



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA
UNIÃO**

ANEXO III – MODELO DE PROJETO DE CAPACITAÇÃO

PROJETO DE CAPACITAÇÃO

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO EM LOGÍSTICA 2018

1-IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO
TÍTULO: Programa de Desenvolvimento em Logística 2018
UNIDADES ORGANIZACIONAIS INTERESSADAS: Diretoria de Gestão Interna; Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Tecnologia da Informação.
Planos Operacionais da CGU: Ação 16 - Promover capacitação dos servidores da DGI de acordo com as necessidades levantadas. Produto: Servidores capacitados em cursos de pequena, média e longa duração.
Competências da CGU: Serão consideradas as seguintes lacunas de competências para este projeto: a) Alta Prioridade <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização de contratos;• Elaborar Termos de Referência e Projeto Básico;• Avaliação de infraestrutura;• Avaliar Projetos e Obras em Execução : Avaliar os projetos de engenharia e execução de obras com a finalidade de emitir parecer técnico, opinião, sobre os projetos e/ou obras em execução, sobre os aspectos técnicos e planilhas orçamentárias.• Orientação às áreas: Orientar as áreas demandantes quanto à legalidade dos procedimentos adotados referentes à Legislação de Licitações e Contratos e Direito Administrativo;• Aplicação de Penalidades: Aplicar penalidades às empresas que cometeram ilegalidades durante o procedimento licitatório, conforme as normas de Licitações e Contratos e o Direito Administrativo ;• Propor soluções: Propor soluções quando da ocorrência de problemas na fase de planejamento ou na licitação de uma contratação, que atentem contra a Legislação de Licitação e contratos e contra o Direito Administrativo, os quais possam gerar problemas para a Administração ;• Identificação de irregularidades: Identificar possíveis irregularidades, que atentem contra a Legislação de Licitação e Contratos e contra o Direito Administrativo, os quais possam gerar problemas durante a fase de execução da contratação;• Acompanhamento dos projetos de contratação : Acompanhar a execução dos projetos, principalmente quanto aos prazos estabelecido, utilizando o sistema SEI e Clarity;• Definição de prazos dos projetos de contratação : Definir prazos dos projetos de contratação, durante a fase de planejamento, em conjunto com diversas áreas, para contratação de vários objetos; b) Média Prioridade <ul style="list-style-type: none">• Respostas de recursos administrativos e mandados de segurança : Responder recursos interpostos e mandados de segurança, decorrentes do Pregões eletrônicos realizados, de acordos com as normas de Licitações e Contratos e o Direito Administrativo;• Elaboração de Check List: Elaborar checklists sobre procedimentos de contratação (Dispensa, Inelegibilidade, Pregão, Adesão) para subsidiar as áreas demandantes conforme legislação de Licitação e Contratos;• Atestar Faturas e Notas: Atestar as faturas/Notas Fiscais dos serviços prestados (passagens), de acordo com a legislação;• Realização de Pregões: Realizar os Pregões Eletrônicos, de acordo com as normas de Licitações e Contratos e o Direito Administrativo;• Fiscalização de Contratos: Controlar a vigência do contrato, por meio da observância dos prazos estabelecidos no instrumento;• Penalidades: Propor ao setor competente a aplicação de penalidade quando constatada falha na execução contratual;• Alteração de Contratos: Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração contratual, encaminhando para a aprovação do Ordenador de Despesa e manifestação da Assessoria Jurídica sempre que necessário;• Acompanhamento de Contratos;• Fiscalização de Contratos de Fornecimento de Diárias e Passagens: Fiscalizar os contratos de aquisição de passagens, manifestando acerca do surgimento de eventuais entraves que venham a ocorrer durante a vigência do contrato, e buscar as soluções adequadas a fim de saná-los, aplicando as penalidades necessárias, quando for o caso.• Elaboração de Contratos: Elaborar as minutas de contratos em procedimentos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com os documentos de instrução dos processos e com a legislação vigente;

c) Baixa Prioridade

- Gestão de Contratos: Coordenar as atividades relativas ao acompanhamento e supervisão de contratos no âmbito da CGU, de acordo com o fluxo de trabalho definido pelo órgão.
- Documentação dos Contratos: Efetuar os lançamentos nos sistemas oficiais e demais sistemas em uso no órgão para formalização e documentação dos instrumentos contratuais;
- Gestão de Contratos: Propor à Coordenação-Geral as medidas corretivas e/ou preventivas cabíveis, quando da ocorrência de irregularidades ou eventos relevantes relacionados à Gestão e Fiscalização dos Contratos;
- Aplicação de Penalidades: Decidir pela aplicação de penalidades relativas aos contratos vigentes no âmbito da CGU;
- Inconsistências de Contratos: Determinar a imediata regularização de eventuais inconsistências, por escrito;
- Avaliação de Medidas Sancionatórias: Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento contratual, em conformidade com a legislação vigente;
- Fiscalização de Contratos: Estabelecer com a área demandante, usuária ou responsável, mecanismos de controle e fiscalização de cumprimento das obrigações contratuais, em conformidade com a legislação vigente.;
- Monitoramento da Vigência dos Contratos: Alertar as unidades demandantes, com a razoável antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação, extinção ou rescisão;
- Registros de Documentação dos Contratos: Manter atualizados os registros relativos aos instrumentos contratuais firmadas, em conformidade com os normativos vigentes;
- Planejamento de Aquisições e Contratações: Planejar as aquisições e contratações, de acordo com os Planos Orçamentários.

2-NECESSIDADES IDENTIFICADAS

A ação 16 - Promover capacitação dos servidores da DGI de acordo com as necessidades levantadas, especificamente, para a logística da CGU faz parte do processo de otimização das aquisições.

No Plano Anual de Capacitação deste exercício, PAC 2018, há os eixos temáticos de capacitação de competências gerenciais e técnicas, que ratificam o compromisso de desenvolver: os gestores (competências gerenciais) com vistas a oportunizar o acesso meritocrático a cargos e que está alinhado ao Mapa Estratégico, na perspectiva de aprendizagem e crescimento; os servidores da CGU (competência técnica), nas competências e atribuições em logística para alcance de resultados, que esta alinhado com o Objetivo 17 do Mapa Estratégico, Desenvolver competências e fortalecer cultura orientada aos valores e ao alcance dos resultados"

Este Programa segue trabalhos pretéritos, em especial ao iniciado em 2017 com o Mapeamento dos Riscos para a contratação de serviços, em conformidade com a IN 05/2017 - SEGES e IN 01-2016 - MP-CGU, no qual, para grande maioria dos riscos identificados, foram sugeridas duas medidas preventivas de controle: **a capacitação dos serviços envolvidos nas aquisições de bens e serviços para o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor/prestador do serviço, da gestão e fiscalização contratual**, bem como, a necessidade de expedições de normativos internos. (XXXXXX)

Em paralelo a esse levantamento, está em desenvolvimento no âmbito da DGI, a Assessoria de Planejamento de Aquisições, APA, que além da competência de realizar o planejamento das contratação, atuará, também, na capacitação de servidores e gestores que trabalham na logística pública.

Outro trabalho iniciado em 2017 foi a formação e utilização de multiplicadores internos, para disseminação de conhecimento na casa. A mesma diretriz será reforçada neste Programa.

O projeto atende a uma determinação legal, já que a Lei nº 13.346/2016 exige do Poder Executivo Federal a inclusão, em seus planos de capacitação, de ações destinadas à habilitação de seus servidores para o exercício de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e para a ocupação de cargos em comissão do Grupo - DAS.

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/1994) destaca como "deveres fundamentais dos servidores públicos": participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum; e manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

Reforçando essa premissa, o Código de Conduta Profissional da CGU "Art. 3º Constituem condutas a serem observadas pelo servidor da Controladoria-Geral da União: (...) XVI – ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições da carreira, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do órgão;"

O dever de qualificação é corroborado pelo TCU em reiterados acórdãos sobre o tema. No Acórdão 1.610/2013- Plenário, por exemplo, o Tribunal determinou a uma unidade que instituisse "política de capacitação (...) com o objetivo de estimular o aprimoramento dos servidores (...) na legislação e jurisprudência aplicáveis aos seus processos de trabalho, especialmente aqueles relacionados com as áreas de licitações e contratos, planejamento e execução orçamentária, acompanhamento e fiscalização contratual e outras áreas da esfera administrativa, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços, bem como identificação de fraudes, conluíus e outros ilícitos relacionados às contratações da entidade".

