

DEPARTAMENTO DE
FORMAÇÃO E
CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES DO ACRE

2024

GUIA DO INSTRUTOR



68 99921-3554



decap.atendimento@gmail.com

SEAD

SECRETARIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO
ACRE

Trabalhando por um Acre Melhor



GLADSON DE LIMA CAMELI

Governador do Estado do Acre

MAILZA ASSIS DA SILVA

Vice-Governadora do Estado do Acre

Paulo Roberto Correia da Silva

Secretário de Estado de Administração

Guilherme Schirmer Duarte

Secretário Adjunto de Pessoal

Fábio da Silva Lima

Diretor de Gestão de Pessoas

Priscila Borges de Melo

Chefe do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor

Lúcia da Silva Araújo de Macedo

Chefe da Divisão Pedagógica

Priscila Ferreira Wolter

Assessora Técnica

SUMÁRIO

3 APRESENTAÇÃO

4 O DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

7 O INSTRUTOR DE CAPACITAÇÃO

12 O MATERIAL DIDÁTICO

19 CONSIDERAÇÕES FINAIS

20 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Apresentação

“A qualidade nunca se obtém por acaso, ela é sempre resultado do esforço inteligente”.

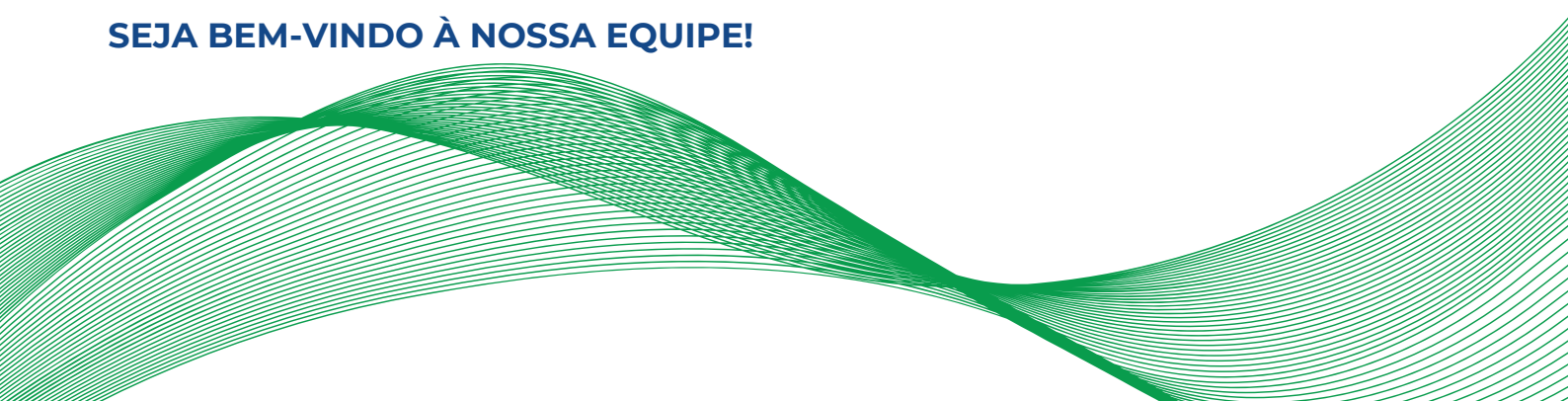
John Ruskin

Caro Instrutor de capacitação,

O Guia do Instrutor de Capacitação é um recurso fundamental para educadores e facilitadores que desejam planejar e implementar programas de capacitação eficazes. Oferecendo uma abordagem estruturada e focada em aspectos didático-pedagógicos que são essenciais para a aprendizagem de adultos no contexto profissional. Além de um manual prático para a execução de cursos, serve também, como um suporte contínuo para instrutores que buscam melhorar suas práticas pedagógicas. Ao seguir as diretrizes apresentadas, os facilitadores devem criar experiências de aprendizagem mais envolventes e eficazes, contribuindo significativamente para o desenvolvimento profissional dos participantes.

Contamos com sua colaboração para essa parceria de trabalho.

SEJA BEM-VINDO À NOSSA EQUIPE!



O DEPARTAMENTO FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR



1.1 A Estrutura

O departamento está organizado de acordo com a seguinte estrutura:



1.2 Os Objetivos

O departamento de formação e capacitação do servidor público tem como principal função promover o desenvolvimento contínuo das habilidades e competências dos servidores, visando a melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados à sociedade. A seguir, detalham-se os principais objetivos desse departamento:

Desenvolvimento Profissional: Promover a formação e capacitação dos servidores públicos, visando aprimorar suas competências para atender às demandas da administração pública.

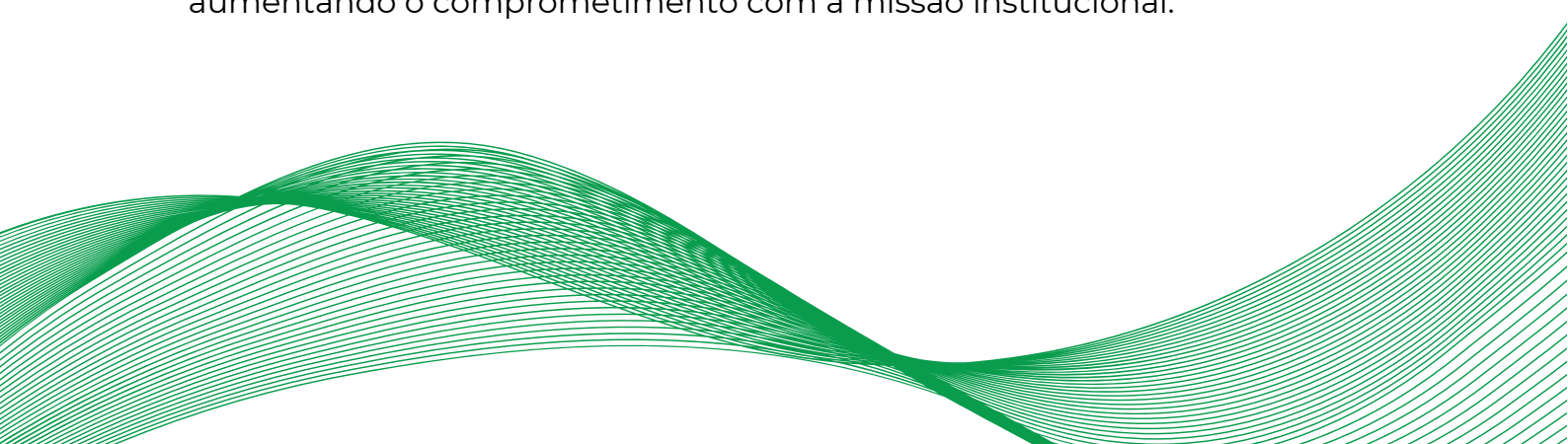
Modernização da Gestão Pública: Contribuir para a modernização dos processos administrativos através da capacitação contínua dos servidores.

