

PROJETO INSTITUCIONAL DE RECEPÇÃO, INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INICIAL DE NOVOS SERVIDORES DA SUDENE

1 APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Institucional de Recepção, Integração e Desenvolvimento Inicial de Novos Servidores da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE tem por finalidade estruturar, de forma sistêmica, estratégica e integrada, o processo de acolhimento, ambientação, integração institucional e desenvolvimento funcional dos novos servidores da Autarquia, alinhando-se às diretrizes contemporâneas de gestão de pessoas na Administração Pública Federal.

A proposta fundamenta-se nos princípios do Ciclo Laboral, compreendido como modelo integrado e estratégico de gestão de pessoas e relações de trabalho, cuja finalidade consiste em promover uma visão sistêmica da jornada funcional do servidor, desde o ingresso até o desenvolvimento profissional, fortalecendo a centralidade da gestão de pessoas no processo decisório institucional.

O projeto também observa as orientações constantes no “Caderno de Orientações para a Chegada de Novos Profissionais na Administração Pública Federal”, especialmente no que se refere à necessidade de construção de processos estruturados de acolhimento, ambientação, desenvolvimento e acompanhamento dos novos servidores, considerando que tais iniciativas contribuem para o fortalecimento da cultura institucional, redução do tempo de adaptação, aumento do engajamento e melhoria da produtividade organizacional.

Adicionalmente, o projeto incorpora os componentes curriculares previstos no documento “Componentes Curriculares para Formação em Gestão Pública”, especialmente os conteúdos relacionados à ética, integridade, governança pública, compliance, proteção de dados, eficiência administrativa e gestão por resultados.

A iniciativa parte da compreensão de que o ingresso de novos servidores representa momento estratégico para consolidação da identidade institucional, fortalecimento do compromisso com o interesse público e construção de vínculos organizacionais duradouros, devendo a Administração Pública proporcionar ambiente receptivo, estruturado, acessível, motivador e alinhado aos valores institucionais.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Promover a integração institucional, funcional, cultural e humana dos novos servidores da SUDENE, assegurando acolhimento qualificado, alinhamento estratégico, desenvolvimento inicial de competências e fortalecimento da cultura organizacional da Autarquia.

2.2 Objetivos Específicos

- I – Estruturar processo institucional padronizado de recepção e ambientação dos novos servidores;
- II – Fortalecer a cultura organizacional da SUDENE, disseminando sua missão institucional, competências, valores e papel estratégico para o desenvolvimento regional;
- III – Desenvolver competências relacionadas à ética, integridade, governança pública, compliance, proteção de dados, gestão pública e desempenho institucional;
- IV – Preparar gestores e coordenadores para atuarem como agentes estratégicos de acolhimento, integração e desenvolvimento humano;
- V – Promover integração entre os novos servidores e as equipes de trabalho;
- VI – Reduzir o tempo de adaptação funcional e organizacional;
- VII – Estimular sentimento de pertencimento institucional e compromisso com a Administração Pública;
- VIII – Promover ambiente institucional acolhedor, inclusivo, acessível e alinhado às boas práticas de gestão de pessoas.

3 FUNDAMENTAÇÃO

O projeto encontra respaldo nas diretrizes constantes do modelo de Ciclo Laboral da Administração Pública Federal, especialmente na dimensão relacionada à alocação, ambientação e bem-estar organizacional, compreendida como o conjunto de ações voltadas à integração do servidor ao ambiente institucional, ao fortalecimento da cultura organizacional e à promoção de clima organizacional saudável e colaborativo. Nesse sentido, a proposta fundamenta-se nas orientações institucionais que recomendam a realização de ações

estruturadas de acolhimento, incluindo evento institucional de recepção, apresentação da estrutura organizacional, disseminação das normas éticas e de integridade, orientação quanto ao estágio probatório, disponibilização de materiais institucionais, designação de facilitadores, preparação prévia das equipes e dos ambientes de trabalho, bem como a oferta de formação específica alinhada às necessidades institucionais da Administração Pública Federal. Ademais, o projeto observa os princípios estabelecidos pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP e as diretrizes relacionadas ao desenvolvimento inicial de servidores públicos, especialmente no que se refere ao fortalecimento do ethos público, da integridade, da governança institucional e da compreensão sistêmica do funcionamento da Administração Pública e da missão institucional da SUDENE.

