

# PLANO ANUAL CAPACITAÇÃO

2016



**UNIFAP**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



**Reitora**

Profª Dra. Eliane Superti

**Vice-Reitora**

Profª Dra. Adelma das Neves Nunes Barros

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Emanuelle Silva Barbosa

**Diretora de Desenvolvimento de Pessoas**

Ivie Marcela Zorthea

**Chefe da Divisão de Capacitação e Educação Profissional**

Elían Maria Guimarães Cruz

**Equipe**

Sandro Guimarães Santiago – Assistente em Administração

Valdemar Vilena Pereira Filho – Economista

André Campos Machado - Estagiário

Macapá – AP

2016



## ÍNDICE

Apresentação .....	4
Objetivo Geral .....	5
Público Participante .....	6
Estratégias de Ação.....	6
Metas .....	7
Indicadores .....	8
Resultados Esperados .....	9
Avaliação .....	9
Orçamento .....	10
Especificidades de Capacitação.....	10
Certificados .....	11
Base Legal .....	12
Conceitos .....	13
Considerações Finais.....	17
Programação de Cursos para 2016.....	19



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



◆ APRESENTAÇÃO

O **Plano Anual de Capacitação - PAC** é um dos instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas dos Servidores da Universidade Federal do Amapá. Está ancorado no Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI 2015 - 2019, na perspectiva *Aprendizado e Crescimento* e Objetivo Estratégico *Qualificar e Capacitar os Servidores docentes e técnicos*. Apresenta-se como instrumento orientador das ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores, no qual constam critérios e metodologias para o desenvolvimento das ações de capacitação.

Elaborado pela Divisão de Capacitação e Educação Profissional/DCEP, vinculada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/DDP da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, busca cumprir a Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, que criou o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação/PCCTAE e o Decreto de nº 5.825/2006, de 28 de junho de 2006, que preconiza os objetivos do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

Apresentam-se neste Plano as ações de capacitação identificadas no exercício de 2015 e início de 2016 mediante levantamento de necessidades junto às unidades administrativas e acadêmicas da Instituição, as quais possuem a oportunidade de solicitar os eventos de capacitação em consonância com as necessidades de aprendizado dos servidores vinculados as mesmas.

Para o desenvolvimento das ações de capacitação conta-se à partir deste exercício com o suporte do **Sistema SIGRH – Módulo Capacitação**, o qual contempla diversas etapas do processo de capacitação. Essa tecnologia vem oportunamente favorecer tanto a equipe da Divisão de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



Capacitação e Educação Profissional, pois permitirá a realização das atividades com dinamicidade e diminuição de tempo e custos, quanto aos servidores que participam das ações de capacitação, seja como participante ou instrutor dos cursos. Outro ganho favorecido pela utilização do sistema é a criação do **Banco de Talentos**, que possibilitará aos servidores cadastrarem conhecimentos e habilidades para ministrar cursos de capacitação e de qualificação profissional e registrar conhecimentos e habilidades artístico-culturais.

Este plano não esgota todas as demandas por ações de capacitação. Demandas não contempladas no cronograma de cursos e solicitadas ao longo do ano serão submetidas pelas unidades administrativas à PROGEP, por meio de Memorando, e analisadas quanto à sua pertinência (análise técnica) e viabilidade financeira (disponibilidade de recursos para desenvolvimento de ações adicionais), conforme as necessidades estratégicas da Instituição.

#### ◆ OBJETIVO GERAL

Desenvolver ações de aprendizagem por meio de cursos de capacitação e qualificação aos servidores da UNIFAP objetivando aumentar o nível de competências gerenciais, técnicas e humanas visando elevar o nível de qualidade nos processos de trabalho, garantir a oferta de serviços compatíveis à natureza e missão institucional e agregar valor social ao servidor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



◆ PÚBLICO PARTICIPANTE

Servidores da UNIFAP do quadro técnico-administrativo lotados nas diversas unidades administrativas e acadêmicas da instituição, assim como docentes interessados em participar das ações de capacitação.

◆ Estratégias de Ação

No âmbito geral, as estratégias de ação para a execução do Plano estão alinhadas à Política e às Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 5.707/2006, de 23/02/2006), ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Decreto nº 5.825/2006, de 29/06/2006) e às diretrizes institucionais, instaurando-se na esfera interna da Instituição em quatro eixos de atenção:

- **Básico** - abrange a difusão de conhecimentos de caráter geral requerido para todos os servidores da UNIFAP, independente do cargo ou função que exerçam. Tratam-se, preferencialmente, de temas relacionados à estrutura e funcionamento da Universidade, legislação, relações interpessoais, atendimento ao público, bem como ao desenvolvimento de competências permanentes – visão sistêmica, gestão, inovação, comunicação integrada e energização.

