

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Réa Silvia Kizewsky da Silva

**Videoaulas como recurso didático para capacitação de servidores da Universidade
Federal do Triângulo Mineiro**

Uberaba

2019

Réa Silvia Kizewsky da Silva

**Videoaulas como recurso didático para capacitação de servidores da Universidade
Federal do Triângulo Mineiro**

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, área de concentração Gestão de Operações, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para a obtenção do título de mestre.

Orientador: Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass

Co-orientadora: Profa. Dra. Heloisa Helena Oliveira Martins Shih

Uberaba

2019

Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

R583v Silva, Réa Silvia Kizewsky da
Videoaulas como recurso didático para capacitação de servidores da Universidade Federal do Triângulo Mineiro / Réa Silvia Kizewsky da Silva. -- 2019.
163 f. : il., fig., graf., tab.

Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) -- Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2019
Orientador: Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass
Coorientadora: Profa. Dra. Heloisa Helena Oliveira Martins Shih

1. Universidades e faculdades - Administração de pessoal. 2. Capacitação de empregados. 3. Recursos audiovisuais. 4. Videoteipes na educação. I. Malpass, Geoffroy Roger Pointer. II. Universidade Federal do Triângulo Mineiro. III. Título.

CDU 378.4:658.3

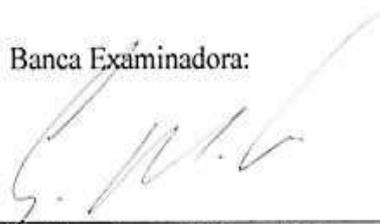
RÉA SILVIA KIZEWSKY

VIDEOAULAS COMO RECURSO DIDÁTICO PARA CAPACITAÇÃO DE
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

Trabalho de conclusão apresentado ao
Programa de Mestrado Profissional em
Inovação Tecnológica da Universidade Federal
do Triângulo Mineiro, como requisito para
obtenção do título de mestre.

Uberaba, 12 de fevereiro de 2019

Banca Examinadora:



Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass
Orientador – UFTM



Profa. Dra. Maria Lúcia de Azevedo Botelho
Membro Titular – FACEUB



Prof. Dr. Geraldo Gonçalves de Lima
Membro titular – IFTM

Dedico este trabalho à minha filha Nathasha, ao meu esposo Rubens, aos meus pais Luiz (in memoriam) e Lindalva, e à minha irmã Raquel. A presença e apoio deles em minha vida é o alicerce seguro para minha caminhada.

AGRADECIMENTOS

À Deus por ser minha fonte inesgotável de força, perseverança e sabedoria para alcançar cada meta traçada nesta passagem pela Terra.

Ao meu esposo e companheiro de todas as horas, Rubens, por sempre acreditar em meus projetos de vida; por me encorajar a cada momento de desânimo; e por sempre me mostrar o lado positivo das situações.

À minha filha Nathasha, agradeço por ter compreendido minha ausência em alguns momentos; por ter me acalmado tantas vezes com sua serenidade e sempre dizer: “mãe vai dar tudo certo”.

Aos meus pais Luiz e Lindalva, pelos exemplos de integridade, honestidade e humildade. E à minha irmã Raquel, pelo apoio incondicional e pela cumplicidade que me fortalece.

Aos meus professores da Escola Tenente Rêgo Barros, por terem sido mestres na arte de ensinar, e por terem me despertado para a busca constante do conhecimento.

Ao meu orientador Prof. Dr. Geoffroy Malpass, por ter acreditado em meu potencial, pela parceria na construção do conhecimento, e pelo apoio nos momentos difíceis desta caminhada.

À Profa. Dra. Heloisa Shih, minha co-orientadora, pela paciência com minhas limitações, pelo apoio inestimável durante toda esta trajetória, por compartilhar seu conhecimento e experiência e por seus valiosos apontamentos.

Aos meus amigos da PROAD, por cada palavra ou gesto de incentivo, em especial à Gracielle, Marcus Vinícius, Simone e Claudia Reis pelo apoio para o desenvolvimento desta pesquisa.

À Ana Laura Q. Gomes, pela generosidade ao dispor o seu talento para a apresentação das videoaulas, contribuindo de forma bastante significativa com o resultado do trabalho.

Aos amigos Raquel Beraldo Moreno de Toledo, do DRCA; Luiz Vieira, da Comunicação Social; e Edmundo Gomide, do Serviço de Fotografia, por terem contribuído direta ou indiretamente com este trabalho, auxiliando-me sempre que necessário.

Ao Ênio, por estar sempre disposto a ajudar todos os mestrandos do PMPIT, e aos professores do PMPIT por terem contribuído com seus saberes na minha formação.

Às professoras Dra. Luciana Cristina Caetano de Moraes Silva e Dra. Beatriz Gaydeczka pelas valiosas contribuições na etapa da qualificação, ampliando o meu olhar sobre o tema.

Aos professores Dr. Geraldo Gonçalves de Lima, Dra. Maria Lúcia de Azevedo Botelho, Dra. Mônica Hitomi Okura e Dr. Paulo Henrique Mariano Marfil por aceitarem contribuir com esta pesquisa, fazendo parte deste momento especial da minha vida.

À UFTM por me proporcionar a oportunidade de crescimento pessoal e profissional.

Muita gratidão a todos!

“As organizações só aprendem por meio de indivíduos que aprendem. A aprendizagem individual não garante a aprendizagem organizacional. Entretanto, sem ela, a aprendizagem organizacional não ocorre.”

Peter M. Senge

SILVA, Réa Silvia Kizewsky da. **Videoaulas como recurso didático para capacitação de servidores da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**. 2019. 163 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica). Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2019.

RESUMO

Esta pesquisa está inserida no campo das políticas públicas de desenvolvimento de pessoal da administração pública federal e vinculada à linha de Gestão de Operações do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM). Dada a limitação de recursos orçamentários para ações de capacitação das Instituições Federais de Ensino Superior, a pesquisa teve como objetivo geral desenvolver videoaula como recurso didático para uso na capacitação continuada de servidores técnico-administrativos da UFTM. Metodologicamente foi realizada coleta de dados da UFTM, relativos ao quadriênio 2014 a 2017, relacionados à Movimentação de Pessoal Técnico-Administrativo, à Dotação Orçamentária para Capacitação, às Ações de Capacitação de Pessoal e às Regulamentações Institucionais. Os dados revelaram que há limitação de recursos para promoção de capacitação presencial da totalidade dos seus servidores; que há prevalência da adoção de instrutoria interna nos eventos de capacitação promovidos pela UFTM; que não há institucionalização da produção e promoção de cursos de capacitação a distância, voltados às demandas específicas dos seus ambientes organizacionais. Quanto à Movimentação de Pessoal da Universidade foi identificada uma média anual de movimentação de 10% do seu quadro de servidores técnico-administrativos, dentre ingressos e realocações, concomitante à contínua atualização e regulamentação de novos procedimentos institucionais. No questionário aplicado aos servidores técnico-administrativos da instituição, os resultados indicaram que apesar da leitura de uma Norma Procedimental dar a impressão de garantir o “saber fazer”, a capacitação informal ocorre por orientação de outros servidores quando da execução de procedimentos institucionais. Os respondentes do questionário indicaram a prevalência de capacitação profissional por meio de eventos na modalidade a distância. Foi verificada a aceitação da videoaula, por mais de 90% dos participantes da pesquisa, como recurso didático motivador da aprendizagem no ambiente organizacional. Tais resultados ratificaram a necessidade de se buscar ações alternativas, que viabilizem capacitar o maior número possível de servidores no próprio ambiente de trabalho, promovendo o aprimoramento de habilidades individuais para o eficiente desempenho de atividades específicas de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária. Sob a perspectiva de desenvolvimento de um recurso didático, tecnológico e

assíncrono foram produzidas três videoaulas, mediante adequação de conteúdo de uma Norma Procedimental da UFTM, possibilitando assim a combinação de linguagens de comunicação verbal e visual. As videoaulas foram disponibilizadas no site institucional para acesso pelo servidor a qualquer momento, possibilitando que o mesmo administre o seu processo contínuo de aprendizagem no próprio ambiente organizacional.

Palavras-chave: Videoaula. Capacitação de Servidores. Competências. Habilidades.

SILVA, R.S.K. Video classes as a teaching resource for training employees of the Federal University of Triângulo Mineiro. 2019. 163 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica). Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2019.

ABSTRACT

The present study is inserted in the field of public policies for the development administrative public servants employed by the Federal University of Triângulo Mineiro (UFTM) and is inserted to the area of Operations Management of the Professional Master's Program in Technological Innovation. Due to budgetary limitations for training actions of the Federal Institutions of Higher Education, video classes, as a training resource, have become an attractive option for use in continuous qualification of technical-administrative functionaries of the UFTM. Methodologically, official data was collected from the UFTM (4-year period 2014 - 2017) with relation to the flux of public servants, the budgetary endowment for training, the employee's training actions and institutional regulations. The data revealed that there is limitation of resources to promote face-to-face training of all its functionaries; that there is a prevalence of the adoption of internal actions in the training events promoted by the UFTM; that there is no institutionalization of the production and promotion of distance training courses, focused on the specific demands of their organizational environments. The analysis of the data revealed the limitation of institutional resources for traditional face-to-face training. In the training actions promoted by UFTM, the data indicated that the adoption of internal instruction is prevalent. However, it does not identify the institutionalization of the production and promotion of distance learning courses geared to the specific training demands of their organizational environments. As for employee flux, it was identified that, on average, the UFTM registered more than 10% of annual flow in its framework of employees (2014-2018), among admissions and reallocations, concomitant to the continuous update and new regulations of institutional procedures. In the questionnaire applied to the employees of the institution, the results indicated that although the reading of a procedural norm gives the impression of guaranteeing the "know-how" and that informal training occurs through guidance from other employees when performing institutional procedures. The respondents of the questionnaire indicated the prevalence of professional qualification through events in the distance modality. It is also noteworthy that the acceptance of video classes, by more than 90% of the participants in this study, as a teaching resource for motivation of learning in the organizational environment. These results ratify the need to seek alternative actions, which enable the training

of the largest number of employees possible, promoting the formal learning of the employee in the work environment itself. From the perspective of the development of a didactic, technological and asynchronous resource, three video classes were produced by adapting the content of an UFTM procedural norm, thus enabling the combination of verbal and visual communication languages. These video classes are available on the institutional website for access by the employee at any time, making possible for the employees to administer a continuous learning process.

Keywords: Video class. Employee training. Abilities. Skills

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Processo de treinamento.....	41
Figura 2 - Treinamento e competências	42
Figura 3 - Bases para o planejamento do treinamento	53
Figura 4 - Linhas do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento	59

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Demandas de atualizações de Normas Procedimentais na UFTM	79
Gráfico 2 - Conhecimento de normas procedimentais da UFTM	81
Gráfico 3 - Frequência de solicitações enviadas à PROAD	82
Gráfico 4 - Demandas de serviços registradas na PROAD de 2014 a 2017	86

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estrutura do Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional	29
Quadro 2 - Programas de capacitação da ENAP	31
Quadro 3 - Exemplos de cursos de capacitação técnico-gerencial promovidos pela ENAP ...	32
Quadro 4 - Níveis de combinações entre eficiência e eficácia	35
Quadro 5 - Competências da ENAP	39
Quadro 6 - Etapas do processo de produção de videoaula	56
Quadro 7 - Coleta de dados institucionais	65
Quadro 8 - Características de uma videoaula citadas pelos participantes da pesquisa	85
Quadro 9 - Elementos para o planejamento das videoaulas	88
Quadro 10 - Competência individual vinculada às videoaulas da NP 50.03.002 da UFTM ...	90
Quadro 11 - Temas e conteúdos das videoaulas	91
Quadro 12 – Videoaulas produzidas	96

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Quadro de servidores técnico-administrativos por nível de classificação	29
Tabela 2 - Matrículas por esfera de governo em cursos a distância – ENAP/2006 a 2018	33
Tabela 3 - Matrículas por esfera de poder em cursos a distância – ENAP/2006 a 2018	33
Tabela 4 - Categorias de matrícula nos cursos a distância – ENAP/2006 a 2018.....	34
Tabela 5 - Avaliação do uso da videoaula no treinamento de funcionários de um banco	54
Tabela 6 - Servidores por carreira da UFTM	58
Tabela 7 - Servidores técnico-administrativos da UFTM – Exercícios 2014 a 2017	68
Tabela 8 - Movimentação de técnico-administrativos na UFTM - Exercícios 2014 a 2017 ...	69
Tabela 9 - Dotação orçamentária para capacitação na UFTM - Exercícios 2014 a 2017.....	71
Tabela 10 - Quantitativo de servidores da UFTM capacitados - Exercícios de 2014 a 2017 ..	73
Tabela 11 - Capacitações com instrutoria interna da UFTM	74
Tabela 12 - Normas Procedimentais da UFTM atualizadas nos exercícios de 2014 a 2017 ...	77
Tabela 13 - Normas Procedimentais da UFTM elaboradas nos exercícios de 2015 a 2017	78
Tabela 14 - Formas de capacitação informal para solicitações de serviços à PROAD	82
Tabela 15 - Uso de norma procedimental para solicitações à PROAD	83

LISTA DE SIGLAS

- ABED** - Associação Brasileira de Educação a Distância
- ANCINE** - Agência Nacional do Cinema
- CAPES** - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
- CEFORES** - Centro de Educação Profissional
- CTA** - Call to Action
- BDTD** - Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
- BNCC** - Base Nacional Comum Curricular
- CPB** - Certificado de Produto Brasileiro
- DRN** - Divisão de Regulamentação e Normatização
- EaD** - Educação a Distância
- ENAP** - Escola Nacional de Administração Pública
- EV.G** - Escola Virtual de Governo
- FMTM** - Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro
- IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- IFES** - Instituição Federal de Ensino Superior
- LED** - Laboratório de Educação a Distância
- LOA** - Lei Orçamentária Anual
- MEC** - Ministério da Educação
- NP** - Norma Procedimental
- PAC** - Plano Anual de Capacitação
- PCCTAE** - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- PDI** - Plano de Desenvolvimento Institucional
- POF** - Pesquisa de Orçamentos Familiares
- PROAD** - Pró-Reitoria de Administração
- PROPLAN** - Pró-Reitoria de Planejamento
- PRORH** - Pró-Reitoria de Recursos Humanos
- REUNI** - Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
- SCIELO** - Scientific Electronic Library Online
- SCDP** - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- SCP** - Setor de Capacitação de Pessoal
- SDP** - Seção de Diárias e Passagens
- SEI** - Sistema Eletrônico de Informação

TaD - Treinamento a Distância

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

TP - Teleprompter

T&D - Treinamento e Desenvolvimento

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	19
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	24
2.1 PRINCIPAIS CONCEITOS	24
2.1.1 Aperfeiçoamento	24
2.1.2 Capacitação	24
2.1.3 Cargo	25
2.1.4 Desempenho	25
2.1.5 Desenvolvimento	25
2.1.6 Gestão por competência	25
2.1.7 Nível de capacitação	25
2.1.8 Plano de carreira	26
2.2 POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	26
2.3 AS ESCOLAS DE GOVERNO E A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES.....	29
2.3.1 Conceito de escola de governo	30
2.3.2 A Escola Nacional de Administração Pública - ENAP	30
2.4 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA	34
2.5 CONSTRUINDO O CONCEITO DE COMPETÊNCIA	36
2.5.1 Competência na educação	36
2.5.2 Competência no contexto organizacional	37
2.6 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	40
2.6.1 Treinamento baseado em competências	40
2.6.2 Treinamento no serviço público	43
2.7 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	45
2.7.1 A tecnologia na educação a distância	45
2.7.2 O processo de ensino e aprendizagem na educação a distância	47
2.7.2.1 A autonomia no processo de aprendizagem na educação a distância	47
2.7.2.2 Objetos de aprendizagem na EaD	48
2.7.3 A EaD na educação corporativa	49
2.7.4 Desafios da EaD	50
2.8 A VIDEOAULA	50
2.8.1 O uso de videoaula como recurso didático	51

2.8.2 O uso de videoaula como recurso de capacitação profissional	52
2.8.2.1 <i>Caso 1: a videoaula na capacitação de um banco brasileiro</i>	54
2.8.2.2 <i>Caso 2: a videoaula na capacitação do IBGE</i>	54
2.8.3 Processo de produção de videoaula	55
3 O CAMPO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA	58
3.1 BREVE HISTÓRICO DA UFTM	58
3.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFTM	58
3.3 O PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO NA UFTM	60
3.3.1. Elaboração, revisão e atualização de normas procedimentais	61
3.4 A APLICABILIDADE DAS NORMATIZAÇÕES: O CASO PROAD	61
4 METODOLOGIA	63
4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	63
4.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DOS DADOS	64
4.3 DEFINIÇÃO DO UNIVERSO E DA AMOSTRA	66
4.4 PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO DAS VIDEOAULA.....	67
4.5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	67
5 RESULTADOS E ANÁLISE	68
5.1 DOS DADOS INSTITUCIONAIS	68
5.1.1 Movimentação de pessoal técnico-administrativo da UFTM	68
5.1.2 Dotação orçamentária para capacitação	70
5.1.3 Ações de capacitação de pessoal da UFTM	72
5.1.3.1 <i>Eventos de capacitação com instrutoria interna</i>	73
5.1.3.2 <i>Atividades apoiadas pelo setor de capacitação de pessoal da UFTM</i>	74
5.1.3.3 <i>Atendimento de demandas específicas de capacitação</i>	75
5.1.3.4 <i>Cursos a distância</i>	76
5.1.4 Normatizações de procedimentos na UFTM	77
5.2 DO QUESTIONÁRIO APLICADO	80
5.2.1 Conhecimento e domínio das normas procedimentais da UFTM	80
5.2.2 Uso de tecnologias no ambiente de trabalho e em treinamentos	83
5.3 DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS ENVIADAS À PROAD	85
6 O PROCESSO DE PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS	88
6.1 ETAPA DE PRÉ-PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS	88
6.1.1 Planejamento das videoaulas	88

6.1.1.1 <i>Transposição do conteúdo da norma procedimental para a videoaula</i>	90
6.1.2 Elaboração dos roteiros das videoaulas	92
6.1.3 Preparação da facilitadora	94
6.1.4 Verificação da infraestrutura para gravações das videoaulas	94
6.2 ETAPA DE PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS.....	95
6.3 ETAPA DE PÓS-PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS	95
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	98
REFERÊNCIAS	100
APÊNDICE A – Questionário	108
APÊNDICE B – Eventos de capacitação com instrutoria interna da UFTM em 2014 e 2015	112
APÊNDICE C – Eventos externos de capacitação custeados pela UFTM em 2016	114
APÊNDICE D – Cursos a distância registrados no SCP/PRORH – 2015 e 2016-.....	117
APÊNDICE E – Roteiro da Videoaula N° 01	118
APÊNDICE F - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 01 nas Locuções OFF ...	129
APÊNDICE G – Roteiro da Videoaula N° 02	134
APÊNDICE H - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 02 nas Locuções OFF...	142
APÊNDICE I – Roteiro da Videoaula N° 03	145
APÊNDICE J - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 03 nas Locuções OFF....	154
ANEXO A – Certificado de Produto Brasileiro	163

1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa está no campo das políticas públicas de desenvolvimento de pessoal da administração pública federal, e vinculada especificamente à política nacional de desenvolvimento de pessoal do Ministério da Educação (MEC). Tem como foco a capacitação continuada de servidores técnico-administrativos em Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), sob a perspectiva de desenvolvimento profissional e pessoal, bem como a melhoria contínua da qualidade do serviço público prestado pelas instituições.

O conjunto de atribuições conferidas ao servidor público federal para desempenho de suas atividades estabelece a necessidade da busca do desenvolvimento de competências individuais para o eficiente desempenho no cargo e cumprimento da missão organizacional. Dessa forma, a capacitação profissional do servidor público federal deve proporcionar o desenvolvimento de competências necessárias para o seu desenvolvimento técnico e humano, bem como para a prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Dada a atividade finalística das Instituições Federais de Ensino Superior, esta pesquisa destaca o papel dos servidores técnico-administrativos no desempenho de atividades específicas de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária.

O tema da pesquisa foi motivado por observações realizadas ao longo da atuação da pesquisadora na Administração Pública Federal, em situações que evidenciam tanto a necessidade da capacitação continuada dos servidores técnico-administrativos, quanto a pouca percepção que se tem dos potenciais destes talentos humanos.

Além da motivação ao tema, quando da atuação na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), foi possível a pesquisadora identificar reiteradas desconformidades nas solicitações de serviços encaminhadas à PROAD, quando comparadas aos procedimentos estabelecidos nas respectivas Normas Procedimentais (NP), instituídas na Universidade.

Tais desconformidades resultam em reiteradas devoluções das solicitações às áreas demandantes, causando, dentre outras situações: morosidade no atendimento e até mesmo inviabilidade de atendimento, em alguns casos, por comprometimento de prazos; desgaste emocional causado pelo retrabalho dos servidores, tanto da área demandante quanto da área executora do serviço.

Diante desse cenário, elenca-se algumas possíveis causas das solicitações incorretas de serviços, encaminhadas à PROAD:

- a) a movimentação de servidores técnico-administrativos nos ambientes organizacionais da UFTM, sem o devido conhecimento das normas procedimentais relacionadas ao ambiente organizacional do servidor ingressante na IFES ou do servidor realocado;
- b) a contínua atualização de Normas Procedimentais já regulamentadas na UFTM, motivadas por atualizações de legislações e/ou pela melhoria dos processos, sem o devido conhecimento das atualizações pelos servidores da instituição;
- c) a regulamentação contínua de novas Normas Procedimentais, dada a necessidade da normatização de novos procedimentos institucionais, sem o devido conhecimento de tais regulamentações por parte do servidor da UFTM;
- d) a dificuldade de compreensão da linguagem utilizada na Norma Procedimental, comprometendo assim o processo de aprendizagem do “como fazer” por parte do servidor da UFTM.

Dada a limitação de recursos orçamentários para ações de capacitação institucional na Administração Pública Federal, torna-se um grande desafio a realização permanente de eventos presenciais de capacitação para atendimento à totalidade dos servidores.

Não obstante, cabe às instituições oferecer oportunidades de capacitação contínua e permanente aos seus servidores, instrumentalizando-os para o exercício eficiente de suas atividades.

Em estudo realizado na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), foi identificado que os cursos de capacitação na área da informática foram os mais procurados, com 41% de participação no contexto da amostra pesquisada (AMORIM; SILVA, 2012), sugerindo uma boa aceitabilidade da adoção de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na capacitação de servidores públicos nas IFES.

Diante disso, identifica-se no treinamento com uso de videoaula, uma potencial ação para capacitação do servidor técnico-administrativo da UFTM, para desempenho de atividades específicas, vinculadas ao ambiente organizacional em que atua.

Tal ação também pode possibilitar a Progressão por Capacitação Profissional, mediante obtenção de certificação, compatível com o seu cargo ocupado, carga horária mínima exigida e ambiente organizacional. O Plano Anual de Capacitação para Servidores da UFTM 2018 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018c, p. 20) dispõe:

Em referência à modalidade de ofertas das ações de treinamento, serão aceitos tanto cursos presenciais quanto cursos a distância, este último tendo como objetivo capacitar o maior número de servidores, sem a necessidade de deslocamento de seu ambiente de trabalho e com maior acessibilidade, aliado à autonomia do servidor na busca de capacitações que estejam próximas à sua realidade de trabalho.

A pesquisa, portanto, tem como objetivo geral desenvolver videoaula, como um recurso didático para uso na capacitação de servidores técnico-administrativos da UFTM, promovendo o aprimoramento de habilidades individuais para o eficiente desempenho de atividades nos diversos ambientes organizacionais.

Os objetivos específicos da pesquisa são:

- a) elaborar o quadro de movimentação de servidores técnico-administrativos da UFTM, nos exercícios 2014, 2015, 2016 e 2017;
- b) analisar o histórico de recursos orçamentários da UFTM nos exercícios de 2014, 2015, 2016 e 2017, destinados às ações de capacitação de servidores técnico-administrativos;
- c) elencar as ações de capacitação promovidas pela UFTM nos exercícios de 2014, 2015, 2016 e 2017, voltadas para os servidores técnico-administrativos, buscando identificar aquelas situadas na linha de desenvolvimento específica, conforme Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- d) elencar as regulamentações de procedimentos institucionais da UFTM, estabelecidas por meio de Normas Procedimentais nos exercícios de 2014, 2015, 2016 e 2017, bem como as atualizações realizadas por exercício;
- e) traçar o perfil dos servidores técnico-administrativos da UFTM, com relação ao conhecimento e domínio das Normas Procedimentais da IFES, bem como ao uso de tecnologias da informação e comunicação em treinamentos voltados para a capacitação profissional;
- f) propor a adoção de Norma Procedimental relacionada a serviço executado pela Pró-Reitoria de Administração, como conteúdo para desenvolvimento do produto final da pesquisa que é a videoaula;
- g) planejar e produzir videoaula, a partir da elaboração prévia de roteiro.

Uma vez estabelecidos os objetivos geral e específicos, destaca-se as premissas adotadas no desenvolvimento do presente trabalho:

- a) o conhecimento das Normas Procedimentais da UFTM auxilia o servidor, porém não assegura a aprendizagem efetiva do “como fazer”, relacionada aos procedimentos operacionais para execução de atividades específicas em seu ambiente organizacional;
- b) a velocidade acelerada do fluxo de novas informações no ambiente organizacional do servidor e na UFTM, exige aprendizagem constante com imediata aplicabilidade;

- c) a disponibilização de videoaulas como recurso didático, pode possibilitar a capacitação dos servidores, de acordo com a concepção do processo de ensino-aprendizagem trazido pela Educação a Distância (EaD), com uso de recursos tecnológicos e humanos da própria instituição;
- d) a disponibilização de videoaulas com conteúdos relacionados especificamente às Normas Procedimentais da UFTM, pode apoiar o desenvolvimento das atividades funcionais dos servidores técnico-administrativos da IFES.

Na revisão da literatura identificou-se uma lacuna relacionada a pesquisas com o uso de videoaula em ações de capacitação em instituições federais de ensino superior. Portanto, o caráter inovador deste trabalho está no desenvolvimento de videoaula como recurso didático para capacitação do servidor técnico-administrativo, mediante a devida adequação de conteúdo específico de Norma Procedimental de uma IFES.

Uma Norma Procedimental está sempre relacionada com a normatização ou padronização de processos ou serviços de uma organização, demandando domínio do “saber fazer” por parte dos recursos humanos envolvidos.

A proposta está vinculada à linha de desenvolvimento específica, de servidores técnico-administrativos em educação, que visa a capacitação do servidor para desempenho de atividades, vinculadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional em que atua.

Essa ideia é reforçada pela observação realizada em estudo desenvolvido na UFPE, onde os dados revelaram que 51% dos entrevistados concordaram parcialmente que a maioria dos treinamentos oferecidos pela IFES são compatíveis com as necessidades específicas de seus ambientes organizacionais. O estudo indicou que “[...] foram sugeridas necessidades pontuais relativas a temas específicos do departamento de origem do servidor pesquisado, que constituem demandas inexpressivas ao grande grupo” (AMORIM; SILVA, 2012, p. 15).

Pretende-se com este trabalho disponibilizar um produto tecnológico para capacitação de servidores da UFTM, bem como contribuir com pesquisas já desenvolvidas ou em fase de desenvolvimento na área de Treinamento e Desenvolvimento de servidores da administração pública federal (AIRES et al., 2014; AMORIM; SILVA, 2012; FERRAREZI; TOMACHESKI, 2010; MAGALHÃES et al., 2010; ROCHA et al, 2009).

Esta dissertação está estruturada em fundamentação teórica, na qual são apresentados os principais elementos teóricos obtidos por meio de pesquisa bibliográfica e documental, considerando-se a abordagem dos temas Capacitação na Administração Pública Federal e Educação, os quais estão inter-relacionados neste trabalho.

Na terceira seção apresenta-se o campo de desenvolvimento da pesquisa, abordando o histórico da UFTM, a política de desenvolvimento dos servidores desta IFES e o seu processo de regulamentação e normatização de procedimentos institucionais.

A quarta seção dispõe sobre as características da pesquisa desenvolvida, os dados que foram coletados, procedimentos para coleta de dados e método de análise de resultados.

Para atendimento dos objetivos específicos, a quinta seção apresenta os resultados obtidos e sua análise.

Na sexta seção apresenta-se o detalhamento das etapas e respectivas sub-etapas do processo de produção das videoaulas.

Com a sétima seção, conclui-se a dissertação com as considerações finais, sob a perspectiva de apresentar as limitações e contribuições do presente trabalho, bem como de sugerir futuras pesquisas sobre o tema.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Considerando o objetivo geral da pesquisa, vinculada ao desenvolvimento de videoaula como recurso didático para uso na capacitação de servidores técnico-administrativos da UFTM, podemos identificar no processo de capacitação do servidor, um processo de cunho educativo. Dessa forma, destacamos no presente trabalho dois assuntos inter-relacionados: Capacitação e Educação.

Foi realizada pesquisa bibliográfica sobre o tema Capacitação do Servidor Público, destacando-se a fundamentação legal da capacitação de servidores técnico-administrativos em educação, atuantes nas IFES vinculadas ao Ministério da Educação.

A pesquisa bibliográfica também possibilitou a abordagem do tema Educação, adotando-se uma análise tangencial da concepção do processo de ensino e aprendizagem da Educação a Distância (EaD), tendo em vista a proposta de disponibilização de videoaula em ambiente virtual de ensino e aprendizagem.

2.1 PRINCIPAIS CONCEITOS

Considerando-se a necessidade de estabelecermos conceitos quando do desenvolvimento de um trabalho de pesquisa, apresentamos a seguir os conceitos estabelecidos pelas legislações federais relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos (BRASIL, 2005; 2006a; 2006b).

2.1.1 Aperfeiçoamento

O aperfeiçoamento do servidor, enquanto processo de aprendizagem, ocorre por meio de ações de ensino-aprendizagem, que possibilitem a atualização, aprofundamento e complementação da formação profissional do servidor, tornando-o apto a desenvolver suas atividades laborais (BRASIL, 2006b).

2.1.2 Capacitação

Refere-se ao 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” (BRASIL, 2006b, p. 1).

2.1.3 Cargo

É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas a um servidor, na estrutura organizacional (BRASIL, 2005).

Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 5 (cinco) níveis de classificação, onde cada nível inclui um conjunto de cargos de mesma hierarquia.

2.1.4 Desempenho

O desempenho do servidor refere-se à “execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFES, com vistas ao alcance de objetivos institucionais” (BRASIL, 2006b, p.1).

2.1.5 Desenvolvimento

É o “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” (BRASIL, 2006b, p. 1).

2.1.6 Gestão por competência

É a “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” (BRASIL, 2006a, p. 1).

2.1.7 Nível de capacitação

É a “posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento resultante da capacitação profissional do servidor, realizada após o ingresso no serviço público” (BRASIL, 2005, p. 2).

2.1.8 Plano de carreira

Refere-se ao “conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira” (BRASIL, 2005, p. 2).

2.2 POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (BRASIL, 2005), veio dispor acerca da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação, A, B, C, D e E, com 4 (quatro) níveis de capacitação, I, II, III e IV.

A referida Lei estabelece que o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

A Progressão por Capacitação Profissional, denominada progressão horizontal, possibilita 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, ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A Progressão por Mérito Profissional do servidor, denominada progressão vertical, ocorre a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, mediante mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 define que o Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação deve estar contemplado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de cada instituição federal de ensino, sendo integrado pelo Programa de Dimensionamento, ou seja, o modelo de alocação de vagas que atenda às necessidades institucionais de pessoal; pelo Programa de Avaliação de Desempenho e pelo Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

Quando nos referimos ao desenvolvimento de competências e habilidades de servidores da administração pública federal, é imprescindível o atendimento ao Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 (BRASIL, 2006a), o qual instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, destacando dentre suas finalidades o desenvolvimento permanente do servidor público federal.

Destaca-se ainda, dentre outras finalidades, a busca pela melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos, o desenvolvimento permanente do servidor público e a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Constituem instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, o Plano Anual de Capacitação, o Relatório de Execução do Plano Anual e o Sistema de Gestão por Competência.

O referido Decreto destaca o papel das escolas de governo na identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, as quais deverão ser consideradas quando da programação de suas atividades.

De acordo com o Decreto nº 5.707/2006, cursos presenciais e a 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, são considerados treinamentos regularmente instituídos.

Registra-se que a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, busca promover o desenvolvimento individual do servidor, porém atendendo às necessidades da administração pública, considerando a busca da melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, mediante adequação das competências dos servidores aos objetivos organizacionais.

As diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei 11.091/2005, foram estabelecidas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 (BRASIL, 2006b).

O Decreto nº 5.825/2006 determina que quando da elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, sejam observados os princípios e diretrizes já estabelecidos pela Lei nº 11.091/2005. Estabelece ainda que sejam observadas as seguintes diretrizes:

- a) cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e dessas com o Ministério da Educação;
- b) co-responsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de

Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e

- c) adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.

O Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006 destaca os seguintes objetivos do Programa de Capacitação:

- a) contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- b) capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e
- c) capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE.

O período de 2008 a 2012 apresentou um cenário de expansão das Instituições Federais de Ensino, com ampliação de matrículas, cursos, campi e aumento do número de servidores docentes e técnico-administrativos.

Esse período foi marcado pelo ingresso de 25.641 técnico-administrativos nas Universidades Federais, após a implantação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI). Os Institutos Federais receberam 11.018 técnico-administrativos para a Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (BRASIL, 2014).

A partir da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012, o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino foi efetivamente expandido, com a disponibilização de 27.714 cargos de técnico-administrativos do PCCTAE, ocorrendo em 2013 a disponibilização de 6.500 vagas para as Universidades e 5.915 para os Institutos Federais (BRASIL, 2014).

Em meio a esse cenário de expansão das IFES, a Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014 (BRASIL, 2014), instituiu o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação - MEC.

Na elaboração do Plano foram consideradas as diretrizes existentes para o desenvolvimento na carreira do servidor técnico-administrativo, as necessidades institucionais e o perfil do servidor. O perfil foi traçado com base no posicionamento do servidor na estrutura da carreira, identificando-se o Nível de Classificação, Nível de Capacitação e Incentivo à Qualificação.

Os dados referentes ao Nível de Classificação dos servidores técnico-administrativos em educação, indicaram a prevalência de servidores no nível de classificação “D” tanto nas Universidades Federais quanto nos Institutos Federais.

A Tabela 1 apresenta o quantitativo de servidores técnico-administrativos ativos das IFES, com referência a junho de 2013, distribuídos pelos níveis de classificação do PCCTAE. Tais dados, conjuntamente com outros dados institucionais, subsidiaram a elaboração do Plano.

Tabela 1 - Quadro de servidores técnico-administrativos por nível de classificação

Nível de Classificação	Universidades Federais	Institutos Federais
A	2.528	454
B	5.395	783
C	18.580	3.595
D	41.635	10.873
E	30.836	6.560
Total	98.974	22.265

Fonte: Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014.

O Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional foi estruturado em 3 Programas e seus respectivos Projetos, que somados às ações das Instituições Federais de Ensino permitem o desenvolvimento do servidor técnico-administrativo, conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Estrutura do Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional

Programa	Projetos
Programa Nacional de Apoio aos Projetos Institucionais de Capacitação das IFES	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de apoio à elaboração e implementação de Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento das Instituições - Projeto de estudos das normas sobre capacitação e qualificação do servidor das IFES - Projeto de apoio às Comissões Internas de Supervisão
Programa de Qualificação em Serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de Graduação - Projeto de pós-graduação lato sensu - Projeto de pós-graduação stricto sensu
Programa de Capacitação – Formação Continuada	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de curta duração, em programas oferecidos pelo governo, de acordo com a demanda das IFES

Fonte: Adaptado de Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014.

