



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO



Memo. Circular Nº. 005/2014 – CTD/DRH

Manaus, 15 de setembro de 2014.

De: Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD/DRH)
Para: Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFAM

Prezado (a) Gestor (a),

Ao cumprimentá-lo (a), informamos que o Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PROCOMUN), por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD), implementando o **Programa Anual de Capacitação - PAC 2014**, estabelece, pelo presente Documento, as Normas Gerais do Processo Seletivo para o Programa em Gestão Pública, ofertado em parceria com o Centro de Educação a Distância, na modalidade de curso com atividades a distância e destinado aos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

1. DO PÚBLICO-ALVO

Servidor efetivo, do quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UFAM;

2. DO DESENVOLVIMENTO DO CURSO

2.1. O Programa em Gestão Pública terá cinco módulos sequenciais;

2.2. A carga horária total do Programa é de 200 horas, distribuídas em cinco módulos, com 40 horas cada um e cujas atividades se realizarão a distância;

2.3. O desenvolvimento da programação (apresentação do módulo, tipos de atividades e formas de avaliação) será informado no ambiente virtual de aprendizagem do Programa.;

2.4. O e-mail do servidor, informado no Requerimento de Inscrição, deverá ser um endereço virtual atual e que seja, cotidianamente, verificado pelo mesmo;

2.5. O cronograma de realização dos módulos do Programa, com as respectivas descrições temáticas, está em anexo;

2.6. Cada módulo cursado é pré-requisito para o posterior;



2.6.1. A rematrícula do servidor nos módulos subsequentes está condicionada à aprovação do mesmo em cada módulo;

2.6.2. A média mínima para aprovação, em cada módulo e no Programa em geral, é 5,0 (cinco).

2.7. O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde se desenvolverá o processo de ensino e aprendizagem do Programa, ficará disponível, a partir da abertura do primeiro módulo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Portanto, cabe ao servidor-aluno administrar, habilmente, o tempo para acessar os materiais didático-pedagógicos constantes no AVA, proceder às leituras e as atividades concernentes a cada módulo sequencial.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 16 a 30/09/2014.

3.2. Caberá ao agente de capacitação de cada Unidade Acadêmica ou Administrativa proceder, junto ao (à) gestor (a) e aos servidores, a ampla divulgação desse Circular;

3.3. As inscrições, providenciadas dentro do prazo estabelecido no item 3.1., deverão ser feitas por meio do Requerimento de Inscrição, constante no site **procomun.ufam.edu.br**, com as assinaturas do servidor requerente e do(a) gestor(a) da Unidade e deverão ser encaminhadas para a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento pelo agente de capacitação da respectiva Unidade.

3.4. Não serão considerados, para fins de seleção, os formulários que vierem, seja por via física, seja em formato digital:

3.4.1. Sem assinatura do servidor e/ou do (a) gestor (a) da Unidade;

3.4.2. Faltando preenchimento de qualquer um dos campos do citado documento, principalmente no que se refere ao de e-mail do servidor requerente, que deverá ser um endereço virtual atual e que seja, cotidianamente, verificado pelo mesmo;

3.4.3. Com letra ilegível.

4. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Possuir, no mínimo, Ensino Médio completo;



4.1.2. Possuir informática básica, cujo documento comprobatório deverá estar anexado ao Requerimento de Inscrição.

5. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

5.1. Serão considerados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

5.1.2. Preferencialmente servidores que pertençam ao ambiente organizacional administrativo;

5.1.3. Com maior tempo de serviço na Instituição;

5.1.4. O mais idoso.

6. DAS VAGAS

6.1. Serão ofertadas, para o Programa em Gestão Pública, 220 vagas assim redistribuídas:

6.1.1. Manaus = 70 (setenta) vagas;

6.1.2. Interior (Benjamin Constant, Coari, Itacoatiara, Humaitá e Parintins) = 30 (vagas) para cada Campi, totalizando 150 (cento e cinquenta).;

6.1.3. As vagas não preenchidas pelo Interior serão remanejadas para a Capital.

7. DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO

7.1. Os resultados finais do processo de inscrição serão divulgados por e-mail (para os selecionados e agentes de capacitação) e no portal da UFAM (www.ufam.edu.br);

7.2. Todas as convocações e resultados serão divulgados no portal da PROCOMUN (procomun.ufam.edu.br).

8. DA CERTIFICAÇÃO

8.1. Farão jus ao certificado de conclusão do Programa, os participantes aprovados conforme especificado no item 2.6.2.;

8.2. O certificado de conclusão do curso será emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

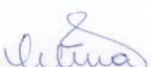


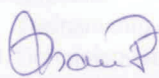
ANEXO

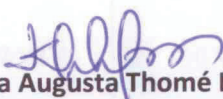
9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O servidor que abandonar, sem nenhuma justificativa plausível, o Programa em Gestão Pública ficará impedido de participar de ações de capacitação futuras promovidas pelo Departamento de Recursos Humanos, por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento do Programa.

Atenciosamente,


Rosianny Nascimento dos Santos
 Coordenadora de
 Treinamento e Desenvolvimento


Armando Araújo Souza Júnior
 Diretor de Recursos
 Humanos


Kathya Augusta Thomé Lopes
 Pró-Reitora de Assuntos Comunitários



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ANEXO



Módulo	Ministração do Conteúdo		Descrição Temática
	Início	Término	
1. Gestão de Pessoas	13/10	24/10	<ol style="list-style-type: none">1. Visão geral da nova administração pública.2. Gerência na nova administração pública: a ciência e a arte de ser dirigente.3. Gerenciando pessoas: organização formal e informal, cultura organizacional e clima organizacional.4. O sentido do trabalho.5. Motivação e recompensas.6. O exercício da liderança.7. Inteligência emocional.8. Gerenciamento de equipes de alto desempenho.9. Treinamento e Desenvolvimento.10. Gerenciamento de competências.11. Comunicação.12. Gerenciamento de conflitos.
2. Gestão Pública	27/10	07/11	<p>Unidade I: Administração Patrimonialista. Administração Burocrática. Administração Gerencial.</p> <p>Unidade II: Orçamento Público: Conceitos e Fundamentos. Instrumentos do Processo Orçamentário.</p> <p>Unidade III: Receita Pública e Despesa Pública: Conceitos e fundamentos. Classificação Econômica da Receita e da Despesa.</p>
3. Gestão de Processos	10/11	21/11	<p>Unidade I: Processos Organizacionais Definições, cadeias de valores institucionais, padronização e instrumentos.</p> <p>Unidade II: Normas e Rotinas. Fluxograma, registro e comunicação.</p> <p>Unidade III: Manuais Administrativos. Conceitos e aplicações</p>
4. Planejamento Estratégico	24/11	05/12	<p>Unidade I: Estratégia. Origem, conceito, escolas e abordagens.</p> <p>Unidade II: Gestão Estratégica. Processos e dimensões</p> <p>Unidade III: Planejamento Estratégico. Metodologia.</p>
5. Elaboração e Gestão de Projetos	08/12	19/12	<p>Unidade I - Definição de conceitos básicos referentes ao projeto e sua contextualização na gestão pública;</p> <p>Unidade II - Metodologias de Elaboração de projetos;</p> <p>Unidade III - Gerenciamento do Projeto (Processos e áreas de conhecimento).</p>