

## Orientações Básicas do Programa de Parcerias



2008

## Apresentação

O Programa de Parcerias foi idealizado em 1996 como uma estratégia de descentralização e difusão dos cursos de Educação Continuada e de Desenvolvimento Gerencial, organizados e promovidos pela ENAP. Desde então, a Escola tem mantido acordos de cooperação técnica com centros de capacitação e escolas de governo federais e estaduais.

Durante sua existência, o Programa de Parcerias viabilizou, até 2007, a realização de 1.408 turmas com 29.300 servidores capacitados.

## SUMÁRIO

<b>1. PROGRAMA DE PARCERIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS DO PROGRAMA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES DA ENAP .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA .....</b>	<b>5</b>
<b>6. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA .....</b>	<b>6</b>
<b>7. RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>6</b>
<b>8. PLANO DE TRABALHO.....</b>	<b>6</b>
8.1. Vigência do Plano de Trabalho .....	6
8.2. Exercício financeiro.....	7
8.3. Carga horária dos cursos.....	7
8.4. Formação das turmas .....	7
<b>9. COORDENADOR LOCAL.....</b>	<b>7</b>
9.1. Atribuições do Coordenador Local .....	7
<b>10. DOCENTES .....</b>	<b>8</b>
10.1. Atribuições dos docentes .....	9
10.2. Cadastramento dos Docentes.....	9
10.3. Cadastro no SICAF.....	9
10.4. Análise Curricular.....	10
10.5. Documentação para contratação de docentes .....	10
10.6. Prazo para remessa da documentação .....	11
10.7. Documentação para pagamento dos docentes .....	11
<b>11. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E MATRÍCULA DE ALUNO.....</b>	<b>11</b>
<b>12. CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>14. ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO .....</b>	<b>13</b>
<b>15. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>16. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>13</b>
<b>17. RELATÓRIO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>18. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS DA ENAP .....</b>	<b>14</b>
<b>19. CONTATO COM A ENAP .....</b>	<b>14</b>
<b>MODELOS E FORMULÁRIOS.....</b>	<b>15</b>
Anexo 1 - Plano de Trabalho.....	16
Anexo 2 - Acordo de Cooperação Técnica.....	21
Anexo 3 - Declaração - Não Servidor Público Federal .....	25
Anexo 4 - Declaração Servidor Público Federal .....	26
Anexo 5 - Declaração de Execução de Atividades de Servidor Público Federal .....	27
Anexo 6 - Controle de Presença .....	28
Anexo 7 - Acompanhamento Técnico-Pedagógico .....	30
Anexo 8 - Avaliação de Reação .....	30
Anexo 9 - Relatório de Execução de Serviços .....	31
Anexo 10 - Relatório de Atividades .....	32
Anexo 11 - Roteiro de Observação de Instrutor .....	33

## **1. Programa de Parcerias**

É um programa desenvolvido pela ENAP com a colaboração de instituições públicas que atuam na área de capacitação, por meio de Acordo de Cooperação Técnica, visando a realização de atividades de desenvolvimento profissional para servidores públicos.

## **2. Objetivos do Programa**

- proporcionar aos servidores públicos lotados em órgãos situados fora do Distrito Federal a oportunidade de participar dos cursos regulares da ENAP;
- ampliar a atuação da ENAP em território nacional mediante a difusão dos cursos de Educação Continuada;
- viabilizar, a menor custo, os cursos da ENAP às organizações públicas que se encontram fora de Brasília;
- promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências entre entidades públicas que se dedicam à capacitação de servidores públicos.

## **3. Participação no Programa**

Para participar do Programa as instituições, devem encaminhar sua solicitação, por meio de Ofício para a Presidência da ENAP.

Na análise dos pedidos serão considerados, os seguintes aspectos:

- se a instituição demandante atua na área de capacitação;
- se o espaço físico e a infra-estrutura são adequados para a realização dos cursos;
- se a instituição está localizada em cidade ou região que possa atender a outros órgãos da Administração Pública Federal.

## **4. Responsabilidades da ENAP**

- coordenar reuniões com as instituições parceiras, para definição das diretrizes do Programa;
- garantir a participação das entidades parceiras no processo de definição dos cursos do Programa;
- definir os cursos que farão parte do Programa;
- analisar e aprovar a prévia do Plano de Trabalho proposto pelas instituições parceiras;

- garantir a participação das entidades parceiras no processo de elaboração do material didático dos cursos;
- encaminhar às instituições parceiras arquivos e textos do material didático dos cursos de seu catálogo;
- analisar currículos dos docentes indicados pelas instituições parceiras;
- contratar e efetuar o pagamento dos docentes;
- acompanhar a execução físico-financeira do Programa;
- emitir, em conjunto com as instituições parceiras, os certificados de conclusão dos cursos e
- garantir vagas em cursos da ENAP para a capacitação de docentes e coordenadores das instituições parceiras, bem como para a formação de multiplicadores, limitadas a 5 vagas por turma. Esse total refere-se ao conjunto das vagas disponibilizadas para todas as instituições parceiras.

## **5. Responsabilidades da Instituição Parceira**

- destinar recursos financeiros para cobrir despesas com a participação dos representantes das Parcerias nas reuniões anuais, em Brasília, do Programa de Parcerias;
- encaminhar representantes das Parceiras para participação das reuniões do Programa de Parcerias na ENAP;
- disponibilizar suas instalações, infra-estrutura e equipamentos necessários à execução dos cursos;
- elaborar prévia de plano de trabalho para aprovação, segundo modelo;
- divulgar a programação dos cursos;
- identificar em sua cidade ou região, docentes para ministrar os cursos;
- proceder com a seleção dos instrutores de acordo com o Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- custear as passagens e hospedagem dos instrutores da ENAP, caso não sejam identificados docentes na região.
- encaminhar as solicitações de contratação de docentes, com toda a documentação necessária, dentro do prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- selecionar participantes e formar as turmas;
- encaminhar à ENAP a relação de nomes e CPF dos participantes no prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- solicitar aos participantes que façam o cadastro e matrícula no sitio da ENAP;
- coordenar, monitorar e secretariar as atividades do Programa;
- reproduzir e fornecer o material didático aos participantes;
- manter atualizado o registro do número de alunos e frequência;

- informar à ENAP sobre o registro de alunos e frequência, utilizando os formulários padronizados;
- aplicar os instrumentos de avaliação previstos, utilizando os formulários padronizados;
- emitir, em conjunto com a ENAP, certificados de conclusão dos cursos;
- propor melhorias no material didático;
- emitir relatórios de acompanhamento e de avaliação dos cursos e o relatório anual de atividades e
- adotar as demais providências administrativas necessárias à execução do Plano de Trabalho.