O projeto também observa referenciais contemporâneos relacionados ao desenvolvimento de lideranças públicas no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente as competências de liderança estabelecidas pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e as diretrizes formativas do Programa LideraGov.

4 ESTRUTURA DO PROJETO

O projeto será estruturado em quatro fases integradas:

FASE I – PREPARAÇÃO DOS GESTORES e Coordenadores para Recepção e Integração de Novos Servidores;

FASE II – Recepção Institucional e Ambientação dos Novos Servidores;

FASE III – Formação Inicial Integrada;

FASE IV – Culminância Cultural e Integração Institucional.

5 FASE I – PREPARAÇÃO DOS GESTORES E COORDENADORES

5.1 Finalidade

Capacitar gestores, coordenadores e chefias imediatas para atuarem como agentes estratégicos de acolhimento, integração, desenvolvimento humano e fortalecimento institucional.

A proposta observa a diretriz constante no Caderno de Orientações para a Chegada de Novos Profissionais, que recomenda preparação das lideranças organizacionais, organização dos ambientes de trabalho e acompanhamento próximo dos novos servidores.

5.2 MATRIZ CURRICULAR – PREPARAÇÃO DOS GESTORES

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CONTEÚDOS PRINCIPAIS	COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR ESTIMADO
Liderança Humanizada e Integração Institucional	Desenvolvimento de práticas humanizadas de acolhimento, integração e fortalecimento de equipes	Cultura organizacional; escuta ativa; comunicação não violenta; acolhimento institucional; integração de equipes; liderança humanizada	Desenvolver práticas de liderança integradora, fortalecimento do clima organizacional e promoção de ambiente institucional saudável	2h	R\$ 1.200,00
Estratégias Institucionais de Acolhimento e Integração	Planejamento institucional para chegada, integração e acompanhamento de novos servidores	Organização do ambiente; preparação das equipes; disponibilização de recursos; comunicação institucional; acessibilidade; inclusão institucional	Planejar ações de integração organizacional e acolhimento funcional alinhadas às diretrizes institucionais	2h	R\$ 1.200,00
Engajamento Institucional e Desenvolvimento de Equipes	Estratégias de fortalecimento do pertencimento institucional e valorização das equipes	Motivação; pertencimento; gestão colaborativa; integração interpessoal; saúde emocional no trabalho	Fortalecer equipes, estimular pertencimento institucional e desenvolver relações interpessoais colaborativas	2h	R\$ 1.200,00
Ética, Integridade e Ambiente Institucional Saudável	Fortalecimento das práticas éticas, integridade pública e prevenção de conflitos institucionais	Ética pública; assédio; integridade; diversidade; inclusão; relações interpessoais; respeito institucional	Promover ambiente organizacional ético, inclusivo e alinhado às boas práticas institucionais	2h	R\$ 1.200,00
Governança Pública Estratégica e Desenvolvimento de Pessoas	Papel estratégico das lideranças na governança institucional e desenvolvimento humano	Governança pública; inovação; transformação digital; gestão por resultados; estágio probatório; acompanhamento funcional	Atuar estrategicamente na gestão de pessoas e no desenvolvimento institucional	2h	R\$ 1.200,00

Carga Horária Total: 10 horas

Valor Total: R\$ 6.000,00

6FASE II – RECEPÇÃO INSTITUCIONAL E AMBIENTAÇÃO

6.1 Objetivo

Realizar acolhimento institucional estruturado, proporcionando ao servidor compreensão ampla da SUDENE, de sua missão institucional, de sua estrutura organizacional e de seu papel estratégico no desenvolvimento regional.

6.2 Ações Estruturantes

Antes da chegada

- Preparação das estações de trabalho;
- Disponibilização de acessos sistêmicos;
- Organização de materiais institucionais;
- Definição de facilitador institucionais;
- Comunicação prévia com gestores e equipes;
- Planejamento do cronograma de integração;
- Disponibilização de kit institucional de boas-vindas.

As ações observam as diretrizes relativas à preparação de infraestrutura, sistemas, recursos materiais e acolhimento institucional previstas no Caderno de Orientações.

6.3 Evento Institucional de Boas-vindas

O processo formativo contará com participação institucional das diretorias, coordenações e unidades estratégicas da SUDENE, por meio de painéis temáticos, apresentações institucionais e compartilhamento de experiências relacionadas às políticas públicas regionais, ao PRDNE, ao Nordeste em Números (Data NE) e às iniciativas estratégicas da Autarquia.