- **Específico** - abrange conhecimentos específicos, informações e habilidades que são pré-requisitos para o funcionamento dos sistemas produtivos característicos de cada área de atuação, contemplando sistemas, instrumentos e temas que tenham ligação direta com as atividades exercidas;

- **Gestão** - refere-se ao desenvolvimento de competências para a gestão de processos e pessoas, essencialmente, temas direcionados ao



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



desenvolvimento dos papéis e funções gerenciais, bem como a formulação de estruturas e o desenvolvimento de modelos e conceitos;

- **Estratégico** - refere-se à promoção de oportunidades de aprendizagem em áreas estratégicas, por meio de ações de capacitação, proporcionando o aprofundamento de discussões e pesquisas que desencadeiem respostas e/ou encaminhamentos de soluções para as áreas mais críticas.

Nesse âmbito, na perspectiva de melhor atender as demandas de capacitação das diversas unidades administrativas e acadêmicas, afinando a comunicação inter e intrasetores, a PROGEP promoverá neste exercício processo de seleção para escolha de servidor representante de cada Pró-Reitoria para desempenhar a função de **Agente de Desenvolvimento**. O desafio na criação do Agente de Desenvolvimento é estreitar a comunicação entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e as demais Pró-Reitorias melhorando e dando qualidade à oferta de serviços promovidos pela mesma no que concerne à capacitação de servidores, avaliação de desempenho, programas de qualidade de vida e demais serviços relativos à vida funcional dos servidores.

#### ◆ **Metas**

É esperado até o final de 2016:

- A capacitação de 100% dos novos servidores que participam da programação de acolhimento;
- A participação de 100% dos servidores inscritos nos cursos de capacitação;
- O funcionamento pleno do Sistema SIGRH – Módulo de Capacitação com cadastro de 50% dos servidores docentes e 80% do quadro técnico-administrativo no Banco de Talentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



para registro das competências técnico-profissionais e habilidades artístico-culturais;

- Disponibilizar em média 06 (seis) cursos de capacitação de curta duração na modalidade a distância;
- A oferta de 01 (um) Curso *Lato Sensu* para os servidores do quadro técnico-administrativo;
- O estabelecimento de parceria ou cooperação técnica para realização de Curso *Stricto Sensu* em nível de Mestrado Profissional aos servidores do quadro técnico-administrativo da UNIFAP.

◆ **Indicadores**

- Eventos de capacitação programados executados no exercício;
- Número de novos servidores capacitados em 2016;
- Cadastros de servidores técnicos e docentes realizados no Banco de talentos/ SIGRH - Capacitação até dezembro/2016;
- Números de cursos de capacitação de curta duração realizados até dezembro de 2016 na modalidade a distância;
- Um Curso de Especialização *Lato Sensu* ofertado para os servidores do quadro técnico-administrativo até dezembro de 2016;
- Acordo de cooperação firmado até dezembro de 2016 para realização de Curso de Pós-Graduação em Mestrado Profissional aos servidores do quadro técnico-administrativo.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



◆ **Resultados Esperados**

- Aumento da Produtividade de trabalho nas unidades administrativas e acadêmicas;
- Melhoria do clima organizacional nas unidades organizacionais;
- Aumento da motivação pessoal;
- Maior envolvimento e comprometimento dos servidores com as metas institucionais;
- Acesso à capacitação a todos os servidores;

◆ **Avaliação**

O processo de avaliação das ações de capacitação será realizado à partir de duas etapas:

**Avaliação de Reação** - avaliação das ações de capacitação será realizada mediante formulários de avaliação de reação disponibilizados no *Sistema SIGRH – Módulo Capacitação* aos servidores participantes após a realização dos cursos de capacitação objetivando conhecer o grau de satisfação em relação ao curso realizado.

**Avaliação de Impacto** – a ser realizada por meio da avaliação de desempenho no Sistema SIGRH – Módulo Avaliação de Desempenho à qual permitirá conhecer o desempenho do servidor na unidade na qual realiza suas atividades e o reflexo dos cursos de capacitação para o desenvolvimento das atividades de trabalho.

◆ **Orçamento**

Para execução da Ação 4572: Capacitação de Servidores Públicos Federais em Qualificação e Requalificação, está programado investimento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



no valor de R\$450.000,00 visando realização das ações de capacitação. No entanto, em razão do cenário econômico nacional o qual aponta limitação de recursos financeiros, o valor previsto para a referida ação poderá ser reduzido.

◆ **Especificidades de Capacitação**

O Plano Anual de Capacitação é realizado à partir da Ação: 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação à partir da qual são realizadas as ações de capacitação:

- **Capacitação Interna:** realizada em maioria, na modalidade presencial, nas salas de Capacitação da PROGEP no Campus Marco Zero da UNIFAP, com instrutores oriundos em maioria do quadro de docentes e servidores do quadro técnico-administrativo da Instituição, os quais receberão Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – GECC após a realização das atividades de curso.

Para participar das ações de capacitação o servidor deverá entrar no *Sistema SIGRH – Módulo Capacitação* (com o número do CPF e senha utilizada no SIGU). Consultar os eventos cadastrados e realizar sua inscrição nos temas que tenham afinidade com as atividades desenvolvidas na área de atuação.