Atendimento às Necessidades Institucionais: Oferecer cursos e treinamentos que atendam às necessidades específicas das diversas áreas da administração pública.

Aprimoramento da Qualidade dos Serviços: A capacitação busca melhorar a qualidade dos serviços públicos, garantindo que os servidores estejam aptos a atender às demandas da população de forma efetiva. Isso se traduz em:

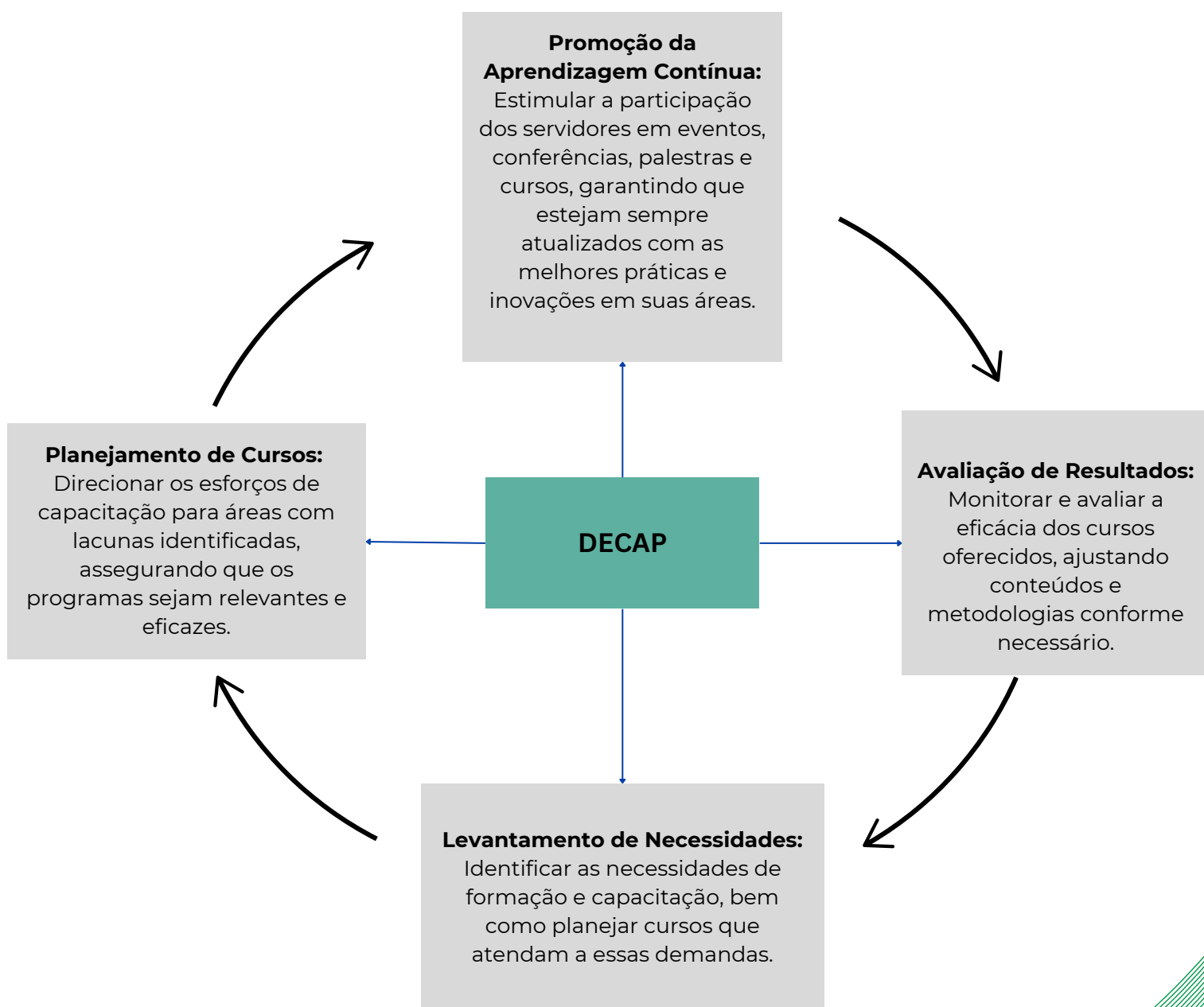
- **Redução de erros e retrabalho:** Servidores bem treinados aprimoram sua precisão, resultando em serviços mais concretos e operativos.
- **Aumento da produtividade:** A formação adequada permite que os servidores desempenhem suas funções com mais eficiência, aumentando a produtividade geral da instituição.

