**(MODELO DE PROJETO)**



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CDP

Gerência de Capacitação – GC

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

**(NOME DO CURSO/EVENTO/TREINAMENTO/PALESTRA)**

**TURMA:**

(Mês e Ano)

1. **IDENTIFICAÇÃO**

**( ) Instrutoria em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento**

**( ) Instrutoria em Curso de Treinamento**

Nome da pessoa.



Nome da pessoa.



Nome da pessoa.



Período da ação com o ano.



Preenchimento dos horários na tabela do item 7 (cronograma de atividades).



Relatar a carga horária da ação de capacitação - ação no ambiente moodle de aprendizagem e das webconferências (se houverem).

# CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO



Apresentar o número de vagas ofertadas por turma.



Caracterizar o público-alvo.

# JUSTIFICATIVA

Apresentar a justificativa para a realização da ação.

# OBJETIVOS



Apresentar o objetivo geral da ação de capacitação.



Ao final da ação o participante será capaz de: (detalhar os conhecimentos que serão adquiridos por meio da ação de capacitação).

# METODOLOGIA

Descrever os métodos, estratégias e recursos didáticos que serão utilizados na abordagem dos conteúdos.

# CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Elencar os conteúdos que serão ministrados nesta ação de capacitação, com fins de atingir os objetivos propostos.

# CRONOGRAMA DE ATIVIDADES/AULAS

# Observações:

# Se a ação contemplar mais de um instrutor ou tutor, duplicar a tabela e preencher de forma individual cada cronograma;

# As horas não poderão ser quebradas por conta do pagamento, usar horas inteiras como 1h, 2h, etc, incluindo as horas do material didático multimídia que deverão ser arredondadas. Exemplo: caso a carga horária do material didático multimídia seja 3,6h arredondar para 4h;

# Nenhum colaborador poderá ultrapassar as 120h de atividades anuais, incluindo as horas do material didático conforme informa o decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007 referente a Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrutor(a)** | | | | | |
| **Período de realização de cada atividade no ambiente virtual** | **Data**  **(considerar uma data com dia, mês e ano, de cada período de atividade realizada)** | **Horário (web - conferência)** | **Horário (ambiente moodle)** | **Atividade** | **Conteúdo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboração de Material Multimídia para Curso a Distância (quando houver) para Instrutor(a)** | | | | |
| **Período da elaboração do material para a ação** | **Data**  **(considerar uma data com dia, mês e ano, de cada período de atividade realizada)** | **Horário** | **Atividade** | **Conteúdo** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tutor(a)** | | | | | |
| **Período de realização de cada atividade no ambiente virtual** | **Data**  **(considerar uma data com dia, mês e ano, de cada período de atividade realizada)** | **Horário (web - conferência)** | **Horário (ambiente moodle)** | **Atividade** | **Conteúdo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordenador(a)** | | | | |
| **Período de realização de cada atividade no ambiente virtual** | **Data**  **(considerar uma data com dia, mês e ano, de cada período de atividade realizada)** | **Horário**  **(web - conferência)** | **Horário (ambiente moodle)** | **Atividade** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

# 

1. **TABELA DE DADOS COM ESTIMATIVA DE CÁLCULOS**

Preencher as tabelas abaixo com os dados solicitados para fins de pagamento e/ou certificação.

