



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
I	Apresentação e/ou Justificativa	<p>A Presidência da República - PR tem a missão de “apoiar o Presidente da República nas funções de Chefe de Estado, Chefe de Governo e Líder da Nação, além de coordenar ações de Governo”. Possui peculiaridades que inserem complexidade às diversas funções de gestão de pessoas, dentre elas, a ausência de quadro próprio de pessoal, a elevada rotatividade de servidores públicos e o relacionamento com aproximadamente 220 órgãos públicos federais, estaduais e municipais que cedem seus agentes para compor a força de trabalho da PR.</p> <p>Criada pelo Decreto nº 4.607/2003, a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República – DIGEP é responsável pela gestão dos servidores desta instituição e tem a finalidade precípua de contribuir estrategicamente na implementação das ações da PR, visando o desenvolvimento institucional e profissional dos órgãos.</p> <p>Para fazer frente às dinâmicas institucionais da PR, a Diretoria adotou ferramentas contemporâneas de gestão e constituiu um modelo de gestão de pessoas (Anexo I) pautado na filosofia de rede, desconcentrado e participativo, mantendo-se alinhado aos objetivos e estratégias organizacionais e sintonizado com os cenários externos.</p> <p>Tendo por base os fundamentos da Gestão por Competência e da Gestão do</p>



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES	CONTEÚDO
	<p>Conhecimento, entendidos como um referencial capaz de alinhar a gestão de pessoas à estratégia organizacional, a DIGEP desenvolveu, em 2003, um instrumento para o mapeamento das competências profissionais transversais¹ necessárias ao cumprimento da missão e objetivos estratégicos e operacionais dos órgãos da PR. Desde então, o processo de capacitação nesta instituição tem o caráter de desenvolver competências transversais ou específicas, que contribuem para o alcance das competências organizacionais. Para tal, foram implementadas algumas inovações na gestão, como: revisão da Norma de Capacitação interna (Anexo II); instituição do Comitê Gestor de Pessoas; designação de servidores em cada unidade da PR para tratar do processo de capacitação denominados Agentes de Gestão de Pessoas (Anexo III).</p> <p>Em 2006, a equipe técnica da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP da DIGEP, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação – DIRTI, desenvolveu o Sistema de Pesquisa de Competências Transversais – SISPEC (Anexo IV) para aferir, mediante avaliação pelas chefias, o grau de necessidade de aprimoramento das competências profissionais, identificadas no mapeamento de competências de 2003.</p> <p>O Plano Anual de Capacitação – PAC, aqui apresentado, foi elaborado com base nos</p>

¹ Entende-se por competências transversais os conhecimentos, habilidades e atitudes comuns aos profissionais dos órgãos públicos e geralmente associadas às categorias de liderança, gerenciamento e administração de recursos.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
		resultados obtidos do SISPEC em 2006. A sua execução seguirá as orientações legais do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e as diretrizes institucionais.
II	Objetivos	<ul style="list-style-type: none">- Oferecer ações de capacitação alinhadas às orientações estratégicas de governo e às competências organizacionais da PR, visando à aquisição, expansão e reciclagem de conhecimentos, habilidades e atitudes, de forma planejada e sistemática, para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal, profissional e institucional;- Desenvolver as 11 competências transversais da PR:<ol style="list-style-type: none">1. Visão sistêmica2. Orientação para resultados3. Planejamento4. Gestão de processos5. Criatividade e inovação6. Trabalho em equipe/Relacionamento7. Comunicação8. Negociação9. Gestão da informação10. Ética no serviço público11. Qualidade de vida e responsabilidade social.



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
		- Desenvolver as competências específicas de cada órgão/unidade da PR;
III	Público-alvo	Servidores em exercício nos 56 órgãos e unidades da Presidência da República.
IV	Metas e Resultados Esperados	<ul style="list-style-type: none">- Alinhar a performance das pessoas aos resultados institucionais.- Atingir os resultados dos programas do PPA sob responsabilidade da PR.- Fortalecer a gestão de pessoas como estratégica.- Otimizar os investimentos em desenvolvimento de pessoas.- Simplificar e dar transparência ao processo de desenvolvimento de pessoas.- Maior envolvimento das chefias e servidores na gestão de pessoas. <p>Meta: Elevar em 10%, em relação a 2006, o número de participações em ações de capacitação.</p>
V	Classificação dos Cursos e Eventos	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos turmas abertas;➤ Cursos turmas fechadas;➤ Cursos presenciais;➤ Cursos a distância;➤ Programas Permanentes: Fóruns do Planalto, Ambientação, Secretariado, Idiomas, Informática, Liderança Estratégica, Desenvolvimento Gerencial, Contratos e Convênios e Sistema de Acompanhamento de Documentos (SAD);➤ Programa de Pós-Graduação;➤ Ações de capacitação específicas: desenvolvimento de competências profissionais específicas das



