



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

EDITAL CGDP/SRH Nº 13/2013

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 **ATUALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS (150h)** destinado a servidores técnico-administrativos da UFCG.

1- DOS CANDIDATOS:

Poderão participar do curso servidores técnico-administrativos em educação, 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 20 a 28 de maio de 2013**, das **08:30 as 11:30 e das 14 as 17 horas**, 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: ter ensino médio completo

3- DA ESTRUTURA DO CURSO

CARGA HORÁRIA: 150 horas/ aula

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO: 05 de junho de 2013 a 19 de fevereiro de 2014

DIAS/ HORÁRIO: Quartas e sextas, das 13h30min às 16 h00min.

LOCAL: sala de capacitação no SIASS

O curso estrutura modular, contendo três módulos, como descrito a seguir:

MÓDULO I – APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DE COMPETENCIAS COLETIVAS - 60 horas/ aula

MÓDULO II – DIREITO ADMINISTRATIVO - 60 horas/ aula

MÓDULO III – ATENDIMENTO AO CIDADÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO - 30 horas/ aula

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 29 de maio do corrente ano, a partir das 14 horas.

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, 17 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:		
Turma:	Período:	Horário:
1. 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:	Ambiente organizacional:	
Principal atividade desenvolvida:		
Telefone:	Ramal:	e-mail:
2. ESCOLARIDADE () Fundamental	() Médio	() Superior
3. TITULAÇÃO () 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

MÓDULO I – APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS - Conteúdo

Programático: Abordagens da aprendizagem: Aprendizagem experiencial; Aprendizagem em ação; Aprendizagem transformadora; Aprendizagem social; A aprendizagem nas organizações: Do nível individual ao organizacional; Contexto da aprendizagem; Elementos e processo da aprendizagem; Aprendizagem e desenvolvimento de competências: Noções de competência – conceitos e perspectivas; Mapeamento de competências; Competências no nível individual, grupal e organizacional; Gestão de Competências e serviço público.

MÓDULO II – DIREITO ADMINISTRATIVO - Conteúdo Programático:

Direito Administrativo; Regime Jurídico Administrativo; Organização da Administração Pública; Reforma Administrativa e Terceiro Setor; Deveres e Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Servidores Públicos; Processo Administrativo; Controle da Administração Pública; Responsabilidade Civil da Administração; Previdência do Servidor Público; Análise de legislação especial aplicada ao servidor público.

MÓDULO III – ATENDIMENTO AO CIDADÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO -

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