Conteúdos sugeridos:

- História da SUDENE;
- Papel estratégico da Autarquia para o Nordeste;
- Estrutura organizacional;
- Principais diretorias e coordenações;

- Programas e políticas públicas desenvolvidas;
- Fluxos administrativos;
- Ética e integridade;
- Estágio probatório;
- Sistemas institucionais;
- Direitos e deveres funcionais;
- Segurança da informação e LGPD;
- Inclusão, diversidade e respeito institucional.

Os conteúdos seguem as orientações constantes do material de ambientação da Administração Pública Federal.

7 FASE III – FORMAÇÃO INICIAL INTEGRADA DOS ATUAIS E DOS NOVOS SERVIDORES

MATRIZ CURRICULAR

Organização em Eixos Formativos

EIXO I – TRILHA FORMATIVA EAD DE INTEGRAÇÃO INICIAL

CURSO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA	Descrição ENAP
SEI! USAR 4.0	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052	25h	Você já ouviu falar do SEI, o Sistema Eletrônico de Informações? Se você faz parte da Administração Pública brasileira ou está interessado em aprimorar suas habilidades em gestão documental, este curso apresenta as principais funcionalidades do SEI. Descubra como facilitar o acesso a informações institucionais, proporcionando celeridade, segurança e economicidade. Torne-se apto a identificar e utilizar plenamente as funcionalidades do SEI.
Assédio Moral: O que saber e fazer	https://www.escolavirtual.gov.br/programa/276/curso/836	12h	Conhecer e refletir sobre o Assédio Moral no trabalho é uma das medidas que podem proteger a organização desse mal que tanto prejudica as relações de trabalho. Neste curso, você irá refletir sobre este tema, estabelecer paralelos com a realidade que você vivencia e refletir se algo na sua conduta profissional ou no seu ambiente de trabalho precisa ser revisto.
Desvendando as desigualdades regionais: uma viagem pelo Brasil	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1180	8h	O curso apresenta uma jornada por todas as regiões do país. Desenvolvido pela Coordenação Geral de Fortalecimento de Capacidades dos Entes Federados do MIDR, o curso possibilita o reconhecimento dos desafios de desenvolvimento regional em diversas dimensões.

Esses cursos foram identificados no portfólio da ENAP – Escola Nacional de Administração Pública para serem realizados de forma opcional e gradativa pelas servidoras e servidores à medida que ingressem na Sudene. Faz parte das atividades de recepção e acolhimento com o objetivo de facilitar a ambientação dos novos profissionais na instituição.

Além desses cursos, cada setor identificará necessidades de desenvolvimento específicas que deverão ser definidas pela chefia imediata e acompanhadas pelo facilitador de cada servidora e servidor em suas unidades.

Os cursos definidos pela ENAP no Programa de Desenvolvimento Inicial – Nível Superior para cumprimento do estágio probatório computam uma carga horária total de 280 horas a serem realizadas até final do segundo ano. O programa é dividido em seis eixos: 1) Estado, Democracia, Organização do Estado Brasileiro e Federalismo; 2) Políticas Públicas; 3) Integridade e ética no serviço público; 4) Orçamento e Finanças Públicas; 5) Organização da Administração Pública Federal; e 6) Desafios do Estado Brasileiro. A relação das disciplinas encontra-se no anexo 1.

EIXO II – IDENTIDADE INSTITUCIONAL E CULTURA ORGANIZACIONAL

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CONTEÚDOS PRINCIPAIS	COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR ESTIMADO
SUDENE: História, Missão e Desenvolvimento Regional	Compreensão institucional da SUDENE, de sua trajetória histórica, de sua missão estratégica e de sua atuação no planejamento e desenvolvimento regional do Nordeste brasileiro.	História institucional da SUDENE;Desenvolvimento regional e desigualdades territoriais;Planejamento regional e políticas públicas territoriais;PRDNE;Nordeste em Números (Data NE);atuação estratégica da Autarquia;desafios contemporâneos do Nordeste;integração regional e desenvolvimento sustentável.	Compreender a missão institucional da SUDENE e aplicar conhecimentos relacionados ao planejamento regional e às políticas públicas de desenvolvimento regional na atuação funcional.	2h	Atividade ministrada pelos servidores da casa
Cultura Institucional, Identidade e Propósito Público	Fortalecimento da identidade organizacional e valorização do compromisso público	Cultura organizacional; identidade institucional; propósito público; pertencimento; ética do serviço público	Desenvolver pertencimento institucional e alinhamento aos valores organizacionais	4h	R\$ 2.400,00