## **6. Acordo de Cooperação Técnica**

É o documento que formaliza a parceria. O Acordo de Cooperação Técnica (anexo 2) é regido pela Lei 8.666 de 21/06/93 e entra em vigor a partir da assinatura das partes até o último dia do ano da celebração, salvo casos em que, por interesse das duas partes, a vigência ultrapasse 1 (um) ano. A execução tem início após sua publicação no Diário Oficial da União.

## **7. Recursos Financeiros**

As despesas decorrentes do Acordo de Cooperação Técnica são custeadas pela ENAP, com recursos da União, e pelas instituições parceiras, vedada a transferência de recursos de uma instituição para outra.

## **8. Plano de Trabalho**

É elaborado pela Instituição Parceira e encaminhado à ENAP para análise e aprovação. Neste documento são registradas as atividades acordadas entre as partes. No anexo 1 encontra-se a minuta do Plano de Trabalho.

### **8.1. Vigência do Plano de Trabalho**

O prazo de vigência do Plano encerra-se em 30 de novembro do ano a que se refere o Acordo de Cooperação Técnica.

## **8.2. Exercício Financeiro**

A implementação dos cursos programados não poderá exceder o quinto dia útil do mês de dezembro, tendo em vista o término do exercício financeiro anual.

## **8.3. Carga horária dos cursos**

A carga horária dos cursos seguirá o padrão da programação da ENAP, exceto nos casos em que houver proposta de inclusão de cursos da programação da instituição parceira ou a inclusão de novos cursos. No primeiro caso, permanece a carga horária pré-definida pelo proponente e, no segundo, a que for acordada entre as partes.

A carga horária dos cursos da ENAP é distribuída em três turnos – matutino, vespertino e noturno. Cada turno será constituído de 3 horas e 30 minutos ou 4 horas, tendo um período integral de 7 ou 8 horas de aula.

## **8.4. Formação das turmas**

As turmas são compostas, em média, por 20 servidores públicos. O número mínimo de participantes não deve ser inferior a 15 alunos e o máximo não deve ultrapassar a 30 alunos. **Cada turma deve ser formada com servidores públicos federais, estaduais e municipais, sendo que, no mínimo, 50% deles serão de servidores públicos federais e os outros 50% distribuídos entre os demais servidores.**

## **9. Coordenador local**

A instituição parceira deve indicar, formalmente, um coordenador ou supervisor que será o responsável pelas atividades do Programa e pelo padrão de qualidade dos serviços prestados pela sua instituição no que se refere à Parceria.

### **9.1. Atribuições do Coordenador Local**

#### **Antes do início dos cursos**

- identificar docentes e receber os respectivos currículos;
- orientar os docentes a respeito do cadastramento no Banco de Colaboradores da ENAP;

- orientar os docentes a respeito do cadastramento no SICAF, no caso específico dos profissionais autônomos ou sem vínculo com o setor público;
- verificar a documentação dos docentes, fazer o preenchimento dos formulários necessários para a efetivação das contratações e enviar à ENAP no prazo estabelecido neste manual;
- fornecer aos docentes os materiais didáticos e os equipamentos necessários para a realização dos cursos;
- divulgar a programação dos cursos;
- selecionar os candidatos de acordo com o público-alvo previsto para cada curso;
- formar as turmas;
- encaminhar à ENAP a relação (nome e CPF) dos participantes dos cursos;
- orientar e solicitar que os participantes selecionados se cadastrem no site da ENAP e façam a matrícula nos respectivos cursos e
- coordenar a reprodução dos materiais didáticos para os treinandos.

#### **Durante os cursos**

- controlar a frequência dos treinandos;
- efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico junto aos docentes;
- secretariar os cursos, com o apoio de sua equipe técnica e
- providenciar a aplicação da avaliação de reação.

#### **Após a realização dos cursos**

- enviar para a ENAP a documentação do curso e
- entregar aos treinandos os certificados de conclusão.

## **10. Docentes**

Os docentes que atuam no Programa de Parcerias devem ser selecionados pelas Instituições Parceiras nas respectivas cidades ou regiões onde estão situadas. A seleção deve seguir os seguintes passos:

- 1) Análise do currículo observando os seguintes quesitos na área temática do curso a ser ministrado:
  - a) sólida formação acadêmica;
  - b) significativa experiência no setor público;
  - c) domínio do conteúdo e
  - d) experiência de ensino.
- 2) Apresentação de mini-aula pelo instrutor para uma banca da instituição parceira, onde deverá ser utilizado o roteiro de observação (anexo 11);
- 3) Participação do instrutor como aluno e/ou professor auxiliar do curso que pretende ministrar.

- 4) Participação do instrutor na Semana de Capacitação de Facilitadores da Aprendizagem e elaboração de relatório avaliando sua atuação na Semana.

### **10.1. Atribuições dos docentes**

- prestar todas as informações necessárias à sua contratação;
- providenciar o seu cadastro no SICAF (se for o caso);
- providenciar o seu cadastro no Sistema de Colaboradores da ENAP – WEBSCO;
- ministrar os cursos com dedicação;
- zelar pela qualidade dos cursos ministrados;
- ser solícito com os treinandos;
- controlar o registro de frequência dos treinandos;
- registrar as atividades diárias na ficha individual de acompanhamento técnico-pedagógico;
- aplicar a metodologia de trabalho e o material instrucional acordado com as entidades parceiras envolvidas na promoção do curso.
- colocar à apreciação da ENAP, em tempo hábil, qualquer proposta pedagógica que considerar mais adequada para o melhor desenvolvimento do Curso, acatando, entretanto, as deliberações desta.

### **10.2. Cadastramento dos Docentes**

O cadastramento de docentes deve ser feito no sítio da ENAP no Sistema de Colaboradores da ENAP - WEBSCO, pelos próprios Docentes.

