Manual Capacidades

Como encaminhar demandas de capacitação

SUMÁRIO

Apresentação 4
1. Princípios do Programa Capacidades 5
2. Portal Capacidades 6
2.1. Cursos 6
2.2. Capaciteca 6
2.2.1. Biblioteca 7
2.2.2. Videoteca 7
2.2.3. Podcasts 7
2.2.4. Banco de Experiências 8
2.3. Notícias 8
2.4. Eventos e Agenda 8
2.5. Parceiros 8
3. Orientações para Elaboração da Capacitação 9
3.1. Responsabilidades Institucionais 9
3.2. Parcerias 14
3.2.1. Os Papéis das Parcerias 14
3.2.2. Quem Pode Colaborar, Como Parceiro e Com a Metodologia 15
3.3. Definição dos Objetivos das Iniciativas de Capacitação 17
3.3.1. Como Definir os Objetivos das Iniciativas de Capacitação 18
3.3.2. Alinhamento dos Objetivos com o Programa Capacidades 20
3.4. Seleção de Público-alvo 20
3.5. Como Definir o Público-alvo 21
3.5.1. Identificação das Necessidades do Público-alvo 21
3.6. Construção Metodológica 22
3.7. Metodologia de Uma Iniciativa 22
3.7.1. Tipos de Estratégias para o Fortalecimento de Capacidades 23
3.7.2. Combinando Diferentes Metódos 25
3.8. Estratégias de Monitoramento de Avaliação 27
3.8.1. Definição do Que É Necessário Avaliar 27
3.8.2. Produtos Avaliativos Esperados 28
4. Plano de Operacionalização de Capacitação - Programa Capacidades 29
4.1. Etapas Gerais de Operacionalização 29
4.1.1. Planejamento Institucional e Pedagógico 29
4.1.2. Execução 30
4.1.3. Encerramento 30

4.2. Diretrizes Gerais **30**
4.2.1. Acessibilidade Comunicacional **31**
4.2.2. Formatação **33**
4.3. Modalidades de Capacitação e sua Operacionalização **33**
4.3.1. Capacitação Online Síncrona **34**
4.3.2. Capacitação Online Assíncrona **37**
4.3.3. Capacitação Presencial **41**
4.3.4. Capacitação Híbrida **44**
4.3.5. Apoio em Inscrições e Certificações **47**
5. Programas de Aprendizagem **49**
6. Considerações Finais **50**
Anexo I - Formulários **51**
Anexo II - Ficha Técnica **70**

APRESENTAÇÃO

O Programa Nacional de Capacitação das Cidades – Capacidades, instituído a partir da criação do Ministério das Cidades, em 2003, consolidou-se como importante instrumento de participação e canal de transmissão de conhecimento para a construção democrática das cidades brasileiras, a partir da integração das políticas públicas de desenvolvimento urbano. O novo Capacidades, reformulado a partir da recriação do Ministério das Cidades em 2023, instituído pela Portaria MCID nº 1.445, de 13 de novembro de 2023, se propõe a pensar as cidades de modo integrado, visando à resiliência e à sustentabilidade por intermédio de ações e interações, aproximando parcerias e diálogos com todas as instâncias de atuação no ambiente urbano.

Além disso, pauta-se pelas soluções verdes, inclusivas e não sectaristas, baseadas na natureza, diversificadas nos territórios, municípios e regiões brasileiras, incluindo as periferias, visando o bem-estar social de forma que todas e todos possam se reconhecer neste novo momento da humanidade: digital e orgânico, integrado e inter-relacionável, para esta e para as futuras gerações.

A gestão do Capacidades é realizada pela Coordenação-Geral de Fortalecimento das Capacidades Governativas (CGFCG), vinculada ao Departamento de Estruturação do Desenvolvimento Urbano e Metropolitano (DEDUM), da Secretaria Nacional de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano (SNDUM), conforme estrutura estabelecida pelo Decreto nº 11.468 de 5 de abril de 2023, em parceria com o Comitê Gestor, composto por representantes da Secretaria Executiva e das cinco Secretarias Nacionais que compõem o Ministério das Cidades, conforme previsto na portaria de criação do Programa.

Este manual apresenta orientações para a elaboração de propostas e iniciativas de fortalecimento de capacidades no âmbito do Programa Capacidades. Neste contexto, visa esclarecer aos proponentes quanto à definição de objetivos, estruturação metodológica, identificação de público-alvo, planejamento operacional e avaliação das ações formativas, promovendo o alinhamento com os princípios e diretrizes do Programa.

A intenção é um repositório completo e sistematizado de orientações, que atenda às unidades demandantes, desenvolvedores e instituições parceiras de novas iniciativas de fortalecimento das capacidades governativas.

Acesse também o **Manual Interativo** por meio do endereço: https://abrir.link/xBrrV

1. PRINCÍPIOS DO PROGRAMA CAPACIDADES

A implementação do Programa Capacidades exige uma articulação institucional estruturada, envolvendo diferentes áreas técnicas, administrativas e estratégicas do Ministério das Cidades (MCID). A gestão compartilhada e integrada é essencial para garantir coerência, qualidade e capilaridade nas ações de capacitação.

Essa organização permite que as Secretarias Nacionais e demais unidades administrativas do MCID atuem como demandantes de capacitações, enquanto a equipe do Programa Capacidades oferece suporte técnico e de articulação com os parceiros e plataformas digitais.

O Programa Capacidades tem como princípios:

I. Transparência e participação social;
II .Solidariedade regional e cooperação federativa;

III. Planejamento integrado e transversalidade da política pública;

IV. Atuação multiescalar no território nacional;

V. Equidade no desenvolvimento urbano sustentável;

VI. Reconhecimento e valorização da diversidade ambiental, social, cultural e econômica das regiões.

Esses princípios norteiam tanto a curadoria das temáticas de cursos quanto a estruturação dos conteúdos formativos, visando:

I. Promover a participação ativa dos alunos em discussões e atividades ao longo do curso;

II. Estruturar os cursos para promover cooperação entre diferentes regiões e a troca de experiências;

III. Abordar temáticas setoriais de maneira integrada;

IV. Estimular a compreensão de como políticas públicas impactam nos níveis local, regional e nacional;

V. Engajar os alunos na proposição de soluções para reduzir desigualdades urbanas, promovendo inclusão social e sustentabilidade ambiental;

VI. Incentivar a valorização da diversidade como fator estratégico para o desenvolvimento urbano sustentável.

O fortalecimento das capacidades governativas exige não apenas diretrizes claras, mas também princípios que orientem a construção de formações coerentes com os desafios das cidades brasileiras. Nesse sentido, os princípios do Programa Capacidades cumprem um papel essencial: funcionam como uma bússola metodológica e política para todas as iniciativas formativas.

Ao estabelecer valores como equidade, participação social e valorização da diversidade, esses princípios orientam tanto a definição de conteúdo quanto a escolha de metodologias e públicos. Eles não devem ser lidos como elementos isolados, mas como fundamentos transversais que atravessam todo o ciclo de elaboração das propostas.

A partir deste ponto, o manual se dedica a apresentar de forma sistematizada as etapas e critérios para a construção de iniciativas de fortalecimento de capacidades no âmbito do Programa Capacidades. Cada seção oferece orientações práticas, exemplos e parâmetros técnicos para apoiar instituições, equipes formadoras e parceiros no desenvolvimento de propostas alinhadas aos objetivos estratégicos do Programa.

2. PORTAL CAPACIDADES

O Portal Capacidades é a principal ferramenta de capacitação do Programa, onde são ofertadas, acompanhadas e certificadas as iniciativas de fortalecimento de capacidades promovidas pelo Ministério das Cidades. As metodologias propostas pelos proponentes devem ser adaptadas às possibilidades e recursos do Portal, respeitando os critérios de acessibilidade, formatos aceitos e tempo de execução.
O Portal oferece:

2.1. CURSOS

Ambiente para promoção das capacitações online assíncronas, síncronas e híbridas, com recursos para certificação verificada e relatório de presença/participação.

2.2. CAPACITECA

Consiste em uma biblioteca técnica de acesso livre. Por meio dela é possível acessar:

2.2.1. BIBLIOTECA

A biblioteca do Portal Capacidades reúne documentos técnicos voltados para o desenvolvimento urbano integrado, produzidos pelas Secretarias do MCID e seus parceiros. **Para propor a disponibilização de um material (livros, guias, cartilhas) é necessário enviá-lo, em formato PDF, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br acompanhado do Formulário de Hospedagem (F3, disponível no Anexo I) assinado pelo representante da unidade ou instituição demandante.**

As publicações advindas de instituições externas serão submetidas a análise da Secretaria Nacional competente pela temática.

2.2.2. VIDEOTECA

A Videoteca do Capacidades reúne uma seleção de vídeos e materiais audiovisuais voltados para o desenvolvimento urbano integrado, produzidos pelas Secretarias do MCID e seus parceiros.

Para sugerir a inclusão de um novo conteúdo audiovisual (documentários, palestras, apresentações, entre outros), é necessário enviá-lo, em formato digital, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br. O conteúdo enviado por e-mail deverá ser acompanhado do Formulário de Hospedagem assinado pelo representante da Secretaria Nacional ou instituição responsável pela demanda.

Os conteúdos audiovisuais advindos de instituições externas serão submetidos a análise da Secretaria Nacional competente pela temática.

2.2.3. PODCASTS

A Biblioteca de Podcasts do Capacidades reúne uma coleção de áudios voltados para o desenvolvimento urbano integrado, produzidos pelas secretarias do MCID e seus parceiros.

Para sugerir a inclusão de um novo episódio ou série de podcasts (entrevistas, discussões, análises, entre outros), é necessário enviá-lo, em formato digital, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br, acompanhado do Formulário de Hospedagem assinado pelo representante da Secretaria Nacional ou instituição responsável pela demanda.

Os conteúdos de áudios advindos de instituições externas serão submetidos a análise da Secretaria Nacional competente pela temática.

2.2.4. BANCO DE EXPERIÊNCIAS

Trata-se de um repositório de práticas em Desenvolvimento Urbano Integrado (DUI), tendo como objetivo reunir, sistematizar e compartilhar conhecimentos, metodologias, soluções e estratégias que tenham sido eficazes na promoção de cidades mais resilientes, inclusivas e sustentáveis, tendo como metas compartilhar conhecimento, inspirar novos projetos, integrar políticas públicas, promover sustentabilidade e fomentar a participação social.

O usuário poderá realizar seu registro no Portal Capacidades, na aba “Banco de Experiências”. Após análise técnica, a experiência poderá ser disponibilizada no Portal.

2.3. NOTÍCIAS

Ambiente para divulgação de ofertas de capacitações, material técnico, oportunidades e eventos (oficinas, seminários, webinários, congressos, reuniões, Conselho das Cidades etc.), promovidos pelas unidades do Ministério das Cidades ou instituições parceiras.

2.4. EVENTOS E AGENDA

Ambiente para promoção, inscrições e acompanhamento de eventos presenciais, virtuais e híbridos.

2.5. PARCEIROS

Ambiente destinado a divulgação e compartilhamento de informações, acerca das instituições parceiras do Programa Capacidades, que juntas promovem o crescimento, a inovação, a eficiência e o impacto socioambiental e cultural.



O Portal encontra-se em contínua melhoria e desenvolvimento de ferramentas, acompanhe as novidades. Quaisquer dúvidas, entre em contato pelo canal oficial capacidades@cidades.gov.br.

3. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

3.1. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Uma vez identificado o grupo de parceiros estratégicos para compor a proposta de capacitação é fundamental organizar de forma clara e pactuada as responsabilidades de cada instituição ou pessoa envolvida.

A definição de responsabilidades deve considerar as necessidades da capacitação, os objetivos pretendidos e o formato adotado (presencial, online ou híbrido). Nesse contexto, a organização das parcerias deve buscar equilíbrio entre técnica, conteúdo e representatividade, garantindo que todos os aspectos da capacitação sejam contemplados por profissionais ou instituições com as competências adequadas.

A seguir, descrevem-se as atribuições dos principais entes envolvidos no âmbito do Programa Capacidades:

I) DEMANDANTE

Secretarias Nacionais e demais unidades do Ministério das Cidades. Outras instituições e interessados podem apresentar demandas de capacitações ao Capacidades, que serão direcionadas à Secretaria Nacional do Ministério das Cidades responsável pela temática urbana correlata.