- **Capacitação a Distância:** Além dos cursos presenciais, alguns temas de curso serão disponibilizados na programação de capacitação para realização a distância, visando otimizar o uso da plataforma MOODLE da Educação a Distância existente na UNIFAP. Ao disponibilizar-se aos servidores o uso dessa modalidade pretende-se ampliar as possibilidades e ofertas de vagas em cursos visando participação tanto em cursos de capacitação de curta duração quanto em cursos de qualificação (graduação e pós-



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



graduação), assim como alcançar os servidores que não possuem disponibilidade para participação nos cursos presenciais.

- **Capacitação Externa:** viabilizada aos servidores de acordo com as necessidades de capacitação identificadas nas unidades administrativas e acadêmicas as quais submetem à DCEP/DDP/PROGEP solicitação de pagamento de inscrição, passagens aéreas e diárias visando à participação dos servidores em eventos de capacitação em outros Estados do Brasil. Para formalização da solicitação de participação em eventos de capacitação fora do Estado, o servidor deverá submeter requerimento à Chefia Imediata a qual analisará a solicitação e, se de acordo, deverá emitir parecer e encaminhar a solicitação à DCEP/DDP/PROGEP para análise e manifestação. A DCEP se manifestará favoravelmente nas solicitações em que os temas dos cursos pleiteados para participação fora do Estado não estejam contemplados na programação de capacitação divulgada e a ser realizada na PROGEP/UNIFAP. A autorização de pagamento das despesas ocorrerá à partir da disponibilidade orçamentária e financeira após consulta à Pró-Reitoria de Planejamento.

◆ **Certificados**

Os certificados de cursos serão emitidos pela DCEP/DDP/PROGEP por meio do *Sistema SIGRH – Módulo Capacitação* aos servidores participantes das ações de capacitação que obtiverem o percentual mínimo de 75% de frequência e realizarem a avaliação de reação no referido sistema. O preenchimento do formulário de Avaliação de Reação será pré-requisito para liberação do certificado pelo *Sistema SIGRH – Módulo Capacitação*.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



◆ **Base Legal**

A seguir listam-se as Legislações que fundamentam e dão legitimidade ao Plano de Anual de Capacitação dos servidores da UNIFAP – PAC/UNIFAP, tais como: Lei 11.091/2005, no Decreto 5.707/2006, no Decreto 5.824/2006, no Decreto 5.825/2006 e na Lei 12.772/2012.

- A **Lei 11.091/2005**, de 12 de janeiro de 2005, estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE e define também a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, integrado pelo Programa de Dimensionamento, Programa de Avaliação de Desempenho e Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.
- O **Decreto 5.707/2006**, de 23 de fevereiro de 2006, institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e regulamenta dispositivos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. O citado Decreto, em seus Arts. 1º e 3º, dispõe sobre as finalidades e as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.
- O **Decreto 5.824/2006**, de 29 de junho de 2006, estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- O **Decreto 5.825/2006**, de 29 de junho de 2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



em seu art. 7º define os objetivos e as linhas de desenvolvimento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

- Já a **Lei 12.772/2012**, de 28 de dezembro de 2012, estrutura o Plano de Carreiras dos Docentes das Instituições de Ensino Superior – IFES, inclusive dos professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e do Ensino Básico Federal.
- A **Portaria nº 208/2006 – Ministério do Planejamento**, de 25 de julho de 2006, define instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal: I Plano Anual de Capacitação, II Relatório de Execução, III Sistema de Gestão por Competências.
- A **Portaria nº 27/2006 – Ministério da Educação**, de 15 de janeiro de 2014, institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

#### ◆ CONCEITOS

Este Plano foi elaborado com base nos seguintes conceitos, extraídos do **Decreto 5.825/2006**, de 26 de junho de 2006, e nomenclaturas utilizadas nas ações desenvolvidas pela DCEP:

- **Desenvolvimento** - processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



- **Capacitação** - processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.
- **Educação Formal** - educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.
- **Aperfeiçoamento** - processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.
- **Qualificação** - processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.
- **Ações de Capacitação** - são consideradas ações de capacitação, aquelas que contemplam a ampliação dos conhecimentos, das capacidades e das habilidades necessárias ao desempenho do servidor em seu ambiente de trabalho: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos e pós-graduação lato e *stricto sensu*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



desde que tenham relação com o cargo e ambiente organizacional de lotação do servidor, coadunem com as necessidades institucionais e contribuam para o desempenho e desenvolvimento profissional dos servidores.

- **Eventos de Capacitação** – qualquer ação de capacitação e desenvolvimento sistematizada, que atenda às necessidades dos servidores ou que nela tenham exercício, podendo ser ministrado interna ou externamente.
- **Programas** - são instrumentos de organização da ação de planejamento da gestão visando à concretização dos objetivos pretendidos.
- **Programas Temáticos** - congregam um conjunto de temas afins, visando à concretização de objetivos comuns.
- **Objetivos** - expressam o que deve ser feito e são desdobrados em metas.
- **Meta** - é o caminho ou o passo a passo para se chegar a um objetivo. É um marco, um limite, um desafio, algo que se pode realizar, uma etapa a ser atingida dentro de um objetivo, no seu todo ou em parte. Uma ou mais metas podem ser necessárias para se alcançar, por completo, um objetivo. As metas devem ser sempre quantificadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



- **Capacitação em Serviço** - conjunto de atividades desenvolvidas em local de trabalho sob orientação e acompanhamento de dirigente do setor; treinamento em serviço.
- **Grupos Formais de Estudo** – atividades planejadas com a finalidade de fomentar estudos de interesse da Instituição, compostas por equipes multidisciplinares da própria Instituição ou de outros órgãos e/ou instituições nacionais e internacionais.
- **Intercâmbios** – troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novas competências em outra instituição, por tempo determinado.
- **Oficina de Trabalho** – grupo de trabalho com o objetivo de solucionar questões propostas e que deve apresentar um produto em um prazo determinado.
- **Seminário, Congresso, Workshop e Assembléados** – evento que reúne um conjunto de profissionais, visando a análise e discussão de um determinado tema, possuindo os participantes conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto, com duração de pelo menos um dia.
- **Eventos com ônus para UNIFAP** – quando implicar concessão de passagens e/ou diárias pela UNIFAP, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função.
- **Eventos com ônus para outro órgão** – quando implicar concessão de passagens e/ou diárias por órgão externo à UNIFAP, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



- **Eventos sem ônus** – quando não acarretar qualquer despesa para a Instituição, sem direito a remuneração ou quaisquer vantagens do cargo.
- **Evento com ônus limitado** - quando implica direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função.
- **Curso Sequencial** - é uma formação específica em um dado campo do saber e não em uma área de conhecimento e suas habilitações.
- **Módulos** – subdivisões de um curso em temas afins.

◆ **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

○ **Plano Anual de Capacitação – PAC/UNIFAP** constitui-se em uma proposta de programação para realização no exercício de 2016 e a viabilidade de execução ocorrerá em função da disponibilidade orçamentária e financeira. Ao longo do exercício, à medida da necessidade institucional, e havendo disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários, assim como de infraestrutura poderá haver a inclusão de outros temas na programação de cursos de capacitação.

As necessidades de capacitação para os servidores do Quadro Técnico-Administrativo, não disponíveis na programação de cursos, poderão à medida da disponibilidade orçamentária e financeira ser atendidas em capacitações fora do Estado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



A programação de cursos será divulgada no site da PROGEP e as inscrições para os temas da programação serão realizadas no Sistema SIGRH - Módulo Capacitação e deverão as mesmas ser homologadas pela Chefia Imediata também no sistema. Para servidores recém-empossados, as inscrições poderão ser feitas excepcionalmente por meio de Ficha de Inscrição disponível no site da PROGEP.

A partir deste exercício compõem também a programação de capacitação cursos de capacitação na modalidade a distância visando otimizar os recursos da Plataforma Moodle e assim possibilitar a participação de servidores que não possuem disponibilidade para participação em cursos presenciais.

Além de cursos de curta duração em Educação a Distância, estão previstos a realização de cursos de graduação em nível de Licenciatura e de pós-graduação em nível de Especialização Lato Sensu para início no 2º semestre de 2016 com vagas destinadas aos servidores dos quadros técnico-administrativo e docente.

A seguir a programação de cursos de capacitação prevista para o 1º e 2º semestre de 2016.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



## PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC/UNIFAP

### PROGRAMAÇÃO DE CURSOS 2016 – PRIMEIRO SEMESTRE

#### LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Espanhol – Nível 1</b>	30h 02h/aula	14/03 a 29/04/16	Quarta-feira e sexta-feira	10 às 12h	Capacitar servidores para compreender, interpretar, ler, escrever e falar de forma culta o idioma espanhol.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)
<b>Inglês Instrumental</b>	24h 02h/aula	14/03 a 11/04/16	Segunda-feira, terça-feira e quinta-feira	08 às 10h 10 às 12h 10 às 12h	Promover o desenvolvimento da compreensão de textos escritos em inglês por meio da utilização de estratégias de leitura assim como do estudo de estruturas linguísticas básicas. Capacitar o aluno a ler e interpretar textos relacionados à sua área de atuação.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Francês – Básico</b>	30h 02h/aula	15/03 a 10/05/16	Terça-feira e quinta-feira	08 às 10h	Proporcionar o contato com a língua/cultura francesa, assegurando aquisições e usos linguísticos voltados para suas aplicações quotidianas e profissionais; Desenvolver no aluno noções gramaticais e lexicais fundamentais da língua francesa.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)
<b>Francês Instrumental</b>	30h 02h/aula	16/03 a 06/05/16	Quarta-feira e sexta-feira	08 às 10h	Praticar a leitura em língua francesa através de diferentes gêneros textuais (artigos de revistas, jornais, manuais, livros, periódicos, letras de músicas, poemas, etc.); Enfatizar a conscientização do processo de leitura, as estratégias de aprendizagem, a gramática aplicada ao texto, o ensino de vocabulário e a organização textual	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)