EIXO III – GOVERNANÇA, ÉTICA E INTEGRIDADE

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CONTEÚDOS PRINCIPAIS	COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR ESTIMADO
------------------------------	---------------	-----------------------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------

Ética e Integridade no Setor Público	Fundamentos éticos e integridade na Administração Pública	Princípios constitucionais; ética pública; conflito de interesses; assédio; diversidade; inclusão; acessibilidade institucional	Aplicar princípios éticos e práticas de integridade no exercício funcional	4h	R\$ 2.400,00
Compliance Público e Controle Interno	Sistemas de integridade e conformidade institucional	Compliance; gestão de riscos; auditoria; controles internos; accountability	Atuar em conformidade com os mecanismos de integridade e controle institucional	4h	R\$ 2.400,00
Governança Pública, Inovação e Gestão por Resultados	Governança estratégica e inovação no setor público	Governança pública; ESG público; transformação digital; políticas públicas baseadas em valores e informadas por evidências; indicadores; inovação pública.	Desenvolver atuação estratégica orientada por resultados e inovação institucional	4h	R\$ 2.400,00
Proteção de Dados e LGPD no Setor Público	Aplicação da LGPD e segurança da informação no serviço público	Segurança da informação; dados pessoais; privacidade; responsabilidade institucional; proteção de dados	Aplicar práticas seguras e responsáveis no tratamento de informações institucionais	4h	R\$ 2.400,00

EIXO IV – GESTÃO PÚBLICA E OPERACIONALIZAÇÃO INSTITUCIONAL

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CONTEÚDOS PRINCIPAIS	COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR ESTIMADO
Noções de Contratos Administrativos e Fiscalização	Introdução aos fundamentos da gestão e fiscalização contratual na Administração Pública Federal	Nova Lei de Licitações e Contratos; fiscalização contratual; responsabilidades do fiscal; gestão de riscos; governança contratual; boas práticas administrativas	Compreender os fundamentos da gestão e fiscalização contratual e atuar conforme princípios da legalidade, eficiência e integridade administrativa	4h	R\$ 2.400,00
Organização da Administração Pública Federal	Estrutura e funcionamento do Estado brasileiro	Administração Pública; sistemas estruturantes; políticas públicas; governança federal	Compreender o funcionamento sistêmico da Administração Pública Federal	4h	R\$ 2.400,00
Gestão do Conhecimento e Comunicação Institucional	Comunicação organizacional e gestão documental	Comunicação institucional; SEI; produção textual; gestão documental; linguagem institucional	Produzir comunicação administrativa eficiente e atuar na gestão documental institucional	4h	R\$ 2.400,00
Inovação Pública, Cultura Organizacional e Transformação do Estado	Reflexão sobre os processos contemporâneos de transformação da Administração Pública, inovação institucional, cultura organizacional e fortalecimento da atuação estratégica do servidor público diante dos desafios da governança pública contemporânea.	Transformação do Estado; inovação no setor público; governo digital; cultura organizacional; modernização administrativa; simplificação de processos; inovação colaborativa; inteligência institucional; comunicação organizacional; transformação digital na Administração Pública; ética e tecnologia; inteligência artificial no setor público; desafios contemporâneos da gestão pública.	Compreender os processos contemporâneos de transformação da Administração Pública, atuar de forma inovadora e colaborativa no ambiente institucional e desenvolver visão estratégica alinhada às práticas modernas de governança pública.	4h	R\$ 2.400,00

Eficiência, Eficácia, Efetividade e Equidade	Avaliação de desempenho e gestão orientada a resultados	Indicadores; monitoramento; efetividade; eficiência administrativa; avaliação institucional; equidade; políticas públicas.	Aplicar princípios de gestão orientada a resultados e compreender mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas.	4h	R\$ 2.400,00
---	---	--	--	----	--------------

