



Ministério da Cultura
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Interna
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO SISTEMA MINC PAC – 2007

Brasília, Dezembro de 2006

Ministro da Cultura
GILBERTO PASSOS GIL MOREIRA

Secretário-Executivo
JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA

Diretora de Gestão Interna
ELAINE RODRIGUES SANTOS

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas
GILTON DE MATOS PEREIRA

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
CRISTINA NOVAES SOUZA LIRA

Equipe Técnica

Edgar Acosta Diaz
Érika Freddi
Iolanda Rodrigues Reis

Programação Visual

Alessandra Lins

B823m Brasil. Ministério da Cultura.

Plano Anual de Capacitação do Sistema MinC - PAC 2007.
Brasília: Ministério da Cultura, 2007.

21p. il.

1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – Plano Anual de Capacitação 2007, Brasil. 2. Programas 3. Ações Prioritárias, I. Brasil. Ministério da Cultura (MinC).

CDD – XXX.XXX

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC

Define as políticas, as diretrizes e as ações para o desenvolvimento dos servidores do Sistema MinC, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005, que dispõe sobre o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira, no âmbito da administração pública federal, e o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que 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, bem como da Portaria nº 208, de 25/07/06, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

*"Numa sociedade com base no conhecimento, por definição é necessário que você seja estudante a vida toda."
Tom Peters*

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. Objetivo geral | 6 |
| 2. Objetivos específicos | 6 |
| 3. Linhas de ação programática | 6 |
| 3.1 Desenvolvimento gerencial | 6 |
| 3.2 Desenvolvimento de competências técnicas..... | 6 |
| 3.3 Formação de atitudes e comportamentos..... | 6 |
| 4. Estruturação das ações de capacitação | 6 |
| 4.1 Cursos presenciais | 7 |
| 4.2 Cursos a distância..... | 7 |
| 4.3 Seminários e congressos..... | 7 |
| 4.4 Eventos..... | 8 |
| 5. Diretrizes do PAC | 8 |
| 6. Subsídios para a definição do PAC- 2007 | 8 |
| 7. Inscrições nas ações do PAC | 8 |
| 7.1 Termo de responsabilidade..... | 8 |
| 7.2 Prazo para inscrição..... | 9 |
| 8. Avaliação | 9 |
| 8.1 Avaliação institucional e programática | 9 |
| 8.2 Avaliação de resultado | 9 |
| 8.3 Avaliação e certificação dos participantes..... | 9 |
| 8.3.1 Cursos fechados..... | 9 |
| 8.3.2 Cursos abertos | 9 |
| 8.3.3 Cursos de especialização | 9 |
| 8.3.4 Cursos a distância..... | 10 |
| 8.3.5 Avaliação dos eventos..... | 10 |
| 9. Detalhamento das ações | 10 |
| 9.1 Área de desenvolvimento gerencial..... | 10 |
| 9.1.1 Cursos a distância..... | 10 |
| 9.1.1.1 Curso de especialização em gestão de políticas públicas de cultura..... | 10 |
| 9.2 Área de desenvolvimento de competências técnicas..... | 13 |
| 9.2.1 Cursos presenciais | 13 |
| 9.2.1.1 Treinamento introdutório para concursados | 14 |
| 9.2.1.2 Idiomas – Inglês e Espanhol..... | 14 |
| 9.2.1.3 Formação de pareceristas técnicos internos..... | 15 |
| 9.2.2 Congressos, seminários e cursos abertos | 16 |
| 9.3. Área de formação de atitudes e comportamentos | 16 |
| 9.3.1 Cursos presenciais | 16 |
| 9.3.1.1 Ginástica laboral..... | 16 |
| 9.3.2 Eventos comemorativos..... | 16 |
| 9.3.2.1 Homenagem ao Dia Internacional da Mulher..... | 16 |
| 9.3.2.2 Homenagem ao Dia das Mães | 17 |
| 9.3.2.3 Homenagem ao Dia dos Pais..... | 17 |
| 9.3.2.4 Semana de Qualidade de Vida e Comemoração do Dia do Servidor..... | 18 |
| 9.3.2.5 Oficina de Desenvolvimento de Equipes..... | 18 |
| 9.3.2.6 MinC Solidário | 19 |

| | |
|---|----------|
| 10. Quadro de recursos e ações do PAC 2007 | 6 |
| 11. Cronograma de Execução..... | 7 |
| 11.1. Desenvolvimento gerencial | 7 |
| 11.2. Competências técnicas | 7 |
| 11.3. Formação de atitudes e comportamentos..... | 7 |

1. Objetivo geral

O Plano Anual de Capacitação - PAC – tem como objetivo dotar o Sistema MinC de uma força de trabalho qualificada em nível gerencial e técnico, para desempenhar as competências institucionais dos órgãos e entidades que integram o Sistema Federal de Cultura no âmbito do Poder Executivo, principalmente no que se refere à promoção do desenvolvimento cultural da sociedade brasileira.

2. Objetivos específicos

O PAC tem como objetivos específicos:

- melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão na área da cultura;
- divulgar e controlar os resultados das ações;
- promover o desenvolvimento permanente dos servidores do Sistema MinC;
- desenvolver nos servidores as competências requeridas para o alcance dos objetivos dos órgãos e entidades do Sistema MinC;
- capacitar os servidores do Sistema MinC para o exercício de cargo de Direção e Assessoramento Superior, bem como desenvolver ações de capacitação direcionadas para cursos de formação dos candidatos aprovados em concurso público;
- racionalizar a aplicação dos recursos com capacitação, no âmbito do Sistema MinC.

3. Linhas de ação programática

Para alcançar os objetivos pretendidos do PAC as ações a serem executadas deverão observar as seguintes linhas de ação programática:

3.1 Desenvolvimento gerencial

Este Programa tem como objetivo instrumentalizar os gerentes do MinC, mediante cursos de atualização e de reciclagem, para o emprego de modernas estratégias e técnicas gerenciais que permitam aumentar a capacidade de resposta às demandas geradas pela sociedade na área cultural. Este Programa considera, também, a execução de curso de especialização *scrito sensu* e *lato sensu* na área de cultura, inclusive utilizando convênios e programas de intercâmbio com centros técnicos e universitários no País e no Exterior.

