



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ



# **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS DA UNIFAP**

Novembro  
2008



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Prof. Dr. José Carlos Tavares Carvalho**  
Reitor

**Prof. Dr. José Alberto Tostes**  
Vice-Reitor

**Prof<sup>a</sup>. Ms. Cláudia Chelala**  
Pró-Reitora de Administração e Planejamento

**Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Eliane Superti**  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

**Prof. Dr. Antônio Sérgio Monteiro Filocreão**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**Prof. Steve Wanderson Calheiros de Araújo**  
Pró-Reitor de Extensão de Ações Comunitárias



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## **ELABORAÇÃO**

### **Pró-Reitora de Administração e Planejamento**

Cláudia M<sup>a</sup> do Socorro Cruz Fernandes Chelala

### **Diretora do Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Maria Lúcia Cabral de Castro

### **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Elian Maria Guimarães Cruz - Socióloga

Albertina Silva Pereira – Administradora

### **Comissão Interna de Supervisão - CIS**

Rosilene Seabra de Aguiar - Administradora

Eunice Furtado Batista - Letras

Hênnyo Hytallus da Silva Andrade - Administrador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	05
<b>2 JUSTIFICATIVA</b> .....	07
<b>3 OBJETIVOS</b> .....	09
<b>4.LINHAS DE DESENVOLVIMENTO</b> .....	09
<b>5 METODOLOGIA</b> .....	11
5.1 Princípios Pedagógicos .....	11
5.2 Etapas para desenvolvimento do programa .....	13
5.2.1 Levantamento das Necessidades de Capacitação .....	14
5.2.2 Plano de Execução .....	14
5.2.3 Execução .....	15
5.2.4 Avaliação .....	16
5.3 Inscrição .....	17
5.4 Abandono .....	18
5.5 Certificação e Validação .....	18
5.6 Monitoramento .....	19
<b>6 PÚBLICO-ALVO</b> .....	19
<b>7 RECURSOS</b> .....	19
7.1 Recursos Financeiros.....	19
7.2 Espaço para treinamento .....	19
7.3 Sistema para gestão da capacitação .....	20
7.4 Colaboradores .....	20
7.5.1 Instrutores .....	20
7.5.2 Equipe técnica e de apoio administrativo .....	20
<b>8 REFERÊNCIAS</b> .....	21
8.1 Bibliografia .....	21
8.2 Base legal .....	21
<b>ANEXO - CONCEITOS DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b> .....	22



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **1. INTRODUÇÃO**

O Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação - PCCTAE, instituído pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, demandou uma remodelagem administrativa e de conhecimento referente aos paradigmas que alicerçaram, até então, a condução do gerenciamento da gestão de pessoas das Instituições Federais de Ensino, com o objetivo de melhor direcionar os quadros funcionais para o alcance das metas organizacionais. Inseridos no Plano de Carreiras dos Cargos Técnicos-Administrativos estão: o *Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal*; o *Programa de Avaliação de Desempenho* e o *Programa de Capacitação*.

Iniciado em 2007 através da Resolução nº 015/07-CONSU/UNIFAP de 28 de agosto de 2007 que aprovou a Proposta de Capacitação para aquele exercício, o Programa de Capacitação ora apresentado, caracteriza-se em um conjunto de ações voltadas para o desenvolvimento institucional através do investimento educacional nos servidores do quadro técnico-administrativo da UNIFAP e que pela legislação supra citada deve realizar-se continuamente. O programa visa atender às especificidades profissionais dos servidores da Universidade, promover o desenvolvimento de habilidades necessárias ao desempenho profissional e de valores e atitudes focados no crescimento integral do servidor como agente co-responsável pelo processo de transformação e qualificação Institucional, tornando-o apto para o exercício de suas funções de forma articulada com a função social da Universidade.