2.3 AS ESCOLAS DE GOVERNO E A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

De acordo com o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.3.1 Conceito de escola de governo

Diante da pluralidade de instituições englobadas pelo termo “escola de governo”, Ranzini e Bryan (2017) classificaram tais instituições com relação ao ambiente em que a unidade estava inserida e a que tipo de instituição estaria vinculada.

Dessa forma, os autores definiram Escolas de Governo aquelas situadas no ambiente governamental, e que “são organizações vinculadas direta ou indiretamente ao aparato estatal, financiadas e/ou mantidas por recursos públicos” (RANZINI; BRYAN, 2017, p. 420).

A finalidade das escolas de governo consiste na oferta de capacitação que não somente atenda às demandas das instituições públicas, mas também ao planejamento estratégico do governo, de acordo com Pacheco (2002, p. 79):

Isto significa que, na área da capacitação de agentes públicos, não é adequado estruturar a oferta de programas apenas a partir das “necessidades da demanda das instituições-clientes”, pois, por um lado, esta demanda ainda está processando uma nova maneira de abordar estrategicamente a capacitação, e por outro lado o governo, tomado como um todo, é também “instituição-cliente” e tem desafios estratégicos a alcançar no que concerne à melhoria da gestão.

Impulsionadas pela evolução tecnológica, as escolas de governo adequaram seus programas de capacitação para atendimento às demandas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), além de investirem na ampliação de equipes técnicas especializadas na área.

Ranzini e Bryan (2017, p. 434), destacam alguns desafios enfrentados pelas Escolas de Governos:

Os cursos adquiridos nas instituições externas, muitas vezes, não são adequados em termos de conteúdos, metodologias e, principalmente, ideologias e valores. Além disso, limitações relativas ao orçamento e infraestrutura podem ser fatores impeditivos da expansão de ações voltadas à profissionalização de agentes públicos.

Podemos afirmar, portanto, que os desafios das Escolas de Governo estão concentrados no bom uso do limitado recurso público em ações de capacitação, as quais estejam focadas para o desenvolvimento de competências individuais que melhorem o desempenho organizacional, diante das demandas das instituições públicas.

2.3.2 A Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Dentre as principais referências de escolas de governos, destacamos a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), criada em 1986, e atualmente vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SILVA; SILVA, 2017).

A ENAP é uma escola de governo, do Poder Executivo Federal, que oferece formação e aperfeiçoamento em Administração Pública a servidores públicos federais.

A ENAP atua no desenvolvimento de competências, por meio de cursos de curta, média e longa duração, nas modalidades presenciais, semipresenciais e à distância, organizados em oito Programas de Capacitação, dispostos no Quadro 2.

Quadro 2 – Programas de capacitação da ENAP

Programa	Abrangência
Programa de Mestrado	Formação de agentes públicos para um alto desempenho em funções estratégicas no Estado Brasileiro
Programa de Desenvolvimento de Lideranças	Formação interdisciplinar, integrada e aplicada, dos gerentes públicos, com foco na realidade profissional
Programa de Especialização	Formação de servidores para atuarem como agentes da melhoria da gestão pública, de forma a articular, gerir e pensar a ação governamental de forma estratégica e inovadora
Programa de Desenvolvimento de Assessorias	Desenvolvimento de agentes públicos que atuam em assessorias, de forma a atender as necessidades cotidianas do trabalho
Programa de Fortalecimento das Capacidades Locais	Desenvolvimento de capacidades locais, voltadas aos cidadãos e usuários dos serviços públicos
Programa Técnico-Gerencial	Cursos agrupados em áreas temáticas que correspondem às grandes funções e processos comuns a todos os órgãos da Administração Pública
Programa Altos Executivos	Desenvolvimento de competências de liderança para dirigentes da Administração Pública
Programas de Formação e Aperfeiçoamento para Carreiras	Promoção de formação inicial para Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental e para Analistas de Planejamento e Orçamento, bem como aperfeiçoamento de diversas carreiras

Fonte: Adaptado de ENAP (2018b).

Destacam-se os cursos do Programa Técnico-Gerencial, os quais são agrupados em áreas temáticas, que correspondem às grandes funções e processos comuns a todos os órgãos da Administração Pública, tendo como público-alvo técnicos e gerentes, em especial do executivo federal.

Os cursos presenciais são onerosos às instituições públicas que assumem os custos relacionados à inscrição, deslocamento do servidor ao local do curso e diárias; os cursos a distância são gratuitos e ofertados a partir de 2018 pela plataforma da Escola Virtual de Governo - EV.G.

O Quadro 3 apresenta alguns cursos de capacitação técnico-gerencial, ofertados nas modalidades presencial e a distância, nos quais os servidores técnico-administrativos das IFES se capacitam.

Quadro 3 – Exemplos de cursos de capacitação técnico-gerencial promovidos pela ENAP

Área Temática	Exemplos de cursos ofertados
Auditoria e Controle	- Prevenção e Resolução de Conflito de Interesses - Processo Administrativo Disciplinar
Gestão de Pessoas	- Planejamento das Ações de Capacitação Baseado em Competências - Gestão de Pessoas em Busca de Resultados
Gestão Estratégica	- Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional - Elaboração de Projetos
Governança e Gestão de Riscos	- Análise de Impacto Regulatório - Implementando a Gestão de Riscos no Setor Público
Logística e Compras Públicas	- Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público
Orçamento e Finanças	- Gestão do Orçamento Público - Gestão Orçamentária e Financeira
Tecnologia da Informação	- Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação

Fonte: Adaptado de ENAP (2018b).

A EV.G possui uma secretaria virtual própria, onde o servidor público ou cidadão tem acesso a um cadastro e login únicos para a realização de suas capacitações, bem como um histórico escolar unificado.

Os indicadores da EV.G demonstram o comportamento dos alunos em termos de conclusão e evasão nos cursos ofertados na modalidade a distância, a partir do ano letivo de 2006 até 2018.

Em levantamento de dados realizado na plataforma da EV.G, adotando-se distintos critérios, foi possível a obtenção de resultados quantitativos acerca da demanda recebida pela Escola Virtual de Governo – EV.G, relacionada com os cursos a distância por ela promovidos.

Adotando-se inicialmente, os critérios de pesquisa: Esfera de Governo; Todos os cursos ofertados a distância; e Períodos letivos de 2006 a 2018, foram obtidos os resultados indicados na Tabela 2.

Verifica-se nos resultados apresentados na Tabela 2, que das matrículas efetivadas no período de 2006 até 21 de maio de 2018, 47,70% referem-se às demandas de servidores federais.

Tabela 2 - Matrículas por esfera de governo em cursos a distância – ENAP/2006 a 2018*

Esfera de governo	Matrículas efetivadas
Estadual	165.260
Federal	483.042
Municipal	139.869
Nenhum	224.401
Total	1.012.572

Fonte: Elaborado pela autora de ENAP, 2018a.

Nota: *dados atualizados em 21/05/2018.

Adotando-se os critérios de pesquisa: Esfera de Poder; Todos os cursos ofertados a distância; e Períodos letivos de 2006 a 2018, os resultados obtidos estão indicados na Tabela 3.

Tabela 3 - Matrículas por esfera de poder em cursos a distância – ENAP/2006 a 2018*

Esfera de poder	Matrículas efetivadas
Executivo	610.342
Judiciário	108.371
Legislativo	17.940
Nenhum	275.919
Total	1.012.572

Fonte: Elaborado pela autora de ENAP, 2018a.

Nota: *dados atualizados em 21/05/2018.

Os resultados indicados na Tabela 3 revelam que das matrículas efetivadas no período de 2006 até 21 de maio de 2018, 60% representam demandas de servidores do poder executivo.

A plataforma da EV.G não possibilita a obtenção de dados relacionados à matrículas efetivadas por servidores do Governo Federal pertencentes ao poder Executivo, mediante a aplicação concomitante dos critérios de pesquisa Esfera de Governo e Esfera de Poder. Tais

dados representariam o universo no qual estão situados os servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Não obstante a referida limitação da plataforma da EV.G, diante da análise dos resultados indicados nas Tabelas 2 e 3, pode-se inferir que existe uma demanda significativa, junto à Escola Virtual de Governo – EV.G, por cursos de capacitação na modalidade a distância de servidores das mesmas esferas de governo e de poder nas quais estão situados os técnico-administrativos em educação das IFES. Tais resultados sinalizam para uma boa receptividade de cursos de capacitação a distância por parte dos servidores da Administração Pública Federal do Poder Executivo.

Quando são aplicados os critérios: Categoria de matrícula; Todos os cursos ofertados a distância; e Período letivo de 2006 a 2018, os resultados obtidos correspondem aos apresentados na Tabela 4.

Tabela 4 - Categorias de matrícula nos cursos a distância – ENAP/2006 a 2018*

Categoria de Matrícula	Número
Abandono	241.010
Egresso com êxito**	563.059
Egresso sem êxito***	165.860
Interrupção	42.368
Em curso	275
Total	1.012.572

Fonte: Elaborado pela autora de ENAP, 2018a

Notas:

*dados atualizados em 21/05/2018.

**alunos que concluíram o curso atendendo aos critérios de aprovação.

***alunos que concluíram o curso, porém não atenderam aos critérios de aprovação.

Dos resultados apresentados na Tabela 4, identifica-se que das matrículas efetivadas durante o período 2006 a 2018 nos cursos a distância da ENAP, aproximadamente 56% representam cursistas que concluíram os cursos e atenderam aos critérios de aprovação, ou seja, obtiveram êxito no processo de avaliação definido no respectivo curso. Identifica-se também que aproximadamente 28% das matrículas efetivadas resultam em abandono ou interrupção por parte dos cursistas.

Registra-se que a plataforma EV.G não dispõe da definição de cada uma das categorias de matrícula, impossibilitando a compreensão da diferença entre as categorias Abandono e Interrupção.

2.4 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Em ambiente organizacional é frequente a discussão em torno da eficiência e da eficácia, principalmente quando se confronta resultados com as metas estabelecidas para determinada equipe de trabalho.

É possível ter-se uma equipe eficiente porém pouco eficaz, ou uma equipe altamente eficaz porém bagunçada no seu desempenho (CHIAVENATO, 1994). Ambas as situações levam ao questionamento acerca do caminho percorrido pela equipe rumo aos objetivos estabelecidos.

Considerando-se que a Administração Pública tem empreendido esforços na busca pela melhoria da eficiência e da eficácia, visando a qualidade dos serviços públicos, necessário se torna sua conceituação.

Pode-se visualizar a eficiência como o meio, ou seja, o método, o procedimento, a rotina e o caminho para se chegar a alguma coisa (CHIAVENATO, 1994). Ou seja, a escolha do método ou do procedimento adequados na execução de uma tarefa, conduz à eficiência, podendo em alguns casos aumentar a eficiência para um determinado padrão desejado.

Por outro lado, a eficácia representa o grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos. Portanto, oferecer serviço público de qualidade exige definição de métodos, procedimentos e rotinas adequados à finalidade a que se propõem. Ou seja, não se almeja apenas ocupar os recursos humanos, mas ocupá-los atingindo bons resultados; busca-se destarte, o trabalho de forma produtiva (eficiente) pela excelência nos meios e nos fins.

As possíveis combinações entre níveis de eficiência e eficácia em uma organização, estão esquematizadas no Quadro 4.

Quadro 4 – Níveis de combinações entre eficiência e eficácia (continua)

		EFICIÊNCIA	
		Baixa	Alta
EFICÁCIA	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> Métodos e procedimentos desordenados, com recursos humanos e tecnológicos precariamente utilizados. Dificuldade no alcance dos objetivos organizacionais, traduzidos na forma de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Métodos e procedimentos bem planejados e organizados, com uso racional e intenso dos recursos humanos e tecnológicos. Dificuldade no alcance dos objetivos organizacionais, apesar do correto “fazer” dentro da organização.

Quadro 4 – Níveis de combinações entre eficiência e eficácia (conclusão)

		EFICIÊNCIA	
		Baixa	Alta
EFICÁCIA	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos e procedimentos desordenados, com recursos humanos e tecnológicos precariamente utilizados. • Objetivos organizacionais alcançados, ainda com possibilidade de melhorar o desempenho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos e procedimentos bem planejados e organizados, com uso racional e intenso dos recursos humanos e tecnológicos. • Objetivos organizacionais alcançados com excelência, mediante excelência na operacionalização de atividades.
	Alta		

Fonte: Adaptado de Chiavenato (1994).

2.5 CONSTRUINDO O CONCEITO DE COMPETÊNCIA

É comum o uso da expressão “fulano é muito competente no que faz” ou “fulano não demonstrou a competência necessária em tal área do conhecimento”, tentando qualificar a capacidade de alguém para a execução de uma tarefa, ou como demonstração da habilidade na aplicação de determinado conhecimento.

A literatura traz uma diversidade de concepções relacionadas ao tema competência, estejam elas relacionadas à educação ou à relação estabelecida pelo indivíduo com o trabalho nas organizações.

2.5.1 Competência na educação

Na área da Educação, em especial a Educação Brasileira, o tema competência, norteia a formulação ou reformulação de currículos, a partir da referência nacional que é a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Dessa forma destacamos o conceito de competência, apresentado na BNCC (BRASIL, 2017b, p. 8):

Na BNCC, competência é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

De acordo com Bessa (2011) o conceito de competência conquistou uma dimensão considerável no ambiente do trabalho, em consonância com os programas de qualidade total

implementados nas empresas, porém na área pedagógica, começou a ser discutido de forma mais ampla a partir de 1990.

Philippe Perrenoud, referência na área educacional, apresenta trabalhos desenvolvidos em torno das competências dos educandos, promovendo a reflexão em torno das práticas pedagógicas (BESSA, 2011).

Assim, Perrenoud (1999a, p. 7) define competência “como sendo uma capacidade de agir eficazmente em um determinado tipo de situação, apoiada em conhecimentos, mas sem limitar-se a eles.”

De acordo com Perrenoud (1999b, p. 16):

Concreta ou abstrata, comum ou especializada, de acesso fácil ou difícil, uma competência permite afrontar regular e adequadamente uma família de tarefas e de situações, apelando para noções, conhecimentos, informações, procedimentos, métodos, técnicas ou ainda a outras competências, mais específicas.

O desenvolvimento de competências exige ação, ou seja, exige prática e não somente “interiorização de conhecimento”, conforme declara Perrenoud (1999a, p. 10):

A construção de competências, pois, é inseparável da formação de esquemas de mobilização dos conhecimentos com discernimento, em tempo real, ao serviço de uma ação eficaz. Ora, os esquemas de mobilização de diversos recursos cognitivos em uma situação de ação complexa desenvolvem-se e estabilizam-se ao sabor da prática.

Diante das reflexões apresentadas por Perrenoud, identifica-se que competência decorre da mobilização de conhecimentos e de outros recursos, em situações vivenciadas no contexto social do indivíduo.

2.5.2 Competência no contexto organizacional

Devido à importância dada pelas organizações à gestão por competências no atual mundo do trabalho, vários estudos buscaram discutir e estabelecer conceitos referentes à competência, enquanto relação social estabelecida pelo indivíduo no ambiente organizacional.

De acordo com Brandão e Borges-Andrade (2007), dentre diversas concepções sobre competência, identifica-se na Psicologia Organizacional a concepção relacionada ao desempenho ou comportamento da pessoa no ambiente de trabalho.

Na Administração há ênfase nas habilidades, conhecimentos e atitudes como elementos que constituem a competência.

Fleury e Fleury (2001, p. 188), definem competência como “um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”.

Os autores acreditam na transformação do conhecimento em competências, propiciada pela conjugação de diferentes situações de aprendizagem das pessoas nas organizações, destacando assim três níveis em que pode ocorrer o processo de aprendizagem nas organizações:

- a) nível do indivíduo: processo de aprendizagem relacionado ao indivíduo, através de caminhos diversos, envolvendo emoções de caráter positivo ou negativo;
- b) nível do grupo: processo de aprendizagem que se dá de forma coletiva em um grupo, onde conhecimentos e crenças são compartilhados;
- c) nível da organização: corresponde à institucionalização do processo de aprendizagem individual e do processo de aprendizagem em grupo, expresso sob a forma de artefatos institucionais diversos tais como: conjunto de regras, de procedimentos e estrutura organizacional.

Dadas as diferentes possibilidades de aprendizagem no ambiente organizacional, com a potencial transformação do conhecimento em competências, identifica-se uma relação que é estabelecida entre o processo de aprendizagem e o trabalho.

Afirmam Ghedine, Testa e Freitas (2006, p. 430): “nessa nova organização que está se estruturando, o trabalho e a aprendizagem são essencialmente a mesma coisa, com ênfase no desenvolvimento da capacidade do indivíduo de aprender.”

Apesar do crescente interesse pelo tema competências no ambiente organizacional, paralelo ao crescimento da adoção do modelo de gestão por competências, principalmente em ambientes organizacionais da iniciativa privada, na administração pública federal o tema ainda é incipiente.

Após trabalho de revisão teórica da produção nacional em periódicos das áreas de Administração e Psicologia, Santos (2011, p. 381) alerta:

Desta forma, ainda que a abordagem da competência esteja relativamente consolidada enquanto novo modelo para a gestão de pessoas, principalmente no setor privado e em segmentos específicos do setor público (como empresas públicas e sociedades de economia mista), na administração pública federal o tema e as decorrências de sua aceitação ainda são incipientes.

Ao analisar a visão estratégica trazida pelo Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, a incipiência no setor público relacionada à gestão por competências também é destacada por Amaral (2006, p. 554):

Desde 2006, esse modelo de gestão é considerado referência-chave. Ainda pouco conhecido no setor público, tanto no Brasil como no mundo, a gestão por competências significa olhar para o trabalho por uma lente que combina os conhecimentos, o saber-fazer, a experiência e os comportamentos exercidos em contexto específico. O foco não mais repousa sobre a atribuição formal de um posto de trabalho.

Uma vez que as competências devem estar adequadas aos objetivos organizacionais, sem deixar de agregar o devido valor social ao indivíduo, conclui-se que cada organização deve definir as competências necessárias aos seus colaboradores.

Dentro do contexto do presente trabalho, cujo foco é o servidor da administração pública federal, cabe ao órgão público refletir: quais seriam as competências necessárias aos servidores, dentro da proposta da melhoria da eficiência e eficácia do serviço público?

Como exemplo de prática dessa reflexão, destaca-se a iniciativa da Escola Nacional de Administração Pública, a qual definiu suas competências já existentes ou a desenvolver em quatro classes, conforme Quadro 5.

Quadro 5 - Competências da ENAP (continua)

Classes	Competências
Fundamentais/genéricas	Comprometimento com o serviço público Trabalho em equipe Flexibilidade Sensibilidade social Negociação Comunicação
Organizacionais	Conhecimento da administração pública Capacidade de aprender Comunicação Negociação Planejamento educacional Metodologias de ensino Prospeção de conhecimentos em gestão pública Gestão de escola de governo Conhecimentos de ferramentas de TI e sistemas governamentais

Quadro 5 - Competências da ENAP (conclusão)

Classes	Competências
Gerenciais	Liderança inspiradora Senso de direção Comprometimento Gestão integrada e estratégica de recursos (capacidade de planejamento) Visão/mente aberta Capacidade de análise e síntese Implementação equilibrada das políticas públicas Gestão de pessoas
Pessoais e interpessoais	Expansão contínua das fronteiras pessoais Capacidade de articulação Resolução de problemas Iniciativa Cooperação

Fonte: AMARAL (2006).

Não obstante a diversidade de concepções de competência, fica evidente o valor social e o valor econômico que as competências acabam por agregar, tanto ao indivíduo quanto à organização (BRANDÃO; BORGES-ANDRADE, 2007; FLEURY; FLEURY, 2001).

2.6 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

A área de Treinamento e Desenvolvimento (T&D) de pessoas, tem um papel fundamental nas organizações, pelas ações de treinamento que devem ser realizadas, com o objetivo de melhorar o desempenho organizacional, mediante o processo de desenvolvimento de competências e habilidades individuais dos seus colaboradores (BALARIN; ZERBINI; MARTINS, 2014).

O treinamento é uma das estratégias de investimento no capital humano, o qual promove a devida valorização e motivação das pessoas no ambiente organizacional, com o aprimoramento de competências já disponíveis na organização e desenvolvimento daquelas necessárias para consecução de sua missão.

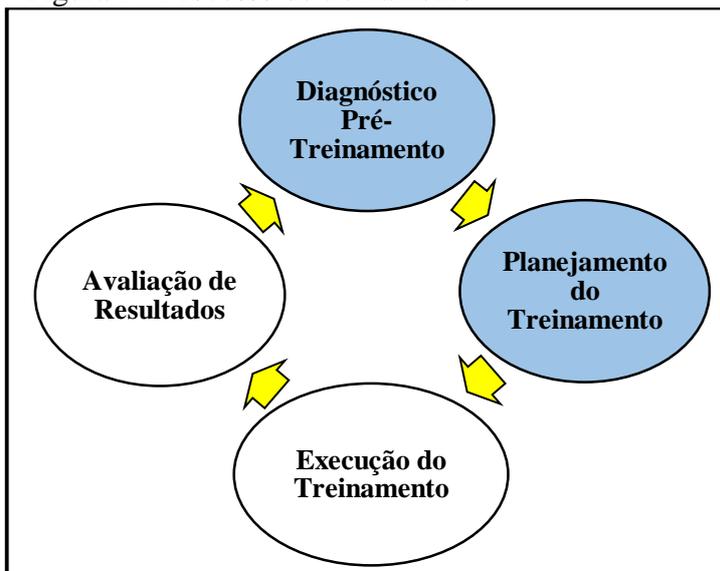
2.6.1 Treinamento baseado em competências

De acordo com Chiavenato (2010), o treinamento objetiva melhorar habilidades e competências necessárias para o imediato desempenho do cargo ocupado, agregando valores à organização, às pessoas e aos clientes.

Para Chiavenato (1994, p. 125), “o treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem.” Logo, identifica-se que o treinamento deve ter uma proposta de mudança de comportamento do treinando, mediante aplicação do conhecimento adquirido e das habilidades e atitudes incorporadas à sua atuação profissional.

De acordo com Chiavenato (2010), o processo de treinamento é cíclico e contínuo, com etapas que envolvem levantamento de necessidades, planejamento de ações, execução de treinamento e avaliação de resultados. A Figura 1 ilustra as 4 etapas do processo cíclico de treinamento, apresentado pelo autor.

Figura 1 - Processo de treinamento



Fonte: Adaptado de Chiavenato (2010).

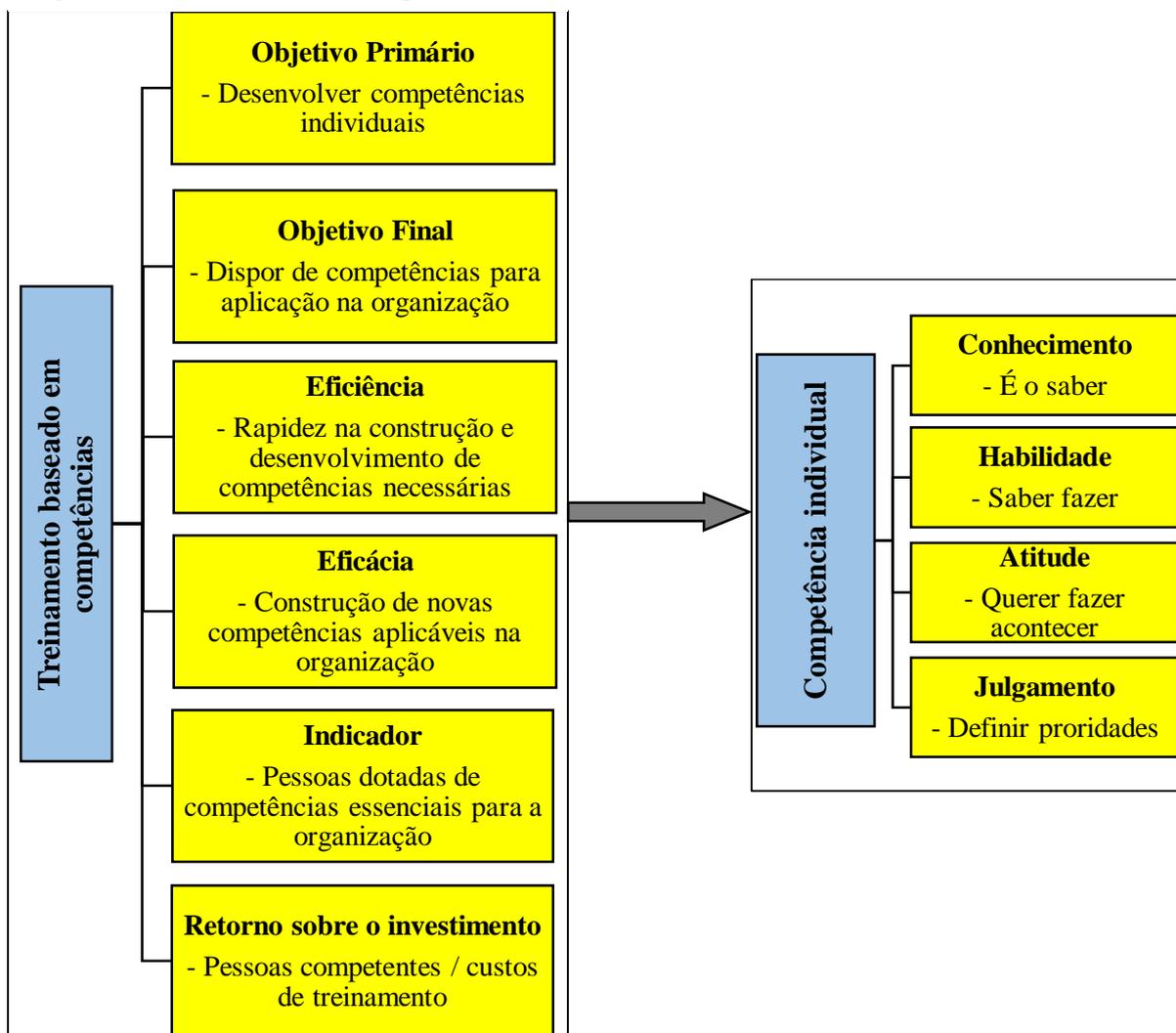
A pesquisa desenvolvida abrange 2 etapas do processo de treinamento, destacadas na Figura 1:

- a) diagnóstico pré-treinamento: baseado na coleta de dados institucionais, que serviram como indicativos para desenvolvimento de videoaula;
- b) planejamento do treinamento: consiste no desenvolvimento de videoaula, como recurso de treinamento, com conteúdo específico voltado à aplicabilidade de Norma Procedimental da UFTM.

A pesquisa está vinculada às finalidades da política nacional de desenvolvimento de pessoal, estabelecidas no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e à concepção de gestão por competência vinculada ao processo de capacitação do servidor.

A Figura 2 sintetiza as diretrizes deste trabalho, conciliando a proposta de treinamento, baseado no desenvolvimento de competências necessárias à organização (CHIAVENATO, 2010), com a gestão por competência vinculada à capacitação do servidor público federal (BRASIL, 2006a).

Figura 2 - Treinamento e competências



Fonte: Adaptado de Chiavenato (2010).

A competência individual do servidor, necessária para o bom desempenho organizacional, é a convergência da articulação de quatro dimensões consideradas essenciais,

tanto para o desenvolvimento do servidor, quanto para o desenvolvimento organizacional, conforme indicado na Figura 2.

O conhecimento está associado a uma série de informações que o servidor necessita saber, para que possa desempenhar uma atividade específica dentro da instituição pública, vinculada à missão organizacional; é a dimensão do “*saber*”.

O conhecimento organizacional poderá ser observado tanto na forma de conhecimento próprio do ser humano, relacionado ao contexto social, denominado conhecimento tácito, mas também sob a forma de conhecimento explícito, ou seja, aquele que pode ser transmitido em linguagem formal e sistemática, documentado em livros, manuais etc. (DAVENPORT e PRUSAK, 1998).

No entanto, Davenport e Prusak (1998) acreditam que o conhecimento não é constituído tão somente de informações contidas em documentos, mas também de práticas, relacionadas a processos, rotinas e normas vinculadas ao ambiente organizacional.

Para Fleury e Fleury (2001) a habilidade é a expressão de um talento individual quando da execução de uma atividade, podendo ser interpretada dentro do contexto da presente pesquisa, como o “*saber fazer*” uma atividade específica designada ao servidor.

A atitude expressa o comportamento do servidor diante das situações que lhe são apresentadas no desempenho de suas atividades organizacionais, mobilizando o conhecimento e concretizando um propósito. Está relacionada à dimensão do “*querer-saber-fazer*”, ligada aos aspectos sociais e afetivos relacionados ao trabalho (SANTOS, 2011).

O julgamento enquanto definição de prioridades pelo servidor o auxilia na tomada de decisões frente a situações que assim o exigem.

2.6.2 Treinamento no serviço público

As instituições públicas necessitam buscar cada vez mais o desenvolvimento de um ambiente de aprendizagem contínua, por meio do investimento no seu capital humano. Essa busca vem ao encontro das expectativas da sociedade que espera eficiência e eficácia nos serviços prestados pelos servidores públicos (AMORIM; SILVA, 2012).

O treinamento nas instituições públicas está associado à política de desenvolvimento da carreira do servidor, proporcionando ascensão na carreira e incentivo de ordem financeira, devendo, no entanto, estar também associado às necessidades específicas de desenvolvimento de cada ambiente organizacional da respectiva instituição.

A partir da implantação da progressão por capacitação, por meio da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, o servidor técnico-administrativo em educação sentiu-se mais motivado a participar das ações de capacitação, devido às vantagens financeiras e à oportunidade de desenvolvimento funcional.

O estudo realizado por Amorim e Silva (2012) revelou que dos servidores da Universidade Federal de Pernambuco que compuseram a amostra pesquisada, 73% participavam de cursos com o objetivo de melhorarem seu desempenho e 36% passaram a buscar mais cursos, a partir das gratificações implementadas pelo governo federal.

As restrições do orçamento público destinado à implementação e desenvolvimento de Programas de Capacitação nas instituições públicas, limita as ações da área de Desenvolvimento de Pessoal. Não obstante as limitações, deve-se cuidar para que o recurso público destinado a tais ações, seja efetivamente aplicado de forma a promover a melhoria da qualidade do serviço público prestado ao cidadão, com conseqüente promoção do desenvolvimento do servidor.

De acordo com Amorim e Silva (2012, p. 8):

As organizações públicas que buscam desempenhar o seu papel social da melhor forma precisam ter em seu quadro de funcionários pessoas empenhadas, em busca de aprendizado constante e que saibam o real significado do servidor público e da função pública.

No caso da UFTM, destaca-se o discente como o cliente principal a ser atendido, considerando-se a atividade finalística de uma instituição de educação superior, bem como sua missão: “Atuar na geração, difusão, promoção de conhecimentos e na formação de profissionais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento sócioeconômico, cultural e tecnológico, proporcionando a melhoria da qualidade de vida da população” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2013, p. 5).

As atualizações contínuas de legislações, que podem ser vistas como inovações conceituais, impõem às Instituições Federais de Ensino Superior a necessidade de atualizações e melhorias em seus processos de trabalho, de forma a assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão da respectiva Instituição Federal de Ensino Superior (BRASIL, 2005).

De acordo com Rocha et al. (2009, p. 4):

Entende-se que a aprendizagem organizacional é um processo que permite o desenvolvimento e a mudança do sistema de valores e de conhecimentos, a melhoria das capacidades de ação e de resolução de problemas, além da alteração do quadro

comum de referência dos indivíduos pertencentes à organização, permitindo criar uma atmosfera na qual seus membros sentem orgulho do trabalho que desenvolvem e procuram constantemente melhorar o seu desempenho conjunto.

Nesse ambiente onde uma grande quantidade de informações flui de forma constante e acelerada, se estabelece naturalmente a exigência de novas aprendizagens das pessoas, de forma a adequarem-se às demandas organizacionais.

2.7 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

De acordo com o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017 (2017a, p. 1), a educação a distância é definida como sendo:

a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

Destaca-se ainda, o conceito da educação a distância apresentado por Otsuka, Mill e Oliveira (2013, p. 16):

Hoje, de modo geral, a EaD caracteriza-se, fundamentalmente, pela separação física (espaço-temporal) entre aluno e professor, bem como pela intensificação do uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) como mediadoras da relação ensino-aprendizagem.

A educação a distância apresenta uma nova concepção acerca do espaço e do tempo em que ocorre o processo de ensino e aprendizagem, ao mesmo tempo em que destaca as tecnologias como recursos mediadores deste processo.

2.7.1 A tecnologia na educação a distância

A velocidade com que as informações circulam atualmente no mundo impõe ao homem a busca pela integração entre o processo de aprendizagem e o uso de recursos tecnológicos. Essa necessidade de integração impulsiona a buscar novos caminhos de integração do humano e do tecnológico; do presencial e do virtual (MORAN, 2002).

De acordo com Belloni (2001), as tecnologias de comunicação e inovação destacam-se pela capacidade de promover a interatividade entre o usuário e a máquina, ou seja, propiciam a ação do usuário sobre a máquina, servindo também de veículo de interação entre dois ou mais atores.

Os recursos tecnológicos são de suma importância para a EaD, pois possibilitam “aproximar” alunos de tutores, alunos de professores e alunos de alunos, no novo contexto de espaço e tempo em que se desenvolve o processo de construção do conhecimento.

Não obstante a grande importância da tecnologia na educação a distância, o seu uso exige uma conduta de reflexão sobre o papel desempenhado pela tecnologia no processo ensino-aprendizagem, de forma a fazer a mediação significativa entre o conhecimento e o aluno (BELLONI, 2001).

A importância da tecnologia no processo de aprendizagem acaba sendo revestida por certa relatividade de acordo com Moran, Masetto e Behrens (2000, p. 139):

Ela tem sua importância apenas como um instrumento significativo para favorecer a aprendizagem de alguém. Não é a tecnologia que vai resolver ou solucionar o problema educacional do Brasil. Poderá colaborar, no entanto, se for usada adequadamente, para o desenvolvimento educacional de nossos estudantes.

A tecnologia a ser usada no processo de aprendizagem deve estar adequada ao que se pretende ensinar, ou seja, aos objetivos pedagógicos, fortalecendo o papel do professor como mediador e do aluno como sujeito autônomo.

Torna-se indispensável definir a mediação pedagógica desempenhada pelo professor, dentre outras situações, quando da escolha e uso da tecnologia na EaD, que segundo Moran, Masetto e Behrens (2000, p. 144):

Por mediação pedagógica entendemos a atitude, o comportamento do professor que se coloca como um facilitador, incentivador ou motivador da aprendizagem, que se apresenta com a disposição de ser uma ponte entre o aprendiz e sua aprendizagem – não uma ponte estática, mas uma ponte “rolante”, que ativamente colabora para que o aprendiz chegue aos seus objetivos.

No uso dos recursos tecnológicos na EaD, o professor necessita estabelecer comunicação com o aluno, na qual não pode contar com a visualização, com a escuta do tom das palavras, nem com as reações de quem ouve. Tais condições, impõem o devido cuidado com a comunicação a ser estabelecida, de forma a se fazer objetiva, incentivadora do aluno e de ajuda no processo de aprendizagem (MORAN; MASETTO; BEHRENS, 2000).