3.2 Desenvolvimento de competências técnicas

Este Programa tem como objetivo adequar o perfil técnico dos servidores do MinC aos requisitos exigidos para o cumprimento das competências institucionais nas diferentes áreas de atuação do Ministério.

3.3 Formação de atitudes e comportamentos

Este Programa compreende o desenvolvimento e execução de ações voltadas para a motivação comportamental e a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema MinC.

4. Estruturação das ações de capacitação

As ações de capacitação no âmbito de cada programa estão estruturadas de acordo com os meios e ferramentas de capacitação utilizados, na forma a seguir:

4.1 Cursos presenciais

São cursos realizados em sala de aula para um número determinado de servidores com comando técnico-pedagógico de um ou mais professores. Esses cursos poderão ser abertos ou fechados.

Os cursos abertos são de iniciativa de entidades e/ou órgãos não ligados ao MinC, mas que desenvolvem programas de capacitação que se enquadram dentro dos objetivos e diretrizes do PAC.

Os cursos fechados são os formatados pelo MinC junto a instituições de ensino públicas ou privadas para atender às necessidades do PAC.

Os prazos para afastamentos destinados à realização de cursos presenciais de especialização *Lato sensu* e *Stricto sensu* serão os seguintes:

- até 24 meses para mestrado;
- até 48 meses para doutorado;
- até 12 meses para pós-doutorado;
- até 12 meses para especialização *Lato sensu*; e
- até 6 meses para intercâmbio ou estágio.

As propostas de inscrição nos cursos de especialização *Lato sensu* e *Stricto sensu* serão processadas mediante o encaminhamento do formulário de "Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento", devidamente preenchido e autorizado pelo dirigente proponente. O formulário deverá ser acompanhado de:

- a) comprovação de conclusão de curso superior do candidato;
- b) comprovante de aceitação no curso;
- c) currículo enfocando a formação e atuação profissional no Sistema MinC, relacionada com a estrutura programática do curso; e
- d) justificativa do chefe imediato da necessidade de capacitação do servidor, no curso proposto.

Os critérios de seleção para cursos de especialização *Lato sensu* e *Stricto sensu* são:

- ser servidor público, com vínculo permanente;
- permanecer em exercício nos órgãos e entidades do Sistema MinC, após o término do curso, por período igual ao de sua realização, por meio de assinatura no termo de compromisso e de responsabilidade; e
- apresentar projeto de dissertação ou monografia em área de interesse dos órgãos do Sistema MinC.

Em caso de limitação de recursos orçamentários será dada prioridade aos servidores pertencentes ao Plano Especial de Cargos da Cultura.

As despesas com cursos de especialização *Lato sensu* e *Stricto sensu* não poderão exceder a 15% dos recursos destinados ao Plano de Capacitação do MinC. Para efeito deste cálculo deverão ser computados a remuneração paga ao servidor e o custeio do curso.

4.2 Cursos a distância

Cursos realizados via Internet (*e-learning*) na área gerencial e de desenvolvimento de competências técnicas. Esse tipo de curso também pode ser aberto ou fechado de acordo com o órgão promotor do Programa.

4.3 Seminários e congressos

Encontros de curta duração organizados pelo MinC ou por terceiros, para desenvolver ações de capacitação na área gerencial, de desenvolvimento de competências técnicas, e de formação de atitudes e comportamentos.

4.4 Eventos

Os eventos são ações exclusivas do MinC, especialmente voltados para a formação de atitudes e comportamentos, para a área gerencial, bem como de desenvolvimento de competências técnicas. Estão incluídas nesta categoria as comemorações de datas significativas para os servidores e para o setor cultural.

5. Diretrizes do PAC

São diretrizes do PAC:

- possibilitar o acesso dos servidores do Sistema MinC a ações de capacitação, oferecendo, anualmente, pelo menos uma oportunidade de capacitação a cada servidor, otimizando os recursos orçamentários disponíveis;
- priorizar as ações internas de capacitação, que aproveitem habilidades e conhecimentos de servidores da própria instituição, e programas de educação continuada que contemplem eventos de longa ou curta duração;
- promover a avaliação permanente dos resultados advindos das ações de capacitação; e
- implantar o controle gerencial dos gastos com capacitação.

6. Subsídios para a definição do PAC- 2007

A definição das ações que deverão integrar o PAC-2007, além de observar as diretrizes de capacitação, terão como subsídio para sua formulação:

- a) os planos de capacitação de exercícios anteriores;
- b) os dados gerenciais do sistema de acompanhamento dos planos de capacitação;
- c) o levantamento das necessidades de capacitação a partir das competências exigidas para o exercício dos cargos no Sistema MinC, considerando o perfil dos servidores; e
- d) a disponibilidade de recursos orçamentários.

7. Inscrições nas ações do PAC

Para participar das ações do PAC é necessário o preenchimento, pelo interessado, do Formulário de Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento CGEP: FA4-01, **Anexo 1** ao presente programa, o qual deverá ter a devida autorização do dirigente do proponente. As inscrições somente serão validadas com a autorização prévia, com a assinatura e o carimbo do dirigente.

7.1 Termo de responsabilidade

Todo servidor deverá preencher o Termo de Responsabilidade, **Anexo 2**, no qual ele se compromete a:

- freqüentar o evento/curso para o qual foi indicado;
- apresentar à CGEP, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, no prazo de 15 dias contados do final do curso, a Avaliação de Capacitação do MinC e cópia da Declaração de Conclusão ou Certificação; e
- compartilhar no âmbito da unidade de origem os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional.

7.2 Prazo para inscrição

Com o objetivo de processar no tempo hábil as inscrições em ações do PAC que não sejam de iniciativa direta do MinC os servidores deverão encaminhar o Formulário de Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento CGEP: FA4-01 à CGEP devidamente preenchido e acompanhado do programa do curso ou evento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização.