Atribuições:

• Propor e encaminhar ao Programa Capacidades a iniciativa de capacitação, alinhada aos princípios e programas de aprendizagem do Ministério das Cidades;

• Conduzir a formalização da parceria com o desenvolvedor, quando for o caso, para produção das capacitações, participar da definição e execução do plano de trabalho, até a sua finalização;

• Fornecer informações aos demais atores envolvidos, tais como dados e documentos necessários ao desenvolvimento da capacitação;

• Participar/acompanhar da seleção de conteudistas, docentes, mediadores, tutores e outros profissionais para compor a equipe técnica necessária ao bom desenvolvimento da ação de capacitação;

• Apoiar as etapas da operacionalização das atividades formativas na Plataforma ReDUS e na Ev.G definidas nos fluxogramas;

• Conduzir e/ou apoiar os desenvolvedores na realização de encontros síncronos previstos e capacitações presenciais, reserva de espaços, produção de materiais impressos de apoio e providenciar eventuais serviços de apoio;

• Fomentar a divulgação e participação de representantes e público-alvo nas atividades formativas;

• Validar os produtos e resultados entregues pelo desenvolvedor quanto a seu conteúdo.

II) CAPACIDADES

Neste manual, identifica a unidade do Ministério responsável pelo Programa Nacional de Capacitação das Cidades – Capacidades.

Atribuições:

• Coordenar e gerenciar o Programa Nacional de Capacitação de Cidades - Capacidades em nível nacional;

• Avaliar propostas de capacitação apresentadas pelas unidades demandantes e os produtos entregues quanto ao alinhamento aos princípios, diretrizes gerais e aos programas de aprendizagem do Programa Capacidades;

• Apoiar os demais atores no atendimento das orientações operacionais contidas neste manual;

• Realizar o cadastro de eventos no Portal Capacidades;

• Conduzir etapas da operacionalização das atividades formativas na Plataforma ReDUS e na Ev.G definidos nos fluxogramas;

• Divulgar no Portal Capacidades informações sobre o lançamento das atividades formativas;

• Emitir certificados para atividades formativas que não ocorrerem na Ev.G;

• Acompanhar a execução das iniciativas de capacitação.

III) DESENVOLVEDOR

Entidade contratada ou parceira voluntária do Ministério das Cidades ou de um ou mais de seus parceiros estratégicos, que por intermédio de uma unidade do Ministério, com comprovada habilitação, capacidade técnica e responsável técnico vinculado, é subcontratada para produzir conteúdo de capacitação para serem disponibilizados pelo Programa Capacidades. Podem ser empresas privadas, instituições públicas, universidades, organismos multilaterais, organizações da sociedade civil e outras, ou profissionais habilitados com formação superior, individual ou em equipe multidisciplinar.

Atribuições:

• Desenvolver o conteúdo técnico e a produção de materiais didáticos, conteúdos e recursos multimídia das iniciativas formativas, com a aplicação de estratégias de acessibilidade e metodologias adequadas ao público-alvo em conformidade com as Diretrizes Gerais no Manual Capacidades;

• Conduzir a seleção de conteudistas, docentes, mediadores, tutores e outros profissionais para compor a equipe técnica necessária;

• Capacitar a equipe para atender a demanda de conteúdo, quando necessário;

• Realizar atividades de tutoria presencial, quando for o caso;

• Implementar ajustes decorrentes de processos de monitoramento e avaliação.

IV) AESCOM

Assessoria Especial de Comunicação Social. Órgão integrante da estrutura do Ministério das Cidades responsável pela comunicação social e de publicidade institucional do Ministério das Cidades.

Atribuições:

• Planejar e executar das estratégias de divulgação da iniciativa para alcançar o público-alvo por meio de canais de comunicação do Ministério e de parceiros;

• Garantir a coerência entre a identidade visual da iniciativa com as diretrizes de comunicação do Programa Capacidades e do Governo Federal.

V) ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)

Escola de Governo do Poder Executivo brasileiro, parceira do Programa Capacidades, responsável pela Plataforma Ev.G para a hospedagem de cursos.

Atribuições:

• Oferecer apoio à execução de atividades formativas e de capacitação no âmbito do Programa Capacidades;

• Disponibilizar recursos tecnológicos e plataformas de aprendizagem (como a Ev.G);

• Contribuir com expertise técnica, metodológica e de inovação em aprendizagem;

• Emitir certificados para cursos ofertados a partir da Plataforma Ev.G;

• Oferecer informações para monitoramento, avaliação e sistematização de resultados das iniciativas.

A clareza na definição dessas responsabilidades fortalece a qualidade das capacitações, garante coerência e efetividade nos processos e potencializa o impacto das ações formativas.



IMPORTANTE: Os recursos para financiamento da capacitação devem advir das ações orçamentárias ou parcerias celebradas no âmbito da unidade demandante.

Para organizar as parcerias de forma estruturada é necessário:

• Atribuições bem definidas entre os entes da parceria que propõem a iniciativa;

• Explicação de como as parcerias e seus atores podem contribuir com a proposta de capacitação a partir de suas expertises com os objetivos e trabalho com o público-alvo;

• Sempre que possível, incluir os parceiros desde a elaboração da proposta. Isso fortalece o compromisso e a qualidade do conteúdo e das metodologias;

• Atribuições bem definidas entre os entes da parceria que propõem a iniciativa;

• Explicação de como as parcerias e seus atores podem contribuir com a proposta de capacitação a partir de suas expertises com os objetivos e trabalho com o público-alvo;

• Definição do que são competências dentro de uma capacitação e como podem ser pactuadas;

• Estabelecimento de termos de cooperação, planos de trabalho compartilhados ou registros internos que deixem claras as atribuições, prazos e fluxos de comunicação entre os parceiros;

• Compatibilidade de agendas e recursos: alinhar expectativas quanto à disponibilidade das instituições parceiras;

• Critérios de qualidade política: combinar o domínio técnico com o compromisso com a justiça urbana e os princípios do Programa Capacidades;

• Fluxo de comunicação contínuo: estabelecer canais e frequência de contato entre os parceiros durante todo o processo.

Ao organizar bem as parcerias e dividir de forma transparente as responsabilidades, a capacitação se torna sólida, ganhando consistência e legitimidade, e criando as condições para que o processo de ensino-aprendizagem seja não apenas eficaz, mas também transformador.

3.2. PARCERIAS

O fortalecimento de capacidades no campo das políticas urbanas exige articulação entre múltiplos saberes, territórios e instituições. Nenhuma iniciativa formativa se sustenta isoladamente, uma vez que as parcerias ampliam o alcance, aprofundam os conteúdos, diversificam os formatos e fortalecem a legitimidade da formação.

Trata-se de construir redes cooperativas que envolvam instituições públicas, universidades, movimentos sociais, coletivos locais, organismos multilaterais e organizações da sociedade civil. Cada parceiro pode aportar diferentes competências: desde conteúdos técnicos e metodologias participativas até infraestrutura tecnológica, canais de mobilização ou acesso a comunidades específicas.

Quando as parcerias são bem estruturadas elas elevam a compreensão territorial, favorecem o reconhecimento institucional das formações, possibilitam continuidade após o encerramento do curso, aprofundam o vínculo com realidades locais e promovem a intersetorialidade. Desta maneira, contribuem para soluções contextualizadas, o que é essencial no campo das políticas urbanas integradas.

3.2.1. OS PAPÉIS DAS PARCERIAS

Para além de apoio pontual, as parcerias devem ser compreendidas como corresponsáveis pelo processo formativo, colaborando desde a concepção da formação até sua execução, avaliação e desdobramentos. Em outras palavras, as parcerias podem qualificar a iniciativa e potencializar seus alcances e resultados.

Cada parceiro pode assumir funções específicas ao longo do ciclo de formações, a depender de sua natureza institucional, expertise temática, inserção territorial ou experiência metodológica.

Alguns dos principais papéis que os parceiros podem assumir em uma proposta de formação são:

I. Na elaboração da proposta

• Sugestão de metodologias baseadas em experiências anteriores;

• Indicação de abordagens coerentes com o público-alvo;

• Participação na elaboração do plano de trabalho e da proposta técnica.

II. Na mobilização e articulação

• Ajuda para identificar e convocar públicos estratégicos;

• Articulação em redes locais e fóruns de participação;

• Estímulo a inscrição de participantes;

• Acompanhamento da formação em contextos de vulnerabilidade ou baixa conectividade.

III. Na divulgação da iniciativa

• Aumento do alcance da comunicação da formação por meio de seus canais (sites, newsletters, redes sociais, eventos);

• Produção e disseminação de materiais de divulgação acessíveis e com identidade visual alinhada ao Programa Capacidades;

• Estímulo à inscrição de públicos estratégicos, especialmente em territórios com pouca oferta formativa.

IV. No financiamento de ações

• Disponibilização de infraestrutura (equipamentos, internet, ajuda de custo);

• Aporte de recursos humanos e materiais (intérpretes, equipe de comunicação e design, equipe técnica);

• Complemento a partir de recursos próprios para ações de produção, mobilização ou avaliação;

• Apoio em editais, convênios ou aportes compartilhados em parceria com a Administração Pública.

3.2.2. QUEM PODE COLABORAR, COMO PARCEIRO E COM A METODOLOGIA

A composição do grupo de parcerias deve partir de uma análise criteriosa das necessidades pedagógicas da formação. Isso significa considerar os conteúdos a serem abordados, os formatos metodológicos escolhidos, os perfis do público-alvo e os objetivos da capacitação. A partir desses elementos, é possível identificar os atores estratégicos que poderão compor o projeto pedagógico e enriquecer a formação com múltiplas perspectivas e experiências. Uma formação de qualidade deve contar com um corpo docente diverso, tanto do ponto de

vista institucional quanto territorial, étnico-racial, de gênero, geracional e de experiência prática. Essa diversidade amplia a capacidade da formação de dialogar com diferentes públicos, traz pluralidade de visões e favorece abordagens mais inclusivas e contextualizadas.

Parceiros estratégicos para compor o grupo pedagógico podem incluir:

- O Ministério das Cidades e suas Secretarias;
- Governos locais;
- ONGs, fundações, institutos e organismos multilaterais;
- Grupos representantes dos públicos-alvo;
- Universidades e Instituições de Ensino.



O ideal é certificar que os parceiros sejam envolvidos desde a etapa de concepção da formação, permitindo a cocriação de conteúdos, o planejamento das estratégias metodológicas e a construção coletiva dos materiais e das dinâmicas de aprendizagem.

Critérios para selecionar os parceiros:

- Capacidade técnica e pedagógica alinhada aos temas da formação;
- Representatividade e legitimidade em seus campos ou territórios de atuação;
- Compromisso com os princípios do Programa Capacidades (transparência e participação social, equidade territorial, valorização das diversidades);
- Disponibilidade para colaborar em diferentes etapas.

Essa composição de parcerias não só enriquece o conteúdo da capacitação, mas também amplia a circulação de saberes e valoriza experiências locais e populares, reforçando o compromisso com uma pedagogia cidadã e transformadora.

O Programa Capacidades atua em conjunto com diversas instituições parceiras em níveis nacional e internacional, públicas e privadas.

As parcerias podem ser iniciadas por meio da Adesão ao Protocolo de Intenções 01/2024, que se constitui em um instrumento simplificado, destinado a registrar princípios gerais que orientam as relações entre as partes, define linhas de ação e áreas de cooperação, que servirá como documento base para as demais as ações conjuntas entre as instituições.

Uma vez que as instituições estejam alinhadas às diretrizes do Protocolo de Intenções, será possível a celebração de instrumentos específicos, que podem incluir Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Execução Descentralizada, Termos de Doação, entre outros. Esses instrumentos são essenciais para formalizar e viabilizar ações concretas, proporcionando um quadro regulatório que assegure a eficiência e a eficácia das colaborações.



O canal oficial para proposição de novas parcerias é capacidades@cidades.gov.br .

3.3. DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS DAS INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO

No âmbito do Programa Capacidades, as propostas devem partir de um compromisso concreto de capacitação nos territórios. Isso significa que cada iniciativa deve ser orientada por um objetivo claro, alinhado aos princípios do Programa e às demandas reais dos públicos com os quais se deseja trabalhar.

Deste modo, o objetivo é, portanto, a declaração da mudança esperada ao final da capacitação. Nesse viés, ele expressa a intenção pedagógica da proposta: o que se pretende que os participantes saibam, sejam capazes de fazer ou compreendam melhor após vivenciarem a iniciativa. Mais do que indicar um tema, o objetivo traduz uma ação formativa intencional, voltada a responder a um desafio específico e contextualizado.

O objetivo deve refletir:

- Quem são os sujeitos da capacitação;
- O que se deseja transformar na sua prática ou compreensão;
- Porque essa capacitação é relevante naquele contexto.

Além disso, um bom objetivo de capacitação:

- Foca na ação (com verbos no infinitivo como capacitar, desenvolver, sensibilizar, aplicar, fortalecer, etc.);
- Especifica o conteúdo que será abordado;
- Relaciona-se com o território, política pública ou agenda urbana em questão;
- É viável e mensurável, ou seja, pode ser alcançado e avaliado ao fim da iniciativa.

Ao estruturar cada proposta, é importante pensar no objetivo como a bússola da capacitação. Ele deve conduzir a escolha dos conteúdos, a definição das metodologias, a composição da equipe, o tom da linguagem adotada e os critérios de avaliação. Pensar com clareza sobre o objetivo é garantir coerência e intencionalidade em cada etapa da proposta.