### **10.3. Cadastro no SICAF**

Os docentes interessados em ministrar cursos do Programa de Parcerias devem estar cadastrados no SICAF. Para fazer o cadastramento, o interessado deve dirigir-se a qualquer órgão da administração federal da cidade onde reside, e:

- pagar a taxa de inscrição;
- apresentar cópia da cédula de identidade, do CPF e do registro ou inscrição na entidade de classe competente;
- apresentar certidão de quitação de tributos e contribuições federais e certidão da dívida ativa da União que podem ser obtidas junto à Secretaria da Receita Federal, inclusive na página [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

Os docentes devem manter seus dados atualizados no SICAF.

#### **10.4. Análise Curricular**

A ENAP analisará os currículos para contratação. Caso não se enquadre ao perfil desejado, a contratação indicada poderá ser recusada.

#### **10.5. Documentação para contratação de docentes**

##### **a) Constitui documentação indispensável para contratação de DOCENTES AUTÔNOMOS, SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS:**

- cadastro no Banco de Colaboradores da ENAP;
- formulário “Declaração – Não Servidor Público Federal” (anexo 3), de contribuinte individual previdenciário na forma da Lei 8.212/91, artigo 12, inciso V, como profissional autônomo ou trabalhador eventual.
- currículo profissional atualizado, datado e com evidenciada experiência e formação de acordo com o curso a ser ministrado;
- cópia do Diploma de maior escolaridade (de acordo com o que foi assinalado na escolaridade da declaração docente) e
- certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que deve ser obtida na página da receita: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

O formulário “Declaração – Não Servidor Público Federal” deve ser preenchido pelo coordenador local. Não serão aceitos formulários incompletos e preenchidos manualmente.

##### **b) Constitui documentação indispensável para contratação de DOCENTES SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS:**

- cadastro no Banco de Colaboradores da ENAP;
- currículo profissional atualizado, datado e com evidenciada experiência e formação de acordo com o curso a ser ministrado;
- declaração do Docente Servidor Público Federal (anexo 4) e
- declaração de Execução de atividades (anexo 5).

Obs. Para a colaboração do servidor público federal serão atendidas as determinações contidas na Lei 8.112/90, com as alterações da Lei 11.314/06 e regulamentada pelo Decreto 6114/07.

A ENAP envia ofício à chefia imediata, solicitando a liberação do servidor. Esse servidor deve comprometer-se, junto à respectiva chefia, em repor as horas-aula relativas ao curso a ser ministrado. Os serviços de docente colaborador serão remunerados.

#### **10.6. Prazo para remessa da documentação**

Os documentos acima devem ser recebidos pela ENAP até **15 dias úteis antes** da data de início dos cursos, para que sejam cumpridos os dispositivos legais e regimentais relativos à contratação.

Os formulários não devem ser preenchidos manualmente e não serão aceitos formulários incompletos.

#### **10.7. Documentação para pagamento dos docentes**

Para que o pagamento dos docentes seja efetivado, devem ser encaminhados à ENAP, **até o terceiro dia útil após o encerramento do curso**, os seguintes documentos:

- relatório de execução de serviços (anexo 10);
- comprovante de recolhimento dos tributos que incidem pela prestação de serviços, quais sejam INSS e ISS, este devido no local do domicílio do prestador conforme disposto no artigo 3º da Lei 116/2003, para efeito de não recolhimento na fonte. Obs Exceto Servido Público Federal;
- ficha de controle de frequência (anexo 6); e
- ficha de acompanhamento técnico-pedagógico (anexo 7).

Esses documentos devem ser encaminhados, via Correios, para a Coordenação do Programa de Parcerias da Diretoria de Desenvolvimento Gerencial da ENAP.

### **11. Procedimentos de Seleção e Matrícula de Aluno**

A partir de 2007 todos os cursos das instituições parcerias serão publicados no sítio eletrônico da ENAP. Essa ação visa garantir que todos os alunos se inscrevam diretamente nos seus respectivos cursos.

No quadro a seguir pode-se visualizar as responsabilidades dos agentes envolvidos no processo:

### 11.1 Quadro de Responsabilidades dos Agentes Envolvidos no Programa de Parcerias

PROCEDIMENTOS		RESPONSÁVEIS		
		PARCEIRA	ALUNO	ENAP
1º	Elaborar cronograma dos cursos	X		
2º	Divulgação dos Cursos	X		
3º	Fazer inscrição nos cursos junto as Instituições Parceiras		X	
4º	Análise do perfil e seleção dos participantes dos cursos	X		
5º	Envio à ENAP da lista com nome e CPF dos alunos selecionados para participar dos cursos <b>(20 dias antes do início dos cursos)</b>	X		
6º	Publicar no sítio da ENAP as turmas das instituições parceiras			X
7º	Liberação do CPF dos alunos no sítio da ENAP para inscrição			X
8º	Orientação aos alunos selecionados para fazer o cadastro e matrículas no curso	X		
9º	Fazer cadastro na ENAP e matrícula nos cursos <b>(até 5 dias antes do início dos cursos)</b>		X	

#### Orientações Gerais:

- para matrícula nos cursos, o aluno precisa estar cadastrado no sítio eletrônico da ENAP.
- não serão aceitas inscrições impressas, via fax ou por correio eletrônico.
- alunos não matriculados até a data de início dos cursos, não poderão frequentar o curso e serão considerados desistentes.

### 12. Controle de Frequência

Para controlar a frequência dos participantes e para o registro dos concluintes, no sistema de gestão de cursos da ENAP, a ficha de controle é utilizada (anexo 6).

Cabe ao coordenador local preencher a ficha de controle de frequência, acompanhar a frequência dos alunos, junto com o docente, e registrar os participantes que concluíram o curso.

É obrigatória a presença de no mínimo 80% da respectiva carga horária. Ressalta-se que não haverá abono de faltas.

A cada período, o treinando rubricará no espaço adequado, comprovando a sua presença.

Receberão certificados somente os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida.

#### **14. Acompanhamento Técnico-Pedagógico**

O coordenador local preenche os dados referentes ao curso e acompanha o cumprimento da carga horária. O docente preenche a carga horária cumprida e os conteúdos ministrados a cada dia (anexo 7).

A análise de sugestões, reclamações ou críticas a respeito do cumprimento da carga horária ou dinâmica do curso será baseada nos registros dessa ficha. Por isso, é importante o correto preenchimento de todos os dados solicitados.

O coordenador local e o docente assinam o documento.