Já por meio do Acórdão nº 544/2016, a Corte de Contas determinou: "1.7.1. realização de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na área de recursos logísticos para adquirir conhecimento quanto aos procedimentos de aquisição de materiais com determinadas especificações ambientais; 1.7.2. Promoção da capacitação dos servidores da área técnica para manuseio da ferramenta oferecida no Sistema Comprasnet".

Do mesmo modo, no Acórdão 2622/2015-P, o TCU recomendou "9.2.1.6. capacitar os gestores da área de aquisições em gestão de riscos" bem como a criação de um "9.8 ... programa de capacitação em governança e em gestão das aquisições".

Ademais, no documento "[Riscos e controles nas aquisições](#)" um dos riscos identificados pelo TCU na fase de Gestão Contratual é a fiscalização inadequada dos aspectos sobre os quais o fiscal não detêm competência. Para mitigar esse risco, o TCU recomenda que a Alta administração mantenha "quadro de servidores/empregados com capacitação adequada a exercer os vários papéis na gestão contratual".

Por oportuno, é salutar trazer à tona a questão da escolha, designação e atribuições do Fiscal de Contratos, na visão da Corte de Contas.

Para o TCU (AC-2917-41/10-P) "devem ser designados servidores públicos qualificados para a gestão dos contratos, de modo que sejam responsáveis pela execução de atividades e/ou pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços (item 9.2.3 do Acórdão nº 2.632/2007-P)."

Esse mesmo Acórdão (AC-2917-41/10-P) afirma que "o servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. A opção que não se aceita é uma atuação a esmo (com imprudência, negligência, omissão, ausência de cautela e de zelo profissional), sob pena de configurar grave infração à norma legal (itens 31/3 do voto do Acórdão nº 468/2007-P)."

Assim, é dever do servidor aceitar a designação, mas também é dever de quem lhe designa proporcionar as condições apropriadas para suprir eventuais deficiências e limitações.

É responsabilidade de quem designa o fiscal avaliar a competência e capacidade deste para exercer a função, conforme se verifica no AC-TCU-2293-46/07-P: "9.2.10. (...) designe fiscais com competência técnica compatível com as peculiaridades do contrato".

Em outros exemplos, o TCU determina aos gestores que designam fiscais de contratos a responsabilidade por orientar corretamente a execução dessa atividade: AC-TCU-3966-26/09-2 "3.5 adote providências no sentido de orientar o servidor responsável pela fiscalização de todos os contratos na unidade para que elabore, periodicamente, relatórios de acompanhamento de execução dos referidos instrumentos, bem como exerça efetiva fiscalização dos contratos, consoante preconiza o art. 67, caput, da Lei nº 8.666/93;" e AC-TCU-1330-27/08-P "9.4.20. instrua seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei nº 8.666/1993, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos 'atestos' emitidos;"

Assim, considera-se vital a valorização e profissionalização de gestores e fiscais de contratos da CGU, conforme atribuições previstas nas Instruções Normativas nº 04/2010 e 05/2017, que tratam, respectivamente, da contratação de TI e de serviços, priorizando esses agentes nas atividades de capacitação que envolvam a área de logística.

Diante disso e frente à previsão normativa do PAC 2018 e o amparo legal, o Programa de Desenvolvimento em Logística (ProLog) da CGU acontecerá de forma progressiva, a princípio em eventos de curta duração, podendo ser ampliado e complementado com ações de média e longa duração.

3-JUSTIFICATIVA DO PROJETO

As competências gerenciais a serem atendidas neste Projeto são as seguintes:

Decisões Estratégicas	Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.
Feedback	Oferecer ao servidor informações a respeito do seu desempenho de forma objetiva e impessoal.
Gestão de Conflitos	Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.
Gestão de Equipes	Gerir as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, atribuindo, apoiando, supervisionando e delegando tarefas de acordo com as características das equipes, com vistas ao alcance dos objetivos da instituição.
Negociação	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.
Orientação para Resultados	Planejar, monitorar e avaliar ações e soluções com base na realidade e os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.

Tais competências gerenciais são consideradas de alta prioridade junto ao PAC 2018.

As competências técnicas a serem atendidas neste Projeto são as lacunas de competências citadas no item 1.

Tais competências técnicas se classificam em 10 de alta prioridade, 10 de média prioridade e 10 de baixa prioridade.

É salutar considerar os objetivos estratégicos da CGU que se vinculam diretamente ao Projeto, a saber:

RESULTADOS			
(x) Contribuir para a entrega de políticas públicas eficazes e de qualidade ao cidadão	() Ampliar a participação social no controle das políticas públicas	() Enfrentar a corrupção e contribuir para o aumento dos níveis de integridade pública e privada	(x) Fomentar a inovação e a redução da burocracia na gestão pública
PROCESSOS INTERNOS			
() Ampliar a apropriação dos resultados dos trabalhos da CGU pelas partes interessadas, inclusive por entes federativos	() Produzir informações estratégicas para subsidiar as tomadas de decisões do Presidente da República	() Aperfeiçoar e intensificar a atuação nas empresas estatais	() Promover a célere e efetiva responsabilização de entes privados e de servidores públicos
() Ampliar e aperfeiçoar a transparência na	(x) Disseminar as doutrinas de governança, controle, integridade e	(x) Fortalecer a parceria com os atores que promovam a defesa do	(x) Desenvolver mecanismos inovadores para a melhoria da gestão

gestão pública e as formas de interlocução com o cidadão	gestão de riscos e fortalecer as respectivas instâncias na Administração Pública	patrimônio público, a melhoria da gestão e o enfrentamento da corrupção	pública, da qualidade do gasto e do enfrentamento da corrupção
(x) Garantir que os processos de trabalho e seus produtos sejam oportunos e primem pela qualidade, com uso intensivo de tecnologia	(x) Promover a integração colaborativa interna, adaptada ao contexto de cada unidade, orientada à gestão para resultados		
PESSOAS			
(x) Tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para se trabalhar	(x) Desenvolver competências e fortalecer cultura orientada aos valores e ao alcance de resultados	(x) Desenvolver lideranças e oportunizar o acesso meritocrático a cargos	
INFRAESTRUTURA			
(x) Prover soluções tecnológicas integradas, seguras, responsivas, inteligentes e articuladas com as áreas de negócio	(x) Garantir a disponibilidade e a utilização oportuna, sustentável e eficiente dos recursos logísticos e financeiros para o alcance dos resultados		

Assim, justifica-se a realização deste Projeto, envolvendo os agentes das áreas requisitantes, de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, com ênfase na participação de Gestores e Fiscais de contratos da CGU.

4 - PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROJETO/PÚBLICO-ALVO

Para participar do projeto é necessário que o agente público esteja em exercício na CGU e seja gestor/servidor das áreas de planejamento da contratação, seleção do fornecedor ou gestão e fiscalização contratual, ocupante de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE ou de cargos em comissão do Grupo – DAS, de qualquer nível junto a este Ministério, ou servidores indicados para trabalharem em atividades envolvidas no fluxo de contratações da CGU.

É recomendado que o participante tenha conhecimentos básicos de Licitações e Contratos, em especial, leitura prévia da legislação correlata:

- Lei Geral de Licitações e Contratos, Lei nº 8.666/93;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto Federal nº 3.555/2000 – regulamenta o pregão na forma presencial;
- Decreto Federal nº 5.450/05 – regulamenta o pregão na forma eletrônica;
- Decreto Federal nº 2.271/97 – dispõe sobre a contratação de serviços;
- Decreto Federal nº 7.174/2010 – regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação;
- Lei Complementar nº 123/06 – regulamenta benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Decreto Federal nº 6.204/07 – regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto no capítulo V da LC 123/06;
- Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, em especial, as IN 04/2010 e 05/2017;
- Regulamentos internos da DGI

5-OBJETIVOS E RISCOS DO PROJETO

Ao final de cada encontro espera-se que o participante consiga gradualmente atingir o objetivo geral deste projeto que é:

Dotar a CGU de competências gerenciais e técnicas em governança e em gestão das aquisições, por meio da formação de servidores públicos para um alto desempenho em funções administrativas de logística no órgão.

Em Objetivos específicos espera-se do participante que consiga:

- Reconhecer a importância da gestão integrada dos riscos, quanto ao planejamento, à seleção do fornecedor/prestador do serviços e a gestão e fiscalização do contrato para o bom desempenho das funções de gestor e fiscal de contratos;

- Indicar a legislação relacionada aos instrumentos de contratação;
- Identificar fundamentos e princípios necessários para uma contratação pública de excelência;
- Reconhecer a importância e a metodologia aplicável aos documentos do processo de contratação: Documento de Formalização da Demanda - DFD, Estudo Preliminar - EP, Termo de Referência e Projeto Básico - TR/PB, Edital e Contato;
- Identificar os principais problemas e os aspectos mais polêmicos relacionados aos instrumentos/documentos;
- Diferenciar as funções de gestão contratual: gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo das responsabilidades de acompanhamento do contrato: alteração contratual e apenação.
- Atuar com autonomia, independência e segurança em seus procedimentos rotineiros de logística

