

**ENTENDENDO AS DIFERENTE FORMA DE CAPACITAÇÃO, DICAS DE  
COMO ELABORAR PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO E LEVANTAMENTO  
DAS NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO, VOLTADO PARA ÓRGÃOS  
FEDERAIS**

MAR2019

**INOVA CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA**

**Endereço:** SHCGN CR Quadra 708/709, Bloco "A", 2º

Pavimento, Parte I - 4 **CEP:** 70.741-610, Brasília-DF

**CNPJ:** 11.615.516/0001-67 - Inscrição Estadual nº 0753622800120

**Banco 756 - SICOOBEXECUTIVO,** Praça de Brasília-DF c/c 101.301-7, ag. 4001-0.

## **1. OBJETIVO**

Proporcionar entendimento aos servidores das diversas formas existentes de capacitação, demonstrando que com o desenvolvimento de novos paradigmas no mundo corporativo e organizacional, a qualificação profissional dos quadros das instituições requer o aperfeiçoamento do quadro funcional com o conhecimento de novos métodos e técnicas.

## **2. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

A importância do Planejamento Estratégico na capacitação;

A influência da Avaliação de Desempenho na capacitação;

Conceituar a Gestão por Competência;

O passo a passo de como Mapear as Competências,

Como desenvolver trilhas de aprendizagem focando o nível técnico e gestor;

Como elaborar um Levantamento de Necessidades levando em consideração o nível de desenvolvimento do órgão;

Elaborar e formatar um Plano de Capacitação.

## **3. BASE CONCEITUAL:**

O curso está pautado em fazer com que os participantes tenham entendimento conceitual do papel do servidor na organização, no manuseio intelectual das ferramentas disponíveis no cenário global, na necessidade de seguir o planejamento estratégico da organização e por fim entender as formas de capacitação que poderão ser aplicadas na instituição.

## **4. METODOLOGIA:**

Aulas expositivas, com a utilização de exemplos reais de organizações que adotaram e adotam formas diferenciadas de capacitação.

Exercícios práticos visando fortalecer o conhecimento adquirido.

Adoção de dinâmicas e práticas, de forma a interagir com os participantes, visando aplicação dos ensinamentos recebidos.

## **5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O papel do servidor frente a sociedade

Competências do servidor

Planejamento estratégico

Objetivos do Decreto nº 5.707/2006 – Institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – PNDP

Avaliação de Desempenho importância para a elaboração do Plano de Capacitação

Diretrizes da Gestão de Pessoas

Política de Gestão de Pessoas

Formas de capacitação

O tripé da capacitação

Formas de indicadores e avaliação da capacitação

Comitê Gestor de capacitação / Manual de capacitação

Gestão por competência – passo a passo para mapear as competências

Entendendo as trilhas de aprendizagem

Modelos de Levantamento de Necessidade de Capacitação

Diferentes formas de realizar o Plano anual de Capacitação

## **6. INSTRUTOR**

Professor: Clayton Castilho, um dos mais conceituados e estudioso na administração pública na temática gestão de pessoas. Palestrante e instrutor em vários órgãos públicos. Gestor de Pessoas de diversos órgãos públicos. Autor do Livro: “Lei 8.112/90, para concurseiros, especialistas e dia-a-dia”. Participante de vários grupos de estudos na administração pública. Professor nos cursos de graduação e pós-graduação de diversas instituições de ensino. Pós graduado pela Fundação Getúlio Vargas em Administração Pública e Gestão de Recursos Humanos e em Didática pela UDF.



## **7. LOCAL/DATA/CARGA HORÁRIA/HORÁRIO:**

**Local: Goiânia - GO**

**Data: 21, 22 e 23 de março de 2019.**

Carga horária: 24 horas/aula

Horário: 8:30 às 17:30

## **8. RESPONSABILIDADES**

### **8.1. Da Contratante:**

- Seleção, convocação dos participantes.

### **8.2. Da Contratada**

- Instrutor; impostos; contribuições, pasta contendo caneta e bloco de anotações;
- Controle de frequência dos participantes e certificados.
- O Material utilizado na exposição do evento será disponibilizado para os treinandos reproduzirem.

## 9. INVESTIMENTO

- Inscrição individual no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).
- A cada 4 (quatro) inscrições do mesmo órgão, a quinta será cortesia.
- Para os assinantes do Simule-RH, qualquer versão, 20% de desconto.
- Atenção: Inscrições limitadas.

## 10. CONFIRMAÇÃO:

A confirmação será mediante envio da nota de empenho ou depósito bancário no Banco 756, ag. nº 4001-0, c/c nº 101.301-7, em nome de **INOVA CONSULTORIA, CURSOS E EVENTOS LTDA**, CNPJ 11.615.516/0001-67.

## 11.. PAGAMENTO:

Após a conclusão do evento a Contratada (iNOVA.com) apresentará Nota Fiscal inerente ao serviço, devendo a CONTRATANTE (instituição dos treinandos) efetivar o pagamento por meio de crédito na **Conta Corrente nº 101.301-7, Agência nº 4001-0 no SICOOBEXECUTIVO, na Praça de Brasília-DF**, no prazo de 5 dias a contar do recebimento da Nota Fiscal.

**Contato:** Claudia Rocha (61) 993079393

[inova@inova10.com](mailto:inova@inova10.com)

Celso Colacci (61) 981491212

[celso@inova10.com](mailto:celso@inova10.com)

Brasília, 17 de fevereiro de 2019.



**Cláudia Maria da Rocha**  
**Gerente Administradora**