



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

PLANO DE CAPACITAÇÃO DA SUFRAMA

Manaus, 2007



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

SUPERINTENDENTE DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA

FLÁVIA SKROBOT BARBOSA GROSSO

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, interino

PLÍNIO IVAN PESSOA DA SILVA

COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - CGRHU

MARIA IZABEL CHAPARRO PENA

COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CODES

ROSEMARY DOS REIS JOBIM

EQUIPE RESPONSÁVEL:

ALDOVARGAS RODRIGUES LOUREIRO

ANA ILMA DA SILVA PONTES

FRANCISCO CELSO ROQUE DO LAGO

KÁTIA MARIA SOARES DA ROCHA

VERÔNICA MARIA BEZERRA REIS



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

APRESENTAÇÃO

Desde o seu nascimento, o homem inicia um intenso processo de descobertas e aprendizagem. Os primeiros ensinamentos se dão dentro da família, bem como no próprio meio social que o cerca. Num segundo momento, a escola é responsável pela aquisição de uma parcela significativa dos conceitos, das normas, disciplina e saberes. O terceiro estágio, bem definido e propício para o desenvolvimento educacional é a empresa. Nela as pessoas aprendem e aplicam seus conhecimentos, visando atingir objetivos específicos e pré-definidos de interesse mútuos, ou seja, tanto da organização como de si mesmas. Esse processo formal de educação dentro da empresa é chamado de Treinamento. Como menciona Chiavenato (1999):

“Treinamento é o processo sistemático de alterar o comportamento dos empregados na direção do alcance dos objetivos organizacionais. O treinamento está relacionado com as atuais habilidades e capacidades exigidas pelo cargo. Sua orientação é ajudar os empregados a utilizar suas principais habilidades e capacidades para serem bem sucedidos”. (p: 295).

Consoante ao autor, esse processo envolve três etapas que se superpõe: o treinamento, o desenvolvimento de pessoas e o desenvolvimento organizacional. O treinamento e o desenvolvimento de pessoas tratam da aprendizagem em nível individual e de como as pessoas aprendem e se desenvolvem. Enquanto que, o desenvolvimento organizacional refere-se aos meios de como as organizações aprendem e se desenvolvem através da mudança e inovação.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

“Desenvolver pessoas não é apenas dar-lhes informação para que elas aprendam novos conhecimentos, habilidades e destrezas e se tornem mais eficientes naquilo que fazem. É, sobretudo, dar-lhes a formação básica para que elas aprendam novas atitudes, soluções, idéias, conceitos e que modifiquem seus hábitos e comportamentos e se tornem mais eficazes naquilo que fazem”. (p:290)

Esses conceitos implicam, necessariamente, em uma mudança de atitudes, hábitos e comportamentos. Entende-se, ainda, como uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas e à organização à medida que enriquece o patrimônio humano, contribuindo para o desenvolvimento do capital intelectual da organização. De acordo com Lacombe (2005): *“a qualidade e a consistência dos recursos humanos de qualquer empresa são o seu maior patrimônio, o qual precisa ser desenvolvido”*.

Com efeito, deve-se salientar que o treinamento não deve ser objeto de palestras e/ou cursos periódicos ou isolados, mas sim um processo sistemático, contínuo e dinâmico de interação e acompanhamento, com o propósito maior de eliminar os aspectos e ocorrências indesejáveis que venham a ocorrer com menor ou maior frequência no ambiente de trabalho, contemplando tanto as necessidades e interesses do público alvo quanto da organização. Daí, a relevância dessa ferramenta de trabalho para os resultados na gestão empresarial.

Desta feita e, coerente com os princípios básicos do Treinamento, buscar-se-á por meio das estratégias de ação propostas no Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores e da SUFRAMA, provocar resultados bilaterais assegurando que todos os atores envolvidos no processo se beneficiem mutuamente e amplamente desses resultados.