8. Avaliação

As ações previstas no PAC serão objeto de avaliação na forma a seguir apresentada.

8.1 Avaliação institucional e programática

Será realizada pelos servidores, por meio do instrumento constante do **Anexo 3**, e abrangerá os seguintes quesitos:

- instalações;
- conteúdo do curso;
- desempenho do participante;
- desempenho do professor; e
- material didático.

8.2 Avaliação de resultado

Será realizada pelo servidor capacitado e por sua chefia imediata, 6 meses após o término da capacitação, por meio de instrumento constante dos **Anexos 4 e 5**, e abrangerá os seguintes quesitos:

- aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no que tange as rotinas de trabalho;
- nível de condições para o desempenho do participante; e
- nível de melhoria nas atividades desempenhadas.

8.3 Avaliação e certificação dos participantes

Avaliação e certificação efetivada pela instituição responsável pela ação de capacitação.

8.3.1 Cursos fechados

Para avaliação e certificação dos servidores serão observados os seguintes quesitos:

- frequência mínima de 75% das aulas programadas; e
- nota de avaliação da disciplina emitida pelo professor, observando a média de avaliação estabelecida pela instituição parceira.

8.3.2 Cursos abertos

A avaliação será feita de acordo com os critérios da instituição responsável pela ação de capacitação.

8.3.3 Cursos de especialização

Quando o curso de especialização for de iniciativa do MinC em parceria com instituições de ensino, a certificação do aluno observará os seguintes quesitos:

- frequência mínima de 75% das aulas programadas;
- aprovação em todas provas teóricas e práticas com o conceito mínimo exigido pela instituição de ensino; e
- aprovação da monografia.

8.3.4 Cursos a distância

Os cursos a distância devem ser acompanhados e avaliados em todos os seus aspectos de forma sistemática, contínua e abrangente. Duas dimensões devem ser contempladas:

- a que diz respeito ao aluno; e
- a que se refere ao processo de capacitação como um todo, incluindo os profissionais que nele atuam.

O modelo proposto inclui o acompanhamento das dimensões de reação, aprendizagem, comportamento e impacto, considerando como objetos do processo de avaliação, concomitantemente, o desempenho do aluno e o próprio programa de formação. Para tal, são utilizados recursos tradicionais e instrumentos complementares de acompanhamento, como questionários, testes *on-line*, avaliações presenciais, rastreamento de atividades dos servidores e registro de participação em ferramentas de comunicação, conforme descrito na próxima seção, caso elas venham a ser utilizadas.

a) Objetivos da avaliação dos cursos a distância

- aferir a eficácia do programa de educação continuada;
- acompanhar os servidores de forma a garantir o seu direcionamento nas atividades de formação, fornecendo-lhes *feedback*;
- reduzir o índice de evasão;
- mensurar a evolução dos servidores no processo de aprendizagem; e
- otimizar o PAC, propondo redirecionamentos no processo.

b) Acompanhamento

O acompanhamento dos cursos a distância será realizado via material *follow-up* com base na aplicação de questionários via *web* ou material impresso, observando os agentes e a periodicidade, a seguir:

- ao aluno, ao tutor e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, ao final do processo.

8.3.5 Avaliação dos eventos

Os eventos programados no PAC serão avaliados utilizando o instrumento constante do **Anexo 6**.

9 . Detalhamento das ações

9.1 Área de desenvolvimento gerencial

9.1.1 Cursos a distância

9.1.1.1 Curso de especialização em gestão de políticas públicas de cultura

O curso de pós-graduação *Lato sensu*, iniciado em dezembro de 2006, com duração mínima de 420 horas a ser oferecido aos servidores portadores de diploma de curso superior. A primeira turma deste curso terminará em junho de 2008.

a) Objetivo

O curso deverá ter como objetivo técnico especializar os servidores na formulação, avaliação e gestão de políticas de cultura.

b) Características básicas do curso

- Duração da oferta: máximo de dois anos;
- Metodologia: educação a distância (com encontros presenciais periódicos);
- O Curso de Especialização com 2 (dois) encontros presenciais para apresentação de conteúdos e avaliação dos servidores, bem como atividades presenciais locais e 1 (um) encontro presencial para defesa de Monografia;
- As atividades presenciais deverão ser realizadas regionalmente, de forma a que se possa dar ênfase às demandas locais; e
- O curso poderá ser aberto também para o público externo;

c) Conteúdo programático

Em processo de elaboração conjunta pela Fundação Universidade de Brasília - FUB e pela Comissão Técnica indicada pelos órgãos integrantes do Sistema MinC.

c.1 Área de Formação Comum

| Área de Formação Comum | |
|--|--------------|
| Temas | C. H. |
| Módulo I – Estado, Governo e Sociedade | 60 |
| <i>Aspectos econômicos</i> | |
| <i>Aspectos sócio-políticos</i> | |
| <i>Ética e governo</i> | |
| <i>Controle social</i> | |
| <i>Plano Nacional de Cultura</i> | |
| <i>Sistema Nacional de Cultura – pacto federativo</i> | |
| <i>Cultura como instrumento de inclusão social</i> | |
| <i>O poder da regulação do Estado</i> | |
| | |
| Módulo II – Cultura e Desenvolvimento | 60 |
| <i>Experiências sobre modelos de políticas culturais</i> | |
| <i>O modelo econômico e a política cultural brasileira</i> | |
| <i>Cultura como negócio</i> | |
| <i>Cultura como ativo</i> | |
| <i>Financiamento do setor cultura no Brasil: público e privado</i> | |
| <i>Leis de incentivo à cultura</i> | |
| <i>Acordos e convenções internacionais</i> | |
| | |
| Módulo III – Gestão Pública | 60 |
| <i>Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas</i> | |
| <i>Gestão pública empreendedora</i> | |
| <i>Ciclo de gestão do governo brasileiro</i> | |
| <i>Modelo de formulação de políticas públicas</i> | |
| <i>Formulação e implementação de políticas públicas</i> | |
| <i>Reforma administrativa: O caso brasileiro</i> | |
| SUB-TOTAL | 180 |