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
		➤ área da PR.
VI	Local e Realização dos Cursos e Eventos	<p>As ações de capacitação são realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- preferencialmente, em horário de serviço, em Brasília, observada a legislação vigente;- prioritariamente, no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República – CECAD/PR, localizado na Avenida N2, que possui infra-estrutura, com salas, laboratório de informática e auditório com capacidade para até 40 participantes;- nas instalações dos órgãos públicos parceiros da DIGEP, que também disponibilizam auditórios e salas para a realização de eventos, mediante contato prévio, sem ônus para a instituição; ou- nas instalações dos contratados.
VII	Cursos e Eventos em Outras Localidades	<p>A participação do servidor em ações de capacitação, fora da unidade de sua lotação, dá-se mediante solicitação e justificativa da sua chefia imediata, condicionada à disponibilidade orçamentária e à autorização pelas autoridades competentes, conforme a análise de cada caso, de acordo com a Norma de Capacitação da PR.</p> <p>Para eventos de capacitação nacionais faz-se necessário: inscrição, passagens e diárias. Já os internacionais requerem inscrição, passagens, diárias e afastamento do país.</p>



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
VIII	Vigência do Plano de Capacitação	Fevereiro a Dezembro/2007.
IX	Planejamento e Acompanhamento dos Resultados	Os procedimentos de planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da PR são de responsabilidade da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP, sob a supervisão e validação da Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP.
X	Quadro de Atividades Programadas e Quadro Síntese	Anexo V e VI
XI	Considerações Finais	O Centro de Capacitação e Desenvolvimento da PR - CECAD é responsável pelo planejamento, gestão e avaliação dos seguintes Programas Permanentes de Capacitação: Ambientação, Secretariado, Idiomas, Informática e SAD.
XII	Marcos Institucionais	<u>Missão da PR</u> Apoiar o Presidente da República nas funções de Chefe de Estado, Chefe de Governo e Líder da Nação, além de coordenar ações de Governo. <u>Competências organizacionais dos principais órgãos da PR</u> Casa Civil: Decreto nº 5.135/2004 Secretaria de Relações Institucionais: Decreto nº 5.526/2005



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES		CONTEÚDO
		<p>Gabinete de Segurança Institucional: Decreto nº 5.772/2006 Secretaria-Geral da PR: Decreto nº 5.849/2006</p> <p><u>Desafios</u> Promover o crescimento econômico com equidade social; Promover o investimento público; Manter a austeridade econômica; Promover a inclusão social; Coordenar a ação de governo; Manter a governança democrática;</p>
XIII	Glossário de Competências	<p>Competências transversais da PR (competências profissionais)</p> <p><u>Visão sistêmica</u> - capacidade de compreender o todo em que o seu trabalho se insere, as partes envolvidas, papéis e responsabilidades, as relações de poder e de interdependência, a cultura organizacional, a percepção dos fatores que influenciam o desempenho profissional e organizacional, no presente e no futuro.</p> <p><u>Orientação para Resultados</u> - Capacidade de pautar o seu trabalho por objetivos e metas, focando os resultados estabelecidos para a Administração Pública Federal e os órgãos/unidades da PR e empenhando-se no sentido de atingir ou superar o previsto.</p>



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES	CONTEÚDO
	<p><u>Planejamento</u> - Capacidade de prever antes de agir, mediante um esforço conjunto, organizado, sistematizado e integrado de análise situacional, estudo de viabilidade e especificação de objetivos, metas, estratégias e ações prioritárias, presentes e futuras, a serem realizadas sob condições de prazo, custo, logística e responsabilidades, mensurados por meio de indicadores pré-estabelecidos.</p> <p><u>Gestão de Processos</u> - Capacidade de selecionar, analisar, racionalizar, aprimorar e monitorar os processos críticos considerados essenciais ao cumprimento da visão estratégica da organização, expressa em sua missão e objetivos estratégicos. Implica em compreender/especificar as partes constituintes dos processos: os insumos, transformações, resultados, agentes envolvidos, fatores intervenientes e seus impactos, monitorando-as por meio de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade.</p> <p><u>Criatividade e Inovação</u> - Capacidade para conceber, propor e viabilizar soluções inovadoras no trabalho, bem como aceitar e adaptar-se a novas idéias e situações. Implica na facilidade de rever conceitos, procedimentos, hábitos e atitudes que se mostrem incompatíveis com as situações apresentadas e mudanças requeridas.</p> <p><u>Trabalho em Equipe/Relacionamento Interpessoal, Intersetorial e Inter-institucional</u> - Capacidade de interagir com pessoas da instituição, de segmentos do governo e da sociedade, firmando parcerias e ações colaborativas que consolidam o</p>