## CURSOS DE CAPACITAÇÃO TEMAS DIVERSOS

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Curso de Segurança e Saúde no Trabalho na Administração Pública Federal</b>	24h	21/03 a 23/03/16	Segunda-feira a quarta-feira	08 às 12h e 14 às 18h	Desenvolver conscientização nos servidores / comunidade universitária, a respeito da importância de fatores ligados à Saúde e Segurança do Trabalho.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>
<b>PMBOK</b>	20h	28/03 a 01/04/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Fornecer um conjunto de informações fundamentais sobre Gestão de Projetos utilizando com base o PMBOK.	Servidores do NTI e área de TI de outros <i>Campus</i>  <b>40 vagas</b>
<b>Oficina de Mapeamento e Modelagem de Processos</b>	20h	25/04 a 29/04/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Aprender o desenho de processos de negócios utilizando a notação BPMN. Conhecer as regras e melhores práticas dos elementos mais utilizados da notação BPMN. Aprender a modelar, documentar e publicar os processos utilizando o Bizagi Process Modeler.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					Trabalhar de forma prática a execução do Projeto POP da UNIFAP.	
<b>Curso Prático – Gestão e Fiscalização de Contratos IN02/2008 e Gestão Trabalhista (contrato, rescisão e penalidades)</b>	24h	09/05 a 12/05/16	Segunda-feira a quinta-feira	08 às 12h e 14 às 18h	Permitir ao participante visualizar todo o processo de contratação, compreendendo a legislação e sua aplicação prática, focalizando os procedimentos técnicos do acompanhamento contratual.	Servidores que atuam na gestão e fiscalização de contratos  <b>30 vagas</b>
<b>Diagnóstico Organizacional – pesquisa de clima</b>	20h	04/04 a 08/04/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Conhecer a importância do diagnóstico organizacional no contexto atual da organização pública, o imprescindível papel da pesquisa de clima organizacional no setor público e capacitar os servidores para elaboração de uma pesquisa de clima organizacional.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>
<b>Indicadores de Desempenho Organizacional</b>	20h	11/04 a 15/04/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Evidenciar a importância da utilização estratégica de indicadores organizacionais para uma gestão eficiente, com isso capacitar os	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					participantes na análise de processos e desenvolvimento de métodos de medição das atividades e de projetos com uso de indicadores.	<b>40 vagas</b>
<b>Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório: Projeto Básico Para Licitações, Termo de Referência e Técnicas de Elaboração de Edital e Contratos Administrativos.</b>	24h	18/04 a 20/04/16	Segunda-feira, terça-feira e quarta-feira.	8h30 às 12h e 13h30 às 18h	Aprimorar o sistema gerencial das compras governamentais de modo a proporcionar maior eficiência nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, tanto sob a ótica econômico-financeira, como do ponto de vista técnico. Espera-se que ao final do curso os participantes: Ampliem sua compreensão dos princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação (Lei Federal 8.666/93), como as normas específicas (Provimentos, Resoluções e Deliberações do Tribunal de Contas); Consolidem melhor seus papéis como administradores públicos;	Servidores das áreas de Licitações, Compras, TI, Engenharia e Arquitetura e áreas de interesse  <b>30 vagas</b>



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					Tenham uma visão sistêmica dos processos de aquisição; Esclareçam suas dúvidas mais frequentes. Tenham condições de formular padronização de editais de licitação.	
<b>A EXTENSÃO COMO MISSÃO DA UNIFAP - normatização, organização e prática</b>	20h	13/06 a 17/06/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Conhecer a legislação e compreender o processo de planejamento e execução do projeto de extensão; Aprender a interpretar e montar projetos de extensão para edital;	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>
<b>Projetos Públicos: elaboração, gestão e avaliação</b>	20h	23/05 a 27/05/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Conhecer o processo de elaboração de um projeto público e suas etapas visando acompanhamento e avaliação de custo/benefício.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>
<b>Tesouro Gerencial - Sistemas de Consultas Financeiras do Governo e Noções do Tesouro Gerencial</b>	40h	16/05 a 20/05/16	Segunda-feira a sexta-feira	08 às 12h e 14 às 18h	Capacitar os servidores para conhecer os conceitos, navegar com segurança pelo Sistema, conhecer suas funcionalidades, extrair dados, emitir relatórios e	Servidores das unidades administrativas: PROPLAN, DEFIN e AUDINT  <b>30 vagas</b>





CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					consultar de documentos.	
<b>Estatística Básica</b>	20h	09/05 a 13/05/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h		Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>40 vagas</b>
<b>Projeto Pedagógico de Curso</b>	20h	20/06 a 24/06/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Capacitar servidores para elaborar, revisar, acompanhar a implantação e avaliar a execução de Projetos Pedagógicos no âmbito dos Cursos de Graduação implantados, ou a implantar na Instituição.	Servidores que atuam em Departamentos Acadêmicos e Colegiados de Cursos  <b>40 vagas</b>
<b>Coaching para Gestores</b>	15h	16/05 a 20/05/16	Segunda-feira a sexta-feira	15 às 18h	Desenvolver e aprimorar no participante uma mentalidade de gestão com técnicas de coaching. Auxiliando o servidor a descobrir potenciais, compreender comportamentos bons e indesejáveis e desenvolver	Servidores que atuam na função de Pró-Reitor, Diretor de Departamento Administrativo e Acadêmico e Coordenadores de



