



Universidade Federal do Acre

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- EDIÇÃO 2015 -

RIO BRANCO, ACRE,

JANEIRO DE 2015

MINORU MARTINS KINPARA

Reitor

MARGARIDA DE AQUINO CUNHA

Vice-Reitora

FILOMENA MARIA DE OLIVEIRA CRUZ

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

JOSÉ CLÁUDIO MOTA PORFIRO

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento

SANDRA MARIA SOARES DA ROCHA

Coordenadora de Capacitação e Desenvolvimento

FRANCISCO DE ASSIS LIMA CAVACANTE

Coordenador de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira

DANIELLE COSTA OLIVEIRA

Coordenadora de Seleção e Admissão

GLEISSON LIMA DE OLIVEIRA

Diretor de Gestão de Pessoas

LENINA GONÇALVES DE ARAÚJO SOUSA

Coordenadora de Registro e Movimentação de Pessoas

FALBERNANDES MENDES DE FARIAS

Coordenador de Administração de Pagamento

ZUILA DE MENDONÇA CORRÊA

Diretora de Saúde e Qualidade de Vida

COLABORADORES

Gessiana Ferreira Luciano dos Santos

Simone Haeser Ferreira Marinheiro

Rogério Correia da Silva

Gabriela Costa da Silva (Estagiária)

ELABORAÇÃO:

Dr. José Cláudio Mota Porfiro

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETIVO GERAL**
 - 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 3. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES**
- 4. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES A PARTIR DE 2013**
- 5. AÇÕES / PROJETOS DE CAPACITAÇÃO**
- 6. PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO 2015**
 - 6.1. SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO**
 - 6.2. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO**
- 7. QUALIFICAÇÃO**
 - 7.1. PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO: GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**
 - 7.2. EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**
- 8. DOS COMPROMISSOS**
 - 8.1. DA ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**
 - 8.2. DOS FACILITADORES**
 - 8.3. DOS GESTORES**
 - 8.4. DO SERVIDOR – ALUNO**
 - 8.5. DO BANCO DE ESPECIALISTAS**
 - 8.6. DO CENTRO DE FORMAÇÃO**
- 9. CRONOGRAMA**
- 10. RECURSOS**
- 11. REFERÊNCIAS**

1. INTRODUÇÃO

A valorização do ser humano é a única solução para os problemas que, a cada dia, vão surgindo como entrave à prosperidade dos empreendimentos, sejam eles na esfera privada ou na administração pública. Assim, não há saída que não seja pelo viés da capacitação que torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam.

Considere-se, pelo viés acima, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do trabalhador para o exercício das suas atividades que são norteadas por ações que se integram a partir da tríade *formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função*, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage.

Nesse processo de desenvolvimento, então, faz-se necessário o comprometimento de todos para a reflexão. **Que universidade estamos construindo?**

Com fulcro em tais bases, a programação de atividades deste **Plano Anual de Capacitação – Edição 2015** está composta por cursos e eventos que foram planejados conjuntamente com as unidades institucionais e as prioridades a serem atendidas têm como ordenamento básico as escolhas feitas pelos servidores a partir das suas preferências e levando-se em consideração as necessidades de cada setor. Assim sendo, a base deste documento é o planejamento das ações e projetos de desenvolvimento institucional e a

divulgação das regras para a utilização de cursos para progressão por capacitação.

É oportuno esclarecer que as ações aqui apostas têm como base o que prescreve a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Decreto nº 5.285/2006, que consubstanciam o *Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação do Pessoal Técnico Administrativo* desta Ifes, aprovado em inícios de 2010.

Faz-se conveniente aludir que, se nos cabe, segundo o Artigo 8º da Lei 11.091, planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica, será, certamente, através de programas de capacitação bem delineados, que o servidor técnico administrativo galgará patamares em conformidade com o seu grau de formação, segundo o que prescrevem os incisos VIII e X, Artigo 3º, que tratam da gestão dos cargos do Plano de Carreira, onde são observados os seguintes princípios e diretrizes:

“ – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.”