3.3.1. COMO DEFINIR O OBJETIVO DAS INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO

Definir um objetivo da capacitação é dar direção concreta à sua proposta. Isso significa transformar uma ideia geral em uma intenção pedagógica clara e transformadora, que guie a construção do conteúdo, da metodologia, dos materiais e da avaliação.

Abaixo, é possível identificar um passo a passo para formular objetivos bem estruturados, alinhados ao Programa Capacidades:

Passo 1 – Comece com uma pergunta: “O que se espera que as pessoas aprendam ou desenvolvam após o curso?”.

Essa pergunta ajuda a identificar o foco da capacitação. A partir daí, é possível pensar em termos de transcapacitação:

- O que é esperado que a pessoa saiba realizar depois do curso?
- Que mudança de compreensão, atitude ou prática espera gerar?

Exemplo: Em vez de “tratar do tema saneamento básico”, é importante pensar em “capacitar agentes públicos para identificar e planejar soluções participativas em saneamento básico em territórios vulneráveis”.

Passo 2 – Escolha um verbo no infinitivo que represente uma ação.

O verbo precisa indicar uma transformação, algo que será desenvolvido durante a capacitação. Recomenda-se evitar verbos genéricos como “falar”, “abordar” ou “entender”. Prefira verbos que expressem ação e mudança.

Exemplos de verbos que ajudam a formular objetivos formativos: capacitar, sensibilizar, desenvolver, fortalecer, aplicar, reconhecer, mobilizar, construir, formular, implementar etc.

Passo 3 – Especifique o público da formação (em "público-alvo" falaremos mais sobre isso).

• Quem são as pessoas que participarão? Servidores e colaboradores de prefeitura? Conselheiros(as)? Moradores(as) de áreas de risco?
Isso ajuda a adaptar a linguagem, os exemplos e a abordagem da formação.

Exemplo: "Capacitar conselheiros municipais de políticas urbanas..."
Exemplo: "Sensibilizar lideranças comunitárias que atuam em territórios de riscos..."

Passo 4 – Delimite o conteúdo e o contexto.

Qual é o conhecimento, ferramenta, política ou prática que será desenvolvida? Em que contexto territorial, institucional ou temático isso se aplica?

Exemplo: "...para utilizar instrumentos de planejamento participativo em municípios com menos de 20 mil habitantes."

Exemplo: "...com foco em estratégias de mitigação de riscos urbanos em áreas sujeitas a desastres ambientais."

Passo 5 – Pense na finalidade: por que isso é importante?

É interessante completar o objetivo com uma breve indicação de impacto ou propósito. Isso mostra a relevância e a articulação com políticas públicas.

Exemplo: "...visando à elaboração de propostas locais para o Plano Diretor."

Exemplo: "...a fim de promover o direito à moradia, a manutenção e garantia do direito à cidade."

Ou seja, um modelo-base para definição de um objetivo inclui:

Verbo + público-alvo + conteúdo + contexto + finalidade.

Quadro de Apoio para Definição do Objetivo

Elemento	Pergunta	Exemplo
Verbo de ação	O que se espera que o participante seja capaz de fazer ou desenvolver?	Mobilizar? Aplicar? Reconhecer?
Público-alvo	Para quem é essa formação?	Técnicos municipais? Conselheiros? Movimentos populares?
Conteúdo	Qual o saber, prática ou ferramenta será trabalhada?	Instrumentos de planejamento urbano? Indicadores de risco?
Contexto e finalidade	Onde e para quê isso será útil?	Em municípios com até 100 mil habitantes, para subsidiar planos diretores participativos.

3.3.2. ALINHAMENTO DOS OBJETIVOS COM O PROGRAMA CAPACIDADES



• É fundamental que os objetivos da proposta estejam em consonância com os princípios e objetivos do Programa Capacidades;

• Deve-se indicar quais diretrizes do Programa estão sendo atendidas pela proposta;

• É importante demonstrar como o objetivo da proposta se conecta com a missão da instituição proponente.



SAIBA MAIS

O conteúdo das propostas deverá estar alinhado aos **programas de aprendizagem do Capacidades.**

3.4. SELEÇÃO DE PÚBLICO-ALVO

A definição do público-alvo é uma das etapas mais estratégicas no planejamento de uma iniciativa formativa. No contexto do Programa Capacidades, o público-alvo representa o grupo ou os sujeitos coletivos que se pretende mobilizar, fortalecer e transformar por meio da ação formativa. Essa definição não é apenas técnica, mas também política e pedagógica: ela determina os saberes que precisam ser mobilizados, o tipo de linguagem a ser utilizada, as metodologias mais adequadas, e os formatos de material mais acessíveis e relevantes.

O público-alvo não é qualquer pessoa interessada no tema, mas sim aquele grupo especificamente relacionado ao problema que motiva a formação, e que tem papel ativo no enfrentamento desse problema.

3.5. COMO DEFINIR O PÚBLICO-ALVO

Em muitas iniciativas, diferentes grupos podem se beneficiar do mesmo tema como: gestores (as) públicos (as), técnicos(as) de secretarias, conselheiros(as) , lideranças comunitárias, assessorias parlamentares, movimentos sociais. Por isso, é necessário classificar os públicos possíveis e, a partir do objetivo da formação, definir qual deles será o público prioritário.

Deste modo, é necessário:

- Analisar o objetivo da formação identificando se ela exige mais conhecimento técnico, capacidade de articulação política, domínio jurídico ou até habilidades sociais;
- Mapear os públicos potenciais a partir de uma organização de quem atua com essa temática, quem tem responsabilidade direta sobre ela e quem pode ser multiplicador;
- Classificar por perfis:
    - Institucional: técnicos, gestores, assessorias, pesquisadores, agentes sociais;
    - Territorial: cidades pequenas, áreas periféricas, zonas de risco;
    - Temático: habitação, mobilidade, meio ambiente;
    - Escala de atuação: municipal, estadual, federal;
    - Papel político-social: conselhos, coletivos, movimentos, mandatos.

Assim, é necessário priorizar estrategicamente o público a qual se quer inserir em cada proposta.

3.5.1. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DO PÚBLICO-ALVO

Após definir quem é o público prioritário da proposta de capacitação, é fundamental compreender quais são suas necessidades reais de aprendizagem, ou seja, quais conhecimentos,

habilidades, ferramentas ou práticas esse grupo precisa desenvolver para enfrentar os desafios que vivencia em seus territórios e funções.

Nesse viés, a identificação dessas necessidades é o que vai garantir que a formação seja relevante, aplicável e mobilizadora, evitando conteúdos genéricos, distantes da prática e que não dialoguem com a realidade dos participantes. É necessário também identificar as demandas de aprendizagem, de ferramentas, de atualizações, de softwares, temáticas e políticas necessárias.

Fazer uma consulta com o público-alvo sobre as suas necessidades é o primeiro passo para esta identificação. Para isso, podem ser usados a aplicação de formulários simples (online ou impressos), rodas de conversa ou grupos focais e entrevistas com representantes do público (técnicos, lideranças, conselheiros).

Outra forma é realizar uma análise de experiências anteriores a partir de avaliações de cursos passados, relatórios de participação que contenham dificuldades e sugestões, e diagnósticos já produzidos por governos ou organizações locais.

3.6. CONSTRUÇÃO METODOLÓGICA

A construção metodológica é uma das etapas mais decisivas no planejamento de uma iniciativa de fortalecimento. Nesse contexto, ela define como o percurso formativo será concretizado, quais são os caminhos pedagógicos adotados e quais estratégias serão utilizadas para garantir que os objetivos definidos sejam alcançados junto ao público-alvo.

No contexto do Programa Capacidades, a metodologia deve refletir os princípios do Programa — transparência e participação social, equidade territorial, valorização das diversidades — e, ao mesmo tempo, se alinhar com as especificidades de cada formação: sua temática, o contexto do território, o perfil do público participante e os recursos disponíveis.

3.7. METODOLOGIA DE UMA INICIATIVA

A metodologia é o conjunto de escolhas pedagógicas que organizam o percurso da formação: desde o tipo de atividade até os recursos utilizados e os modos de interação com os participantes. Ela é responsável por transformar o objetivo pedagógico em experiência de aprendizagem. Para isso, deve dialogar diretamente com o perfil do público-alvo e estar vinculada com seus saberes, desafios, tempos e realidades.

Além disso, a metodologia define o formato e as dinâmicas que serão utilizados para alcançar os objetivos da formação. Ela organiza o percurso de aprendizagem e responde às seguintes perguntas:

• Como os participantes vão se engajar com os conteúdos?

• Que recursos vão apoiar o processo de aprendizagem?

• Como a formação vai garantir participação ativa, contextualização e aplicabilidade?

• Qual o equilíbrio entre teoria, prática e troca de experiências?

A forma final da formação é resultado direto das escolhas metodológicas feitas com base no objetivo e no público-alvo da proposta.

3.7.1. TIPOS DE ESTRATÉGIAS PARA O FORTALECIMENTO DE CAPACIDADES

O Programa Capacidades propõe diferentes modos estratégicos de ação pedagógica, que podem ser utilizados isoladamente ou combinados em programas de aprendizagem. Com base nessas estratégias, segue abaixo cinco grandes eixos metodológicos, com seus respectivos formatos, finalidades e exemplos:

I. Sensibilizar

Objetivo: ampliar o repertório, despertar interesse, gerar consciência crítica.

Usos recomendados:

• Primeiros contatos com o tema;
• Formação de base para públicos com baixa familiaridade com o assunto;
• Atividades introdutórias em formações mais longas.

Formatos possíveis:

• Vivências (caravanas, rodas de conversa);
• Seminários e webinários;
• Cursos introdutórios online;
• Videocasts.

Exemplo: roda de conversa online com lideranças comunitárias para discutir direito à cidade e moradia digna.

II. Treinar

Objetivo: desenvolver habilidades práticas, domínio técnico ou uso de ferramentas.

Usos recomendados:

- Capacitação técnica de profissionais e gestores;
- Formação sobre marcos legais, metodologias e softwares;
- Etapas intermediárias ou avançadas de formação.

Formatos possíveis:

- Treinamentos personalizados (por ferramenta, função ou demanda);
- Cursos de longa duração, preferencialmente assíncronos;
- Atividades com tutoria, simulações ou manuais operacionais.

Exemplo: curso online sobre cartografia e georreferenciamento voltado a técnicos municipais.

III. Compartilhar

Objetivo: promover trocas de saberes, experiências, práticas e estratégias.

Usos recomendados:

- Valorização dos saberes locais e institucionais;
- Conexão entre atores de diferentes territórios ou setores;
- Fortalecimento de redes e comunidades de prática.

Formatos possíveis:

- Fóruns e grupos temáticos;
- Comunidades de prática;
- Relatos de experiência;
- Podcasts, videocasts ou webinários.

Exemplo: série de webinários em que técnicos de diferentes municípios compartilham experiências de tarifa zero.

IV. Praticar

Objetivo: aplicar conteúdos, experimentar soluções, exercitar raciocínio e tomada de decisão.

Usos recomendados:

- Etapas finais de cursos ou programas formativos;
- Avaliação formativa por meio da prática;
- Consolidar aprendizados de forma ativa.

Formatos possíveis:

- Exercícios, testes, mapas mentais;
- Trabalhos em grupo e desafios práticos;
- Jogos pedagógicos;
- Atividades de campo.

Exemplo: construção coletiva de um plano de ação para mitigação de desastres em área de riscos.

V. Propor

Objetivo:desenvolver soluções contextualizadas, com base em escuta e análise crítica do território.

Usos recomendados:

- Cursos avançados e oficinas especializadas;
- Iniciativas voltadas à criação de políticas públicas ou instrumentos de planejamento;
- Consolidar aprendizados de forma ativa.

Formatos possíveis:

- Oficinas de criação conjunta;
- Diagnósticos participativos;
- Visitas técnicas ou intercâmbios;
- Laboratórios de prottipagem de políticas.

Exemplo: oficina com moradores e técnicos para propor alternativas de mobilidade em bairros periféricos.

3.7.2. COMBINANDO DIFERENTES MÉTODOS

Na prática, poucas capacitações se sustentam com um único método. Em geral, as propostas mais eficazes são aquelas que articulam diferentes estratégias, construindo um percurso coerente que vai da sensibilização ao exercício prático, passando pelo domínio de conteú-dos, troca de experiências e proposição de soluções.

A escolha da combinação depende do:

- Grau de complexidade do tema;
- Nível de familiaridade do público com o assunto;
- Formato e duração da formação;
- Objetivos pedagógicos.

Ademais, essa combinação metodológica permite atender diferentes estilos de aprendizagem, seja ele visual, auditivo, experiencial, reflexivo, respeitar diversidade de ritmos e realidades territoriais, ampliar o engajamento dos participantes com formatos mais diversos, aumentar a aplicabilidade prática dos conteúdos com momentos de prática e experienciar uma cocriação. Combinar métodos não é apenas uma escolha técnica, mas sim uma tática poderosa que considera o território, os tempos do público e as tecnologias disponíveis.