| | |
|---|------------|
| Módulo IV – Metodologia da Pesquisa | 60 |
| <i>A pesquisa e seu planejamento</i> | |
| <i>Métodos científicos</i> | |
| <i>Etapas da pesquisa</i> | |
| <i>O projeto de pesquisa</i> | |
| <i>Técnicas de elaboração de monografia</i> | |
| <i>Elaboração do projeto da monografia</i> | |
| SUB-TOTAL | 60 |
| TOTAL | 240 |

c.2. Área de Concentração Específica – Preservação

| ÁREA DE CONCENTRAÇÃO ESPECÍFICA | |
|--|--------------|
| A) GESTÃO DE POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO | C. H. |
| Módulo I – Marco Conceitual e Jurídico Legal | 45 |
| <i>Fundamentos conceituais e jurídicos</i> | |
| <i>Legislação cultural vigente do patrimônio cultural – nacional e internacional</i> | |
| <i>Cartas Patrimoniais</i> | |
| Módulo II – Políticas e Programas de Preservação | 75 |
| <i>Processos de identificação, documentação, proteção e promoção</i> | |
| <i>Políticas de informação, regulação e fomento do Patrimônio Cultural</i> | |
| <i>Políticas de desenvolvimento territorial e preservação do patrimônio cultural</i> | |
| <i>Instrumentos de política (PPA: Brasil Patrimônio Cultural, Museu, Memória e Cidadania, PNPI- Patrimônio Imaterial, Cultura Afro-Brasileira, Diversidade Cultural)</i> | |
| <i>Formação técnica e profissional</i> | |
| Módulo III – Ferramentas de Gestão do Patrimônio Cultural | 60 |
| <i>Gestão compartilhada de patrimônio cultural</i> | |
| <i>Inventários do patrimônio</i> | |
| <i>Plano Diretor e regulamentações correlatas</i> | |
| <i>Planos de Preservação de Sítios Históricos Urbanos - PPSH</i> | |
| <i>Planos de salvaguarda do patrimônio imaterial</i> | |
| <i>Projetos de restauração e conservação de bens móveis e imóveis</i> | |
| <i>Controle de saída de obras de artes</i> | |
| <i>Licenciamento ambiental e de pesquisas arqueológicas</i> | |
| TOTAL | 180 |

c.3. Área de Concentração Específica – Produção Cultural

| ÁREA DE CONCENTRAÇÃO ESPECÍFICA | |
|--|--------------|
| A) GESTÃO DE POLÍTICAS DE PRODUÇÃO CULTURAL | C. H. |
| Módulo I – Marco Conceitual e Jurídico Legal | 45 |
| <i>Fundamentos conceituais e jurídicos</i> | |
| <i>Legislação cultural vigente</i> | |
| <i>Convenções e acordos multilaterais</i> | |
| <i>Direitos Autorais</i> | |
| Módulo II – Políticas e Programas de Produção Cultural | 60 |
| <i>Organização e funcionamento das áreas de produção cultural: produção, distribuição e circulação e fruição</i> | |
| <i>Mercado formal e informal de trabalho</i> | |
| <i>Políticas de fomento à produção cultural (instrumentos de financiamento e intercâmbio)</i> | |
| <i>O Estado como Agente Regulador</i> | |
| <i>Instrumentos de política (PPA)</i> | |
| <i>Políticas de desenvolvimento econômico e social</i> | |
| <i>Formação técnica e profissional</i> | |
| Módulo III – Ferramentas de Gestão da Produção Cultural | 75 |
| <i>Câmaras e Planos Setoriais</i> | |
| <i>Formação de redes</i> | |
| <i>Fomento à organização da produção (cooperativismo, incubadoras, consórcios e associativismo)</i> | |
| <i>Sistema Nacional de Cultura – pacto federativo</i> | |
| <i>Constituição de sistemas de informação</i> | |
| <i>Marketing Cultural</i> | |
| TOTAL | 180 |

d) Carga horária

420 horas

e) Indicador de resultado

Capacitação de 30 servidores em Brasília; e
Capacitação de 30 servidores no Rio de Janeiro.

f) Custo estimado para continuação do primeiro módulo em 2007

R\$ 201.519,00

9.2 Área de desenvolvimento de competências técnicas

9.2.1 Cursos presenciais

9.2.1.1 Treinamento introdutório para concursados

a) Objetivos

Capacitar os servidores selecionados em concurso público para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito do MinC.

b) Conteúdo programático

- Dinâmicas de integração;
- O MinC no contexto da Administração Pública;
- Missão, políticas e objetivos estratégicos do MinC; e
- Estrutura e funcionamento do MinC.

c) Carga horária

40 horas

d) Público-alvo

Servidores de nível superior, aprovados em concurso público.

e) Indicador de resultado

Capacitação de:

- 33 servidores do MinC em Brasília-DF;
- 68 servidores na Funarte;
- 84 servidores na Fundação Biblioteca Nacional – FBN; e
- 12 servidores na Fundação Cultural Palmares.

f) Custo estimado

R\$ 15.000,00

9.2.1.2 Idiomas – Inglês e Espanhol

a) Objetivo

Capacitar os servidores do Ministério da Cultura no domínio e uso de línguas estrangeiras para o desenvolvimento das atribuições dos mesmos junto a organismos internacionais, embaixadas e entidades estrangeiras.

b) Conteúdo programático

1) Curso de inglês – níveis:

- Básico I, II; e III;
- Pré – Intermediário I e II;
- Conversação I e II;
- Avançado I;
- Conversação; e
- Aperfeiçoamento

2) Curso de espanhol – níveis

- Básico I e II; e
- Médio I e II.

c) Carga horária

Até 6 horas por semana.

d) Público-alvo

Servidores do Sistema MinC.

e) Indicador de resultado

14 turmas totalizando:

- Capacitação de 92 servidores em inglês; e
- Capacitação de 46 servidores em espanhol.

f) Custo estimado

R\$ 80.000,00

9.2.1.3 Formação de pareceristas técnicos internos

a) Objetivo

Habilitar servidores do Sistema MinC para emissão de pareceres técnicos acerca de programas, projetos e ações culturais.

b) Conteúdo programático

I - Estrutura do Parecer

- Estado Federal Brasileiro – entes federativos. Estado, Governo e Administração;
- Administração pública e privada. Entidades políticas e administrativas. Órgãos e agentes públicos;
- Ato administrativo: conceito. Requisitos e atributos. Discricionariedade e vinculação. Espécies de atos administrativos; e
- Parecer – conceito, conteúdo e critérios de análise.