Valorização do Servidor: O departamento visa também a valorização do servidor público, proporcionando oportunidades de crescimento profissional e pessoal:

- **Oportunidades de requalificação:** Oferecer cursos e treinamentos que permitam aos servidores se adaptarem as novas funções ou áreas dentro da administração pública
 - **Promoção de um ambiente motivador:** Investir no desenvolvimento dos servidores contribui para um ambiente de trabalho mais motivador e engajante, aumentando o comprometimento com a missão institucional.
- 

1.3 A Função

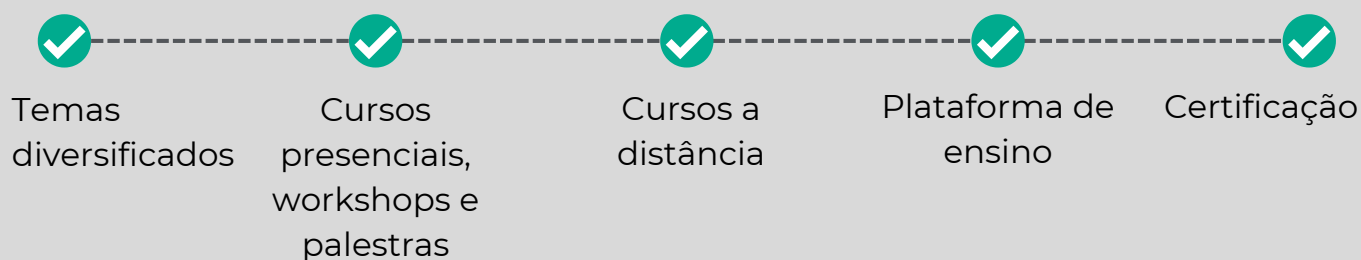
O Departamento de Formação e Capacitação do Servidor (DECAP) é uma unidade essencial dentro da estrutura administrativa pública, focada no desenvolvimento contínuo das competências e habilidades dos servidores. Suas principais responsabilidades incluem:



1.4 Atividades

O departamento organiza uma variedade de atividades, incluindo:

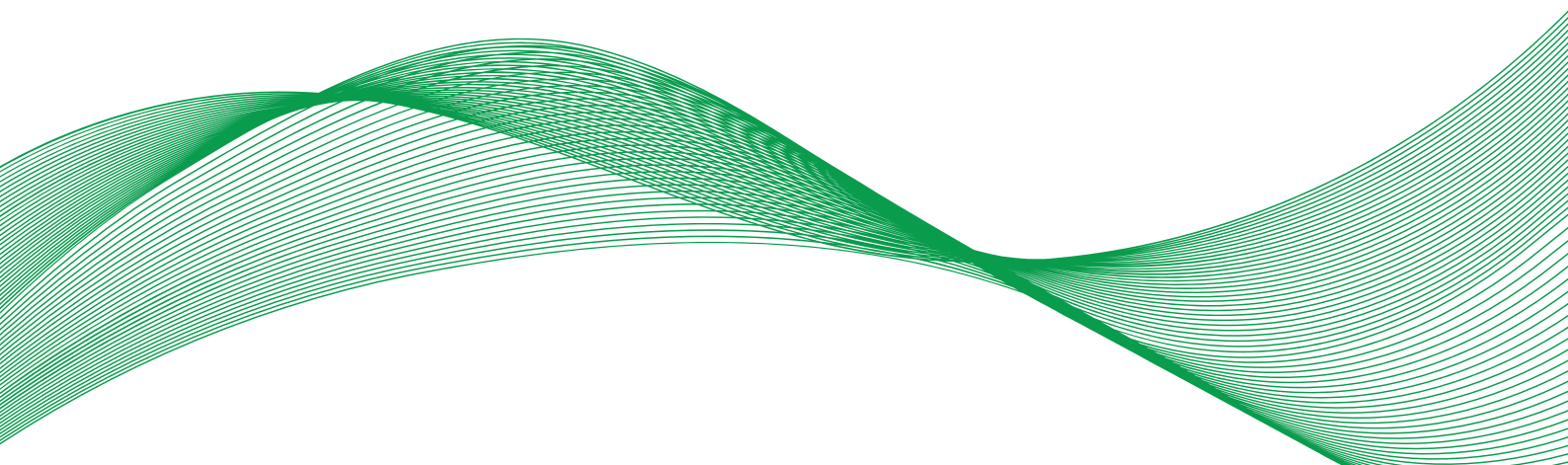
Fluxo Contínuo



A capacitação contínua é fundamental para:

- **Aprimorar Competências:** Os cursos visam desenvolver habilidades específicas que são cada vez mais exigidas na administração pública moderna.
- **Valorização do Servidor:** O investimento na formação dos servidores contribui para sua valorização profissional e pessoal.
- **Melhoria dos Serviços Públicos:** Servidores bem treinados são capazes de oferecer serviços de melhor qualidade à população.

O INSTRUTOR DE CAPACITAÇÃO



2.1 A Importância do Instrutor de Capacitação

O instrutor de cursos de capacitação é um profissional responsável por planejar, desenvolver e ministrar treinamentos voltados para o aprimoramento das habilidades e competências dos servidores públicos. Este papel é fundamental para garantir que os mesmos estejam preparados para enfrentar os desafios contemporâneos da administração pública e para atender às demandas da sociedade.

A atuação do instrutor é crucial por várias razões:

Qualidade do Serviço Público: A capacitação contínua dos servidores melhora a qualidade dos serviços prestados à população, contribuindo para uma administração pública mais qualificada.

Adaptação às Novas Demandas: Com as constantes mudanças nas legislações e nas tecnologias, os instrutores ajudam os servidores a se atualizarem e a se adaptarem às novas realidades do trabalho.

Promoção da Cultura de Aprendizado: O instrutor fomenta um ambiente onde o aprendizado contínuo é valorizado, incentivando os servidores a buscarem sempre novos conhecimentos.



