



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 029/08-CONSU/UNIFAP**  
de 18 de novembro de 2008.

**EMENTA:** APROVA A PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES DO QUADRO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA UNIVERSEDADE FEDERAL DO AMAPÁ.

**O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá**, no uso das atribuições que lhe são outorgadas pelo art. 14, inciso XIII do Estatuto da UNIFAP, c/c o art. 17, inciso XIX, do regimento Geral, e, ainda, o art. 24, inciso V do Regimento Interno do CONSU, promulga “*Ad Referendum*”, a presente resolução e,

**CONSIDERANDO** o disposto:

- 1º- na Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- 2º- nos Decretos nº5.824 e 5.825,
- 3º- que há necessidade de se criar um Programa que possibilite a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores integrantes do Quadro

Técnico-Administrativo da Universidade Federal do Amapá, exigindo, portanto, a adoção de critérios transparentes e democráticos.

## **RESOLVE:**

**Art. 1º-** Fica aprovado o Programa de Capacitação e aperfeiçoamento dos servidores integrantes do Quadro Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Amapá, o qual passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º-** Revogadas as disposições em contrário. Esta Resolução passa a vigorar a partir da data de sua assinatura.

Campus Marco Zero do Equador, Sala das sessões do Conselho Superior, em  
Macapá-AP, 18 de novembro de 2008.

*Prof. José Carlos Tavares Carvalho*  
Presidente do CONSU/UNIFAP

## **Anexo I**

### **CONCEITOS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

#### **• Cursos**

Treinamento de pessoas para a execução de tarefas específicas. Consiste na apresentação de assuntos logicamente estruturados, de acordo com objetivos propostos:

#### **• Cursos modulares**

São cursos planejados para atender as demandas de capacitação oriundas dos diversos ambientes organizacionais. Tais cursos serão seqüenciais, organizados a partir de Unidades Temáticas.

#### **• Cursos específicos**

São cursos não-formais, que atendam as exigências básicas do ambiente organizacional, do cargo e da carga horária mínima exigida para conceder a progressão funcional por capacitação.

#### **Em que situação usar:**

- a) para introduzir e situar um novo tema;
- b) para dar uma visão global de um assunto;
- c) para mostrar relações entre a teoria e a prática;
- d) para apresentar a síntese de temas extensos e difíceis;
- e) quando se dispõe de pouco tempo para o assunto, e
- f) quando se deseja reforçar um assunto.

#### **• Eventos**

Ações de capacitação que envolve a participação de servidores em seminários, simpósios, jornadas, semanas científicas, congressos, encontros, oficinas,

palestras, workshops, estágios profissionais, grupos de estudos, atuação como instrutor/monitor no P.C, cooperação técnica, grupos de trabalho, participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal, participação em projetos institucionais e acadêmicos, aprendizagem em serviço, produção técnica e/ou científica reconhecida, bem como em qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos.

#### • **Congressos**

Reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas. Os sub-temas são apresentados sob diferentes tipos de eventos, painel, conferência, palestra, debate, mesa redonda etc.

Em que situação utilizar:

a) Para atender determinado tema, debater e extrair conclusões.

#### • **Conferência**

Exposição de um tema, informativo geralmente técnico-científico, por pessoa de renome na área. Pode ser utilizado na abertura de um evento de maiores proporções. É mais formal do que a palestra e exige a presença de um presidente de mesa.

Em que situação utilizar:

a) para informar e atualizar o público sobre um determinado assunto;

b) quando o assunto requerer conhecimentos especializados; e

c) quando se deva valorizar o assunto pela presença de uma autoridade.

#### • **Encontro**

Reunião de profissionais da mesma categoria, para discussão de temas em que subsistam posições antagônicas.

Em que situação utilizar:

- a) quando há discordância entre os peritos sobre tema;
- b) para desenvolver pensamento crítico;
- c) para fixar conceitos;
- d) para chegar a um consenso sobre um assunto polêmico; e
- e) para discutir e clarificar vários aspectos de um ou mais assuntos e extrair conclusões objetivas.

#### • Fórum

Evento caracterizado pelo debate de idéias e opiniões, com um grande número de pessoas.

Em que situação utilizar:

- a) para obter uma gama de opiniões sobre vários aspectos de um determinado assunto;
- b) para esclarecer dúvidas; e
- c) para desenvolver pensamento crítico.

#### • Mesa-redonda

Evento que reúne de quatro a oito pessoas, geralmente especialistas que, sentados em semicírculo, debatem e apresentam seus pontos de vistas sobre um assunto polêmico e de interesse público. Em que situação utilizar:

- a) para debater e discutir determinado tema.

#### • Painei

Apresentação realizada por um orador e até quatro painelistas, que explanam sua visão sobre um tema pré-determinado sempre coordenado por um moderador.

Em que situação utilizar:

- a) para explanar, debater e obter conclusões sobre um determinado tema.

- **Palestra**

Evento em que há apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns.

Em que situação utilizar:

a) para informar e atualizar o público sobre um determinado assunto.

- **Seminário**

Evento em que dois ou mais expositores abordam um determinado assunto, sob vários aspectos. As principais diferenças entre a palestra e o seminário é o tempo de duração e o número de expositores.

- **Simpósio**

Evento em que um especialista de alto nível expõe seus conhecimentos e suas experiências sobre assuntos dentro de um mesmo tema.

Em que situação utilizar:

a) para sinalizar, discutir e estudar determinado assunto sob diversos ângulos.

