

**(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

1.1 Instrutores

- Instrutoria em Curso de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento
- Instrutoria em Curso de Treinamento

Nome da pessoa.

1.2 Tutor (a)

Nome da pessoa.

1.3 Coordenador (a)

Nome da pessoa.

1.4 Período total do projeto (incluindo desde a data de elaboração de material até o último dia da ação)

Período total da ação (incluindo o ano).

1.5 Período de realização da ação (datas do início e fim das aulas)

Datas de início e final das aulas.

1.6 Horário

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

1.7 Carga horária

Relatar a carga horária da ação de capacitação – ação no ambiente Moodle de aprendizagem e das web conferências (se houverem).

2 CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

2.1 Número de vagas

Apresentar o número de vagas ofertadas por turma.

2.2 Público-alvo

Caracterizar o público-alvo.

3 JUSTIFICATIVA

Apresentar a justificativa para a realização da ação.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Apresentar o objetivo geral da ação de capacitação.

4.2 Objetivos de aprendizagem

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

5 METODOLOGIA

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

Observação: Deverá ser preenchido aqui também o quadro com a descrição e distribuição dos percentuais de carga horária atribuída em cada atividade, como demonstrado abaixo. O aproveitamento dos participantes em relação às webconferências e ao AVA será feito através do modelo da tabela abaixo. 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:

MODELO A SER PREENCHIDO NESTE PROJETO (ANEXO III)

O instrutor deve elaborar a tabela do anexo III, o tutor deverá preenchê-la e repassá-la para o coordenador registrá-la no relatório final.

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%

6 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

7 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 <u>com dia, mês e ano</u> , 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	Horário (web conferência)	Horário (ambiente moodle)	Atividade	

	e ano, de cada período de atividade realizada)			

7.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES/AULAS

(para preenchimento do campo "C" do Formulário de Gratificação de Curso/Concurso - F0048) *

Instrutor(a)			
Atividade realizada	Horas trabalhadas	Período	Horário
Elaboração de material multimídia para curso a distância (quando houver)			

Tutor(a)			
Atividade realizada	Horas trabalhadas	Período	Horário

Coordenador(a)			
Atividade realizada	Horas trabalhadas	Período	Horário

--	--	--	--

*Inserir a quantidade de linhas que forem necessárias para o registro de todas as atividades.

8 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

8.1 Aplicação do formulário de Autoavaliação de Aprendizagem no início e no final da ação de capacitação, na primeira e na última aula, respectivamente;

8.2 Participação nas atividades propostas, dentre outros critérios;

8.3 Frequência mínima de 70% (contabilizados a partir da realização das atividades no Moodle e a presença nos encontros virtuais de web conferência);

8.4 Aplicação do formulário de Avaliação de Reação no último dia da ação.

9 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) - nome completo -	
Titulação	
Cargo	
É docente em regime de Dedicação Exclusiva (DE)?	
Horário de trabalho:	
CD ou FG que o servidor interessado exerça:	
Unidade de lotação	
Nome completo e e-mail da chefia imediata	
Instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)	
Cidade e estado da instituição de lotação (Se não for servidor da Ufal)	

SIAPE	
CPF	
Endereço	
E-mail	
Contato telefônico	
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) - nome completo -	
Titulação	
Cargo	
É docente em regime de Dedicção Exclusiva (DE)?	
Horário de trabalho:	
CD ou FG que o servidor interessado exerça:	
Unidade de lotação	
Nome completo e e-mail da chefia imediata	
SIAPE	
CPF	
Endereço	
E-mail	
Contato telefônico	
Carga Horária da Atividade Realizada	
Valor da hora-aula	

Total R\$	
Link para lattes	

COORDENADOR/A	
Coordenador(a) - Nome completo -	
Titulação	
Cargo	
É docente em regime de Dedicção Exclusiva (DE)?	
Horário de trabalho:	
CD ou FG que o servidor interessado exerça:	
Unidade de lotação	
Nome completo e e-mail da chefia imediata	
SIAPE	
CPF	
Endereço	
E-mail	
Contato telefônico	
Carga Horária da Atividade Realizada	
Valor da hora-aula	
Total R\$	
Link para lattes	