Nesta perspectiva, serão desenvolvidas ações voltadas às áreas de conhecimento enquadrando-se neste contexto a capacitação profissional, com cursos presenciais e à distância de curta duração direcionados para a melhoria dos processos de trabalho dos diversos segmentos da UNIFAP, a realização de cursos de qualificação, que são ações de educação formal, incluindo o ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O presente Programa discorre sobre a metodologia para atuação, os conceitos a serem aplicados, o público-alvo que se pretende atingir e os colaboradores: instrutores e equipe técnica e de apoio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **2. JUSTIFICATIVA**

A Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 possibilitou, a partir de 1º de março de 2005 o ingresso de todos os servidores técnico-administrativos no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE. Os servidores integrantes do Plano foram localizados na matriz salarial a partir do nível de classificação do seu cargo e da contagem de tempo de serviço público federal, sendo todos, na primeira etapa, enquadrados no primeiro nível de capacitação referente à classe de seu cargo e em seguida, a localização do servidor no nível de capacitação de acordo com as certificações obtidas no decorrer da vida funcional. À partir da implementação do Plano, as possibilidades de evolução na carreira foram definidas pelo art. 10 da referida lei:

*“Art. 10. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação ou Progressão por Mérito Funcional.*

*§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante no Anexo III desta lei.*

*§ 2º Progressão por Mérito Funcional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação. (...).”*

Dessa forma, a Universidade Federal do Amapá, através do dirigente máximo, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas e da área de gestão de pessoas será responsável pela gestão do desenvolvimento da carreira



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

dos servidores, sendo integrada ao Plano de Desenvolvimento Institucional, de forma a garantir a plena execução.

No âmbito do PCCTAE, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento se apresenta sob duas vertentes: *Programa de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento – PAD* e *Programa de Qualificação e Educação Profissional – PQEP*. O *Programa de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento* dá-se através de cursos de curta duração, treinamentos, oficinas, seminários e outros tipos de eventos, visando atender as demandas de formação e desenvolvimento individual e profissional dos servidores da UNIFAP, tendo por referência as necessidades identificadas nos diversos ambientes organizacionais. No *Programa de Qualificação e Educação Profissional* incluem-se as ações de ensino-aprendizagem, por meio da educação formal através da qual o servidor adquire conhecimentos, competências e habilidades que se apresentam por vezes, além das exigências do próprio cargo.

O Programa será desenvolvido para oferecer aos servidores conhecimentos e habilidades necessárias à auto-aprendizagem dos métodos e técnicas para a realização de tarefas, para o planejamento das atividades da Instituição, despertar para a importância de seu papel enquanto servidores do público e como responsáveis na implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional. Ao lado das ações integrantes do Programa de Capacitação haverá, periodicamente, diagnóstico dos efeitos das ações desenvolvidas, com o objetivo de identificar e responder às demandas sintonizadas com os programas de Avaliação de Desempenho e de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal.

Espera-se com isso, uma instituição, mais ágil, dinâmica, com profissionais envolvidos e atuantes, conscientes de que seus esforços retornarão através do crescimento pessoal, profissional e institucional. Assim, justifica-se a existência do Programa de Capacitação e os investimentos necessários para viabilizá-lo.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Geral**

Promover o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

#### **3.2 Específicos**

1. Contribuir para o desenvolvimento do servidor da Universidade Federal do Amapá, como profissional e cidadão;
2. Capacitar o servidor da UNIFAP para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
3. Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Instituição;
4. Promover ações de qualificação para os servidores da UNIFAP no âmbito da educação fundamental, ensino médio, de graduação e pós-graduação lato e stricto sensu;
5. Potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão na carreira, o desenvolvimento pessoal e institucional; e,
6. Identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento.

### **4. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

O Programa de Capacitação deverá ser implementado tendo como referência as seguintes linhas de desenvolvimento definidas pelo Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDICTAE - UNIFAP):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**a) PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO – PAD**

- **Iniciação ao Serviço Público e socialização organizacional**

Visa propiciar ao servidor conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

- **Treinamento e Desenvolvimento Geral**

Visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

- **Treinamento e Desenvolvimento Específico para cargos e/ou ambientes organizacionais.**

Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;

- **Aperfeiçoamento da Gestão Universitária**

Visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

**b) PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – PQEP:**

- **Educação de jovens e adultos**

Visa à qualificação do servidor no Ensino Fundamental e Ensino Médio para a obtenção de educação formal e a conseqüente progressão por qualificação profissional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- **Graduação Tecnológica**

Visa preparar os servidores para o exercício de atividades em diversos ambientes organizacionais.

