



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

Programa

de

Capacitação

do

Corpo Técnico - Administrativo



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

Introdução

A Fundação Educacional de Além Paraíba através deste regulamento normatiza e define as diretrizes para a capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo.

O setor de Recursos Humanos da FEAP vem promovendo cursos de capacitação, sempre com a preocupação de cada vez mais preparar nossos colaboradores para um melhor desempenho e aperfeiçoamento da prestação dos serviços.

Cada curso de capacitação oferece suporte proporcionando assim instrumentos necessários para o desenvolvimento pessoal e profissional para assim o colaborador ter a oportunidade de progredir dentro da Instituição.

Este plano de capacitação profissional traz muitos benefícios para o funcionário e para Instituição, repercutindo diretamente em bons resultados.

Objetivo Geral

Proporcionar ferramentas que facilite o desenvolvimento, aperfeiçoamento, capacitação, qualificação dos colaboradores técnicos administrativos nesta Instituição, promovendo assim o crescimento profissional e conseqüentemente o institucional.

Objetivos Específicos

Incentivar a capacitação e qualificação profissional de forma que o colaborador possa ter possibilidades de crescimento dentro da Instituição, proporcionar a capacitação continuada, contribuindo no desenvolvimento de competências necessárias para um bom desempenho da tarefa.

Público Alvo

O programa está destinado à capacitação e aprimoramento dos colaboradores do corpo administrativo da Instituição.

Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento

O programa contempla ações de desenvolvimento e aprimoramento a serem organizadas conforme a demanda e necessidade;

Cursos das comissões próprias de avaliação – CPAs;

Cursos do programa Cadsoft: Gestão do Projeto Pedagógico, gestão da Matriz Curricular, Gestão da Oferta, Gestão da Matrícula, Gestão do quadro docente, Gestão da



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerencias Alves Fortes

Avaliação e Presença, Gestão das exigências regulatórias; Treinamentos referentes aos processos GAM – Gestão do Relacionamento Discente; Cursos de Gestão de Secretaria e Registro Acadêmico; Encontro de Secretários de Estabelecimento de Ensino; Curso para secretário Geral; Treinamento aos funcionários da secretaria geral, coordenadores de cursos, funcionários do setor financeiro do sistema Universos realizado pelo consultor especializado da empresa Cadsoft organizado pela equipe de TI da Instituição; Treinamentos de atendimento ao cliente realizado pelo setor de Rh; Curso de motivação para todos os funcionários do corpo administrativo

Compromissos dos Técnicos Administrativos

O colaborador deverá apresentar relatório semestral ou ao final do processo de capacitação (Institucional).

O colaborador compromete-se, após o tempo de uso do auxílio de capacitação, a permanecer minimamente por igual período na instituição.

Do colaborador beneficiado com o auxílio para a capacitação espera-se que, ao término do processo, desenvolva seu trabalho com êxito.

Além Paraíba, 24 de março de 2014.