II - Viabilidade de execução do projeto

- Lei Rouanet;
- Lei do Audiovisual;
- Apoio a projetos culturais: incentivo fiscal e Fundo Nacional da Cultura – FNC; e
- Acompanhamento e Avaliação de Projetos de incentivo IN/01/97/STN e prestação de contas de convênios via FNC.

III - Projetos na Área de Preservação de Bens Culturais

- Conceitos: Patrimônio Material e Patrimônio Imaterial;
- Formas de Financiamento: FNC, Mecenato, Orçamento Público e Editais;
- Estrutura do projeto: como é feito, cronograma de execução; e
- Cases.

IV - Projetos na Área de Audiovisual

- Cadeia produtiva do Audiovisual: produção, distribuição e exibição;
- Estrutura do projeto; e
- Orçamento de propostas de audiovisual.

V - Projetos na Área de Produção Cultural

- Características da produção cultural;
- Cadeias de produção;
- Elementos básicos do projeto cultural; e
- Orçamento e estudos de sustentabilidade.

VI – Aula Prática

- Analisar projeto, elaborar parecer e prestação de contas.

c) Carga horária

120 horas

d) Público-alvo

Servidores do Sistema MinC

e) Indicador de resultado

20 servidores em Brasília; e
20 servidores no Rio de Janeiro.

f) Custo estimado

R\$ 37.633,00

9.2.2 Congressos, seminários e cursos abertos

Apoio a participação dos servidores em encontros de curta duração organizados pelo MinC ou por terceiros dentro da área de desenvolvimento de competências técnicas. O objetivo é atingir cerca de 50 servidores do MinC.

a) Custo estimado

R\$ 25.000,00

9.3. Área de formação de atitudes e comportamentos

9.3.1 Cursos presenciais

9.3.1.1 Ginástica laboral

a) Objetivo

Oferecer aos servidores do MinC um programa de prevenção, educação e saúde no trabalho.

b) Estruturação do programa

- Realização de sessões de ginástica laboral de 10 (dez) minutos, no mínimo em 13 (treze) unidades do MinC, 3 (três) vezes por semana, perfazendo um total de 20 horas/mês;
- Execução de serviço de relaxamento e alongamento muscular; e
- Realização de serviços anti-estresse.

c) Carga horária

20 horas/mês

d) Público-alvo

Servidores e colaboradores do Ministério da Cultura.

e) Indicador de resultado

Envolvimento de 80% dos servidores e colaboradores do Ministério da Cultura no programa.

f) Custo Estimado

R\$ 32.600,00

9.3.2 Eventos comemorativos

9.3.2.1 Homenagem ao Dia Internacional da Mulher

a) Objetivo

Valorizar a servidora e colaboradora do Sistema MinC, por meio de sua integração e capacitação.

b) Conteúdo do programa

Palestra motivacional sobre tema relevante para o desenvolvimento profissional e pessoal das servidoras e colaboradoras do Sistema MinC.

c) Carga horária

3 horas

d) Público-alvo

Servidoras e colaboradoras do Sistema MinC.

e) Indicador de resultado

Envolvimento de 100% do público feminino do Sistema MinC em Brasília.

f) Custo estimado

R\$ 10.000,00

9.3.2.2 Homenagem ao Dia das Mães

a) Objetivo

Valorizar a servidora e colaboradora do Sistema MinC, por meio de sua integração e capacitação.

b) Conteúdo do programa

Palestra motivacional sobre tema relevante para o desenvolvimento emocional, cultural e pessoal das servidoras e colaboradoras do Sistema MinC.

c) Carga horária

8 horas

d) Público-alvo

Servidoras e colaboradoras do Sistema MinC.

e) Indicador de resultado

Envolvimento de 100% das mães que trabalham no Sistema MinC em Brasília.

f) Custo estimado

R\$ 5.500,00

9.3.2.3 Homenagem ao Dia dos Pais

a) Objetivo

Valorizar o servidor e colaborador do Sistema MinC, por meio de sua integração e capacitação.

b) Conteúdo do programa

Palestra motivacional sobre tema relevante para o desenvolvimento emocional, cultural e pessoal dos servidores e colaboradores do MinC.

c) Carga horária

8 horas

d) Público-alvo

Servidores e colaboradores do Sistema MinC

e) Indicador de resultado

Envolvimento de 100% dos pais que trabalham no Sistema MinC em Brasília.

f) Custo estimado

R\$ 5.500,00

9.3.2.4 Semana de Qualidade de Vida e Comemoração do Dia do Servidor

a) Objetivo

Promover por meio de eventos específicos encontros voltados para o reconhecimento e a valorização dos servidores.

b) Estruturação do programa

- Palestras sobre temas relevantes para o desenvolvimento pessoal dos servidores e colaboradores do MinC;
- Oficinas de trabalhos manuais;
- Prestação de serviços na área de saúde; e
- Apresentação de grupos artísticos da região promovendo a inclusão social.

c) Público-alvo

Servidores do Sistema MinC.

d) Carga horária

30 horas

e) Indicador de resultado

Atingir 80% dos servidores e colaboradores do Sistema MinC em Brasília.

f) Estimativa de custos

R\$ 35.000,00

9.3.2.5 Oficina de Desenvolvimento de Equipes

a) Objetivo

Promover por meio do vivenciamento de experiências, a integração e o desenvolvimento de aspectos como o espírito de equipe, o planejamento e a resolução de conflitos.