2.2 As funções do instrutor nos cursos de capacitação



As principais funções deste profissional incluem:

Desenvolvimento de Conteúdo:

Criar e adaptar materiais didáticos que atendam às necessidades específicas dos servidores, considerando as particularidades de cada área de atuação.

Ministração de Aulas:

Conduzir cursos presenciais ou online, utilizando metodologias ativas que incentivem a participação e o aprendizado dos cursistas.

Avaliação de Aprendizado:

Aplicar avaliações para medir a eficácia do treinamento e o nível de compreensão dos participantes, ajustando o conteúdo conforme necessário.

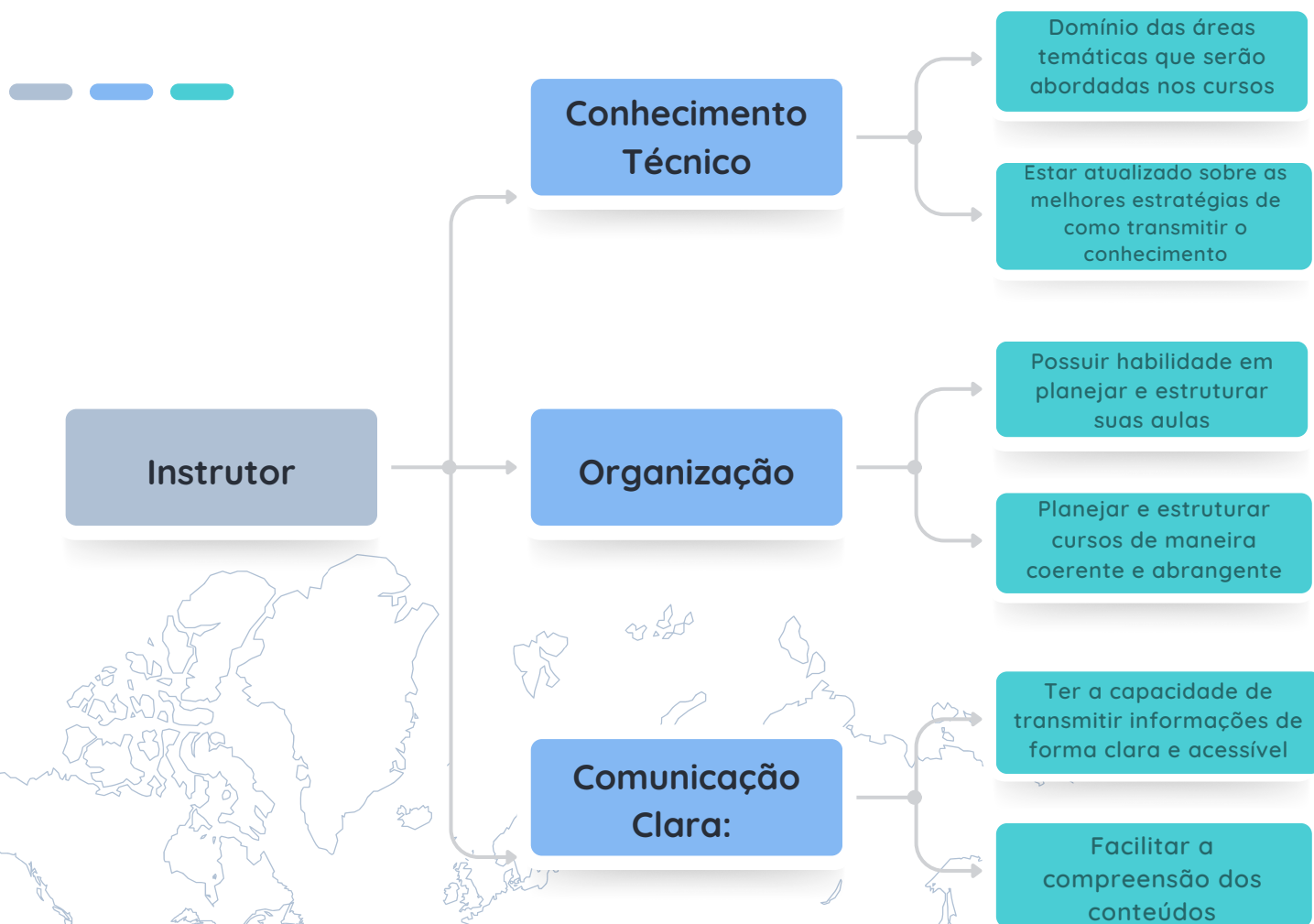
Mentoria e Suporte:

Oferecer apoio aos servidores, ajudando-os a aplicar o conhecimento adquirido em suas funções diárias.



2.3 As habilidades necessárias

Para ser um instrutor exímio, algumas habilidades são essenciais:



2.4 Responsabilidades e Concessões

As responsabilidades do instrutor de capacitação incluem:

Material

Garantir que os materiais sejam inclusivos e atendam às diversas necessidades dos cursistas.

Colaboração

Trabalhar em conjunto com outros instrutores para integrar diferentes cursos.

Atualização

Manter-se informado sobre novas tendências educacionais.

Empatia

Compreender as dificuldades enfrentadas pelos servidores e adaptar a abordagem pedagógica conforme necessário.



O MATERIAL DIDÁTICO



3.1 O Planejamento Educacional

O planejamento educacional é fundamental para garantir um ensino eficaz. Para tanto faz-se necessário seguir algumas etapas para facilitar esse processo, tais como:

01 - DELINEAMENTO

Definição de Objetivos Educacionais: Estabelecer metas claras para o aprendizado dos cursistas.

02 - ORGANIZAÇÃO

Seleção de Conteúdos: Escolher temas relevantes que atendam às necessidades dos cursistas.

03 - ENSINO

Desenvolvimento de Estratégias de Ensino: Definir métodos que serão utilizados para alcançar os objetivos propostos.

04 - AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua: Implementar formas de avaliar o progresso dos cursistas ao longo do processo aprendizado.