#### **15. Avaliação de Reação**

No Formulário de Avaliação de Reação (anexo 8), o treinando registra sua auto-avaliação, avalia o curso, o docente e os serviços prestados pela instituição parceira, além de apresentar críticas e sugestões. Essa atividade traz contribuições para a melhoria da qualidade dos cursos oferecidos pelo Programa de Parcerias e faz parte do documento necessário.

#### **16. Execução de serviços**

O Relatório de Execução de Serviços (anexo 9) é uma exigência legal para a efetivação do pagamento.

O coordenador local assina (carimba) e autoriza o pagamento.

O relatório deve ser enviado à ENAP, **até o terceiro dia útil após o término do respectivo curso**, acompanhado da Ficha de Acompanhamento Técnico-Pedagógico e da Ficha de Controle de Frequência.

Esses documentos são indispensáveis para compor o processo de pagamento. Para cada docente será preenchido um formulário.

## **17. Relatório de Atividades**

Este relatório (anexo 10) apresenta as atividades realizadas no ano a que se refere. Deve ser enviado, por e-mail, até o dia 10 de dezembro de cada ano, para elaboração do Relatório Anual do Programa de Parcerias da ENAP.

## **18. Instituições Parceiras da ENAP**

Até 2007 as seguintes Instituições Parceiras fazem parte do Programa:

- Agência Goiana de Administração e Negócios Públicos - AGANP
- Fundação Escola de Serviço Público - FESP - Rio de Janeiro - RJ
- Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - ENCE/IBGE - Rio de Janeiro - RJ
- Fundação Joaquim Nabuco - Recife - PE
- Universidade Federal do Pará - UFPA - PA
- Universidade Federal de Roraima - UFRR
- Universidade Federal de Rondônia - UNIR
- Escola Municipal de Governo de São Carlos - FESC
- Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul - ESCOLAGOV - MS

## **19. Contato com a ENAP**

Fundação Escola Nacional de Administração Pública  
Diretoria de Desenvolvimento Gerencial  
Coordenação-Geral de Programas de Capacitação  
Coordenação do Programa de Parcerias  
Fone: (0-XX-61) 3445 7020  
Fax: (0-XX-61) 3445 7175  
Correio Eletrônico: [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)  
Endereço: SAIS - Área 2 A – CEP 70610-900 - Brasília – DF  
Site: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)

## **Modelos e Formulários**

Os modelos e formulários utilizados no Programa de Parcerias, apresentados a seguir, foram elaborados para assegurar a padronização dos procedimentos e a eficácia das informações necessárias ao desenvolvimento dos processos comuns a todas as instituições parceiras.

## Anexo 1 - Plano de Trabalho

### Programa de Parcerias – Plano de Trabalho

**Entidade Parceira:**

#### **Objetivo:**

O presente Plano de Trabalho visa a realização de atividades na área de desenvolvimento profissional, abrangendo a implementação de \_\_\_\_\_ turmas (número e quantidade por extenso) com o resultado previsto de \_\_\_\_\_ (número e quantidade por extenso) servidores treinados, de acordo com o que se segue:

<b>Cursos</b> (em ordem alfabética)	<b>Numero de turmas</b>	<b>Numero de treinandos</b>
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		

#### **Justificativa:**

Desde \_\_\_\_\_ (ano), a \_\_\_\_\_ (nome instituição) vem colaborando com a ENAP e com o projeto de descentralização dos cursos dessa Escola, por intermédio da celebração de Acordo de Cooperação Técnica, viabilizando o atendimento dos servidores públicos que atuam em órgãos federais em \_\_\_\_\_ (colocar o Estado) e Região \_\_\_\_\_.

Essa cooperação tem viabilizado:

- ampliação da atuação da ENAP em território nacional mediante a difusão dos cursos de Educação Continuada;
- acesso das organizações públicas que se encontram fora de Brasília aos cursos da ENAP, sem custo de taxa de inscrição;

- aos servidores federais lotados em órgãos situados fora do Distrito Federal a oportunidade de participar dos cursos regulares da ENAP;
- promoção de intercâmbio de conhecimentos e experiências entre entidades públicas que se dedicam à capacitação de servidores públicos.

Este trabalho conjunto tem sido produtivo e os resultados dos últimos anos constituem prova contundente de seu êxito. Estes resultados vêm acompanhados do reconhecimento das instituições clientes, que têm ampliado cada vez mais a demanda, e da constatação por parte dos colaboradores de que a parceria constitui fundamental instrumento de ampliação dos esforços em torno do propósito maior da capacitação de servidores, condição básica para um setor público mais eficiente e eficaz e mais comprometido com o cidadão.

### **Obrigações da ENAP:**

- coordenar reuniões com as instituições parceiras, para definição das diretrizes do Programa;
- garantir a participação das entidades parceiras no processo de definição dos cursos do Programa;
- definir os cursos que farão parte do Programa;
- analisar e aprovar a prévia do Plano de Trabalho proposto pelas instituições parceiras;
- garantir a participação das entidades parceiras no processo de elaboração do material didático dos cursos;
- encaminhar às instituições parceiras arquivos e textos do material didático dos cursos de seu catálogo;
- analisar currículos dos docentes indicados pelas instituições parceiras;
- contratar e efetuar o pagamento dos docentes;
- acompanhar a execução físico-financeira do Programa;
- emitir, em conjunto com as instituições parceiras, os certificados de conclusão dos cursos e
- garantir vagas em cursos da ENAP para a capacitação de docentes e coordenadores das instituições parceiras, bem como para a formação de multiplicadores, limitadas a 5 vagas por turma. Esse total refere-se ao conjunto das vagas disponibilizadas para todas as instituições parceiras.

### **Obrigações da \_\_\_\_\_ (nome da Instituição Parceira):**

- destinar recursos financeiros para cobrir despesas com a participação dos representantes das Parcerias nas reuniões anuais, em Brasília, do Programa de Parcerias;

- encaminhar representantes das Parceiras para participação das reuniões do Programa de Parcerias na ENAP;
- disponibilizar suas instalações, infra-estrutura e equipamentos necessários à execução dos cursos;
- elaborar prévia de plano de trabalho para aprovação, segundo modelo;
- divulgar a programação dos cursos;
- identificar em sua cidade ou região, docentes para ministrar os cursos;
- proceder com a seleção dos instrutores de acordo com o Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- custear as passagens e hospedagem dos instrutores da ENAP, caso não sejam identificados docentes na região.
- encaminhar as solicitações de contratação de docentes, com toda a documentação necessária, dentro do prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- selecionar participantes e formar as turmas;
- encaminhar à ENAP a relação de nomes e CPF dos participantes no prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- solicitar aos participantes que façam o cadastro e matrícula no sitio da ENAP;
- coordenar, monitorar e secretariar as atividades do Programa;
- reproduzir e fornecer o material didático aos participantes;
- manter atualizado o registro do número de alunos e frequência;
- informar à ENAP sobre o registro de alunos e frequência, utilizando os formulários padronizados;
- aplicar os instrumentos de avaliação previstos, utilizando os formulários padronizados;
- emitir, em conjunto com a ENAP, certificados de conclusão dos cursos;
- propor melhorias no material didático;
- emitir relatórios de acompanhamento e de avaliação dos cursos e o relatório anual de atividades e
- adotar as demais providências administrativas necessárias à execução do Plano de Trabalho.