b) Estruturação do programa

- Dinâmicas de grupo;
- Criação coletiva;
- Mini-palestra motivacional;
- Técnicas de intercâmbio de informações;
- Desenho do perfil profissional e institucional; e
- Avaliação processual.

c) Público-alvo

Servidores e colaboradores do Ministério da Cultura.

d) Carga horária

48 horas

e) Indicador de resultado

20 servidores e colaboradores do Ministério da Cultura

f) Estimativa de custos

R\$ 11.425,00

9.3.2.6 MinC Solidário

a) Objetivo

Promover a inclusão de atividades que contemplem o terceiro setor, estimulando a participação do servidor.

b) Estruturação do programa

- Promoção de campanhas de doações de brinquedos, roupas e alimentos não perecíveis para distribuição entre entidades carentes; e
- Ações desenvolvidas prioritariamente nas datas comemorativas do Dia das Crianças e Natal.

c) Público-alvo

Servidores e colaboradores do Sistema MinC.

d) Duração

15 dias de campanha.

e) Indicador de resultado

Participação de 100% das unidades de estrutura básica do Ministério da Cultura.

f) Estimativa de custos

Sem custos.

10. Quadro de recursos e ações do PAC 2007

Em R\$ 1,00

| Área / Ações | Exercício 2007 | | |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| | Restos a pagar 2006 | Orçamento 2007 | Total |
| DESENVOLVIMENTO GERENCIAL | | | |
| Curso de especialização em gestão de políticas públicas de cultura* | 41.068,95 | 160.450,05 | 201.519,00 |
| TOTAL DESENVOLVIMENTO GERENCIAL | 41.068,95 | 160.450,05 | 201.519,00 |
| DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | | | |
| Treinamento introdutório para concursados | | 15.000,00 | |
| Curso de idiomas – inglês e espanhol | | 80.000,00 | |
| Formação de pareceristas técnicos internos | 16.262,79 | 21.371,00 | |
| Congressos, seminários e cursos abertos | | 25.000,00 | |
| TOTAL DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | 16.262,79 | 141.371,00 | 157.633,00 |
| FORMAÇÃO DE ATITUDES E COMPORTAMENTOS | | | |
| Ginástica laboral | | 32.600,00 | |
| Homenagem ao Dia da Mulher | | 10.000,00 | |
| Homenagem ao Dia das Mães | | 5.500,00 | |
| Homenagem ao Dia dos Pais | | 5.500,00 | |
| Semana de Qualidade de vida / Comemoração do Dia do Servidor | | 35.000,00 | |
| Oficina de Desenvolvimento de Equipe | 11.425,00 | | |
| MinC Solidário | | Sem custo | |
| TOTAL FORMAÇÃO DE ATITUDES E COMPORTAMENTOS | 11.425,00 | 88.600,00 | 100.025,00 |
| TOTAL GERAL | 68.756,74 | 390.421,05 | 459.177,79 |

11. Cronograma de Execução

11.1. Desenvolvimento gerencial

| Ações | Mês | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
| Curso de especialização em gestão de políticas públicas de cultura | | | | | | | | | | | | |

11.2. Competências técnicas

| Ações | Mês | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
| Curso introdutório para concursados | | | | | | | | | | | | |
| Cursos de idiomas | | | | | | | | | | | | |
| Curso de formação de pareceristas técnicos | | | | | | | | | | | | |
| Congressos, seminários e cursos abertos | | | | | | | | | | | | |

11.3. Formação de atitudes e comportamentos

| Ações | Mês | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
| Ginástica laboral | | | | | | | | | | | | |
| Dia Internacional da Mulher | | | | | | | | | | | | |
| Dia das Mães | | | | | | | | | | | | |
| Dia dos Pais | | | | | | | | | | | | |
| Evento: Semana da Qualidade de Vida | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Desenvolvimento de Equipe | | | | | | | | | | | | |
| MinC Solidário | | | | | | | | | | | | |

ANEXOS



Solicitação de Capacitação e Desenvolvimento

1. Origem

| | |
|------------|--------------|
| 1.1 Órgão: | 1.2 Unidade: |
|------------|--------------|

2. Curso

| | |
|--|----------------------|
| 2.1 Denominação: | |
| 2.2 Período: | 2.2.1 Carga Horária: |
| 2.3 Área: <input type="checkbox"/> 2.3.1 Gerencial <input type="checkbox"/> 2.3.2 Técnica <input type="checkbox"/> 2.3.3 Competências Específicas | |

3. Dados do Dirigente:

| | |
|-------------------|----------------|
| 3.1 Nome: | 3.2 Matrícula: |
| 3.3 Cargo/Função: | 3.4 Telefone: |
| 3.5 E-mail: | 3.6 Fax: |

4. Dados Pessoais:

| | | |
|--|-------------------------|--|
| 4.1 Nome: | 4.2 CPF: | |
| 4.3 E-mail: | 4.4 Data de Nascimento: | 4.5 Sexo: <input type="checkbox"/> 4.5.1 Masc. <input type="checkbox"/> 4.5.2 Fem. |
| 4.6 Grau de Instrução: <input type="checkbox"/> 4.6.1 Fundamental <input type="checkbox"/> 4.6.2 Médio <input type="checkbox"/> 4.6.3 Superior <input type="checkbox"/> 4.6.4 Especialização <input type="checkbox"/> 4.6.5 Mestrado <input type="checkbox"/> 4.6.6 Doutorado | | |

5. Dados Funcionais:

| | | |
|--|---|-------------|
| 5.1 Matrícula: | 5.2 Cidade: | 5.3 Estado: |
| 5.4 Endereço: | 5.5 Telefone: | 5.6 Fax: |
| 5.7 CEP: | 5.8 Função: <input type="checkbox"/> 5.8.1 DAS <input type="checkbox"/> 5.8.2 FCT <input type="checkbox"/> 5.8.3 FG | |
| 5.9 Cargo: | | |
| 5.10 Vínculo do Servidor: <input type="checkbox"/> 5.10.1 Cargo Efetivo <input type="checkbox"/> 5.10.2 Cargo Comissionado com Vínculo <input type="checkbox"/> 5.10.3 Cargo Comissionado sem Vínculo | | |