- **Oficina de trabalho**

Evento voltado para a aprendizagem, pelo desenvolvimento de atividades práticas. Os participantes são de uma mesma área ou mesmo segmento de trabalho.

Em que situação utilizar:

a) para familiarizar os participantes sobre um determinado assunto para um maior dinamismo, aliando a teoria à prática.

• ANEXO II

**Ações Previstas para 2007**

ACÕES		CARGA HORÁRIA	PÚBLICO	Nº DE VAGAS
<b>Capacitação Básica Obrigatória</b>	Workshop Motivacional	8h	<b>Servidores Técnico-Administrativos do Quadro da UNIFAP</b>	<b>200</b>
	Gestão da Qualidade: As pessoas (Práticas Comportamentais)	24h		
	· O Papel da UNIFAP – Estrutura e Funcionamento	4h		
	· Lei 8.112 – Direitos e Deveres	4h		
	· Ética no Serviço Público	4h		
	· Excelência no atendimento ao Público.	16h		
	· Comunicação e Redação Oficial	16h		
	Gestão de Procedimentos de Trabalhos Administrativos.	12h		
	Marketing Pessoal e institucional.	2h		
<b>TOTAL</b>		<b>90H</b>		<b>200</b>

ACÕES		CARGA HORÁRIA	PÚBLICO	Nº DE VAGAS
<b>Capacitação Específica</b>	Curso de Planejamento Estratégico	40H	Servidores de diversos ambientes organizacionais	30 por curso.
	Curso de Elaboração de Projetos	40H	Servidores de diversos ambientes organizacionais	
	Oficina de Elaboração de Projetos	10H	Servidores de diversos ambientes organizacionais	
	Legislação Educacional	30H	Servidores da PROGRAD	
	Informática Avançada. 1. Excell 2. Power Point 3. Internet	20H 20H 20H	Servidores de diversos ambientes organizacionais	
<b>TOTAL</b>		180h		



**ANEXO III**  
**Calendário do Programa de Capacitação 2007**

AÇÕES	CALENDÁRIO					
	ABRIL/MAIO	JUNHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO
Construção do Plano de Execução do Programa de Capacitação 2007	X	X				
Apresentação do Programa de Dimensionamento e Programa de Capacitação 2007		X				
Workshop Motivacional				x	X	X
Gestão da Qualidade: As pessoas (Práticas Comportamentais)				X	X	X
O Papel da UNIFAP – Estrutura e Funcionamento				X	X	X
Lei 8.112 – Direitos e Deveres				X	X	X
Ética no Serviço Público				X	X	X
Excelência no Atendimento ao Público				X	X	X
Comunicação e Redação Oficial				X	X	X
Gestão de Procedimentos de Trabalhos Administrativos				X	X	X
Marketing Pessoal e Institucional				X	X	X
Curso de Planejamento Estratégico					X	X
Curso de Elaboração de Projetos					X	X

AÇÕES	CALENDÁRIO					
	ABRIL/MAIO	JUNHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO
Oficina de Elaboração de Projetos					X	X
Legislação Educacional					X	X
Operador Avançado Excel Word Internet					X	X
<b>TOTAL</b>						

## CUSTO COM PAGAMENTO DE INSTRUTORIA

### MÓDULO I - BÁSICO OBRIGATÓRIO

CURSO-TEMA	CARGA HORÁRIA	VALOR H/A	CUSTO POR TURMA	Nº de Part. por Turma	Nº DE TURMA	TOTAL
Workshop Motivacional	08h	55,00	440,00	160	01	440,00
Gestão da Qualidade: As Pessoas (Práticas Comportamentais) – SEBRAE	24h	55,00	1.320,00	30	07	9.240,00
O Papel da Unifap - Estrutura e Funcionamento	04h	55,00	220,00	30	07	1.540,00
Lei nº 8.112 - Direitos e Deveres	04h	55,00	220,00	30	07	1.540,00
Ética no Serviço Público	04h	55,00	220,00	30	07	1.540,00
Excelência no Atendimento no Serviço Público – SEBRAE	16h	55,00	880,00	30	07	6.160,00
Comunicação e Redação Oficial	16h	55,00	880,00	30	07	6.160,00
Gestão de Procedimentos de Trabalhos Administrativos	12h	55,00	660,00	30	07	4.620,00
Marketing Pessoal e Institucional	02h	55,00	110,00	30	07	770,00
<b>TOTAL</b>	<b>90h</b>		<b>4.950,00</b>			<b>32.010,00</b>

**MÓDULO II – ESPECÍFICO**

<b>CURSO-TEMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR H/A</b>	<b>CUSTO POR TURMA</b>	<b>Nº de Part. por Turma</b>	<b>Nº DE TURMAS</b>	<b>TOTAL</b>
Curso de Planejamento Estratégico	40h	55,00	2.200,00	30	02	4.400,00
Curso de Elaboração de Projetos	40h	55,00	2.200,00	30	02	4.400,00
Oficina de Elaboração de Projetos	10h	55,00	550,00	30	02	1.100,00
Legislação Educacional	30h	55,00	1.650,00	30	01	1.650,00
Informática Avançada: Excel, Power Point e Internet	60h	55,00	3.300,00	10	03	9.900,00
<b>TOTAL</b>	<b>180h</b>		<b>9.900,00</b>			<b>21.450,00</b>

**CUSTO TOTAL: MÓDULOS I E II**

MÓDULO I – BÁSICO OBRIGATÓRIO	<b>32.010,00</b>
MÓDULO II – ESPECÍFICO	<b>21.450,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>53.460,00</b>