### **Recursos Financeiros:**

As despesas decorrentes deste Plano de Trabalho, vedada a transferência de recursos, serão assumidas pelas partes. A remuneração dos docentes será de responsabilidade exclusiva da ENAP e será custeada com recursos da União.

### Vigência do Plano de Trabalho:

O prazo de vigência do Plano encerra-se em 30 de novembro do ano a que se refere o Acordo de Cooperação Técnica.

	Cursos (em ordem alfabética)	CH Curso	CH Diária	Horário		Período
				Início	Fim	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

### Custo Estimado do Projeto:

ENAP			
Itens	Unidade	Qt	Custo (R\$)
Contratação de docentes	R\$ 80,00		
Contratação de docentes	R\$ 100,00		
Encargos sobre remuneração			
Serviços (correios; ligações DDD).			
<b>TOTAL ENAP</b>			

<b>PARCEIRA</b>			
<b>Itens</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qt</b>	<b>Custo (R\$)</b>
<b>Instalações</b> (sala de aula; laboratório; auditório; sala de grupo)			
<b>Equipamentos</b> (computadores; datashow; retroprojektor; vídeo cassete; DVD; radio gravador com CD; TV e outros)			
<b>Materiais</b> (resma de papel; bloco de anotações; canetas; canetas pilot; bloco de flipchart;			
<b>Serviços</b> (reprodução de material didático; envio de sedex; cafezinho; ligações ddd).			
<b>Passagens</b>			
<b>Hospedagem</b>			
<b>OUTROS</b>			
<b>TOTAL PARCEIRA</b>			
<b>TOTAL GERAL</b>			

Cidade (UF), xx de xxxxxx de 200X

\_\_\_\_\_  
*Nome (responsável pela execução do projeto)*

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

De acordo (Diretora da ENAP): \_\_\_\_\_

## Anexo 2 - Acordo de Cooperação Técnica

### Cooperação Técnica **ENAP**

Acordo de Cooperação Técnica, que entre si celebram a Fundação Escola Nacional de Administração Pública – **ENAP** e o(a) **XXXXX - XXXXXXXXXXXX**.

**Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

A **FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, com sede no Setor de Áreas Isoladas Sul 2-A, nesta capital, inscrita no CNPJ sob o nº 00.627.612/0001-09, doravante denominada ENAP, neste ato representada por sua Presidente, **Dra. Helena Kerr do Amaral**, portadora da Carteira de Identidade nº 4.144.887-X SSP/SP, CPF nº 007.675.698-06, e o **XXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado(a) **XXXXXXX**, neste ato representado(a) pelo(a) seu (sua) Nome do Cargo, **XXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **xxxx** SSP-xx, CPF nº **xxxxxxx**, resolvem assinar o presente Acordo de Cooperação Técnica, o qual se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, notadamente a Lei nº 8.666, de 21.06.93, e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula Primeira - Do objeto**

Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação, entre a **ENAP** e **XXXXXX**, a realização dos cursos constantes do Plano de Trabalho anexo, com o intuito de ampliar oportunidades de capacitação para os servidores públicos que atuam em órgãos localizados fora do Distrito Federal.

#### **Cláusula Segunda – Dos encargos**

##### **I - Caberá à ENAP:**

- coordenar reuniões com as instituições parceiras, para definição das diretrizes do Programa;
- garantir a participação das entidades parceiras no processo de definição dos cursos do Programa;
- definir os cursos que farão parte do Programa;
- analisar e aprovar a prévia do Plano de Trabalho proposto pelas instituições parceiras;

- garantir a participação das entidades parceiras no processo de elaboração do material didático dos cursos;
- encaminhar às instituições parceiras arquivos e textos do material didático dos cursos de seu catálogo;
- analisar currículos dos docentes indicados pelas instituições parceiras;
- contratar e efetuar o pagamento dos docentes;
- acompanhar a execução físico-financeira do Programa;
- emitir, em conjunto com as instituições parceiras, os certificados de conclusão dos cursos e
- garantir vagas em cursos da ENAP para a capacitação de docentes e coordenadores das instituições parceiras, bem como para a formação de multiplicadores, limitadas a 5 vagas por turma. Esse total refere-se ao conjunto das vagas disponibilizadas para todas as instituições parceiras.

## **II – Caberá ao (à) Nome da Entidade Parceira:**

- destinar recursos financeiros para cobrir despesas com a participação dos representantes das Parcerias nas reuniões anuais, em Brasília, do Programa de Parcerias;
- encaminhar representantes das Parceiras para participação das reuniões do Programa de Parcerias na ENAP;
- disponibilizar suas instalações, infra-estrutura e equipamentos necessários à execução dos cursos;
- elaborar prévia de plano de trabalho para aprovação, segundo modelo;
- divulgar a programação dos cursos;
- identificar em sua cidade ou região, docentes para ministrar os cursos;
- proceder com a seleção dos instrutores de acordo com o Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- custear as passagens e hospedagem dos instrutores da ENAP, caso não sejam identificados docentes na região.
- encaminhar as solicitações de contratação de docentes, com toda a documentação necessária, dentro do prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- selecionar participantes e formar as turmas;
- encaminhar à ENAP a relação de nomes e CPF dos participantes no prazo previsto no Manual de Orientações Básicas do Programa de Parcerias;
- solicitar aos participantes que façam o cadastro e matrícula no sitio da ENAP;
- coordenar, monitorar e secretariar as atividades do Programa;
- reproduzir e fornecer o material didático aos participantes;
- manter atualizado o registro do número de alunos e frequência;

- informar à ENAP sobre o registro de alunos e frequência, utilizando os formulários padronizados;
- aplicar os instrumentos de avaliação previstos, utilizando os formulários padronizados;
- emitir, em conjunto com a ENAP, certificados de conclusão dos cursos;
- propor melhorias no material didático;
- emitir relatórios de acompanhamento e de avaliação dos cursos e o relatório anual de atividades e
- adotar as demais providências administrativas necessárias à execução do Plano de Trabalho.