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES	CONTEÚDO
	<p>processo integrado, democrático e co-responsável da gestão pública.</p> <p><u>Comunicação</u> - Capacidade de captar, processar, compreender e transmitir mensagens. Envolve a elaboração e o uso de meios de comunicação oral, escrita ou gráfica, apropriados aos interlocutores, ao conteúdo e propósito da comunicação.</p> <p><u>Negociação</u> - Capacidade de firmar acordos em questões de interesse mútuo, que resultem em benefícios satisfatórios para as partes envolvidas, possibilitando a construção de relações. Pressupõe conhecer as partes, estudar antecipadamente seus interesses e o espaço de negociação, planejando e efetuando os entendimentos a serem conduzidos com habilidade e flexibilidade.</p> <p><u>Gestão da Informação</u> - Capacidade de selecionar, utilizar e disseminar informações relevantes para a decisão, bem como estimular e participar da construção e disponibilização do repertório de informações. Inclui a identificação, busca, apoio à estruturação, organização e manutenção de dados e informações gerenciais e de suporte ao trabalho. Envolve, ainda, a operação dos sistemas estruturantes do governo federal, o uso da internet, intranet, dos softwares aplicativos e do Governo Eletrônico.</p> <p><u>Ética no Serviço Público</u> - Capacidade de promover e seguir o padrão ético do serviço público, segundo os imperativos da moralidade, da democracia e cidadania e da</p>



Presidência da República
Casa Civil
Secretaria de Administração
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
Plano Anual de Capacitação 2007

SEÇÕES	CONTEÚDO
	<p>eficiência e eficácia. Inclui a observância aos princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) aos códigos de ética ou de conduta e às regras e normas aplicáveis às várias instâncias, situações e problemas da administração pública federal, em particular no âmbito da PR.</p> <p><u>Qualidade de Vida e Responsabilidade Social</u> - Capacidade de compreender a importância e o alcance do papel institucional e pessoal na promoção da qualidade de vida e da responsabilidade social, visando contribuir para a manutenção de um clima de confiança entre a organização e os servidores, e para a imagem institucional positiva, frente aos públicos interno e externo. Inclui o acompanhamento das tendências na instituição de políticas, programas e ações nessa área, assumindo a sua parte na formulação/implementação dessas e nos cuidados para consigo mesmo.</p>

ANEXO V – QUADRO DE ATIVIDADES PROGRAMADAS

ÁREA DO CONHECIMENTO	MODALIDADE E REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	TOTAL DE PARTICIPANTES	VALOR ESTIMADO (R\$)
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS					
Elaboração e gerenciamento de projetos	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	50	25.000,00
Gestão orçamentária e financeira	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	70 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Orçamento público: elaboração e execução	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	35 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
PPA: Elaboração e Gestão - Ciclo Básico	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	40 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Visão Sistêmica do Ciclo de Gestão do PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	2 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Elaboração de Programas do PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	8 h	Março a Novembro	15	Oferecido pelo MP – sem ônus
Construção de Indicadores para o PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	2 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Monitoramento de Programas do PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	6 h	Março a Novembro	15	Oferecido pelo MP – sem ônus

Avaliação e Revisão de Programas do PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros	4 h	Março a Novembro	15	Oferecido pelo MP – sem ônus
Elaboração de Planos Gerenciais do PPA	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiro	4 h	Março a Novembro	15	Oferecido pelo MP – sem ônus
Sistema Orçamentário Federal	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e/ou parceiros/mercado	4 h	Março a Novembro	10	Oferecido pelo MP – sem ônus
Habilidades e estratégias de negociação	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e/ou parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	75	6.000,00
Gestão das relações no trabalho	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	4 h	Março a Novembro	50	Oferecido pelo MP – sem ônus
Legislação de pessoal como instrumento de gestão	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	4 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Gestão de processos de mudanças	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	4 h	Março a Novembro	50	Oferecido pelo MP – sem ônus
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	4 h	Março a Novembro	50	Oferecido pelo MP – sem ônus
Planejamento e logística de suprimentos	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	24 h	Março a Novembro	25	5.250,00
Gestão de materiais	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	25	4.750,00

Elaboração de editais para aquisições no setor público	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	25	Oferecido pelo MP – sem ônus
Sistemas eletrônicos de compras	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	25	4.750,00
Formação de pregoeiros: pregão presencial	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	10	1.500,00
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	15	Oferecido pelo MP – sem ônus
Registro de preços	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	16 h	Março a Novembro	10	4.000,00
Análise e melhoria de processos	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	28 h	Março a Novembro	75	30.000,00
Didática para facilitadores de aprendizagem	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	20	6.000,00
Elaboração de indicadores de desempenho institucional	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	35 h	Março a Novembro	50	20.000,00
Oficina de metodologia de competências para a elaboração de planos de capacitação	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	50	20.000,00
Lei de Responsabilidade Fiscal	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	21 h	Março a Novembro	25	Gratuito pela ENAP