Ao elaborar uma capacitação, considere:

I. O tipo de transformação esperada (definida no objetivo da proposta)

• Se o foco for desenvolver uma nova habilidade técnica, será preciso treinar;

• Se o objetivo for construir propostas no território, será necessário propor;

• Se a meta é ampliar repertório, comece sensibilizando.

II. O perfil e as condições do público-alvo

• Participantes com pouca familiaridade digital talvez precisem de apoio para formações online;

• Públicos técnicos podem demandar linguagem direta e conteúdos aplicáveis;

• Lideranças comunitárias se envolvem melhor com dinâmicas presenciais e narrativas visuais.

III. A duração e os recursos disponíveis para a formação

• Propostas mais curtas podem combinar: sensibilização + prática;

• Propostas de média duração podem seguir o percurso: sensibilizar → treinar → praticar;

• Propostas extensas podem abranger todas as estratégias: sensibilizar → treinar → compartilhar → praticar → propor.

IV. O formato (presencial, online ou híbrido)

• Capacitação online e assíncrona: bom para aprofundamento técnico com flexibilidade;

• Capacitação online e síncrona: ideal para troca e construção coletiva.

• Presencial: fundamental para aplicação prática e cocriação em território.

Exemplos de combinações metodológicas:

• **Formação técnica online:**

Curso assíncrono com leitura de textos e vídeos curtos + espaço para dúvidas + exercícios práticos + atividade final.

• **Curso para conselheiros municipais:**

Roda de conversa introdutória (síncrona) + aulas explicativas + oficina presencial ou híbrida.

• **Processo participativo em territórios:**

Vivência local com lideranças + oficinas de mapeamento + cocriação de diagnóstico + encontro final com resultados.

3.8. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação são partes fundamentais da execução de qualquer formação. No Programa Capacidades, essas estratégias devem ser incorporadas de forma transversal ao planejamento e à realização das capacitações, permitindo acompanhar o andamento das atividades, identificar desafios, avaliar os resultados alcançados e produzir recomendações para aprimoramentos futuros.

Mais do que etapas finais, monitorar e avaliar são práticas permanentes de escuta, análise e qualificação da ação formativa, que valorizam os saberes dos participantes, a atuação dos formadores, e a coerência entre objetivos, metodologias e resultados.

3.8.1. DEFINIÇÃO DO QUE É NECESSÁRIO AVALIAR

Cada proposta formativa deve definir claramente os elementos que serão avaliados. Esses elementos variam conforme os objetivos da formação, o perfil do público-alvo, o formato (online, presencial, híbrido) e os produtos esperados.

No contexto do Programa Capacidades, a avaliação deve contemplar três dimensões complementares:

I. Dimensão pedagógica

Avaliar a qualidade e a coerência da formação do ponto de vista educativo:

• Adequação entre objetivos e conteúdo;
• Clareza e relevância da ementa e dos materiais;
• Estratégias metodológicas utilizadas;
• Participação e engajamento dos (as) cursistas;
• Atuação da equipe pedagógica (docentes, tutores, facilitadores).

II. Dimensão técnico-operacional

Avaliar a execução prática da formação:

- Cumprimento do cronograma e das etapas previstas;
- Funcionamento das plataformas ou espaços físicos;
- Qualidade da infraestrutura técnica (EaD ou presencial);
- Alcance das atividades;
- Eficiência da comunicação e do suporte aos participantes.

III. Dimensão institucional

Avaliar o papel das Secretarias Nacionais e demais parceiros:

- Engajamento institucional no processo formativo;
- Clareza na divisão de responsabilidades;
- Qualidade da articulação com parceiros e desenvolvedores;
- Contribuição da formação para as estratégias da política pública.

3.8.2. PRODUTOS AVALIATIVOS ESPERADOS

A avaliação da capacitação deve resultar em registros sistematizados e formalizados, que possam ser usados tanto para prestação de contas quanto para memória institucional e aprendizagem coletiva.

Os principais produtos avaliativos esperados são:

I. Relatório técnico-pedagógico da formação, contendo:

- Descrição geral da proposta;
- Dados de participação, conclusão, satisfação e desempenho;
- Análises sociodemográficas dos (as) participantes;
- Análise das avaliações realizadas com os (as) participantes;
- Lições aprendidas e recomendações.

II. Instrumentos aplicados, como:

- Formulários de avaliação (diagnósticos, finais, de satisfação);
- Registros de tutoria ou mediação (para online e síncrona);
- Documentos produzidos pelos participantes (trabalhos, propostas, projetos).

III. Parecer técnico final da Secretaria Nacional, atestando a conformidade da formação com os objetivos definidos e a entrega dos produtos, quando oriundos de contratação.

4. PLANO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO - PROGRAMA CAPACIDADES

A operacionalização da capacitação é a etapa que viabiliza, na prática, a realização da proposta. Ela envolve o planejamento detalhado de recursos, prazos, formatos, responsabilidades, logística, recursos técnicos e institucionais e fluxos administrativos necessários, respeitando os objetivos da capacitação, o perfil do público-alvo e os critérios do Programa Capacidades.

A operacionalização precisa considerar as especificidades de cada modalidade formativa - seja online e assíncrono, online e síncrono, presencial ou híbrido - e envolver etapas preparatórias, de execução e de monitoramento,bem como a articulação com os fluxos institucionais do Ministério das Cidades.

4.1. ETAPAS GERAIS DE OPERACIONALIZAÇÃO

Para todas as modalidades, recomenda-se seguir uma estrutura básica:

4.1.1. PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL E PEDAGÓGICO

- Contratação ou celebração de parceria para o desenvolvimento da capacitação;
- Elaboração do plano de trabalho detalhado e ementa de cada aula;
- Produção e preparação da capacitação;
- Desenvolvimento de materiais didáticos (textos, slides, vídeos, podcasts, etc.);
- Construção da identidade visual e comunicação da capacitação;
- Definição de ferramentas, plataformas e recursos;
- Planejamento da acessibilidade (legenda, LIBRAS, audiodescrição, etc.);
- Capacitação ou alinhamento com docentes, tutores(as), facilitadores(as);
- Definição de estratégias de divulgação e mobilização do público.

4.1.2. EXECUÇÃO

• Realização das atividades conforme cronograma;
• Acompanhamento do público, da equipe e das entregas;
• Suporte técnico e pedagógico contínuo;
• Aplicação de instrumentos de avaliação e registros de participação.

4.1.3. ENCERRAMENTO

• Sistematização dos resultados da capacitação;
• Emissão de certificados;
• Elaboração de relatório final e parecer técnico;

4.2. DIRETRIZES GERAIS

Para as Capacitações Online Assíncronas (Plataforma EV. G):

• Não é permitida a utilização de fóruns, salas de discussão e enquetes. A única enquete permitida é a Avaliação de Satisfação com o Curso, que é um recurso padrão para todos os cursos.

• Não realizar menção a outros cursos, programas ou ações das quais ele tenha sido derivado.

• Não poderão estar hospedadas simultaneamente em outras plataformas, seja nacional ou internacional.

• A carga horária poderá ser de até 30 horas.

• É permitido utilizar os seguintes recursos do Moodle: arquivo, livro, página, URL, H5P, SCORM e pasta.

Os cursos deverão seguir a seguinte estrutura:

• Guia do Participante: Deverá ter como base o modelo fornecido pela equipe do Capacidades;

• Guia do Aluno: Deverá ter como base o modelo fornecido pela equipe do Capacidades;
• Módulos;

• Aulas;

• Material complementar em PDF (caso necessário);

• Exercício de fixação do módulo;

• Avaliação Final: Consiste na resolução de 10 questões de múltipla escolha, com até 5 opções de resposta. Cada questão deve estar acompanhada de feedback, com explicação clara e sucinta da resposta, sem mencionar a letra ou número da alternativa). A nota mínima para aprovação é de 60 pontos.

• Avaliação de Satisfação com Curso (padrão).

Será necessário o preenchimento do Roteiro das Atividades de Ensino (RAE), Termo de Autorização de uso e imagem, Termo de Autorização para publicação, divulgação e distribuição de documentos impressos e eletrônicos (documentos serão fornecidos pela equipe do Capacidades), e envio do banner com a imagem do curso nas dimensões 800x520 px (sem imagens de pessoas e logomarcas).

Videoaulas:

• Observância ao disposto na Lei no 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

• Qualidade de áudio e imagem.

Práticas de acessibilidade:

• Contraste, cores, postura do narrador, vestimentas, fundo de gravação, legendas (segundo a ABNT específica), janela de LIBRAS, audiodescrição;

• Tempo de duração de aula (sugere-se em média 10 a 15min).

4.2.1. FORMATACÃO

Além do rigor técnico, é fundamental que possamos disponibilizar um material didático acessível. Isso envolve considerar uma série de adaptações e estratégias para garantir que todos, independentemente de quaisquer limitações, possam aprender de forma plena e inclusiva.

A formatação do curso deve atender as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para produções audiovisuais e documentais, e estar de acordo com as disposições pactuadas com o Programa Capacidades. Isto abrange as orientações para uso de referências, citações e demais necessárias para a adequada disposição do conteúdo, e para assegurar a acessibilidade comunicacional do curso como um todo. Apontamos a seguir os principais pontos a serem observados:

• As referências às legislações constantes do texto deverão seguir o que prevê o Decreto nº 12.002, de 2024;

• As videoaulas deverão contar com audiodescrição, intérprete de LIBRAS e legendas;

• As legendas deverão ser revisadas (ortografia e gramática) e temporizadas de acordo com a fala do palestrante;

• Manter apenas duas linhas de legenda por frame;

• No caso do uso de QR Code, deverá vir acompanhado do endereço eletrônico de acesso;

• Utilizar linguagem simples, evitando jargões e expressões complexas. Preferir frases curtas e diretas para garantir que a informação seja facilmente compreendida;

• Utilizar linguagem que evite estereótipos e discriminações;

• Ao considerar as diferentes perspectivas culturais, promover um ambiente educacional mais acolhedor e acessível, onde a pluralidade seja valorizada;

• Deve-se evitar a menção a sites de particulares ou empresas;

• Incluir descrições textuais claras, que expliquem o conteúdo visual de forma que uma pessoa com deficiência visual consiga entender imagens, gráficos e tabelas;

• Usar fontes grandes, claras e de fácil leitura, como Arial ou Verdana. Além disso, oferecer opções para aumentar o tamanho do texto;

• Utilizar contrastes de cores fortes entre o texto e o fundo para facilitar a leitura. Evitar combinações como texto vermelho sobre fundo verde, que pode ser difícil de distinguir para pessoas com daltonismo;

• Garantir que o conteúdo seja compatível com leitores de tela, programas de software que convertem texto em fala, permitindo que pessoas com deficiência visual ou com baixa visão leiam o material;

• Ao criar PDFs ou outros documentos digitais, utilizar ferramentas que permitam a navegação por leitores de tela;

• Utilizar plataformas de ensino com funcionalidades de adaptação automática à forma de navegação do aluno, como ajustes de layout, fontes e ferramentas de leitura.

Os vídeos incluídos como conteúdo didático deverão ser encaminhados para a equipe do Capacidades, para que sejam disponibilizados via perfil do Youtube do próprio Programa. E a ficha técnica do material impresso deverá seguir o modelo do Anexo II deste manual.

Para mais orientações quanto à construção de documentos acessíveis, consultar o documento Criando documentos digitais acessíveis.