2.7.2 O processo de ensino e aprendizagem na educação a distância

A EaD como modalidade de ensino, destaca-se pela mediação do processo ensino-aprendizagem por meio do uso de recursos tecnológicos diversos, com a utilização de um AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), de recursos interativos síncronos e assíncronos que promovam a construção de conhecimento e a interatividade entre os partícipes do processo (BRESOLIN, 2014).

Os recursos interativos assíncronos são aqueles que possibilitam que os usuários executem atividades, sem a exigência de que todos estejam conectados em um mesmo horário, proporcionando maior flexibilidade de espaço e tempo. Os recursos síncronos exigem a participação em tempo real de todos os usuários, mantendo, no entanto, a flexibilidade espacial (BRESOLIN, 2014).

Bresolin (2014) destaca como recursos síncronos o chat, a videoconferência e a audioconferência; dentre os recursos assíncronos, o autor destaca o fórum, a videoaula e o quiz.

Para Otsuka, Mill e Oliveira (2013, p. 47):

Os ambientes virtuais de aprendizagem (AVAs) são sistemas computacionais que oferecem um rico espaço na Internet para a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento de cursos a distância, sendo possível o estabelecimento de importantes canais de comunicação assíncronos e síncronos entre os participantes de um curso (professores, tutores e estudantes), o acompanhamento contínuo dos processos de aprendizagem, a organização de diversos tipos de atividades de aprendizagem e de diferentes recursos educacionais.

O ambiente virtual de aprendizagem permite o acesso aos recursos educacionais, possibilitando a construção do conhecimento, tendo como foco o processo de aprendizagem do aluno.

2.7.2.1 A autonomia no processo de aprendizagem na educação a distância

Um dos pilares da educação a distância está na proposta de desenvolvimento da autonomia do aluno, no que se refere ao seu processo de aprendizagem, considerando que pertence a ele assumir a responsabilidade do rumo que vai tomar na sua formação.

Isto não significa que o aluno estará desamparado. Pelo contrário, deverá dispor do apoio de tutores, professores, colegas de curso, recursos e materiais, devendo, no entanto, assumir o seu papel dentro do processo de aprendizagem (BRESOLIN, 2014).

De acordo com Belloni (2001, p. 39):

Por aprendizagem autônoma entende-se um processo de ensino e aprendizagem centrado no aprendente, cujas experiências são aproveitadas como recurso, e no qual o professor deve assumir-se como recurso do aprendente, considerado como um ser autônomo, gestor de seu processo de aprendizagem, capaz de autodirigir e auto-regular este processo.

Desenvolver-se como um ser autônomo, ativo, dinâmico dentro do seu processo de aprendizagem, constitui um desafio para o aluno da EaD e ao mesmo tempo uma mudança na concepção do respectivo processo.

A autonomia do aluno na EaD não significa centrar-se em si mesmo, mas sim caminhar por si só, porém integrando-se com os outros partícipes do processo ensino-aprendizagem, mediados por recursos e materiais de aprendizagem.

2.7.2.2 *Objetos de aprendizagem na EaD*

A diversidade de recursos tecnológicos à disposição da EaD exige decisão crítica quanto à escolha de tais recursos, uma vez que devem ser coerentes com a proposta educacional, apoiando as ações pedagógicas dos cursos a serem desenvolvidos na modalidade a distância.

É neste contexto de diversidade e de tomada de decisões que surgem os chamados “Objetos de Aprendizagem”, que de acordo com Carneiro e Silveira (2014, p. 239) são definidos como:

Quaisquer materiais eletrônicos (como imagens, vídeos, páginas web, animações ou simulações), desde que tragam informações destinadas à construção do conhecimento (conteúdo autocontido), explicitem seus objetivos pedagógicos e estejam estruturados de tal forma que possam ser reutilizados e recombinaados com outros objetos de aprendizagens (padronização).

Diante do desafio pedagógico vivenciado pelos educadores tanto na educação presencial quanto na EaD, surgiram iniciativas de construção de objetos de aprendizagem que facilitem a apropriação do conhecimento pelo aluno.

De acordo com Braga et al. (2012, p. 91):

Os OA podem ser desenvolvidos de várias formas, sem seguir regras ou padrões. Contudo para garantir que os OA sejam eficazes para o aprendizado e possam ser reutilizados parcial ou integralmente para atividades, esses devem ser produzidos segundo critérios e processos tecnológicos e pedagógicos.

No entanto, Metros e Bennet (2002) alertam para a diferença entre “objetos de informação” e “objetos de aprendizagem”.

Assim pode-se, por exemplo, dispor de um vídeo que demonstre o processo de uma erupção vulcânica sem qualquer contexto instrucional, ou seja, um simples objeto de informação. Porém, quando se utiliza o mesmo objeto, incluindo texto explicativo acerca dos objetivos de aprendizagem para o estudo do processo de erupção vulcânica, acrescido de instrumento que permita que o aluno avalie sua aprendizagem sobre o tema, tem-se então um objeto de aprendizagem.

2.7.3 A EaD na educação corporativa

Dentro da perspectiva do aprimoramento de competências já disponíveis na organização e desenvolvimento daquelas necessárias para consecução de sua missão, as empresas vêm investindo no desenvolvimento do seu capital intelectual, constituído pelas habilidades, competências, experiências e conhecimentos de seus recursos humanos (RICARDO, 2005).

Cada vez mais têm sido implementadas ações de treinamento e desenvolvimento como ações estratégicas, que promovem a cultura de aprendizagem no trabalho e da construção do conhecimento organizacional.

Dentre as ações de treinamento adotadas pelas organizações, as soluções apresentadas pela educação a distância têm sido apontadas como adequadas à demanda por formação profissional (RICARDO, 2005, p. 202):

No conjunto das diversas ações de educação corporativa implementadas nas organizações nos últimos anos, pôde ser observado o crescimento significativo da quantidade de ações de treinamentos a distância realizadas para o alcance de metas organizacionais.

De acordo com Ricardo (2005, p. 34), ao adotar a EaD como estratégia na educação corporativa, obtém-se vantagens como:

redução de custos com deslocamentos e estadias desnecessárias de seus colaboradores; composição de seu próprio banco de conteúdos; desenvolvimento tecnológico; melhor performance mercadológica; colaboradores mais reflexivos e adaptados ao ambiente tecnológico.

Não obstante as vantagens da EaD para o ambiente de aprendizagem organizacional, deve-se estar atento ao perfil do público a ser atendido, às finalidades dos treinamentos a serem realizados e à escolha dos recursos de aprendizagem.

2.7.4 Desafios da EaD

Quando se pensa nos desafios na educação, de imediato surgem diversos aspectos merecedores de reflexão. Da mesma forma, a EaD apresenta também vários desafios, colocados em três instâncias na concepção de Amarilla Filho (2011, p. 49):

Crê-se que os desafios para a Educação a Distância se colocam em três instâncias: **i)** no processo ensino-aprendizagem, enquanto escolha de recursos, planejamento e sistematização de metodologias e de didáticas; **ii)** no professor como profissional que exerce a ligação da primeira à última instância; e **iii)** no aluno como sujeito de toda ação da Educação a Distância.

Além dos desafios destacados pela autora, merecem atenção, os decorrentes da interação estabelecida entre tecnologia e educação, considerando que a escolha dos recursos tecnológicos deve ser feita com a devida intenção educacional (BELLONI, 2001).

Surge também a preocupação na garantia da dupla qualidade dos cursos de EaD, sob o aspecto técnico e pedagógico. Tal preocupação, reforça a necessidade do uso da tecnologia na educação a distância, de forma pensada, crítica e em consonância com uma proposta pedagógica.

No processo ensino-aprendizagem na EaD, é de suma necessidade que haja respectivamente por parte do professor e do aluno, predisposição para mudanças na forma de ensinar, e na atitude de aprendizagem que deve ser ativa e autônoma.

Atitudes ativas, dinâmicas, motivadoras, motivadas, colaborativas, participativas, integrativas e comprometidas são de suma importância no processo ensino-aprendizagem, pois independente dos tipos de recursos tecnológicos adotados, eles sempre representarão o meio e não a finalidade do processo.

2.8 A VIDEOAULA

O ser humano vive cercado por diversos tipos de linguagens de comunicação que atingem seus sentidos, as quais são utilizadas como veículos de informações. A combinação por exemplo, das linguagens de comunicação visual e verbal para a apresentação de determinada informação tem sua eficácia destacada por Filatro (2008, p. 74):

Quando a informação é apresentada em duas modalidades sensoriais – visual e auditiva – em vez de em uma, são ativados dois sistemas de processamento e a capacidade da memória de trabalho é estendida. [...] A combinação de uma imagem

com sua designação verbal é mais facilmente lembrada do que a apresentação dessa imagem duas vezes ou a repetição dessa designação verbal várias vezes, de forma isolada.

A força comunicacional estabelecida pela televisão e pelo vídeo, resultado das múltiplas linguagens de comunicação que atraem as pessoas, é analisada por Moran, Masetto e Behrens (2000, p. 38): “televisão e vídeo são sensoriais, visuais, linguagem falada, linguagem musical e escrita. Linguagens que interagem superpostas, interligadas, somadas, não separadas. Daí a sua força. Atingem-nos por todos os sentidos e de todas as maneiras”.

De acordo com Arroio e Giordan (2006, p. 4), a videoaula “é uma modalidade de exposição de conteúdos de forma sistematizada”, a qual deve ser usada quando se deseja transmitir determinada informação tanto de forma visual quanto na forma sonora.

A videoaula consiste em aula gravada a ser assistida pelos alunos, podendo ser acessada via WEB de forma individual ou reunidos em uma sala de aula, com acompanhamento presencial de um professor-tutor (MORAN, 2009).

2.8.1 O uso de videoaula como recurso didático

A Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED) realizou pesquisa, a qual indicou que o critério recursos didáticos adotados (dentre os quais está situado o vídeo), destacou-se como terceiro ponto forte dos cursos na modalidade Educação a Distância, quando da avaliação dos alunos (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, 2013).

A videoaula destaca-se pelo seu potencial como recurso didático, que associa elementos sonoros e visuais capazes de estimular o processo de aprendizagem, quando da transmissão do conteúdo (OLIVEIRA; STADLER, 2014).

A apresentação de uma videoaula poderá ocorrer sob diferentes formatos de linguagem, tais como: entrevistas, documentários, aula gravada em estúdio, matérias pré-produzidas, debates, etc., (SPANHOL; SPANHOL, 2009).

Foram identificadas, na área da Educação, pesquisas acerca do potencial pedagógico do vídeo como recurso educacional formal.

Para Moran (2002, p. 3):

Caminhamos para uma flexibilização forte de cursos, tempos, espaços, gerenciamento, interação, metodologias, tecnologias, avaliação. Isso nos obriga a

experimentalizar pessoal e institucionalmente a integração de tecnologias audiovisuais, telemáticas (Internet) e impressas.

Para Sacerdote (2010, p. 36):

Conclui-se que o vídeo educacional se constitui em opção de recurso tecnológico adequada para o uso na educação desde que sejam observados os seguintes aspectos: que seja utilizado de maneira adequada, com o devido planejamento e que deve ser utilizado combinado com outras mídias e outros recursos didáticos.

Dentre várias propostas de uso do vídeo como recurso didático educacional (MORAN, 1995), destaca-se a proposta de facilitador da interpretação de determinado conteúdo, a qual foi adotada no presente trabalho para a produção de videoaula.

2.8.2 O uso de videoaula como recurso de capacitação profissional

De acordo com Pacheco (2002, p. 83), a viabilização de capacitação de servidores públicos, mediante adoção de treinamentos a distância reflete a demanda das instituições públicas na era do governo eletrônico:

Viabilizar treinamentos a distância, síncronos ou assíncronos, ou sistematizar experiências de comunidades de práticas são campos em que a tecnologia da informação tem trazido importantes recursos. No setor público, esta tendência coincide com o enorme esforço de “governo eletrônico”, presente hoje em muitos países.

Por sua vez, os recursos audiovisuais adotados nos treinamentos a distância, têm ocupado um importante espaço no ambiente de treinamento organizacional, conforme destaca Ricardo (2005, p. 104): “Observe-se, por fim, que o setor empresarial é um dos que mais se beneficiam com o uso dos meios audiovisuais dentro de suas empresas, já que o seu uso desonera os custos, facilita a aprendizagem e é feito de forma homogênea”.

Muitas vezes as instituições públicas adquirem “soluções prontas” para suas demandas de capacitação, as quais nem sempre atendem às lacunas de competências institucionais a serem desenvolvidas.

A adoção do vídeo, por exemplo, para ensinar o funcionamento de um equipamento numa empresa, possibilita demonstrar exatamente aquilo que se pretende ensinar aos colaboradores da empresa, constituindo assim um recurso tecnológico de aprendizagem, voltado para a necessidade específica de treinamento da referida empresa.

Daí a proposta de utilização da videoaula, como recurso tecnológico assíncrono, na capacitação de servidores técnico-administrativos das IFES, viabilizando o Treinamento a Distância (TaD) dirigido pontualmente às necessidades das instituições. Dessa forma, o TaD configura como uma proposta facilitadora à aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, que promovam o desenvolvimento do servidor e a eficiência na prestação do serviço público.

Ao se adotar o Treinamento com videoaula, como uma ação para capacitação do servidor técnico-administrativo das IFES, essa ação exige um planejamento adequado, que envolve conteúdo, métodos e recursos instrucionais, dentre outros elementos, conforme estrutura indicada na Figura 3.

Figura 3 - Bases para o planejamento do treinamento

O que deve ser ensinado ?	•Conteúdo do treinamento
Quem deve aprender ?	•Treinandos
Como se deve ensinar ?	•Métodos e recursos instrucionais
Quem deve ensinar ?	•Treinador ou instrutor
Onde deve ser ensinado ?	•Local do treinamento
Quando deve ser ensinado ?	•Época ou periodicidade

Fonte: Adaptado de Chiavenato (1994).

A escolha da videoaula, como recurso didático, a ser utilizado na capacitação de servidores, deve ser conciliada com o conteúdo a ser ministrado, o público alvo a ser atendido e a finalidade do treinamento.

Não obstante a lacuna existente quanto a pesquisas relacionadas ao uso da videoaula na capacitação de servidores de instituições federais de ensino superior, apresenta-se a seguir dois casos que demonstram o uso da videoaula na capacitação profissional.

2.8.2.1 Caso 1: a videoaula na capacitação de um banco brasileiro

Um grande banco brasileiro com mais de 100 mil funcionários adotou a videoaula, como recurso para atualização de 32 funcionários na nova versão de software a ser utilizado na empresa.

O uso da videoaula no referido banco foi avaliado positivamente, destacando-se as vantagens do referido recurso na capacitação dos 32 funcionários. De acordo com Daltro e Carvalho (2013, p. 6):

A aceitação desse recurso pelo grupo de funcionários foi muito boa, sendo que as vantagens apontadas foram: poder assistir às videoaulas a qualquer momento, administrando tempo e momentos do processo de aprendizado; e poder repetir trechos ou vídeos completos para fixar melhor o conteúdo.

Após o treinamento dos funcionários do banco, os mesmos realizaram a avaliação quanto ao uso da videoaula, cujos resultados são apresentados na Tabela 5.

Tabela 5 - Avaliação do uso da videoaula no treinamento de funcionários de um banco

Indicador de avaliação	Dados Percentuais
Não auxiliou em nada	0
Auxiliou pouco	1
Auxiliou	9
Auxiliou muito	15
É um recurso essencial atualmente	7
Total de treinados	32

Fonte: DALTRO e CARVALHO (2013).

Mediante boa avaliação do uso da videoaula, surgiu a proposta de utilizá-la na gestão do conhecimento produzido no próprio banco (DALTRO; CARVALHO; 2013).

2.8.2.2 Caso 2: a videoaula na capacitação do IBGE

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) realiza a pesquisa denominada Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF), a qual “busca investigar diversos aspectos ligados ao rendimento das famílias, levantando, principalmente, como essas famílias gastam seu dinheiro, com que produtos e serviços” (ASSUMPCÃO et al; 2017, p. 2).

Para desenvolvimento da POF, foi identificada a necessidade de treinamento dos agentes de pesquisa do IBGE, utilizando pela primeira vez o recurso de videoaulas, cujo

desenvolvimento foi realizado pela Coordenação de Treinamento e Aperfeiçoamento da Escola Nacional de Ciências Estatísticas do IBGE.

A decisão de uso da videoaula ocorreu durante a fase de projeto do treinamento, uma vez que era necessário que os conceitos e procedimentos adotados na execução da pesquisa ficassem bem compreendidos e visualizados pelos treinandos.

Na etapa de produção das videoaulas, a equipe envolvida deparou-se com vários desafios (ASSUMPÇÃO et al; 2017, p. 6):

Para a produção das videoaulas, havia a necessidade de uma série de recursos, habilidades e conhecimentos prévios que as pessoas envolvidas ainda não haviam adquirido totalmente, sendo que algumas dificuldades foram encontradas ao longo do projeto e superadas na medida do possível.

Várias são as dificuldades relatadas pelos autores, que podem ser encontradas durante as etapas de desenvolvimento da videoaula, tais como: ausência de equipamentos e de espaço físico adequados para a gravação, falta de experiência da equipe técnica envolvida, falta de recursos tecnológicos adequados, etc., (ASSUMPÇÃO et al; 2017).

Na experiência do IBGE, a maioria das videoaulas continham conteúdos específicos, dirigidos para o treinamento dos agentes que iriam desenvolver a Pesquisa de Orçamentos Familiares, tendo apenas duas videoaulas contendo conceitos comuns a outros tipos de pesquisas realizadas pelos agentes do IBGE.

O uso da videoaula teve uma avaliação positiva pelos supervisores dos agentes de pesquisa, faltando ainda a avaliação da reação dos treinandos, uma vez que o treinamento ainda estava em andamento à época da publicação.

2.8.3 Processo de produção de videoaula

Para Arroio e Giordan (2006), a produção de videoaula deve estar vinculada às diretrizes definidas pela metodologia de ensino da instituição educacional.

Os autores apresentam como exemplo a Universidade Positivo Online, na qual a videoaula deve apresentar características previamente definidas, tais como: duração máxima de cinco minutos, uso de recursos audiovisuais de forma a apresentar o conteúdo de forma didática e atrativa (ilustrações, animações, entrevistas, efeitos sonoros, etc), e abordagem com caráter prático.

A produção de uma videoaula exige a priori uma equipe multidisciplinar que garanta o planejamento e estruturação do roteiro, o apoio técnico na gravação e edição da videoaula, bem como o atendimento às questões pedagógicas da produção audiovisual (SPANHOL; SPANHOL, 2009).

De acordo com Spanhol e Spanhol (2009, p. 4): “o fluxo de processos de produção de uma videoaula é composto por 3 etapas, sendo estas: pré-produção, produção e pós-produção.”

O Quadro 6 apresenta as características relacionadas a cada uma das etapas do processo de produção de videoaula, propostas por Spanhol e Spanhol (2009).

Quadro 6 - Etapas do processo de produção de videoaula

Etapa	Característica
Pré-Produção	Consiste na preparação, planejamento e projeto do vídeo a ser produzido
Produção	Consiste nas filmagens das cenas que compõem o vídeo
Pós-Produção	Consiste na edição e organização das tomadas gravadas para a composição das cenas do vídeo como um todo

Fonte: Adaptado de Spanhol e Spanhol (2009).

Em pesquisa realizada sobre o processo de produção de videoaula no Laboratório de Educação a Distância (LED) do Departamento de Engenharia do Conhecimento da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), foi observado uma quantidade expressiva de reedição e até mesmo regravação de videoaulas (SPANHOL; SPANHOL, 2009).

Na referida pesquisa, foi identificado que 80% dos erros apresentados ocorriam na gravação da videoaula, e os outros 20% ocorriam na edição. Tais dados, alertam para a devida atenção a ser dada para alguns aspectos relacionados com a fase de gravação, quais sejam: apresentação visual e linguagem adotada pelo professor, tempo de gravação, som, luz, e acompanhamento do roteiro pré-produzido.

Os autores relatam que foram realizadas intervenções na fase de pré-produção das videoaulas, com a inserção da capacitação dos professores que iriam ministrar as videoaulas e a validação da imagem antes da gravação. Também foi identificada a necessidade de inserir as atividades de acompanhamento de um diretor de vídeo durante processo de gravação e de edição.

Como resultado das intervenções na fase de pré-produção, o índice de necessidades de ajuste foi reduzido de 55% para 15%, demonstrando assim a melhoria no processo de produção de videoaulas pelo LED.

Spanhol e Spanhol (2009, p. 5) alertam também acerca da validação, a qual deve ocorrer após a edição que: “tem o objetivo de controle de qualidade, observando a coerência do conteúdo e a adequação de linguagem.” Uma vez não aprovada a primeira versão da videoaula, a mesma deverá ser reeditada ou regravada, passando, posteriormente, por uma nova validação.

3 O CAMPO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

3.1 BREVE HISTÓRICO DA UFTM

Tendo até então apenas três cursos de graduação (Medicina, Enfermagem e Biomedicina), em 2005, a Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMTM) foi transformada em Universidade Federal do Triângulo Mineiro, com a implantação de novos cursos de graduação a partir de 2006, e criação do Campus Universitário da cidade de Iturama-MG em 2015.

Destaca-se o importante papel da UFTM mediante oferta de vagas, em 28 cursos de graduação, 5 programas de doutorado, 16 programas de mestrado (sendo 11 acadêmicos e 5 profissionais), 1 especialização e 4 programas de residência.

Por meio do Centro de Educação Profissional (CEFORES), a UFTM oferece, ainda, 7 cursos técnicos, voltados para a formação profissional de alunos que concluíram o ensino médio.

Para a consecução das atividades finalísticas da IFES, destacamos a importância dos servidores técnico-administrativos que atuam em atividades de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, os quais representam aproximadamente 70% do capital humano da instituição, conforme indicado na Tabela 6.

Tabela 6 - Servidores por carreira da UFTM

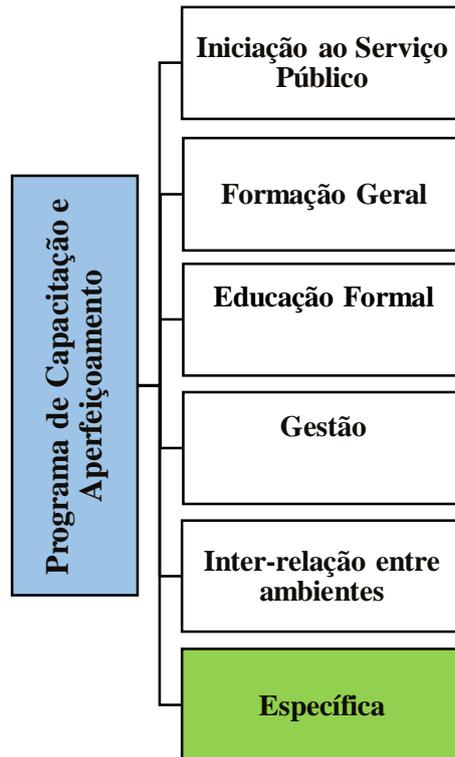
Carreira	Quantidade
Docente Ensino Técnico	29
Docente Magistério Superior	629
Servidor Técnico-Administrativo	1.519
Total	2.177

Fonte: Adaptado, de UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO (2018a, 2018b, 2018d).

3.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFTM

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, o qual deve ser contemplado no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE de cada IFES, deve ocorrer de acordo com as linhas de desenvolvimento indicadas na Figura 4.

Figura 4 - Linhas do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento



Fonte: Adaptado, do Decreto n. 5.825 de 29 de junho de 2006

Considerando as diretrizes adotadas na presente pesquisa, destacamos o interesse na linha de desenvolvimento específica, a qual visa à capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional de atuação do servidor e ao cargo que ocupa.

Diante da necessidade de se buscar contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados pela UFTM à sociedade, torna-se indispensável refletir sobre o processo de capacitação permanente de seus servidores, destacando-se, no entanto, o desafio de tal processo, conforme disposto pelo Setor de Capacitação de Pessoal (SCP) da IFES (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018c, p. 16):

[...] o principal desafio do Plano Anual de Capacitação é alinhar as necessidades institucionais e os interesses dos servidores, principalmente daqueles que já atingiram o nível máximo de progressão por capacitação profissional, levando-os a se capacitarem continuamente. Essa realidade exige da área de capacitação o desenvolvimento de novos instrumentos que possibilitem atingir os objetivos e metas traçados, tendo em vista, também, atender à política instituída pelo PCCTAE, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, setoriais e individuais, o que favorecerá o processo de avaliação de desempenho.

Uma Comissão de Consultores Internos para Implantação da Gestão por Competências formulou e validou as competências institucionais, individuais gerais e gerenciais da UFTM, após trabalho realizado no período de 2011 a 2013.

A partir daí, foi possível identificar as principais necessidades de capacitação dos servidores da IFES, com base no inventário de competências construído com a ajuda de colaboradores e gestores da instituição, o qual ainda norteia as ações de capacitação da mesma.

Com a implantação da Gestão por Competências na Universidade, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) vem buscando desenvolver o Plano Anual de Capacitação, voltado para as necessidades de capacitação dos servidores com foco no cumprimento dos objetivos organizacionais (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018c).

Anualmente o Plano Anual de Capacitação (PAC) da UFTM é revisto, atualizado e aprovado, constituindo na principal ferramenta de trabalho para implementação, na instituição, da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal do MEC.

Em consonância com as linhas de desenvolvimento indicadas na Figura 4, e com a Gestão por Competências, são definidos os focos do PAC da UFTM para cada exercício.

Na análise dos PAC's dos exercícios de 2014 a 2017, identifica-se a manutenção dos mesmos focos nos instrumentos de trabalho da PRORH a cada ano, com exceção do seguinte foco acrescentado no PAC de 2016: “Capacitar gestores e colaboradores para utilização da nova metodologia e instrumento de Avaliação de Desempenho“ (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016a, p. 19), adotado por força da efetiva implementação da Avaliação de Desempenho.

3.3 O PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO NA UFTM

Objetivando a normatização ou padronização de processos ou serviços na UFTM, as unidades organizacionais estabelecem regras e procedimentos, devidamente documentados por meio de Normas Procedimentais (NP).

A elaboração, revisão e atualização de NP's, a pedido das unidades organizacionais da Universidade, compete à Divisão de Regulamentação e Normatização (DRN) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

Uma Norma Procedimental é composta por texto e anexos, devendo o texto ser apresentado na forma de capítulos, com a seguinte composição (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 1995):

- e) Finalidade;
- f) Âmbito de Aplicação;
- g) Fundamentação Legal;
- h) Conceitos Básicos;
- i) Normas;
- j) Procedimentos Gerais;
- k) Considerações.

Destacamos o foco de interesse da presente pesquisa nos Procedimentos Gerais incluídos nas Normas, nos quais são estabelecidos os procedimentos passo a passo, apresentando sem detalhamento excessivo, as ações das unidades e/ou indivíduos responsáveis pela execução das rotinas das respectivas NP's (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 1995).

3.3.1. Elaboração, revisão e atualização de normas procedimentais

A elaboração, revisão e atualização de normas procedimentais na UFTM são realizadas mediante formalização de processo administrativo pela unidade solicitante, dirigido à Divisão de Regulamentação e Normatização, a qual identificará as unidades envolvidas no processo ou serviço, objeto da normatização (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016d, 2016e).

A revisão de uma Norma Procedimental pode ensejar a sua devida atualização, seja por necessidade de melhoria no respectivo processo ou por alterações legalmente instituídas.

Para elaborar, rever e atualizar uma NP, a Divisão de Regulamentação e Normatização elabora uma minuta da mesma, de acordo com informações coletadas junto à área solicitante e consulta de legislações aplicáveis; outra possibilidade é a elaboração da minuta pela própria solicitante e posterior envio à DRN para sua formalização. A NP produz efeitos após a publicação de sua respectiva Resolução no Boletim de Atos Administrativos da UFTM.

3.4 A APLICABILIDADE DAS NORMATIZAÇÕES: O CASO PROAD

A Pró-Reitoria de Administração é o ambiente organizacional da UFTM, o qual motivou o desenvolvimento da pesquisa, subsidiando a coleta de alguns dados institucionais. A PROAD é um órgão vinculado à Reitoria, responsável pela coordenação e controle das atividades nas áreas de suprimento e logística de materiais e bens patrimoniais, serviços terceirizados,

execução orçamentária e financeira, execução contábil e gestão de contratos e de convênios na UFTM.

As áreas organizacionais subordinadas à PROAD executam atividades administrativas específicas, as quais configuram como serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão universitária, sendo objeto de interesse desta pesquisa, os serviços executados pela PROAD, cujos procedimentos são padronizados e normatizados por Normas Procedimentais.

A efetiva aplicabilidade das Normas Procedimentais na PROAD, abrange a formalização da demanda do serviço e a operacionalização do respectivo serviço pela área executora desta Pró-Reitoria, em uma dinâmica que possibilita identificar e implementar melhorias contínuas nos processos.

Observa-se, portanto, a necessidade do conhecimento de tais Normas, por parte dos servidores que recebem e autorizam as solicitações, dos servidores executores dos serviços, e dos servidores que configuram como clientes, mediante solicitação formal de tais serviços à PROAD.

4 METODOLOGIA

Dado o desenvolvimento da pesquisa em uma instituição federal de ensino superior, parte-se de dados particulares, específicos e detentores de certas peculiaridades, os quais conduziram à formulação de hipóteses de explicação de um fenômeno, possibilitando por meio da indução, obter-se conclusões prováveis (LAKATOS; MARCONI, 2010)

Dessa forma, foi utilizado o método científico indutivo, em que os resultados obtidos poderão ser genericamente estendidos a outras instituições federais de ensino superior (GIL, 1994).

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa detém características do tipo documental, bibliográfica, exploratória e aplicada.

Conforme Gil (2002, p. 45), a pesquisa documental “vale-se de materiais que não receberam tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”.

Para estudo e compreensão da Política de Capacitação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação, foi desenvolvida a pesquisa documental, mediante estudo de decretos, portarias, leis e normativas. Para compreensão do processo de regulamentação de procedimentos institucionais da UFTM foi realizada pesquisa em documentos institucionais disponíveis no site da IFES.

A pesquisa bibliográfica ocorreu mediante consulta às bases de dados Scientific Electronic Library Online (SCIELO), Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Portal Domínio Público. Foram realizados estudos de artigos científicos, livros e publicações em sites, relacionados aos temas Desenvolvimento e Treinamento, Capacitação na Administração Pública Federal, Educação a Distância e Videoaula.

O estudo desenvolvido é exploratório na medida em que considerou os mais variados aspectos relativos ao tema estudado, dispondo-se a torná-lo mais explícito e a proporcionar uma nova visão do problema (GIL, 2002).

De acordo com Gil (2002, p. 17):

Há muitas razões que determinam a realização de uma pesquisa. Podem, no entanto, ser classificadas em dois grandes grupos: razões de ordem intelectual e razões de ordem prática. As primeiras decorrem do desejo de conhecer pela própria satisfação de conhecer. As últimas decorrem do desejo de conhecer com vistas a fazer algo de maneira mais eficiente ou eficaz.

Pode-se, portanto, destacar na presente pesquisa a geração e aplicabilidade do conhecimento científico para solução de um problema do cotidiano, dado o objetivo geral de produzir videoaula com a finalidade de uso na capacitação profissional de servidores de uma IFES.

4.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA DOS DADOS.

De acordo com os objetivos específicos definidos para o presente trabalho, alguns dados foram coletados de fontes primárias, mediante consulta a dados disponíveis na UFTM, documentos elaborados ou gerados pela própria instituição e mediante acesso público no site institucional; outros dados foram obtidos por meio de questionário, aplicado à população pesquisada.

A primeira categoria de dados, é constituída pelos dados institucionais, coletados mediante solicitação formal às Pró-Reitorias de Administração, de Recursos Humanos e de Planejamento, com base na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), e mediante consulta a bancos de dados e a documentos institucionais disponíveis no sítio da UFTM.

Os dados da primeira categoria e suas respectivas fontes de coleta estão dispostos no Quadro 7; a segunda categoria de dados está relacionada aos dados coletados mediante aplicação de questionário (Apêndice A).

As perguntas do questionário foram elaboradas com a finalidade de traçar o perfil dos servidores técnico-administrativos da UFTM, com relação ao conhecimento e domínio das Normas Procedimentais da IFES, bem como ao uso de tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho e em treinamentos voltados para a capacitação profissional.

De acordo com Leite (2008), o questionário é o instrumento mais utilizado quando necessitamos coletar dados, mediante obtenção de respostas por escrito às questões previamente elaboradas, sem necessariamente exigir a presença do pesquisador. Por isso, a elaboração do questionário exige atenção quanto à objetividade das perguntas, evitando-se ambiguidade, palavras confusas e termos técnicos desconhecidos pelos participantes da pesquisa.

Quadro 7 - Coleta de dados institucionais

OBJETIVO ESPECÍFICO	DADOS	FONTE DE COLETA
<p>✚ Elaborar o quadro de movimentação de servidores técnico-administrativos da UFTM, nos exercícios 2014 a 2017</p>	<p><u>Movimentação de Pessoal Técnico-Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de ingressos e de realocações nos exercícios de 2014 a 2017, de servidores técnico-administrativos da UFTM, por nível de classificação 	<p>Pró-Reitoria de Recursos Humanos</p>
<p>✚ Analisar o histórico de recursos orçamentários, destinados às ações de capacitação de servidores técnico-administrativos da UFTM, nos exercícios de 2014 a 2017</p>	<p><u>Dotação Orçamentária para Capacitação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotação orçamentária por rubrica da UFTM para desenvolvimento de ações de capacitação voltadas para os servidores técnico-administrativos nos exercícios de 2014 a 2017 	<p>Pró-Reitoria de Administração</p>
<p>✚ Elencar as ações de capacitação de servidores, promovidas pela UFTM nos exercícios de 2014 a 2017, buscando-se identificar aquelas situadas na linha de desenvolvimento específica, conforme Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006</p>	<p><u>Ações de Capacitação de Pessoal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos de capacitação realizados nos exercícios de 2014 a 2017, indicando os seguintes dados por exercício: <ul style="list-style-type: none"> ✓ número de servidores capacitados ✓ modalidade dos eventos de capacitação ✓ tipos de instrutoria 	<p>Pró-Reitoria de Recursos Humanos</p>
<p>✚ Elencar as regulamentações de procedimentos institucionais da UFTM, instituídas por meio de Normas Procedimentais nos exercícios de 2014 a 2017, bem como as atualizações realizadas no referido período</p>	<p><u>Normatizações de Procedimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de Normas Procedimentais da UFTM, elaboradas por exercício, no período de 2014 a 2017 • Quantidade de atualizações de Normas Procedimentais da UFTM, realizadas por exercício, no período de 2014 a 2017 • Quantidade de Normas Procedimentais da UFTM relacionadas a atividades executadas pela PROAD, elaboradas por exercício, no período de 2014 a 2017 • Quantidades de atualizações de Normas Procedimentais da UFTM relacionadas a atividades executadas pela PROAD, realizadas por exercício, no período de 2014 a 2017 	<p>Pró-Reitoria de Planejamento</p>

Fonte: Da Autora, 2018.

O questionário desenvolvido dispõe de perguntas do tipo fechadas com as opções SIM ou NÃO, perguntas de múltipla escolha que apresentam uma série de possíveis respostas, e pergunta com múltipla escolha contendo também a opção “outras”, com liberdade de registro de livre resposta.

