

Guia de Diretrizes para a Formação Continuada dos **TAEs**

**Técnicos Administrativos
em Educação**

Produto Educacional
ProfEPT

Aline do Monte Spinosa
Nilson Vieira Pinto



SUMÁRIO

Introdução	3
DIRETRIZ 1 - Integração institucional e acolhimento dos Técnicos Administrativos em Educação	4
DIRETRIZ 2 – Promoção da Autonomia e do Desenvolvimento Profissional dos Técnicos Administrativos em Educação	7
DIRETRIZ 3 – Desenvolvimento e Fortalecimento das Competências Técnicas dos Técnicos Administrativos em Educação	11
DIRETRIZ 4 – Desenvolvimento das Competências Comportamentais e Socioemocionais dos Técnicos Administrativos em Educação	15
DIRETRIZ 5 – Fortalecimento do Conhecimento Normativo e Procedimental dos Técnicos Administrativos em Educação	19
DIRETRIZ 6 – Acompanhamento Inicial dos Técnicos Administrativos em Educação	23
DIRETRIZ 7 – Ampliação e Democratização do Acesso às Ações de Capacitação dos Técnicos Administrativos em Educação	27
Fontes e Ambientes para Capacitação dos Técnicos Administrativos em Educação	31

INTRODUÇÃO

A elaboração deste Guia de Diretrizes para a Formação Continuada dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) é resultado do trabalho de pesquisa desenvolvido no âmbito do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), realizado a partir da análise da realidade institucional e das experiências profissionais dos servidores técnico-administrativos.

A pesquisa que deu origem a este guia teve como foco compreender como se organiza a formação continuada dos TAEs no contexto da Educação Profissional e Tecnológica, bem como identificar desafios, potencialidades e necessidades formativas que impactam diretamente o desenvolvimento profissional desses servidores e a qualidade dos serviços prestados à instituição.

Os dados produzidos ao longo da investigação evidenciaram que a formação continuada dos Técnicos Administrativos em Educação constitui elemento central para a consolidação de práticas institucionais mais qualificadas, democráticas e alinhadas às demandas contemporâneas da gestão pública e da educação profissional. Ao mesmo tempo, revelou-se a necessidade de orientações sistematizadas que auxiliem gestores, chefias e servidores no planejamento, acesso e acompanhamento das ações formativas.

Nesse sentido, este guia configura-se como um produto educacional de caráter orientador, elaborado com base nos resultados da pesquisa e em diálogo com a legislação vigente, as políticas de desenvolvimento de pessoas e os princípios que regem a educação profissional e tecnológica. As diretrizes aqui apresentadas não se propõem a estabelecer normas rígidas, mas a oferecer subsídios para a construção e o fortalecimento de práticas institucionais de formação continuada voltadas aos TAEs.

Espera-se que este material contribua para o reconhecimento da formação continuada como dimensão estratégica da valorização dos Técnicos Administrativos em Educação, promovendo o desenvolvimento de competências profissionais, o aprimoramento do trabalho institucional e o fortalecimento do compromisso com uma educação pública de qualidade.

DIRETRIZ 1 - INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E ACOLHIMENTO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Esta diretriz propõe a institucionalização de ações sistemáticas de integração e acolhimento dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) no IFCE – campus Canindé, contemplando tanto os servidores recém-ingressos quanto aqueles que ingressam por meio de processo de remoção, e outras formas, como cessão, redistribuição, aproveitamento e etc.

A diretriz compreende a integração institucional como um processo contínuo, que ultrapassa o momento inicial de posse ou apresentação formal, envolvendo o acompanhamento progressivo do servidor em sua integração às rotinas administrativas, às especificidades do setor de atuação e à cultura organizacional.

2. JUSTIFICATIVA

Os dados da pesquisa evidenciaram que os TAEs enfrentam dificuldades significativas nos primeiros meses de atuação, relacionadas à compreensão dos fluxos institucionais, ao domínio dos normativos internos e à integração ao novo ambiente de trabalho. Essas dificuldades são intensificadas tanto no período do estágio probatório quanto nos casos

de remoção interna, nos quais o servidor possa vir a atuar em setores distintos daqueles anteriormente exercidos.

A ausência de ações estruturadas de acolhimento e acompanhamento pode gerar insegurança, ansiedade, retrabalho e morosidade na execução das atividades administrativas. Dessa forma, torna-se necessária a adoção de estratégias institucionais que promovam uma integração mais humanizada, orientada e contextualizada, contribuindo para o desenvolvimento profissional e para a melhoria do desempenho institucional.

3. OBJETIVO DA DIRETRIZ

Promover a integração institucional dos Técnicos Administrativos em Educação, assegurando condições adequadas para sua inserção ao ambiente de trabalho, ao setor de atuação e às rotinas administrativas do IFCE – campus Canindé, favorecendo o desenvolvimento profissional, a autonomia e a qualidade dos serviços prestados.

4. PÚBLICO-ALVO

- Técnicos Administrativos em Educação recém-ingressos no IFCE;
- Técnicos Administrativos em Educação em período de estágio probatório;
- Técnicos Administrativos em Educação que ingressam no campus por meio de processo de remoção interna.

5. AÇÕES SUGERIDAS

- Realização de um programa de acolhimento institucional específico para os TAEs do campus, complementar ao Seminário de Iniciação ao Serviço Público;
- Elaboração de um roteiro de integração setorial, contendo informações sobre as atribuições do setor, fluxos de processos, principais normativos e contatos institucionais;
- Designação de um servidor de referência (tutor ou padrinho institucional) no setor de lotação para acompanhamento do TAE nos primeiros meses;
- Promoção de reuniões de alinhamento entre o servidor, a chefia imediata e a Coordenação de Gestão de Pessoas, visando esclarecer expectativas, atribuições e necessidades formativas;

- Incentivo à realização de rodas de conversa ou encontros formativos, favorecendo a troca de experiências entre servidores mais antigos e recém-ingressos.

6. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Direção-Geral do campus;
- Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Chefias imediatas dos setores institucionais.

7. PERIODICIDADE

- Ações de acolhimento: no início do exercício do servidor no campus ou no setor;
- Acompanhamento institucional: durante os primeiros 6 (seis) meses de atuação;
- Avaliação das ações: anual.

8. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Percentual de TAEs participantes das ações de acolhimento;
- Avaliação dos servidores quanto à clareza das informações recebidas;
- Redução de dúvidas recorrentes sobre fluxos e normativos institucionais;

9. RESULTADOS ESPERADOS

- Maior segurança e autonomia dos TAEs no desempenho de suas funções;
- Melhoria na integração institucional e no clima organizacional;
- Redução de retrabalho e de inconsistências nos processos administrativos;
- Fortalecimento das práticas de formação continuada no âmbito do IFCE – campus Canindé.

DIRETRIZ 2 – PROMOÇÃO DA AUTONOMIA E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Instituir ações formativas e organizacionais que promovam a autonomia dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) no desempenho de suas funções, aliadas ao desenvolvimento profissional contínuo, considerando as especificidades dos setores institucionais e as trajetórias formativas dos servidores.

Essa diretriz compreende a autonomia não apenas como a capacidade de executar tarefas, mas como a possibilidade de compreender os processos, tomar decisões responsáveis, propor melhorias e participar ativamente da dinâmica institucional.

2. JUSTIFICATIVA

Os resultados da pesquisa evidenciaram que muitos TAEs associam o desenvolvimento profissional à aquisição de novos conhecimentos e à ampliação de competências, porém relataram limitações quanto à autonomia para propor mudanças, sugerir melhorias nos processos de trabalho e participar de decisões relacionadas às rotinas administrativas.

Identificou-se também que a ausência de espaços formais de diálogo e reflexão sobre o trabalho contribui para práticas mecanizadas, insegurança funcional e dependência excessiva das chefias, o que pode comprometer a inovação e a eficiência administrativa.

Nesse sentido, fomentar a autonomia e o desenvolvimento profissional contínuo está alinhado aos princípios da formação emancipatória defendida na Educação Profissional e Tecnológica, bem como às diretrizes do PCCTAE e da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), ao reconhecer o servidor como sujeito ativo do processo de trabalho.

3. OBJETIVO

Estimular o desenvolvimento parafissional dos TAEs por meio de ações que fortaleçam a autonomia, a capacidade crítica, a iniciativa e o protagonismo no ambiente institucional, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e pedagógicos do campus.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 ESPAÇOS FORMATIVOS DE REFLEXÃO SOBRE A PRÁTICA

- Realização de encontros periódicos entre TAEs do mesmo setor ou de setores afins.
- Discussão de desafios cotidianos, fluxos de trabalho, dificuldades e boas práticas.
- Incentivo à troca de experiências e saberes construídos no exercício profissional.

4.2 PARTICIPAÇÃO DOS TAEs NO PLANEJAMENTO SETORIAL

- Inclusão dos TAEs nas reuniões de planejamento do setor.
- Discussão coletiva das metas, demandas e prioridades.
- Valorização das contribuições dos servidores na organização do trabalho.

4.3 INCENTIVO À PROPOSIÇÃO DE MELHORIAS NOS PROCESSOS

- Criação de canal institucional (formulário ou reunião periódica) para recebimento de sugestões.
- Estímulo à elaboração de propostas de melhoria de fluxos administrativos e procedimentos internos.

- Registro e acompanhamento das propostas apresentadas.

4.4 FORMAÇÃO CONTINUADA ORIENTADA ÀS NECESSIDADES DO SETOR

- Oferta de capacitações alinhadas às demandas reais do trabalho desenvolvido.
- Prioridade para formações que desenvolvam competências técnicas, comportamentais e socioemocionais.
- Estímulo à participação em cursos, oficinas, grupos de estudo e eventos relacionados à área de atuação.

4.5 VALORIZAÇÃO DAS TRAJETÓRIAS FORMATIVAS

- Reconhecimento institucional dos saberes construídos no exercício da função.
- Incentivo ao compartilhamento de conhecimentos adquiridos em capacitações e experiências externas.
- Estímulo ao servidor como multiplicador de saberes no setor.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – articulação das ações formativas e acompanhamento do desenvolvimento profissional.
- Chefias Imediatas – criação de espaços de diálogo, incentivo à autonomia e participação no planejamento.
- Direção-Geral – apoio institucional e fortalecimento da cultura de participação.
- Direção de Ensino / DAP – integração das ações às demandas pedagógicas e administrativas.

6. PÚBLICO-ALVO

- Todos os Técnicos Administrativos em Educação do campus
- Servidores em estágio probatório
- Servidores que assumem novas atribuições ou funções

7. PERIODICIDADE

- Encontros formativos e reflexivos: semestralmente.

- Planejamento setorial participativo: anualmente ou conforme a necessidade do setor.
- Ações formativas específicas: de forma contínua, conforme levantamento de necessidades.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Participação dos TAEs nos espaços de planejamento e reflexão.
- Número de propostas de melhoria apresentadas pelos servidores.
- Autopercepção de autonomia e segurança no desempenho das funções.
- Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nas capacitações.
- Avaliação das chefias sobre iniciativa, proatividade e desenvolvimento profissional.