Melhoria da gerência pública	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	25	8.750,00
Oficina de desenvolvimento de equipes	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	150	60.000,00
Oficina de planejamento estratégico	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	35 h	Março a Novembro	50	15.000,00
Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março ou Abril	25	4.250,00
SIAPCad/SIAPE Avançado	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	05	Gratuito pela ENAP

PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO - PERMANENTES					
FÓRUNS DO PLANALTO					
Fóruns do Planalto - discussão sobre a Agenda de Governo, Políticas Públicas e Práticas Inovadoras na Gestão Pública.	Presencial	3h	Março a Novembro	550	S/ônus
AMBIENTAÇÃO					
Ambientação	Presencial	12h	Março a Novembro	180	S/ônus
LIDERANÇA					
Liderança estratégica	A ser definido	A ser definido	Abril a Outubro	50	200.000,00
Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)	Presencial Escolas de governo e parceiros	115 h	Fevereiro a Novembro	50	90.000,00
SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO - SAD					
SAD	Presencial	12h	Março a Novembro	80	S/ônus
SECRETARIADO					
Secretariado	Presencial	112 h	Fevereiro a Novembro	300	150.000,00
IDIOMAS					
Português	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	100	50.000,00

Inglês	Presencial e/ou a distância. parceiros/mercado	100 h semestre	Março a Novembro	80	130.000,00
Espanhol	Presencial e/ou a distância. parceiros/mercado	100 h semestre	Março e Novembro	20	10.000,00
Italiano	Presencial e/ou a distância. parceiros/mercado		Março a Novembro	20	10.000,00
INFORMÁTICA					
Internet – Conceitos Básicos e Aplicações	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	15	4.750,00
WORD 7.0- Nível Básico	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	30	9.500,00
WORD 7.0 – Nível Avançado	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	60	32.000,00
EXCEL- Nível Básico	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	30	9.500,00
EXCEL– Nível Avançado	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	40 h	Março a Novembro	60	32.000,00
Powerpoint	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	60	19.000,00

Internet	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	30	9.500,00
Outlook	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20 h	Março a Novembro	30	9.500,00
Software livre	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	20h	Março a Novembro	100	29.000,00
CONTRATOS E CONVÊNIOS					
Contratos e convênios	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	várias	Novembro	100	50.000,00
CAPACITAÇÕES ESPECÍFICAS – POR DEMANDA					
Capacitações Específicas por demanda	Presencial e/ou a distância. Escolas de governo e parceiros/mercado	várias	Fevereiro a Novembro	250	545.000,00
TOTAL GERAL				3.300	1.605.000,00

ANEXO VI – QUADRO SÍNTESE - PLANO DE CAPACITAÇÃO

NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE	PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA / CASA CIVIL / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ANO DE REFERÊNCIA	2007
DIRIGENTE DE RH	DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS : SELMA TERESA DE CASTRO ROLLER QUINTELLA COORDENADORA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: MARILDA GONÇALVES DE ABREU
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	3411 2383 / 34112468 - selma.quintella@planalto.gov.br 3411.2416 – marilda.abreu@planalto.gov.br

TOTAL DE SERVIDORES

TOTAL DE SERVIDORES NO ÓRGÃO / ENTIDADE	3.100 (Casa Civil) + 3.900 (órgãos vinculados) = 7.000
TOTAL DE OCUPANTES DE DAS	1.080 (Casa Civil)

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS ¹	TIPO DE EVENTO PROGRAMADO ²	QUANTITATIVO DE SERVIDORES A SER CAPACITADO ³	QUANTITATIVO DE DAS A SER CAPACITADO						CARGA HORÁRIA DO EVENTO	
			1	2	3	4	5	6		
Visão sistêmica	Vários									diiversas
Orientação para Resultados-	Vários									diiversas
Planejamento	Vários									diiversas
Gestão de Processos	Vários									diiversas
Criatividade e Inovação	Vários									diiversas
Trabalho em Equipe/relacionamento	Vários									diiversas
Comunicação	Vários									diiversas
Negociação	Vários									diiversas
Gestão da Informação	Vários									diiversas
Ética no Serviço Público	Vários									diiversas
Qualidade de Vida e Responsabilidade Social	Vários									diiversas
TOTAL		3.300								

1 Classificadas segundo definição apresentada art. 2º, inciso II, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

2 Classificados segundo definição apresentada art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 (cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, fóruns e outros eventos de capacitação)

3 Número de participações em ações de capacitação, conforme a definição da meta e na programação orçamentária de Capacitação/PR para 2007.

H:/CODEP/PAC Plano anual de Capacitação/PAC Quadro de atividades programadas