Mediante prévia aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa da UFTM, o questionário foi disponibilizado na forma *on line*, na plataforma do Formulários Google, por um período de 30 dias, para que os participantes, mediante convite, pudessem responder e colaborar com a pesquisa.

O convite aos servidores técnico-administrativos da UFTM ocorreu por meio de e-mail institucional, encaminhado pela Comunicação Social da Universidade, convidando os participantes voluntários para acessarem a plataforma mencionada para responder ao questionário.

Para responder ao questionário eletrônico, inicialmente o participante deveria realizar a leitura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Caso o participante concordasse em responder ao questionário, o mesmo deveria assinalar a concordância no Termo de Consentimento Livre, Após Esclarecimento.

A preservação dos dados individuais dos participantes, ocorreu mediante preenchimento do questionário de forma confidencial, não constando qualquer identificação pessoal dos mesmos nos resultados da análise, nem tampouco na divulgação dos resultados.

Após o período de disponibilização do questionário *on line*, as respostas foram coletadas pela própria plataforma, apresentando dados estatísticos, sob a forma de gráficos.

4.3 DEFINIÇÃO DO UNIVERSO E DA AMOSTRA

A população de interesse do estudo está vinculada aos 1.519 servidores técnico-administrativos da UFTM, os quais desempenham suas funções tanto na sede, localizada na cidade de Uberaba-MG, quanto no Campus da cidade de Iturama-MG (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018d).

Dado o número expressivo desta população, identificou-se a possibilidade de que o questionário aplicado não fosse voluntariamente respondido pela totalidade da população. E por se tratar de participação voluntária, não houve estratificação da população de servidores técnico-administrativos da IFES.

Dada a ampla utilização das Norma Procedimentais relacionadas às atividades executadas pela PPROAD, no âmbito da UFTM, considera-se que a amostra de 239 servidores

técnico-administrativos que responderam ao questionário aplicado, representa o universo de servidores passíveis de capacitação por meio das videoaulas produzidas.

4.4 PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO DA VIDEOAULA

Para o planejamento da videoaula e elaboração do respectivo roteiro, adotou-se a proposta de uso de tal recurso, baseada nos seguintes aspectos:

- a) uso da videoaula como recurso didático, facilitador da interpretação de determinado conteúdo;
- b) uso da videoaula como recurso tecnológico de aprendizagem, voltado para uma necessidade específica de treinamento;
- c) uso da videoaula como recurso didático, tecnológico e assíncrono, que poderá viabilizar o Treinamento à Distância (TaD) dirigido pontualmente às necessidades da instituição, promovendo a capacitação do servidor.

4.5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Nesta pesquisa, foi adotada a análise quali-quantitativa dos dados coletados. A análise quali-quantitativa foi adotada, na perspectiva de enriquecer a pesquisa, mediante apresentação do significado dos resultados numéricos obtidos.

De acordo com Leite (2008, p. 94) “[...] a divisão entre pesquisa qualitativa e quantitativa é apenas teórica, porque na prática toda a pesquisa usa os dois tipos de métodos sempre, em toda e qualquer pesquisa”.

A interpretação dos dados numéricos sob a perspectiva da análise qualitativa, permite ao pesquisador ratificar ou não hipóteses levantadas no início da pesquisa, identificar situações não previstas inicialmente e fomentar novos estudos.

A análise quantitativa, por sua vez, possibilita a visualização de como os dados obtidos, se distribuem em determinada amostra da população pesquisada, permitindo a investigação de fenômenos, tanto das ciências exatas como das ciências sociais aplicadas, mediante uso da estatística (LEITE, 2008).

5 RESULTADOS E ANÁLISE

São apresentados nesta seção, os dados coletados bem como a análise e interpretação dos resultados obtidos.

5.1 DOS DADOS INSTITUCIONAIS

Os resultados da coleta dos dados institucionais da UFTM, elencados no Quadro 7 da Seção Metodologia, são apresentados e analisados, adotando-se quatro sub-categorias: Movimentação de Pessoal Técnico-Administrativo, Dotação Orçamentária para Capacitação, Ações de Capacitação de Pessoal e Normatizações de Procedimentos.

5.1.1 Movimentação de pessoal técnico-administrativo da UFTM

Os dados coletados junto à PRORH possibilitaram o levantamento do total de servidores técnico-administrativos por exercício, disposto na Tabela 7, obtendo-se assim uma média de 1.533 servidores por exercício.

Tabela 7 - Servidores técnico-administrativos da UFTM – Exercícios 2014 a 2017

Exercício	Número de técnico-administrativos
2014	1.556
2015	1.549
2016	1.501
2017	1.527

Fonte: Adaptado de UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO (2015a, 2016b, 2017a, 2018e).

Para coleta dos dados referentes à movimentação de pessoal técnico-administrativo da UFTM, adotou-se para fins de contabilização de ingressos de servidores técnico-administrativos o ano de início do exercício do servidor. Do mesmo modo, para fins de realocações, foi considerado o ano de início das atividades do servidor no novo setor organizacional, cujos resultados estão apresentados na Tabela 8.

Tabela 8 - Movimentação de técnico-administrativos na UFTM - Exercícios 2014 a 2017

Evento de Movimentação		Nível de classificação do servidor					Total por tipo de movimentação/ano	Total do exercício	Percentual de movimentação do exercício*
		A	B	C	D	E			
Exercício									
2014	Nº de Ingressos	0	0	37	64	28	129	203	13%
	Nº de Realocações	0	0	12	47	15	74		
2015	Nº de Ingressos	0	0	5	26	22	53	144	9%
	Nº de Realocações	1	0	22	37	31	91		
2016	Nº de Ingressos	0	0	3	7	6	16	57	4%
	Nº de Realocações	1	1	10	17	12	41		
2017	Nº de Ingressos	0	0	1	82	54	137	222	15%
	Nº de Realocações	0	1	10	55	19	85		
Total de movimentações por nível de classificação do servidor		2	2	100	335	187	Total de movimentações	626	

Fonte: Adaptado de PRORH/UFTM, 2018.

Nota: * Percentual calculado, com base no número de servidores por exercício, conforme Tabela 7.

De acordo com os dados da Tabela 8, é possível comprovar que, ao longo do quadriênio 2014 a 2017, foram registradas 626 movimentações de servidores técnico-administrativos nos ambientes organizacionais da UFTM, destacando-se os exercícios de 2014 e 2017, com aproximadamente 32% e 35% respectivamente, do total de movimentações registradas no quadriênio pesquisado.

Ao analisarmos as movimentações por tipo, verificamos que o maior número de realocações deu-se no exercício de 2015, enquanto o exercício de 2017 registrou o maior número de ingressos.

O nível de classificação “D” destaca-se pelos maiores percentuais de ingressos e de realocações na UFTM em todos os exercícios. As movimentações de servidores técnico-administrativos do nível “D”, no quadriênio 2014 a 2017, correspondem a aproximadamente 54%, do total de movimentações registradas no referido período.

O nível de classificação “E” é o segundo nível com maior número de movimentações no quadriênio, representando aproximadamente 30% do total de movimentações registradas.

A análise comparativa entre as Tabelas 7 e 8, possibilita identificar que, do universo de servidores técnico-administrativos de cada exercício, a UFTM registrou que houve movimentação em aproximadamente 13% do total de servidores técnico-administrativos da Universidade em 2014; 9% em 2015; 4% em 2016 e 15% em 2017. Ou seja, em média a cada ano do quadriênio pesquisado, a UFTM registrou mais de 10% de movimentação do seu quadro de servidores técnico-administrativos.

Essa constatação reafirma a necessidade de capacitação contínua do servidor da IFES. A capacitação contínua objetiva preparar o servidor, para o desempenho de suas funções no seu respectivo ambiente organizacional, buscando-se alternativas de treinamentos que possibilitem a aprendizagem ao servidor no próprio ambiente de trabalho.

5.1.2 Dotação orçamentária para capacitação

Com o objetivo de analisar o histórico de dotação orçamentária, relativa às ações de capacitação dos técnico-administrativos da UFTM, no quadriênio 2014 a 2017, foram coletados dados junto à PROAD, apresentados na Tabela 9.

Tais dados não possibilitaram a discriminação das despesas com eventos internos ou externos de capacitação. Os eventos internos, são eventos promovidos pela própria Universidade, enquanto os externos abrangem aqueles promovidos por outras instituições ou empresas, os quais exigem o deslocamento do servidor até o local de realização da capacitação.

Tabela 9 - Dotação orçamentária para capacitação na UFTM - Exercícios 2014 a 2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR RUBRICA								
Natureza de despesa	2014		2015		2016		2017	
	DOI (R\$)	LOL (R\$)	DOI (R\$)	LOL (R\$)	DOI (R\$)	LOL (R\$)	DOI (R\$)	LOL (R\$)
Diárias - Pessoal Civil	14.000,00	11.900,00	16.800,00	15.204,00	63.000,00	63.000,00	51.000,00	51.000,00
Passagens e Despesas com Locomoção	10.400,00	8.840,00	12.480,00	11.294,40	55.000,00	55.000,00	22.500,00	22.500,00
Serviços Terceiros – Pessoa Física	18.000,00	15.300,00	21.600,00	19.548,00	25.000,00	25.000,00	55.000,00	55.000,00
Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	54.000,00	45.900,00	64.800,00	58.644,00	74.600,00	74.600,00	20.000,00	20.000,00
Indenizações e Restituições	-	-	-	-	15.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00
Outras Rubricas	3.600,00	3.060,00	4.320,00	3.909,60	17.400,00	17.400,00	56.500,00	56.500,00
Total	100.000,00	85.000,00	120.000,00	108.600,00	250.000,00	250.000,00	225.000,00	225.000,00

Fonte: Adaptado de PROAD/UFTM, 2018.

Legenda: DOI=Dotação Orçamentária Inicial; LOL= Limite Orçamentário Liberado.

A dotação orçamentária para ações de capacitação, inicialmente prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) de cada exercício, não garante que a IFES irá dispor de limite orçamentário equivalente à dotação orçamentária inicial, para execução de tais ações no respectivo exercício, o que compromete a execução das ações de capacitação planejadas pela instituição.

Os dados da Tabela 9 demonstram que nos exercícios de 2014 a 2016, houve gradual aumento da dotação orçamentária inicial para ações de capacitação, registrando-se redução da dotação em 2017.

Nos exercícios de 2014 e 2015, os limites orçamentários liberados corresponderam, respectivamente a 85% e 91% das dotações orçamentárias inicialmente previstas para tais exercícios; em 2016 e 2017 foram liberados limites orçamentários que corresponderam exatamente às respectivas dotações orçamentárias iniciais.

As rubricas “Diárias – Pessoal Civil” e “Passagens e Despesas com Locomoção”, são utilizadas para despesas com servidores, em eventos externos de capacitação. Da Tabela 9, verifica-se que a soma de tais rubricas por exercício, representa aproximadamente 24% nos exercícios 2014 e 2015, 47% no exercício 2016 e 33% no exercício 2017, da dotação orçamentária inicial de cada exercício.

Quando se considera por exemplo, o custo médio de R\$ 1.000,00 com passagens aéreas para deslocamento por servidor, e a previsão inicial de R\$ 22.500,00 para custear tal despesa no exercício de 2017, verifica-se que seria possível capacitar 22 servidores da UFTM, do total de 1.527, ou seja, aproximadamente 1,44% dos técnico-administrativos.

De acordo com o SCP (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018c, p. 47), “cabe ressaltar que o atendimento das solicitações para custear a participação de servidores em eventos de capacitação externos, bem como a oferta de cursos de capacitação na instituição, está condicionado à disponibilidade orçamentária da UFTM”.

Dado o histórico da dotação orçamentária de 2014 a 2017 para ações de capacitação da UFTM, ratifica-se a necessidade da busca de ações com o objetivo de capacitar o maior número de servidores possível, evitando-se, o deslocamento do servidor de seu ambiente de trabalho.

5.1.3 Ações de capacitação de pessoal da UFTM

Os dados relacionados às ações de capacitação da UFTM foram coletados, mediante a análise dos Relatórios de Gestão e dos Planos Anuais de Capacitação dos exercícios de 2014 a 2017, além de dados obtidos junto ao Setor de Capacitação de Pessoal da PRORH.

Os dados referentes ao exercício de 2017 foram coletados exclusivamente do Relatório de Gestão do respectivo exercício (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018e), o qual não apresenta detalhamento quanto ao tipo de capacitação.

A Tabela 10 apresenta os dados relacionados aos eventos de capacitação realizados em cada exercício.

Tabela 10 - Quantitativo de servidores da UFTM capacitados - Exercícios de 2014 a 2017

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO				
Tipos de capacitação	Servidores capacitados/Ano			
	2014	2015	2016	2017
Cursos com Instrutoria Interna e/ou Externa	878	387	92	330
Atividades apoiadas pelo Setor de Capacitação de Pessoal da UFTM	-	269	1.156	23
Atendimento de Demandas Específicas de Capacitação	-	-	56	72
Cursos à Distância (livre acesso)	-	10	11	319
Ambientação e Acolhimento aos Novos Servidores	49	72	15	82
Semana do Servidor	398	222	356	464
Total	1.325	960	1.686	1.290

Fonte: Adaptado de SCP – PRORH, 2018.

A partir dos dados da Tabela 10, destacamos os tipos de capacitação, objeto de interesse da pesquisa, que passam a ser analisados, quais sejam: Cursos com Instrutoria Interna e/ou Externa, Atividades apoiadas pelo Setor de Capacitação de Pessoal da UFTM, Atendimento de Demandas Específicas de Capacitação e Cursos a Distância.

5.1.3.1 Eventos de capacitação com instrutoria interna

Mediante pesquisa documental e informações do Setor de Capacitação de Pessoal, identificamos os eventos de capacitação promovidos pela UFTM com instrutoria interna, bem como o número de servidores capacitados por este tipo de instrutoria.

Dadas as limitações de informações disponíveis nos documentos pesquisados, foi possível listar exclusivamente os eventos promovidos por instrutoria interna nos exercícios de 2014 e 2015, disponíveis no Apêndice B, e tabular os respectivos quantitativos de servidores capacitados, dispostos na Tabela 11.

Tabela 11 - Capacitações com instrutoria interna da UFTM

Exercício	Nº de eventos	Nº de servidores capacitados
2014	14	863
2015	08	387

Fonte: Adaptado de SCP – PRORH, 2018.

A compararmos os dados das Tabelas 10 e 11 verifica-se que das 878 capacitações promovidas em 2014 por meio de cursos realizados na UFTM, aproximadamente 98% ocorreram com instrutoria interna.

Em 2015, dos 387 servidores capacitados em cursos promovidos na UFTM, todos se capacitaram em 8 cursos com instrutoria interna, destacando-se novamente a prevalência de tal modalidade de instrutoria na Universidade.

Não obstante a impossibilidade de listar os cursos com instrutoria interna e respectivos quantitativos de capacitações promovidas em 2016, identificamos que foram remunerados com verba destinada à capacitação, por meio da rubrica “Curso e Concurso”, 02 instrutores internos.

Dos 330 servidores capacitados em cursos realizados em 2017 na UFTM, foi possível identificar que 231 foram capacitados em um único curso com instrutoria interna. Os 231 servidores foram capacitados para atuarem como multiplicadores de um novo sistema eletrônico de informação, adotado pela Universidade, caracterizando demanda pontual específica daquele exercício.

Diante dos dados coletados é possível afirmar que há prevalência da adoção de instrutoria interna, em cursos realizados na UFTM, o que demonstra o potencial do quadro de recursos humanos da IFES na disseminação do conhecimento organizacional. Tal disseminação poderá ser fortalecida com o devido uso deste potencial de instrutoria interna, aliado ao uso de videoaula como recurso didático.

5.1.3.2 Atividades apoiadas pelo setor de capacitação de pessoal da UFTM

A Tabela 10 indica que a partir de 2015, o Setor de Capacitação de Pessoal da UFTM, apoiou atividades administrativas de âmbito institucional, que contabilizaram 269 servidores capacitados (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016b). Tais atividades foram promovidas por áreas específicas da UFTM, as quais buscaram parceria com o SCP/PRORH com o intuito de fortalecimento das ações de capacitação na UFTM, voltadas para as necessidades específicas das áreas organizacionais, promotoras dos eventos.

No exercício de 2015 os cortes orçamentários sofridos pelas IFES, comprometeram mais de 80% das ações de capacitação planejadas pelo Setor de Capacitação de Pessoal da UFTM (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016b), resultando no decréscimo da quantidade total de servidores capacitados no referido exercício, quando compara-se com os demais exercícios.

Em 2016 ocorreu um aumento significativo do número de servidores capacitados por meio de eventos de âmbito institucional, promovidos por áreas específicas da UFTM, apoiados pelo SCP/PRORH, contabilizando assim 1.156 capacitações. Este resultado, demonstra um aumento na demanda interna por capacitações voltadas para as necessidades específicas das áreas organizacionais da UFTM.

O menor percentual de servidores capacitados por meio de atividades administrativas de âmbito institucional, apoiadas pelo SCP/PRORH, ocorreu no exercício 2017. No entanto, não se pode afirmar que este resultado represente necessariamente, um decréscimo na demanda interna por capacitações voltadas para as necessidades específicas das áreas organizacionais da UFTM.

5.1.3.3 Atendimento de demandas específicas de capacitação

Além das atividades de capacitação específicas, promovidas por determinadas áreas organizacionais, a UFTM subsidia a participação de servidores em eventos externos de capacitação, ou seja, na modalidade presencial, buscando sanar possíveis lacunas de competências específicas.

A partir de 2016, a PRORH passou a compartilhar a responsabilidade pelo atendimento às competências específicas dos servidores, com suas respectivas chefias imediatas. Para isso, adotou a metodologia de rateio do montante da verba destinada para capacitação entre as áreas organizacionais da UFTM, deixando a decisão da competência específica a ser desenvolvida bem como da indicação do servidor a ser capacitado, às respectivas chefias (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016a).

A Tabela 10 indica que nos exercícios 2016 e 2017, foram subsidiadas o total de 128 capacitações em eventos externos, observando-se um crescimento do número de servidores capacitados neste tipo de evento em 2017, de aproximadamente 30% em relação ao exercício de 2016.

Os eventos externos que atenderam às demandas específicas de capacitações em 2016, estão apresentados no Apêndice C, registrando-se que não constavam nos documentos pesquisados e nas informações obtidas no SCP/PRORH, tais dados de 2017.

Dada a limitação das informações relacionadas aos eventos externos de capacitação nos exercícios de 2016 e 2017, não foi possível identificar os índices percentuais de servidores técnico-administrativos, capacitados por exercício, para o seu desenvolvimento técnico ou operacional.

No entanto, considerando-se a diversidade de atividades específicas, vinculadas aos ambientes organizacionais em que atuam os servidores técnico-administrativos da UFTM, pode-se afirmar que o número de servidores capacitados por evento externo, é insuficiente para atendimento às demandas das áreas organizacionais, dada a limitação orçamentária da IFES.

Por outro lado, identifica-se no pequeno universo de servidores capacitados em eventos externos, potenciais multiplicadores de conhecimento na UFTM. Portanto, ratifica-se a proposta do uso de videoaula como recurso didático para disseminação do conhecimento na IFES, aliada ao uso de instrutoria interna, composta por servidores detentores de conhecimentos específicos de determinadas áreas organizacionais.

5.1.3.4 Cursos a distância

Analisando os dados da Tabela 10, no que se refere às capacitações promovidas por meio de cursos na modalidade a distância, verifica-se que em 2015 ocorreu o menor número de registros de capacitações desta modalidade no SCP/PRORH, destacando-se por outro lado, o aumento significativo em 2017 do número de tais capacitações.

Os Cursos a Distância de livre acesso, consistem em cursos oferecidos por instituições do governo, as quais fomentam a formação e o aperfeiçoamento de carreiras dos servidores públicos.

Não se pode afirmar que os números, indicados na Tabela 10, representam os números efetivos de servidores da UFTM capacitados em cursos à distância nos exercícios analisados. Deve-se considerar a possibilidade de servidores que já atingiram o último nível de capacitação, terem participado de cursos a distância, porém não terem registrado o respectivo certificado no SCP/PRORH, dada a impossibilidade de pleitear qualquer progressão por capacitação.

O Apêndice D, apresenta os cursos à distância de livre acesso, promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) realizados por servidores da UFTM nos exercícios de 2015 e 2016, cujos certificados foram apresentados

ao SCP/PRORH para fins de progressão. Tais dados relativos ao exercício 2017, não constavam nos documentos pesquisados e nas informações obtidas no SCP/PRORH.

Com relação à oferta de cursos na modalidade a distância verifica-se que os PAC's da UFTM fazem referência à parceria com a ENAP, não ficando explícito o modelo de parceria adotada, identificando-se tão somente o incentivo ao servidor da UFTM a participar dos cursos ofertados pela ENAP. Portanto, com exceção do curso ofertado em 2016 aos docentes que desenvolvem atividades a distância em suas disciplinas, denominado “**Capacitação Moodle I**”, não identificou-se outros cursos na modalidade à distância, que tenham sido promovidos pela UFTM.

5.1.4 Normatizações de procedimentos na UFTM

Para elencar as Normas Procedimentais elaboradas na UFTM, nos exercícios de 2014 a 2017, bem como as atualizações de Normas já instituídas, no referido período, foi realizada a coleta de dados junto à PROPLAN, dispostos nas Tabelas 12 e 13.

Para contabilização das Normas elaboradas ou atualizadas num determinado exercício, foram desconsideradas quaisquer Normas ainda em processo de tramitação de atualização ou de elaboração. Dessa forma, somente elaborações ou atualizações já instituídas por meio de publicação da respectiva Resolução, foram contabilizadas a cada exercício.

Para fins de contabilização da quantidade de atualizações de Normas, considerou-se que cada atualização de uma mesma Norma, contabiliza um evento de atualização. Tal critério foi adotado, devido à exigência institucional da formalização de processo específico a cada nova atualização de uma mesma Norma Procedimental.

Tabela 12 - Normas Procedimentais da UFTM atualizadas nos exercícios de 2014 a 2017
(continua)

Exercício	Nº da norma	Título da norma	Área demandante	Quantidade de atualizações
2014	50.05.004	Afastamento para Capacitação	Outras	01
2015	20.01.006	Visitas Técnicas e Trabalhos de Campo	Outras	01
	50.03.002	Diárias e Passagens	PROAD	02
	50.03.008	Utilização de Veículo Oficial	PROAD	01
	50.03.014	Auxílio Financeiro	PROAD	01
	50.03.015	Utilização de Serviços Gráficos	PROAD	01

Tabela 12 - Normas Procedimentais da UFTM atualizadas nos exercícios de 2014 a 2017 (conclusão)

Exercício	Nº da norma	Título da norma	Área demandante	Quantidade de atualizações
2016	20.01.005	Concessão de Bolsas do PIBEX*	Outras	01
	50.02.003	Promoção de Eventos Institucionais	PROAD	01
	50.03.001	Utilização de Espaços Físicos para Realização de Eventos	PROAD	01
	50.03.002	Diárias e Passagens	PROAD	01
	50.03.003	Utilização do Crachá	PROAD	01
	50.03.004	Utilização do Estacionamento do Prédio da Reitoria	PROAD	03
	50.03.008	Utilização de Veículo Oficial	PROAD	02
	50.03.013	Gestão de Documentos	PROAD	01
	50.03.014	Auxílio Financeiro	PROAD	01
	50.05.009	Programação, Reprogramação e Homologação de Férias	Outras	01
	70.01.004	E-mail Institucional	Outras	01
2017	20.01.005	Concessão de Bolsas do PIBEX	Outras	01
	50.02.001	Divulgação de Eventos e Demais Comunicações	Outras	01
	50.03.002	Diárias e Passagens	PROAD	03
	50.03.012	Estacionamento nas Unidades Acadêmicas	PROAD	03
	50.03.016	Solicitação de Carimbos Institucionais	PROAD	01
	70.01.004	E-mail Institucional	Outras	01

Fonte: PROPLAN/UFTM, 2018.

Nota: * PIBEX: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária.

Tabela 13 - Normas Procedimentais da UFTM elaboradas nos exercícios de 2015 a 2017*

Exercício	Nº da norma	Título da norma	Área demandante
2015	70.01.005	Uso da rede de internet sem fio (Wi-Fi)	Outras
2016	70.01.006	Serviços de Microinformática	Outras
2017	50.02.004	Colação de Grau	Outras
	50.03.017	Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade	PROAD
	50.05.010	Solicitação de Certificação Digital	Outras

Fonte: PROPLAN/UFTM, 2018.

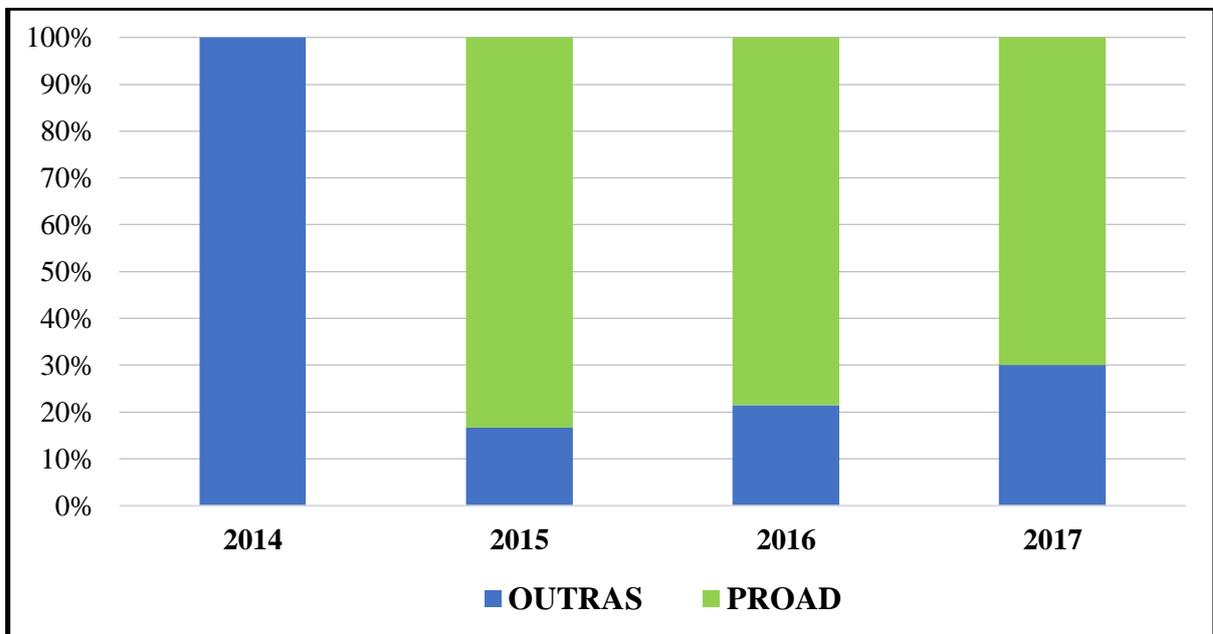
Nota: * No exercício de 2014 não houve elaboração de Norma Procedimental.

Da análise dos dados da Tabela 12 podemos identificar que a Norma Procedimental que sofreu maior número de atualizações no quadriênio 2014 a 2017 foi a Norma 50.03.002 –Diárias e Passagens, com um total de 6 atualizações.

Os dados das Tabelas 12 e 13 indicam a ocorrência de maior demanda de atualizações de Normas Procedimentais do que de novas normatizações de procedimentos. Tal resultado sugere uma contínua atualização de procedimentos institucionais, seja por necessidade de melhorias de processos ou por alterações legalmente instituídas.

O Gráfico 1 apresenta as demandas de atualizações de Normas, encaminhadas à PROPLAN, no período de 2014 a 2017.

Gráfico 1 - Demandas de atualizações de Normas Procedimentais na UFTM



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

A partir do Gráfico 1, podemos identificar que do total de atualizações de Normas, realizadas na UFTM no quadriênio 2014 a 2017, a PROAD destacou-se como área demandante, com exceção do exercício 2014. No exercício 2016 foi registrado o maior número de demandas de atualizações de Normas por parte da PROAD.

Pode-se inferir que o destaque da PROAD como área demandante de atualizações de Normas Procedimentais na UFTM tenha ocorrido, devido ao mapeamento de processos nas áreas organizacionais desta Pró-Reitoria durante a gestão 2014-2018, resultando assim em aprimoramento de procedimentos.

A partir dos dados fornecidos pela PROPLAN, foi possível identificar a prevalência de demandas de atualizações de Normas Procedimentais na UFTM, havendo, no entanto, demandas de novas regulamentações de procedimentos institucionais. Portanto, tais resultados apontam para a necessidade de que os servidores tenham conhecimento tanto das atualizações quanto das novas regulamentações de procedimentos na UFTM, com a finalidade de evitar adoção de procedimentos desconformes com a respectiva Norma.

5.2 DO QUESTIONÁRIO APLICADO

Após disponibilização do questionário eletrônico pelo período de 30 dias, foram registradas 239 respostas, coletadas pela plataforma do Formulários Google, ou seja, 15,7% dos servidores técnico-administrativos participantes da pesquisa.

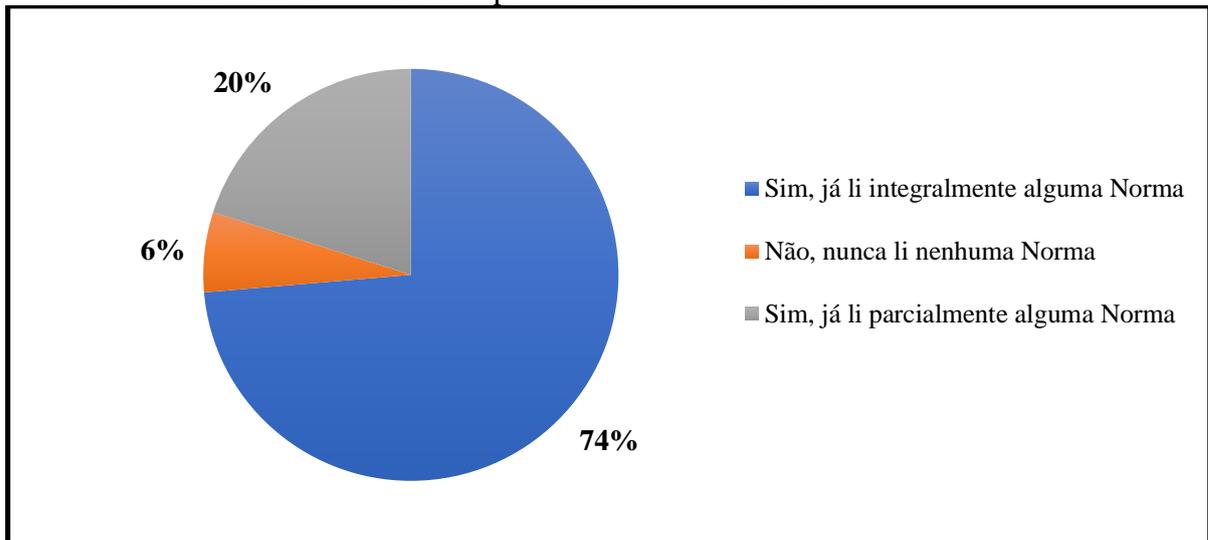
Mediante respostas apresentadas às questões 01 a 08 do questionário, é possível apresentar o perfil do servidor da UFTM, com relação ao conhecimento e domínio das Normas Procedimentais da IFES.

As questões 09 a 13 do questionário, estão relacionadas ao uso de tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho, e em treinamentos voltados para a capacitação profissional do servidor da Universidade.

5.2.1 Conhecimento e domínio das normas procedimentais da UFTM

Com relação ao conhecimento de alguma Norma Procedimental da UFTM por parte dos servidores, as respostas apresentadas no Gráfico 2, demonstram que 74% dos servidores já realizaram leitura integral de alguma Norma da IFES, o que demonstra por parte do servidor da UFTM, a pré-disposição ao conhecimento de procedimentos organizacionais, vinculados diretamente ou indiretamente ao seu ambiente organizacional.

Gráfico 2 - Conhecimento de normas procedimentais da UFTM



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Dos servidores que responderam terem lido alguma Norma, 83% informaram que tiveram acesso às Normas por meio de suas versões digitais disponíveis no site institucional; aproximadamente 10% dispunha das respectivas normas, em arquivo próprio na versão digital; e aproximadamente 7% tiveram acesso por meio de versões impressas. Tais resultados, indicam a preferência de acesso às Normas da UFTM por meio de versões digitais, com destaque à busca no site institucional.

Quanto ao motivo que leva os servidores à leitura de alguma Norma Procedimental, a pesquisa indica que 86,9% dos servidores lêem para conhecimento de procedimentos operacionais, enquanto 13,1% para conhecimento geral. Dessa forma, constata-se que a grande maioria dos servidores, busca executar os procedimentos operacionais, em conformidade com as respectivas normas institucionais.

Diante da afirmativa “A leitura da Norma Procedimental é suficiente para garantir o saber fazer por parte do servidor técnico-administrativo”, 69,6% dos servidores concordam parcialmente; 10,3% concordam integralmente; 17,4% discordam parcialmente, enquanto 2,7% discordam integralmente. Tais resultados demonstram que 80% dos servidores acreditam que através da leitura da Norma Procedimental, é possível garantir o “saber fazer”.

No que se refere à solicitação de algum tipo de serviço à PROAD, tais como Diárias e Passagens, Transporte, Confecção de Carimbo, etc, 75,5% dos servidores já realizaram algum tipo de solicitação e 24,5% não realizaram nenhuma solicitação à Pró-Reitoria, até o momento de resposta ao questionário.

A Tabela 14 apresenta as formas, em geral, de capacitação informal adotadas pelos servidores que já fizeram algum tipo de solicitação à PROAD.

Tabela 14 - Formas de capacitação informal para solicitações de serviços à PROAD

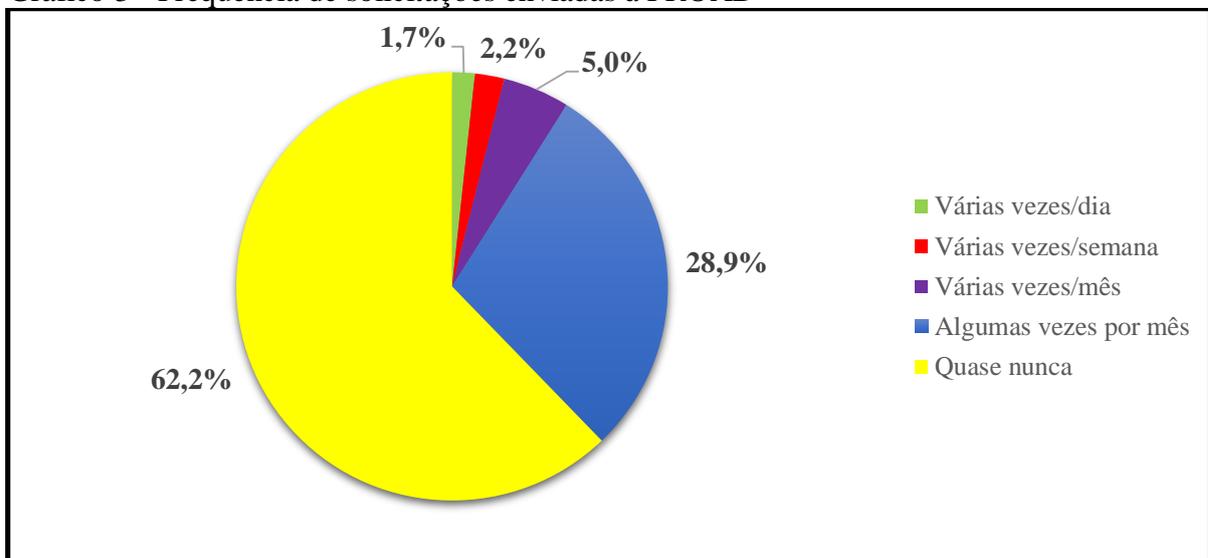
Forma de capacitação do servidor	Percentual
Por meio da leitura de Norma Procedimental	16%
Por meio da leitura de orientações de outras fontes (Ex: Base de Conhecimento, Memorandos-Circulares)	11%
Por meio de orientação de servidor da área organizacional da PROAD, responsável pela execução da minha demanda	33,7%
Por meio de orientação de servidor da minha área organizacional	39,3%

Fonte: Adaptado, de Dados da Pesquisa, 2018.