4.3. MODALIDADES DE CAPACITAÇÃO E SUA OPERACIONALIZAÇÃO

A seguir, serão apresentados, em detalhe, os processos e particularidades operacionais de cada modalidade:

4.3.1. CAPACITAÇÃO ONLINE SÍNCRONA

Características:

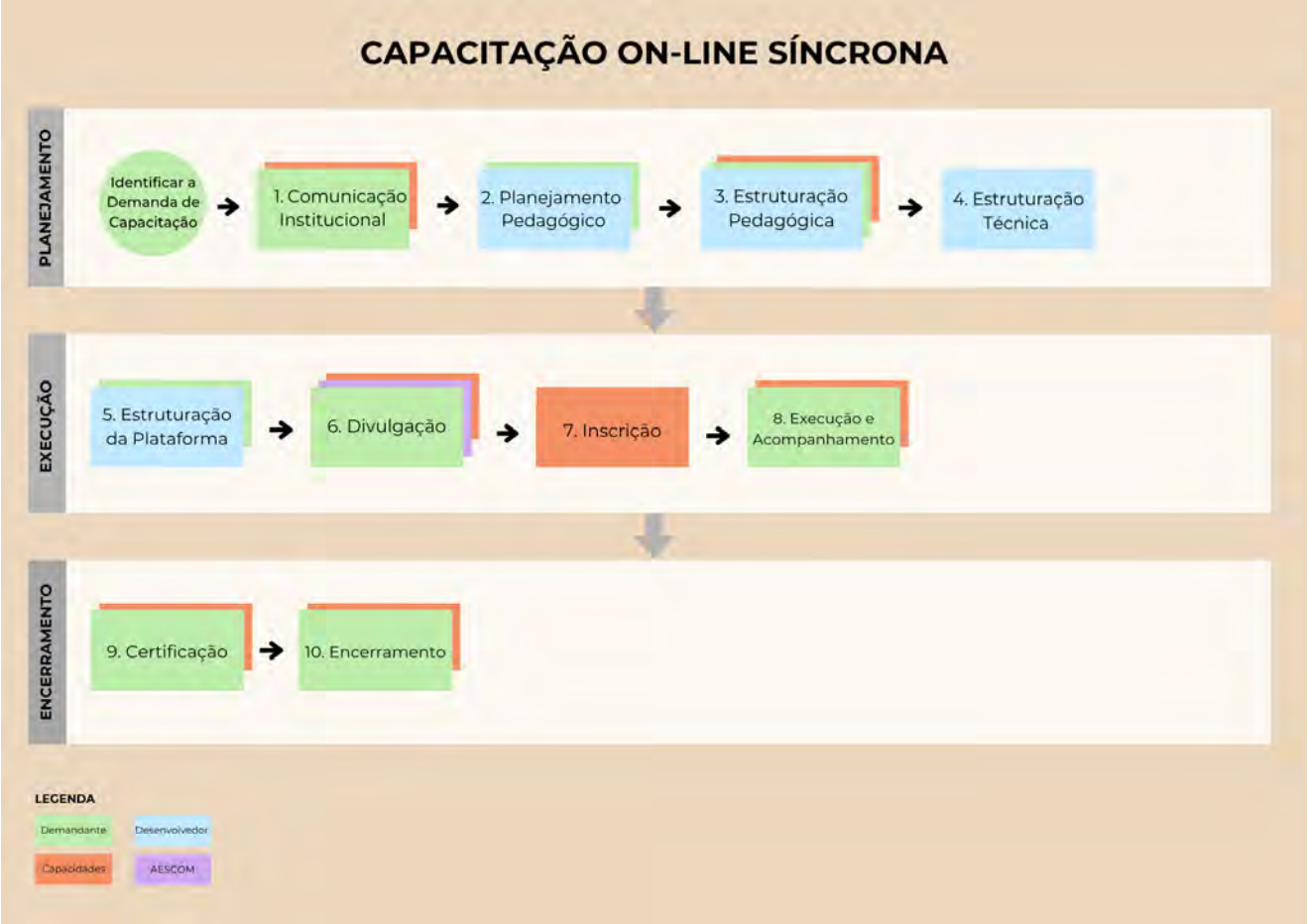
• Realizada por meio de encontros ao vivo, geralmente por videoconferência;

• Os encontros são mediados por docentes, tutores(as) ou facilitadores(as), com apoio técnico em tempo real;

• Os cursos são hospedados na plataforma ReDUS (Rede de Desenvolvimento Urbano Sustentável).

Etapas de Operacionalização	
Etapa	**Capacitação Online Síncrona**
1.Comunicação institucional	**1.1 Demandante** – Identificar demanda de capacitação;
	1.2 Demandante – Enviar Formulário de Abertura de Capacitação (F1), Anexo I, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br;
	1.3 Capacidades – Convocar reunião para apresentação da proposta de capacitação e designação de pontos focais;
	1.4 Demandante – Instruir processo SEI para formalização da demanda junto ao Programa Capacidades;
2. Planejamento pedagógico	**2.1 Demandante e Desenvolvedor** • Firmar Termo de Parceria/Contrato; • Elaborar plano de trabalho, ementa, cronograma; • Revisar proposta inicial e definir número de encontros ao vivo, carga horária por encontro; conforme eixos estratégicos (sensibilizar, treinar, compartilhar, praticar, propor); • Selecionar docentes, mediadores(as), tutores(as) e equipe técnica;
3. Estruturação pedagógica da capacitação	**3.1 Desenvolvedor** – Desenvolver roteiros de aula, produzir slides de apresentação, materiais de leitura e apoio e materiais audiovisuais com recursos de acessibilidade observando as Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
	3.2 Demandante – Analisar o material elaborado quanto ao conteúdo e quanto às Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
	3.3 Capacidades – Analisar e preencher o Formulário de Análise e Devolução (F4) e devolver ao Desenvolvedor;
	3.4 Desenvolvedor – Realizar os ajustes e encaminhar material revisado ao Demandante e ao Capacidades;
4.Estruturação técnica da capacitação	**4.1 Desenvolvedor** – Preparar / Providenciar estúdio de gravação, edição e pós-produção, narração, artes visuais, identidade visual, intérprete, equipamentos e equipe (direção, produção) e outros recursos necessários;

5. Estruturação da plataforma	**5.1 Demandante** – Providenciar o preenchimento dos formulários técnicos obrigatórios, Anexo I: Termo de Autorização para publicação, divulgação e distribuição de documentos (T1 ou T2) e Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz (T3);
	5.2 Capacidades – Realizar o cadastro da capacitação na ReDUS (FRedus), Anexo I;
	5.3 Demandante – Desenvolver a iniciativa na ReDUS; realizar upload de conteúdos e organização do layout e recursos da plataforma;
6. Divulgação	**6.1 Demandante** – Solicitar à AESCOM o apoio para elaboração da identidade visual e planejamento da comunicação se necessário;
	6.2 AESCOM – Produzir materiais e kits de divulgação (notícias, artes, vídeos, cards, newsletter, publicações em portais e redes sociais) e executar estratégias de comunicação;
	6.3 Capacidades – Divulgar a capacitação no Portal Capacidades e em plataformas parceiras (editais de seleção, resultados, lançamentos e demais comunicados);
7. Inscrição	**7.1 Capacidades** – Realizar a abertura, o acompanhamento e o encerramento do processo de inscrição na capacitação;
8. Execução e acompanhamento	**8.1 Demandante** • Conduzir as atividades de capacitação nos encontros síncronos conforme cronograma; • Aplicar instrumentos de avaliação e realizar o controle de frequência na plataforma ReDUS; • Oferecer suporte pedagógico em tempo real aos participantes;
	8.2 Capacidades • Oferecer suporte técnico aos participantes;
9. Certificação	**9.1 Demandante** – Gerar e disponibilizar a lista de presença dos participantes que concluíram os requisitos do curso e estão aptos(as) à certificação;
	9.2 Capacidades – Emitir e disponibilizar os certificados aos participantes aptos, conforme validação do Demandante;
10. Encerramento	**10.1 Demandante** – Sistematizar as informações qualitativas sobre a capacitação (aspectos pedagógicos, desafios, boas práticas, recomendações);
	10.2 Capacidades – Sistematizar as informações quantitativas sobre a capacitação (número de inscritos, concluintes, taxa de participação, etc.).



*Os fluxogramas não abordam fluxos de contratações.

4.3.2. CAPACITAÇÃO ONLINE ASSÍNCRONA

Características:

• Realizada inteiramente a distância, em ambiente virtual, sem encontros ao vivo;

• Os (as) participantes acessam o conteúdo de forma autônoma, conforme sua disponibilidade com prazo máximo para acesso;

• A capacitação deve estar completamente finalizada e validada antes do encerramento da oferta pública;

• Os cursos são hospedados na plataforma Escola Virtual de Governo (EV.G) da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);

• O curso poderá ter carga horária de até 30 (trinta) horas;

• O conteúdo do curso não poderá apresentar informações que não pertençam a ele ou que façam menção a outros cursos, programas ou ações das quais ele tenha sido derivado;

• A metodologia deve estar adequada para cursos de autoinstrução, ou seja, o conteúdo ofertado deverá ser suficiente para a compreensão do tema e o alcance do objetivo proposto, sem que haja necessidade de qualquer interação humana, como tutoria ou mediação;

• A EV.G utiliza a plataforma Moodle, versão 4.1. É permitido utilizar os seguintes recursos: arquivo, livro, página, URL, H5P, SCORM e pasta;

• É permitido utilizar vídeos “embedados” do YouTube, desde que hospedados no canal institucional do Capacidades, Arquivos multimídia: vídeos (não embedados, em formato .mp4) , áudios, podcasts, animações e scorms devem ser armazenados na nuvem CDN da EV.G;

• Todos os recursos utilizados no curso devem ser configurados de modo que a opção “acompanhamento de conclusão” requeira que o (a) participante visualize a atividade para concluí-la. No caso dos exercícios avaliativos, devem ser configurados de forma que o (a) participante receba uma nota para concluir a atividade;

- Não é permitida a utilização de fóruns, salas de discussão e enquetes. A única enquete permitida é a Avaliação de Satisfação com Curso da EVG, configurada pela equipe Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). É um recurso padrão para todos os cursos;
- Para o desenvolvimento desta modalidade de capacitação é necessário acessar os documentos com as orientações gerais para desenvolvedores de cursos autoinstrucionais para a plataforma E.VG/ Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).



Orientações Gerais Para Desenvolvedores E Conteudistas De Cursos Autoinstrucionais Para A Plataforma EV. G

Manual de orientações de configuração - Padrão EV. G; upload de arquivos ao CDN

Etapas de Operacionalização	
Etapa	**Capacitação Online Assíncrona**
1.Comunicação institucional	**1.1 Demandante** – Identificar demanda de capacitação;
	1.2 Demandante – Enviar Formulário de Abertura de Capacitação (F1), Anexo I, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br;
	1.3 Capacidades – Convocar reunião para apresentação da proposta de capacitação e designação de pontos focais;
	1.4 Demandante – Instruir processo SEI para formalização da demanda junto ao Programa Capacidades;
2. Planejamento pedagógico	**2.1 Demandante e Desenvolvedor** • Firmar Termo de Parceria/Contrato; • Elaborar plano de trabalho, ementa, cronograma; • Revisar proposta inicial e definir número de encontros ao vivo, carga horária por encontro; conforme eixos estratégicos (sensibilizar, treinar, compartilhar, praticar, propor); • Selecionar docentes, mediadores(as), tutores(as) e equipe técnica;

3. Estruturação pedagógica	**3.1 Desenvolvedor** – Desenvolver roteiros de aula, produzir slides de apresentação, materiais de leitura e apoio e materiais audiovisuais com recursos de acessibilidade observando as Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
	3.2 Demandante – Analisar o material elaborado quanto ao conteúdo e quanto às Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
	3.3 Capacidades – Analisar e preencher o Formulário de Análise e Devolução (F4) e devolver ao Desenvolvedor;
	3.4 Desenvolvedor – Realizar os ajustes e encaminhar material revisado ao Demandante e ao Capacidades;
	3.5 Demandante – Preencher formulários técnicos obrigatórios, Anexo I: • Roteiro das Atividades de Ensino (RAE); • Termo de Autorização para Publicação, Divulgação e Distribuição de Documentos pela Enap (T1 ou T2) e Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz (T3);
4.Estruturação técnica	**4.1 Desenvolvedor** – Preparar / Providenciar estúdio de gravação, edição e pós-produção, narração, artes visuais, identidade visual (lettering, vinhetas, cards, etc), intérprete, equipamentos (telas de apoio, captação de áudio e vídeo), equipe (direção, produção);
5. Preparação da plataforma	**5.1 Capacidades e Desenvolvedor** – Estruturar a capacitação no Moodle EVG (caso a capacitação esteja em formato SCORM, o acesso ao Moodle EV. G será concedido ao Desenvolvedor, para hospedagem na plataforma, com acompanhamento de um técnico do Capacidades. Nos demais formatos permitidos pela plataforma, a estruturação no ambiente Moodle EV. G será realizada pela equipe técnica do Capacidades);
6. Divulgação	**6.1 Demandante** – Solicitar à AESCOM o apoio para elaboração da identidade visual e planejamento da comunicação se necessário;
	6.2 AESCOM – Produzir materiais e kits de divulgação (notícias, artes, vídeos, cards, newsletter, publicações em portais e redes sociais) e executar estratégias de comunicação;
	6.3 Capacidades – Divulgar a capacitação no Portal Capacidades e em plataformas parceiras (editais de seleção, resultados, lançamentos e demais comunicados);
7. Inscrição	**7.1 ENAP** – Disponibilizar canal para cadastro e inscrição;
8. Execução e acompanhamento	**8.1 ENAP** • Registrar acessos, desempenho dos participantes, taxa de evasão e conclusão nos cursos; • Disponibilizar canal de suporte técnico e coleta feedback dos participantes;
9. Certificação	**9.1 ENAP** – Emitir certificados automaticamente pela plataforma;
10. Encerramento	**10.1 Capacidades** – Elaborar relatórios periódicos, conforme demanda, sistematizando as informações quantitativas sobre a capacitação (número de inscritos, concluintes, taxa de participação e demais indicadores de desempenho).



*Os fluxogramas não abordam fluxos de contratações.

