



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES DO QUADRO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

ORIENTAÇÕES GERAIS

A Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, em cumprimento às diretrizes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE), instituído pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, realiza o **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC**, destinado aos servidores do quadro técnico-administrativo com o objetivo de promover o **desenvolvimento permanente dos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho profissional dos servidores, assim como de valores e atitudes voltados ao crescimento integral do servidor, contribuindo para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados pela Unifap à sociedade**. As ações do programa são elaboradas mediante demanda de cursos de capacitação solicitada por dirigentes das unidades administrativas da UNIFAP e que possuem em suas equipes de trabalho, servidores do quadro técnico-administrativo.

1 - INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO - PAC

1.1. Pré-requisitos para participação nas ações.

- a) Ser ocupante de cargo efetivo técnico-administrativo em educação, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade Federal do Amapá;
- b) Ser servidor técnico-administrativo à disposição/cedido para a UNIFAP;
- c) Docentes pertencentes ao quadro de pessoal da Universidade Federal do Amapá.
- d) O servidor não deverá estar afastado do trabalho para licença e outros impedimentos legais previstos na Lei nº. 8.112/90.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Observação:

- É importante a continuidade de participação em cursos de capacitação, de servidores que já tenham alcançado o último nível da progressão por capacitação, com intuito do contínuo aperfeiçoamento de suas competências para um melhor desempenho de suas funções no setor de atuação. A aplicabilidade de novos conhecimentos na função exercida amplia a visão no planejamento das atividades individuais e coletivas (do setor de atuação), melhora a capacidade de resolução de problemas, contribuindo para uma atuação pró-ativa e sintonizada às necessidades dos usuários dos serviços.

1.2. Das Inscrições.

Os servidores poderão fazer sua inscrição, independente da necessidade de progressão, observando o prazo estipulado para esse fim, via sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH (<http://sigrh.unifap.br/sigrh/public/home.jsf>), com a anuência da Chefia Imediata objetivando formalizar o seu interesse e compromisso em participar dos cursos. O servidor fará a inscrição no Curso que seja pertinente ao cargo, função e ambiente organizacional, desde que observe:

a) O Nível de Classificação e Nível de Capacitação constantes em seu Comprovante de Rendimentos e a Tabela para Progressão por Capacitação Profissional para se orientar quanto à carga horária mínima que deverá cursar para obter a próxima progressão por capacitação;

b) Havendo escolha de dois ou mais Cursos, a inscrição deverá ser feita devendo o servidor observar o horário de realização dos mesmos para que não entrem em conflito.

1.3. Quanto à ausência e desistência de participação nos cursos

a) O servidor que, por motivo de saúde própria ou de pessoa da família, do qual seja dependente ou cônjuge, poderá justificar as ausências, pelo período



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

em que estiver impossibilitado de freqüentar as aulas, por escrito, devendo o mesmo anexar atestado médico e encaminhar à Divisão de Capacitação e educação Profissional/DDP/PROGEP;

b) O servidor que estiver a trabalho fora da sede da Universidade, ou participando de algum evento externo, em nome da instituição, poderá justificar a ausência, por escrito, devendo anexar a portaria de deslocamento ou documento comprobatório da ausência, e encaminhar à Divisão de Capacitação e Educação Profissional/DDP/DCEP;

c) A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação, deverá ser comunicada à Divisão de Capacitação e Educação profissional/DDP/ PROGEP, pelo próprio com anuência da chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da data de realização da atividade.

1.4. Quanto à Certificação

a) O servidor que participar e concluir integralmente o Curso no qual se inscreveu, com o aproveitamento constante do item abaixo, receberá certificado ao final da atividade, após preenchimento da Avaliação de Reação no **SIGRH – Módulo Capacitação**.

b) Para obter certificação, além da aprovação na aprendizagem, o participante deverá ter freqüência mínima de 75% em cada curso de capacitação.

c) Poderão compor carga horária para progressão por capacitação, as disciplinas isoladas de mestrado e doutorado, conforme Portaria nº 39, de 14 de janeiro de 2011, desde que:

- O tema esteja contemplado no Plano Anual de Capacitação da Instituição;
- A disciplina tenha sido concluída com aproveitamento e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

- A disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor; e
- O curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

1.5. Do aproveitamento de certificados de eventos externos para Progressão por Capacitação.

a) Além dos cursos promovidos pela PROGEP, os servidores poderão apresentar para validação, certificados de participação em cursos de capacitação realizados por outras instituições, obtidos durante o exercício no qual irá completar o interstício de 18 meses da última progressão. Os certificados deverão ter compatibilidade com o cargo ocupado, o ambiente de atuação e tenha vinculação com o Plano Anual de Capacitação, conforme Decreto nº. 5.825, de junho de 2006.

b) Serão considerados “Eventos Externos de Capacitação”: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observado o período de realização acima;

c) Os certificados encaminhados para validação devem conter nome da Instituição promotora, carga horária da ação, conteúdo programático, período de realização e carimbo de registro. A Instituição deve estar devidamente registrada, conforme o caso. Em caso de curso realizado a distância, o certificado deve conter o código de validação via internet.

1.6. Compete aos servidores participantes dos cursos do Plano Anual de Capacitação:

a) Cumprir com zelo e dedicação as atividades propostas nas aulas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

- b) Cumprir a carga horária determinada do curso para o qual se inscreveu;
- c) Freqüentar assiduamente as aulas e assinar a lista de frequência na sala de aula, sendo este o principal instrumento de comprovação da participação no curso para fins de certificação;
- d) Comunicar a desistência do curso a Divisão de Capacitação e Educação Profissional, conforme item 1.3 deste documento;
- e) Apresentar a documentação exigida quando de ausências às aulas.

2. QUANTO À PROGRESSÃO FUNCIONAL

O servidor que fizer jus à Progressão Funcional por Capacitação será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa à que ocupava anteriormente.

3. QUANTO À MUDANÇA DE NÍVEL DE CAPACITAÇÃO

A mudança que o servidor fará jus após a conclusão dos cursos de capacitação e completado o interstício de 18 meses da última progressão não acarretará mudança de nível de classificação. A progressão por capacitação incorrerá somente mudança no nível de capacitação, salvo se o servidor estiver no último nível.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

ELIAN MARIA GUIMARÃES CRUZ
Chefe da Divisão de Capacitação e Educação Profissional
Portaria 85/2015