Os resultados indicam que a capacitação informal dos servidores que já fizeram algum tipo de solicitação de serviço à PROAD, ocorreu na grande maioria (73%, conforme Tabela 14), por meio de orientação realizada por servidor da PROAD ou servidor da área organizacional do respondente. Ou seja, apesar da leitura da Norma Procedimental dar a impressão de garantir o “saber fazer”, a capacitação informal ocorre por orientação de outros servidores.

O Gráfico 3 apresenta a frequência com que os servidores fazem algum tipo de solicitação à PROAD.

Gráfico 3 - Frequência de solicitações enviadas à PROAD



Fonte: Dados da Pesquisa, 2018.

Destaca-se o alto percentual de servidores que quase nunca fazem solicitações à PROAD, o que revela não disporem da repetição de procedimentos, como instrumento de fixação do “saber fazer”. Portanto, tais servidores podem apresentar dificuldade quando da solicitação de serviços à PROAD, ratificando assim a importância da disponibilização de videoaulas para servidores com o perfil em questão.

Para análise da efetividade do uso das Normas Procedimentais, os servidores foram questionados se já haviam feito alguma solicitação de serviços à PROAD, com base nas orientações da respectiva Norma Procedimental, cujos resultados estão apresentados na Tabela 15.

Tabela 15 - Uso de norma procedimental para solicitações à PROAD

Uso da norma procedimental	Percentual
Sim, já fiz algum tipo de solicitação à PROAD seguindo somente as orientações da Norma Procedimental	16,3%
Sim, já fiz algum tipo de solicitação à PROAD seguindo as orientações da Norma Procedimental, porém com auxílio da área organizacional da PROAD, responsável pela execução da minha demanda	52,2%
A(s) solicitação(ões) que fiz à PROAD foi(foram) baseada(s) em outra fonte de informação	31,5%

Fonte: Adaptado, de Dados da Pesquisa, 2018.

Com relação ao uso de NP para solicitações à PROAD, os dados da Tabela 14 já demonstram que apenas 16% dos servidores utilizaram Normas como instrumento de capacitação informal para fazer tais solicitações; os dados apresentados na Tabela 15 ratificam este resultado, uma vez que apenas 16,3% dos servidores afirmaram fazer solicitações à Pró-Reitoria, seguindo exclusivamente as orientações normativas.

Identifica-se ainda na Tabela 15 que a grande maioria dos servidores (52,2%), buscou auxílio junto à área organizacional da PROAD, responsável pela execução da demanda, em complemento às orientações da respectiva NP. Destaca-se ainda, que 31,5% de servidores utilizaram outra fonte de orientação para proceder às solicitações.

Tais resultados indicam que os servidores têm encontrado dificuldades para articular o conhecimento teórico da NP com a efetiva execução operacional dos procedimentos normativos.

5.2.2 Uso de tecnologias no ambiente de trabalho e em treinamentos

Com relação à frequência de uso de computador e outros recursos tecnológicos no ambiente de trabalho do servidor, os dados coletados indicam que 94,9% dos servidores utilizam tais recursos, várias vezes todos os dias. Este resultado indica que existe uma cultura organizacional já desenvolvida, favorável ao uso de recursos tecnológicos pelos servidores da IFES.

Quando questionados acerca da modalidade predominante dos cursos e/ou treinamentos profissionais, dos quais os servidores participaram, 48,1% dos servidores indicaram a modalidade à distância, seguida de 25,3% de servidores cuja a modalidade predominante é a presencial, enquanto 21,1% responderam que participaram de eventos a distância e presenciais na mesma proporção. Tais resultados indicam que a capacitação profissional da maioria dos servidores da UFTM se dá por meio de eventos na modalidade a distância, ensejando assim maior atenção para desenvolvimento e promoção de treinamentos/cursos na referida modalidade.

Registra-se ainda que 5,5% dos servidores não participaram de nenhum curso/treinamento de capacitação, o que pode sugerir, dentre outros possíveis motivos, que tais servidores compõem o quadro dos recém-chegados à UFTM.

Dada a proposta da presente pesquisa, no que se refere à adoção de videoaula, como recurso didático para uso na capacitação de servidores, foi verificado que 88,6% dos servidores já assistiram videoaulas.

Os servidores que afirmaram já terem assistido alguma videoaula, manifestaram-se quanto à seguinte afirmativa: “Videoaula é um recurso didático que motiva o servidor à aprendizagem no ambiente de trabalho”. As respostas indicam que 54,9% dos servidores concordam parcialmente com a afirmativa; 37,7% concordam integralmente; 6,5% discordam parcialmente e 0,9% discordam integralmente.

Tais resultados sugerem uma boa aceitação da videoaula, por mais de 90% dos participantes da pesquisa, como recurso didático motivador da aprendizagem no ambiente organizacional, o que favorece a adoção deste recurso, com a finalidade proposta neste trabalho.

Os servidores que responderam já terem assistido uma videoaula, indicaram qual a principal característica a ser considerada quando da produção de uma videoaula, cujo conteúdo esteja relacionado a um Norma Procedimental. Das três opções de respostas fechadas, obteve-se os seguintes resultados: 63,7% dos servidores acreditam que a videoaula deve ter utilidade e aplicação prática para o servidor, favorecendo sua aprendizagem significativa; 20% indicam que a videoaula deve ter linguagem acessível e objetiva e 9,3% acreditam que a videoaula deve sintetizar o conteúdo da Norma Procedimental.

Outras características foram indicadas pelos servidores, na opção “Outros”, as quais estão transcritas literalmente no Quadro 8, dada a distinção das respostas em relação às opções de respostas apresentadas aos servidores, bem como à relevância das mesmas para o processo de produção de videoaula, objeto deste trabalho.

Quadro 8 - Características de uma videoaula citadas pelos participantes da pesquisa

Características
Que seja objetiva, sintética e desperte o interesse
Que seja objetiva e de curta duração
Precisa ser de curta duração para ser viável no dia a dia
Que os procedimentos sejam mostrados e realizados no vídeo para melhor compreensão

Fonte: Adaptado, de Dados da Pesquisa.

Estes resultados destacam a percepção da grande maioria dos servidores acerca da finalidade do uso da videoaula no ambiente organizacional, destacando a aplicabilidade prática do seu conteúdo pelos servidores. Isto ratifica a proposta da pesquisa, quanto ao uso da videoaula, com conteúdos voltados para as necessidades específicas das áreas organizacionais da UFTM, promovendo aprendizagem constante com imediata aplicabilidade.

5.3 DAS DEMANDAS DE SERVIÇOS ENVIADAS À PROAD

Considerando-se o objetivo de adotar uma Norma Procedimental relacionada à serviço executado pela PROAD, como conteúdo para desenvolvimento da videoaula, tivemos que estabelecer o critério de escolha da Norma Procedimental.

Assim, estabelecemos o critério de adoção da Norma Procedimental relacionada ao serviço com maior demanda registrada na PROAD no período de 2014 a 2017, como conteúdo para a videoaula.

Portanto, para coleta dos dados relativos às demandas encaminhadas à PROAD, definimos que as mesmas deveriam estar relacionadas aos serviços executados pela PROAD, cujos procedimentos já estivessem regulamentados por meio de Normas Procedimentais, quais são.

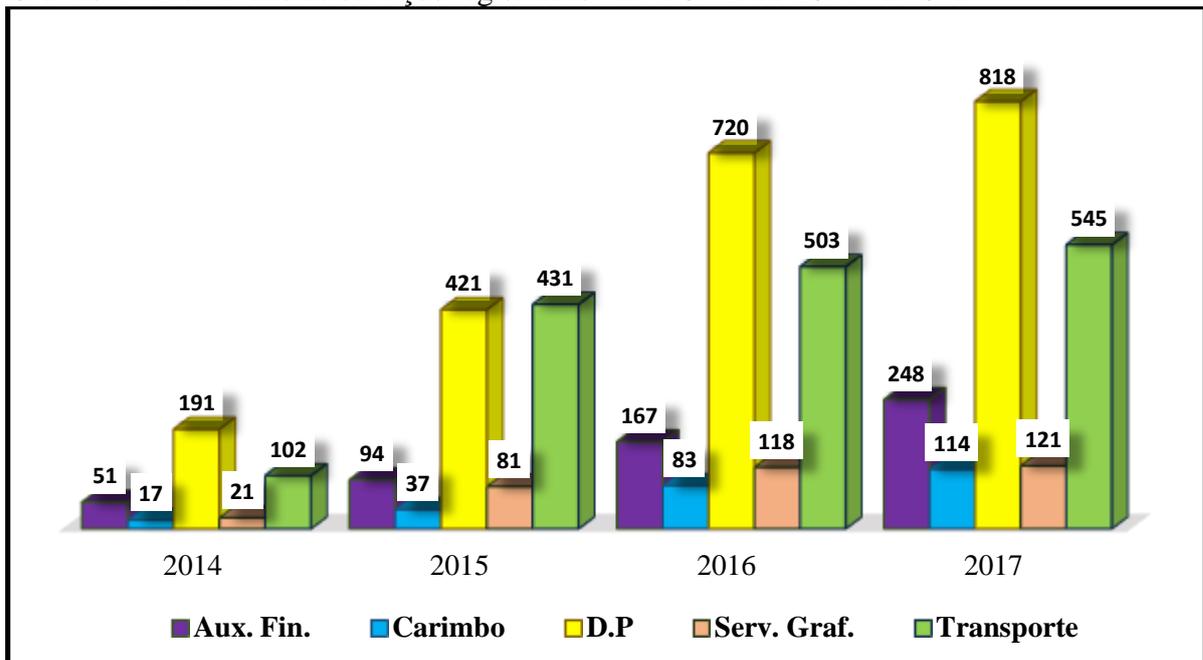
- a) de Auxílio Financeiro, cujos procedimentos estão definidos pela Norma Procedimental 50.03.014 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018g);
- b) de Carimbo Institucional, cujos procedimentos estão definidos pela Norma Procedimental 50.03.016 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2017b);
- c) de Diárias e Passagens, cujos procedimentos estão definidos pela Norma Procedimental 50.03.002 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018f);

- d) de Utilização de Serviços Gráficos, cujos procedimentos estão definidos pela Norma Procedimental 50.03.015 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2015b);
- e) de Utilização de Veículo Oficial, cujos procedimentos estão definidos pela Norma Procedimental 50.03.008 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2016c).

Durante o quadriênio analisado, as solicitações eram encaminhadas à Secretaria da PROAD para análise, autorização da Pró-Reitoria e posterior envio à área executora. Portanto, o levantamento dos dados foi realizado no Controle de Entradas e Saídas das Solicitações encaminhadas à Secretaria da PROAD.

O Gráfico 4 apresenta o quantitativo de demandas de serviços encaminhadas à PROAD, nos exercícios 2014, 2015, 2016 e 2017, respectivamente.

Gráfico 4 - Demandas de serviços registradas na PROAD de 2014* a 2017



Fonte: Elaborado pela autora, 2018.

Nota: * dados registrados a partir de agosto/2014.

Legenda: D.P = Diárias e Passagens

Analisando os dados do Gráfico 4, é possível verificar que a cada exercício do período pesquisado ocorreu aumento nas demandas de todos os tipos de serviços, objeto da pesquisa.

Em 2014 o serviço mais solicitado foi Diárias e Passagens com 50% do total das demandas enviadas à PROAD, seguido do serviço de Transporte Oficial com aproximadamente 27% das demandas. Em 2015 o serviço de Transporte Oficial foi o mais solicitado à PROAD,

correspondendo a 41% do total de demandas, seguido por Diárias e Passagens com aproximadamente 40% das demandas.

Nos anos de 2016 e 2017, Diárias e Passagens foi o serviço mais solicitado, correspondendo a 45% e 44% do total das demandas dos respectivos exercícios; em seguida destacou-se o serviço de Transporte Oficial correspondendo a aproximadamente 32% e 30% das demandas encaminhadas à Pró-Reitoria, respectivamente em 2016 e 2017.

Considerando o total de 4.883 demandas encaminhadas à PROAD no quadriênio pesquisado, aproximadamente 44% de tais demandas foram de solicitação de Diárias e Passagens. Esse fato, aliado ao número de atualizações da NP de Diárias e Passagens, realizadas de 2014 a 2017, bem como à ampla utilização da referida Norma por qualquer servidor que se desloque a serviço da Universidade, subsidiaram a definição da Norma Procedimental 50.03.002 – Diárias e Passagens, como conteúdo para desenvolvimento da videoaula.

6 O PROCESSO DE PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS

Para cumprimento do objetivo geral do trabalho, foram produzidas 3 (três) videoaulas, com base no fluxo do processo de produção, proposto por Spanhol e Spanhol (2009), adotando-se as seguintes etapas: pré-produção, produção e pós-produção.

As etapas do processo de produção das videoaulas relacionadas à Norma Procedimental 50.03.002 da UFTM – Diárias e Passagens (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018f), estão detalhadas a seguir.

6.1 ETAPA DE PRÉ-PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS

A Pré-Produção constituiu a primeira etapa, iniciada a partir da concepção da ideia, encerrando-se com o início das filmagens. Essa etapa consistiu do planejamento das videoaulas, da elaboração dos roteiros, da preparação da servidora que atuou como facilitadora, e da verificação da infraestrutura para gravação das videoaulas.

6.1.1 Planejamento das videoaulas

Após estabelecer a finalidade do uso das videoaulas para a presente pesquisa, foi desenvolvido o planejamento das mesmas, a partir das respostas às questões apresentadas na Figura 3 da seção Fundamentação Teórica. Tais respostas passaram a constituir os subsídios para o planejamento das videoaulas, conforme elementos indicados no Quadro 9.

Quadro 9 - Elementos para o planejamento das videoaulas (continua)

Elemento	Definição
<p>➤ O que deve ser ensinado? Refere-se ao conteúdo que se pretende transmitir</p>	<p>Na presente pesquisa foi escolhida a Norma Procedimental 50.03.002 da UFTM – Diárias e Passagens, como conteúdo para a elaboração das videoaulas</p>
<p>➤ Quem deve aprender? Refere-se ao público-alvo a quem se pretende dirigir o conteúdo</p>	<p>Foi definido como público-alvo os servidores técnico-administrativos da UFTM, porém com abrangência do servidor docente, dada a possibilidade de que qualquer servidor necessite solicitar diárias e/ou passagens para desempenho de atividades de interesse da UFTM.</p>

Quadro 9 - Elementos para o planejamento das videoaulas (conclusão)

Elemento	Definição
<p>➤ Como se deve ensinar? Refere-se aos métodos e recursos instrucionais</p>	<p>Foi definido o uso das videoaulas como recurso tecnológico e didático, com a transposição do conteúdo da Norma Procedimental para as videoaulas. As videoaulas sintetizam o referido conteúdo, adotando-se uma linguagem objetiva, concisa e fluida, com indicação de material complementar de estudo, elaborado no formato de perguntas e respostas.</p>
<p>➤ Quem deve ensinar? Refere-se ao treinador ou instrutor</p>	<p>Foi convidada uma servidora técnico-administrativa da UFTM, a qual detém experiência profissional, como apresentadora em vídeos da UFTM. Esta definição está baseada na proposta de valorização do conhecimento e talento de recursos humanos próprios da instituição.</p>
<p>➤ Onde deve ser ensinado? Refere-se ao local do treinamento</p>	<p>Foi definido que as videoaulas seriam disponibilizadas no site institucional, bem como na plataforma de compartilhamento de vídeos <i>YouTube</i>, fortalecendo a cultura de aprendizagem e da construção de conhecimento no próprio ambiente organizacional.</p>
<p>➤ Quando deve ser ensinado? Refere-se à época ou periodicidade do treinamento</p>	<p>A proposta da presente pesquisa foi a produção de videoaulas que possam ser usadas em Treinamento a Distância (TaD) dirigido pontualmente às necessidades da UFTM. Portanto, o período do Treinamento deve ser definido pela área responsável pela capacitação do servidor da IFES. Considerando que algumas dúvidas acerca do conteúdo possam persistir, sugere-se que mesmo após o período de aplicação do TaD, as videoaulas estejam disponibilizadas para acesso pelo servidor, a qualquer momento que necessitar, possibilitando assim o seu processo contínuo de aprendizagem.</p>

Fonte: Da autora, 2018.

Ainda no planejamento das videoaulas, foi estabelecida uma reflexão em torno de qual competência individual do servidor, deveria ser desenvolvida ou aprimorada, mediante treinamento com conteúdo baseado na NP 50.03.002 da UFTM – Diárias e Passagens.

Com base na Figura 2 da Fundamentação Teórica, definimos as quatro dimensões da competência individual relacionada ao respectivo treinamento, as quais apresentamos no Quadro 10.

Quadro 10 - Competência individual vinculada às videoaulas da NP 50.03.002 da UFTM

Competência Individual	Dimensão	Definição
	Conhecimento	É o conhecimento adquirido pelo servidor da UFTM acerca do conteúdo da Norma Procedimental 50.03.002 da UFTM – Diárias e Passagens
	Habilidade	É o “saber fazer” do servidor da UFTM, desenvolvido ou aprimorado pelas videoaulas, possibilitando a articulação entre o conhecimento adquirido e a prática. Essa habilidade, em regra, dependerá da prática do servidor a cada solicitação de diárias e/ou passagens à Seção de Diárias e Passagens da UFTM.
	Atitude	É a ação que o servidor passará a adotar diante do conhecimento adquirido e da habilidade desenvolvida, ou seja, está relacionada ao querer fazer em conformidade com a Norma, dentro do contexto organizacional.
	Julgamento	Está relacionada à capacidade de tomada de decisões pelo servidor, diante de situações que assim o exijam.

Fonte: Da autora, 2018.

6.1.1.1 Transposição do conteúdo da norma procedimental para a videoaula

As Normas Procedimentais da UFTM, constituem instrumentos normativos, que estabelecem procedimentos relacionados a determinado processo organizacional, ou seja, tal documento subsidia ações de cunho operacional a serem adotadas pelos servidores.

Dada a definição da NP 50.03.002 como conteúdo das videoaulas, procedeu-se à leitura da NP, para compreensão inicial de sua finalidade que é “normatizar os procedimentos relacionados à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2018f, p. 1).

Uma vez identificada a finalidade da NP 50.03.002, realizou-se o levantamento junto à Seção de Diárias e Passagens da UFTM (SDP) de quais etapas do processo de Concessão de Diárias e Passagens são consideradas mais relevantes. Tal procedimento permitiu estabelecer os temas das videoaulas a serem produzidas, dada a proposta de produção de videoaulas com no máximo 15 minutos de duração.

As etapas do processo de Concessão de Diárias e Passagens, consideradas mais relevantes sob a perspectiva da SDP, estão relacionadas aos procedimentos para:

- a) solicitação de diárias e passagens;
- b) prestação de contas e;
- c) solicitação de reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias.

Assim, inicialmente vislumbrou-se a produção de três videoaulas que deveriam apresentar conteúdos especificamente relacionados às etapas supracitadas, adotando-se uma linguagem objetiva, concisa e fluida, de forma a facilitar a compreensão dos procedimentos a serem adotados pelos servidores da UFTM quando da operacionalização da NP 50.03.002.

Após nova leitura minuciosa da NP 50.03.002, identificou-se que quando há necessidade da solicitação de reembolso de passagens rodoviárias ou ferroviárias, tal etapa ocorre operacionalmente durante a prestação de contas. Portanto, didaticamente optou-se pela elaboração de três videoaulas, com os seguintes temas:

- a) solicitação de diárias e passagens - teoria e prática;
- b) diárias e passagens: prestação de contas e solicitação de reembolsos - orientações gerais;
- c) diárias e passagens: prestação de contas e solicitação de reembolso - procedimentos.

Uma vez estabelecidos os temas das videoaulas, o próximo passo consistiu na definição do conteúdo de cada um dos temas, apresentados no Quadro 11.

Quadro 11 - Temas e conteúdos das videoaulas

Tema da Videoaula	Conteúdo
Nº 01- Solicitação de Diárias e Passagens – Teoria e Prática	<ul style="list-style-type: none"> • Termos e definições • Prazo para solicitação • Documentos necessários • Procedimentos operacionais para solicitação de diárias e passagens
Nº 02- Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso – Orientações Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo para prestação de contas e solicitação de reembolso • Documentos necessários • Condições para reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias
Nº 03- Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso – Procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos operacionais para prestação de contas e para solicitação de reembolso

Fonte: Da autora, 2018.

A transposição do conteúdo da Norma Procedimental 50.03.002 da UFTM – Diárias e Passagens, para videoaulas, exigiu a adequação de uma linguagem escrita de cunho normativo, para uma linguagem na qual a informação é apresentada nas modalidades sensoriais, visual e auditiva.

Foi adotada nas videoaulas, uma linguagem verbal objetiva, dirigida diretamente ao servidor, com foco no aspecto operacional, considerando que este público busca respostas mais diretas para suas dúvidas. No entanto, sempre que necessário, foram utilizados termos técnicos com suas respectivas definições, correlatos ao tema de cada videoaula.

Além da linguagem verbal, utilizou-se a linguagem visual, representada pela presença de ilustrações, figuras, formas e cores que buscam estimular o processo de aprendizagem do servidor.

6.1.2 Elaboração dos roteiros das videoaulas

O roteiro de uma videoaula consiste num documento que deve descrever com o máximo de detalhes, as cenas que irão compor a videoaula, englobando a fala, o cenário, o tom de voz, os efeitos sonoros e os recursos visuais que compõem a produção audiovisual. (ROTEIRO..., 2018). O roteiro pode ser considerado o guia de todos os profissionais envolvidos no processo de produção de audiovisual.

Na elaboração dos três roteiros, adotou-se estratégias de entrada com o objetivo de despertar o interesse dos espectadores, como por exemplo a apresentação do conteúdo abordado em cada videoaula, logo após a vinheta de abertura; outra estratégia adotada foi instigar o espectador por meio de perguntas que o aproximasse da facilitadora e do tema.

Como estratégias de encerramento das videoaulas, os roteiros apresentam um convite para assistir à próxima videoaula bem como para acessar o material de apoio às dúvidas que possam persistir sobre o tema¹. O material de apoio foi elaborado a partir das dúvidas encaminhadas à Seção de Diárias e Passagens, quando do estudo da NP 50.03.002.

Tal estratégia é conhecida como Call to Action (CTA), muito usada para convidar o público para compartilhar um vídeo ou seguir um canal, por exemplo (VARGAS, 2017).

O tipo de roteiro adotado neste trabalho foi o Roteiro de Cinco Colunas, com as devidas adequações, dado o detalhamento que permite orientações minuciosas e assertivas, acerca de cinco elementos, dispostos em colunas, que compõem a produção audiovisual (ROTEIRO..., 2018), quais são:

- a) número da cena;
- b) texto falado;
- c) indicação da fonte da fala;

¹ O material pode ser acessado no site da UFTM: <https://bit.ly/2P7THrH>

- d) letterings;
- e) descrição da cena.

Na indústria audiovisual, a cena representa a divisão do roteiro em partes, orientando a gravação do conteúdo em sua totalidade (GLOSSÁRIO..., 2018). A sequência das cenas de cada roteiro foi construída de forma a apresentar o conteúdo desejado, numa ordem que permita a construção gradual do conhecimento, partindo sempre que necessário, de conceitos estritamente relacionados à etapa procedimental.

O texto falado indica as falas, os diálogos e narrações de cada cena, representando o que será falado sobre o tema. Em algumas cenas, os roteiros indicam que a facilitadora deverá dar maior ênfase em determinadas falas, seja para destacar a informação ao espectador, ou para demarcar o final de uma etapa de apresentação do conteúdo e início de outra.

A fonte da fala em cada cena, depende da aparição ou não de quem está falando no vídeo. Nas videoaulas adotamos a Locução em Off quando a imagem da facilitadora não aparece no vídeo, e Locução ao Vivo quando utilizamos a fala direta da facilitadora cuja imagem aparece no vídeo.

Os roteiros indicam em algumas cenas, informações escritas para inserção sobre as imagens das videoaulas e suas respectivas posições na tela, com a finalidade de enfatizar ou complementar a fala da respectiva cena; tais termos são denominados Letterings (GOMES, 2018). Adotou-se também esta coluna dos roteiros, para indicar a inserção de figuras em algumas cenas, relacionadas às respectivas falas, as quais foram obtidas em sites de compartilhamento gratuito de fotos, imagens e vídeos.

A descrição da cena, constitui a quinta coluna dos roteiros, na qual são apresentados detalhes da cena tais como a posição em que deve se encontrar a facilitadora, os elementos que compõem o cenário, etc. O cenário foi definido como um espaço físico real, com fundo monocromático, como estratégia visual para evitar o desvio da atenção do espectador para detalhes do cenário, permitindo também destaque à facilitadora quando das locuções ao Vivo.

Uma vez concluída a elaboração dos roteiros, os mesmos foram submetidos aos servidores da PROAD, responsáveis pela execução do processo de concessão de diárias e passagens, para revisão e validação dos respectivos conteúdos.

Após validação dos conteúdos dos roteiros, procedeu-se a revisões, por meio de leituras em voz alta, realizadas pela roteirista e pela facilitadora das videoaulas, para certificar-se da fluidez fonética dos textos, resultando em adequações até as versões finais dos roteiros, dispostas nos Apêndices E a J.

A revisão e validação dos roteiros serviram como um controle de qualidade, verificando-se a coerência entre a linguagem adotada e o conteúdo da Norma Procedimental, evitando-se ajustes nas falas da facilitadora e no conteúdo visual, durante a fase de produção da videoaulas.

Os roteiros estão registrados na Biblioteca Nacional sob o número 797721².

6.1.3 Preparação da facilitadora

A proposta da produção de videoaula, ministrada por servidor da UFTM, com conhecimento do respectivo conteúdo a ser trabalhado, está em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, que incentiva o aproveitamento de habilidades e conhecimentos dos próprios servidores das instituições, na promoção de eventos próprios de capacitação (BRASIL, 2006a).

A servidora da UFTM que atuou voluntariamente como facilitadora das videoaulas, não detinha pleno conhecimento do conteúdo das mesmas, no entanto é detentora de experiência profissional em gravações audiovisuais, cedendo o direito de uso de sua imagem e voz, mediante Termo de Cessão de Direito de Uso.

Dado o conhecimento dos conteúdos das videoaulas pela autora dos roteiros, a mesma discutiu previamente tais conteúdos com a facilitadora. Em seguida, procedeu-se à preparação prévia da facilitadora, mediante leitura dos roteiros com a autora; momento em que foram definidos alguns aspectos importantes para a gravação das cenas, tais como: entonação da voz e postura diante da câmera.

Destaca-se a importância da preparação prévia dos professores ou facilitadores que participem da gravação audiovisual, para melhor desempenho na exposição do conteúdo e adaptação ao estúdio de gravação. Tal capacitação prévia é um dos elementos, capaz de reduzir o índice de intervenções durante as gravações das cenas, bem como de reedições (SPANHOL; SPANHOL, 2009).

6.1.4 Verificação da infraestrutura para gravações das videoaulas

Foi identificada previamente a necessidade de realizar as gravações das videoaulas com equipamentos adequados, em local com baixa incidência de ruído e pouco fluxo de pessoas.

² A consulta do registro pode ser realizada em: http://arquivo.bn.br/portal/index.jsp?nu_pagina=75

As gravações foram realizadas em estúdio de gravação, devidamente adequado para produções audiovisuais, dispondo dos equipamentos necessários e suficientes para garantir uma boa qualidade das videoaulas.

Além da infraestrutura física, para as gravações das videoaulas dispôs-se também de profissionais da área de produção audiovisual, tais como: cinegrafista e editor de imagens, os quais também cederam o direito de uso das imagens gravadas e editadas.

6.2 ETAPA DE PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS

Na fase de produção das videoaulas foram realizadas no estúdio, as filmagens das cenas que contêm as locuções ao vivo, bem como as gravações das locuções em Off.

Antes das gravações das videoaulas, o cinegrafista preparou a posição da câmera, a iluminação e os demais equipamentos no estúdio de gravação. Foi utilizado o teleprompter (TP) para que a facilitadora pudesse dispor visualmente dos textos longos de algumas falas ao vivo, com acompanhamento da roteirista, realizando as devidas intervenções durante as gravações, quando necessário.

As videoaulas nº 01 e nº 03 contêm cenas que demonstram os procedimentos operacionais realizados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Tais cenas foram produzidas, mediante gravação de vídeo exibindo a tela do computador, processo denominado de Screencast, usando o CAMTASIA³.

Posteriormente, quando da edição das gravações, foi acrescentado às cenas dos procedimentos operacionais, o áudio com a narração em Off contendo as orientações procedimentais de uso do SEI e do SCDP, cuja gravação ocorreu no estúdio.

O processo de gravação das videoaulas ocorreu mediante interrupções das filmagens das cenas, ou seja, foram realizados cortes com o objetivo de estabelecer a transição de uma cena para outra.

6.3 ETAPA DE PÓS-PRODUÇÃO DAS VIDEOAULAS

Na etapa de pós-produção são realizadas as atividades relacionadas à finalização do vídeo, dando a devida sequência ao conteúdo gravado, com inserção de efeitos especiais, trilha

³ Software capaz de capturar a imagem diretamente da tela inteira do computador, de uma área específica pré-selecionada ou da imagem da webcam.

sonora, tratamento do áudio e realização dos cortes necessários (PEREIRA, 2018).

Após as gravações das cenas, o profissional responsável pela edição, auxiliado pelos roteiros das videoaulas, realizou os devidos ajustes de imagem e som, além do desenvolvimento e integração das vinhetas de abertura, efeitos sonoros, trilha sonora e animações.

Nas vinhetas de abertura das videoaulas foram utilizadas três fotografias de espaços físicos da UFTM, com o objetivo de estabelecer um vínculo direto de tais recursos e de seus conteúdos, com a instituição. Os espaços físicos registrados nas fotografias foram construídos em períodos distintos da história da UFTM, adotando-se esta ordem temporal para uso na abertura de cada videoaula, partindo-se do prédio mais antigo na videoaula nº 1 até o prédio mais recente na videoaula nº 3.

É de uma certa forma, uma estratégia de “aproximar” o espectador com a história do crescimento da UFTM, possibilitando também uma identificação profissional deste espectador com a IFES. As fotografias foram cedidas pelo autor, com permissão para possíveis alterações de cunho estético e informativo, optando-se no entanto, pelos formatos originais das fotografias.

Foi utilizada trilha sonora gratuita e livre de direitos autorais, disponibilizada na plataforma do *Youtube*.

Após composição final das três videoaulas, as mesmas foram encaminhadas à roteirista que sugeriu algumas reedições no que se refere aos cortes de cenas; após validação pela roteirista, as videoaulas foram finalizadas, conforme estrutura disposta no Quadro 12.

Quadro 12 – Videoaulas produzidas

Título da Videoaula	Duração	Objetivo de aprendizagem
Nº 1 : Solicitação de Diárias e Passagens – Teoria e Prática (1)	11 minutos	Capacitar o servidor da UFTM para criação de processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão dos documentos necessários no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
Nº 2 : Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso – Orientações Gerais (2)	7 minutos e 47 segundos	Capacitar o servidor da UFTM, com prévio conhecimento dos prazos e tipos de documentos, necessários para realizar os procedimentos de prestação de contas de viagens institucionais, bem como de solicitação de reembolso, quando necessário.
Nº 3 : Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso – Procedimentos (3)	8 minutos e 45 segundos	Capacitar o servidor da UFTM, promovendo o domínio dos procedimentos operacionais para prestação de contas, bem como para solicitação de reembolso, quando necessário.

Fonte: Da autora, 2018.

As videoaulas estão disponibilizadas no site da UFTM, bem como no canal da IFES no *YouTube*⁴, para acesso pelo servidor a qualquer momento que necessitar, possibilitando assim que o servidor administre o seu processo contínuo de aprendizagem.

Foi expedido pela Agência Nacional do Cinema (ANCINE), o Certificado de Produto Brasileiro (CPB) das videoaulas, sob o número B18-005940-00000, disponível no Anexo A.

⁴ Disponíveis no site da UFTM: <http://www.uftm.edu.br/proad/formularios-e-orientacoes>; no *Youtube*: https://www.youtube.com/watch?v=LeRivXKgabg&list=PLuuRC59VT3v6_XWKtR0A-kSrtbsOSDGFh; ou nos links 1 a 3.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A compreensão da importância da atuação dos servidores técnico-administrativos em atividades de apoio à consecução da missão das instituições federais de ensino superior, desperta para a necessidade da capacitação contínua e permanente de tais recursos humanos.

A eficiência no desempenho das atribuições do servidor está diretamente vinculada ao desenvolvimento das competências individuais que possibilitem o seu desenvolvimento profissional e pessoal.

O levantamento de dados realizado neste trabalho, evidenciou um significativo percentual de movimentação de servidores técnico-administrativos na UFTM, aliado à dinâmica atualização e elaboração de normas procedimentais na Universidade.

Foi possível identificar que há uma boa aceitação por parte dos servidores da UFTM, quanto ao uso de recursos tecnológicos que viabilizem a capacitação para o desempenho de suas atribuições funcionais. Dessa forma, o uso de tecnologias na educação motivou a produção de videoaulas, como recurso assíncrono de capacitação de grande alcance e curto espaço de tempo, possibilitando o estudo sob a perspectiva da interface entre os temas Capacitação na Administração Pública e Educação a Distância.

O desenvolvimento e produção das videoaulas com base em uma Norma Procedimental da UFTM, possibilitou a aplicabilidade do conhecimento científico para solução de um problema do cotidiano, identificado na vivência do serviço público de uma instituição de ensino.

Dentre as contribuições deste trabalho, pode-se destacar:

- a) a contribuição com outras pesquisas nas áreas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal;
- b) a produção e disponibilização de videoaulas no site institucional para acesso aos servidores da UFTM, a qualquer momento, como recurso de apoio à interpretação e aplicabilidade da Norma Procedimental de Solicitação de Diárias e Passagens;
- c) a participação de servidores da UFTM, detentores de conhecimentos específicos, como multiplicadores de conhecimento, promovendo a cultura da valorização dos talentos humanos da IFES;
- d) desenvolvimento de videoaula, como recurso tecnológico e didático que proporcione o treinamento dos servidores técnico-administrativos da UFTM, no próprio ambiente organizacional, compatibilizando com o seu horário de trabalho;

- e) a demonstração da viabilidade da transposição de conteúdo de uma Norma Procedimental específica de uma IFES para videoaulas.

Considerando a disponibilização, no site da UFTM, das videoaulas que foram produzidas nesta pesquisa, sugere-se futura aplicação de questionário de pesquisa de opinião, junto aos servidores da Universidade, inclusive os docentes. O questionário poderá coletar a opinião dos servidores sobre as videoaulas, avaliando os seguintes aspectos: linguagem utilizada, aspecto audiovisual (áudio, ilustrações, efeitos sonoros, etc.), clareza na explicação do conteúdo, aplicação prática do conteúdo no contexto profissional e tempo de duração.