#### **Cláusula Terceira - Recursos financeiros**

Na execução deste instrumento não haverá transferência de recursos entre as entidades partícipes.

#### **Cláusula Quarta - Vigência**

Este Acordo de Cooperação vigorará a partir da data de sua assinatura até o dia 30 dezembro do corrente ano, podendo ser aditado, desdobrado e/ou alterado mediante assentimento das partes por intermédio de Termo Aditivo.

#### **Cláusula Quinta - Da rescisão**

É facultativo aos partícipes promover a rescisão do presente Acordo, por consenso, ou mediante declaração unilateral, ficando o desistente obrigado a formalizar o ato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### **Cláusula Sexta - Da publicação**

O presente Acordo será publicado, pela ENAP, no Diário Oficial da União no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura.

#### **Cláusula Sétima - Do foro**

O foro competente para dirimir eventuais questões suscitadas na execução deste acordo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, único competente para apreciar e dirimir as controvérsias porventura oriundas da execução deste instrumento.

E por estarem assim acordadas, as signatárias assinam o presente Acordo de Cooperação Técnica em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo indicadas que também o assinam.

Brasília, xx de xxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Helena Kerr do Amaral  
Presidente da ENAP

\_\_\_\_\_  
Xxxxxx xx Xxxxx  
Cargo  
Entidade Parceira

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

# Anexo 3 - Declaração - Não Servidor Público Federal

## DECLARAÇÃO - NÃO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

de de

<b>DOCENTE:</b>			
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>CEP:</b>	
		<b>FONE:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>CI</b>	
<b>PIS/PASEP:</b>		<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>EVENTO:</b>			
<b>LOCAL DO CURSO:</b> (Município/UF)			
<b>DISCIPLINA:</b>			
<b>VALOR DA HORA/AULA:</b>	R\$		
<b>PERÍODO:</b>			
<b>HORÁRIO:</b>			
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>	<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA:</b>

Declaro, para fins de contratação no evento acima especificado, que:

- Não sou detentor(a) de cargo, emprego ou função pública que venha a contrariar a vedação de acumulação remunerada, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal..
- Possuo Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF).  
 NÃO.  
 SIM. Nº do cartão: \_\_\_\_\_
- Já houve recolhimento do ISS em meu nome neste ano.  
 NÃO.  
 SIM. Apresento em anexo cópia do comprovante de recolhimento.
- Recolho INSS:  
 NÃO.  
 SIM. Apresentarei o comprovante de recolhimento no ato do pagamento.
- Estou de acordo quanto ao horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária e valor da hora/aula, bem como observar as normas internas aplicáveis.
- Produzirei o material instrucional a ser utilizado, quando solicitado, e submetê-lo-ei à ENAP, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da disciplina.
- Cedo à ENAP os direitos patrimoniais relativos ao material instrucional, podendo esta utilizá-lo em outros eventos que venha a promover.
- Estou ciente de que à ENAP reserva-se o direito de rescindir a presente contratação, em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.
- Estou ciente de que os serviços serão avaliados, utilizando-se os seguintes critérios:  
 a) avaliação feita pelos participantes;  
 b) avaliação pelo coordenador pedagógico do programa/projeto.
- Não infringirei nenhum dos dispositivos da Lei nº 9.610/98, que regula os direitos autorais.
- Estou ciente de que o pagamento dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após a comprovação da total execução dos serviços.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

Autorizo a ENAP a divulgar minha imagem, em publicações ou no sítio, eventualmente colhidas no evento acima.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

# Anexo 4 - Declaração Servidor Público Federal

## DECLARAÇÃO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

de

de

### DADOS DO CURSO:

<b>EQUIPE TÉCNICA:</b>	Coordenação Geral de Programas de Capacitação – CGPROG/ENAP	<b>FONTE DE ATIVIDADE:</b>	Desenvolvimento Gerencial - OGU
<b>EVENTO:</b>			
<b>DISCIPLINA:</b>			
<b>LOCAL (município/UF):</b>		<b>HORÁRIO:</b>	
<b>PERÍODO:</b>		<b>CARGA HORÁRIA:</b>	

### DADOS DO DOCENTE:

<b>NOME:</b>			
<b>ESCOLARIDADE:</b>	<input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>CEP:</b>	
		<b>FONE:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>SIAPE:</b>	
<b>PIS/PASEP:</b>		<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>	<b>BANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>CONTA:</b>

### VALORES HORA/AULA

<b>VALOR DA HORA AULA:</b>	R\$
<b>REDUZIDO POR NEGOCIAÇÃO</b>	R\$ -
<b>TOTAL (carga horária x valor hora/aula)</b>	R\$

### DADOS DA CHEFIA

<b>HORAS DE DOCÊNCIA</b>	Ocorrerão nos mesmos horários das atividades principais SIM ( ) NÃO ( )
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>	
<b>E-MAIL OU FAX:</b>	

Declaro, para fins de participação no evento acima especificado, que:

1. Sou detentor(a) de cargo da Administração Federal, motivo pelo qual tenho ciência de que a remuneração das atividades docentes ministradas seguem os parâmetros da Lei 8.112/1.990, já com as alterações determinadas pela Lei 11.314/2006 e regulamentada pelo Decreto nº 6.114/2007.
2. Estou de acordo quanto ao horário, local de realização do trabalho, metodologia, carga horária e valor da hora/aula, bem como quanto às normas internas aplicáveis.
3. Produzirei o material instrucional a ser utilizado, quando solicitado, e submetê-lo-ei à ENAP, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis ao início da disciplina.
4. Cedo à ENAP os direitos patrimoniais relativos ao material instrucional, podendo esta utilizá-lo em outros eventos que venha a promover.
5. Estou ciente de que à ENAP reserva-se o direito de cancelar a atividade sem prévio aviso, em caso de problemas administrativos, técnicos e/ou didático-pedagógicos que interfiram no bom desenvolvimento do evento.
6. Estou ciente de que os serviços serão avaliados, utilizando-se os seguintes critérios:
  - a) avaliação feita pelos participantes;
  - b) avaliação pelo coordenador pedagógico do programa/projeto.
7. Não infringirei nenhum dos dispositivos da Lei nº 9.610/98, que regula os direitos autorais.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Declarante**