**c) Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu**

Potencializar o componente qualificação aos servidores como elemento motivacional para a progressão na carreira, o desenvolvimento pessoal e institucional.

## **5. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

O Programa de Capacitação deverá ser implementado dentro dos princípios:

### **5.1 Princípios Pedagógicos**

A abordagem pedagógica do Programa de Capacitação tem como premissas os "Quatro Pilares da Educação", estabelecidos em 1996 pela Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI (UNESCO). O primeiro pilar é "aprender a conhecer", que responde à necessidade de desenvolver a capacidade de aprendizagem, mais do que fixar grandes quantidades de saberes específicos. No mundo moderno, os saberes se modificam com enorme velocidade, e torna-se fundamental desenvolver o desejo e a capacidade de aprender, despertando no aluno uma atitude científica permanente, fundamentada na compreensão do mundo que o cerca e na capacidade de conhecer em profundidade determinado elenco de assuntos, exercitando a atenção, a memória e o pensamento.

O segundo pilar é "aprender a fazer", restabelecendo o vínculo indissolúvel entre teoria e prática, e avançando da noção de qualificação profissional (meramente técnica), para o conceito amplo de construção de competências, que



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

convoca a capacidade de enfrentar situações práticas e articular redes de relacionamentos para a solução de problemas.

"Aprender a viver juntos" constitui o terceiro pilar, que, através da percepção do outro e das diferenças e semelhanças entre os seres humanos, conduz à substituição de uma atitude voltada para a competitividade individual por uma atitude que prioriza a identificação dos pontos de convergência entre as pessoas e instituições e o desenvolvimento de relações de cooperação e intercâmbio.

O último pilar é "aprender a ser", que visa despertar e afirmar o ser humano de modo integral, em suas dimensões de espírito e corpo, inteligência, sensibilidade, sentido estético, responsabilidade pessoal e espiritualidade. Este pilar visa preparar o ser humano para exercer suas liberdades de pensamento, imaginação, expressão e iniciativa, de modo a influir na construção e aperfeiçoamento dos processos sociais em que vive. A internalização desses pilares pelas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas neste Programa incentivará o exercício da cidadania, pois proporciona a qualificação social dos conteúdos técnicos específicos dos processos de aprendizagem, especialmente aqueles relacionados aos processos que operam na área de atendimentos à comunidade, interna e externa.

Os conteúdos específicos da atividade pedagógica, por sua vez, serão estabelecidos, a cada ciclo de planejamento, a partir da análise objetiva dos processos de execução dos serviços nos ambientes organizacionais e pela análise e melhoria dos processos de gestão no contexto das Unidades de Ensino e Órgãos desta Instituição. Pela análise desses processos, serão identificadas as competências que devem ser aperfeiçoadas ou construídas nas diversas linhas de desenvolvimento, e a partir desses déficits de competência serão especificados os conteúdos que contemplem tais ambientes.

Finalmente, esse contexto geral é complementado pelos seguintes eixos pedagógicos a serem desenvolvidos nas ações propostas pelo Programa de Capacitação:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- a) Estimular nos servidores a iniciativa pessoal na busca do aperfeiçoamento permanente de suas competências;
- b) Observar o design dos processos de aprendizagem dos princípios da integração dos conhecimentos, da flexibilização curricular, da interdisciplinaridade e da multidisciplinariedade;
- c) Estabelecer a primazia do pedagógico sobre o tecnológico, definindo os recursos e processos de aprendizagem em função das necessidades específicas de cada contexto, no que diz respeito ao objetivo da aprendizagem, do tipo de conteúdo, do perfil do público alvo e dos meios de acesso disponíveis;
- d) Observar a extensão da transversalidade dos conteúdos relacionados à visão, missão, valores e objetivos explicitados no PDI da Universidade Federal do Amapá.

