



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

**EDITAL CGDP/SRH Nº 24/2013**

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

A Secretaria 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 **Atendimento ao Cidadão e Ética no Serviço Público (40h)** destinado a servidores técnico-administrativos da UFCG.

**1 - DOS CANDIDATOS:**

Poderão participar do curso servidores técnico-administrativos em educação das Classes A e B, efetivos ou em estágio probatório. O curso oferecido possui relação direta com todos os ambientes organizacionais da UFCG, podendo ser contado para progressão do servidor desde que atenda as exigências legais da legislação citada neste edital.

**2 - DA INSCRIÇÃO**

Os candidatos aos cursos de Campina Grande poderão inscrever-se no **período de 30 de setembro a 09 de outubro de 2013**, das **08h30mm às 11h30mm e das 14h00mm às 17h00mm**, na sala da **Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP)** da Secretaria de Recursos Humanos (SRH), no prédio da Reitoria, Bloco AA.

2.1. O servidor deverá preencher a ficha de inscrição anexa neste edital e entregá-la no local de inscrição. A chefia do candidato deverá ter conhecimento do curso para o qual o servidor é candidato. 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.

2.2. Pré-requisitos para participação no curso: ser servidor da UFCG das classes A e B.

**3 - DA ESTRUTURA DO CURSO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas/ aula

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO:** 14 de outubro a 29 de novembro de 2013

**DIAS/ HORÁRIO:** Segundas, Quartas e sextas, das 10 h00min às 12 h00min.

**LOCAL:** Sala de capacitação no SIASS

**Nº DE VAGAS:** 25 alunos

#### **4 - DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

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

- a) Ordem de inscrição
- b) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que não tenham apresentado desistência;
- c) Servidores que não estejam matriculados em curso oferecidos pelo Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos da UFCG, que tenham apresentado desistência;

**3.1.** A lista dos selecionados será divulgada na página na UFCG no dia 10 de outubro do corrente ano, a partir das 14 horas no blog da capacitação ([capacitacaoufcg.blogspot.com.br](http://capacitacaoufcg.blogspot.com.br)).

#### **5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1. Os servidores selecionados deverão comparecer assiduamente e pontualmente as aulas, sob pena do não recebimento de certificação caso as faltas excedam a 25% da carga horária do curso em cada módulo;

5.2. A lista de frequência deverá ser assinada diariamente pelos treinandos;

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

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. Serão realizadas avaliações de aprendizagem cujo objetivo é indicar os resultados da construção de conhecimentos;

5.7. 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.

5.8. 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, 18 de setembro 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 \_\_\_\_\_**

<b>1. DADOS DO CURSO / EVENTO</b>			
Nome do Curso:			
<b>Turma:</b>	<b>Período:</b>	<b>Horário:</b>	
<b>1. DADOS DO PARTICIPANTE</b>			<b>Matrícula SIAPE:</b>
Nome completo:			
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:		Ambiente organizacional:	
Principal atividade desenvolvida:			
Telefone:	Ramal:	e-mail:	
<b>2. ESCOLARIDADE</b> ( ) Fundamental		( ) Médio	( ) Superior
<b>3. TITULAÇÃO</b> ( ) Especialização		( ) Mestrado	( ) Doutorado

\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**5- AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA**

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

Nome da Chefia Imediata:	
Função:	
Telefone:	E-mail:

\_\_\_\_\_

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

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceitos de cidadão e cidadania, ética, serviço público, atendimento, comunicação, serviço, satisfação;
2. A importância das pessoas na organização: receptividade, confiabilidade, segurança, comprometimento e consideração;
3. Aparência, atendimento e organização do trabalho;
4. Empatia, interesse e cortesia;
5. Linguagem e informação;
6. Atenção ao cidadão;
7. Legislação sobre atendimento no serviço público;
8. Noções de Motivação: definição e teoria das necessidades;
9. Ética e Moral: as antigas controvérsias: compreendendo-as;
10. A ética do servidor público: simplificando sua aplicação;
11. Princípios éticos no atendimento ao cidadão;
12. Técnicas para o atendimento excelente.