DIRETRIZ 3 – DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Implementar ações de formação continuada voltadas ao desenvolvimento e ao fortalecimento das competências técnicas dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), considerando as especificidades de cada setor institucional, os sistemas utilizados, os normativos aplicáveis e as atribuições inerentes aos cargos.

Essa diretriz compreende as competências técnicas como conhecimentos e habilidades necessários à execução qualificada das atividades administrativas e pedagógicas, indispensáveis para a eficiência dos processos institucionais e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

2. JUSTIFICATIVA

Os dados da pesquisa evidenciaram que parte significativa dos TAEs enfrenta dificuldades relacionadas ao domínio de sistemas institucionais, compreensão de fluxos administrativos, interpretação de normativos e execução de procedimentos técnicos específicos de seus setores de atuação.

Verificou-se ainda que as capacitações ofertadas nem sempre contemplam as demandas reais do cotidiano de trabalho, sendo muitas vezes generalistas ou desconectadas das atribuições exercidas. Essa lacuna pode gerar insegurança, retrabalho, dependência excessiva das chefias e atrasos na tramitação dos processos.

Diante desse cenário, torna-se fundamental a implementação de ações formativas técnicas, planejadas a partir do mapeamento de competências por setor, alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e ao princípio da formação continuada previsto no PCCTAE.

3. OBJETIVO

Promover o desenvolvimento das competências técnicas dos TAEs, assegurando o domínio dos conhecimentos, procedimentos, sistemas e normativos necessários ao exercício eficiente, seguro e qualificado das atividades desempenhadas nos diferentes setores do campus.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS POR SETOR

- Identificação das competências técnicas essenciais para cada setor institucional.
- Levantamento das atividades recorrentes, eventuais e específicas de cada cargo.
- Atualização periódica do mapeamento, considerando mudanças normativas e organizacionais.

4.2 FORMAÇÃO TÉCNICA SETORIAL

- Oferta de capacitações específicas para os setores, conforme o mapeamento realizado.
- Prioridade para temas como:
 - sistemas institucionais (SEI, SUAP, entre outros);
 - elaboração de documentos administrativos;
 - tramitação processual;
 - execução orçamentária, compras e contratos;
 - gestão acadêmica e apoio pedagógico, conforme o setor.

4.3 CAPACITAÇÕES PRÁTICAS E CONTEXTUALIZADAS

- Realização de oficinas e treinamentos com foco na prática cotidiana.
- Utilização de estudos de caso, simulações e resolução de problemas reais.
- Adequação da linguagem e dos conteúdos ao nível de experiência dos servidores.

4.4 FORMAÇÃO INICIAL TÉCNICA PARA NOVOS SERVIDORES E SERVIDORES REMOVIDOS

- Capacitação técnica obrigatória nos primeiros meses de atuação no setor.
- Apresentação dos sistemas, documentos, normativos e fluxos específicos do setor.
- Articulação com a Diretriz 1 (Integração Institucional).

4.5 SERVIDOR MULTIPLICADOR DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Identificação de servidores com domínio técnico consolidado.
- Incentivo à atuação como formadores internos, compartilhando saberes e experiências.
- Valorização institucional da atuação como multiplicador.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – planejamento das capacitações e articulação institucional.
- Chefias Imediatas – identificação das demandas técnicas e acompanhamento da aplicação prática.
- Direção-Geral – apoio institucional e garantia de condições para realização das ações.
- Direção de Ensino / DAP – contribuição técnica conforme as áreas administrativa e pedagógica.

6. PÚBLICO-ALVO

- Todos os Técnicos Administrativos em Educação do campus
- Servidores em estágio probatório
- Servidores removidos ou em mudança de setor
- Servidores que assumem novas atribuições técnicas