3.2 O processo de planejamento do material didático

O planejamento do material didático envolve várias etapas:

Identificação das Necessidades: Avaliar as necessidades dos cursistas e os objetivos educacionais.

Pesquisa de Conteúdos: Selecionar informações relevantes e atualizadas que atendam aos objetivos definidos.

Estruturação do Material: Organizar o conteúdo em uma sequência lógica, garantindo que seja coerente e claro.

Revisão e Ajustes: Submeter o material ao orientador do DECAP para garantir a qualidade e a adequação instrutiva.



3.3 Material didático utilizado

Os materiais didáticos são adaptados conforme o contexto da formação, mas comumente incluem:



Livros Didáticos: Textos estruturados que servem como base para o aprendizado.

Apostilas e Cartilhas: Materiais complementares que oferecem exercícios práticos e explicações adicionais.



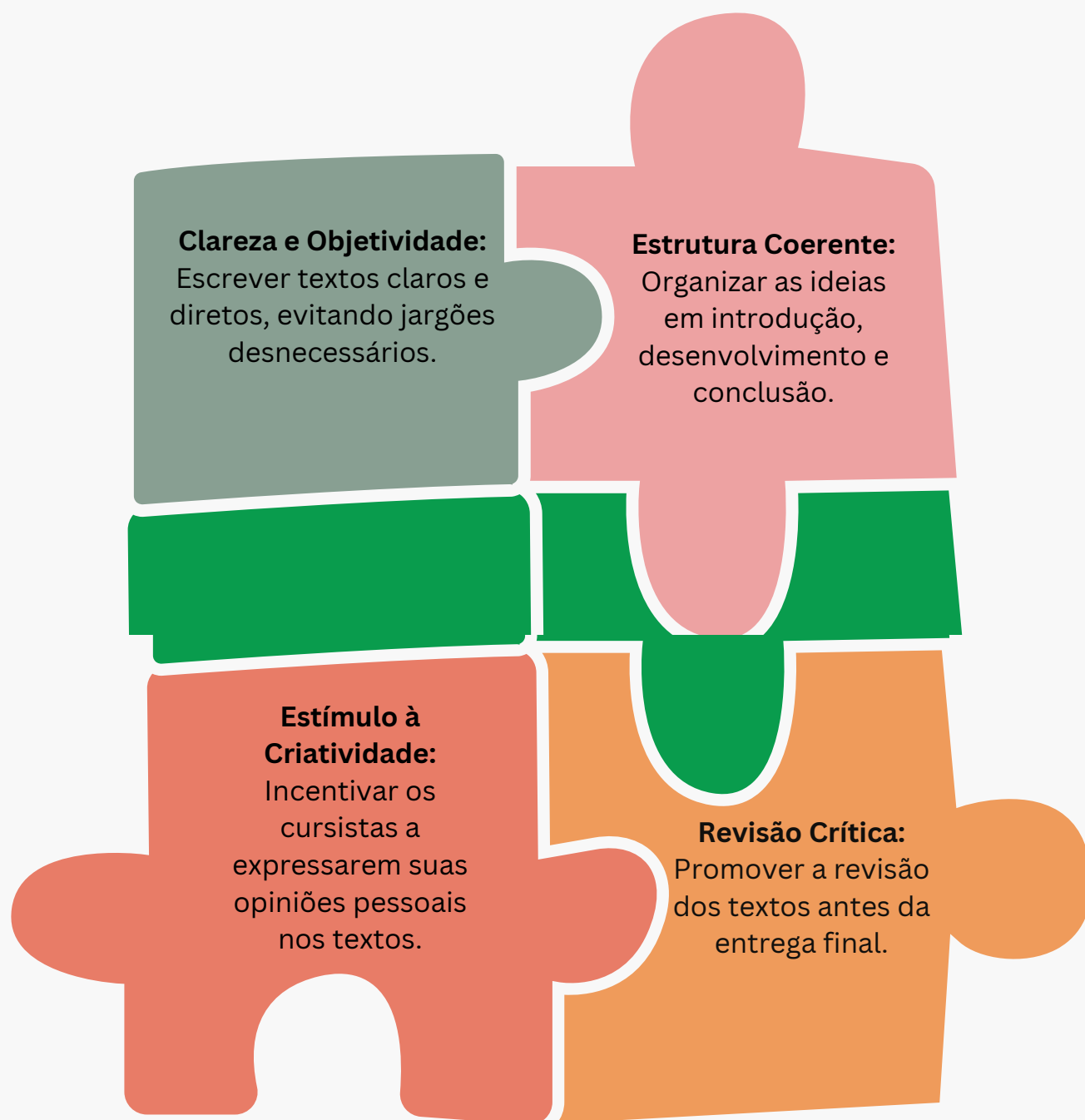
Recursos Digitais: Plataformas online, vídeos educativos e aplicativos interativos que enriquecem o aprendizado.

Materiais Manipulativos: Objetos físicos que ajudam na visualização de conceitos abstratos.



3.4 Recomendações para a escrita de textos

A escrita é uma habilidade fundamental que deve ser desenvolvida de forma contínua e estruturada ao longo da educação. Para isso, existem várias recomendações pedagógicas que podem ser aplicadas por instrutores para aprimorar a competência de escrita dos alunos. A seguir, são apresentadas estratégias e práticas que podem ser utilizadas.



3.5 Plano de curso, plano de ensino e plano de aula

São documentos fundamentais na prática instrucional, cada um com suas características específicas e finalidades distintas. A elaboração cuidadosa desses documentos é fundamental para o sucesso do processo educativo. Eles ajudam não apenas na organização do conteúdo a ser ensinado, mas também na reflexão sobre as práticas pedagógicas e na adaptação às necessidades dos cursistas.