Espera-se com esta pesquisa promover a reflexão em torno do uso da videoaula, bem como de outros recursos pedagógicos da EaD, enquanto proposta para a formação continuada de servidores técnico-administrativos das IFES. Tais recursos podem ser disponibilizados em ambiente virtual de ensino e aprendizagem da própria instituição.

Destaca-se ainda, a viabilidade do uso de videoaulas para capacitar docentes que desempenhem funções de cunho administrativo, caracterizadas pela operacionalização de procedimentos institucionais específicos.

Dado o desenvolvimento da pesquisa, em uma instituição federal de ensino superior, detentora de características específicas, os resultados obtidos não podem ser generalizados, o que enseja futuros estudos em outras instituições de ensino superior.

Considerando a carência de estudos relativos ao tema abordado, apresentamos algumas sugestões para desenvolvimento de pesquisas futuras, as quais possam contribuir para a capacitação de servidores públicos. São elas: estudo acerca do uso de recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em cursos de capacitação de servidores das IFES; pesquisa voltada para a avaliação da efetividade do uso da videoaula em treinamento institucional da administração pública, com enfoque nos elementos que influenciam a efetividade do uso de tal recurso; pesquisa sistemática e abrangente acerca das dificuldades encontradas pelos servidores técnico-administrativos das IFES, na realização de suas atribuições funcionais.

REFERÊNCIAS

- AIRES, Renan Felinto de Farias et al. Escolas de governo: o panorama brasileiro. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 48, n. 4, p. 1007-1027, ago. 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122014000400010&lang=pt>. Acesso em: 25 mar. 2017.
- AMARAL, Helena Kerr do. Desenvolvimento de competências de servidores na administração pública brasileira. **Revista do Serviço Público**, v. 57, n. 4, p. 549-563, 2006. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/211/216>>. Acesso em: 28 mar. 2018.
- AMARILLA FILHO, Porfírio. Educação a distância: uma abordagem metodológica e didática a partir dos ambientes virtuais. **Educ. rev.**, Belo Horizonte, v. 27, n. 2, p. 41-72, ago. 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-46982011000200004&lang=pt>. Acesso em: 25 mar. 2017.
- AMORIM, Tania Nobre Gonçalves Ferreira.; SILVA, Ladjane de Barros. Treinamento no serviço público: uma abordagem com servidores técnico-administrativos de universidade. **Teoria e Prática em Administração**, v. 2, n. 1, p. 1-28, 2012. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/index.php/tpa/article/view/12253>>. Acesso em: 15 set. 2017.
- ARROIO, Aguinaldo; GIORDAN, Marcelo. **O Vídeo Educativo: Aspectos da Organização do Ensino**, 2006. Disponível em: <http://www.lapeq.fe.usp.br/meqvt/disciplina/biblioteca/artigos/arroio_giordan.pdf>. Acesso em: 20 maio 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – ABED. **Censo EAD.BR: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil 2012**. Curitiba: IbpeX, 2013. Disponível em: <http://www.abed.org.br/censoead/censoEAD.BR_2012_pt.pdf>. Acesso em: 19 maio 2018
- ASSUMPCÃO, Georgia de Souza et tal. Educação a distância no IBGE: o uso de vídeo aulas no Treinamento da Pesquisa de Orçamentos Familiares 2017/2018. In: **23 Congresso Internacional ABED de Educação a Distância**, 2017, Foz do Iguaçu. 23 CIAED, 2017. Disponível em: <<http://www.abed.org.br/congresso2017/trabalhos/pdf/322.pdf>>. Acesso em: 01 abr. 2018.
- BALARIN, Camila Spadotto; ZERBINI, Thaís; MARTINS, Lara Barros. A Relação entre suporte à aprendizagem e impacto de treinamento no trabalho. **REAd. Rev. eletrôn. adm. (Porto Alegre)**, Porto Alegre, v. 20, n. 2, p. 341-370, ago. 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-23112014000200341&script=sci_abstract&tlng=pt>. Acesso em: 25 mar. 2017.
- BELLONI, Maria Luiza. **Educação a Distância**. 2. ed. Campinas: Autores Associados, 2001.
- BESSA, Valéria da Hora. **Teorias da Aprendizagem**. 2. ed. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2011.

BRAGA, Juliana Cristina; Dotta, Silvia; Pimentel, Edson; Stransky, Beatriz (2012). Desafios para o Desenvolvimento de Objetos de Aprendizagem Reutilizáveis e de Qualidade. In: **Desafie 2012**. Disponível em:

<<http://www.br-ie.org/pub/index.php/desafie/article/view/2779>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

BRANDÃO, Hugo Pena; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo (2007). Causas e efeitos da expressão de competências no trabalho: para entender melhor a noção de competência.

Revista de Administração Mackenzie, v.8, n. 3, p.32-49. Disponível

em:<<http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/RAM/article/view/136/136>>. Acesso em: 12 abr. 2018.

BRASIL. Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 fev. 2006a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D5707.htm>. Acesso em: 20 mar. 2017.

_____. Decreto n. 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 jun. 2006b. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm>. Acesso em: 20 mar. 2017.

_____. Decreto n. 9.057, de 25 de maio de 2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 maio. 2017a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm#art24>. Acesso em: 17 set. 2017.

_____. Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm>. Acesso em: 20 mar. 2017.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 22 mar. 2018.

_____. Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012. Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às instituições federais de ensino e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 jun. 2012. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112677.htm>. Acesso em: 01 abr. 2017.

_____. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular: Educação é a base.** 2017b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 15 abr. 2018.

_____. Portaria n. 27, de 15 de janeiro de 2014. Institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 jan. 2014. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cis/legislacao/portaria-mec-no-27-2014/view>>. Acesso em: 20 mar 2017.

BRESOLIN, Keberson. **EAD: Elementos Básicos.** Pelotas-RS: NEPFIL online, 2014.

CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes; SILVEIRA, Milene Selbach. Objetos de Aprendizagem como elementos facilitadores na Educação a Distância. **Educ. rev.**, Curitiba, n. spe4, p.235-260, 2014. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602014000800235&lang=pt>. Acesso em: 25 mar. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando Pessoas: o passo decisivo para a administração participativa.** 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1994, 1992.

_____. **Gestão de Pessoas.** 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DALTRO, Leonardo de Lucena.; CARVALHO, Rodrigo Baroni de. Aplicação da Videoaula no Contexto da Gestão do Conhecimento de um Grande Banco Brasileiro. In: XVI SEMEAD, 2013, São Paulo. **XVI SEMEAD - SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO.** FEA/USP, 2013. Disponível em: <<http://sistema.semead.com.br/16semead/resultado/trabalhosPDF/880.pdf>>. Acesso em: 01 abr. 2018.

DAVENPORT, Tomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual.** Rio de Janeiro: Campus, 1998.

ENAP. Em Números:Indicadores. Disponibiliza dados e informações relativas à capacitação de servidores públicos, temas de maior interesse, distribuição nacional das capacitações, entre outros indicadores, de forma aberta, tempestiva e dinâmica. 2018a. Disponível em: <<https://emnumeros.escolavirtual.gov.br/indicadores/>>. Acesso em: 21 maio 2018.

_____. Nossos Cursos. 2018b. Disponível em: <<https://www.enap.gov.br/index.php/pt/nossos-cursos>>. Acesso em: 30 abr. 2018.

FERRAREZI, Elisabete; TOMACHESKI, João Alberto. Mapeamento da oferta de capacitação nas escolas de governo no Brasil: gestão da informação para fortalecimento da gestão pública. **Revista do Serviço Público**, v. 61, n. 3, p. 287-303, 2010. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/51/47>>. Acesso em: 15 set. 2017.

FILATRO, Andrea. **Design Instrucional na Prática**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **Rev. Adm. Contemp.** .Curitiba , v. 5, n. spe, p. 183-196, 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552001000500010>. Acesso em: 01 mar. 2018.

GHEDINE, Tatiana; TESTA, Maurício Gregianin; FREITAS, Henrique Mello Rodrigues de. Compreendendo as iniciativas de educação a distância via internet: estudo de caso em duas grandes empresas no Brasil. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 40, n. 3, p. 427-455, jun. 2006. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122006000300006&lang=pt>. Acesso em: 23 mar. 2017.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002, 176p.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1994. 207 p.

GLOSSÁRIO da produção de vídeos: 49 termos que você precisa conhecer. [S.]: Vidmonsters, 2018. Disponível em: <<https://vidmonsters.com/blog/glossario-de-video/>>. Acesso em: 05 jun. 2018.

GOMES, Débora. **Como fazer um roteiro de vídeo de forma simples**. [S.]: Sambatech, 2018. Disponível em < <https://sambatech.com/blog/insights/roteiro-de-video/> >. Acesso em 08 set. 2018.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, Francisco Tarciso. **Metodologia Científica**: métodos e técnicas de pesquisa: monografias, dissertações, teses e livros. 2. ed. São Paulo: Idéias & Letras, 2008.

MAGALHÃES, Elenice Maria de et al. A política de treinamento dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Viçosa (UFV) na percepção dos treinados e dos dirigentes da instituição. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 44, n. 1, p. 55-86, fev.2010. Disponível em:< http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122010000100004&lang=pt>. Acesso em: 19 mar. 2017.

METROS, S.; BENNET, K. Learning Objects in Higher Education. **EDUCAUSE**, v. 2002, n. 19, out. 2002. p. 1-10. Disponível em: <<https://library.educause.edu/~media/files/library/2002/10/erb0219-pdf.>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS Marilda Aparecida. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. 4. ed. Campinas: Papirus, 2000.

MORAN, José Manuel. **Desafios da televisão e do vídeo à escola**. 2002. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/site/textos/tecnologias_eduacacao/desafio.pdf>. Acesso em: 08 out. 2017.

_____. Aperfeiçoando os modelos EAD existentes na formação de professores. **Revista Educação**, v. 32, n. 3, p. 286-290, 2009. Disponível em: <<http://revistaseletronicas.pucrs.br/ojs/index.php/faced/article/viewFile/5775/4196>>. Acesso em: 08 out. 2017.

_____. O vídeo na sala de aula. **Comunicação & Educação**, São Paulo, n. 2, p. 27-35, 30 abr. 1995. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/comueduc/article/view/36131/38851>>. Acesso em: 08 out. 2017.

OLIVEIRA, Alexandre; STADLER, Pâmella de Carvalho. **Videoaulas: uma forma de contextualizar a teoria na prática**, 2014. Disponível em: <<http://www.abed.org.br/hotsite/20-ciaed/pt/anais/pdf/352.pdf>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

OTSUKA, Joice; MILL, Daniel; OLIVEIRA, Marcia Rozenfeld de (Org.). **Educação a distância: formação do estudante virtual**. São Carlos: EdUFSCar, 2013. 132 p. – (Coleção UAB-UFSCar).

PACHECO, Regina Silvia. Escolas de governo como centros de excelência em gestão pública: a perspectiva da Enap — Brasil. **Revista do Serviço Público**, v. 53, n. 1, p. 75-88, mar. 2002. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/280/286>>. Acesso em: 01 abr. 2018.

PEREIRA, Marcos. **Tudo que você precisa fazer durante a pós-produção dos seus vídeos**. [S.l.]: Vidmonsters, 2018. Disponível em: <<https://vidmonsters.com/blog/pos-producao-de-videos/>>. Acesso em: 05 jun. 2018.

PERRENOUD, Philippe. **Construir as competências desde a escola**. Porto Alegre: Artmed, 1999a.

_____. Construir competências é virar as costas aos saberes? In: **Pátio – Revista Pedagógica**, Porto Alegre, n. 11, p. 15-19, nov. 1999b. Disponível em: <http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_1999/1999_39.html>. Acesso em: 16 fev. 2018.

RANZINI, Milena de Senne; BRYAN, Newton Antonio Paciulli. Capacitação e formação para o setor público e os modelos de escola de governo no Brasil. **Revista do Serviço Público**, v. 68, n. 2, p. 417-438, 2017. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/1004/1065>>. Acesso em: 01 abr. 2018.

RICARDO, Eleonora Jorge (Org.). **Educação corporativa e educação a distância**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 272 p.

ROCHA, Raimunda Mendes da et al. Treinamento e aprendizagem dos servidores técnico-administrativos da UFAL. **Qualitas Revista Eletrônica**, [S.l.], v. 8, n. 3, set. 2009.

Disponível em: <<http://revista.uepb.edu.br/index.php/qualitas/article/view/613/345>>. Acesso em: 15 set. 2017.

ROTEIRO: o guia definitivo de como fazer um plano de vídeo incrível. [S.l]: Vidmonsters, 2018. Disponível em: <<https://vidmonsters.com/blog/roteiro-de-video/>>. Acesso em: 05 jun. 2018.

SACERDOTE, Helena Célia de Souza. Análise do vídeo como recurso tecnológico educacional - Revelli: **Revista de Educação, Linguagem e Literatura da UEG-Inhumas**, v. 2, n.1, p. 28-37, mar. 2010. Disponível em: <http://www.pucrs.br/famat/viali/tic_literatura/artigos/videos/Revelli.v2.n1.artigo03.pdf>. Acesso em: 08 out. 2017.

SANTOS, Aleksandra Pereira dos. Conhecimentos, habilidades e atitudes: o conceito de competências no trabalho e seu uso no setor público. **Revista do Serviço Público**, v. 62, n. 4, p. 369-386, 2011. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/78/75>>. Acesso em: 28 mar. 2018.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende**. Tradução de Gabriel Zide Neto. 27. ed. Rio de Janeiro: BestSeller, 2011.

SILVA, Manuela Ramos da; SILVA, Mônica de Aguiar Mac-Allister da. Um estudo histórico das competências organizacionais desenvolvidas pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) como escola de governo. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO, 41., 2017, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: AnPAD, 2017. Disponível em: <<https://ri.ufs.br/handle/riufs/7084>>. Acesso em: 15 jan. 2018.

SPANHOL, Greicy Kelli; SPANHOL, Fernando José. Processo de Produção de Vídeo-Aula. Santa Catarina: **Revista Novas Tecnologias na Educação**, v. 7, n. 1, jul. 2009. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/renote/article/view/13903/7812>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Agentes Públicos – Setembro 2018 - PRORH**. Minas Gerais, 2018a. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=1068&publicacao=4946>>. Acesso em: 04 out. 2018.

_____. **Estatuto da Universidade Federal do Triângulo Mineiro**. Minas Gerais, 2013. Disponível em:

<<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=27&publicacao=46>>. Acesso em: 10 out. 2017.

_____. **Lista de Docentes da UFTM por instituto – Setembro 2018 - PRORH**. Minas Gerais, 2018b. Disponível em:

<<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=767&publicacao=4932>>. Acesso em: 04 out. 2018.

_____. **Norma Procedimental UFTM N° 50.01.001 – Elaboração de Normas Procedimentais**. Minas Gerais, 1995. 9 p.

_____. **Plano Anual de Capacitação dos Servidores da UFTM 2016 - PRORH.** Minas Gerais, 2016a. 78 p.

_____. **Plano Anual de Capacitação dos Servidores da UFTM 2018 - PRORH.** Minas Gerais, 2018c. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=33&publicacao=4743>>. Acesso em: 28 jul. 2018.

_____. **Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos - PRORH.** Minas Gerais, 2018d. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=762&publicacao=4277>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Exercício de 2014-UFTM.** Minas Gerais, 2015a. Disponível em: <<https://bit.ly/2RYJnVI>>. Acesso em: 22 set. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Exercício de 2015-UFTM.** Minas Gerais, 2016b. Disponível em: <<https://bit.ly/2SMJNOu>>. Acesso em: 22 set. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Exercício de 2016-UFTM.** Minas Gerais, 2017a. Disponível em: <<https://bit.ly/2PD0bis>>. Acesso em: 22 set. 2018.

_____. **Relatório de Gestão do Exercício de 2017-UFTM.** Minas Gerais, 2018e. Disponível em: <<https://bit.ly/2QTh4dv>>. Acesso em: 22 set. 2018.

_____. **Resolução N° 17, de 20 de julho de 2015, da Reitora da UFTM.** Aprova a Norma Procedimental NP 50.03.015 – Utilização de Serviços Gráficos. Minas Gerais, 2015b. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=33&publicacao=466>>. Acesso em: 22 abr. 2018.

_____. **Resolução N° 14, de 28 de julho de 2016, da Pró-Reitora de Planejamento.** Aprova a Norma Procedimental NP 50.03.008 – Utilização de Veículo Oficial. Minas Gerais, 2016c. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=39&publicacao=511>>. Acesso em: 22 abr. 2018.

_____. **Resolução N° 15, de 1° de novembro de 2017, da Pró-Reitora de Planejamento.** Aprova a Norma Procedimental NP 50.03.016 – Solicitação de Carimbos Institucionais. Minas Gerais, 2017b. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=39&publicacao=3592>>. Acesso em: 22 abr. 2018.

_____. **Resolução N° 1, de 8 de janeiro de 2018, da Pró-Reitora de Planejamento.** Altera a Norma Procedimental NP 50.03.002 – Diárias e Passagens. Minas Gerais, 2018f. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=39&publicacao=3856>>. Acesso em: 22 abr. 2018.

_____. **Resolução N° 8, de 12 de setembro de 2018, da Pró-Reitora de Planejamento.** Altera a Norma Procedimental NP 50.03.014 – Auxílio Financeiro. Minas Gerais, 2018g. Disponível em: <<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=39&publicacao=4914>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

_____. **Rotina Operacional Padrão N° 03.02 - PROPLAN.** Elaboração de Normas Procedimentais e Técnicas. Minas Gerais, 2016d. Disponível em: <<https://bit.ly/2zZ6dFo>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

_____. **Rotina Operacional Padrão N° 03.03 - PROPLAN.** Revisão e Atualização de Normas Procedimentais e Técnicas. Minas Gerais, 2016e. Disponível em: <<https://bit.ly/2EtyrvK>>. Acesso em: 20 jun. 2018.

VARGAS, Alex. **Como escrever um roteiro para vídeo que cativa e encanta sua audiência.** [S.l]: Nucleoexpert, 2017. Disponível em <<https://www.nucleoexpert.com/escrever-um-roteiro/>>. Acesso em 05 jun. 2018.

APÊNDICE A – Questionário**Pesquisa: Videoaulas na capacitação de servidores públicos em instituições federais de ensino superior-IFES**

1- Você já leu alguma Norma Procedimental da UFTM ?

Após assinalar uma das respostas a seguir, siga a seguinte orientação: Em caso de resposta **SIM**, vá para a questão 2; em caso de resposta **NÃO** vá para a questão 5.

- () SIM, já li integralmente alguma Norma Procedimental
- () SIM, li parcialmente alguma Norma Procedimental
- () NÃO, nunca li Norma Procedimental da UFTM

2- Em caso de SIM na questão1, como você acessou a Norma ?

- () Por meio da versão impressa
- () Por meio da versão digital, disponível no site da UFTM
- () Por meio da versão digital, disponível em arquivo ou outras fontes

3- Em caso de SIM na questão1, por que você leu a Norma ?

- () Para conhecimento geral
- () Para conhecimento de procedimentos operacionais

4- Em caso de SIM na questão 1, considere a seguinte afirmação: A leitura da Norma Procedimental é suficiente para garantir o “saber fazer” por parte do servidor técnico-administrativo.

- () Concordo parcialmente
- () Concordo integralmente
- () Discordo parcialmente
- () Discordo integralmente

5- Você já fez alguma solicitação à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) tais como Diárias e Passagens, Transporte, Confecção de Carimbo, Serviço de Chaveiro, Reembolsos, Aquisição/Contratação de Bens ou Serviços, etc ?

Após assinalar uma das respostas a seguir, siga a seguinte orientação: Em caso de resposta **SIM**, vá para a questão 6; em caso de resposta **NÃO** vá para a questão 9.

- SIM
- NÃO

6- Em caso de SIM na questão 5, em geral, como se capacitou para realizar a(s) solicitação(ões) à PROAD ?

- Por meio da leitura de Norma Procedimental
- Por meio da leitura de Orientações de outras fontes (Ex: Base de Conhecimento, Memorandos-Circulares)
- Por meio de orientação de servidor da área organizacional da PROAD, responsável pela execução da minha demanda
- Por meio de orientação de servidor da minha área organizacional

7- Em caso de SIM na questão 5, com qual frequência você faz solicitações à PROAD ?

- Várias vezes por dia
- Várias vezes por semana
- Várias vezes por mês
- Algumas vezes por mês
- Quase nunca

8- Em caso de SIM na questão 5, você já fez alguma solicitação à PROAD com base nas orientações da respectiva Norma Procedimental ?

- Sim, já fiz algum tipo de solicitação à PROAD seguindo somente as orientações da Norma Procedimental
- Sim, já fiz algum tipo de solicitação à PROAD seguindo as orientações da Norma Procedimental, porém com auxílio da área organizacional da PROAD, responsável pela execução da minha demanda
- A(s) solicitação(ões) que fiz à PROAD foi(ram) baseada(s) em outra fonte de orientação

As próximas questões estarão relacionadas ao uso que você faz de tecnologias da informação e comunicação (TIC's) no seu ambiente de trabalho e em treinamentos voltados para a sua capacitação profissional.

9- Qual a frequência de uso de computador (acesso à internet e outros recursos tecnológicos) no seu ambiente de trabalho?

- Várias vezes todos os dias
- Várias vezes por semana
- Várias vezes por mês
- Quase nunca

10- Dos cursos e/ou treinamentos dos quais você participou como servidor técnico-administrativo da UFTM, voltados para sua capacitação profissional, qual a modalidade predominante dos mesmos?

- Cursos à distância
- Cursos presenciais
- Cursos a distância e presenciais na mesma proporção
- Não participei de nenhum curso/treinamento de capacitação

11- Você já assistiu alguma videoaula?

Após assinalar uma das respostas a seguir, siga a seguinte orientação: Em caso de resposta **SIM**, **vá para a questão 12**; em caso de resposta **NÃO vá para a opção ENVIAR**, encerrando assim sua participação.

- SIM
- NÃO

12- Em caso de SIM na questão 11, considere a seguinte afirmação: “ Videoaula é um recurso didático que motiva o servidor à aprendizagem no ambiente de trabalho “

- Concordo parcialmente
- Concordo integralmente
- Discordo parcialmente
- Discordo integralmente

13- Em caso de SIM na questão 11, na sua opinião qual a principal característica a ser observada quando da produção de uma videoaula, cujo conteúdo esteja relacionado a uma Norma Procedimental ?

- Uso de linguagem acessível e objetiva
- Que tenha utilidade e aplicação prática para o servidor, favorecendo sua aprendizagem significativa
- Que possa sintetizar o conteúdo da Norma Procedimental

() Outros _____

APÊNDICE B – Eventos de capacitação com instrutoria interna da UFTM em 2014 e 2015

Exercício	Eventos	Nº de servidores capacitados
2014	Extrator de Dados	11
	Marketing Pessoal e Institucional	43
	Marketing Pessoal e Institucional	15
	Marketing Pessoal e Institucional	24
	Data Warehouse	14
	Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE	16
	Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE	24
	Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE	43
	Fórum Permanente de Gestão Universitária – 2014	65
	Sistema de Controle Acadêmico e Docente – SISCAD	21
	Seminário de Integração da Pró-Reitoria de Recursos Humanos	58
	1º Seminário de Gestão Estratégica para Gestores da UFTM	64
	Avaliação de Desempenho	86
	II Fórum sobre Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos da UFTM	77
	Programa de Preparação para a Aposentadoria – 7 oficinas	150
	Encontro “Conversa com Líderes”	21
	Encontro “Conversa com Líderes II”	13
	Caminhada (parte da atividade de integração da “Semana do Servidor”)	118
Total do exercício 2014	863	
2015	Avaliação de Desempenho - Sistema de Avaliação de Desempenho	145

	Fundamentos Teóricos e Metodológicos para Elaboração e Apresentação de Projetos de Pesquisa Visando Ingresso em Programas <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado e Doutorado) no âmbito da UFTM	124
	Inglês Instrumental – Módulo I	38
	Inglês Instrumental – Módulo II	26
	Planilha Eletrônica	08
	Português Instrumental	18
	Regime Jurídico Único do Servidor Público – Lei 8.112	22
	Uso do Sistema SIASS: Módulos SIAPE Órgão e SIAPE Saúde	06
	Total do exercício 2015	498

Fonte: Adaptado, de SCP – PRORH, 2018.

APÊNDICE C - Eventos externos de capacitação custeados pela UFTM em 2016

Cursos/ Congressos/ Simpósios/ Workshops/ Fóruns/ Seminários/ Visitas Técnicas	Nº de capacitações
Seminário Nacional sobre Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada de Profissionais de Magistério	01
XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	02
14º Congresso da Sociedade Brasileira de Animais de Laboratório	01
44º Fonaitec (Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação)	01
VII CBPOT - Congresso Brasileiro de Psicologia Organizacional e do Trabalho	01
Curso “Processos de Importação para Pesquisa no Setor Público”	01
Seminário Nacional "Como Elaborar a Planilha de Formação de Preços da IN Nº 02/08 e como Julgar a Licitação para a Contratação dos Serviços Contínuos"	02
VII Congresso Internacional de Psicanálise de Casal e Família	01
Curso “Gestão de Riscos e Controles Internos / Prestação de Contas”	01
VI Congresso de Clínica Médica, IV Simpósio de Pós-Graduação em Clínica Médica e II Workshop em Gestão, Organização e Tecnologia em Saúde	01
XXXI Reunião Anual da FESBE - Federação de Sociedades de Biologia Experimental	01
Curso “Elaboração de Notas Explicativas”	01
Curso “Programa de Capacitação para Coordenadores de Cursos”	01
XIII Seminário Nacional “O Uno e o Diverso na Educação Escolar”	01
II Fórum Unipsico Uberlândia	01
1º Colóquio Regional sobre Inclusão - pesquisa, escolarização e inserção no mundo do trabalho	01
Curso “Folha de Pagamento x Reforma da Previdência - aplicada aos sistemas SIAPE e SIAPEcad”	02

Curso “Elaboração de Projetos”	01
FORDP - Fórum de Diárias e Passagens	01
Curso “Análise de Riscos e Controle em Licitações”	01
Curso “Licitações, Contratações Diretas, Pregão e SRP: como evitar os principais vícios”	01
Curso “Planejamento e Gestão de Almoxarifado no Setor Público: questões técnicas e legais”	01
Visita Técnica à UFSCAR	07
Encontro de Dirigentes da Área de Gestão de Pessoas do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC	01
XIX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias	01
Curso “Perícia Judicial: formação de perito e assistente técnico em perícia de insalubridade e periculosidade”	01
V Congresso Brasileiro de Informática na Educação	01
Curso “Licitação de Obras e Serviços de Engenharia”	01
Reunião do Colégio de Gestores de Tecnologia da Informação das IFES e Fórum RNP/Consecti 2016	01
45º Fonaitec (Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação)	01
XXX Encontro Regional da Sociedade Brasileira de Química	01
Curso “Lançamento da versão 3.0 do Sistema Eletrônico de Informações - SEI”	02
XXVII Reunião Ordinária do FONDCEF - Fórum dos Diretores de Contabilidade e Finanças das Universidades Federais Brasileiras	01
Curso “Higiene Ocupacional - 50 horas”	01
Congresso de Pediatria/ 17ª Jornada de Pediatria da Unimed	01
Workshop de Tecnologia de Redes de Computadores 2016	01
Curso “Gestão de Convênios Públicos com ênfase no SICONV”	01

1º Simpósio em EaD da UFTM	02
7ª Reunião Plenária do FORGEPE - Fórum dos Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES	02
XVII Seminário Internacional de Ética na Gestão - Ética, Democracia e Direitos Humanos	02
Curso “Como Depreciar e Reavaliar os Bens Móveis e Imóveis e Regularizar Ativos Imobiliários Recebidos em Doação na Administração Pública”	01
Curso “Previdência dos Servidores Públicos”	01
SIPES - Simpósio Internacional de Pesquisa em Estilos de Vida e Saúde	01
Total	56

Fonte: Adaptado, de SCP – PRORH, 2018.

APÊNDICE D - Cursos a distância registrados no SCP/PRORH - 2015 e 2016

Exercício 2015		
Curso	Instituição Promotora	Nº de Capacitações Registradas no SCP/PRORH
Atendimento ao Cidadão	ENAP	01
Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	ILB	01
Desenvolvimento de Equipes	ILB	03
Ética e Serviço Público	ILB	01
Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública	ILB	01
Introdução ao Direito Constitucional	ILB	02
Lei de Acesso à Informação (Parceria SENADO/UFGM)	ILB	01
Total do exercício 2015		10
Exercício 2016		
Curso	Instituição Promotora	Nº de Capacitações Registradas no SCP/PRORH
Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	ENAP	01
Introdução ao Assentamento Funcional Digital	ENAP	03
Atendimento ao Cidadão	ENAP	01
Conhecendo o Novo Acordo Ortográfico	ILB	01
Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	ILB	02
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	01
Introdução à Gestão de Processos	ENAP	01
Noções Gerais de Direitos Autorais	ENAP	01
Total do exercício 2016		11

Fonte: Adaptado, de SCP – PRORH, 2018.

APÊNDICE E - Roteiro da Videoaula N° 01

TEMA		CONTEÚDO		
Solicitação de Diárias e Passagens – Teoria e Prática		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Termos e definições ✓ Prazo para solicitação ✓ Documentos necessários ✓ Procedimentos para solicitação de diárias e passagens 		
Fundamentação: Norma Procedimental da UFTM N° 50.03.002 – Diárias e Passagens				
Objetivo de Aprendizagem: Ao final da videoaula, o servidor da UFTM deverá ser capaz de criar um processo de solicitação de diárias e passagens e de incluir os documentos necessários no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).				
Personagem: Facilitadora da videoaula (servidora técnico-administrativa da UFTM)				
Cenário: Quando da locução ao Vivo, o cenário é constituído de uma sala com fundo na cor cinza; quando da locução em Off o cenário consiste exclusivamente na apresentação do conteúdo da videoaula.				
Cena	Texto Falado	Fonte da Fala	Letterings	Descrição da Cena
1	_____	_____	UFTM	Abertura com foto da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, com trilha sonora.
2	_____	_____	Título da Videoaula N° 01	A cena consiste exclusivamente na apresentação do título da videoaula.
3	Fala: “Olá, seja bem vindo à videoaula sobre procedimentos para solicitação de diárias e passagens a serem concedidas	Locução ao VIVO	_____	Nesta cena, a facilitadora dá as boas vindas ao participante,

	<p>pela UFTM, quando da realização de viagens de interesse da Administração Pública Federal.</p> <p>Inicialmente vou apresentar a você o conteúdo desta videoaula.</p> <p>Vamos lá !!!”</p>			apresenta o tema da videoaula e convida para a próxima cena.
4	<p>Fala: “Nesta videoaula estarei abordando o seguinte conteúdo: - Termos e definições - Prazo para solicitação - Documentos necessários - Procedimentos operacionais para solicitação de diárias e passagens no SEI – Sistema Eletrônico de Informação”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação do conteúdo da videoaula.
5	<p>Fala: “Quando da apresentação dos procedimentos para solicitação de diárias e passagens, estarei usando alguns termos do tipo: SCDP, PROPOSTO, SOLICITANTE DE VIAGEM E CONCILIADOR DE DEMANDAS.</p> <p>Então vamos iniciar nossa videoaula definindo esses termos !!! “ (dar ênfase ao convite)</p>	Locução ao VIVO	—	Nesta cena, a facilitadora motiva o participante para o assunto Termos e Definições a ser apresentado na próxima cena.
6	<p>Fala: “O termo <u>SCDP</u>, refere-se ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens <i>no qual obrigatoriamente</i></p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula,

	<p><i>todos os órgãos da Administração Pública Federal devem lançar as concessões de diárias e passagens.</i></p> <p><u>Proposto</u> é a pessoa física que realizará a viagem, cujos dados deverão ser registrados no SCDP.”</p>			<p>exibindo os Termos e Definições.</p> <p>A facilitadora apresenta as definições dos termos que surgirão sequencialmente, acrescidos de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>
7	<p>Fala: “<u>Solicitante de viagem</u> é o servidor responsável pelo cadastramento no SCDP, da solicitação de diárias e/ou passagens, da prestação de contas e de qualquer alteração de dados do proposto ou da viagem.</p> <p><u>Conciliador de Demandas</u>, é o servidor da UFTM responsável por autorizar o uso de uma verba específica para custear diárias e passagens.</p> <p>Os Conciliadores de Demandas podem ser os Diretores de Institutos, Pró-Reitores, Diretor de Campus fora da sede ou os Coordenadores de ação ou programa, conforme o caso.”</p> <p>Por exemplo: Se o proposto for servidor do ICTE, o Conciliador de Demandas é o Diretor do ICTE.</p>	<p>Locução em OFF</p>	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo os Termos e Definições.</p> <p>A facilitadora apresenta as definições dos termos que surgirão sequencialmente, acrescidos de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

8	<p>Fala: “Agora que você já conhece algumas definições, é importante saber sobre o prazo para solicitar diárias e passagens.</p> <p>Você deve encaminhar o processo de solicitação à Seção de Diárias e Passagens, via SEI-Sistema Eletrônico de Informação, por pelo menos 10 dias úteis antes da data de início da viagem (dar ênfase ao prazo).</p> <p>Vamos agora listar os documentos que devem ser encaminhados à Seção de Diárias e Passagens !!!” (dar ênfase para o próximo assunto).</p>	Locução ao VIVO	<h1 style="text-align: center;">Prazo</h1> <p style="text-align: center;">(na parte lateral direita do vídeo)</p>	Nesta cena, a facilitadora fala sobre prazo de solicitação e convida o participante para o próximo assunto.
9	<p>Fala: “Você deverá encaminhar no processo SEI, os seguintes documentos:</p> <p>O primeiro documento é a <u>Requisição de Diárias e Passagens</u>, conhecida como RDP.</p> <p>O segundo documento é a <u>Programação Oficial do Evento</u> que deve estar no formato PDF para ser anexado no processo SEI.</p> <p>Todas as vezes que forem solicitadas diárias, o terceiro documento a ser enviado</p>	Locução em OFF	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o assunto Documentos Necessários.</p> <p>A facilitadora apresenta os tipos de documentos, os quais surgirão sequencialmente, acrescidos de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

	<p>é a <u>Declaração de Ciência de Possibilidade de Recebimento de Diárias em Atraso</u>. “</p> <p>No caso de se solicitar somente diárias, ou somente passagem de ida ou de volta o <u>Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens</u>, é necessário também”</p>			
10	<p>Fala: “Agora que já sabe quais os documentos que devem ser enviados, você só precisa estar atento se todos os documentos estão devidamente preenchidos e assinados, antes de enviar o processo de solicitação de diárias e passagens.</p> <p>Na ausência de qualquer documento, falta de assinatura ou dados incorretamente preenchidos, a Seção de Diárias e Passagens devolverá o processo ao solicitante para as devidas correções, atrasando ou inviabilizando toda a solicitação.</p> <p>Vamos agora aprender a formalizar um processo de solicitação de diárias e passagens !!! “ (dar ênfase para o próximo assunto).</p>	Locução ao VIVO	 <p>(na parte lateral direita do vídeo)</p> <p>Fonte: https://pt.pngtree.com</p>	Nesta cena, a facilitadora fala sobre a atenção quanto ao correto preenchimento e envio dos documentos.