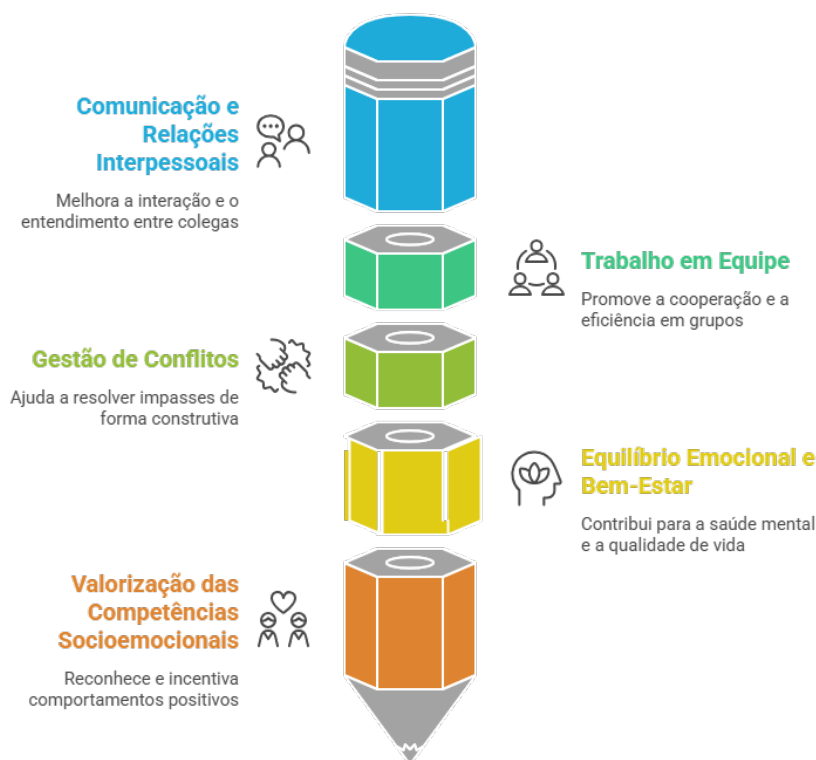
7. PERIODICIDADE

- Mapeamento de competências técnicas: anual.
- Capacitações técnicas setoriais: conforme necessidade do setor.
- Formação inicial técnica: no início da atuação no setor.
- Atualizações técnicas: sempre que houver mudanças normativas ou de sistemas.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Domínio técnico percebido pelos servidores após as capacitações.
- Redução de erros, retrabalho e devolução de processos.
- Tempo médio de execução das atividades técnicas.
- Avaliação das chefias quanto à segurança e autonomia técnica dos servidores.
- Aplicabilidade prática dos conteúdos trabalhados nas formações.

DIRETRIZ 4 – DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E SOCIOEMOCIONAIS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Promover o desenvolvimento das competências comportamentais e socioemocionais dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), reconhecendo sua importância para a qualidade das relações interpessoais, o trabalho em equipe, a gestão de conflitos, a comunicação institucional e o equilíbrio emocional no ambiente de trabalho.

Essa diretriz compreende tais competências como elementos essenciais para o desempenho profissional, a convivência organizacional e a construção de um ambiente institucional colaborativo, ético e humanizado.

2. JUSTIFICATIVA

Os dados da pesquisa indicaram que, além das competências técnicas, os TAEs reconhecem a relevância das competências comportamentais e socioemocionais para o enfrentamento das demandas cotidianas do trabalho no serviço público. Relatos evidenciaram dificuldades relacionadas à comunicação interpessoal, ao gerenciamento de

conflitos, à pressão por resultados, ao excesso de demandas e ao impacto emocional decorrente das rotinas administrativas.

Verificou-se ainda que as ações de capacitação voltadas a essas competências são menos frequentes quando comparadas às formações técnicas, apesar de influenciarem diretamente o clima organizacional, a motivação, a saúde mental e a eficiência dos processos de trabalho.

Diante disso, torna-se necessária a implementação de ações formativas que contemplem o desenvolvimento socioemocional dos servidores, em consonância com uma perspectiva de formação integral, defendida no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica e alinhada às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP).

3. OBJETIVO

Desenvolver competências comportamentais e socioemocionais dos TAEs, fortalecendo habilidades como comunicação, empatia, cooperação, gestão de conflitos, ética, responsabilidade e equilíbrio emocional, contribuindo para a melhoria das relações de trabalho e do desempenho institucional.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 FORMAÇÕES EM COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

- Realização de oficinas e rodas de conversa sobre comunicação institucional.
- Desenvolvimento de habilidades de escuta ativa, empatia e assertividade.
- Orientações sobre comunicação escrita e verbal no serviço público.

4.2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EM EQUIPE

- Atividades formativas voltadas à cooperação, corresponsabilidade e integração entre setores.
- Dinâmicas que estimulem a compreensão dos papéis institucionais e a interdependência das atividades.
- Incentivo à cultura do trabalho coletivo.

4.3 GESTÃO DE CONFLITOS NO AMBIENTE DE TRABALHO

- Capacitações sobre identificação, mediação e resolução de conflitos.
- Orientações sobre postura profissional, ética e respeito nas relações institucionais.
- Estímulo ao diálogo como ferramenta de resolução de impasses.

4.4 PROMOÇÃO DO EQUILÍBRIO EMOCIONAL E BEM-ESTAR

- Ações formativas voltadas ao autocuidado, saúde mental e qualidade de vida no trabalho.
- Palestras e oficinas sobre gestão do estresse, organização do trabalho e prevenção do adoecimento ocupacional.
- Articulação com setores como CAE, NAPNE ou serviços de apoio institucional.

4.5 VALORIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS NO COTIDIANO

- Reconhecimento institucional de atitudes colaborativas, éticas e solidárias.
- Incentivo às chefias para o feedback construtivo e humanizado.
- Estímulo a práticas de acolhimento e respeito à diversidade.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – planejamento das ações formativas e acompanhamento institucional.
- Chefias Imediatas – incentivo às práticas colaborativas e apoio às ações socioemocionais.
- Direção-Geral – fortalecimento da cultura organizacional humanizada.
- Direção de Ensino / DAP / CAE / NAPNE – apoio técnico e pedagógico às ações propostas.

6. PÚBLICO-ALVO

- Todos os Técnicos Administrativos em Educação do campus
- Servidores em estágio probatório
- Servidores em setores com alta demanda de atendimento ao público
- Servidores que exercem funções de liderança ou apoio institucional

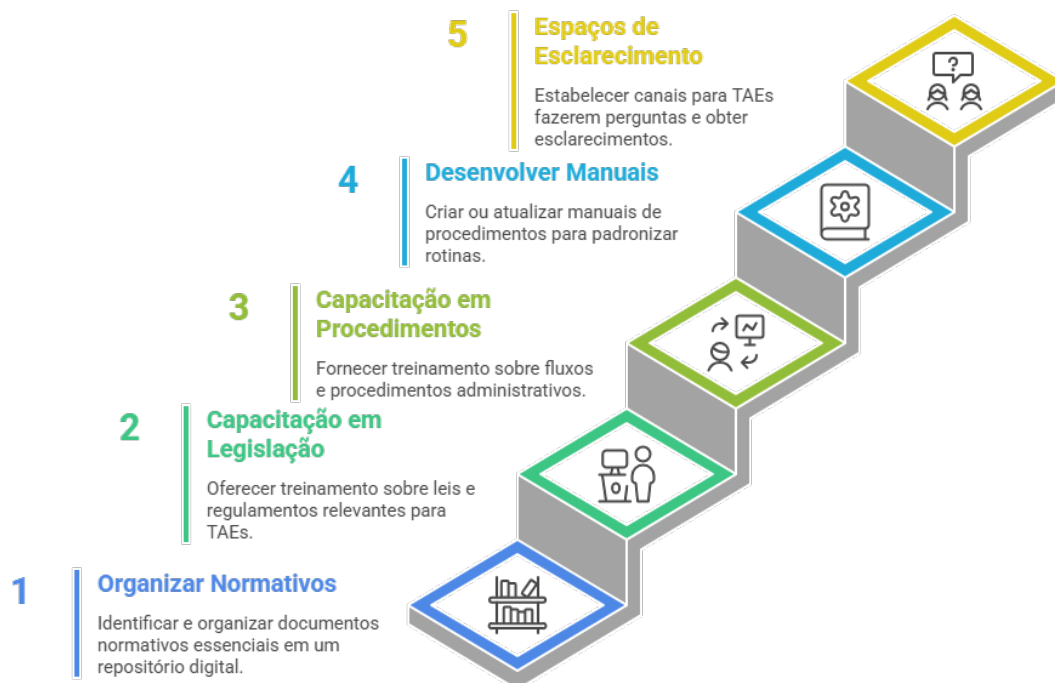
7. PERIODICIDADE

- Ações formativas socioemocionais: anualmente.
- Rodas de conversa e oficinas: semestralmente ou conforme necessidade institucional.
- Ações de promoção do bem-estar: de forma contínua.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Percepção dos servidores sobre o clima organizacional.
- Redução de conflitos interpessoais relatados.
- Avaliação da qualidade da comunicação nos setores.
- Participação dos servidores nas ações formativas.
- Autopercepção de bem-estar, equilíbrio emocional e satisfação no trabalho.

DIRETRIZ 5 – FORTALECIMENTO DO CONHECIMENTO NORMATIVO E PROCEDIMENTAL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Instituir ações sistemáticas de formação e orientação voltadas ao fortalecimento do conhecimento normativo e procedimental dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), com foco na compreensão e aplicação dos principais dispositivos legais, normativos institucionais e fluxos administrativos que orientam o exercício das atividades no âmbito do IFCE.

Essa diretriz compreende o conhecimento normativo e procedimental como elemento essencial para a segurança jurídica, a autonomia funcional e a eficiência administrativa, contribuindo para a redução de erros, retrabalho e encaminhamentos inadequados de processos.

2. JUSTIFICATIVA

Os resultados da pesquisa evidenciaram que parte dos TAEs apresenta dificuldades na interpretação e aplicação de normativos, legislações e procedimentos administrativos,

especialmente diante da complexidade e constante atualização dos dispositivos legais que regem o serviço público federal.

Verificou-se também que o acesso às informações normativas nem sempre ocorre de forma organizada e sistematizada, o que pode gerar insegurança na tomada de decisões, dependência excessiva das chefias e inconsistências nos trâmites processuais.

Diante desse cenário, torna-se necessária a implementação de ações formativas que promovam o domínio dos principais normativos e procedimentos institucionais, em consonância com as diretrizes do PCCTAE, da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e dos princípios da administração pública.

3. OBJETIVO

Fortalecer o conhecimento normativo e procedimental dos TAEs, garantindo a compreensão e a correta aplicação das legislações, regulamentos internos e fluxos administrativos, de modo a assegurar segurança jurídica, autonomia funcional e qualidade nos processos institucionais.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 LEVANTAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS NORMATIVOS ESSENCIAIS

- Identificação dos principais normativos utilizados pelos setores.
- Organização de um repositório digital de fácil acesso, contendo legislações, portarias, resoluções e manuais.
- Atualização periódica do repositório conforme alterações normativas.

4.2 FORMAÇÃO CONTINUADA EM LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS INSTITUCIONAIS

- Oferta de capacitações sobre legislações que impactam diretamente a atuação dos TAEs.
- Temas sugeridos:
 - Legislação do serviço público federal;
 - PCCTAE;
 - Decreto nº 9.991/2019 (PNDP);
 - Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

- Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Ética e responsabilidade administrativa;
- Normativos internos do IFCE.

4.3 CAPACITAÇÕES SOBRE FLUXOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Formação específica sobre tramitação de processos administrativos.
- Orientações práticas sobre elaboração, análise e encaminhamento de documentos.
- Capacitações relacionadas aos fluxos de compras, contratos, pessoal, ensino e extensão, conforme o setor.

4.4 MANUAL DE PROCEDIMENTOS POR SETOR

- Elaboração ou atualização de manuais internos contendo os principais procedimentos do setor.
- Padronização de rotinas administrativas.
- Disponibilização dos manuais aos servidores do setor, especialmente aos novos ingressos.

4.5 ESPAÇOS DE ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS NORMATIVAS

- Realização de encontros periódicos para discussão de dúvidas sobre normativos e procedimentos.
- Criação de canal institucional para consulta técnica (e-mail ou formulário).
- Articulação entre setores para esclarecimento e uniformização de entendimentos.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – articulação das ações formativas e organização do repositório normativo.
- Chefias Imediatas – identificação dos normativos setoriais e apoio à elaboração dos manuais.
- Direção-Geral – apoio institucional e fortalecimento da cultura de segurança jurídica.
- Setores técnicos e administrativos – contribuição na elaboração e atualização dos procedimentos.