4.3.3. CAPACITAÇÃO PRESENCIAL

Características:

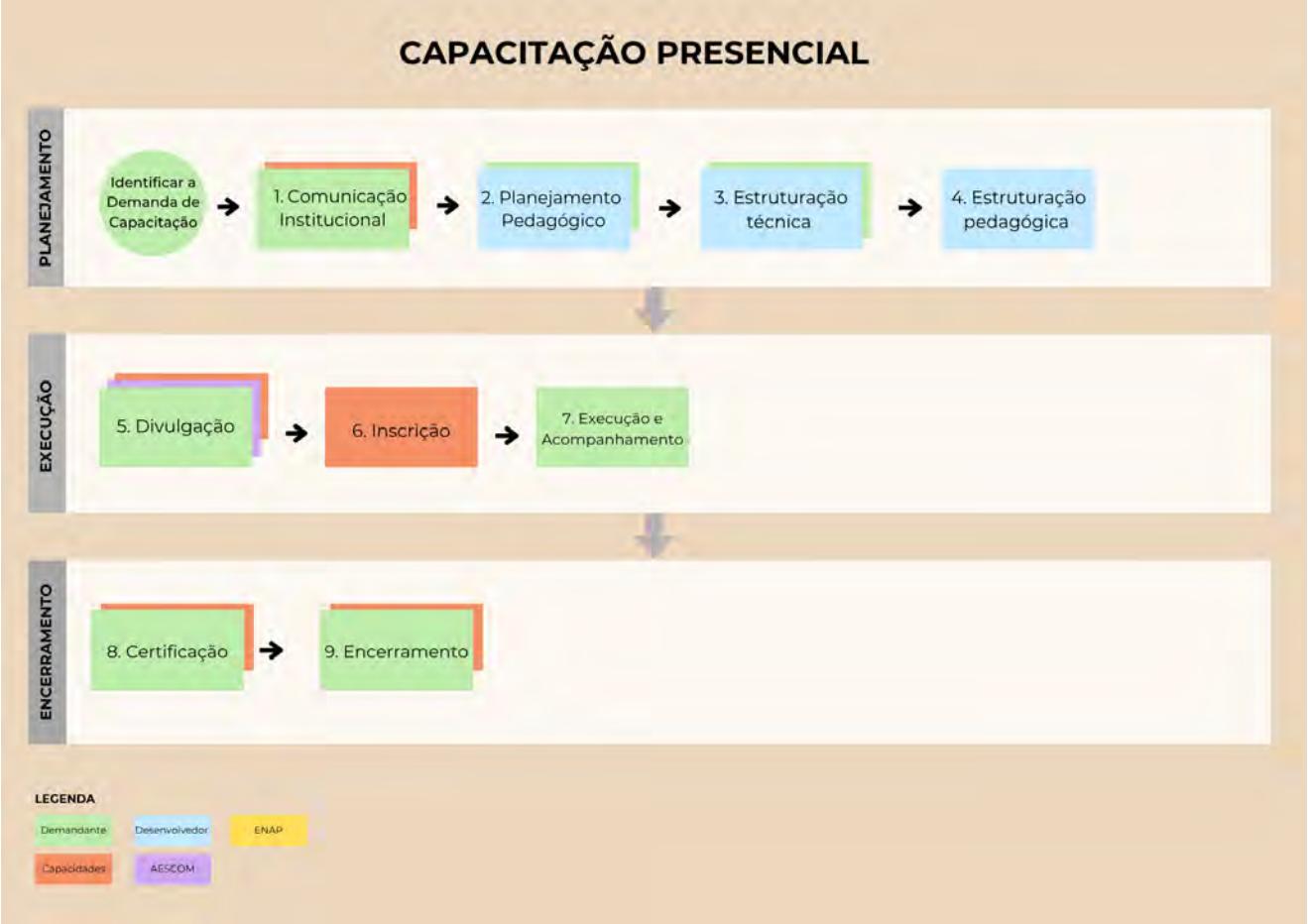
• Realizada integralmente em ambiente físico, com interação direta entre participantes e facilitadores.

• Ideal para atividades práticas, oficinas, vivências, laboratórios e processos de cocriação.

• Requer planejamento logístico, mobilização territorial e garantia de acessibilidade física e comunicacional.

Etapas de Operacionalização	
Etapa	**Capacitação Presencial**
1.Comunicação institucional	**1.1 Demandante** – Identificar demanda de capacitação;
	1.2 Demandante – Enviar Formulário de Abertura de Capacitação (F1), Anexo I, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br;
	1.3 Capacidades – Convocar reunião para apresentação da proposta de capacitação e designação de pontos focais;
	1.4 Demandante – Instruir processo SEI para formalização da demanda junto ao Programa Capacidades;
2. Planejamento pedagógico	**2.1 Demandante e Desenvolvedor** • Firmar Termo de Parceria/Contrato; • Elaborar plano de trabalho, ementa, cronograma; • Revisar proposta inicial e definir número de encontros ao vivo, carga horária por encontro; conforme eixos estratégicos (sensibilizar, treinar, compartilhar, praticar, propor); • Selecionar docentes, mediadores(as), tutores(as) e equipe técnica;
3. Estruturação pedagógica	**3.1 Demandante e Desenvolvedor** • Reservar espaços físicos acessíveis; • Organizar transporte, hospedagem, alimentação e materiais; • Recrutar equipe de apoio (recepção, som, audiovisual, acessibilidade) e outros recursos necessários;
4.Estruturação técnica	**4.1 Desenvolvedor** – Desenvolver roteiros de atividades, produzir slides de apresentação, materiais de leitura e apoio, observando as Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
5. Divulgação	**5.1 Demandante** – Solicitar à AESCOM o apoio para elaboração da identidade visual e planejamento da comunicação se necessário;
	5.2 AESCOM – Produzir materiais e kits de divulgação (notícias, artes, vídeos, cards, newsletter, publicações em portais e redes sociais) e executar estratégias de comunicação;
	5.3 Capacidades – Divulgar a capacitação no Portal Capacidades e em plataformas parceiras (editais de seleção, resultados, lançamentos e demais comunicados).

6. Inscrição	**6.1 Capacidades** – Realizar a abertura e o encerramento da inscrição
7. Execução e acompanhamento	**7.1 Demandante** • Conduzir as atividades presenciais de capacitação e visitas técnicas conforme cronograma; • Realizar avaliações e controle de frequência; • Oferecer suporte pedagógico aos participantes presencialmente.
8. Certificação	**8.1 Demandante** – Gerar e disponibilizar a lista de presença dos participantes que concluíram os requisitos do curso e estão aptos(as) à certificação;
	9.2 Capacidades – Emitir e disponibilizar os certificados aos participantes aptos, conforme validação do Demandante.
10. Encerramento	**9.1 Demandante** – Sistematizar as informações qualitativas sobre a capacitação (aspectos pedagógicos, desafios, boas prá-ticas, recomendações).
	9.2 Capacidades – Sistematizar as informações quantitativas sobre a capacitação (número de inscritos, concluintes, taxa de participação, etc.).



*Os fluxogramas não abordam fluxos de contratações.

4.3.4. CAPACITAÇÃO HÍBRIDA

Características:

• Combina atividades presenciais e online (síncronas ou assíncronas).

• Exige integração pedagógica entre os formatos e coordenação entre equipes.

• Permite ampliar a profundidade dos conteúdos e alcançar públicos diversos.

Etapas de Operacionalização	
Etapa	**Capacitação Híbrida**
1.Comunicação institucional	**1.1 Demandante** – Identificar demanda de capacitação;
	1.2 Demandante – Enviar Formulário de Abertura de Capacitação (F1), Anexo I, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br;
	1.3 Capacidades – Convocar reunião para apresentação da proposta de capacitação e designação de pontos focais;
	1.4 Demandante – Instruir processo SEI para formalização da demanda junto ao Programa Capacidades;
2. Planejamento pedagógico	**2.1 Demandante e Desenvolvedor** • Firmar Termo de Parceria/Contrato; • Elaborar plano de trabalho, ementa, cronograma; • Revisar proposta inicial e definir número de encontros ao vivo, carga horária por encontro, conforme eixos estratégicos (sensibilizar, treinar, compartilhar, praticar, propor); • Selecionar docentes, mediadores(as), tutores(as) e equipe técnica;
3. Estruturação pedagógica	**3.1 Desenvolvedor** – Desenvolver roteiros de aula, produzir slides de apresentação, materiais de leitura e apoio e materiais audiovisuais com recursos de acessibilidade observando as Diretrizes Gerais do Manual Capacidades.
	3.2 Demandante – Analisar o material elaborado quanto ao conteúdo e quanto às Diretrizes Gerais do Manual Capacidades;
	3.3 Capacidades – Analisar e preencher o Formulário de Análise e Devolução (F4) e o devolver ao Desenvolvedor;
	3.4 Desenvolvedor – Realizar os ajustes e encaminhar material revisado ao Demandante e ao Capacidades;
4.Estruturação técnica	**4.1 Desenvolvedor** – Preparar / Providenciar estúdio de gravação, edição e pós-produção, narração, artes visuais, identidade visual, intérprete, equipamentos e equipe (direção, produção) e outros recursos necessários;

5. Preparação da plataforma	**5.1 Demandante** – Providenciar o preenchimento dos formulários técnicos obrigatórios, Anexo I: Termo de Autorização para publicação, divulgação e distribuição de documentos (T1 ou T2) e Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz (T3).
	5.2 Capacidades – Realizar o cadastro da capacitação na ReDUS (FRedus), Anexo I;
	5.3 Demandante – Desenvolver a iniciativa na ReDUS; realizar upload de conteúdos e organização do layout e recursos da plataforma.
6. Divulgação	**6.1 Demandante** – Solicitar à AESCOM o apoio para elaboração da identidade visual e planejamento da comunicação se necessário;
	6.2 AESCOM – Produzir materiais e kits de divulgação (notícias, artes, vídeos, cards, newsletter, publicações em portais e redes sociais) e executar estratégias de comunicação;
	6.3 Capacidades – Divulgar a capacitação no Portal Capacidades e em plataformas parceiras (editais de seleção, resultados, lançamentos e demais comunicados);
7. Inscrição	**7.1 Capacidades** – Realizar a abertura, o acompanhamento e o encerramento do processo de inscrição na capacitação;
8. Execução	**8.1 Demandante / Desenvolvedor** • Reservar espaços físicos acessíveis; • Organizar transporte, hospedagem, alimentação e materiais; • Recrutar equipe de apoio (recepção, som, audiovisual, acessibilidade);
9. Execução e acompanhamento	**9.1 Demandante** • Conduzir as atividades de capacitação nos encontros síncronos conforme cronograma; • Aplicar instrumentos de avaliação e realizar o controle de frequência na plataforma ReDUS; • Oferecer suporte pedagógico em tempo real aos participantes;
	9.2 Capacidades – Oferecer suporte técnico aos participantes
10. Certificação	**10.1 Demandante** – Gerar e disponibilizar a lista de presença dos participantes que concluíram os requisitos do curso e estão aptos(as) à certificação;
	10.2 Capacidades – Emitir e disponibilizar os certificados aos participantes aptos, conforme validação do Demandante;
11. Encerramento	**10.1 Demandante** – Sistematizar as informações qualitativas sobre a capacitação (aspectos pedagógicos, desafios, boas práticas, recomendações);
	10.2 Capacidades – Sistematizar as informações quantitativas sobre a capacitação (número de inscritos, concluintes, taxa de participação, etc.).



*Os fluxogramas não abordam fluxos de contratações.