11	<p>Fala: “Os Procedimentos para solicitação de diárias e passagens na UFTM ocorrem inicialmente no SEI.</p> <p>Então vamos acessar o SEI !! “</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
12	<p>Fala: “Você, que vai viajar ou que está recebendo um convidado, após ter acessado o sistema SEI, clique em Iniciar Processo”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
13	<p>Fala: “Em seguida deve escolher o Tipo de Processo que deseja criar. Neste caso, você seleciona o tipo PESSOAL: DIÁRIAS E PASSAGENS DE VIAGENS NO BRASIL”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
14	<p>Fala: “Agora que o processo foi criado, você precisa incluir todos os documentos necessários, lembrando que alguns documentos estão disponíveis no SEI como documentos-modelo para serem preenchidos.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.

15	<p>Fala: “Para incluir os documentos no processo, você deve sempre clicar no ícone Incluir Documento”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
16	<p>Fala: “Depois você deve selecionar o tipo de documento que deseja incluir no processo, clicando no ícone Exibir todos os tipos.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
17	<p>Fala: “Inicialmente você deve incluir o Documento PROAD – Diárias e passagens / Requisição</p> <p>Após incluir, você preenche a RDP e confirma os dados.</p> <p>Não se esqueça que a RDP deve ser assinada pelo Proposto viajante, Chefia Imediata do viajante e Conciliador de Demandas da verba a ser utilizada.</p> <p>No lugar da assinatura, o Conciliador de Demandas poderá fazer um despacho no</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.

	SEI autorizando o uso da verba indicada na RDP.”			
18	<p>Fala: “Agora você deve incluir a Programação do Evento, clicando em Incluir Documento. Em seguida clique no ícone Exibir todos os tipos e escolha a opção Externo.</p> <p>Será aberta uma tela para você preencher alguns dados e anexar a referida Programação do Evento, que deve ser arquivo em PDF.</p> <p>Convocações, convites, folders e comprovantes de inscrição também são documentos comprobatórios da realização do evento, desde que contenham informações acerca da data, horário e local do evento.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
19	<p>Fala: “Se você for solicitar diárias, clique em Incluir Documento. Em seguida clique no ícone Exibir todos os tipos e escolha a opção o Documento PROAD – Diárias e Passagens / Recebimento c/atraso, o qual deve ser assinado no SEI.</p> <p>Caso o Proposto seja um convidado ou colaborador eventual, no lugar do Formulário, poderá ser anexado o e-mail, em PDF, no qual o Proposto declara</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.

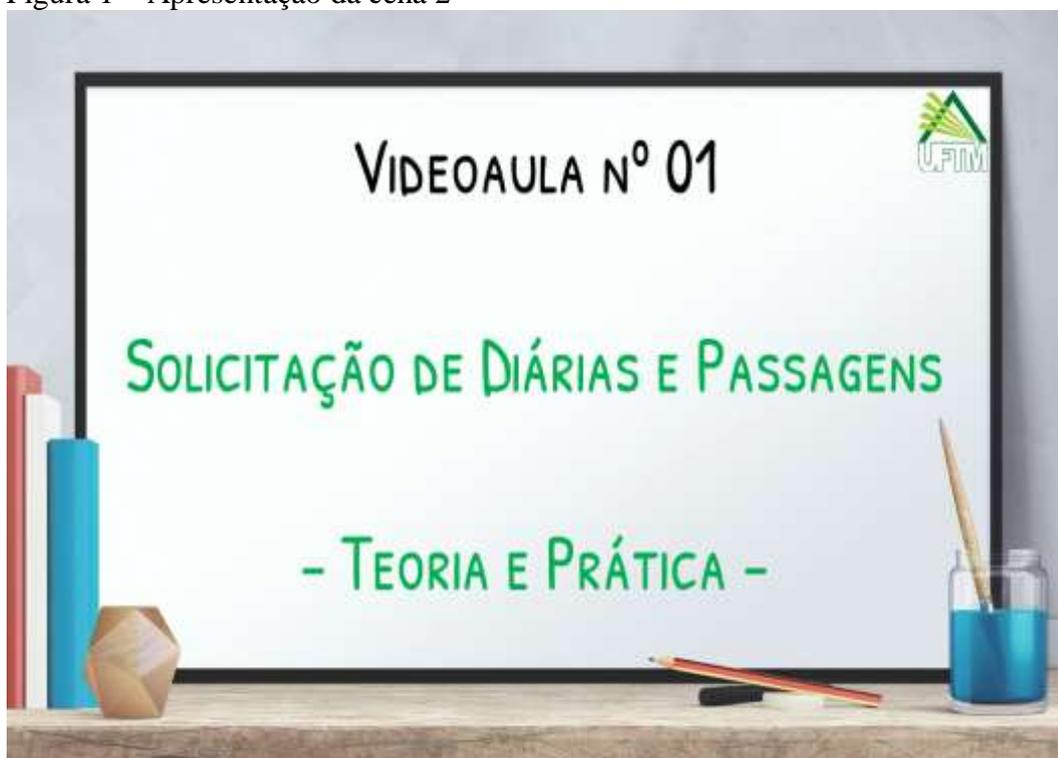
	expressamente ciência da possibilidade de receber diárias em atraso.”			
20	<p>Fala: “Se houver renúncia de diárias e/ou passagens pelo Proposto, deverá ser incluído no processo o Termo de renúncia, adotando-se o mesmo procedimento de inclusão dos documentos anteriores, escolhendo o Documento PROAD – Diárias e Passagens / Termo de renúncia.</p> <p>Este documento deve ser assinado exclusivamente pelo Proposto.</p> <p>Caso o Proposto seja um convidado ou colaborador eventual poderá ser anexado o e-mail, em PDF, no qual o Proposto declara expressamente a renúncia a diárias e/ou passagens.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
21	<p>Fala: “Após preenchimento, assinatura de todos os documentos, e autorização do Conciliador de Demandas, o processo SEI deve ser enviado à Seção de Diárias e Passagens da UFTM para análise dos documentos e providências.</p> <p>Para isso, clique no ícone Enviar Processo, preencha os dados e envie à Seção de Diárias e Passagens.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.

22	<p>Fala: “Mas atenção !!!</p> <p>No <u>caso de solicitação de diárias e passagens para participação de servidor técnico-administrativo em evento de capacitação</u>, o Conciliador de Demandas é a PRORH.</p> <p>Nesse caso, o processo deve ser enviado inicialmente ao Setor de Capacitação de Pessoal para análise prévia.</p> <p>Caso a <u>solicitação seja indeferida, o Setor de Capacitação devolverá o processo diretamente ao Solicitante de Viagem.</u></p> <p>Caso a <u>solicitação seja deferida, o Setor de Capacitação de Pessoal enviará o processo à Seção de Diárias e Passagens para providências.</u>”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente à formalização do processo de solicitação de diárias e passagens e inclusão de documentos no SEI.
23	<p>Fala: “ Agora é a vez do Solicitante de Viagem entrar em ação !!</p> <p>Cada setor tem seu Solicitante habilitado a acessar o SCDP.</p> <p>Após autorização da PROAD, o Solicitante de Viagem do setor, deve providenciar o cadastramento da solicitação da viagem no SCDP, antes do</p>	Locução em OFF	Indicação do Link de acesso ao SCDP (na parte inferior central do vídeo)	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o link de acesso ao SCDP.

	início de deslocamento do Proposto, acessando o link indicado na tela.”			
24	<p>Fala: “Agora que você já conhece os procedimentos para solicitar diárias e passagens, assista a Videoaula N° 02 na qual apresentaremos as orientações gerais sobre <u>Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso de Passagens Rodoviárias e Ferroviárias!!!</u> (dar ênfase ao convite para a Videoaula N° 02)</p> <p>Persistindo dúvidas, acesse o link que está sendo indicado abaixo, no qual apresentamos uma relação de perguntas e repostas relacionadas ao tema.</p> <p>Obrigada por sua atenção e até breve.”</p>	Locução ao VIVO	Indicação do Link de perguntas e respostas (na parte inferior central do vídeo)	Nesta cena, a facilitadora conduz o participante ao encerramento da Videoaula N° 01, convidando a assistir a Videoaula N° 02 e indica material de apoio às dúvidas.
Nota: As apresentações do conteúdo da videoaula, referentes às cenas com locução em OFF estão dispostas no Apêndice F.				

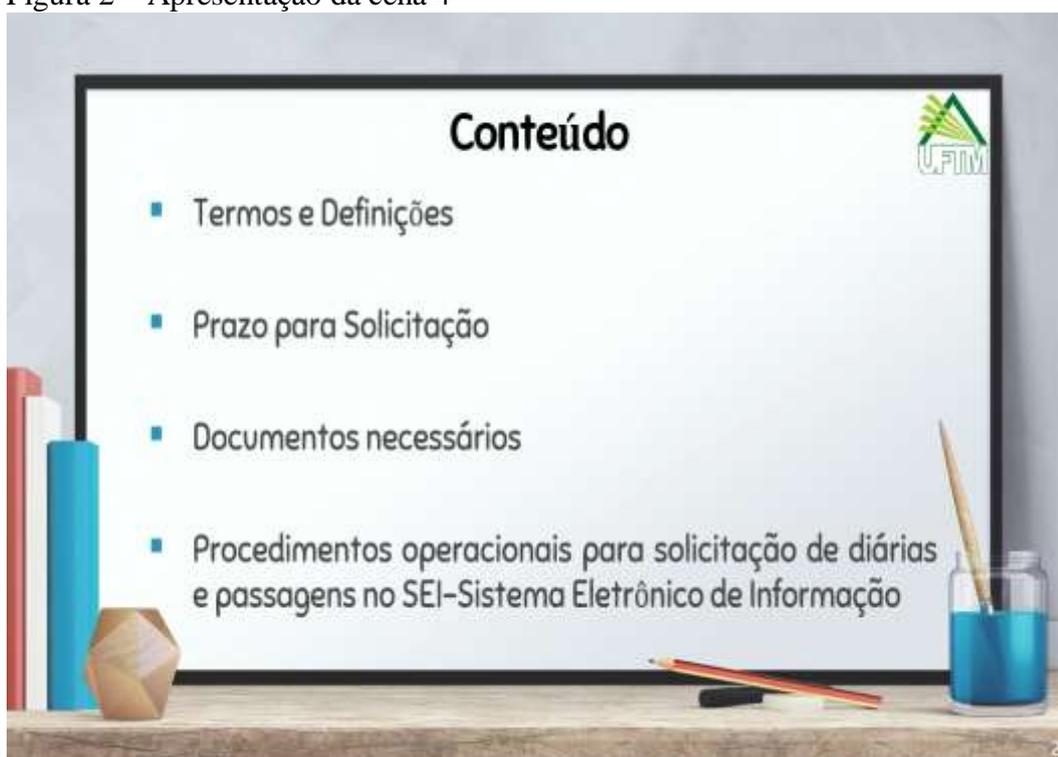
APÊNDICE F - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 01 nas Locuções OFF

Figura 1 – Apresentação da cena 2



Fonte: Da autora, 2018

Figura 2 – Apresentação da cena 4



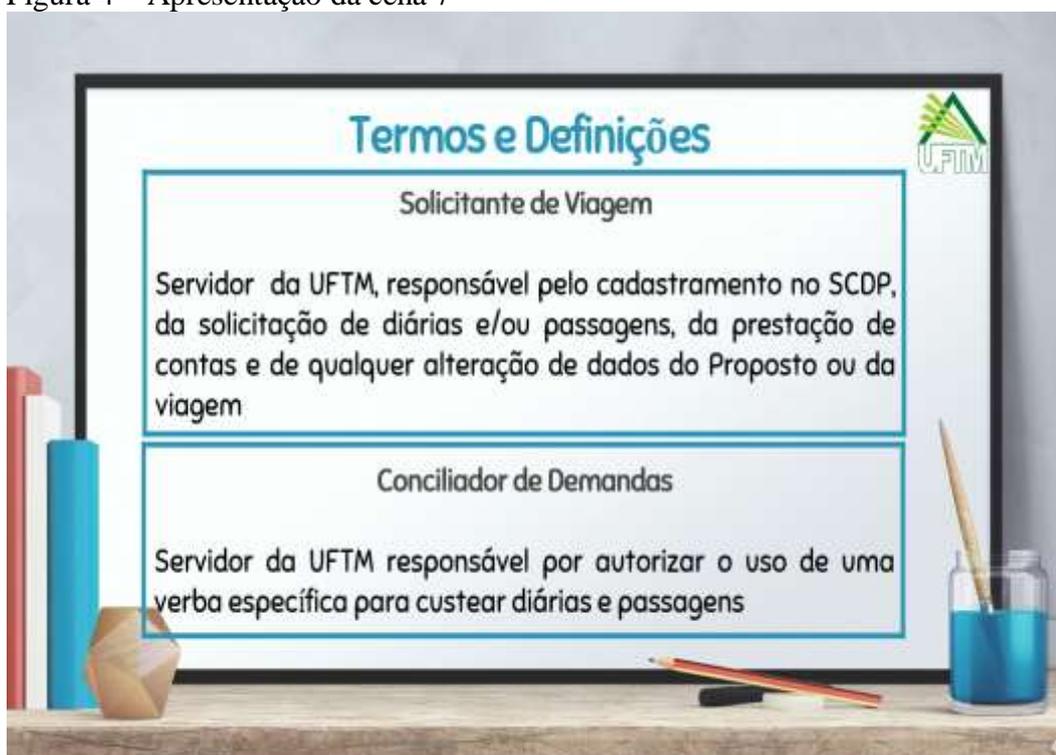
Fonte: Da autora, 2018

Figura 3 – Apresentação da cena 6



Fonte: Da autora, 2018

Figura 4 – Apresentação da cena 7



Fonte: Da autora, 2018

Figura 5 – Apresentação da cena 9



Fonte: Da autora, 2018

Figura 6 – Apresentação da cena 11



Fonte: Da autora, 2018

Figura 7 – Apresentações das cenas 12 a 21



Fonte: Da autora, 2018

Figura 8 – Apresentação da cena 22



Fonte: Da autora, 2018

Figura 9 – Apresentação da cena 23



Fonte: Da autora, 2018

APÊNDICE G - Roteiro da Videoaula Nº 02

TEMA		CONTEÚDO		
Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso – Orientações Gerais		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prazo para prestação de contas e solicitação de reembolso ✓ Documentos necessários ✓ Condições para reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias 		
Fundamentação: Norma Procedimental da UFTM Nº 50.03.002 – Diárias e Passagens				
Objetivo de Aprendizagem: Ao final da videoaula, o servidor que vá se beneficiar de diárias e/ou passagens a serem concedidas pela UFTM, deverá ter prévio conhecimento dos prazos e tipos de documentos necessários para realizar os procedimentos de prestação de contas de viagens institucionais, bem como de solicitação de reembolso, quando necessário.				
Personagem: Facilitadora da videoaula (servidora técnico-administrativa da UFTM)				
Cenário: Quando da locução ao Vivo, o cenário é constituído de uma sala com fundo na cor cinza; quando da locução em Off o cenário consiste exclusivamente na apresentação do conteúdo da videoaula.				
Cena	Texto Falado	Fonte da Fala	Letterings	Descrição da Cena
1	—	—	UFTM	Abertura com foto da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, com trilha sonora.
2	—	—	Título da Videoaula Nº 02	A cena consiste exclusivamente na apresentação do título da videoaula

3	<p>Fala: “Olá, seja bem vindo à videoaula na qual estaremos apresentando orientações sobre a prestação de contas quando da concessão de diárias e/ou passagens pela UFTM, e também sobre reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias.</p> <p>As orientações servirão de base para os procedimentos operacionais, que serão apresentados posteriormente para você. “</p>	Locução ao VIVO	—	Nesta cena, a facilitadora dá as boas vindas ao participante, apresenta o tema da videoaula e destaca a relevância do tema.
4	<p>Fala: “Nesta videoaula estarei abordando o seguinte conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prazo para prestação de contas e solicitação de reembolso - Documentos necessários para a prestação de contas e solicitação de reembolso e - Condições para reembolso de passagens rodoviárias ou ferroviárias” 	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação do conteúdo da videoaula.
5	<p>Fala: “Você sabe qual o prazo para que seja feita a <u>Prestação de Contas</u>?”</p> <p>A prestação de contas deve ocorrer no prazo máximo de 5 dias corridos, contados a partir da data de retorno. (dar ênfase ao prazo).</p> <p>No entanto, para viagens ao exterior, com ônus ou ônus limitado, a prestação de</p>	Locução ao VIVO	 <p>(na parte lateral direita do vídeo) Fonte: https://pt.pngtree.com</p>	Nesta cena, a facilitadora informa sobre o prazo para ser realizada a prestação de contas.

	<p>contas deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias corridos, os quais são contados a partir da data de término do afastamento do país (dar ênfase ao prazo).</p> <p>Vamos agora falar sobre os Documentos necessários para a Prestação de Contas !!!” (dar ênfase ao convite)</p>			
6	<p>Fala: “Existem dois documentos que são obrigatórios para toda prestação de contas.</p> <p>“O primeiro documento é o Relatório de Viagem, que é um documento-modelo disponível no SEI”</p> <p>“O segundo documento é o Documento comprobatório da participação no evento.”</p> <p>“De acordo com o tipo de transporte utilizado, além do Relatório de Viagem e do Comprovante de Participação no evento, devem ser apresentados outros documentos que veremos a seguir”</p>	Locução em OFF	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo a relação dos documentos para a prestação de contas.</p> <p>A facilitadora apresenta os documentos, acrescidos de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>
7	<p>Fala: “Se foi utilizado <u>transporte aéreo</u>, devem ser apresentados os <u>Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque</u>;</p>	Locução em OFF	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo a relação dos documentos para a prestação de</p>

	<p>Se a viagem ocorreu por meio de <u>transporte rodoviário ou ferroviário</u>, devem ser apresentados os Bilhetes das passagens;</p> <p>E se foi utilizado <u>transporte oficial da UFTM</u>, deve ser apresentado o Relatório de Viagem do Motorista.</p> <p>Caso tenha utilizado transporte próprio, não há nenhum documento a ser acrescentado.</p> <p>Vamos falar agora sobre Reembolso !!!” (dar ênfase ao convite)</p>			<p>contas.</p> <p>A facilitadora apresenta os documentos, acrescidos de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>
8	<p>Fala: “Há casos em que podemos solicitar à UFTM, reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias.</p> <p>As passagens rodoviárias e ferroviárias devem ser adquiridas pelo Proposto, para posterior solicitação de reembolso à UFTM no prazo máximo de 5 dias corridos, contados a partir da data de retorno da viagem.</p> <p>Além dos documentos da prestação de contas, deve ser apresentado o Requerimento de Reembolso de</p>	<p>Locução em OFF</p>	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o conteúdo sobre Reembolso.</p> <p>A facilitadora apresenta o conteúdo, acrescido de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

	<p>Passagens, disponível como documento-modelo do SEI.</p> <p>Atenção não há reembolso de passagens aéreas. A aquisição de passagens aéreas é feita pela UFTM</p> <p>Vamos agora falar sobre as condições para reembolso de passagens rodoviárias e ferroviárias.”</p>			
<p>9</p>	<p>Fala: “A primeira condição é que a intenção de reembolso deve ser previamente indicada quando da solicitação da viagem. Por isso, ao preencher o Formulário da RDP, o solicitante deve assinalar que solicitará reembolso de passagens.</p> <p>A segunda condição é que a intenção de reembolso deve ser autorizada antes da viagem, pelo Conciliador de Demandas e pela PROAD, para posterior requerimento.</p> <p>Outra condição para reembolso é que as passagens rodoviárias tenham sido adquiridas pelo Proposto na modalidade</p>	<p>Locução em OFF</p>	 <p>Fonte: https://pixabay.com</p>	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o conteúdo sobre as condições para Reembolso de Passagens Rodoferroviárias. A facilitadora apresenta o conteúdo, acrescido de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

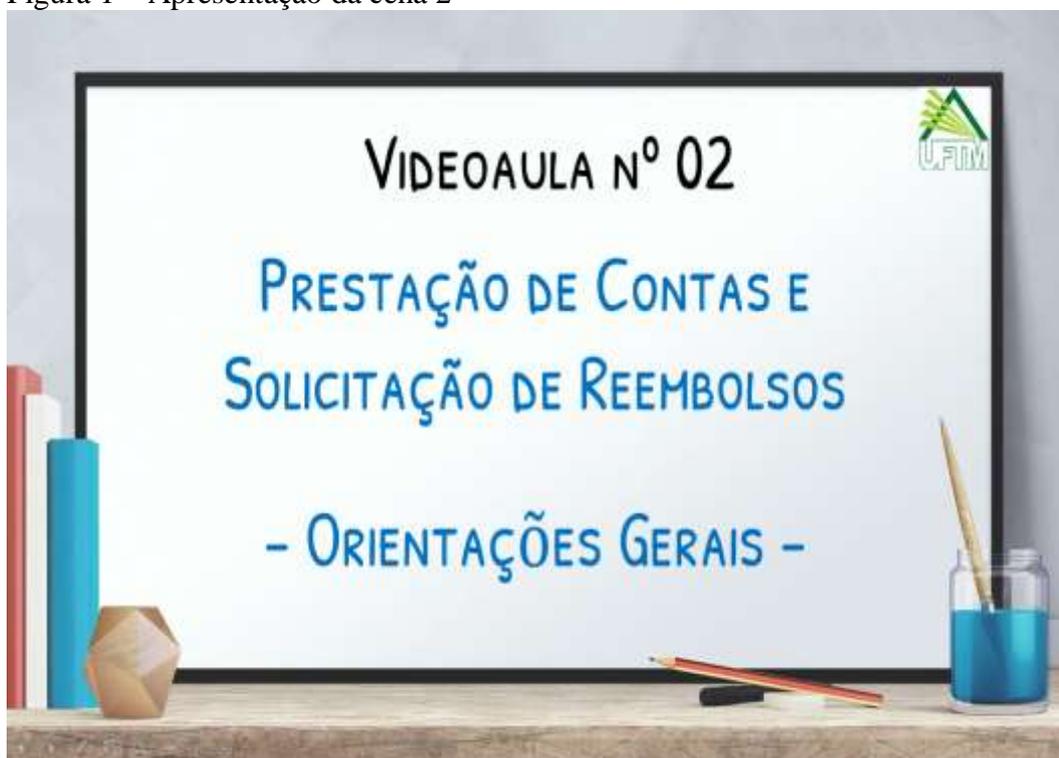
	ônibus Convencional. Outras modalidades não são reembolsáveis.”			
10	<p>Fala: “Lembre-se que dos documentos necessários para a prestação de contas e solicitação de reembolso, o <u>Relatório de Viagem</u>, e o <u>Requerimento de Reembolso</u> estão disponíveis como Documentos do SEI.</p> <p>Vamos agora para algumas orientações importantes sobre cada um dos documentos aqui apresentados !!! “ (dar ênfase ao convite)</p>	Locução ao VIVO	DOCUMENTOS DO SEI (na parte lateral direita do vídeo)	Nesta cena, a facilitadora informa sobre os documentos disponíveis no SEI.
11	<p>Fala: “ O <u>Relatório de Viagem</u> é um Documento que deve ser criado, preenchido e assinado no SEI.</p> <p>Ele deve ser assinado exclusivamente pelo Proposto Viajante.</p> <p>Caso o Proposto Viajante seja um Colaborador ou Convidado que não apresentou o Relatório de Viagem, o Solicitante de Viagem deve enviar o Relatório ao Proposto para que ele preencha, assine, digitalize e devolva o documento por e-mail ao Solicitante de Viagem para a prestação de contas.</p>	Locução em OFF	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo as observações sobre os documentos da prestação de contas e da solicitação de reembolso.</p> <p>A facilitadora apresenta as observações, acrescidas de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

	<p>O <u>Documento comprobatório da participação no evento</u> pode ser certificado de participação, cópia da lista de presença, cópia da ata da reunião, crachá de identificação fornecido pelo evento, declaração formal do realizador do evento.”</p>			
12	<p>Fala: “Os <u>Bilhetes das Passagens</u>, devem ser em original ou segunda via, e atestados pelo Conciliador de Demandas, no caso de transporte rodoviário ou ferroviário.</p> <p>No caso de transporte aéreo, pode ser apresentado o recibo do passageiro, obtido quando da realização do check in via internet.</p> <p>Caso tenha utilizado mais de um tipo de transporte, guarde todos os comprovantes para prestação de contas e comprovação de seu deslocamento.</p> <p>O <u>Relatório do Motorista</u> deve ser solicitado junto à Seção de Transporte</p> <p>O <u>Requerimento de Reembolso</u>, deve ser criado, preenchido e assinado pelo Proposto Viajante no SEI.</p>	<p>Locução em OFF</p>	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo as observações sobre os documentos da prestação de contas e da solicitação de reembolso.</p> <p>A facilitadora apresenta as observações, acrescidas de comentários da facilitadora, os quais complementarão o conteúdo exibido.</p>

	Excepcionalmente o Requerimento de Reembolso pode ser assinado pelo Solicitante de Viagem, nos casos do Proposto Viajante ser um convidado ou colaborador eventual.			
13	<p>Fala: “ Não se esqueça: guarde seus bilhetes de passagens, mesmo que tenham sido adquiridos com recursos próprios pois eles comprovam seu deslocamento durante a viagem e guarde o seu comprovante de participação no evento.</p> <p>Agora você está pronto para assistir a Videoaula N° 03 onde serão apresentados os <u>Procedimentos para Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso.</u> (dar ênfase ao convite para a Videoaula N° 03)</p> <p>Persistindo qualquer dúvida, acesse o link que está sendo indicado abaixo, no qual apresentamos uma relação de perguntas e repostas relacionadas ao tema.</p> <p>Obrigada por sua atenção e até breve.”</p>	Locução VIVO ao	Indicação do Link de perguntas e respostas (na parte inferior central do vídeo)	Nesta cena, a facilitadora conduz o participante ao encerramento da Videoaula N° 02, convidando a assistir a Videoaula N° 03 e indica material de apoio às dúvidas.
Nota: As apresentações do conteúdo da videoaula, referentes às cenas com locução em OFF estão dispostas no Apêndice H.				

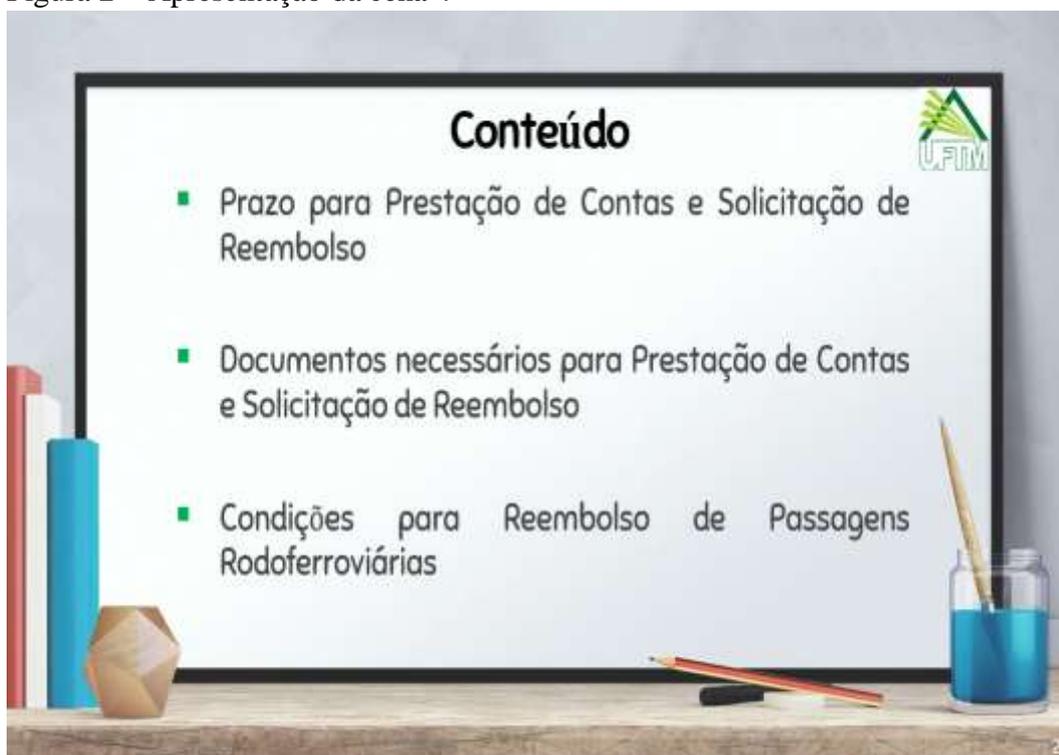
APÊNDICE H - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 02 nas Locuções OFF

Figura 1 – Apresentação da cena 2



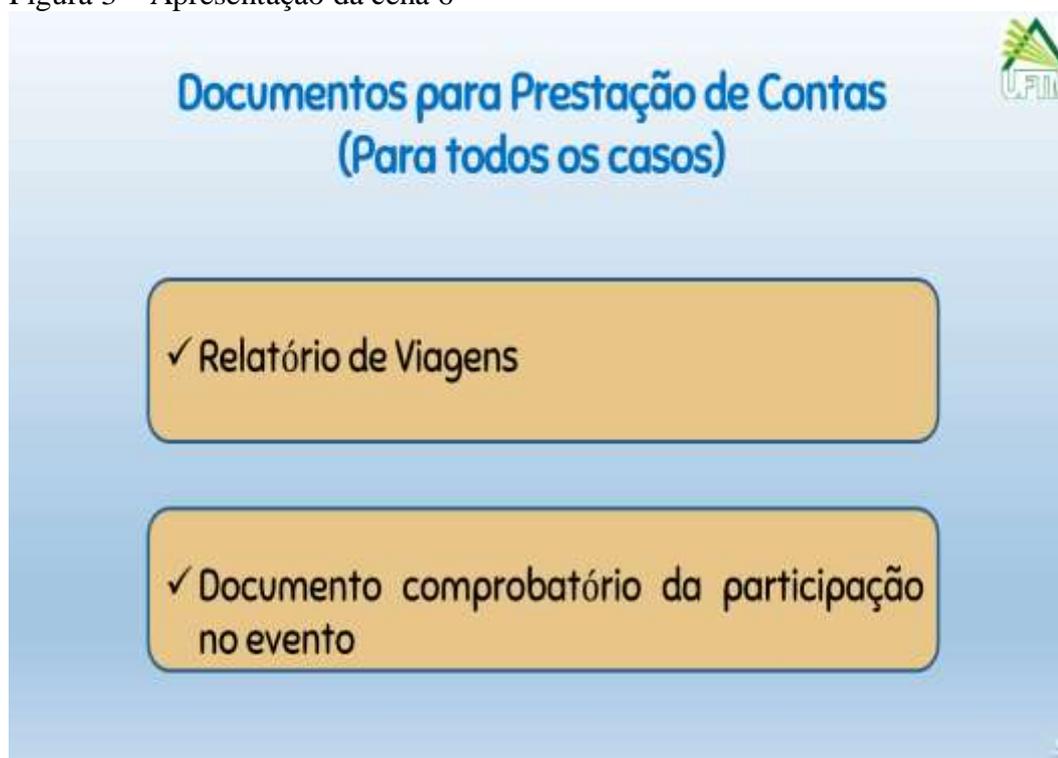
Fonte: Da autora, 2018

Figura 2 – Apresentação da cena 4



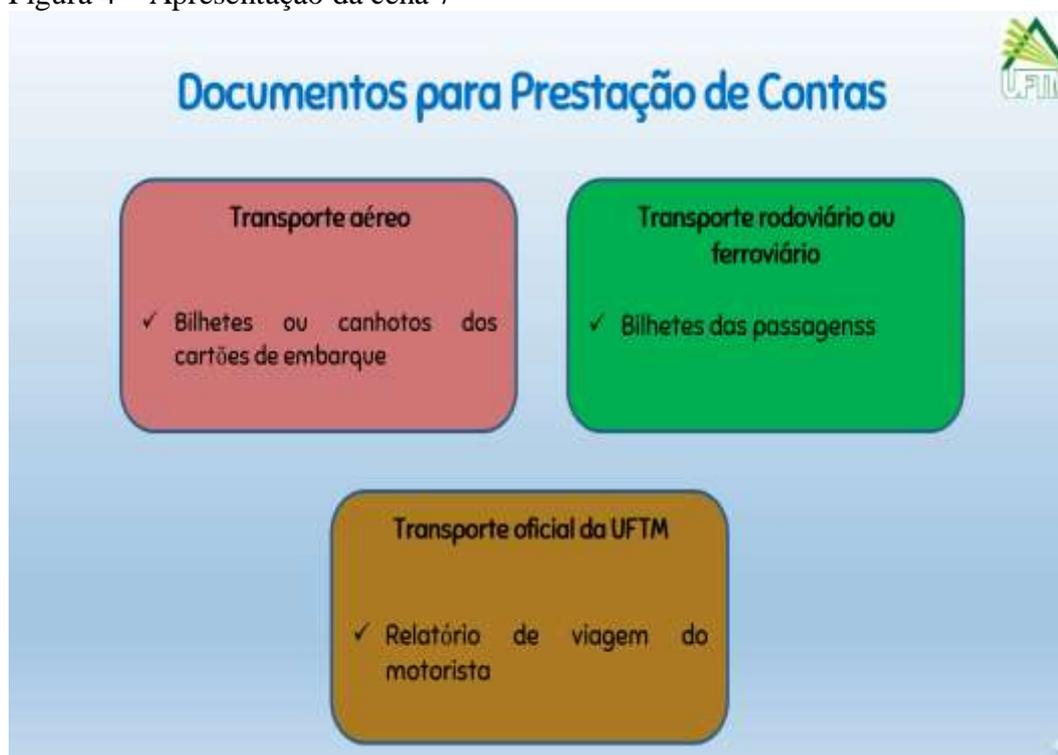
Fonte: Da autora, 2018

Figura 3 – Apresentação da cena 6



Fonte: Da autora, 2018

Figura 4 – Apresentação da cena 7



Fonte: Da autora, 2018

Figura 5 – Apresentação da cena 8

The slide features a light blue background with a white gradient. At the top right is the logo of U.F.M.V. (Universidade Federal de Mato Verde). The title 'REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FERROVIÁRIAS' is centered at the top in blue. Below the title are three rounded rectangular boxes: two red and one yellow. The red boxes contain the text 'PRAZO PARA SOLICITAÇÃO: Até 5 dias da data de retorno da viagem' and 'DOCUMENTO NECESSÁRIO: Requerimento de Reembolso de Passagens Rodoviárias ou Ferroviárias'. The yellow box contains the text 'ATENÇÃO: Não há reembolso de passagens aéreas'. A small number '10' is visible in the bottom right corner of the slide.