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					melhorias contínuas; definir prioridades e utilizar o tempo como recurso positivo no alcance de metas; Desenvolver habilidades modernas de liderança, motivação e inteligência emocional. Proporcionando competências positivas na condução de uma excelente gestão.	Curso <b>20 vagas</b>
<b>Suprimento de Fundos</b>	A definir	A definir	-	08 às 12h e 14 às 18h		
<b>Elaboração de Relatórios Técnicos, Pareceres e Atas</b>	20h	30/05 a 03/06/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Apresentar técnicas redacionais relacionadas a produção de documentos concernentes à comunicação e informação na administração pública.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico) <b>40 vagas</b>
<b>Avaliação da Educação Superior</b>	24h	01/06 a 03/06/16	Quarta-feira a sexta Feira	08 às 12h e 14 às 18h	Preparar servidores para dominarem os passos de um processo de avaliação.	Gestores de IFES, Presidentes de CPA, Coordenadores de



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
						Curso, técnicos e outros servidores envolvidos com avaliação institucional  <b>40 vagas</b>
<b>Coordenações de Curso – atuações e competências</b>	20h	06/06 a 10/06/16	Segunda a sexta-feira	14 às 18h		<b>40 vagas</b>
<b>Redação Oficial</b>	20h	13/06 a 17/06/16	Segunda a sexta-feira	14 às 18h	(a) Analisar a padronização de textos administrativos utilizados; (b) Elaborar textos que reflitam a necessidade de serem objetivos para melhor comunicar; (c) Discutir a estrutura e a função das normas gramaticais quando da elaboração dos textos	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico) <b>40 vagas</b>
<b>Governança Pública e de Pessoas</b>	A definir	06/06 a 10/06/16	A definir	14 às 18h	Apresentar aos participantes o papel que a governança e gestão de pessoas pode exercer na organização e a função da ferramenta de levantamento	Gestores de unidades administrativas e acadêmicas.



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					de governança e gestão de pessoas (IGovPessoas), especialmente como mecanismo de para contribuir com resultados da área de gestão de pessoas na administração pública"	<b>40 vagas</b>
<b>Ferramentas de Produtividade utilizando computação em nuvem (Google Drive)</b>	20h	20/06 a 24/06/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Oferecer uma visão do Google Drive que é uma ferramenta da empresa Google, que disponibiliza para os usuários ferramentas como editor de texto, planilha eletrônica, gerador de apresentações, compartilhamento de documentos entre vários usuários, ferramenta de desenho e além da ferramenta geradora de formulários (questionários).	Servidores de todos os ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>25 vagas</b>
<b>Gestão de Risco e Controle Interno</b>	16h	20/06 a 21/06/16	Segunda-feira e terça-feira	08 às 12h e 14 às 18h	Capacitar os participantes em Gestão de Riscos e Controle Interno, por meio do fornecimento de conhecimentos sobre	Gestores da UNIFAP <b>40 vagas</b>



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
					princípios, estrutura e processos para avaliação e tratamento de riscos, bem como o Controle Interno e suas principais abordagens.	
<b>Auditoria Baseada em Riscos</b>	08h	22/06/16	Quarta-feira		-	Servidores da AUDINT/UNIFAP



## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO POR PRÓ-REITORIA

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
Planejamento Estratégico da PROGEP	20h	14 a 18/03/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Elaborar o Planejamento Estratégico e planos de ações de cada Pró-Reitoria (2016 a 2019), a partir do diagnóstico organizacional, das diretrizes estratégicas (missão, visão e valores) e do PDI da UNIFAP. Além de padronizar o instrumento de planejamento estratégico adotado pela gestão da UNIFAP.	Servidores da PROGEP
Planejamento Estratégico da PROPLAN	20h	18, 19, 20, 25 e 26/04/16	-	14 às 18h		Servidores da PROPLAN
Planejamento Estratégico da PROAD	20h	02/06, 03/06 e 04/06/16	Quinta-feira, sexta-feira e Sábado	02 e 03/06/16 – 08 às 18h 04/06/16 – 08 às 12h		Servidores da PROAD
Planejamento Estratégico da PROEAC	12h A confirmar	16 a 19/05/16	Segunda-feira a quinta-feira	14 às 18h		Servidores da PROEAC
Planejamento Estratégico da PROGRAD	20h	13 a 17/06/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h		Servidores da PROGRAD



## CURSOS DE CAPACITAÇÃO MODALIDADE - A DISTÂNCIA

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	MODALIDADE	AULA PRESENCIAL	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Introdução à Educação a Distância e Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE</b>	30h	28/03 a 27/04/16	A distância	<b>Turma 1:</b> 28/03/16 11 e 25/04/16  <b>Turma 2:</b> 29/03/16 12 e 26/04/16	Mostrar a evolução histórica da Educação a Distância, fundamentos, definições, importância, agentes e suas respectivas funções na EaD. Além de trabalhar as diferentes tecnologias aplicadas ao ensino a distância e uso da plataforma Moodle. Aplicativos, periféricos e internet na EaD.	Docentes e Técnicos Interessados em elaborar e ministrar cursos utilizando a plataforma Moodle da Educação a Distância na UNIFAP  <b>50 vagas</b>
<b>Elaboração de Material Didático para EaD</b>	20h	04 a 08/04/16	A distância	04/04/16	Capacitar o corpo técnico da Universidade para a elaboração material didático com uso de recursos tecnológicos, que dão suporte e apoio a educação a distância, tornando-o apto para criar, editar e formatar conteúdos além de organizá-los de maneira adequada em plataforma de EAD	Docentes e Técnicos Interessados em elaborar e ministrar cursos utilizando a plataforma Moodle da Educação a Distância na UNIFAP  <b>20 vagas</b>



CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	MODALIDADE	AULA PRESENCIAL	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Libras – Nível 1</b>	60h	I UNIDADE: 02/05 a 06/05/16 II UNIDADE: 09/05 a 13/05/16 III UNIDADE: 16 a 20/05/16	A distância	1º encontro: 09/05/16 2º Encontro: 16/05/16 3º encontro: 23/05/16 - Trabalho final	Reconhecer a LIBRAS como forma de expressão da comunidade surda. Descriminar e aplicar estratégias que possibilitem o bem estar do indivíduo surdo.	Servidores de todos os ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>25 vagas</b>
<b>Desenvolvimento de Equipes</b>	20h	23/05 a 27/05/16	A distância	A definir	Explicar a importância do atendimento de excelência ao cidadão, identificando as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão, possibilitando ainda a reflexão acerca do papel social do indivíduo na organização, das diferenças individuais, da saúde nas relações e da humanização do ambiente de trabalho.	Servidores de todos os ambientes (administrativo e acadêmico)  <b>20 vagas</b>





MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



## CAMPUS BINACIONAL DE OIAPOQUE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS MODALIDADE - PRESENCIAL

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO	OBJETIVO DO CURSO	PÚBLICO-ALVO/ Nº de Vagas
<b>Noções Básicas de Gestão de Arquivo</b>	20h	07/03 a 11/03/16	Segunda-feira a sexta-feira	14 às 18h	Expor os princípios básicos da arquivologia visando a eficiência na produção, tramitação, guarda e destinação final de documentos. - Minuciar a legislação arquivística sobre a política nacional de arquivos, inclusive Lei de Acesso à Informação.- Tratar dos procedimentos e funções do Protocolo (recebimento, registro e autuação, classificação, expedição e distribuição, movimentação). - Trabalhar os subsídios para elaboração de plano de classificação de documentos. - Delinear os temas seguintes: Organização de arquivos, planejamento, implantação e acompanhamento. Métodos de arquivamento. Documentos eletrônicos e digitais.	Servidores dos ambientes administrativo e acadêmico



<b>Mapeamento e Modelagem de Processos</b>	20h	14/03 a 18/03/16	Segunda-feira a Sexta-feira	Turma 1 – 08 às 12h Turma 2 – 14 às 18h	Aprender o desenho de processos de negócios utilizando a notação BPMN. Conhecer as regras e melhores práticas dos elementos mais utilizados da notação BPMN. Aprender a modelar, documentar e publicar os processos utilizando o Bizagi Process Modeler. Trabalhar de forma prática a execução do Projeto POP da UNIFAP.	Servidores dos ambientes administrativo e acadêmico
<b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>	24h	04/04 a 08/04/16	Segunda-feira a Sexta-feira	14 às 18h	Fornecer ao servidor participante, bases teóricas para entender os procedimentos relacionados à fiscalização de contratos de acordo com a Constituição de 1988, bem como a Lei Infraconstitucional nº 8.666/93.	Servidores que exercem também a função de Fiscais de Contratos



<b>Gestão de Compras</b>	36h	30/05 a 03/06/16	Segunda-feira a sexta-feira		<p>conhecer a essência do processo licitatório;</p> <p>b) ter capacidade de abordar as principais características dos institutos da Licitação, Contratos e Convênios Administrativos;</p> <p>c) ter a exata noção de como funcionam os institutos no âmbito da Administração Pública;</p> <p>d) conhecer os procedimentos administrativos que integram cada um dos institutos, bem como sua aplicabilidade prática;</p> <p>e) ter ciência dos macroprocessos administrativos que envolvem as aquisições da UNIFAP;</p> <p>f) ter conhecimento das atribuições e responsabilidades de cada um no processo licitatório;</p> <p>g) ter condições de elaborar planejamento de compras visando o uso racional de recursos públicos;</p> <p>h) ter noção dos sistemas informatizados utilizados pela Administração</p>	Servidores dos ambientes administrativo e interessados de outros setores
--------------------------	-----	---------------------	--------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



<b>A EXTENSÃO COMO MISSÃO DA UNIFAP - normatização, organização e prática</b>	20h	A definir	Segunda-feira a sexta-feira	A definir	-	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)
<b>Projetos Públicos: elaboração, gestão e avaliação</b>	20h	A definir	Segunda-feira a sexta-feira	A definir	Conhecer o processo de elaboração de um projeto público e suas etapas visando acompanhamento e avaliação de custo/benefício.	Servidores dos ambientes (administrativo e acadêmico)