Ademais, se almeja garantir que haja não só um mecanismo de auto-desenvolvimento pessoal e profissional por meio da aquisição e aprimoramento de um conjunto de habilidades e competências como também, a superação de hiatos organizacionais que possam existir, colaborando assim, para o alinhamento e melhoria dos processos diários no ambiente de trabalho.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

JUSTIFICATIVA

O campo de atuação da Administração de Recursos Humanos tem um duplo desafio, na medida em que se ocupa das pessoas, procurando atender os seus interesses e necessidades individuais, simultaneamente ao alcance dos objetivos e metas organizacionais. Sabe-se que as antigas formas de fazer as coisas, já não são suficientemente boas para atender as novas demandas do mercado de trabalho. A sociedade está exigindo cada vez mais um melhor desempenho, uma melhor qualidade em produtos e serviços, o respeito pela diversidade da força de trabalho, o comportamento ético, a ação social responsável de todas as organizações e das pessoas que nelas trabalham. Desse modo, assim como as peças de um quebra-cabeça, as pessoas e as organizações, também, devem se encaixar de modo dinâmico e eficiente se quiserem manter a sua empregabilidade e competitividade nesse cenário. Nesse contexto, Sanger, 1990 diz: “[...] *é impossível competir no mercado mundial sem excelência profissional e investimentos no capital humano*”.

Consoante com essa realidade, as estratégias da Administração de Recursos Humanos compreendem desde o planejamento estratégico, a avaliação de desempenho, descrição de cargos, o treinamento e desenvolvimento de pessoas. Segundo Lacombe (2005: 270):

“A qualidade e a consistência dos recursos humanos de qualquer empresa são o seu maior patrimônio, o qual precisa ser desenvolvido; (...) desenvolvem-se por meio de suas próprias experiências no trabalho e fora dele e são desenvolvidos pela forma como seus chefes lidam com eles.”

Concordando, Hoyler (1970) menciona no seu “Manual de Relações Industriais:

“O treinamento é um poderoso instrumento de alavancagem de negócios e resultados, um diferencial competitivo, com a finalidade de fazer atingir o mais economicamente possível os objetivos da empresa.”



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

Em diapasão com os princípios da gestão do conhecimento e convergindo com o Decreto Nº 5.707, de 23/02/2006 que institui a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional e coloca no foco das prioridades do governo o desenvolvimento de competências em toda a administração pública, o Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da SUFRAMA, propõe contribuir com a melhoria da eficiência do serviço público, bem como dos seus servidores, por meio da promoção de ações de capacitação e de desenvolvimento pessoal sistemático e continuado, que coadunem com os interesses pessoais e das unidades administrativas otimizando assim, os recursos humanos e orçamentários disponíveis na Autarquia.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

OBJETIVO GERAL

Promover formas, ações e estratégias de aprendizagem que possibilitem ao corpo funcional da Autarquia, a aquisição e o aprimoramento de competências que agreguem valor competitivo à instituição e valor social ao indivíduo, atendendo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho e pela missão institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mobilizar, articular e desenvolver conhecimentos, recursos, habilidades e experiências que agreguem valor à instituição e valor produtivo ao indivíduo, no que diz respeito ao *saber fazer*, apropriando-se dos meios adequados para alcançar os objetivos estratégicos da SUFRAMA;
- Assegurar padrões mínimos de desempenho no trabalho, com ênfase na definição das atividades ou no exercício de uma função, agregando valor para a instituição com foco nos resultados;
- Favorecer a adoção de sistemas alternativos de capacitação a baixo custo (auto-aprendizado, tutoria, treinamento em serviço etc.), estimulando a diversificação das ações de capacitação com respostas mais rápidas às necessidades da instituição;
- Agregar valor à instituição, por meio da potencialização dos processos de trabalho com a integração de **conhecimentos**, **habilidades** e **atitudes** (CHA) do capital humano interno.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

CONCEPÇÃO DO PLANO

O Plano de Capacitação dos Servidores da SUFRAMA propõe uma ação proativa, buscando não somente ir ao encontro das necessidades existentes, mas, principalmente, antecipar-se aos problemas, a partir de uma leitura da realidade do mercado e da missão e visão institucional. Nesse contexto, o treinamento caracterizar-se-á por uma visão preventiva, inovadora e criativa, voltada para o futuro, como uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas e à Autarquia.

A elaboração do Programa de Treinamento teve a participação dos representantes e líderes das Unidades Administrativas da Autarquia, tendo em vista o conhecimento do pessoal e das necessidades inerentes aos setores e aos funcionários, permitindo uma visão ampla, revisões e mudanças de acordo com os parâmetros institucionais e da própria Unidade.

Essa estratégia visou sobremaneira, assegurar um compromisso dos Coordenadores-Gerais com os objetivos propostos no plano. Além disso, facilitou reconhecer tanto as necessidades de capacitação, quanto à avaliação dos resultados que se espera atingir, as habilidades, os anseios de cada um, bem como as diversidades existentes nas Unidades Administrativas da Autarquia.

O plano consubstancia-se nas seguintes etapas:

1. Levantamento das necessidades de treinamento junto aos Coordenadores-Gerais das Unidades Administrativas da Autarquia;
2. Análise das competências das Unidades Administrativas da Autarquia, comparando-as ao levantamento de necessidades apresentado pelos Coordenadores-Gerais;



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

3. Análise pelo nível estratégico da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRHU das necessidades existentes para uma adequada definição das demandas de T&D;

4. Discussão dos parâmetros de Competências – Conhecimento, Habilidades e Atitudes (CHA), que se deseja alcançar visando convergir o Plano de Capacitação não só para o cumprimento meramente operacional das atividades da Autarquia, mas principalmente, para o desenvolvimento de ações estratégicas, que coadunem com os objetivos estratégicos da SUFRAMA, assegurando o alcance da missão e visão institucional;

5. Definição dos cursos de capacitação, com o objetivo de atender as necessidades identificadas nas Unidades Administrativas da Autarquia. Essas ações deverão atender a um planejamento contínuo e sistemático de auto-aprendizado, visando ter como resultado final, a superação e/ou minimização do hiato entre o atual desempenho e os resultados esperados;

6. Seleção na própria instituição, instrutores em potencial, quando se tratar de treinamento que seja da competência e domínios internos, ou parcerias externas com instituições de ensino públicas e/ou privadas, que possam atender as demandas de cursos existentes, considerando a viabilidade de execução tais como: período, carga horária, local, público-alvo, etc;

7. Implementação e execução dos eventos de treinamento.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

DESENHO DO PLANO

O Plano de Capacitação aglutinará as necessidades levantadas nas Unidades Administrativas, as quais apontarão para ações que priorizem a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes convergindo para uma melhor adequação entre as características dos servidores e as exigências dos papéis funcionais das Unidades da Autarquia.

Isso possibilitará, ainda, assegurar a racionalização e efetivação dos custos com a capacitação, bem como na tomada de decisão sobre: **em que treinar, porque treinar, quem treinar e quando treinar.**

Sendo assim, propõem-se segmentar o Plano em dois níveis:

1. **Nível Operacional**: envolvendo programas de capacitação, por meio dos quais o servidor desenvolva e aprimore idéias, conceitos e habilidades essenciais ao exercício dos seus papéis funcionais, assegurando a otimização dos resultados no serviço público federal;

2. **Nível Estratégico**: envolvendo ações voltadas para o planejamento, coordenação de equipes de trabalho, liderança, logística, execução e controle de projetos que atendam as demandas atuais e futuras da Autarquia, consolidando os objetivos estratégicos, a missão e a visão institucional.

A seleção dos cursos será feita em conjunto – Coordenação-Geral de Recursos Humanos-CGRHU e as demais Coordenações-Gerais - focalizando os aspectos que precisam ser melhorados e que refletem no cotidiano das Unidades Administrativas, definindo as ações de treinamento que serão priorizadas.

A seleção dos servidores que participarão dos eventos de capacitação deverá ser feita por meio de consenso entre os Coordenadores das Unidades e sua equipe de trabalho, considerando o nível de prontidão e aptidão dos seus subordinados em acordo com



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

a natureza e responsabilidade da função desempenhada ou que virá a desempenhar, assegurando a maior relação custo-benefício possível, tanto para o servidor quanto para Autarquia.

Na seleção, deverão ser considerados ainda alguns critérios, a saber:

1. Com relação ao servidor:

- Servidores que não possuem a qualificação requerida pela posição que ocupa;
- Servidores que apresentem baixo desempenho no exercício de suas funções;
- Servidores envolvidos em atividades específicas que requeiram qualificação especializada;
- Servidores que possuam os pré-requisitos exigidos para participar com êxito do evento de treinamento;
- Disponibilidade do servidor para participar do evento de treinamento;
- Servidores que tenham alcançado um bom rendimento em eventos de treinamento anteriores.

2. Com relação à Unidade Administrativa:

- Unidades Administrativas com contingente de servidores que apresentem déficit de qualificação para as posições ocupadas;
- Disponibilidade de liberação do servidor pela Unidade para participar do evento;
- Unidade com déficit de suprimento de pessoal.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

IMPLEMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DO PLANO

Esta etapa refere-se basicamente ao planejamento e execução do Programa de Treinamento, que deverá observar um cronograma prévio, atendendo os diferentes perfis do público e de aprendizagens e consubstanciando os seguintes aspectos:

- **Quem treinar** - Seleção dos servidores e das Unidades Administrativas.
- **Em que treinar** - Conteúdo do Treinamento.
- **Por quem treinar** - Instituição pública ou privada ou Instrutores internos da SUFRAMA.
- **Quando treinar** - Período, carga horária do treinamento.
- **Onde treinar** - Local do treinamento (interno ou externo).

AValiação DOS RESULTADOS

A etapa final refere-se à avaliação dos resultados alcançados, que será feita por meio de indicadores de medição, os quais possam demonstrar a eficiência e eficácia das ações realizadas em curto, médio e longo prazo, em três etapas, a saber:

1. **Avaliação dos cursos oferecidos:** ao término dos eventos de treinamento, será aferido por meio de questionário o grau de satisfação dos servidores em relação ao conteúdo programático, metodologia, carga horária, local e facilitador;

2. **Avaliação da aplicação do treinamento no ambiente de trabalho pelos Coordenadores das Unidades:** medição dos resultados alcançados com o Treinamento nos processos de trabalho, bem como do retorno obtido com esse investimento, no que tange a mudanças de hábitos, atitudes e comportamento dos servidores treinados.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

3. **Avaliação do Desempenho:** aferição da eficiência e eficácia do Treinamento nos níveis: organizacional, de recursos humanos e dos cargos.

4. **Atualização anual do Plano de T&D,** acompanhando os processos de mudança e os novos paradigmas no campo científico da gestão de pessoas e, sobremaneira, re-alinhando o Programa as demandas da Autarquia.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: campus, 1999.

Recursos Humanos. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 1995.

KROEHNERT, Gary. Instruções Básicas para Treinamento em empresas: um manual prático. São Paulo: Edt. Manole, 2001.

LACOMBE, Francisco. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2005.

LIMA, F. O; TEIXEIRA, P.C. Direcionamento Estratégico e Gestão de Pessoas nas organizações. São Paulo: Atlas, 2000.

MILKOVICH, G.T; BOUDREAU, J.W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.

SCHERMERHORN, John R. Jr. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Porto Alegre: Bookman, 1999.

SPECTOR, Paul, E. Psicologia nas Organizações. São Paulo: Saraiva, 2002.

TACHIZAWA, T; FERREIRA, V.C.P; FORTUNA, A M. Gestão com Pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2001.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO - SUFRAMA/ 2007
CURSOS ESPECÍFICO E COMPORTAMENTAL

Nº	CURSOS	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Quant. Servidor	Total de Turmas Levantadas	Total de Turmas Programada
1	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	-						-				41	2	2
2	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA ESTADUAL E FEDERAL		-									55	2	1
3	LEGISLAÇÃO DA Z.F.M (Amazônia Ocidental e Área de Livre Comércio)			-								76	3	1
4	CAPACITAÇÃO GERENCIAL PARA O NOVO PERFIL DO GESTOR PÚBLICO				-							25	1	1
5	SIAFI					-						40	2	1
6	GESTÃO DE CONTRATOS E PROJETOS						-					20	1	1
7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR							-				22	1	1
8	REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE PARECERES E RELATÓRIOS TÉCNICOS								-			59	2	1

CURSOS DE INFORMÁTICA

Nº	CURSOS	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Quant. Servidor	Total de Turmas Levantadas	Total de Turmas Programada
1	WINDOWS, WORD E EXCEL (Básico)						-					55	4	1
2	EXCEL (Avançado)								-			61	5	1
3	POWER POINT									-		36	2	1



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUFRAMA

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO POR CURSO - 2007

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
NPC	Avaliação e Execução do PPA	1
CGMEC	Elaboração , Acompanhamento e Execução do PPA	5
SAO	Elaboração , Acompanhamento e Execução do PPA	2
		8
CGRHU	Capacitação Gerencial para o Novo Perfil do Gestor Público	6
CGUDE	Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores	17
SAO	Desenvolvimento de Gerentes e Supervisores	2
		25
CGPRO	Oratória, Dicção e Expressão Corporal	2
		2
CGLOG	Acompanhamento de Contratos	8
CGCOM	Gestão de Contratos e Projetos	2
COGEC	Gestão de Projetos	2
CGPAG	Gestão de projetos, processos e produto	3
AUDIT	Gestão e Auditoria e Fiscalização de Contratos	4
		19
CGCOM	Elaboração e Revisão de Textos e Documentos Oficiais	2
GABIN	Elaboração e Revisão de Textos e Documentos Oficiais (Redação Oficial)	2
CGORF	Prática de Redação Oficial e Língua Portuguesa aplicada aos servidores da área pública.	5
COGEX	Redação Oficial	3
AUDIT	Redação Oficial	6
CGMEC	Redação de Documentos, Relatórios e Notas Técnicas	5
CGIEX	Redação de Documentos, Relatórios e Notas Técnicas	2
CGRHU	Redação de Relatórios e Documentos Oficiais	19
SAO	Redação de Relatórios e Documentos Oficiais	1
NPC	Redação de Relatórios e Documentos Oficiais	2
CGLOG	Redação de Relatórios e Notas Técnicas	4
CGPRO	Redação e Documentos Técnicos (Redação e Elaboração)	1
CGAPI	Relatório de Documentos Técnicos (Redação e Elaboração)	1
CGPRI	Relatório de Documentos Técnicos (Redação e Elaboração)	4
		57

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGUDE	Excelência no atendimento ao Cidadão	15
CGMOI	Qualidade no Atendimento ao Cliente	1
		16
CGIEX	Atualização em Comércio Exterior (Legislação Tributária)	3
SAO	Comércio Exterior (Legislação Tributária)	1
NPC	Noções de Comércio Exterior	2
NPC	Nomenclatura de mercadorias nas áreas de Comércio Exterior.	2
		8
CGMEC	Capacitação Vistoria	15
		15
COGEX	Contratos Internacionais de Compras e Vendas	2
		2
AUDIT	Auditoria em Compras	3
		3
AUDIT	Análise de Processos Aplicada à Auditoria	2
		2
CGRHU	Aposentadorias e Pensões	4
		4
AUDIT	Auditoria Governamental	2
		2
PROJU	Bens Públicos (imóveis)	3
		3
CGORF	Capacitação de Pregoeiro na modalidade pregão eletrônico atualizado DI RJU LEI 8.112	5
		5
CGRHU	Concessão de Passagens	4
		4
CGDER	Conhecimentos de Logística	2
CGMEC	Logística	15
		17
PROJU	Contratos Imobiliários	3
		3
AUDIT	Controle da Administração Pública	2
SAD	Controle da Administração Pública	1
		3

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGTEC	Curso de Especialização em "Gestão Tecnológica e Gestão de Inovação"	1
		1
CGMOI	Curso de Gerenciamento de Parques de Informática	1

		1
COGEC	Elaboração de Relatórios, Documentos oficiais, Notas Técnicas e Notas explicativas	2
CGCAS	Elaboração de Relatórios, Notas Técnicas e Notas Explicativas	1
NPC	Elaboração de Relatórios, Notas Técnicas, Pareceres e Termos de Referências	2
		5
COGEC	Elaboração e Análise de Indicadores de Desempenho (Econômico, Gestão, etc)	2
CGPRO	Elaboração e Análise de Indicadores Econômicos	1
		3
GABIN	Etiqueta Profissional Pública	1
CGCAS	Etiqueta Profissional Pública	1
		2
CGORF	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil no Serviço Público - Lei de Diretrizes Orçamentárias	8
		8
CGORF	Finanças para não-financeiros	3
		3
CGORF	Fluxo de Caixa: Técnicas de Projeção, Acompanhamento e Planejamento Financeiro	3
		3
CGPAG	Geoprocessamento Aplicado ao Zoneamento Econômico	4
		4
AUDIT	Gerenciamento de Obras	2
		2
CGMEC	Gestão de Documentos Públicos (Notas Fiscais, Cadas tros, etc)	15
SAO	Gestão de Documentos Públicos	1
AUDIT	Gestão de Documentos Públicos	2
		18
CGUDE	Notas Fiscais Incentivadas e não Incentivadas	1
		1
CGMOI	Governança em Técnicas de Informação	1
		1

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGPAG	GPS/TBAIR-GPS e Topografia Básica aplicada a Imóveis rurais	5
		5
CGIEX	Inglês e Espanhol voltado para o Comércio Exterior (termos técnicos)	3
SAO	Inglês e Espanhol voltado para o Comércio Exterior	1
		4
SPR	Inglês	1
		1
NPC	Instrumentos de Promoção Comercial - (Captação e retenção de investidores)	2
		2
COGEC	Instrumentos Legais de Fomento à C&T&I	2

		2
CGMOI	Lead Assessor da Qualidade	1
		1
COGEX	Legislação de Cooperação Internacional	2
		2
CGDER	Legislação de Licitação de Contratos e Elaboração de Contratos de Editais e Convênios	2
PROJU	Licitação e Contratos Administrativos	4
AUDIT	Licitação e Contratos Administração Pública	4
		10
AUDIT	Auditoria e Análise de Convênios	4
		4
CGRHU	Legislação de Pessoal	19
		19
CGRHU	Legislação de Pessoal como Instrumento de Gestão	3
		3
CGTEC	Lei da Inovação - Lei nº 11.196/05	1
		1
COGEX	Logística Internacional	2
		2
CGMOI	Mobilização para Qualidade	1
		1

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
COGEC	MS-Project	4
CGDER	MS-Project - Gerenciador de Projetos	4
		8
COGEX	Negociações Internacionais (OMC, ALADI, MERCOSUL)	2
COGEC	Nomenclatura Comum do Mercosul	2
		4
CGCAS	Noções de Ética no Serviço Público	1
GABIN	Ética no Serviço Público	2
		3
CGDER	Noções de Legislação do Meio ambiente	1
CGPRI	Legislação do Meio-Ambiente	3
		4
NPC	Noções de Marketing	1
		1
CGDER	Normas e Elaboração de Procedimentos	1
		1
CGLOG	Normas e Procedimentos em Licitação Pregão e Gerenciamento de Contratos(Lei 8.666/93 e 10.520/02)	2
NPC	Normas e Procedimentos em Licitações Públicas, Pregão e Gerenciamento de Contrato (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 520/02)	1

CGORF	Normas e Procedimentos em Licitações Públicas, Pregão e Gerenciamento de Contratos - (Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02)	10
		13
CGMOI	Oficinas de Administração Pública e Melhoria de Gestão Governamental	1
		1
CGMOI	Participação em eventos de Modernização Administrativa	1
		1
CGRHU	Participação em eventos específicos da área	19
		19
CGPAG	Engenharia de Avaliações e Perícias aplicada a imóveis rarais	1
		1
CGPAG	Perícias Ambientais	2
		2
CGPAG	Solos-pedologia, manejo e conservação	3
		3

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGPAG	EIA/RIMA-Estudos e Relatório de Impactos Ambientais	2
		2
CGPAG	SAFs, Sivicultura e Manejo Florestal	1
		1
CGPAG	Economia Rural e Planejamento Agrícola	2
		2
CGPAG	Biotecnologia	1
		1
CGPAG	PA/P-Produção animal e Piscicultura	4
		4
CGRHU	Plano Diretor de T&D, Avançado por Resultado	6
		6
CGMOI	Programa de Qualidade no Serviço Público /Ação Preventiva e Corretiva	1
		1
CGRHU	Realização da Oficina "Mapeamento de Competência para colaboração do PAC"	6
		6
CGRHU	Gestão por Competência	6
CGMEC	Indicadores de Gestão	5
SAO	Indicadores de Gestão	2
		13
SAD	Seminário sobre Gestão Pública	1
		1
CGORF	Receitas Públicas	5
		5
PROJU	Recuperação de Créditos Tributários (dívida ativa)	3

		3
PROJU	Registros Públicos	4
		4
CGRHU	SIAPE/SIAPECAD	1
		1
CGLOG	SIASG	8
		8
CGPAG	Sistema de Gestão ambiental-Relatório de Impacto Ambiental	2
		2

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
COGEX	Sistema Geral de Preferências	2
		2
CGDER	Técnicas de Gerenciamento de Projetos	2
		2
NPC	Técnicas de Oratória (Apresentação em Seminários, Feiras Internacionais, Missões Nacionais e Internacionais)	2
		2
CGDER	Lei de Responsabilidade Fiscal	3
		3
CGORF	Tomada de Contas, Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais	5
CGDER	Tomada de Contas Especial	2
		7
CGAPI	Classificação Tarifária - TEC	2
CGPRI	Classificação tarifária de produtos (NCM/TEC)	3
		5
COGEX	Curso sobre Nomenclaturas na área Aduaneira (Classificação de Mercadorias)	2
COGEX	Regimes Aduaneiros Especiais	2
SAO	Regimes Aduaneiros Especiais	1
CGIEX	Despacho Aduaneiro	3
		8
COGEX	Drawbeck	2
		2
CGIEX	SISCOMEX - Importação e Exportação	3
		3
CGRHU	Execução Orçamentária e Financeira - SIAFI	1
SAD	SIAFI Operacional e Gerencial	1
CGLOG	SIAFI	2
CGORF	SIAFI (Operacional)	10
AUDIT	SIAFI Gerencial	13
AUDIT	SIAFI Operacional	13
		40

CGDER	Conhecimento de Análises de Cenários	1
COGEC	Conhecimento de Análises de Cenários	2
		3

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGCAS	Cerimonial e Protocolo	1
GABIN	Curso de Cerimonial e Protocolo	1
SAO	Cerimonial e Protocolo	2
		4
CGPRO	Legislação Tributária – (ICMS, COFINS, PIS).	2
CGTEC	Legislação Tributária Estadual e Federal	1
CGMEC	Legislação Tributária Estadual e Federal	28
CGAPI	Legislação Tributária Estadual e Federal - (Módulos Básico e Avançado)	2
NPC	Legislação Tributária Estadual e Federal (básico/avançado)	1
COGEC	Legislação Tributária Federal e Estadual	2
CGPRI	Legislação Tributária Federal/Estadual e Municipal.	3
CGIEX	Operacionalização do PIS/COFINS na ZFM	3
SAO	Operacionalização do PIS/COFINS na ZFM (Legislação Tributária Estadual e Federal)	2
CGORF	Tributos Federais com ênfase em retenção: IRRF/CLSS/ COFINS, específico e aplicada na Adm. Pública.	8
PROJU	Imunidade e Isenção de Tributos	3
		55
CGMEC	Legislação da Zona Franca de Manaus	28
COGEC	Legislação da Zona Franca de Manaus	2
COGEX	Legislação da Zona Franca de Manaus	3
NPC	Legislação da Zona Franca de Manaus	2
AUDIT	Legislação da Zona Franca de Manaus	13
CGUDE	Legislação da Zona Franca de Manaus (Amazônia Ocidental e Área de Livre Comércio).	25
SAO	Legislação sobre a ZFM	1
GABIN	Legislação sobre a ZFM	2
		76

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGMOI	Formação de Auditor Interno da Qualidade	1
		1
CGMOI	Formação de Multiplicadores e Instrutores	1
		1
CGORF	Contabilidade Pública, Análise de Balanços e as Novas Exigências da LRF	5
AUDIT	Contabilidade Pública, Análises de Balanço	2
		7
PROJU	Processo Administrativo Disciplinar	3
CGRHU	Processo Disciplinar	19

		22
CGORF	Orçamento Público - Elaboração da proposta orçamentária e avaliação e execução do Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária de acordo c/ a LRF.	8
CGPRO	Planejamento e Programação Orçamentária	3
CGDER	Planejamento, Elaboração e Execução de Orçamento Público	2
		13
CGLOG	Técnicas de Arquivo	10
CGPRI	Técnicas de Arquivo	3
GABIN	Técnicas de Arquivo	1
CGCOM	Técnicas de Arquivo e Elaboração de Relatórios e Documentos Técnicos (Nível Médio)	2
		16
SAO	Comunicação em Instituição Públicas	1
		1
CGDER	Planejamento Estratégico	2
COGEC	Planejamento Estratégico	2
COGEX	Planejamento Estratégico	3
CGPRO	Planejamento Estratégico	2
CGMOI	Planejamento Institucional	2
		11
CGCAS	Organização de Eventos	1
NPC	Organização de Eventos	2
		3

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
CGDER	Técnicas de Análise Econômica e Financeira de Projetos	2
COGEC	Técnicas de Análise Econômica e Financeira de Projetos	2
		4
CGRHU	Elaboração e Acompanhamento (Projetos de Recursos Humanos)	4
CGPAG	Elaboração e Análise de Projetos Agropecuários	4
COGEC	Elaboração e Coordenação de Projetos	2
CGDER	Técnicas de Elaboração, Análise, Execução e Fiscalização de Projetos	1
		11
CGPRO	Elaboração e Análise de Indicadores Econômicos	1
		1
CGMOI	Ferramentas da Qualidade	1
NPC	Sistema de Qualidade	1
		2
CGDER	Elaboração de Parecer Técnico	3
COGEC	Elaboração de Parecer Técnico	2
		5
CGUDE	Relação Interpessoal.	14
CGCAS	Relacionamento interpessoal	1
CGRHU	Relações Interpessoais	14

NPC	Trabalho em Equipe	1
CGMOI	Formação de Times de Trabalho	1
COGEC	Relações Humanas e Interpessoais no Trabalho	4
		35
SAO	Relações Públicas	3
		3
CGPRI	Secretariado	2
SAO	Secretariado	0
PROJU	Secretariado (Nível médio)	2
GABIN	Secretariado Executivo	1
		5

Und. Adm.	Competências Levantadas	Quant. Servidor
GABIN	Curso de Assessoramento	1
		1
CGRHU	Atendimento ao Público	3
CGMEC	Técnicas de atendimento ao público	24
NPC	Técnicas de Atendimento ao Público	1
		28
CGLOG	Gestão de Terceirização	6
CGRHU	Gestão de Terceirização	4
		10
PROJU	Convênios	4
CGDER	Formalização, Acompanhamento, Monitoramento e Fiscalização de Convênios	3
		7
CGDER	Prestação de Contas de Convênios	2
		2
CGMOI	Elaboração de Projetos Básicos	2
CGLOG	Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência	5
COGEC	Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência	2
		9