6. PÚBLICO-ALVO

- Todos os Técnicos Administrativos em Educação do campus
- Servidores em estágio probatório
- Servidores removidos ou em mudança de setor
- Servidores que atuam diretamente com processos administrativos

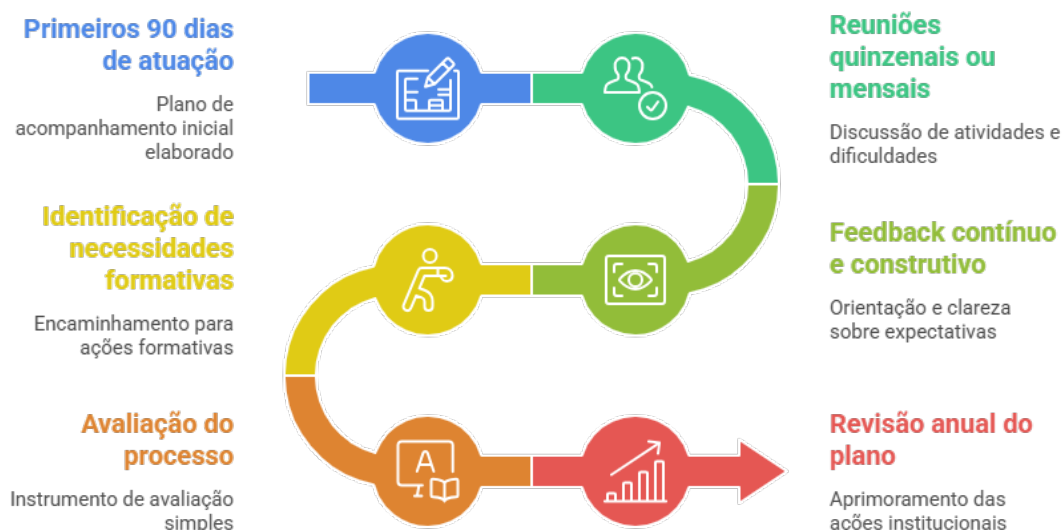
7. PERIODICIDADE

- Organização e atualização dos normativos: contínua.
- Capacitações normativas e procedimentais: anualmente ou conforme necessidade.
- Revisão dos manuais de procedimentos: anual ou sempre que houver alteração normativa.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Redução de erros e devoluções de processos.
- Aumento da segurança percebida pelos servidores na aplicação dos normativos.
- Participação dos servidores nas formações normativas.
- Avaliação das chefias quanto à correta aplicação dos procedimentos.

DIRETRIZ 6 – ACOMPANHAMENTO INICIAL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Instituir um processo sistemático de acompanhamento inicial dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) durante os primeiros meses de exercício no campus ou no setor de atuação, com o objetivo de apoiar a integração funcional, orientar o desempenho das atividades e identificar necessidades formativas específicas.

Essa diretriz compreende o acompanhamento inicial como uma ação complementar à integração institucional, voltada à consolidação das aprendizagens, ao fortalecimento da autonomia e à redução das dificuldades enfrentadas no início da atuação profissional.

2. JUSTIFICATIVA

Os resultados da pesquisa indicaram que, após a integração inicial, muitos TAEs ainda enfrentam desafios relacionados à compreensão das rotinas do setor, à aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e à segurança no desempenho das atividades. Relatos evidenciaram sentimentos de insegurança, dúvidas recorrentes e dificuldade de acesso a orientações sistematizadas nos primeiros meses de trabalho.

Observou-se também que a ausência de acompanhamento contínuo pode comprometer o desenvolvimento profissional, prolongar o período de integração e impactar negativamente a qualidade dos processos administrativos.

Dessa forma, o acompanhamento inicial configura-se como uma estratégia essencial para garantir suporte institucional ao servidor, alinhada às diretrizes da formação continuada, à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e aos princípios da gestão pública.

3. OBJETIVO

Acompanhar de forma sistemática os TAEs nos primeiros meses de atuação, oferecendo orientação, feedback e suporte institucional, de modo a favorecer a integração ao setor, o desenvolvimento das competências necessárias e a consolidação da autonomia profissional.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 PLANO DE ACOMPANHAMENTO INICIAL

- Elaboração de um plano de acompanhamento para os primeiros 90 dias de atuação.
- Definição de etapas, atividades e orientações a serem desenvolvidas no período inicial.
- Adequação do plano às especificidades do setor e do cargo.

4.2 REUNIÕES PERIÓDICAS DE ACOMPANHAMENTO

- Realização de reuniões quinzenais ou mensais entre o TAE e a chefia imediata.
- Discussão das atividades desenvolvidas, dificuldades enfrentadas e avanços percebidos.
- Orientações sobre ajustes necessários nas rotinas de trabalho.

4.3 FEEDBACK FORMATIVO

- Oferta de feedback contínuo, construtivo e orientador.
- Clareza quanto às expectativas institucionais e aos critérios de desempenho.

- Estímulo ao diálogo e à escuta ativa.

4.4 IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES FORMATIVAS

- Levantamento de lacunas de conhecimento técnico, normativo ou comportamental.
- Encaminhamento do servidor para ações formativas específicas.
- Articulação com as diretrizes de competências técnicas, socioemocionais e normativas.

4.5 REGISTRO E AVALIAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO

- Registro das ações realizadas durante o acompanhamento inicial.
- Aplicação de instrumento simples de avaliação ao final do período.
- Utilização dos dados para aprimoramento das ações institucionais.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Chefias Imediatas – acompanhamento direto, feedback e orientação funcional.
- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – apoio técnico, acompanhamento institucional e articulação das ações formativas.
- Direção-Geral – suporte institucional e fortalecimento da política de acompanhamento inicial.

