o Novo Perfil do Gestor Público	Sônia Dantas / CGRH
Gestão Por Competências	Graça Vasconcelos / CGRH Sônia Dantas / CGRH
Diagnóstico de Necessidades de Capacitação	Sônia Dantas / CGRH
Elaboração e Coordenação de Projetos de Capacitação	Sônia Dantas / CGRH

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	SERVIDORES
Especialização: Perícia Médica	Cecília Carvalho / CGRH

SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, ESTÁGIOS E SIMILARES	SERVIDORES
Áreas de interesse	
Congressos, encontros na área de arquivos	Carlos Alberto Alves
Congressos e Seminários sobre Pregão e Comissões de Licitação	Cláudia Braga / CPL Rosa Maria R. de Oliveira / CPL

	Maria de Fátima Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
Semana Nacional de Orçamento e Finanças	Cláudia Braga / CPL Rosa Maria R. de Oliveira / CPL Maria de Fátima Cavalcanti / CPL Cristina Santos Bastos / CPL
IV Semana de Execução Orçamentária, Financeira e Compras do Governo Federal	Carlos Roberto Bezerra / CGPOF Pedro Luiz P. Lima / CGPOF Leonardo Arruda / CGPOF Adjemir Almeida / CGPOF José Cardoso / CGPOF Ricardo Clericuzi / CGPOF Antônio Rodrigues / CGPOF
9º Congresso Brasileiro de Clínica Médica	Cecília Carvalho / CGRH
13º Congresso da ANAMT	Cecília Carvalho / CGRH
Congressos de Odontologia	Ednara Lins de Araújo / CGRH
Congresso Nacional de Recursos Humanos	Ana Lúcia Chaves / CGRH Maia das Graças Vasconcelos / CGRH Sônia Dantas / CGRH Maria Lúcia Cabral de Melo / CGRH Sílvia Fernanda Pereira / CGRH Manoel Soares / CGRH

RESULTADOS ESPERADOS COM O PROGRAMA

Acreditando que o êxito de uma organização depende do grau de excelência, das habilidades e das atitudes de seu pessoal, em todos os níveis, e que a política dos objetivos organizacionais, bem como de seus planos expansionistas, deve estar associada à política de desenvolvimento de pessoal, concluímos que o inter-relacionamento entre organização, tecnologia e indivíduo, coloca a *capacitação* numa posição de destaque, cujo papel depende a eficácia da força de trabalho.

Portanto, esperamos com este programa de capacitação, que a instituição atinja resultados qualitativos e quantitativos, objetivando a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Com o objetivo de medir a efetividade do programa, realizaremos uma sistemática de acompanhamento e avaliação, abrangendo duas etapas:

- I - REAÇÃO - objetivando explorar a percepção dos participantes sobre o desenvolvimento do treinamento. Esta avaliação será efetuada no final do treinamento, através de depoimentos verbais e preenchimento de formulários próprios;
- II - COMPORTAMENTO - visando verificar se o comportamento dos participantes se modificou como resultado da capacitação. Para tanto, serão utilizadas as seguintes diretrizes:
 - a) apreciação do desempenho do trabalho numa base de antes-e-depois, procedida pelo próprio participante, através de preenchimento de formulário próprio;
 - b) avaliação do desempenho do participante pelo seu chefe imediato. Será procedida três meses após o término da capacitação, através do preenchimento de formulário, com base no Plano de Trabalho estabelecido conjuntamente entre chefia e servidor.

Fundação Joaquim Nabuco
Av. 17 de Agosto, 2187 - Casa Forte
CEP: 52061-540 Recife - Pernambuco - Brasil
Telefone: PABX (81) 30736363 - CNPJ: 09773169/0001-59
SUPAD FAX (081) 3441-5497
SITE: www.fundaj.gov.br