6. Exercício do Cargo/Função

| |
|------------------------------------|
| 6.1 Principais Atividades: |
| |
| |
| 6.2 Justificativa da Participação: |
| |
| |

7. Investimento

| | | | | |
|----------------|----------------------|---------------------------|----------------------|------------|
| 7.1 Inscrição: | 7.2 Diárias (quant): | 7.3 Passagens (Trechos): | 7.4 Outras Despesas: | 7.5 Total: |
|----------------|----------------------|---------------------------|----------------------|------------|

8. Autorização

| | |
|--|--------------------------------|
| 8.1 Dirigente Proponente: Data: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido | 8.2 CGEP: Data: ___/___/___ |
| Assinatura | Assinatura |



PROGRAMA DE ESPECIALIZAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu

(nome completo)

Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo (ou emprego) de _____

(denominação, cód., Etc)

do Quadro de Pessoal deste Ministério, em exercício na (o) _____
(órgão de exercício)

Comprometo-me a:

1. Frequentar o curso de _____
ministrado pelo(a) _____

No período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ para o qual fui indicado;

2. Apresentar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do final do curso, o relatório das atividades desenvolvidas;

3. Entregar à CGEP cópia do certificado de conclusão ou documento similar;

4. Responder ao questionário de avaliação sobre o curso, a ser entregue pela CGEP após a conclusão do curso;

5. Divulgar os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional;

6. Permanecer em exercício no Ministério da Cultura, após o término do curso, por período igual ao da realização do mesmo;

7. Ressarcir totalmente as despesas realizadas com o curso, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, no caso de abandono do curso ou reprovação por motivo de frequência, nomeação em concurso público nas esferas estadual e municipal, bem como por descumprimento injustificado do item 6 do presente Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Brasília, ____ de ____ de ____

Assinatura do Servidor



AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PROGRAMÁTICA

Curso: _____

Local: _____

Data: _____

Prezado (a) servidor (a),

Solicitamos a gentileza de responder a algumas perguntas a respeito do curso que você acabou de concluir.

O objetivo desse levantamento é identificar o grau de satisfação com relação à instituição responsável pela execução do curso, a fim de subsidiar o processo de melhoria na escolha de nossos parceiros institucionais.

Responda às questões individualmente e procure retratar o mais fielmente possível a sua opinião com relação à competência institucional do estabelecimento de ensino.

Participe! Você contribuirá para o êxito das ações de capacitação do MinC.

Escolha 01 (UMA) única alternativa que melhor represente a sua opinião a respeito do curso a distância que acabou de realizar. Use a seguinte escala de respostas:

- 1 - discordo totalmente
- 2 - discordo pouco
- 3 - sem opinião formada
- 4 - concordo pouco
- 5 - concordo plenamente
- 6 - não foi possível observar ou não aplicável à situação.

Instalações

| Nº | Item | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A temperatura do local do curso foi adequada ao bem-estar dos participantes | | | | | | |
| 2 | A iluminação do local do curso foi adequada | | | | | | |
| 3 | O nível de ruído no local do curso foi suportável | | | | | | |
| 4 | Os equipamentos usados no curso atenderam às necessidades do professor | | | | | | |

Conteúdo do Curso

| Nº | Item | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A carga horária foi adequada ao conteúdo proposto | | | | | | |
| 2 | O grau de complexidade do conteúdo estava de acordo com o nível dos participantes | | | | | | |
| 3 | O curso foi desenvolvido de acordo com o conteúdo previsto no programa | | | | | | |
| 4 | O conteúdo dos materiais distribuídos durante o curso foi compatível com os objetivos do curso | | | | | | |

Desempenho do Participante

| Nº | Item | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Participei com interesse do curso | | | | | | |
| 2 | Adquiri novos conhecimentos a partir do curso | | | | | | |
| 3 | Tenho condições de aplicar, em meu local de trabalho, o que aprendi no curso | | | | | | |
| 4 | Ao término do curso, apresentei o desempenho esperado, de acordo com os objetivos previstos no programa | | | | | | |

Desempenho do Professor

| Nº | Item | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Apresentou os objetivos do curso de forma clara | | | | | | |
| 2 | Esclareceu as dúvidas dos participantes no momento oportuno | | | | | | |
| 3 | Despertou o meu interesse pelo tema | | | | | | |
| 4 | Estimulou a participação das pessoas durante o curso | | | | | | |
| 5 | Demonstrou domínio de conteúdo | | | | | | |
| 6 | Foi cordial com os participantes | | | | | | |
| 7 | Empregou técnicas de ensino variadas, para despertar o interesse dos participantes | | | | | | |

Material Didático

| Nº | Item | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | O material didático disponibilizado atendeu às exigências programáticas do curso | | | | | | |

Se desejar, acrescente outras informações ou sugestões.



Plano de Capacitação do Sistema MinC Avaliação de Resultados – Servidor

Servidor(a): _____

Capacitação: _____

Período de __/__/__ a __/__/__.

Este instrumento tem o objetivo de orientar e disciplinar o processo de avaliação de resultados decorrente da capacitação dos servidores no âmbito do Sistema MinC.

Nesta fase do processo, a sua contribuição será de extrema importância, uma vez que você avaliará o impacto causado pela capacitação nas suas rotinas de trabalho.

Com esse propósito solicitamos a colaboração na resposta às questões a seguir.

Participe! Você contribuirá para o êxito das ações de capacitação do Sistema MinC.

1. Os conhecimentos adquiridos estão sendo utilizados nas rotinas de trabalho da área?

Sim

Não

Se não estão sendo utilizados, por quê?