Autorizo a ENAP a divulgar minha imagem, em publicações ou no sítio, eventualmente colhidas no evento acima.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Declarante**

## Anexo 5 - Declaração de Execução de Atividades de Servidor Público Federal

### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL (cópia extraída do decreto nº 6.114/07)

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu _____,		
(nome completo)		
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____		
(denominação, código, etc.)		
do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na (o) _____, declaro ter participado, no ano em curso das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, e no Decreto nº _____, de 2007:		
Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.		
Brasília, ____ de _____ de _____.		
_____		
Assinatura do servidor		

## Anexo 6 - Controle de Frequência



PROGRAMA DE PARCEIRIAS

INSTITUIÇÃO PARCEIRA

### CONTROLE DE PRESENÇA

Descrição do Curso:

Data inicio:        /        /200X

Instrutor:

Data fim:        /        /200X

Turno:        Carga Horária:

Nome do Treinando	CPF	___/___/200X		___/___/200X		___/___/200X		Concluinte
		Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	
01								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
02								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
03								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
04								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
05								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
06								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
07								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
08								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
09								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
10								<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

PROGRAMA DA PARCEIRIAS



## Anexo 8 - Avaliação de Reação



Escola Nacional de Administração Pública  
Diretoria de Desenvolvimento Gerencial  
Programa de Parcerias

### Instituição Parceira:

**Curso:**

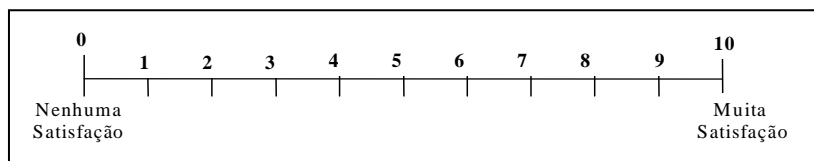
**Período:**

Caro (a) participante,

É importante para a ENAP/ conhecer sua percepção sobre o curso realizado, pois sua opinião contribui para o aprimoramento de nossos cursos.

Para tanto solicitamos o preenchimento desta avaliação, onde você deverá utilizar a escala abaixo, para expressar o grau de satisfação em relação ao curso, inserindo na coluna “Nível de Satisfação” o valor escolhido (0=Nenhuma Satisfação a 10=Muita Satisfação).

Escala de Satisfação



Conteúdo	Nível de Satisfação
1. Distribuição da carga horária para o volume de conteúdos apresentados	
2. Conteúdos apresentados em relação aos objetivos do curso	
3. Clareza da linguagem utilizada no material didático do curso (apostila e textos complementares)	
4. Atualização do material didático utilizado no curso (apostila e textos complementares)	
<b>Instrutor:</b>	<b>Nível de Satisfação</b>
5. Domínio dos conteúdos abordados	
6. Clareza da apresentação dos conteúdos do curso	
7. Utilização de estratégias de ensino adequadas aos conteúdos abordados (ex: exposições, trabalhos em grupo, simulações, vivências, debates, exercícios).	
8. Utilização adequada de recursos instrucionais (ex: projetor multimídia, quadro, flip-chart, vídeos, etc.)	
9. Utilização de casos reais nas atividades em sala de aula	
10. Incentivo à participação dos alunos	
11. Esclarecimento de dúvidas e questionamento dos alunos	
12. Cumprimento do programa proposto para o curso	
13. Coordenação das atividades de forma a favorecer a aprendizagem	
<b>Aplicabilidade e Resultados</b>	<b>Nível de Satisfação</b>
14. Assimilação dos conteúdos transmitidos no curso	
15. Aplicabilidade dos conteúdos do curso para o desempenho das atividades desenvolvidas na área pública	
<b>Apoio ao Desenvolvimento do Curso</b>	<b>Nível de Satisfação</b>
16. Espaço disponibilizado em sala de aula.	
17. Qualidade das instalações.	
18. Qualidade e organização do material didático.	
19. Comunicação mantida entre a equipe de apoio e os participantes.	
20. Informações prestadas sobre o curso.	
21. Adequação dos equipamentos.	

Críticas e Sugestões (atendimento, infra-estrutura, serviços de apoio, material didático, etc.):

---



---



---



---

## Anexo 9 - Relatório de Execução de Serviços

### ENAP Escola Nacional de Administração Pública Programa de Parcerias

#### Relatório de Execução de Serviços

(Artigo 63, Parágrafo 2, Inciso III, Lei 4.320/64,  
combinado com o Art. 36 do Decreto n.º 93.872/86)

NOME DO CREDOR

ORIGEM DO OBJETO  Horas-aula

VALOR A SER PAGO R\$

PROJETO  **Curso:**

PERÍODO

HORA INÍCIO  HORA TÉRMINO

#### Participantes:

Inscritos  Desistentes  Concluintes

#### Concluintes:

Federais  Estaduais  Municipais

---

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO DE INSS:  SIM  NÃO

---

Atesto que os serviços foram executados de acordo com o objetivo do contrato.

Cidade (UF), / /200X

Carimbo e assinatura do Coordenador Local da (Nome da Instituição Parceira)

#### OBSERVAÇÕES:

---

À GFI,

Solicito o pagamento do serviço prestado.

Brasília (DF), / /200X

Carimbo e assinatura do Coordenador do Programa de Parcerias na ENAP



# Anexo 11 – Roteiro de Observação do Instrutor

## ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DO INSTRUTOR<sup>1</sup>

**CURSO:**

**MÓDULO:**

**DATA:**

**DATA DA OBSERVAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**TEMPO DE OBSERVAÇÃO:** \_\_\_\_\_

### Orientação Geral

Este roteiro é aplicado em sala de aula, de preferência, por dois observadores independentes. A observação deve abranger, pelo menos, uma unidade inteira de um curso.

Para dar suas respostas, **use apenas informações oriundas da sua própria observação.**

Com a finalidade de descrever o comportamento do instrutor, observe-o em sala de aula e registre o que você observou na coluna à direita de cada item. Utilize o código “S” (sim) diante das afirmativas que correspondem ao tipo de comportamento por ele exibido e “N” (não) diante dos itens que descrevem comportamentos não observados.