Plano de Curso	É um instrumento abrangente que descreve o conteúdo, objetivos e metodologia de um curso completo. Ele serve como um guia para o instrutor e os cursistas.	Objetivos gerais: O que se espera que os cursistas aprendam ao final do curso. Conteúdos: Temas e tópicos que serão abordados. Metodologia: Estratégias de ensino que serão utilizadas. Avaliação: Formas de medir a aprendizagem dos servidores, como provas, trabalhos, apresentações e projetos.
Plano de Ensino	É um instrumento mais específico que o plano de curso e se concentra em uma disciplina ou área do conhecimento.	Conteúdos programáticos: Tópicos a serem abordados em cada aula ou módulo. Objetivos específicos: O que se espera que os cursistas aprendam em cada tema. Metodologia: Abordagens pedagógicas específicas para cada aula. Avaliação: Critérios e instrumentos para avaliar o desempenho dos cursistas.
Plano de aula	É um instrumento ainda mais detalhado, elaborado para um único dia.	Tema : O assunto específico a ser tratado. Objetivos do encontro: O que se espera que os cursistas aprendam durante o dia. Conteúdo: Informações e conhecimentos a serem transmitidos. Metodologia: Estratégias específicas que o conteudista usará durante a exposição, como discussões, atividades práticas ou uso de recursos tecnológicos. Recursos didáticos: Materiais necessários para a execução da atividade, como livros, vídeos ou ferramentas digitais. Avaliação: Métodos para verificar se os cursistas compreenderam o conteúdo.

3.6 Documentos instrutivos para palestra, workshop/oficina e seminários 18

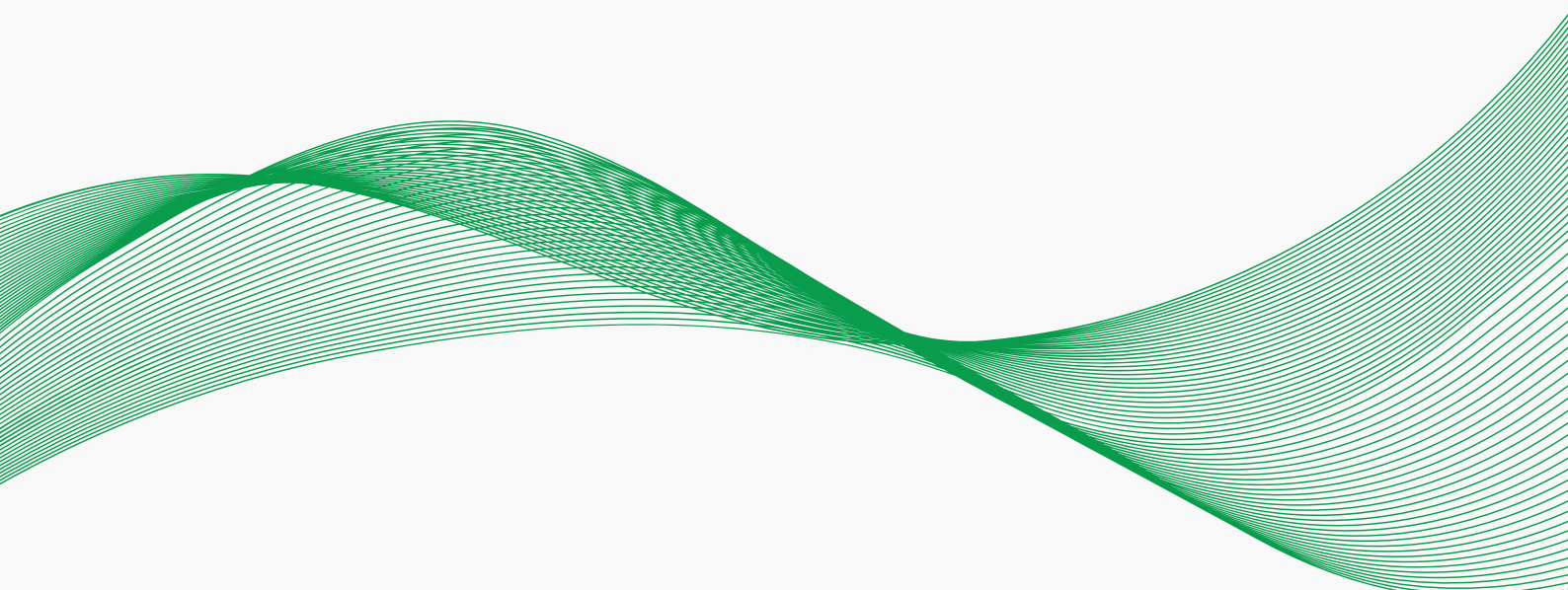
A estrutura de eventos como workshop, seminário e palestra varia significativamente em termos de formato, objetivo e interação com o público. Cada um desses eventos possui características únicas que atendem a diferentes necessidades de aprendizado e engajamento.