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



## PROGRAMAÇÃO DE CURSOS 2016 – SEGUNDO SEMESTRE CAMPUS MARCO ZERO

### CURSOS DE CAPACITAÇÃO - LÍNGUAS ESTRANGEIRAS MODALIDADE - PRESENCIAL

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO
Espanhol – Nível 2	30h 02h/aula	Agosto a setembro
Inglês Instrumental – Nível 2	24h 02h/aula	Agosto a setembro
Francês – Nível 2	30h 02h/aula	Agosto a setembro
Francês Instrumental	30h 02h/aula	Agosto a setembro



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



## CURSOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS

### MODALIDADE - PRESENCIAL

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	OBJETIVO
<b>Métodos de Normatização de Informações Institucionais</b>	20h	01/08 a 05/08/16	
<b>LIBRAS – nível 2</b>	60h	01/08 a 19/08/16	Gerar competências comunicativas que valorizam a educação e a cultura da comunidade surda. Qualificar para a competência comunicativa, linguística e tradutória entre os surdos e ouvintes.
<b>Coordenações de Curso – atuações e competências</b>	20h	A definir	Ambientalizar os servidores da Universidade em relação aos procedimentos administrativos que circundam a sua atuação funcional, tratando inclusive de alguns princípios da administração pública. Objetiva ainda apresentar a Estrutura organizacional administrativa delineada no Regimento Geral da UNIFAP, bem como tratar de pontos rotineiros comumente ligados a Graduação no âmbito da universidade.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



<b>Lei de Acesso à Informação – LAI</b>	20h	22 a 26/08/16	Apresentar a Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011; - Abordar o marco teórico conceitual, a cultura de transparência e acesso à informação pública; - Ex licitar as ações que devem ser tomadas pelos entes para se adequar a lei.
---------------------------------------------	-----	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## OUTROS CURSOS DE CAPACITAÇÃO MODALIDADE - A DISTÂNCIA

CURSO	CARGA HORÁRIA TOTAL/DIÁRIA	PERÍODO	OBJETIVO
<b>Noções Básicas de Gestão de Arquivos</b>	20h	A definir	- Expor os princípios básicos da arquivologia visando a eficiência na produção, tramitação, guarda e destinação final de documentos. - Explorar a legislação arquivística sobre a política nacional de arquivos, inclusive Lei de Acesso à Informação. - Tratar dos procedimentos e funções do Protocolo (recebimento, registro e autuação, classificação, expedição e distribuição, movimentação). - Trabalhar os subsídios para elaboração de plano de classificação de documentos e Avaliação documental - Delinear os temas seguintes: • Métodos de arquivamento. • Documentos eletrônicos e digitais.
<b>Gestão Ambiental e Sustentabilidade na Administração Pública</b>	20h	A definir	O curso tem por objetivo ofertar conhecimento sobre gestão ambiental e sustentabilidade e discutir estratégias de implementação de práticas no dia a dia da administração pública.





MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Divisão de Capacitação e Educação Profissional



## CURSOS DE GRADUAÇÃO – LICENCIATURAS MODALIDADE - A DISTÂNCIA

CURSO	CARGA HORÁRIA	OBJETIVO
Licenciatura - Letras Inglês	3.390h em 96 meses	-
Licenciatura em Ciências Biológicas	3.345h em 04 anos	-



## CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO MODALIDADE - A DISTÂNCIA

CURSO	CH	OBJETIVO
<b>Curso de Especialização em Gestão Universitária Acadêmica</b>	360h	Proporcionar a capacitação de docentes da Universidade Federal do Amapá, discutindo a utilização de novas tecnologias didático-pedagógicas, práticas docentes inovadoras, processo ensino-aprendizagem dentro de perspectivas da formação cognitiva, atitudinal, habilidades e afetividade, bem como lançar mão do planejamento de ensino dentro da dimensão técnica, política e filosófica com vistas a formação de discentes com tendências de uso pleno da cidadania, formação técnica de qualidade e espírito pesquisador.
<b>Curso de Especialização em Mídias na Educação</b>	-	-
<b>Curso de Especialização em Gestão Pública</b>	390h	Capacitar quadros de gestores para atuarem na administração de macro (governo) e micro (unidades organizacionais) sistemas públicos; Capacitar profissionais com formação adequada a intervirem na realidade social, política e econômica; Contribuir para que o gestor público desenvolva visão estratégica dos negócios públicos, a partir do estudo sistemático e aprofundado da realidade administrativa do governo ou de suas unidades produtivas
<b>Curso de Especialização em Prática Docente no Ensino Superior na UNIFAP</b>	390h	Proporcionar a capacitação de docentes da Universidade Federal do Amapá, discutindo a utilização de novas tecnologias didático-pedagógicas, práticas



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Amapá – UNIFAP**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**  
**Divisão de Capacitação e Educação Profissional**



		<p>docentes inovadoras, processo ensino-aprendizagem dentro de perspectivas da formação cognitiva, atitudinal, habilidades e afetividade, bem como lançar mão do planejamento de ensino dentro da dimensão técnica, política e filosófica com vistas a formação de discentes com tendências de uso pleno da cidadania, formação técnica de qualidade e espírito pesquisador</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------