4.3.5. APOIO EM INSCRIÇÕES E CERTIFICAÇÕES

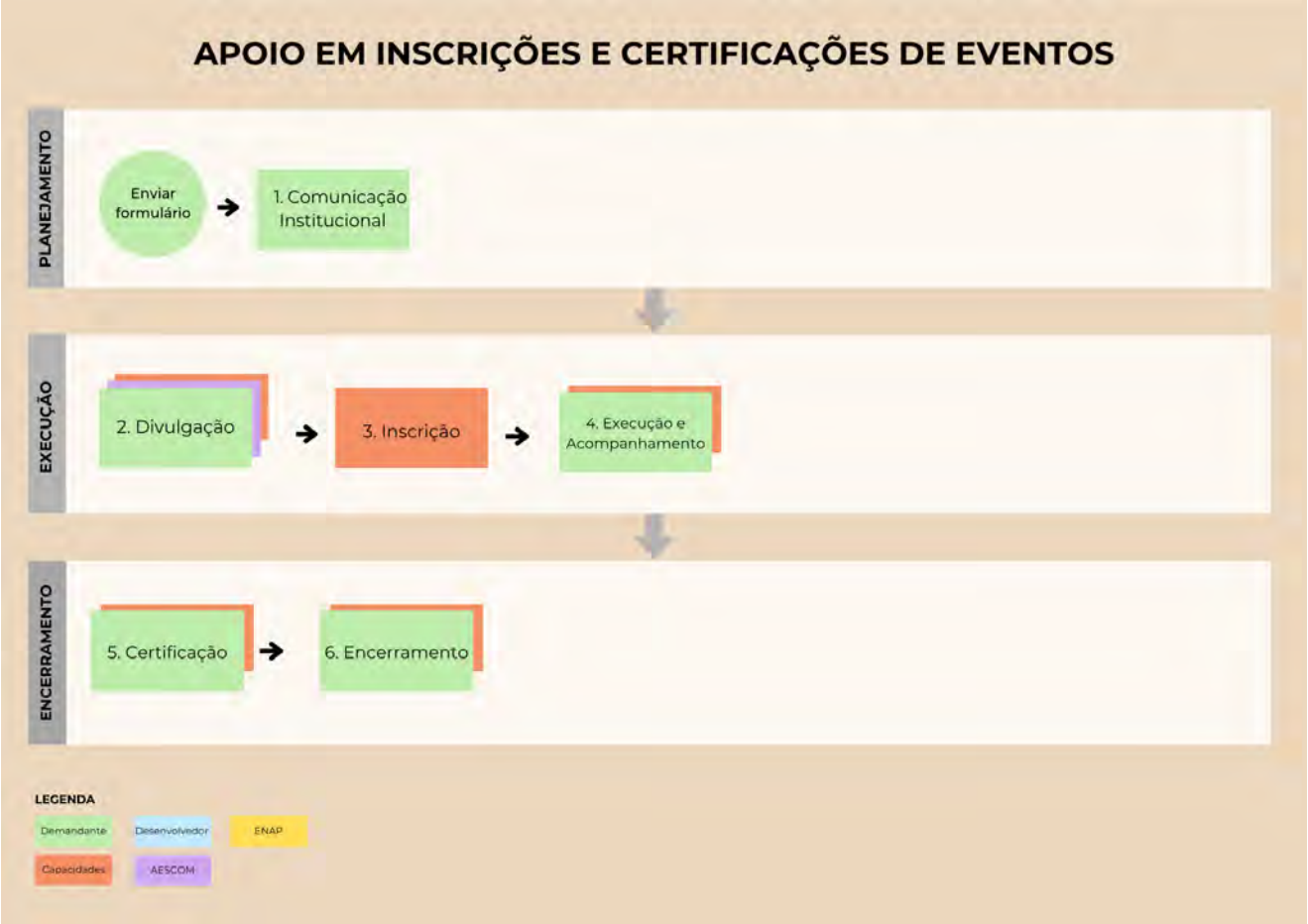
Características:

• Cadastramento do evento no Portal Capacidades;

• Divulgação nos canais de comunicação;

• Inscrições e certificação.

Etapas de Operacionalização	
Etapa	**Apoio em Inscrições e Certificações de Eventos**
1.Comunicação institucional	**1.1 Demandante** – Enviar Formulário de Cadastramento de Evento (F2), Anexo 1, para o e-mail capacidades@cidades.gov.br;
	1.2 Demandante – Instruir processo SEI para formalização da demanda junto ao Programa Capacidades;
2. Divulgação	**2.1 Demandante** – Solicitar à AESCOM o apoio para elaboração da identidade visual e planejamento da comunicação se necessário;
	2.2 AESCOM – Produzir materiais e kits de divulgação (notícias, artes, vídeos, cards, newsletter, publicações em portais e redes sociais) e executar estratégias de comunicação;
	2.3 Capacidades – Divulgar a capacitação no Portal Capacidades e em plataformas parceiras (editais de seleção, resultados, lançamentos e demais comunicados);
3. Inscrições	**3.1 Capacidades –** Realizar a abertura, o acompanhamento e o encerramento do processo de inscrição da capacitação;
4. Execução e acompanhamento	**4.1 Demandante** • Conduzir as atividades de capacitação presencias ou virtuais, conforme cronograma; • Realizar controle de frequência;
	4.2 Capacidades – Oferecer suporte técnico aos participantes;
5. Certificação	**5.1 Demandante –** Gerar e disponibilizar a lista de presença dos participantes aptos(as) à certificação;
	5.2 Capacidades – Emitir e disponibilizar os certificados aos participantes aptos, conforme validação do Demandante;
6. Encerramento	**6.1 Demandante –** Sistematizar as informações qualitativas sobre a capacitação (aspectos pedagógicos, desafios, boas práticas, recomendações);
	6.2 Capacidades – Sistematizar as informações quantitativas sobre a capacitação (número de inscritos, taxa de participação, certificados etc.).



*Os fluxogramas não abordam fluxos de contratações.

5. PROGRAMAS DE APRENDIZAGEM

A plataforma Escola Virtual de Governo – EVG, que recepciona diversos cursos do Governo Federal, está construindo propostas para agregar os cursos através de *programas de aprendizagem*, anteriormente denominados como *trilhas de aprendizagem*.

Os **programas de aprendizagem** são apresentados como caminhos alternativos e flexíveis para promover o desenvolvimento pessoal e profissional. Neles, são disponibilizados cursos, artigos, vídeos, podcasts e outros formatos de materiais. Ao percorrer um programa, o usuário teria a liberdade para escolher os caminhos e os materiais que deseja consumir, de acordo com as competências que deseja desenvolver e as formas de aprendizagem que considere mais adequadas.

As propostas buscam abarcar os temas estruturantes do Ministério das Cidades (Desenvolvimento Urbano; Habitação; Mobilidade Urbana; Saneamento; Periferias), e temas transversais (integridade pública; gestão da política urbana; cidades e mudança do clima; agendas globais; territórios), adotando ainda a subdivisão entre capacitações em níveis para iniciantes, intermediário e avançado, o que possibilita a adaptação dos percursos de aprendizagem às necessidades e ao grau de familiaridade de cada público com os temas abordados.

Dessa forma, as iniciativas do Programa Capacidades devem se inserir em ao menos um dos seguintes temas estruturantes e transversais dos programas de aprendizagem:

Temas estruturantes

- Desenvolvimento Urbano;
- Habitação;
- Mobilidade Urbana;
- Saneamento;
- Periferias.

Temas transversais

- Integridade Pública;
- Gestão da Política Urbana;
- Cidades e Mudança do Clima;
- Agendas Globais;
- Territórios.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mais do que um manual técnico, este documento busca fomentar uma cultura formativa que valorize o diálogo entre saberes, a escuta ativa dos territórios, a intersetorialidade das políticas públicas e a articulação entre diferentes atores e escalas de governo.

Um aspecto fundamental abordado ao longo do manual é o papel estratégico das parcerias, tendo em vista que o desenvolvimento de formações requer alianças institucionais que envolvam secretarias do Ministério das Cidades, governos locais, universidades, organizações da sociedade civil, movimentos populares e redes locais. Deste modo, a atuação em rede permite somar expertises, ampliar o alcance das ações e fortalecer a legitimidade e a continuidade dos processos formativos.

Ao propor diferentes formatos e estratégias metodológicas — presenciais, online ou híbridas; síncronas ou assíncronas; sensibilizadoras, técnicas ou propositivas — o manual também reconhece a necessidade de adequar as propostas às condições reais dos territórios, aos perfis dos públicos envolvidos e aos recursos disponíveis. Assim, essa flexibilidade metodológica é central para garantir a efetividade e a pertinência das ações formativas.

Por fim, reafirma-se que a formação no âmbito do Programa Capacidades deve ser entendida como um processo contínuo de escuta, construção coletiva, troca de experiências e inovação. Espera-se que este guia contribua para qualificar ainda mais as propostas de formação desenvolvidas no país, reforçando o compromisso com uma prática pedagógica transformadora, acessível, inclusiva e sintonizada com os desafios e potências dos desafios atuais.

ANEXO I - FORMULÁRIOS

Lista de Formulários				
Título	**Sigla**	**Objetivo**	**Modalidade de Capacitação**	**Links**
Formulário de Abertura de Capacitação	F1	Apresentar as informações gerais da proposta inicial de capacitação: *Título; Objetivo; Público-Alvo; Carga horária; Programa de aprendizagem; Conteudistas; Proposta de estruturação (módulos)*, e alinhamento aos princípios, Diretrizes Gerais e programas de aprendizagem do Programa Capacidades.	Cursos assíncronos	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/62369710-09f5-4745-9907-c9b1f01bb25c
Formulário de Cadastramento de Evento	F2	Apresentar as informações gerais do evento: *Tipo; Título; Objetivo; Data de início; Data de fim; Horário; Carga horária; Local; Formato; Quantidade de vagas; Arte gráfica para divulgação; Tema; Programação; Contato; Período de inscrição;* e alinhamento aos princípios, Diretrizes Gerais e programas de aprendizagem do Programa Capacidades.	Eventos	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/6351cbda-3f79-403c-b677-2e6c88244811
Formulário de Hospedagem de Material	F3	Apresentar as informações gerais do material: *Responsável; Título do Material; Tipo de Material; Programa de Aprendizagem; Público-alvo; Parceiro/Desenvolvedor*; observância à legislação relativa a direitos autorais via Declaração de Responsabilidade pelo conteúdo e alinhamento aos princípios, Diretrizes Gerais programas de aprendizagem do Programa Capacidades.	Materiais em PDF e Conteúdo Audiovisual	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/65660407-6950-48ed-aaf1-55414d49bfe9

Formulário de Análise e Devolução	F4	Apresentar as informações do Departamento/Coordenação responsábel pela análise - Título do Material, Tipo de Material, Parceiro/Desenvolvedor. Apresentar o feedback em relação às diretrizes gerais apresentadas no Manual Capacidades - adequação à Lei nº 13.146/2015 e à formatação com acessibilidade comunicacional e demais diretrizes deste manual.	Cursos síncronos, assíncronos, híbridos. Materiais em PDF e Conteúdo Audiovisual	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/a49f63a8-e62f-446e-a8fd-621e3895c3b6
Formulário de Cadastro da Iniciativa na Plataforma Redus	FRedus	Apresentar as informações sobre a iniciativa e sobre a equipe coordenadora: *Nome, Logo, Descrição, Objetivos, Atividades, Organizações realizadoras, Público-alvo, Resultados esperados, Cronograma, Ponto Focal, Ficha técnica,* e alinhamento aos princípios, Diretrizes Gerais e programas de aprendizagem do Programa Capacidades.	Cursos síncronos e híbridos	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/9eb3bd9f-797e-4b35-90a5-ed7c6db332bb
Formulário Roteiro das Atividades de Ensino	RAE	Apresentar informações para identificação da demanda de curso - *nome, instituição parceira, objetivo, carga horária, eixos temáticos, competências transversais, data de validação, responsável pelo preenchimento, apresentação do curso, público-alvo* -, informações sobre os módulos - *unidades de estudo, objetivos de aprendizagem, formato do conteúdo, carga horária por módulo, número de questões avaliativas, feedback, pontuação* -, informações sobre a validação do projeto - *validador, data, itens, observações*.	Cursos assíncronos	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/9fee0c72-fa26-4d1b-9025-b094b84a6083

Termo de Autorização para Publicação, Divulgação e Distribuição de Documentos pela Enap - Entidade	T1	Apresentar informações sobre a entidade responsável pelo documento entregue à Enap - *Nome da entidade, nome do responsável, CPF, e-mail* - sobre a natureza do documento, título, autores, data da publicação. Garantir a observância à legislação relativa a direitos autorais a partir da Autorização para utilização direta ou indireta e para a reprodução integral ou parcial de documento de forma gratuita e por prazo indeterminado.	Documentos (Tese, Dissertação, Monografia/ TCC, Artigo, E-book, Livro, outros)	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/b4b8ac99-948a-4579-b463-9f09e0e58781
Termo de Autorização para Publicação, Divulgação e Distribuição de Documentos pela Enap - Pessoa Física	T2	Apresentar informações sobre a pessoa física responsável pelo documento entregue à Enap - *Nome, CPF, e-mail* - sobre a natureza do documento, título, autores, data da publicação. Garantir a observância à legislação relativa a direitos autorais a partir da Autorização para utilização direta ou indireta e para a reprodução integral ou parcial de documento de forma gratuita e por prazo indeterminado.	Documentos (Tese, Dissertação, Monografia/ TCC, Artigo, E-book, Livro, outros)	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/86f5f3ef-db2d-49fe-aea1-543878f330bc
Termo de Autorização para uso de Imagem e Voz	T3	Apresentar informações sobre o titular dos direitos de imagem e voz - *Nome, CPF/ Passaporte, e-mail, Instituição* - e sobre evento/curso - *Título, data/período de realização, local*. Garantir a observância à legislação relativa a direitos de imagem e voz a partir da Autorização do titular dos direitos para utilização gratuita e por prazo indeterminado de sua imagem e voz constante em fotos, gravações e filmagens.	Cursos, Materiais em PDF e Conteúdo Audiovisual	https://www.redus.org.br/programa-capacidades/biblioteca/2b7094a9-9966-4158-973d-727fd9e2aa1a

