



**CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO
(LATO SENSU)**



CURSO: _____

**NOME PÓS-GRADUADO (A)
NOME DO ORIENTADOR (A)**

TÍTULO DO PROJETO

PORTO ALEGRE – MÊS - ANO

I – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1 TÍTULO DO PROJETO:

2 NATUREZA DO PROJETO:

3 AMBIENTE ORGANIZACIONAL:

(INDICAR O AMBIENTE ORGANIZACIONAL)

4 CARGA HORÁRIA:

5 PREVISÃO:

(INDICAR A PREVISÃO DE INSCRIÇÃO E REALIZAÇÃO)

6 COORDENAÇÃO DO PROJETO:

Nome:
Lotação:
Telefone:
E-mail:

II – ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

2.1 Fundamentação Teórica

2.2 Objetivos do Projeto

2.3 Perfil de Competências

2.4 Referências

2.3.1 Conteúdo Programático

2.4 Metodologia

2.5 Avaliação do Evento/Projeto

2.6 Resultado Esperado (indicar os possíveis resultados proporcionados pelo evento na atuação do servidor em seu ambiente de trabalho)

2.7 Recursos (indicar os recursos necessários para a operacionalização do evento. Ex.: material didático, equipamentos, apostilha, ambiente virtual de aprendizagem)

2.8 Certificação (indicar a forma como o evento poderá ser utilizado para efeito de progressão por capacitação ou qualificação)

III – ORÇAMENTO

ITENS DE DESPESA	Quant.	Valor Unit (R\$)	Total
Serviços de Terceiros (Coordenação – servidores vinculados à Universidade)			
Serviços de Terceiros (Instrutoria – servidores vinculados à Universidade)			
Serviços de Terceiros (Servidores externos à Universidade)			
Serviços de Terceiros (pessoa jurídica)			
Equipamentos e Material Permanente			
Diárias			
Passagens			
Hospedagem			
Material Didático			
Material de Consumo*			
Obrigações Tributárias (20 % sobre o valor de serviços de terceiros externos à Universidade)			
TOTAL DAS DESPESAS			

* O material de consumo será calculado com base na planilha indicada a seguir. A quantidade de material está vinculada ao quantitativo de turmas.

O material de consumo utilizado em eventos de xxxxxxxx foi padronizado para facilitar o trabalho da requisição de material para o evento xxxxxxxx. O orçamento padrão é apresentado a seguir.

Base: módulo de 30 horas e 40 pessoas (exemplo)				
Material de Consumo	Qtd	Unid	Valor	Total
Pasta plástica c/ elástico 24x18x1cm	45	Unid	1,45	65,25
Caneta esferográfica cor a definir	45	Unid	0,36	16,20
Cola branca 90g	40	unid	0,52	20,80
CD-RW	50	unid	1,20	60,00
Capa para CD	50	Unid	0,50	25,00
Lápis p/quadro branco cor a definir	2	Unid	0,90	1,80
Apagador para quadro branco	1	Unid	2,05	2,05
Copo descartável de 180 ml pct 100	8	pct	1,80	14,40
Copo descartável de 50 ml pct 100	8	pct	0,61	4,88
Papel A4 75g/m ²	2	resma	8,50	17,00
Grampo para grampeador 26/6 cx/1.000	1	cx	0,75	0,75
Clips galvanizado nº 03	2	cx	0,76	1,52
Pasta AZ dorso largo	1	Unid	11,00	11,00
Fita crepe 25 x 50	4	Unid	1,85	7,40
Fita adesiva transparente 50Mx50mm	4	Unid	2,52	10,08
Papel linho A4 180g/m ² – pct 50	1	pct	7,20	7,20
Cartucho tonner laser Xerox 3125	1	Unid	65,50	65,50
Cartolina cores a definir pct 100	1	pct	31,50	31,50
Café pct 250g	4	Pct	2,75	11,00
Açúcar pct 1kg	2	Pct	2,39	4,78
Água Mineral	4	Grf	3,00	12,00
TOTAL (Primeiro Módulo)				390,11
TOTAL (Demais Módulos)				163,03

3.1 Total de despesas do Evento/Projeto

***Total de Despesas** = (valor do Primeiro módulo + valor total dos demais módulos)*

3.2 Despesa do Curso por Participante

Custo padrão por participante (CPP):

$$CPP = \frac{\text{(Valor do Primeiro módulo + valor total dos demais módulos)}}{\text{número total de participantes}}$$

PLANO DO PROJETO 20XX-20XX

Código do Projeto:



DIRETRIZ:

LINHA DE DESENVOLVIMENTO:

PROGRAMA:

PROJETO:

PRAZO:

Início:

Término:

RESPONSÁVEIS

NOME	FUNÇÃO	SETOR	FONE	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	R\$
				Material de Consumo			
				Instrutoria			
				Coordenação			
				Supervisão			
				Outras Despesas (mat. gráfico, etc.)			

FUNÇÃO: Coordenação (C) Instrutor (I) Supervisor (S)

Total:

**DETALHAMENTO
DAS ATIVIDADES PARA IMPLANTAÇÃO DO
PROJETO**

CRONOGRAMA

ITEM	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO	PER	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		01	Elaboração do Edital	P										
		R												
02	Inscrições	P												
		R												
03	Execução do Evento (indicar o período de início e término)	P												
		R												
04	Avaliação	P												
		R												

Resultado Esperado:

PER - PERÍODO P - PREVISTO R - REALIZADO

IV – GLOSSÁRIO* (modelo)

Ambiente Organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino aprendizagem que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor.

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.

Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

Linha de Desenvolvimento - Educação Formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.

Linha de Desenvolvimento - Específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Linha de Desenvolvimento - Formação Geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

Linha de Desenvolvimento - Gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

Linha de Desenvolvimento - Iniciação ao Serviço Público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

Linha de Desenvolvimento - Inter-relação entre Ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

Nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso.

Padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação.

Progressão por Capacitação Profissional: é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Progressão por Mérito Profissional: é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

Usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

* **Fonte:** Decreto 5707/06, 5.824/06 e 5.825/06; Lei 11.091/05.