Em seu conjunto, o planejamento pedagógico do Programa de Capacitação estará permanentemente conectado ao fomento da eficiência, da eficácia e da humanização do atendimento aos usuários dos serviços ofertados pela UNIFAP.

## **5.2 Etapas para Desenvolvimento do Programa**

O Programa de Capacitação será anualmente realizado em 4 etapas: Levantamento das Necessidades de Capacitação e Desenvolvimento de Competências (LNC&DC), Plano de Execução, aplicação do Programa e Avaliação das ações do Programa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Para melhor visualização destas etapas será apresentado na figura 1, o fluxograma que orientará a realização do Programa.

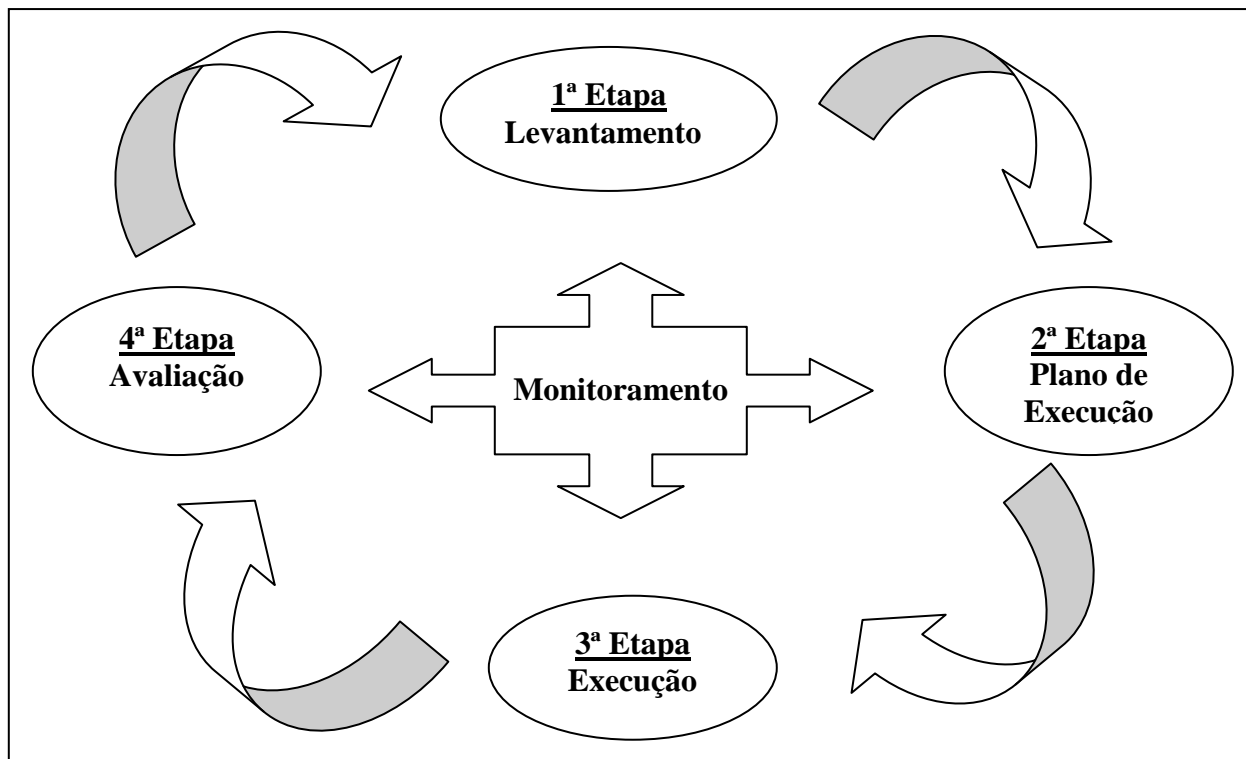


Figura 1: Etapas para realização do Programa de Capacitação.