Foram identificados 03 (três) riscos para o atingimento do objetivo geral do projeto e foram previstos os seguintes controles mitigatórios:

Risco 1. Baixa disseminação do conhecimento adquirido nos eventos - Medida de Controle 1: Dirigentes de área devem estimular e valorizar a disseminação do conhecimento no âmbito da unidade;

Risco 2. Cultura da centralização das decisões, impede a aplicação do conhecimento na prática da unidade - Medida de Controle 2: Dirigentes de área devem estimular e valorizar a iniciativa dos servidores capacitados para aplicarem na prática o conhecimento adquirido no âmbito da unidade;

Risco 3. Tendência dos gestores indicarem e beneficiarem sempre os mesmos servidores que já foram capacitados anteriormente - Medida de controle 3: Dirigentes devem dar preferência para servidores com menor índice de participação em eventos anteriores.

6- UNIDADES ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO PROJETO

Diretoria de Gestão Interna:

- Assessoria de Planejamento em Aquisições;
- Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia;
- Coordenação-Geral Licitações, Contratos e Documentação;
- Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação.

Diretoria de Tecnologia de Informação.

7-FORMA DE EXECUÇÃO

Será na modalidade mista, com produção interna realizada pelos multiplicadores por meio de:

- "Café com Fiscal". Encontros de até 2 horas (9:00h às 11:00h), toda segunda quinta-feira do mês, de fevereiro a novembro de 2018;
- "Oficina de Aquisições". Eventos de 4 (quatro) horas diárias, normalmente na última semana do mês, no total de 4 a 16h por evento, de segunda até quinta-feira no período matutino de 08:00 às 12:00h.

Eventualmente, conforme a disponibilidade, poderão ser convidados instrutores externos à CGU.

Os temas preliminarmente propostos são:

a) "Café com Fiscal":

1. "Fiscal, Gestor e Auditor. O que esperar de cada um"
2. "Conduta do fiscal no relacionamento com a contratada"
3. "Diferenças entre Fiscalização e Gestão de contrato"
4. "Inovações da IN 05/2017 na fiscalização de contratos"
5. "Penalização de fornecedores. Isso é importante?"
6. "Necessidade, demanda e solução. Fundamentos do planejamento"

b) "Oficina de Aquisições":

1. "IN 05/2017. De onde viemos e pra onde vamos"
2. "A planilha de custos e formação de preços de acordo com a IN 05/2017"
3. "A reforma trabalhista e o impacto nos contratos DEMO"
4. "Índice de medição de resultados"
5. "Conta Vinculada de acordo com a IN 05/2017"
6. "Fiscalização dos contratos conforme IN 05/2017"
7. "Como fazer Pesquisa de Preços"
8. "Como detectar fraude em licitações"
9. "Como gerenciar riscos em aquisições"

Esses temas serão complementados e podem ser modificados em função de sugestões e opiniões a serem colhidas junto aos participantes dos eventos.

8- SELEÇÃO

A seleção dos participantes levará em conta os seguintes critérios:

- a) Atuar no fluxo de contratação da CGU: planejamento (APA = 1 vaga), seleção do fornecedor (COLIC = 1 vaga); gerenciamento contratual (CGCON = 1 vaga); fiscalização contratual (CGLCD = 1 vaga para fiscal administrativo) + (CGLPE = 1 vaga para fiscal técnico) + (DTI = 1 vaga para fiscal técnico)
- b) As vagas remanescentes serão preenchidas por inscrição, preferencialmente, por servidores que atuam como fiscal técnico, fiscal administrativo ou gestor de contrato;
- c) Preferência para servidores com menor índice de participação em eventos anteriores.

O servidor que, de forma injustificada, não comparecer ao evento, não terá vaga garantida nos próximos eventos deste programa, ainda que atendidos os critérios estabelecidos.