Plano de Workshop/Oficina	Um workshop é um evento interativo que visa a troca de conhecimentos e habilidades entre os participantes, geralmente focado em um tema específico. O objetivo principal é promover a prática e a aplicação de técnicas através de atividades dinâmicas.	Introdução: O facilitador apresenta-se, explica o objetivo do workshop e fornece uma visão geral da agenda. Desenvolvimento: Esta fase é o núcleo do workshop, onde o conteúdo é apresentado. Inclui discussões em grupo, atividades práticas e exercícios que incentivam a participação ativa dos participantes Conclusão: O facilitador resume os pontos principais abordados, fornece recursos adicionais e coleta feedback dos participantes para futuras melhorias. Duração: Normalmente, os workshops têm uma duração média de 6 a 8 horas, podendo incluir intervalos para networking e descanso.
Plano de Palestra	Uma palestra é uma apresentação formal em que um orador fala sobre um tópico específico para um público. O objetivo é informar ou inspirar, geralmente sem a interação direta.	Introdução: Breve apresentação do orador e do tema. Apresentação Principal: O palestrante desenvolve seu discurso, abordando o tema de forma clara e concisa. Sessão de Perguntas e Respostas (opcional): Pode haver um tempo reservado para perguntas do público ao final da apresentação. Duração: As palestras geralmente são mais curtas, variando entre 30 minutos a 1 hora.
Plano de Seminário	Um seminário é um evento educacional onde especialistas discutem um tema específico para um público que busca aprofundar seu conhecimento. O foco é mais acadêmico ou informativo, com menos ênfase na prática.	Abertura: Uma introdução ao tema e aos palestrantes. Apresentações: Vários especialistas apresentam suas pesquisas ou experiências relacionadas ao tema. Cada apresentação pode ser seguida por uma sessão de perguntas e respostas Discussão Final: Um espaço para debate entre os palestrantes e o público, promovendo uma troca mais rica de ideias. Duração: Os seminários podem durar várias horas ou até dias, dependendo da complexidade do tema e do número de palestrantes envolvidos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os objetivos do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor Público são amplos e visam não apenas o desenvolvimento individual dos servidores, mas também a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade. Ao investir na formação e capacitação, as instituições públicas buscam atender às demandas sociais de forma mais eficaz, promovendo uma administração pública mais competente, ética e responsiva.

Este não apenas serve como um manual prático para a elaboração de cursos, mas também como um suporte contínuo para instrutores que buscam melhorar suas práticas pedagógicas. Ao seguir as diretrizes apresentadas, os facilitadores devem criar experiências de aprendizagem mais envolventes e eficazes, contribuindo significativamente para o desenvolvimento profissional dos participantes.



5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

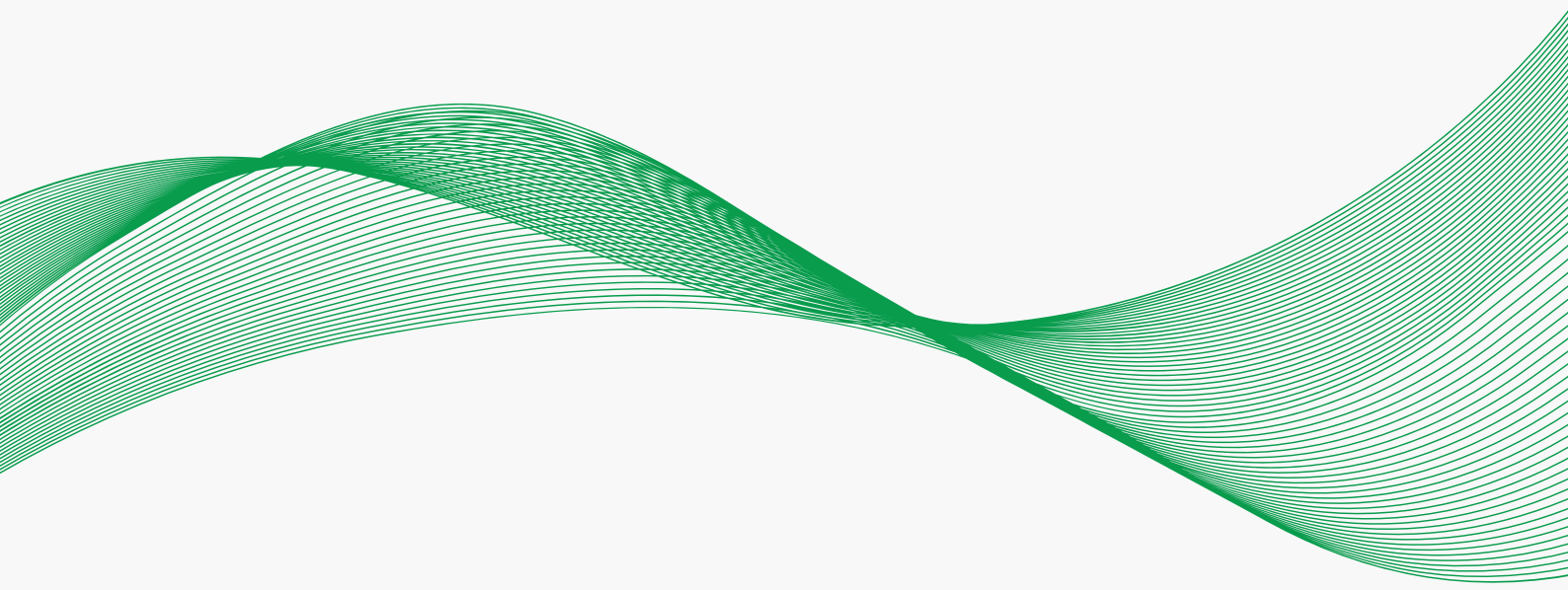
BAKHTIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. Tradução de: BEZERRA, Paulo. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