REEMBOLSO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FERROVIÁRIAS

PRAZO PARA SOLICITAÇÃO: Até 5 dias da data de retorno da viagem

DOCUMENTO NECESSÁRIO: Requerimento de Reembolso de Passagens Rodoviárias ou Ferroviárias

ATENÇÃO: Não há reembolso de passagens aéreas

Fonte: Da autora, 2018

APÊNDICE I - Roteiro da Videoaula N° 03

TEMA		CONTEÚDO		
Diárias e Passagens: Prestação de Contas e Solicitação de Reembolso - Procedimentos		✓ Procedimentos operacionais para prestação de contas e para solicitação de reembolso		
Fundamentação: Norma Procedimental da UFTM N° 50.03.002 – Diárias e Passagens				
Objetivo de Aprendizagem: Ao final da videoaula, o servidor que se beneficie de diárias e/ou passagens concedidas pela UFTM, deverá ter domínio dos procedimentos operacionais para prestação de contas, bem como para solicitação de reembolso, quando necessário.				
Personagem: Facilitadora da videoaula (servidora técnico-administrativa da UFTM)				
Cenário: Quando da locução ao Vivo, o cenário é constituído de uma sala com fundo na cor cinza; quando da locução em Off o cenário consiste exclusivamente na tela do computador capturada, com apresentação do conteúdo da videoaula em powerpoint.				
Cena	Texto Falado	Fonte da Fala	Letterings	Descrição da Cena
1	—	—	UFTM	Abertura com foto da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, com trilha sonora.
2	—	—	Título da Videoaula N° 03	A cena consiste exclusivamente na apresentação do título da videoaula.
3	Fala: “Olá, seja bem vindo à videoaula na qual estaremos apresentando os procedimentos operacionais para prestação	Locução ao VIVO	—	Nesta cena, a facilitadora dá as boas vindas ao participante,

	<p>de contas e para solicitação de reembolso, quando da concessão de diárias e/ou passagens pela UFTM.</p> <p>Na Videoaula N° 01, criamos um processo de solicitação de diárias e passagens no SEI.</p> <p>Agora vamos considerar que a viagem foi realizada e iremos fazer a prestação de contas e a solicitação de reembolso. “</p>			<p>apresenta o tema da videoaula e o convida para a próxima cena.</p> <p>.</p>
4	<p>Fala: “Os procedimentos iniciais para a prestação de contas e solicitação de reembolso devem ocorrer no SEI no prazo máximo de 5 dias corridos, contados a partir da data de retorno.</p> <p>Vamos então aos procedimentos que você deve realizar no SEI !!! “(dar ênfase ao convite)</p>	<p>Locução em OFF</p>	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula.</p>
5	<p>Fala: “Após acessar no SEI o processo original de solicitação de diárias e passagens, vamos incluir o <u>Relatório de Viagem</u>, clicando no ícone Incluir Documento, depois clicar no ícone Exibir todos os tipos, e selecionar o documento PROAD – Diárias e Passagens/Relatório de Viagem.</p>	<p>Locução em OFF</p>	—	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SEI.</p>

	Após incluir o Relatório de Viagem, o mesmo deve ser preenchido e assinado pelo Proposto Viajante”			
6	<p>Fala: “Em seguida, vamos incluir o <u>Documento comprobatório da participação no evento</u>, clicando em Incluir Documento, depois clicar no no ícone Exibir todos os tipos e escolher a opção Externo.</p> <p>Será aberta uma tela para você preencher alguns dados e anexar o referido documento, que no nosso caso será o Certificado de Participação no evento, que já está em PDF.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SEI.
7	<p>Fala: “Agora vamos considerar que no nosso processo original, o transporte indicado foi rodoviário.</p> <p>Vamos então incluir os <u>Bilhetes de Passagens Rodoviárias</u>, adotando-se o mesmo procedimento de inclusão de documentos do tipo externo.</p> <p>Lembre-se que os bilhetes de passagens devem ser atestados pelo Conciliador de Demandas, o que poderá ocorrer mediante despacho no SEI.</p> <p>Agora já incluímos no processo SEI, todos os documentos necessários à prestação de contas”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SEI.

<p>8</p>	<p>Fala: “Como no processo original de solicitação, a intenção de reembolso das passagens rodoviárias já foi autorizada pelo Conciliador de Demandas e pela PROAD, devemos agora solicitar o devido reembolso.</p> <p>Vamos então incluir no processo SEI o Requerimento de Reembolso, clicando no ícone Incluir Documento, depois clicar no ícone Exibir todos os tipos, e selecionar o documento PROAD – Diárias e Passagens/Reembolso.</p> <p>Não esqueça que o Requerimento de Reembolso deverá ser assinado pelo Proposto.”</p>	<p>Locução em OFF</p>	<p>—</p>	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SEI.</p>
<p>9</p>	<p>Fala: “Observe que incluímos no processo SEI os seguintes documentos: Relatório de Viagem, Certificado de participação no evento, Bilhetes das passagens rodoviárias já atestadas pelo Conciliador de demandas e Requerimento de Reembolso.</p> <p>Se houver reembolso, o processo SEI deve ser enviado à Seção de Diárias e Passagens para requerer o Reembolso do valor referente às passagens rodoviárias.</p>	<p>Locução em OFF</p>	<p>—</p>	<p>A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SEI.</p>

	Caso não exista solicitação de Reembolso, o processo SEI, deve ser enviado ao Solicitante de Viagem para prestação de contas no SCDP. Este procedimento no SCDP será apresentado posteriormente.”			
10	<p>Fala: “Após autorização do reembolso pela PROAD, o processo é devolvido ao Solicitante de Viagens para registro da prestação de contas e da solicitação de reembolso no SCDP.</p> <p>Após encerrarmos os procedimentos no SEI, vamos verificar a seguir os procedimentos no SCDP” (dar ênfase ao convite)</p>	Locução ao VIVO	—	Nesta cena, a facilitadora encerra a etapa de procedimentos no SEI e convida para a próxima etapa que ocorrerá no SCDP.
11	<p>Fala: “De posse de todos os documentos no formato PDF, é hora do Solicitante de Viagem fazer o registro no SCDP da prestação de contas e da solicitação de reembolso, se houver.</p> <p>Qualquer servidor com perfil de Solicitante de Viagem pode fazer a prestação de contas do Proposto, não havendo obrigatoriedade de ser o mesmo Solicitante que lançou a solicitação inicial de viagem.”</p>	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, anunciando a etapa de procedimentos no SCDP.
12	Fala: “O Solicitante de Viagem deve acessar o SCDP e fazer o <i>login</i> ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo

				referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
13	Fala: “Para dar início à prestação de contas, selecione o menu PRESTAÇÃO DE CONTAS e clique em PRESTAÇÃO DE CONTAS. ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
14	Fala: “Será exibida uma relação de PCDP’s-Propostas de Concessão de Diárias e Passagens, devendo o Solicitante de Viagem selecionar a PCDP que deseja realizar a prestação de contas, buscando pelo Nome do Proposto ou pelo número da PCDP.”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
15	Fala: “Após selecionar a PCDP desejada, o Solicitante de Viagem deve preencher as informações referentes à Confirmação da Viagem. ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
16	Fala: “No caso de existência de Reembolsos autorizados, o Solicitante de Viagem deverá incluir no campo REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de

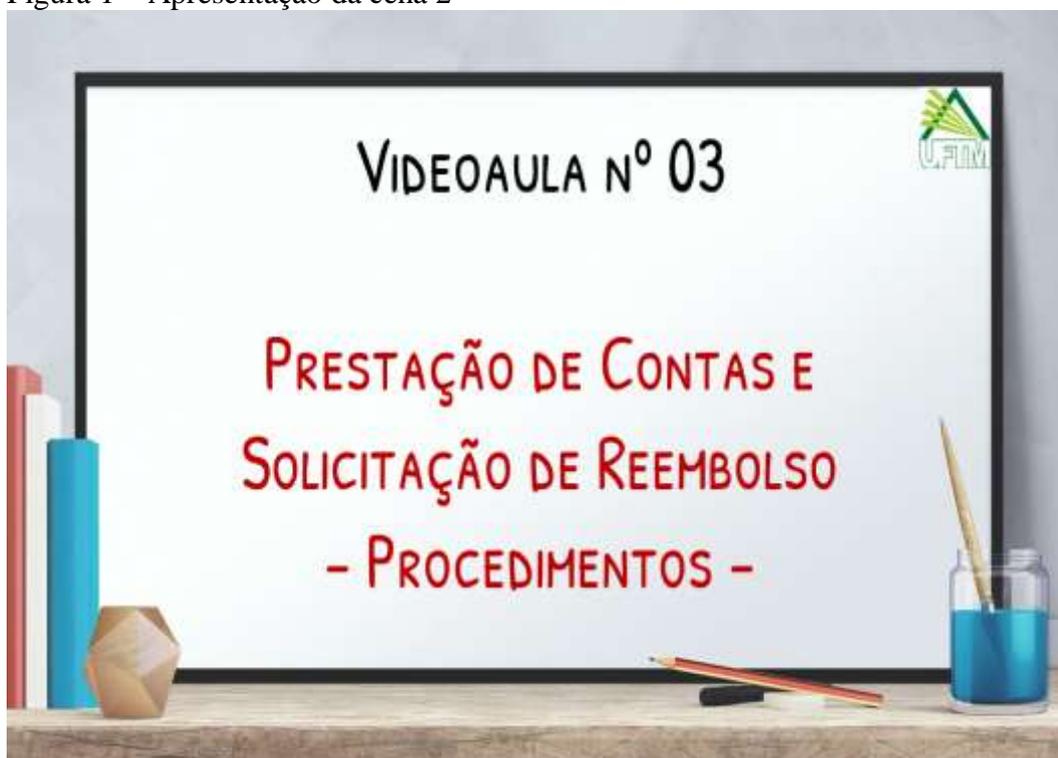
	DESLOCAMENTO o mesmo valor total indicado no Requerimento de Reembolso.”			prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
17	Fala: “O Solicitante deve inserir todos os documentos comprobatórios de prestação de contas, conforme o tipo de transporte utilizado para deslocamento, clicando no botão ANEXOS .”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
18	Fala: “Em seguida abrirá uma tela para que sejam anexados os documentos. Na tela é possível visualizar os documentos que já foram anexados pelo Solicitante quando do registro da solicitação de viagem no SCDP.”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
19	Fala: “Para anexar cada um dos documentos da prestação de contas, o Solicitante deve selecionar em Tipo de Documento e indicar o Nome do Documento . E assim cada documento será anexado ao SCDP.”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
20	Fala: “Após anexar cada um dos documentos da prestação de contas, os mesmos constarão em DOCUMENTOS ANEXADOS . Em seguida o Solicitante deve clicar em VOLTAR ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.

21	Fala: “Ao retornar à tela de Confirmação da Viagem, o Solicitante deve clicar em SALVAR. ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
22	Fala: “Em seguida aparecerá uma mensagem de que a prestação de contas foi salva com sucesso, devendo o Solicitante clicar em OK ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
23	Fala: “Após, deve clicar em ENCAMINHAR para encerrar a prestação de contas”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
24	Fala: “Após clicar no botão ENCAMINHAR , o sistema exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da realização de viagem. No nosso caso, iremos clicar em SIM ”	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
25	Fala: “Após clicar SIM , o sistema exibirá uma mensagem na qual deverá clicar em	Locução em OFF	—	A cena consiste exclusivamente na apresentação da videoaula, exibindo o passo a passo

	<p>OK, encerrando assim a prestação de contas.</p> <p>Após encerrar, a prestação de contas irá para aprovação da autoridade concedente.</p> <p>Uma vez aprovada a prestação de contas, a PCDP será encerrada com sucesso.”</p>			referente ao processo de prestação de contas e solicitação de reembolso no SCDP.
26	<p>Fala: “Com esta Videoaula, encerramos a apresentação dos principais itens relacionados à Norma Procedimental da UFTM N° 50.03.002 de Diárias e Passagens.</p> <p>Caso não tenha assistido às Videoaulas N° 01 e N° 02, convidamos você a assisti-las !!! (dar ênfase ao convite)</p> <p>Persistindo dúvidas, acesse o link que está sendo indicado abaixo, no qual apresentamos uma relação de perguntas e repostas relacionadas ao tema.</p> <p>Obrigada por sua atenção”</p>	Locução ao VIVO	Indicação do Link de perguntas e respostas (na parte inferior central do vídeo)	Nesta cena, a facilitadora conduz o participante ao encerramento da Videoaula N° 03, incentivando a assistir as Videoaulas N° 01 e N° 02 e indica material de apoio às dúvidas.
<p>Nota: As apresentações do conteúdo da videoaula, referentes às cenas com locução em OFF estão dispostas no Apêndice J.</p>				

APÊNDICE J - Apresentações do Conteúdo da Videoaula N° 03 nas Locuções OFF

Figura 1 – Apresentação da cena 2



Fonte: Da autora, 2018

Figura 2 – Apresentação da cena 4



Fonte: Da autora, 2018

Figura 3 – Apresentações das cenas 5 a 9



Fonte: Da autora, 2018

Figura 4 – Apresentação da cena 11



Fonte: Da autora, 2018

Figura 5 – Apresentação da cena 12



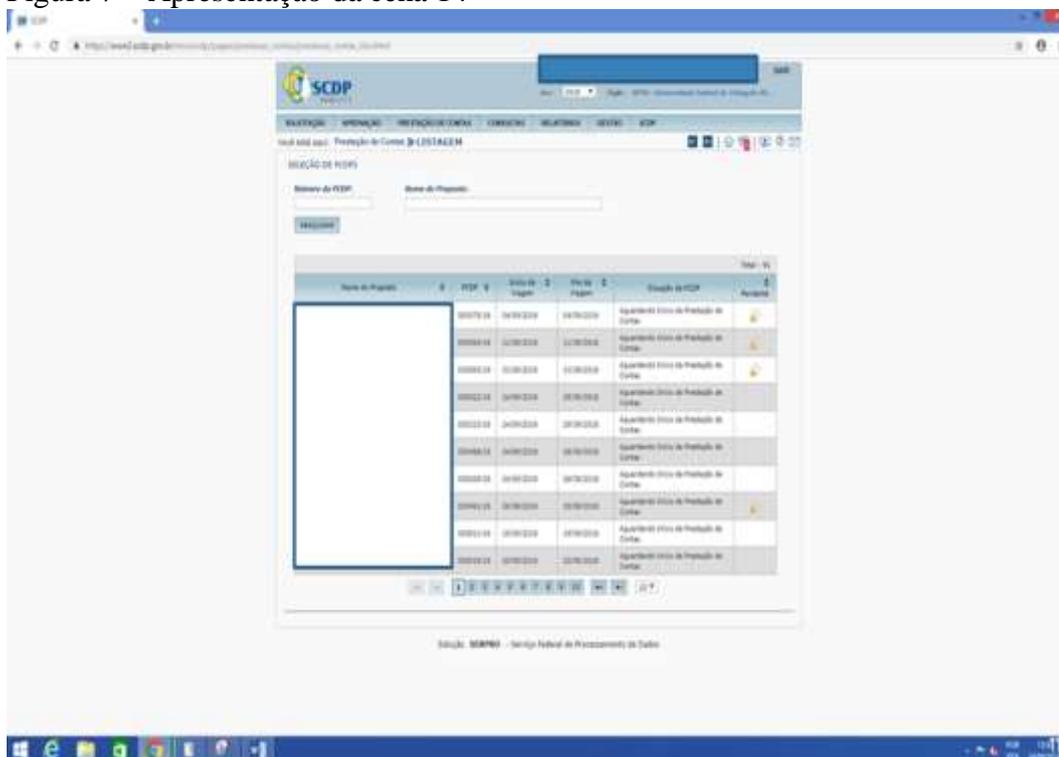
Fonte: Da autora, 2018

Figura 6 – Apresentação da cena 13



Fonte: Da autora, 2018

Figura 7 – Apresentação da cena 14



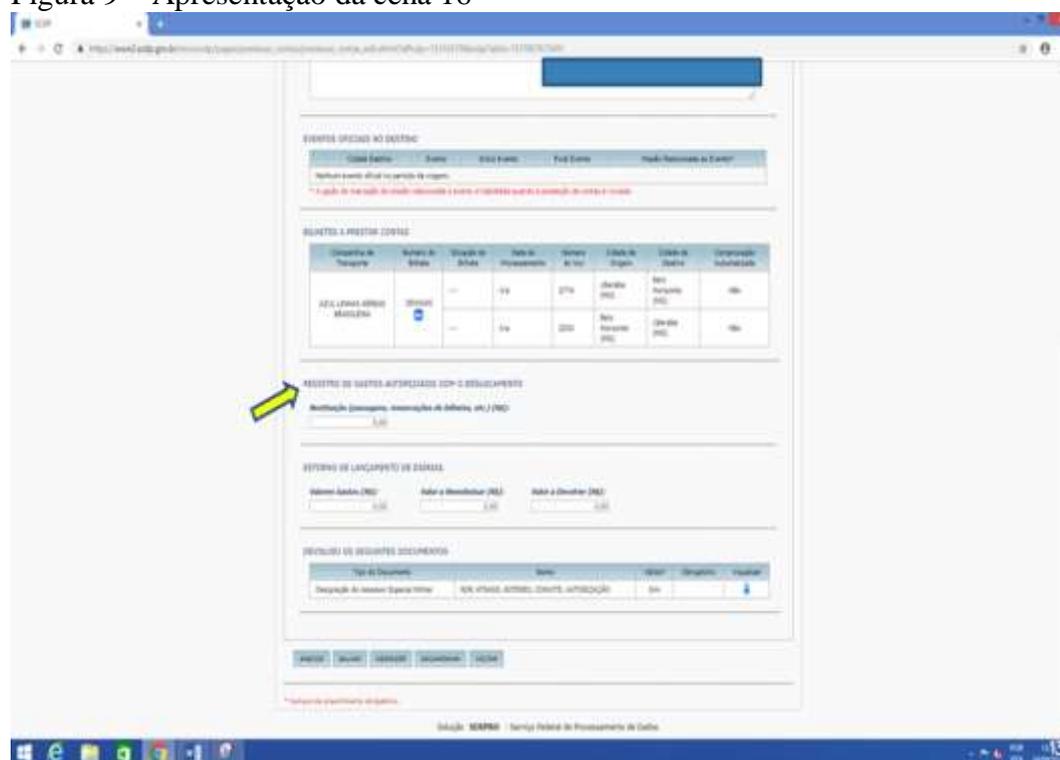
Fonte: Da autora, 2018

Figura 8 – Apresentação da cena 15



Fonte: Da autora, 2018

Figura 9 – Apresentação da cena 16



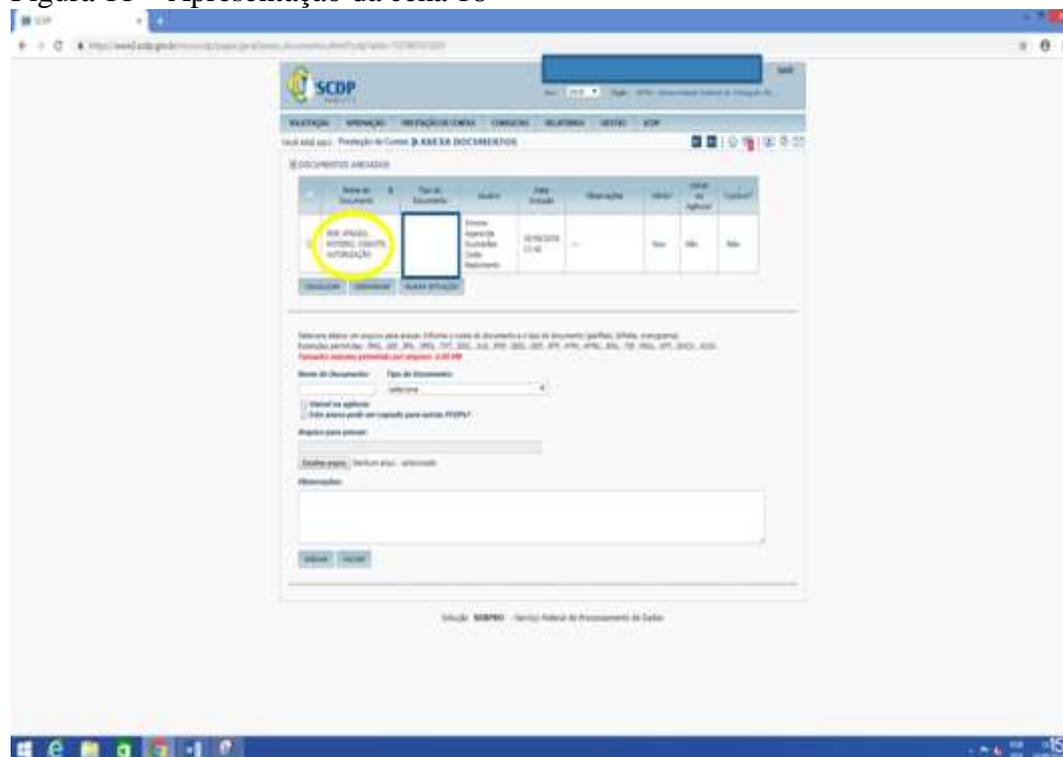
Fonte: Da autora, 2018

Figura 10 – Apresentação da cena 17



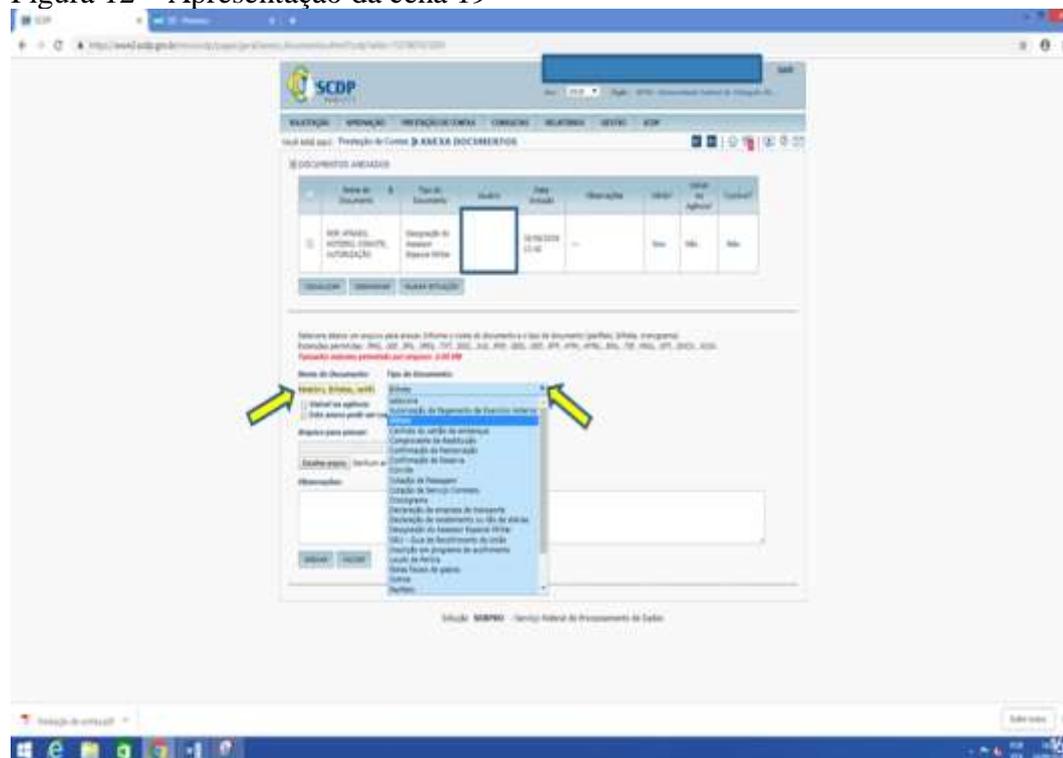
Fonte: Da autora, 2018

Figura 11 – Apresentação da cena 18



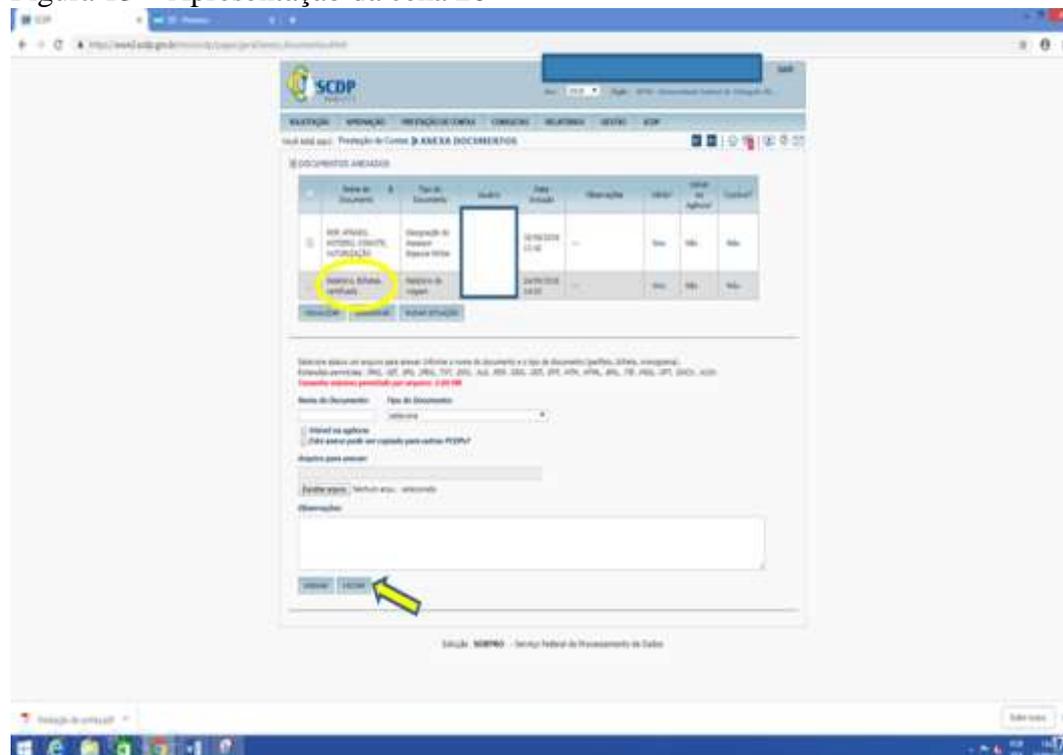
Fonte: Da autora, 2018

Figura 12 – Apresentação da cena 19



Fonte: Da autora, 2018

Figura 13 – Apresentação da cena 20



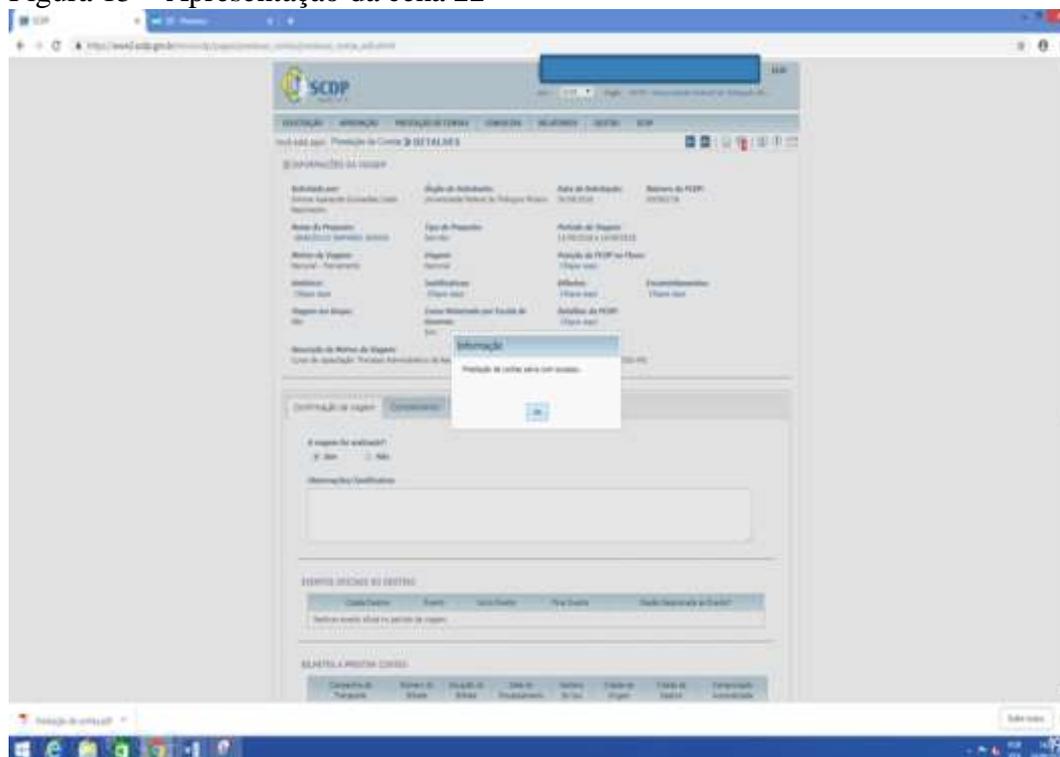
Fonte: Da autora, 2018

Figura 14 – Apresentação da cena 21



Fonte: Da autora, 2018

Figura 15 – Apresentação da cena 22



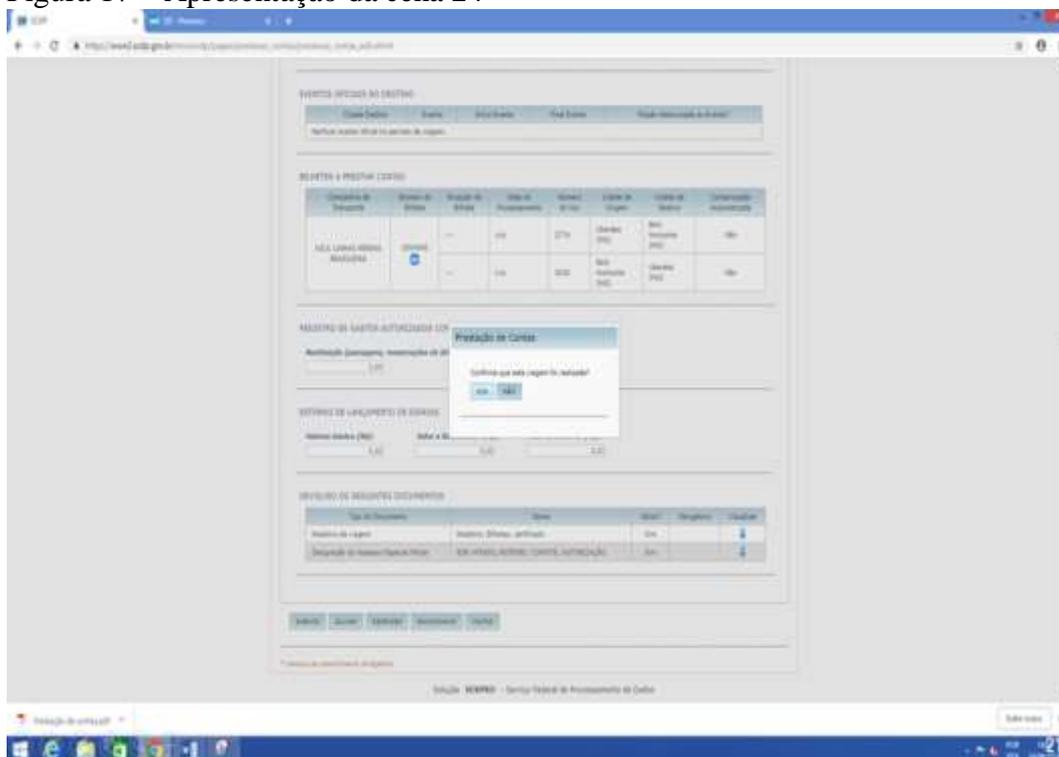
Fonte: Da autora, 2018

Figura 16 – Apresentação da cena 23



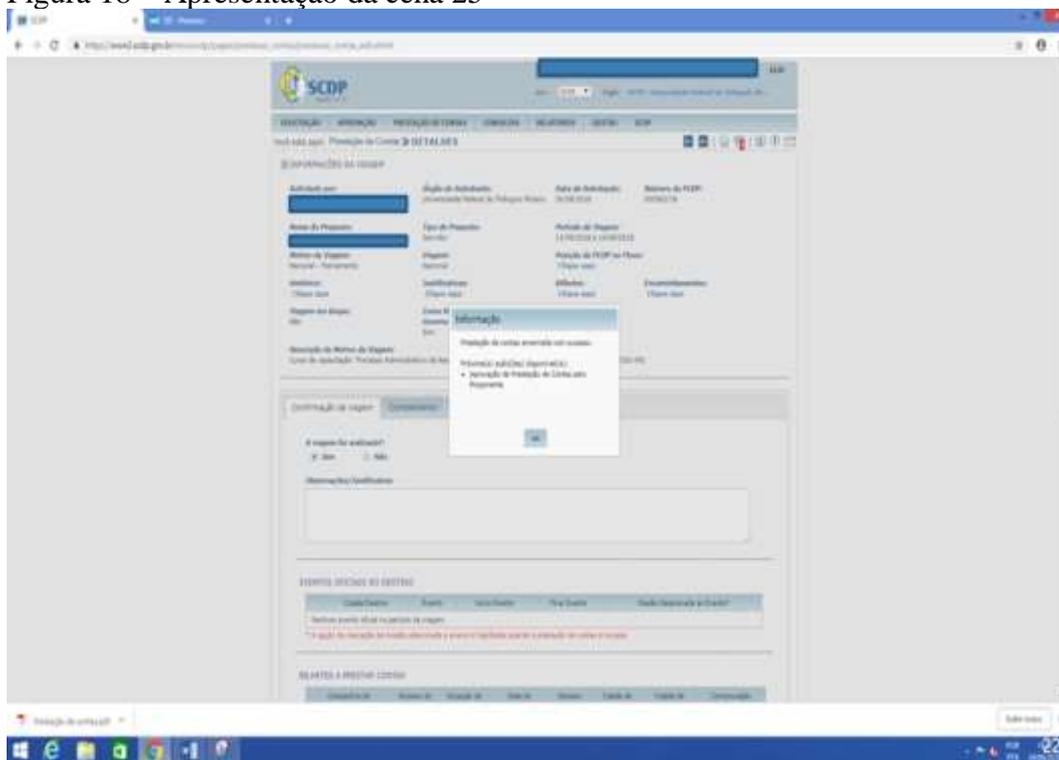
Fonte: Da autora, 2018

Figura 17 – Apresentação da cena 24



Fonte: Da autora, 2018

Figura 18 – Apresentação da cena 25



Fonte: Da autora, 2018

ANEXO A – Certificado de Produto Brasileiro

Certificado de Produto Brasileiro**Nº B18-005940-00000**

A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, conforme inciso XIII do Art. 7º da Medida Provisória nº 2.228-1, de 06 de setembro de 2001, com redação introduzida pela Lei nº. 10.454, de 13 de maio de 2002, e conforme Decreto nº4.456, de 04 de novembro de 2002, confirma que constitui obra audiovisual brasileira o produto identificado neste Certificado, válido como documento de origem para exportação. Este documento não atesta regularidade em relação à utilização de recursos públicos, inclusive para fins de prestação de contas. As informações desse certificado podem ser conferidas no portal da Ancine, www.ancine.gov.br

Título Original	VIDEOAULAS NA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS EM INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR		
Classificação	BRASILEIRA INDEPENDENTE CONSTITUINTE DE ESPAÇO QUALIFICADO		
Tipo	VARIEDADES		
Formato	NÃO BASEADA EM FORMATO ADQUIRIDO DE TERCEIROS		
Organização Temporal	SERIADA EM TEMPORADA ÚNICA		
Duração	00:27:34	Episódios	3
Ano de Produção	2018 a 2018	Formato da 1ª cópia	VÍDEO DIGITAL ALTA DEFINIÇÃO - 1080PX A 2159PX
Produtor(es)	223.235.308-79	GEOFFROY ROGER POINTER MALPASS	
	392.918.202-53	RÉA SILVIA KIZEWSKY DA SILVA	
Diretor(es)	RÉA SILVIA KIZEWSKY DA SILVA		
Detentor(es) de Cotas Patrimoniais			% Direitos
	223.235.308-79	GEOFFROY ROGER POINTER MALPASS	50
	392.918.202-53	RÉA SILVIA KIZEWSKY DA SILVA	50
Data de Emissão	12/12/2018		