### 5.2.1 Levantamento das Necessidades de Capacitação

O levantamento terá como objetivo identificar, no público-alvo do programa, as competências essenciais para o desenvolvimento das atividades pelas quais são responsáveis, na perspectiva do alcance dos objetivos e metas da Unidade em que trabalha.

### 5.2.2 A segunda fase do Programa será a elaboração do plano de execução, o qual definirá:

- Quem capacitar?
- Como capacitar?



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Que conteúdos abordar?
- Onde capacitar?
- Quando capacitar?

São ações que capacitam:

1. Cursos modulares - planejados para atender às demandas de capacitação oriundas dos diversos ambientes organizacionais. Tais cursos serão seqüenciais, organizados a partir de Unidades Temáticas;
2. Cursos específicos - 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.
3. Eventos - ações de capacitação que envolvem 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 Programa de Capacitação, 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.

### **5.2.3. A terceira fase será a execução do Programa:**

A terceira etapa é a aplicação do plano de execução proposto na etapa anterior.

Ela deve obedecer à legislação vigente e as diretrizes apresentadas no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos cargos técnicos administrativos da UNIFAP. Para a consolidação desta etapa, o plano deve ter previsto os elementos:

- As ações propostas para atender às demandas identificadas pelo LNC&DC;
- A identificação dos parceiros que contribuirão com a realização das ações;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Especificação dos recursos destinados;
- A delimitação do público para cada ação proposta;
- Calendário para execução do Programa.

#### **5.2.4. Avaliação**

Nesta fase procederá a avaliação dos resultados da capacitação segundo os seguintes critérios:

**Avaliação do participante** - Os participantes serão avaliados de forma processual, contínua e cumulativa. Ficará a critério do instrutor a escolha do método de avaliação acordado com a Coordenação de Gestão de Pessoas/DRH/PROAP/UNIFAP. O instrutor atribuirá ao participante um conceito, aprovado ou reprovado, à aprendizagem. Para obter certificação, além da aprovação na aprendizagem, o participante deverá ter frequência mínima de 75% em cada ação de capacitação. Nos cursos modulares, este critério se aplica, inclusive, a cada Unidade temática (módulo). O instrutor, ao final do curso, elaborará um relatório contendo a descrição do método de avaliação escolhido, as impressões gerais sobre o aproveitamento da turma.

**Avaliação de Reação** - Serão avaliados pelos participantes, o conteúdo, a metodologia, a atuação do instrutor e as condições oferecidas para a realização do curso, mediante a aplicação de instrumento próprio, visando à melhoria do Programa de Capacitação.

**Avaliação do Programa** - Serão avaliados todos os aspectos favoráveis e desfavoráveis em todas as etapas propostas para subsidiar a retroalimentação de futuros Programas de Capacitação, assim como demais etapas descritas neste documento. Esta avaliação será realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas da UNIFAP.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O relatório do Programa de 2007 deverá ser encaminhado para a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SRH/MPOG) até dia 31 de janeiro de 2008, conforme determinado pelo art. 5º, da portaria 208/06/MPOG, de 25 de julho de 2006. Sendo assim, divulgação de seu conteúdo deverá acontecer até período anterior a esta data na comunidade universitária.

### **5.3 Inscrição**

Os procedimentos de inscrição são válidos apenas para as ações de capacitação promovidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas/Departamento de Recursos Humanos (CGP/DRH). As inscrições serão efetuadas somente aos servidores técnico-administrativos com atuação nas unidades administrativas da Instituição de acordo com as seguintes especificidades:

A solicitação de inscrição deve obedecer aos requisitos definidos em cada ação proposta.

O servidor não poderá solicitar a sua participação em cursos e evento de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela Coordenação de Gestão de Pessoas, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a essa Coordenação, pelo próprio ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da atividade. Em ações promovidas por outras instituições em parceria com a UNIFAP – PROAP/CGP-DRH, o prazo é de 5 (cinco) dias úteis da data limite estabelecida por essa instituição.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **5.4 Abandono**

O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo participante, reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados, implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade.

O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº. 8.112/90.