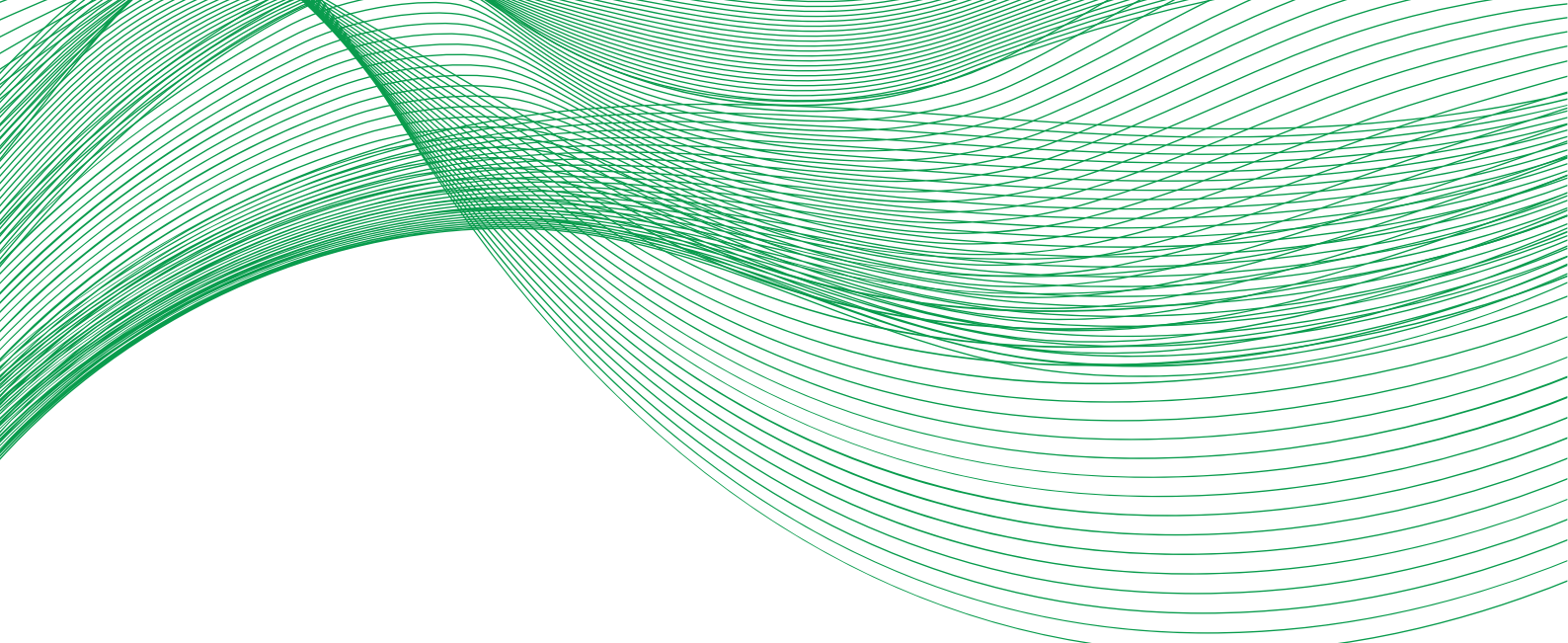
FILATRO, Andréa. **Design instrucional na prática**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

GAGNÉ, Robert M. **Como se realiza a aprendizagem**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos; Brasília: INL. 1974.

KNOWLES, M.S., HOLTON III, E.F., SWANSON, R. A. **Aprendizagem de resultados: uma abordagem prática para aumentar a efetividade da educação corporativa**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.





Caso seja necessário, Entre em contato com o nosso atendimento.

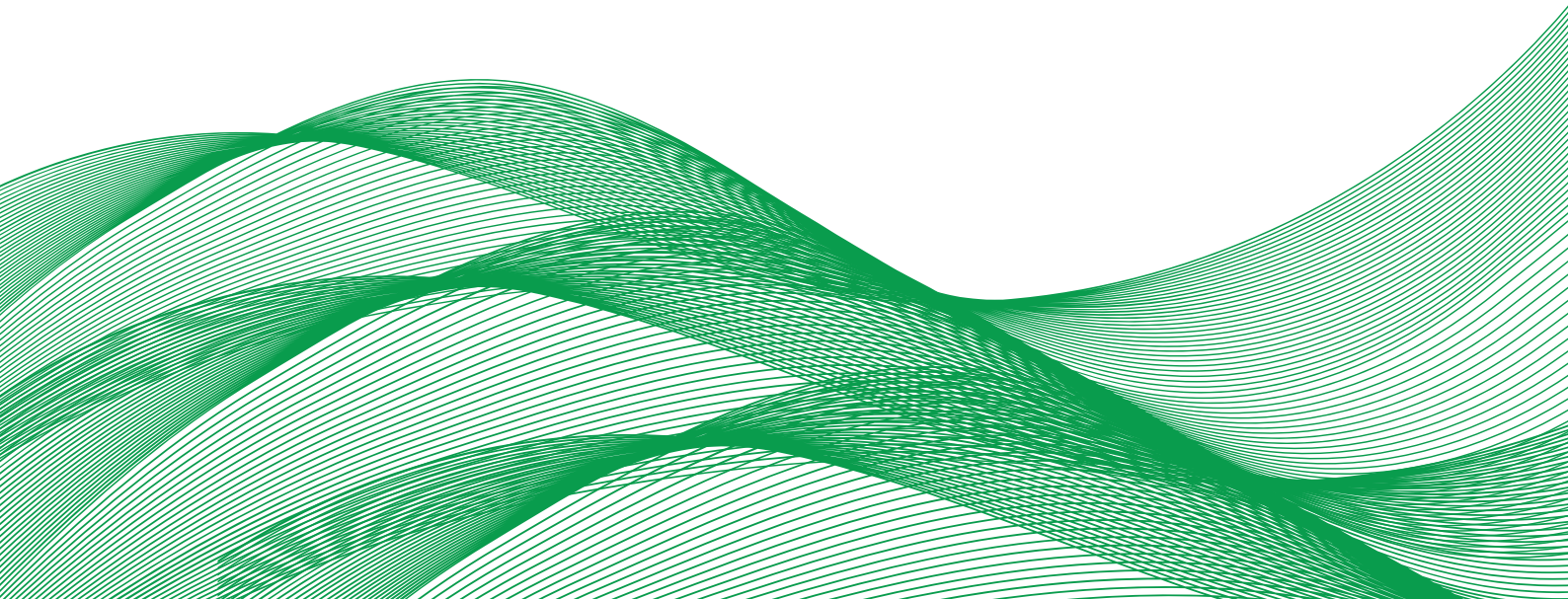
Canais de Atendimento:

 **decap.atendimento@gmail.com**

 **<https://capacitacao.ac.gov.br>**

 **<https://decapoficial>**

 **68 99921-3554**



SEAD
SECRETARIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO
ACRE
Trabalho para cuidar das pessoas