1. DIDÁTICA	
<b>1.1. Transmissão dos Objetivos Instrucionais</b>	<b>S/N</b>
1. Inicia a exposição de cada unidade com a apresentação do objetivo instrucional ou resultado esperado.	
2. Descreve em termos claros e objetivos o que espera que os participantes aprendam em cada unidade.	
<b>1.2. Uso de Estratégias para Motivar os Participantes</b>	<b>S/N</b>
3. Diversifica os recursos instrucionais (retroprojeter, quadro, <i>flip-chart</i> , filme etc.).	
4. Diversifica as estratégias de ensino (exposição oral, estudo de caso, discussão, dramatização etc.).	
5. Os meios (equipamentos e materiais de apoio) que utiliza são práticos (de fácil manuseio), favorecendo a exposição do conteúdo.	
6. Utiliza estratégias de ensino remediativas, após identificar pontos fracos na aprendizagem dos participantes.	
7. Compatibiliza a instrução com os interesses dos participantes, relacionando-a a situações reais de trabalho ou a eventos que interessam aos participantes.	
8. Promove situações de entretenimento, incorporando humor, atividades lúdicas, simulações de eventos da vida real aos tópicos ensinados.	

<sup>1</sup> Roteiro adaptado de Abbad (1999).

9. Estimula a participação ativa da turma no curso (Por ex.: pede que respondam a perguntas e/ou resolvam problemas, organiza trabalhos em pequenos grupos etc.).	
10. Utiliza problemas e questões adequados às capacidades dos participantes, criando situações nas quais estes obtenham sucesso.	
11. Elogia os participantes pelo desempenho correto em exercícios e/ou na resolução de problemas propostos no curso.	
12. Fala acerca da aplicação do curso no trabalho dos participantes, ressaltando seus benefícios práticos.	
<b>1.3. Apresentação dos Conteúdos e Exemplificação</b>	<b>S/N</b>
13. Antes de começar uma nova unidade, lembra aos participantes os conhecimentos pré-requisitos necessários à aprendizagem.	
14. Fornece as informações necessárias para que o treinando apresente o comportamento esperado em exercícios e/ou similares.	
15. Apresenta as informações acerca de cada tópico com clareza e objetividade, sem demonstrar ser prolixo.	
16. Expõe os temas com fluência.	
17. Utiliza sentenças gramaticalmente corretas.	
18. Explica com clareza a matéria, esclarecendo dúvidas quanto ao uso de termos técnicos, normas e conceitos abordados.	
19. Fala, olhando para os participantes, em tom adequado e compreensível.	
20. Expõe todo o conteúdo do curso, respeitando a seqüência prevista no programa.	
21. Utiliza exemplos baseados em situações similares às enfrentadas pelos participantes em seu trabalho.	
22. Apresenta contra-exemplos para delimitar claramente o significado técnico dos conceitos apresentados.	
23. Apresenta exemplos compatíveis com o tópico apresentado.	
<b>1.4. Atividades Práticas e Avaliação da Aprendizagem</b>	<b>S/N</b>
24. Propõe atividades práticas compatíveis com o conteúdo teórico.	
25. Descreve claramente as relações entre teoria e prática, integrando-as.	
26. Avalia a aprendizagem dos participantes, ao final de cada tópico ou unidade (testes escritos, avaliação oral, teste prático, exercícios ou similares).	
27. Orienta os participantes sobre como podem melhorar seu rendimento no curso, quando necessário.	
28. Informa os participantes acerca dos seus erros e acertos, apresentando-lhes as respostas corretas.	
<b>1.5. Sumarização</b>	<b>S/N</b>
29. Finaliza a apresentação de cada unidade com a reapresentação do objetivo instrucional ou resultado esperado.	
30. Resume o conteúdo da unidade, revisando os aspectos principais dos temas ou assuntos ensinados.	
31. Explicita a relação lógica entre os conteúdos, demonstrando os elos teóricos existentes entre os mesmos.	

<b>1.6. Organização e Administração do Tempo</b>	<b>S/N</b>
32. Expõe os conteúdos de forma organizada, respeitando uma seqüência lógica (do conteúdo mais simples ao mais complexo e/ou de acordo com a seqüência real de passos a serem seguidos para realizar a atividade).	
33. Utiliza apenas o material autorizado pela ENAP (textos, slides etc.).	
34. Apresenta os conteúdos de maneira uniforme, exibindo um ritmo regular de trabalho.	
35. Cumpre os horários de entrada, intervalo e saída. (Justifique)	

<b>2. DOMÍNIO DO CONTEÚDO</b>	<b>S/N</b>
36. Responde às perguntas dos participantes, citando trabalhos (normas, legislação e similares) recentes, mostrando-se atualizado acerca dos temas abordados no curso.	
37. Admite que não conhece sobre determinado assunto, quando questionado pelos participantes.	
38. Demonstra tranqüilidade ao receber críticas ou questionamentos sobre o conteúdo, apresentando argumentos que justificam sua resposta.	
39. Indica bibliografia atualizada acerca dos tópicos abordados.	
40. Esclarece dúvidas dos participantes de forma direta, demonstrando segurança e conhecimento acerca dos tópicos abordados.	
41. Indica fontes de informação (livros, especialistas) acerca de temas relacionados ao conteúdo do curso.	

<b>3. POSTURA PROFISSIONAL DIANTE DA TURMA</b>	<b>S/N</b>
42. Esclarece dúvidas e dá orientações aos participantes, mostrando-se bem disposto a prestar-lhes auxílio.	
43. Dá oportunidades ao participante de manifestar suas idéias, encorajando-o a participar de discussões e/ou a fazer perguntas acerca dos temas abordados no curso.	
44. Respeita as idéias dos participantes, aproveitando o que dizem acerca dos temas abordados, ao responder-lhes perguntas.	
45. Valoriza a diversidade da turma (cultural, racial, de gênero, de nível de conhecimento).	
46. Mantém o foco do curso exclusivamente no conteúdo do curso, sem usar o curso como espaço para auto-promoção.	
47. Apresenta postura política diante de críticas a outros órgãos do governo, sem aceitar plenamente a crítica, mas também sem desconsiderar a pertinência da colocação do participante.	
48. Assume uma postura de “servidor” da ENAP, demonstrando ser co-responsável pelo sucesso ou fracasso da organização do curso.	