6. PÚBLICO-ALVO

- TAEs recém-empossados
- TAEs removidos para o campus
- TAEs que mudam de setor e assumem novas atribuições

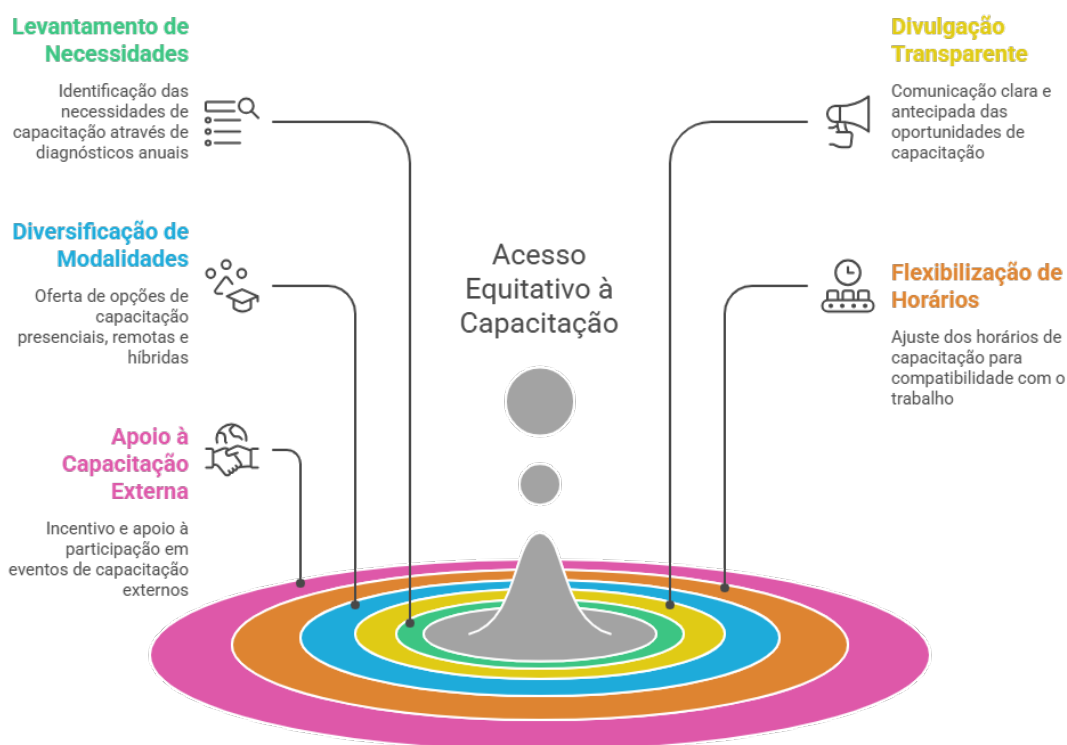
7. PERIODICIDADE

- Acompanhamento inicial: primeiros 90 dias de atuação.
- Avaliação do processo: ao final do período de acompanhamento.
- Revisão do plano de acompanhamento: anualmente.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Autopercepção de segurança e autonomia no desempenho das funções.
- Frequência e qualidade dos feedbacks realizados.
- Identificação e atendimento das necessidades formativas levantadas.
- Avaliação das chefias quanto ao desenvolvimento inicial do servidor.

DIRETRIZ 7 – AMPLIAÇÃO E DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO ÀS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



1. DESCRIÇÃO DA DIRETRIZ

Garantir o acesso equitativo, transparente e contínuo dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) às ações de capacitação e formação continuada, considerando as necessidades institucionais, as demandas dos setores e as trajetórias profissionais dos servidores.

Essa diretriz compreende o acesso à capacitação como condição fundamental para o desenvolvimento profissional, a valorização do servidor e a melhoria dos serviços prestados, assegurando oportunidades formativas compatíveis com a realidade de trabalho dos TAEs.

2. JUSTIFICATIVA

Os dados da pesquisa evidenciaram que, embora existam ações de capacitação ofertadas institucionalmente, parte dos TAEs enfrenta dificuldades de acesso, seja por limitações

de vagas, incompatibilidade de horários, falta de divulgação ou ausência de critérios claros para participação.

Observou-se ainda que tais barreiras podem impactar negativamente o desenvolvimento profissional, gerar sensação de desigualdade entre os servidores e comprometer a efetividade da Política de Desenvolvimento de Pessoas.

Diante desse cenário, torna-se necessária a adoção de estratégias que ampliem e democratizem o acesso às ações de capacitação, em consonância com as diretrizes do PCCTAE, da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e dos princípios da administração pública, especialmente os da equidade, eficiência e transparência.

3. OBJETIVO

Assegurar aos TAEs condições equitativas de acesso às ações de capacitação e formação continuada, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e socioemocionais, alinhadas às necessidades institucionais e aos projetos profissionais dos servidores.

4. AÇÕES SUGERIDAS

4.1 LEVANTAMENTO PERIÓDICO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

- Realização de diagnóstico anual das necessidades formativas dos TAEs.
- Consideração das demandas dos setores e das chefias imediatas.
- Utilização dos dados para subsidiar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

4.2 TRANSPARÊNCIA NA DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- Divulgação ampla e antecipada das capacitações ofertadas.
- Utilização de canais institucionais oficiais.
- Clareza quanto aos objetivos, público-alvo, carga horária e critérios de participação.

4.3 DIVERSIFICAÇÃO DAS MODALIDADES FORMATIVAS

- Oferta de capacitações presenciais, remotas e híbridas.
- Incentivo à utilização de plataformas institucionais e cursos a distância.
- Adequação das modalidades à realidade dos setores e dos servidores.