9-CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os eventos serão realizados normalmente:

- "Café com Fiscal", toda segunda quinta-feira do mês, das 09 as 11 horas, com cronograma anual definido e divulgado até o 30º dia do mês anterior ao início de cada mês. Assim o 1º "Café com Fiscal" terá sua divulgação até 30 de janeiro de 2018; e
- "Oficina de Aquisições", toda última semana do mês, podendo ser oficinas de 4 a 16 h, de segunda-feira até quinta-feira no período matutino de 08:00 às 12:00 h, com cronograma anual definido e divulgado até o 15º dia do mês da oficina. Assim a 1ª Oficina terá a sua divulgação até 15 de fevereiro de 2018.

10-LOCAL

Café com Fiscal: dependências da Sede da CGU, em sala de reunião ou auditório de acordo com o quantitativo de participantes dentre as 15 vagas disponíveis.

Oficina de Aquisições: dependências de escolas de governo, como ENAP, ESAF, ISC e demais órgãos parceiros, em sala de aula e com disponibilização de laboratório com o quantitativo de participantes dentre as 30 vagas disponíveis.

11-INSTRUTORES/TUTORES

Nesta etapa foram selecionados, inicialmente, os seguintes multiplicadores e servidores da CGU:

FABIANO DE CASTRO;
FRANKLIN BRASIL SANTOS;
JEFFERSON DE FREITAS MARTINS;
JOÃO LUIZ DOMINGUES;
RENATO ARAÚJO;
RONALDO CORRÊA;
TATIANA CABRAL DE JESUS;

12-CARGA HORÁRIA

Serão 20 eventos em 2018, sendo:

- Cafés com 2 (duas) horas semanais, normalmente na segunda quinta-feira do mês, totalizando 10, com ao menos 20 horas de capacitação;
- Oficinas com 4 (quatro) horas diárias, normalmente na última semana do mês, podendo ser oficinas de 4 a 16 h, de segunda até quinta-feira no período matutino de 08:00 às 12:00 h, totalizando 10 eventos, com estimativa de 8h em média, perfazendo ao menos 80 horas de capacitação.

13-INDICADORES

13.1 Indicador Alfa: Horas de Participação em Eventos de Capacitação

Medida: Horas de capacitação.

Unidade Responsável: APA/DGI.

Descrição: Média de horas de participação do servidor envolvido em logística nos eventos de capacitação.

Memória de cálculo: (Número total de horas de participação nas capacitações ofertadas) / (número de servidores participantes).

Meta: Média de 20 horas de participação por servidor em eventos de capacitação no ano.

13.2 Indicador Beta: Satisfação com a Capacitação Ofertada

Medida: Média de satisfação dos servidores participantes.

Unidade Responsável: APA/DGI.

Descrição: Verificar o nível de satisfação dos servidores participantes das ações desenvolvidas pelo Programa.

Memória de cálculo: (Somatório das notas médias obtidas nas avaliações de satisfação) / (Total de ações avaliadas).

Meta: Índice de satisfação de, no mínimo, 70%, mensurado por meio de avaliação de reação.

14-AÇÕES DE DIVULGAÇÃO

Com apoio da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM divulgar tal projeto na Intranet e demais canais de comunicação e encaminhar convite via e-mail pela Assessoria de Planejamento em Aquisições-APA aos gestores e fiscais de contratos, para assim se inscreverem nos eventos de capacitação gerencial e técnica.

15- TOTAL DE SERVIDORES A SEREM TREINADOS

Em regra, no máximo 15 participantes por turma, para os Cafés e 30 participantes para as Oficinas, podendo ser alterado conforme a demanda e local de realização (sala ou auditório da CGU).

16- CUSTOS DO PROJETO

Ônus limitado.

17 - AVALIAÇÕES

Avaliação de reação dos participantes ao final do evento.

Avaliação de resultado, aferido pelo participante e chefia imediata, após 60 dias da conclusão do evento.

18 - OBSERVAÇÕES

Projeto aderente ao PAC 2018 no eixo temático de capacitação de competências gerenciais e técnicas.

Elaborador do Projeto:

FABIANO DE CASTRO □
Auditor Federal de Finanças e Controle

Chefia Imediata: De acordo. À consideração do Diretor de Gestão Interna.

FRANKLIN BRASIL SANTOS □
Assessor em Governança de Aquisições

De acordo.

SERGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **FABIANO DE CASTRO, Auditor Federal de Finanças e Controle**, em 26/01/2018, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FRANKLIN BRASIL SANTOS, Assessor**, em 01/02/2018, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 01/02/2018, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0600120 e o código CRC BD5821A0

Referência: Processo nº 00190.100716/2018-53
SEI nº 0600120