F1 - FORMULÁRIO DE ABERTURA DE CAPACITAÇÃO

PORTAL CAPACIDADES

INFORMAÇÕES GERAIS DA CAPACITAÇÃO	
Secretaria demandante	
Título sugerido da capacitação	
Objetivo geral da capacitação	
De que forma o objetivo se alinha aos princípios do Programa Capacidades?	
Público-alvo	
Particularidades desta capacitação	
Carga horária prevista	30h
Programa(s) de aprendizagem(s)	
Conteudista(s)	
Ponto Focal (representante)	
Apresentação da capacitação do curso	
PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO - CAPACITAÇÃO **(PREENCHER EM CASO DE CAPACITAÇÃO SÍNCRONA, ASSÍNCRONA OU HÍBRIDA)**	
MÓDULO 1	
Título do Módulo 1	
Conhecimentos relacionados	
Objetivos específicos de aprendizagem	
MÓDULO 2	
Título do Módulo 2	
Conhecimentos relacionados	
Objetivos específicos de aprendizagem	
MÓDULO 3	
Título do Módulo 3	
Conhecimentos relacionados	
Objetivos específicos de aprendizagem	

F2 - FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE EVENTO

Tipo de Evento (cursos, conferências, congressos, seminários, oficinas, outros)	
Nome do Evento	
Objetivo	
De que forma o objetivo se alinha aos princípios do Programa Capacidades?	
Programa(s) de aprendizagem(s)	
Data de Início	
Data do Fim	
Horário (que vai aparecer no banner do evento)	
Carga horária	
Local	
Formato (Presencial, híbrido ou online)	

Qtde vagas presenciais?	
Qtde vagas virtuais?	
Imagem do evento (preferível imagem com proporção 800x520)	
Tema	
Programação	
Contato (e-mail da finalística que está promovendo o evento)	
Coordenação	
Organização	
Data início inscrição	
Data fim inscrição	
Validação inscrição: Automática ou manual	

F3 - HOSPEDAGEM DE MATERIAL – PORTAL CAPACIDADES

INFORMAÇÕES GERAIS	
Demandante	
Responsável	Nome:
	E-mail:
	Órgão/Setor:
Título do material	
Tipo de material	
Objetivo	
De que forma o objetivo se alinha aos princípios do Programa Capacidades?	
Programa(s) de aprendizagem(s)	
Público-alvo	
Parceiro/Desenvolvedor	
Conteúdo respeita as Diretrizes Gerais do Manual do Programa Capacidades	
Observações	

Responsabilidade pelo Conteúdo: Como responsável, acima declarado, confirmo que efetuei a análise do conteúdo do material técnico, e asseguro que ele não contém informações falsas, enganosas, prejudiciais ou de qualquer outra natureza que infrinja normas éticas, legais ou acadêmicas.

Responsabilidade sobre Direitos Autorais - Declaro, ainda que:

( ) sou detentor dos direitos autorais para a disponibilização do material técnico;

( ) tenho autorização dos autores e detentores dos direitos autorais para a sua livre utilização e distribuição.

Destarte, estou ciente pela observância da legislação vigente sobre propriedade intelectual e direitos autorais, e autorizo o livre uso e disponibilidade do presente

material, por meio do Programa Capacidades, isentando o Ministério das Cidades de qualquer responsabilidade por eventuais infrações relacionadas à utilização de material protegido por direitos autorais.

_____

Assinatura do responsável/matrícula

F4 - FORMULÁRIO DE ANÁLISE E DEVOLUÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS	
Responsável pela análise	Nome:
	E-mail:
	Órgão/Setor:
Título do Material	
Tipo de Material	
Programa(s) de aprendizagem(s)	
Público-alvo	
Parceiro/Desenvolvedor	

1. Observações relativas ao atendimento das Diretrizes Gerais do Manual do Programa Capacidades (Item 4.2) em relação à **dimensão das fontes, legendas, navegação, descrições textuais, libras, estereótipo e discriminação, plataformas, linguagem acessível, conteúdo compatível,contrastes, atendimento ao Decreto nº 12.002/2004, às normas da ABNT relativas a citações, adequação da audiodescrição, temporização, ortografia e gramática e outras diretrizes.**

1.1 Guia do Participante:

Item/Min	Observações

1.2 Guia do Aluno:

Item/Min	Observações

1.3 Módulos:

Item/Min	Observações

1.4 Aulas:

Item/Min	Observações

CADASTRO DA INICIATIVA

Bem-vindas e bem-vindos à Rede para Desenvolvimento Urbano Sustentável - ReDUS! Agradecemos o seu interesse em participar da rede. Preparamos este documento para servir como suporte para este momento de embarque da sua iniciativa na ReDUS. Nele pedimos algumas informações sobre a iniciativa em si e sobre a equipe coordenadora.

Sobre a Iniciativa

Estas são informações que nos auxiliarão a compreender melhor o que é a iniciativa e como a ReDUS pode apoiá-la. As informações marcadas com asterisco (*) também servirão como base para a criação da iniciativa na plataforma.

Nome da iniciativa*	
Logo da iniciativa (Arquivo PNG)	
Breve descrição da iniciativa	
Objetivos da iniciativa na ReDUS Como a equipe coordenadora pretende usar a ReDUS para ativar seu público? Quais tipos de atividades a equipe gostaria de realizar na plataforma?	
De que forma o objetivo se alinha aos princípios do Programa Capacidades?	
Programa(s) de Aprendizagem(s)	
Nível (iniciante, intermediário, avançado)	
Organizações realizadoras Caso houver, régua de logos (arquivo PNG)	

Público-alvo Quais são as organizações e pessoas que pretende alcançar? Qual é a expectativa de tamanho da rede?	
Resultados esperados No encerramento da iniciativa, o que a equipe coordenadora espera ter alcançado?	
Cronograma Quais são os principais marcos temporais e atividades da iniciativa? Considerado um período dividido em semanas ou meses, como seria o cronograma?	

Sobre a Equipe coordenadora

As pessoas integrantes da equipe coordenadora terão acessos de gestão sobre a iniciativa na ReDUS. Dentre outras ações, elas serão capazes de:

- Editar informações sobre a iniciativa
- Fazer publicações de notícias e novidades
- Publicar e modificar etapas do cronograma
- Convidar pessoas colaboradoras para a comunidade
- Publicar documentos na biblioteca
- Enviar comunicados para a comunidade
- Propor novas discussões no fórum
- Construir e enviar formulários de coleta de dados

Por favor, grifar em amarelo o contato da pessoa que será o ponto de contato focal da iniciativa com a equipe ReDUS.

Nome completo	E-mail (e-mail utilizado na conta da ReDUS)	Telefone	Papel na iniciativa para ficha técnica*

As pessoas serão apresentadas na ficha técnica categorizadas pelo papel que assumem na iniciativa. Alguns exemplos de papéis já utilizados em outras iniciativas: Coordenação Geral, Coordenação Técnica, Equipe Técnica.

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA							
1.1 Nome do curso (até 75 caracteres):				1.2 Instituição parceira:			
1.3 Objetivo Geral da Capacitação:							
1.4 CH total prevista:							
1.5 Eixos Temáticos		1.6 Competências Transversais		1.7 Competências de Liderança			
Principal		Principal		Principal			
2. IDENTIFICAÇÃO DO RAE							
2.1 Data de validação		2.3 Responsável pelo preenchimento do arquivo (nome e contato):					
3.1 Apresentação do curso (Texto no site da EVG - até 400 caracteres):							
3.2 Público-alvo:							
4. ESTRUTURA DO RAE							
4.1 Módulos	4.2 Unidades de estudo	4.3 Objetivos de Aprendizagem	4.4 Formato do conteúdo	4.5 Carga horária por módulo	4.6 Nº de questões avaliativas por módulo	4.7 As questões possuem feedback?	4.8 Pontuação de cada módulo

T1 - Termo de Autorização para publicação, divulgação e distribuição de documentos Entidade

1. Identificação do responsável

Instituição:
Nome do responsável:
CPF:
E-mail:

2. Identificação do documento

( ) Tese ( ) Dissertação ( ) Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso ( ) Artigo ( ) E-book ( ) Livro
( ) Outros:

Título:

Autor(es):

Data de publicação:

3. Termo de Autorização

Autorizo o Programa Capacidades a incluir o documento publicado pela instituição acima identificada, em acesso aberto e em outros sistemas e plataformas de informação, e de conhecimento parceiros do Programa, permitindo a utilização, direta ou indiretamente, e a sua reprodução integral ou parcialmente, desde que citado a autoria original.
Esta autorização é uma licença não exclusiva, concedida ao Programa Capacidades a título gratuito, por prazo indeterminado, válido para a obra em seu formato original.

Declaro para todos os fins que a instituição a qual represento possui os direitos autorais sobre a obra, e que não há qualquer impedimento, restrição ou limitação para a plena validade, vigência e eficácia da autorização concedida.

/ /

Local Data

Assinatura do responsável

T2 - Termo de Autorização para publicação, divulgação e distribuição de documentos
Pessoa Física

1. Identificação do responsável

Instituição:
Nome do responsável:
CPF:
E-mail:

2. Identificação do documento

( ) Tese ( ) Dissertação ( ) Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso ( ) Artigo ( ) E-book ( ) Livro
( ) Outros:

Título:

Autor(es):

Data de publicação:

3. Termo de Autorização

Autorizo o Programa Capacidades a incluir o documento de minha autoria, acima identificado, em acesso aberto, no Portal Capacidades e/ou outros sistemas e plataformas de informação, e de conhecimento parceiros do Programa, permitindo a utilização, direta ou indiretamente, e a sua reprodução integral ou parcialmente, desde que citado o autor original.
Esta autorização é uma licença não exclusiva, concedida ao Programa Capacidades, a título gratuito, por prazo indeterminado, válido para a obra em seu formato original.

Declaro para todos os fins que sou o único e exclusivo titular de todos os direitos autorais sobre a obra, e que não há qualquer impedimento, restrição ou limitação para a plena validade, vigência e eficácia da autorização concedida.

/ /

Local Data

Assinatura do responsável

T3 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM E VOZ

Nome completo:
CPF/Passaporte: E-mail:
Afiliação (instituição):

Nome do(s) evento(s) ou curso:
Data de Realização: / /
Local:

Termos de autorização:

Autorizo, para todos os fins em direito admitidos, a utilização da minha imagem e voz constantes em fotos, gravações e filmagens decorrentes da minha participação no evento acima especificado sob a responsabilidade do Programa Capacidades, sendo que a referência ao nome do participante, que constitui um direito moral, deverá ser respeitada sempre que as referidas obras forem veiculadas ou utilizadas.

As imagens e a voz poderão ser exibidas nos relatórios parcial e final do referido evento, na apresentação audiovisual do mesmo, em publicações e divulgações disponibilizadas em Acesso Aberto, por meio do Portal Capacidades, bem como de outros sistemas e plataformas de disseminação da informação e do conhecimento parceiros do Programa.

A autorização para a disponibilização da imagem ou voz relativa ao evento neste termo especificado é gratuita e por prazo indeterminado. Por ser esta a expressão de minha vontade, nada terei a reclamar a título de direitos conexos à minha imagem e voz.

Assinatura

/ /

Local Data

ANEXO II - FICHA TÉCNICA

Ficha Técnica

Ministério das Cidades

Título da Publicação:

Nome completo do documento

Órgão Responsável:

Nome do Ministério, Secretaria, Departamento, Autarquia, Coordenação Geral e Coordenação etc.

Coordenação Técnica:

Nome(s) da(s) pessoa(s) ou equipe(s) que coordenaram a parte técnica do conteúdo

Apoio Técnico:

Equipe do Programa Capacidades

INSTITUIÇÃO PARCEIRA

Coordenação Técnica:

Nome(s) da(s) pessoa(s) ou equipe(s) que coordenaram a parte técnica do conteúdo

Autores / Conteudistas:

Nome(s) dos autores do conteúdo

Organizadores/Editores Técnicos

Nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(eis), se houver

Revisão Técnica:

Nome(s) de quem revisou tecnicamente o conteúdo

Projeto Gráfico e Diagramação:

Nome(s) do(s) profissional(is) ou empresa responsável

Revisão Ortográfica:

Nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(eis), se houver

Gravação e Edição de Vídeos:

Nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(eis), se houver

Fotografias / Ilustrações:

Créditos das imagens, se aplicável

Realização:

Indicar o(s) órgão(s), entidade(s) ou instituição(ões) responsável(is) por planejar, promover e executar a publicação

Capa:

Responsável pela criação da capa

Impressão:

Gráfica responsável, se houver versão impressa

Tiragem:

Número de exemplares impressos (se aplicável)

Ano de Publicação:

Ano

Local de Publicação:

Cidade e estado (ex.: Brasília - DF)

Contato:

E-mail institucional, telefone, ou site oficial

Licença:

Indicação de licença de uso, como Creative Commons (se aplicável)

ISSN/ISBN:

Caso a publicação possua registro

* Esta ficha técnica poderá ser alterada, em conformidade com cada publicação.