EIXO V – DESENVOLVIMENTO HUMANO E INTEGRAÇÃO ORGANIZACIONAL

COMPONENTE CURRICULAR	EMENTA	CONTEÚDOS PRINCIPAIS	COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR ESTIMADO
Desenvolvimento Humano e Integração Organizacional	Desenvolvimento de competências socioemocionais e fortalecimento das relações institucionais	Trabalho em equipe; inteligência emocional; comunicação não violenta; saúde emocional; escuta ativa; resolução colaborativa de conflitos	Desenvolver relações interpessoais colaborativas, integração institucional e fortalecimento do clima organizacional	4h	R\$ 2.400,00

CARGA HORÁRIA E VALOR TOTAL

Carga Horária Total: 44 horas

Valor Total: R\$ 26.400,00

8 METODOLOGIA

A metodologia do projeto será desenvolvida a partir de abordagem participativa, integradora, colaborativa e orientada à aprendizagem significativa, priorizando a construção de experiências institucionais qualificadas, humanizadas e alinhadas às práticas contemporâneas de desenvolvimento de pessoas no setor público.

O modelo metodológico proposto compreende que o processo de integração institucional deve ultrapassar a lógica expositiva tradicional, promovendo vivências capazes de estimular pertencimento, engajamento, interação interpessoal, compreensão institucional e fortalecimento da identidade organizacional.

As ações formativas serão estruturadas em trilhas integradas de aprendizagem, organizadas de maneira progressiva, permitindo que os novos servidores desenvolvam compreensão sistêmica acerca da SUDENE, de sua missão institucional, de sua estrutura organizacional e das competências necessárias ao exercício das atividades funcionais.

Os sistemas institucionais e estruturantes da Administração Pública Federal serão apresentados em caráter introdutório, contextual e orientativo, objetivando proporcionar

compreensão sistêmica acerca de sua finalidade e utilização institucional, não substituindo capacitações técnicas específicas posteriormente ofertadas conforme as áreas de atuação dos servidores.

A metodologia contemplará:

a) Aprendizagem Institucional Integrada

Os conteúdos serão apresentados de forma articulada entre teoria e prática institucional, relacionando os conhecimentos desenvolvidos às atividades cotidianas da Autarquia e às atribuições dos servidores públicos federais.

b) Metodologias Ativas de Aprendizagem

Serão utilizadas estratégias pedagógicas voltadas à participação ativa dos servidores, estimulando reflexão crítica, resolução de problemas, construção coletiva do conhecimento e troca de experiências entre os participantes.

Dentre as metodologias previstas, destacam-se:

- oficinas temáticas;
- estudos de caso;
- rodas de diálogo;
- painéis institucionais;
- dinâmicas colaborativas;
- apresentações interativas;
- atividades de integração;
- mentorias institucionais;
- aprendizagem baseada em situações-problema;
- visitas técnicas e institucionais.

c) Integração Humana e Organizacional

O projeto adotará práticas voltadas ao fortalecimento das relações interpessoais e do clima organizacional, compreendendo que o acolhimento institucional adequado impacta diretamente a motivação, o engajamento e o desempenho funcional dos novos servidores.

Nesse sentido, serão promovidas atividades voltadas à:

- integração entre equipes;
- fortalecimento da comunicação institucional;
- valorização das trajetórias profissionais;
- desenvolvimento da cultura colaborativa;
- estímulo ao sentimento de pertencimento;
- promoção de ambiente organizacional saudável.

d) PREPARAÇÃO DOS GESTORES e Lideranças

Os gestores e coordenadores participarão de formação específica voltada à construção de práticas humanizadas de liderança, acolhimento institucional e desenvolvimento de equipes, fortalecendo o papel estratégico das lideranças no processo de integração organizacional.

e) Vivência Institucional e Cultural

A metodologia prevê atividades culturais e institucionais voltadas ao fortalecimento da identidade organizacional e da valorização da cultura regional nordestina, reconhecendo a importância da dimensão simbólica na construção do pertencimento institucional.

A culminância cultural buscará consolidar a integração dos servidores, fortalecer vínculos institucionais e proporcionar experiência positiva e memorável aos participantes.

9 FASE IV – CULMINÂNCIA CULTURAL E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

9.1 Finalidade

Promover encerramento institucional simbólico, fortalecendo pertencimento, integração humana e valorização da cultura regional nordestina.