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUTOR(A)** | |
| **Instrutor(a)** |  |
| **Titulação** |  |
| **Cargo** |  |
| **É docente em regime de Dedicação Exclusiva (DE)?** |  |
| **Instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Setor de lotação** |  |
| **Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **SIAPE** |  |
| **CPF** |  |
| **Endereço** |  |
| **E-mail** |  |
| **Contato telefônico** |  |
| **Banco (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Agência (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Conta corrente**  **(Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **U. G. Gestão recebedora ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Gestão ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Contato do Departamento de Contabilidade e Finanças da instituição de lotação - e-mail e telefone - (Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Carga Horária da Atividade Realizada** |  |
| **Carga horária da elaboração de material multimídia para curso a distância** |  |
| **Valor da hora-aula** |  |
| **Total R$** |  |
| **Link para lattes** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TUTOR(A)** | |
| **Tutor(a)** |  |
| **Titulação** |  |
| **Cargo** |  |
| **É docente em regime de Dedicação Exclusiva (DE)?** |  |
| **Instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Setor de lotação** |  |
| **Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **SIAPE** |  |
| **CPF** |  |
| **Endereço** |  |
| **E-mail** |  |
| **Contato telefônico** |  |
| **Banco (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Agência (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Conta corrente**  **(Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **U. G. Gestão recebedora ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Gestão ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Contato do Departamento de Contabilidade e Finanças da instituição de lotação - e-mail e telefone - (Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Carga Horária da Atividade Realizada** |  |
| **Valor da hora-aula** |  |
| **Total R$** |  |
| **Link para lattes** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDENADOR (A)** | |
| **Coordenador(a)** |  |
| **Titulação** |  |
| **Cargo** |  |
| **É docente em regime de Dedicação Exclusiva (DE)?** |  |
| **Instituição de lotação** |  |
| **Setor de lotação** |  |
| **Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **SIAPE** |  |
| **CPF** |  |
| **Endereço** |  |
| **E-mail** |  |
| **Contato telefônico** |  |
| **Banco (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Agência (Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **Conta corrente**  **(Se não for servidor da Ufal)** |  |
| **U. G. Gestão recebedora ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Gestão ( Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Contato do Departamento de Contabilidade e Finanças da instituição de lotação - e-mail e telefone - (Se servidor público de outro órgão federal)** |  |
| **Carga Horária da Atividade Realizada** |  |
| **Valor da hora-aula** |  |
| **Total R$** |  |
| **Valor Total da ação R$** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ANEXOS**   **10.1.** TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE INSTRUTORES, TUTORES E COORDENADORES - PROJETO – PARA SERVIDORES DA UFAL  **10.2.** OBSERVAÇÕES IMPORTANTES - Ações Gerência de Capacitação/PROGEP |  |
| **ANEXO I**  **UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO – PROGEP**  **COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – CDP**  **GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO – GC**  **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE INSTRUTORES, TUTORES E COORDENADORES –**  **PROJETO – PARA SERVIDORES DA UFAL**  Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, SIAPE nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_servidor da UFAL lotado no *Campus*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidato a colaborador da (s) ação\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_venho através deste, atestar que:  1. Tenho conhecimento do conteúdo do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como de que sou  responsável por seguir as orientações nele contidas;  2. Estou ciente de que, após a realização do curso, sou responsável por encaminhar à GC e acompanhar o  processo de pagamento a que fizer jus;  3. Comprometo-me em entregar dentro do prazo estabelecido pela Gerência de Capacitação toda documentação  relativa ao curso;  4. Se servidor com Dedicação Exclusiva – DE, antes de iniciada a ação de capacitação, responsabilizo-me pela  abertura, encaminhamento e acompanhamento do processo de Autorização de Atividade Esporádica -AE junto  a minha unidade, bem como em solicitar à minha chefia imediata que informe por e-mail à Gerência de  Capacitação quando for autorizada a AE;  5. Tenho conhecimento do conteúdo da Portaria de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso vigente na  UFAL, bem como de que sou responsável por seguir as orientações nela contidas;  6.. Comprometo-me a seguir a carga horária máxima anual aplicável ao meu cargo, conforme previsto na Portaria  de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso vigente na UFAL, sabendo que nas ações de capacitação,  para todos os efeitos, 1h/aula equivale a 60 minutos;  7. Comprometo-me a obter autorização da minha chefia imediata a ser enviada para [capacitacao.adm@progep.ufal.br](mailto:capacitacao@progep.ufal.br)  e compensar as horas ausentes durante minha jornada de trabalho eventualmente utilizadas para realização do  projeto;  8.Comprometo-me a iniciar e encerrar as atividades em cada projeto, respeitando carga horária, pontualidade e  ministração de todo conteúdo;  9.Em caso de impedimento, devidamente justificado, comunicarei à Gerência de Capacitação, em tempo hábil,  para minha devida substituição, quando for o caso;  10. São verdadeiras todas as informações por mim apresentadas.  Maceió, AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do candidato  **ANEXO II**  **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**  **Ações Gerência de Capacitação/PROGEP**   1. O projeto necessita de antecedência de 30 dias entre o seu envio e a data de realização do mesmo, cumprindo assim os prazos estabelecidos pelo Programa de Capacitação para as tramitações em geral de eventos internos. O prazo estabelecido pela GC inclui a análise e ajustes do projeto encaminhado, bem como as etapas para abertura de inscrição dos cursistas, a comunicação ao público sobre a oferta da ação, a homologação da turma,etc.; 2. Os colaboradores não poderão ter as horas quebradas descritas no cronograma de atividades por conta do pagamento, devendo serem usadas horas inteiras como 1h, 2h, etc, incluindo as horas do material didático multimídia que deverão ser arredondadas se necessário. Exemplo: caso a carga horária do material didático multimídia seja 3,6 h arredondar para 4 h; 3. As horas referentes a material didático são exclusivas para instrutores; 4. Havendo mais de uma turma do mesmo curso, as horas de material didático serão computadas apenas na primeira turma; 5. Conforme o decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007 referente a  Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC:   5.1. Nenhum colaborador poderá ultrapassar as 120h de atividades anuais, incluindo as horas do material didático.  5.2. “as horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano”  5.3. “A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais”.   1. De acordo com a Nota Técnica 66/2012 e Nota Informativa 270/2011, o colaborador não poderá estar em férias nos período da ação; 2. Após o encerramento da ação, o formulário nº 0048 ( [Formulários — Universidade Federal de Alagoas (ufal.br)](https://ufal.br/servidor/documentos/formularios)  )  referente ao termo de compromisso de prestação de serviço curso/concurso/vestibular deverá ser preenchido por cada colaborador da ação, sendo aberta capa do processo e enviado com o projeto do curso como anexo para o e-mail da Gerência de Capacitação; 3. Se o colaborador for docente, precisará solicitar autorização de sua unidade antes da execução da ação através do preenchimento do formulário de atividade esporádica ([Formulários — Universidade Federal de Alagoas (ufal.br)](https://ufal.br/servidor/documentos/formularios) ;   9. Para a participação do servidor na ação será necessária a liberação deste por parte da chefia imediata através de e-mail de autorização enviado para [capacitacao.adm@progep.ufal.br](mailto:progep.ufal.brcapacitacao.adm@progep.ufal.br) com cópia para o e-mail do(a) coordenador (a) da ação de capacitação;  10. As desistências dos servidores na ação de capacitação serão realizadas através do preenchimento do formulário de desistência disponibilizado pela Gerência de Capacitação e compartilhado com os respectivos coordenadores para que as informações constem no relatório final;  11. A Autoavaliação de Aprendizagem será realizada no início e final da ação pelos participantes através de formulário do Google Drive disponibilizado pela Capacitação ao coordenador e instrutor. Os resultados serão compartilhados com o(a) coordenador(a) para compor os dados do relatório;  12. A Avaliação de Reação será realizada no final da ação pelos participantes através de formulário do Google Drive disponibilizado pela Capacitação ao coordenador(a) e instrutor. Os resultados serão compartilhados com o(a) coordenador(a) para compor os dados do relatório;  13. O relatório final da ação deverá ser encaminhado pelo coordenador em até 10 dias para o e-mail: [capacitacao.psicoped@progep.ufal.br](mailto:capacitacao.psicoped@progep.ufal.br) e será analisado em até 10 dias úteis pela Capacitação, contando a data de entrega do mesmo, sendo que pode haver necessidade de retificação por parte dos colaboradores e tão logo esteja concluído satisfatoriamente, o envio dos certificados será emitido contando-se 15 dias após a data de confirmação do relatório como apto para a emissão dos mesmos;  14. O aproveitamento dos participantes em relação às webconferências e ao AVA será feito através do modelo da tabela no anexo I do **relatório final**. As porcentagens atribuídas a cada uma das webconferências e das atividades no AVA deverão no final somar 100%, como exposto no modelo. Os resultados dessa tabela deverão ser computados e colocados no demonstrativo de inscrição/frequência para os que têm e os que não têm direito a certificação no relatório final. Ressalta-se que todas as webconferências devem ser computadas para participação, já as atividades do AVA, sugerimos que dentre todas as atividades realizadas, apenas algumas sejam computadas no controle de aproveitamento. Reforçamos que todas essas informações devem ser repassadas para os participantes. Segue abaixo sugestão de modelo de quadro informativo a ser preenchido com as porcentagens do curso e enviado para os cursistas:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Atividades Síncronas - Webconferências (36%) | | Atividades Assíncronas - AVA (64 %) | | | | | WEB 1 | WEB 2 | Atividade 1 | Atividade 2 | Atividade 3 | Atividade 4 | | 18% | 18% | 16% | 16% | 16% | 16% | |  |