10 ANEXOS

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - COLABORADOR

Eu, _____, Cargo _____,
_____, SIAPE nº _____, lotado no (a)
_____, Campus _____, colaborador via
() edital de seleção; () convite - para a
ação _____, ()

fazendo jus ao recebimento de pro labore; () sem fazer jus ao recebimento de pro labore; 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 da ação, sou responsável por realizar a abertura do processo de pagamento, bem como seu encaminhamento à Gerência de Capacitação/GC e seu acompanhamento pelo sistema de gestão, se fizer jus;
3. Comprometo-me em entregar dentro do prazo estabelecido pela Gerência de Capacitação toda documentação relativa à ação; como o relatório final, em caso de coordená-la;
4. Se servidor com Dedicção Exclusiva – DE, antes de iniciada a ação, 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@progep.ufal.br e a compensar as horas ausentes durante minha jornada de trabalho eventualmente utilizadas para realização da ação;
8. Comprometo-me a iniciar e encerrar as atividades contidas no projeto, respeitando carga horária, pontualidade e ministração de todo o 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 colaborador

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO

Pelo	presente	Termo,	eu,
<hr/>			
(nome completo),	CPF _____,	matrícula no	SIAPE lotado
nº _____,	no(a) _____ do(a) _____		
_____ (órgão ou entidade), comprometo-me, nos termos do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022, a compensar _____ horas de minha carga horária de trabalho, que será utilizada para exercer atividade passível de percepção da Gratificação de Encargo por Curso ou Concurso - GECC:			
Nome			da
Atividade: _____			
Instituição		patrocinadora	
atividade: _____			
Local,	datas	e	horários
atividade: _____			
_____.			
Local, _____, _____ de _____ de _____.			
Assinatura do servidor			
Assinatura da Chefia Imediata			

ANEXO III

MODELO

Anexo I – Aproveitamento dos Cursistas /Controle de Atividades 2023

Observação: o instrutor elabora, o tutor preenche com os percentuais obtidos por cada participante e a repassa para o coordenador registrar no relatório final.

N.º	INSCRITO	SIAPE	Lotação	Atividades síncronas – 30%			Atividades assíncronas – 70%						% Participação	% Não Participação	Resultado: <u>C ou NC</u>
				Web 1	Web 2	Web 3	Ativ. 1	Ativ. 2	Ativ. 3	Ativ. 4	Ativ. 5	Ativ. 6			
				10%	10%	10%	15%	11%	11%	11%	11%	11%			
1	Servidor A			X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	0%	C
2	Servidor B			-	-	X	X	-	-	-	-	-	25%	75%	NC

Resultado (indicar o quantitativo e o percentual):

C – Conclusão: 00 (00%)

NC – Não Conclusão: 00 (00%)

ANEXO IV

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Ações Gerência de Capacitação - GC/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 os ajustes do projeto encaminhado, bem como as etapas para abertura de inscrição, a comunicação ao público-alvo sobre a oferta, a homologação da turma, etc.;
- 2 As horas referentes a material didático são exclusivas para instrutores;
- 3 Havendo mais de uma turma da mesma ação, as horas de material didático serão computadas apenas na primeira turma;
- 4 Conforme o decreto n.º 11069, de 10 de maio de 2022 referente à Gratificação de Encargos de Curso e Concurso - GECC:
 - 4.1. Conforme Artigo 3º, Inciso I, do Decreto 11.069/2022: “Não será concedida a GECC para servidor que executar atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade”;
 - 4.2. Não fará jus ao recebimento de GECC pela revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento.
 - 4.3. O colaborador deverá preencher e assinar, antes do início da ação, documento de compensação de horas, com a ciência da chefia, contido no Anexo II deste projeto.
 - 4.4. Quando a atividade for realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, o servidor não

fará jus à GECC.

4.5. É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não.

5. O coordenador fará jus ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, referente a 50% da carga horária total da ação de capacitação.

6. Após o encerramento da ação, obedecendo o prazo de 05 dias úteis, o formulário nº 0048 – Gratificação de Encargo de Cursos ou Concurso (<https://ufal.br/servidor/documentos/formularios>), referente ao termo de compromisso de prestação de serviço curso/concurso/vestibular, deverá ser preenchido e assinado por cada colaborador da ação e sua respectiva chefia, sendo aberto em seguida o processo eletrônico de pagamento, no sistema SIPAC, e incluso o formulário como documento anexo ao processo eletrônico. Uma vez aberto, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Capacitação (11.00.43.31.03).

7. Se o colaborador for docente, precisará solicitar autorização de sua unidade antes da execução da ação, através da abertura de processo de atividade esporádica ([Formulários — Universidade Federal de Alagoas \(ufal.br\)](https://ufal.br/formularios)) na própria unidade, ficando o mesmo arquivado na unidade original do colaborador;

8. As desistências dos servidores na ação de capacitação serão realizadas através do preenchimento do link de formulário de desistência disponibilizado pela Gerência de Capacitação e compartilhado com os respectivos coordenadores para que as informações constem no relatório final;

9. 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;

10. 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;

11. O relatório final da ação deverá ser encaminhado pelo coordenador em até 10 dias para o e-mail: 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.