#### **5.5. Certificação e Validação**

O participante será certificado ao final do curso. Não serão emitidos certificados para cada unidade temática cursada (módulo). A certificação obedece aos critérios de avaliação do participante descrito neste documento no item 5. 2.4.

Além das ações promovidas pela CGP/DRH/PROAP/UNIFAP, os servidores poderão apresentar para validação, certificados de participação em cursos realizados em outras instituições, desde que tenham vinculação com a necessidade de formação do seu ambiente de atuação e seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

A validação de cursos para efeito de registro e progressão por capacitação estará condicionada ao previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e nos decretos Nº. 5.824 e 5.825, de 29 de junho de 2006.

Os certificados encaminhados para validação devem conter nome da Instituição promotora, carga horária da ação, conteúdo programático e período de realização. A Instituição deve estar devidamente registrada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Não poderá haver somatória de carga horária. O servidor deverá apresentar um único certificado contendo a carga horária mínima necessária para progredir na carreira, conforme § 4º do Artigo 10 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

## **5.6 Monitoramento**

O monitoramento tem o objetivo de acompanhar a realização de cada fase proposta, de maneira a propiciar eventuais correções, atualizações e desenvolvimento durante a realização do Programa.

## **6. PÚBLICO-ALVO**

O público-alvo do Programa de Capacitação é constituído por servidores Técnicos de Unidades Administrativas da UNIFAP estáveis, lotados no Ambiente Organizacional Administrativo;

## **7. RECURSOS**

### **7.1 Recursos Financeiros**

Anualmente deverá estar contemplado na programação orçamentária da UNIFAP, valor destinado a cobrir despesas oriundas das ações do Programa de Capacitação.

### **7.2 Espaço para treinamento**

Para a realização das ações de capacitação deste plano, a Coordenação de Gestão de Pessoas/ Departamento de Recursos Humanos deverá contar com 02 salas para treinamento e poderão ser utilizados ainda auditórios, salas de aula e demais espaços da Universidade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **7.3 Sistema para gestão da capacitação**

Deverá ser construído sistema informatizado para gerir a realização de eventos de capacitação, de maneira a garantir a maior agilidade no planejamento, execução e avaliação das ações, bem como na identificação das competências específicas de cada servidor, por parte do órgão de gestão de pessoas e transparência na condução dos processos, possibilitando, inclusive, a gestão da carreira, por parte do servidor.

### **7.4 Colaboradores**

#### **7.4.1 Instrutores**

Poderão ser instrutores e/ou monitores dos eventos de capacitação, servidores técnico-administrativos e docentes do magistério superior desta Universidade, além de profissionais das mais diversas áreas do saber, vinculados a outras Instituições, público ou privado, previamente cadastrado pela Coordenação de Gestão de Pessoas/Departamento de Recursos Humanos.

#### **7.4.2 Equipe técnica e de apoio administrativo**

As capacitações serão coordenadas pela equipe técnica da Coordenação de Gestão de Pessoas/Departamento de Recursos Humanos, que poderá contar com o apoio das Unidades de Ensino e Órgãos desta Instituição para a aplicação das etapas do Programa de Capacitação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## 8 REFERÊNCIAS

### 8.1 Bibliografia

Pronunciamento da UNESCO: "Os Quatro Pilares da Educação: O seu Papel no Desenvolvimento Humano" - São Paulo - SP, 13 de junho de 2003.

### 8.2 Base legal

- Lei 8112/90 – Regime Jurídico Único;
- Lei 11.091/05 – Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE);
- Lei 11.233/06 – Altera PCCTAE;
- Decreto 5824/06 – Diretrizes para incentivo à qualificação;
- Decreto 5825/06 – Diretrizes para o Plano de Desenvolvimento do PCCTAE;
- Decreto 5.707/06 – Política Nacional de Gestão de Pessoas;
- Portaria 208/06/MPOG – Regulamenta a Política Nacional de Gestão de Pessoas;

Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – UFRN, maio de 2006.

Programa de Capacitação da UFBA;



## **Anexo**

### **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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

• **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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

• **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.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

• **Painel**

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 explicar, 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**• 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 á pratica.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**