4.4 FLEXIBILIZAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DE HORÁRIOS

- Planejamento das capacitações em horários compatíveis com a jornada de trabalho.
- Articulação com as chefias para liberação dos servidores.
- Alternância de turnos quando possível.

4.5 INCENTIVO E APOIO À PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÕES EXTERNAS

- Orientação sobre procedimentos para participação em cursos, eventos e capacitações externas.
- Apoio institucional para afastamentos e licenças, conforme a legislação vigente.
- Estímulo à socialização dos conhecimentos adquiridos após a capacitação.

5. RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO

- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) – planejamento, divulgação e acompanhamento das ações de capacitação.
- Chefias Imediatas – apoio à participação dos servidores e articulação das demandas do setor.
- Direção-Geral – garantia de condições institucionais para a realização das ações formativas.
- Comissões ou setores responsáveis pelo PDP – integração das ações ao planejamento institucional.

6. PÚBLICO-ALVO

- Todos os Técnicos Administrativos em Educação do campus
- Servidores em estágio probatório
- Servidores removidos ou em mudança de setor
- Servidores interessados em ações de capacitação e desenvolvimento profissional

7. PERIODICIDADE

- Levantamento de necessidades de capacitação: anual.
- Oferta de ações formativas: contínua, conforme planejamento institucional.
- Avaliação do acesso às capacitações: anualmente.

8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- Número de TAEs participantes das ações de capacitação.
- Distribuição equitativa das vagas entre os setores.
- Grau de satisfação dos servidores com o acesso às capacitações.
- Aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho.
- Impacto das capacitações no desempenho institucional.

FONTES E AMBIENTES PARA CAPACITAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Esta seção apresenta plataformas, instituições e ambientes virtuais que ofertam ações de capacitação e formação continuada relevantes para os Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), contemplando temáticas alinhadas às diretrizes deste guia, tais como gestão pública, competências técnicas, desenvolvimento profissional, legislação, inovação e atendimento ao cidadão.

As fontes listadas podem subsidiar tanto servidores quanto gestores e chefias no planejamento e na escolha de ações formativas compatíveis com as necessidades institucionais e setoriais.

1. ESCOLAS DE GOVERNO E INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Plataformas voltadas especificamente à formação de servidores públicos, com cursos gratuitos, certificação e conteúdos alinhados às políticas nacionais de desenvolvimento de pessoas.

- **Escola Virtual do Governo Federal (EV.G / ENAP)**

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

Cursos nas áreas de gestão pública, governança, ética, inovação, planejamento, políticas públicas e transformação digital.

- **Instituto Serzedello Corrêa (TCU)**

<https://portal.tcu.gov.br/instituto-serzedello-correa/>

Formação voltada ao controle, gestão pública, governança e transparência.

- **Escola do Senado Federal (Plataforma Saberes)**

<https://saberes.senado.leg.br/>

Cursos sobre legislação, processo legislativo, ética e cidadania.

- **Câmara dos Deputados – Educação a Distância**

<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/>

Cursos nas áreas de administração pública, orçamento, políticas públicas e atendimento ao cidadão.

- **Conselho Nacional de Justiça – Plataforma EAD**

<https://www.cnj.jus.br/eadcnj/course/index.php?categoryid=119>

Cursos voltados à gestão pública, processos administrativos, ética e governança.

2. INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Ambientes de formação que favorecem a troca de experiências entre servidores de instituições com realidades administrativas semelhantes.

- **Instituto Federal de São Paulo (IFSP)**
<http://mooc.ifsp.edu.br/courses>
- **Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS)**
<https://ifrs.edu.br/ensino/ead/coursead/>
- **Instituto Federal do Espírito Santo (IFES)**
<https://mooc.cefor.ifes.edu.br/>
- **Instituto Federal do Pará (IFPA)**
<https://mooc.ifpa.edu.br/>
- **Instituto Federal de Rondônia (IFRO)**
<https://mooc.ifro.edu.br/>
- **Instituto Federal do Acre (IFAC)**
<http://mooc.ifac.edu.br/>
- **Instituto Federal Fluminense (IFF)**
<http://mooc.iff.edu.br/courses>
- **Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ)**
<https://portal.ifrj.edu.br/ead/ofertas-andamento>

3. UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Plataformas universitárias que ofertam cursos livres, MOOCs e ações de educação continuada em diferentes áreas do conhecimento.

- **Universidade de São Paulo (USP)**
<http://eaulas.usp.br/portal/home>
- **Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)**
<https://lumina.ufrgs.br/>

- **Universidade Federal de São Carlos (UFSCar)**
<https://poca.ufscar.br/>
- **Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB)**
<https://www2.ufrb.edu.br/ead/cursos-ofertados/educacao-continuada>
- **Universidade Estadual de Campinas (Unicamp)**
<https://moocs.ggte.unicamp.br/>
- **Universidade Estadual do Maranhão (UEMA)**
<https://eskadauema.com/theme/olm/catalog.php>

4. SISTEMA S, FUNDAÇÕES E INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

Instituições que ofertam cursos livres, gratuitos ou de baixo custo, com foco em competências técnicas, gestão e desenvolvimento profissional.

- **Fundação Getulio Vargas (FGV)**
<https://educacao-executiva.fgv.br/>
- **Fundação Bradesco**
<https://www.ev.org.br/>
- **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI)**
<http://www.eadsenai.com.br/virtual/ms/>
- ****Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte (SEST/SENAT)**
<https://ead.sestsenat.org.br/>
- **Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae)**
<https://bit.ly/2UI9c5p>