9.2 Proposta de Culminância

Evento Cultural de Integração Institucional

Sugere-se a realização de atividade institucional de culminância contemplando:

- apresentação cultural regional;

- exposição institucional sobre o Nordeste e o papel da SUDENE;
- integração entre servidores antigos e ingressantes;
- entrega simbólica de certificados;
- momento de fala institucional da Alta Gestão;
- homenagem à missão pública da SUDENE;
- apresentação de experiências e expectativas dos novos servidores.

A culminância busca consolidar vínculo institucional, fortalecer identidade organizacional e proporcionar experiência positiva e memorável aos ingressantes.

10 RESULTADOS ESPERADOS

- Fortalecimento da cultura institucional;
- Melhoria da adaptação funcional;
- Redução do tempo de integração organizacional;
- Maior engajamento e pertencimento;
- Fortalecimento das práticas de integridade e governança;
- Aprimoramento do clima organizacional;
- Desenvolvimento inicial de competências estratégicas;
- Consolidação de modelo institucional de acolhimento e integração.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A recepção de novos servidores constitui oportunidade estratégica para fortalecimento institucional, valorização humana e consolidação do compromisso público da SUDENE.

Ao estruturar processo integrado de acolhimento, formação e desenvolvimento inicial, a Autarquia fortalece não apenas sua capacidade administrativa, mas também sua identidade institucional, promovendo ambiente organizacional mais humano, eficiente, colaborativo e alinhado às diretrizes contemporâneas da Administração Pública Federal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP. Brasília: MGI, 2019.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Caderno de Orientações para a Chegada de Novos Profissionais na Administração Pública Federal. Brasília: Governo Federal.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Ciclo Laboral na Administração Pública Federal. Brasília: Governo Federal.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Competências de Liderança na Administração Pública Federal. Brasília: ENAP.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Programa LideraGov. Brasília: ENAP.

ANEXOS

Anexo 1

Programa de Desenvolvimento Inicial

ATIVIDADES	NOTA MÁXIMA
Eixo 1: Integridade e Ética no Serviço Público	
Estudo do conteúdo - D1: Novos Paradigmas da Integridade Pública e Ética (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos
Estudo do conteúdo - D2: Conduta Íntegra no Serviço Público (10 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: A Elaboração dos Planos de Integridade do Governo Federal	Atividade não pontuada
Eixo 2: Organização do Estado Democrático de Direito no Brasil	
Estudo do conteúdo - D1: Estado e Democracia no Brasil e a Constituição de 1988 (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos
Estudo do conteúdo - D2: Separação dos Poderes e Pacto Federativo no Brasil (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - D3: Participação Social, Diversidade e Governabilidade (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 3	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: Estudo sobre Funcionamento de uma Política Pública Federativa: Bolsa Família	Atividade não pontuada
Eixo 3: Políticas Públicas	
Estudo do conteúdo - D1: Políticas Públicas: conceitos, tipologia, ciclo e processos decisórios (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos
Estudo do conteúdo - D2: Avaliação de Políticas Públicas (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: Estudo de Caso na Temática de Políticas Públicas Agrárias e Segurança Alimentar	Atividade não pontuada
Eixo 4: Organização da Administração Pública Federal	
Estudo do conteúdo - D1: Introdução aos Sistemas Estruturantes do Governo Federal: organização e funcionalidades (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos

Estudo do conteúdo - D2: Noções do Funcionamento de Políticas Interfederativas: estruturas, processos e instâncias (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - D3: Contratualização e Instrumentos Viabilizadores de Execução (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 3	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: Transferências Voluntárias da União	Atividade não pontuada

Eixo 5: Orçamento e Finanças Públicas

Estudo do conteúdo - D1: Introdução às Finanças e Gestão Públicas (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos
Estudo do conteúdo - D2: Noções de Orçamento e Financiamento de Políticas Públicas (20 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - D3: Representação e Participação no Orçamento Público (15 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 3	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: Orçamento Indigenista Federal: desafios e limitações aos direitos e políticas públicas voltadas aos povos indígenas no Brasil	Atividade não pontuada

Eixo 6: Desafios do Estado Brasileiro

Estudo do conteúdo - D1: O Papel do Estado no Desenvolvimento e o Combate às Desigualdades (10 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 1	100 pontos
Estudo do conteúdo - D2: Mudanças Climáticas (10 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 2	100 pontos
Estudo do conteúdo - D3: O Uso da Inteligência Artificial em Governos (10 horas)	Atividade não pontuada
Exercício Avaliativo - Disciplina 3	100 pontos
Estudo do conteúdo - EC: Gestão de Riscos de Desastres Ambientais	Atividade não pontuada

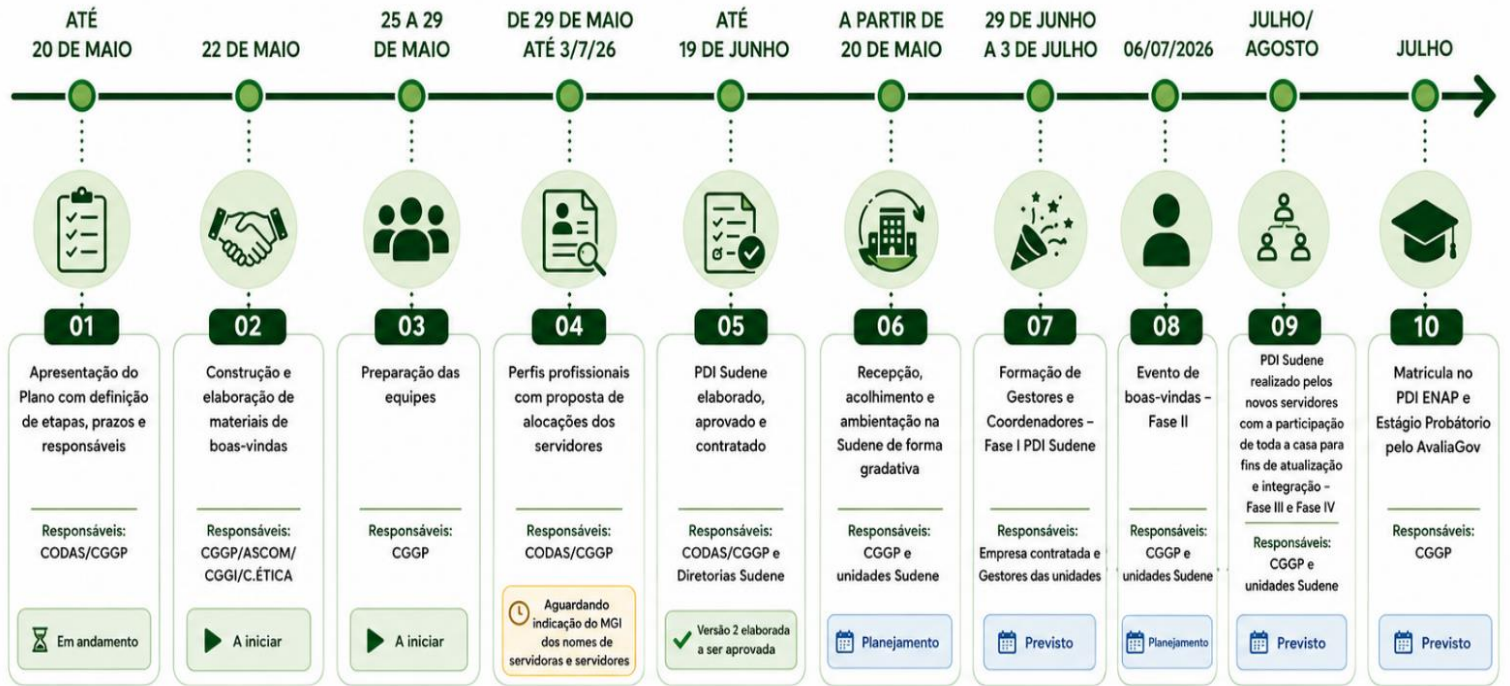
Módulo de Encerramento

Avaliação de Satisfação com o Curso	Atividade não pontuada
-------------------------------------	------------------------

ANEXO 2

CRONOGRAMA

PLANO DE INTEGRAÇÃO DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES – SUDENE



OBJETIVO:

Garantir uma integração acolhedora, eficiente e alinhada às diretrizes da Sudene, promovendo o desenvolvimento e o engajamento dos novos servidores.



DATAS: conforme cronograma acima



PÚBLICO: Novas servidoras e novos servidores da Sudene



RESPONSÁVEIS: Áreas responsáveis indicadas em cada etapa

PLANO DE INTEGRAÇÃO DE NOVAS SERVIDORAS E SERVIDORES – SUDENE



PATROCÍNIO INSTITUCIONAL
Superintendente da SUDENE
Apoio e alinhamento estratégico ao plano de integração.