2. Descreva os resultados alcançados em suas atividades, tendo em vista os conhecimentos adquiridos no referido curso.

3. Para efeito "totalizador", indique a melhoria de desempenho de suas atividades de acordo com os percentuais indicados a seguir:

0 a 30%
(Ruim)

31 a 50%
(Regular)

51 a 75%
(Bom)

76 a 100%
(Ótimo)

4. Utilize o critério a seguir para confirmar ou negar as seguintes propostas:

| (4) Concordo totalmente | (3) Concordo em parte | (2) Discordo totalmente | (1) Discordo em parte |
|---|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <p>() a – Utilizo, com freqüência, em meu trabalho atual, o que foi desenvolvido na capacitação.</p> <p>() b – Aproveito as oportunidades que tenho para colocar em prática o que me foi ensinado.</p> <p>() c – As habilidades desenvolvidas vêm propiciando redução de erros em atividades relacionadas com o conteúdo da capacitação.</p> <p>() d – Os conteúdos aprendidos estão sendo consolidados no dia-a-dia de trabalho.</p> <p>() e – Quando aplicado as habilidades aprendidas, executo o trabalho com mais rapidez.</p> <p>() f – A qualidade do meu trabalho melhorou nas atividades diretamente relacionadas ao conteúdo da capacitação.</p> <p>() g – A qualidade melhorou mesmo naquelas atividades que não pareciam estar relacionadas ao conteúdo da capacitação.</p> <p>() h – Minha participação na capacitação serviu para aumentar minha motivação no trabalho.</p> <p>() i – Minha participação nessa capacitação aumentou a minha auto-confiança profissional.</p> <p>() j – Após minha participação na capacitação, tenho sugerido, com mais freqüência, mudanças nas rotinas de trabalho.</p> <p>() k – A capacitação beneficiou também outras pessoas da equipe, em razão de agregação de novas habilidades que compartilho no grupo.</p> | | | |



Plano de Capacitação do Sistema MinC Avaliação de Resultados – Dirigente

Senhor(a) Dirigente,

o(a) servidor(a) _____ participou do
evento de capacitação _____
durante o período de __/__/____ a __/__/_____.

É de suma importância processar uma avaliação dos resultados da capacitação do(a) referido(a) servidor(a), mediante a mensuração quantitativa e qualitativa do impacto causado de sua capacitação nas rotinas de trabalho dessa unidade. Com esse propósito solicitamos a colaboração de Vossa Senhoria nas respostas às questões a seguir:

1. Os conhecimentos adquiridos estão sendo utilizados nas rotinas de trabalho da unidade?

Sim

Não

Se não estão sendo utilizados, por quê?

2. Existem condições favoráveis ao desempenho do aprendizado do(a) servidor(a) no seu ambiente de trabalho?

Sim

Não

Se não, por quê?

3. Pode-se perceber que a capacitação resultou em melhoria no desempenho das atribuições do(a) servidor(a)?

Sim

Não

Se não, por quê?

4. Para efeito "totalizador" indique o nível de melhoria das atividades do(a) servidor(a) de acordo com os percentuais indicados a seguir:

0 a 30%
(Ruim)

31 a 50%
(Regular)

51 a 75%
(Bom)

76 a 100%
(Ótimo)

5. A questão a seguir refere-se aos macro-objetivos da capacitação que seu(sua) colaborador(a) participou. Para responder os itens desta questão utilize a escala a seguir, procurando identificar em que medida a participação de seu(sua) colaborador(a) no presente evento tem gerado resultados nos seguintes comportamentos relacionados ao trabalho dessa área:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|
| Nenhum Resultado | Pouco Resultado | Moderado Resultado | Grande Resultado | Excelente Resultado |

a. () Configura participação em novos desafios e apresenta maior disposição para enfrentar mudanças.

b. () Trabalha em equipe de maneira mais sinérgica e interativa.

c. () Demonstra maior auto-estima e auto-confiança que antes do evento.

d. () Trabalha com maior dedicação e atinge resultados mais eficazes que antes da participação no referido curso.

e. () Apresenta maior facilidade para atuar com conflitos.

7. Formule considerações, críticas e/ou sugestões que julgar necessárias, com vistas ao aperfeiçoamento da capacitação (evento) em referência.

Dados do(a) Dirigente:

| |
|---------------|
| Nome: |
| E-mail: |
| Telefone: |
| Cargo/Função: |



PLANO DE CAPACITAÇÃO 2006

ÁREA: FORMAÇÃO DE ATITUDES E COMPORTAMENTOS

AVALIAÇÃO DO EVENTO

Evento: _____

Palestra: _____

Data: _____

Local: _____

Este formulário tem por objetivo identificar aspectos positivos e negativos de sua realização buscando o aprimoramento contínuo das ações de capacitação no âmbito do Sistema MinC. Marque com um "X" o conceito que melhor identifique sua opinião.

| Evento | Péssimo | Ruim | Bom | Ótimo |
|-------------------------------|---------|------|-----|-------|
| Carga horária | | | | |
| Métodos e técnicas | | | | |
| Recursos didáticos utilizados | | | | |
| Organização do evento | | | | |
| Divulgação do evento | | | | |

| Palestrante | Péssimo | Ruim | Bom | Ótimo |
|-----------------------------|---------|------|-----|-------|
| Objetividade | | | | |
| Domínio do assunto | | | | |
| Conteúdo | | | | |
| Interação com o público | | | | |
| Motivação dos participantes | | | | |

| Auto-Avaliação | Péssimo | Ruim | Bom | Ótimo |
|----------------------------|---------|------|-----|-------|
| Aproveitamento da palestra | | | | |
| Participação | | | | |

Sugestões



Ministério da Cultura
Diretoria de Gestão Interna
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, eu _____

Mat. SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____
do quadro de servidores do Sistema MinC, comprometo-me a:

- 01 - Frequentar o evento/curso para o qual fui indicado;
- 02 - Apresentar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, no prazo de 15 dias contados do final do curso, a Avaliação de Capacitação MinC e cópia da Declaração de Conclusão ou Certificação;
- 03 - Compartilhar no âmbito da unidade de origem os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a sua multiplicação e melhoria do desempenho institucional.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor