



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**EDITAL CGDP/SRH Nº 006/2013**

**ABERTURA E DISPOSIÇÕES GERAIS DO CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS OFERECIDO PELO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UFCG**

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei 11.091/05 com nova redação dada pelas Leis 11.784/2008 e 12.772/12, Decreto 5.707/06, Decreto 5.824/06 e Portaria nº 09/MEC, e com base no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PDRH, e Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos para 2013, torna pública a abertura de inscrições para o curso de **GESTÃO DE PROCESSOS**, destinado a servidores técnico-administrativos.

**1- Objetivo Geral:**

Capacitar o participante para a utilização de ferramentas e técnicas de gestão em sua área de responsabilidade, visando à melhoria dos processos organizacionais.

**2- Estrutura do curso:**

**2-1-** O curso terá carga horária de 60 horas/ aula e abordará os seguintes temas:

**Parte 1: Gestão de Processos**

- Conceito de Gestão de Processo
- Conceitos de Método e ferramentas gerenciais (PDCA);
- Relação entre Sistema, Método e Ferramentas Gerenciais
- Visão sistêmica do sistema de gestão.
- Desenvolvimento da gestão para resultados.

**Parte 2: Mapeamento de Processos**

- Conceitos de Função, Atividade, Tarefa, Sistema e Processo;
- Estrutura Organizacional x Estrutura Funcional;
- Definições de Fluxograma· Vantagens do Fluxograma;
- Técnica de Fluxogramação;
- Elaboração do Mapa do Processo;
- Identificação de Pequenas Melhorias.

**Parte 3: Análise e Solução de Problemas**

- a) Como elaborar:
- Gráficos seqüenciais para identificar problemas;
  - Diagrama de causa e efeito e o "Método dos Porquês" para levantar causas do problema;
  - 5W1H (O Que, Quem, Quando, Onde, Por quê e Como), para fazer Planos de Ação e Treinamento;
  - Procedimento Operacional Padrão para bloquear a causa fundamental.
- b) Análise de Pareto para achar pistas úteis nos dados coletados

### **3- Público Alvo:**

Servidores técnico-administrativos lotados em qualquer ambiente organizacional.

### **4- Pré-Requisitos:**

Não há pré-requisitos

### **5- Período de Inscrição:**

5.1 As inscrições serão realizadas na Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos no prédio da Reitoria, nos dias e horários abaixo discriminados:

- 07 de maio de 2013 – das 14h30min às 17 horas
- 08 e 09 de maio de 2013 – das 08h30min as 11h00min e das 14h30min às 17 horas
- 10 de maio de 2013 - das 08h30min às 11h30min

5.2 O servidor deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo I) e entregá-la na sala da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos, prédio da Reitoria. A ficha de Inscrição só será válida se estiver devidamente assinada pelo candidato e pela sua chefia imediata, **autorizando a participação do servidor no curso objeto do presente Edital.**

### **6- Realização do Curso:**

6.1 Dia e Hora

- a) Dias: Terças e quintas
- b) Horário: 16 às 18 horas

6.2 Local: Sala de capacitação do servidor, no prédio do SIASS, 1º andar

6.3 Período previsto: O curso será realizado no período de 14 de maio a 27 de agosto do corrente ano

### **7- Preenchimento das vagas e divulgação de resultado da seleção:**

7-1- Serão abertas 25 (vinte e cinco) vagas para o curso de GESTÃO DE PROCESSOS

7-2- Caso as inscrições excedam o número de vagas, será realizada seleção obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Servidores que atuem em cargo de gestão;
- b) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG;

7.3-A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 10 de maio de 2013, às 17 horas.

## **8 - Das disposições finais:**

8-1- Os servidores selecionados deverão comparecer assiduamente e pontualmente as aulas, sob pena de não recebimento de certificação caso as faltas excedam a 25% da carga horária do curso;

8-2- A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

8-3- O treinando deverá manter bom comportamento durante o curso, a fim de que não seja prejudicado o andamento das aulas;

8-4- Ao final do curso deverá ser realizada avaliação quanto ao desenvolvimento do instrutor, o conteúdo programático, a didática utilizada, material do curso e a supervisão;

8-5- O material didático utilizado no curso será disponibilizado aos alunos por e-mail. A reprodução de artigos, textos, capítulos e outros será de responsabilidade do aluno;

8-6- Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

8-7- O instrutor deverá, ao término do curso apresentar relatório do treinamento, considerando o local do curso, o desenvolvimento dos alunos, coordenação do evento e possíveis discrepâncias ocorridas.

8-8- Ao servidor que precisar de curso de educação não formal para Progressão por Capacitação informamos que de acordo com o Art. 10 § 4 da Lei 11.091/05, com redação dada pela Lei 12.772/12, lembramos que: *“No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.”*

**Campina Grande, 03 de maio de 2013.**

---

**SELMA FERREIRA TORQUATO**  
Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

---

**HOMERO GUSTAVO CORREIA RODRIGUES**  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

# ANEXO I



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS

### FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_

#### 1. DADOS DO CURSO / EVENTO

Nome do Curso: <b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>		
<b>Turma:</b> UNICA	<b>Período:</b> 14 de maio a 27 de agosto do corrente ano	<b>Horário:</b> Dias: Terças e Quintas - 16 as 18 horas

#### 2. DADOS DO PARTICIPANTE

Nome completo:		Matrícula SIAPE:
Cargo:		
Classe: ( ) A ( ) B ( ) C ( ) D ( ) E	Nível de capacitação: ( ) I ( ) II ( ) III ( ) IV	
Ocupa cargo/função comissionada? ( ) sim ( ) não	Função ocupada:	
Unidade de lotação:		
Principal atividade desenvolvida:		
Ambiente organizacional:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:

#### 3. ESCOLARIDADE

( ) Fundamental	( ) Médio	( ) Superior
-----------------	-----------	--------------

#### 4. TITULAÇÃO

( ) Especialização	( ) Mestrado	( ) Doutorado
--------------------	--------------	---------------

Local e Data

Assinatura do candidato

**5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA**

**AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS, NOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS CONFORME EDITAL.**

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	<i>E-mail:</i>

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

\_\_\_\_\_  
Local e data

**DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO VERDADEIRAS E QUE CONHEÇO O CONTEÚDO DO EDITAL DE ABERTURA DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA O QUAL ESTOU ME CANDIDATANDO.**

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato