



Modelo de Projeto para Capacitação Interna

Orientações Gerais



SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS

Secretário: Franco Maegaki Ono

Secretário-Adjunto: Márcio Alves Passos

EQUIPE GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Chefe do Grupo: Douglas Carreiro da Hora

Assessora: Alice Sousa Ferreira

Assessora: Aline Pereira Aristide

Assessora: Amanda Carvalho dos Reis

Estagiária: Aymê Cristine Carvalho de Souza

Estagiária: Darlene Conceição Jaudy Farias

desenvolvimentopessoas@sefin.ro.gov.br

1. APRESENTAÇÃO

Este guia prático foi desenvolvido pelo Grupo de Desenvolvimento de Pessoas (GDP) com o objetivo de orientar o planejamento e execução de ações formativas no âmbito da Secretaria, assegurando a organização e principalmente o alinhamento estratégico focado na efetividade esperada da capacitação.

Para solicitação da ação pretendida, a unidade interessada deverá instruir processo específico e encaminhar ao GDP, contendo o respectivo projeto de capacitação com os seguintes elementos:

2. OBJETIVO

Quais os principais objetivos da capacitação?

Cite pelo menos três resultados esperados com essa capacitação (considere o que se pretende atingir ao realizar essa capacitação).

- Resultado 1 -
- Resultado 2 -
- Resultado 3 -

Por que é preciso realizar essa capacitação?

Quais as necessidades institucionais para que ela se realize?

A capacitação se alinha a algum Objetivo Estratégico da SEFIN?

Se sim, qual?

3. PÚBLICO-ALVO

Para quem será essa capacitação?

- Servidores de carreira;
- Comissionados;
- Cedidos;
- Público externo.

Especifique:

- Áreas/setores envolvidos;

- Quantidade estimada de participantes;
- Critérios ou restrições para participação;
- Necessidade de convocação de servidores de outras cidades;
- Necessidade de organização de convocações, diárias, deslocamentos etc.

Pense nas necessidades e nos critérios definidos para participação, especificando o máximo possível as características do público-alvo.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Considere cada tópico envolvido no conteúdo.

Verifique:

- Os conteúdos serão distribuídos em módulos?
- Quais conhecimentos e habilidades precisam ser desenvolvidos?
- Quais assuntos são essenciais para a aprendizagem?

Descreva todos os conteúdos relevantes da capacitação.

5. HORAS/AULA

Qual o período de realização da capacitação?

Em quantas horas será realizada a capacitação?

Considere:

- Conteúdos que serão trabalhados;
- Tempo necessário para abordar cada tema;
- Realização de atividades práticas;
- Debates;
- Exercícios;
- Dinâmicas.

Essas informações serão relevantes para definição da carga horária total.

6. TIPO DE CAPACITAÇÃO

Considere os objetivos da capacitação e selecione o formato mais adequado.

Treinamento

Consiste em transmitir ensinamentos para potencializar um conhecimento já existente, aperfeiçoando habilidades e comportamentos. Possui início, meio e fim, com objetivo pontual.

Curso

Objetiva a formação e profissionalização dos participantes. Os conteúdos são aprofundados, visando treinar, capacitar e disseminar conhecimento sobre determinado assunto.

Workshop

Atividade de aprendizagem ativa e prática. Os participantes compartilham experiências, participam de dinâmicas, realizam exercícios práticos e trabalham em grupo.

Mesa Redonda

Possui caráter informal e participativo, promovendo reflexão, debate, compartilhamento de experiências e perspectivas sobre tema comum.

Palestra

Apresentação verbal formal sobre tema específico, conduzida por especialista ou profissional experiente, visando transmitir conhecimentos, insights e perspectivas.

Outro

Qual? Descreva.

7. PROFISSIONAL

Qual profissional irá ministrar a capacitação?

Avalie:

- Existência de servidores da SEFIN aptos a ministrar;

- Necessidade de convidado externo;
- Convite gratuito ou remunerado;
- Necessidade de contratação formal.

Caso haja contratação, deverão ser iniciados os procedimentos administrativos correspondentes.

8. METODOLOGIA UTILIZADA

Defina o formato mais adequado para desenvolvimento dos conteúdos.

Aula Expositiva e Dialogada

Exposição verbal de conteúdos, fatos, conceitos e generalizações.

Objetivos:

- Clarificar tópicos;
- Apresentar visão geral do tema;
- Destacar abordagens específicas;
- Fornecer informações.

Estrutura sugerida:

1. Apresentação do tema;
2. Desenvolvimento analítico;
3. Síntese, conclusão ou aplicação prática.

Os participantes poderão interagir e tirar dúvidas durante a apresentação.

Dinâmica ou Atividade de Grupo

Atividades interativas e colaborativas voltadas ao engajamento e participação.

Exemplos:

- Questionários;
- Simulações;
- Estudos de caso;

- Seminários;
- Elaboração de projetos.

Feedback e Discussão

Devolutivas e debates sobre os conteúdos apresentados, incluindo discussão de ideias e sugestões de soluções.

Roda de Conversa

Atividade informal e participativa para reflexão, discussão e compartilhamento de experiências sobre tema comum.

Treinamento Técnico

Orientações teóricas e práticas para:

- Utilização de ferramentas;
- Sistemas;
- Elaboração de documentos;
- Fluxos;
- Materiais específicos.

Foco no desenvolvimento de habilidades e conhecimentos técnicos.

9. LOCAL E FORMATO

Formato

- Online;
- Presencial;
- Híbrido.

Local

Se online ou híbrido:

- Plataforma utilizada;
- Forma de transmissão.

Se presencial:

- Requisitos do espaço;

- Disponibilidade de sala na SEFIN;
- Possibilidade de empréstimo de espaço de outro órgão;
- Necessidade de locação.

Caso haja necessidade de contratação, deverão ser iniciados os procedimentos administrativos correspondentes.

10. RECURSOS

Quais recursos serão necessários para realização da capacitação?

Materiais Didáticos

- Apostilas;
- Guias de uso do sistema;
- Manuais de atendimento.

Equipamentos Audiovisuais

- Projetores;
- Computadores;
- Telas interativas.

Plataforma EAD

Sistema de ensino à distância para atividades online e materiais complementares.

Apoio Técnico

Equipe de TI disponível durante as atividades práticas.

Verifique ainda:

- Necessidade de aquisição de materiais;
- Possibilidade de empréstimo junto a outros órgãos.

11. ORGANIZAÇÃO

Quem será responsável pela organização do evento?

Indique uma ou duas pessoas como pontos focais para:

- Organização da capacitação;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Acompanhamento das demandas administrativas e burocráticas envolvidas.