COMITÊ GESTOR
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP
Planejamento, governança, monitoramento e avaliação.



EQUIPE DE EXECUÇÃO
CGGP
Coordenação das atividades e articulação entre áreas.

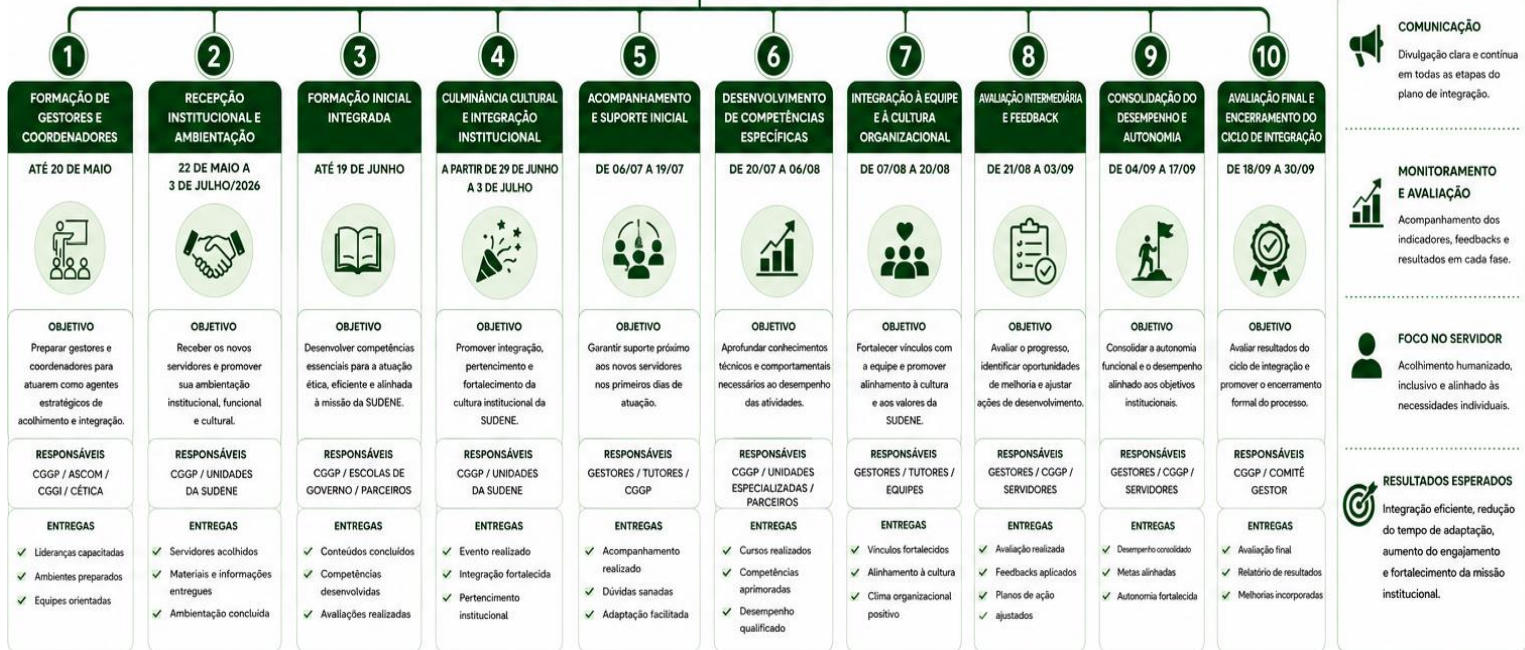


ÁREAS PARCEIRAS
Unidades organizacionais da SUDENE
Apoio na integração, ambientação e desenvolvimento dos servidores.



SERVIDORES TUTORES E GESTORES
Acompanhamento próximo e orientação contínua aos novos servidores.

FASES DO PLANO DE INTEGRAÇÃO



OBJETIVO GERAL
Garantir uma integração acolhedora, eficiente e alinhada às diretrizes da Sudene, promovendo o desenvolvimento e o engajamento dos novos servidores.



DATAS
Conforme cronograma acima.



PÚBLICO
Novas servidoras e novos servidores da Sudene.



RESPONSÁVEIS
Áreas responsáveis indicadas em cada etapa.



PRINCÍPIOS
Ética • Integridade • Transparência
Inclusão • Colaboração • Excelência