(Grifos nossos)

Sugerem-se os cursos e treinamentos aqui apostos como uma forma de emprestar incentivo às unidades, para que estas, assim, observem a necessidade de melhor qualificarem os seus quadros para que também seja elevado o nível dos serviços prestados por esta Ifes. Assim sendo, outros detalhes teórico-metodológicos poderão ser acrescentados às propostas e

estas deverão ser revisadas ou reformuladas sem que, no entanto, não se perca a perspectiva e o foco central deste documento.

A partir da compreensão de que a educação de adultos possui especificidades que devem ser contempladas em capacitações voltadas para esse público, buscou-se priorizar atividades alinhadas aos pressupostos *andragógicos*. As referidas ações enfatizarão a aplicabilidade prática dos conteúdos trabalhados e as relações entre as novas aprendizagens e o cotidiano dos servidores-alunos da UFAC.

Além disso, parte-se da concepção segundo a qual as experiências adquiridas nas atividades profissionais são importantes subsídios para os cursos e matéria-prima a ser explorada em atividades práticas e em discussões em grupo.

A educação, nesse modelo, é centrada no aluno e em suas necessidades e interesses, pois o aprendiz adulto decide sobre suas aprendizagens, de acordo com as suas motivações internas.

É essencial na educação de adultos o estímulo e o respeito à autonomia, à relação do conteúdo com a atividade profissional, à prática cotidiana do aprendiz adulto, e conteúdos que não sejam limitados a abordagens teóricas, mas que o facilitador de aprendizagem/instrutor explore, também, a sua aplicabilidade.

Isso torna as ações mais atrativas, adequadas e eficazes para esse público, conforme se pode observar nas reflexões de autores que se dedicam à temática da *Andragogia*:

“Os estudantes adultos retêm apenas dez por cento do que ouvem, após setenta e duas horas. Entretanto, serão capazes de lembrar oitenta e cinco por cento do que ouvem, veem e fazem,

após o mesmo prazo.” (MILLER apud CAVALCANTI, 1999, p.2, grifo nosso).

Ou seja, a capacidade de o adulto reter informações aumenta na medida em que se inserem atividades práticas, somando-as àquilo que é ouvido e visto pelo adulto.

Portanto, é fundamental que as metodologias utilizadas na educação de adultos pautem-se por esses princípios e que possibilitem que as experiências sejam compartilhadas e exploradas em atividades que tragam desafios, articulação de saberes e que aproximem os conteúdos trabalhados da realidade e dos interesses dos aprendizes.

Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas através do sítio na *internet* www.ufac.br/portal, ou na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento desta Pró-Reitoria (ddd@ufac.br).

2. OBJETIVO GERAL

Promover o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho, a fim de aprimorar continuamente os serviços prestados à sociedade, de acordo com o Decreto 5.707/06.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da UFAC, em consonância com os objetivos estratégicos, missão e visão do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - da Universidade Federal do Acre.
- Favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas neste Plano Anual de Capacitação - Edição 2015;
- Realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades e a avaliação das ações de capacitação;
- Garantir a transparência do levantamento de necessidades, das avaliações das ações de capacitação e dos recursos financeiros utilizados.

3. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento realizou o levantamento de necessidades de ações de capacitação para o ano 2015, visando a consolidação das demandas de necessidades de capacitação, através dos seguintes documentos, relatórios e procedimentos para análise:

- Lei nº 11.091/2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;
- Lei nº 12.772/2012 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal e outros;
- Decreto nº 5.707/2006 – Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica, fundacional e outros;
- Decreto nº 5824/2006 – 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;
- Decreto nº 5825/2006 – Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- Portaria MP 208/2006 – Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

- Plano de Desenvolvimento Institucional UFAC 2014;
- Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre / 2010.
- Relatório de necessidades de capacitação identificadas pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

A análise da documentação contribui para o planejamento do Plano Anual de Capacitação – Edição 2015, no que se refere ao levantamento das necessidades e competências organizacionais que contribuam para o alcance da missão institucional e visão estratégica da Universidade Federal do Acre.

O Decreto nº 5.707 de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento da Administração Pública Federal, preconiza a capacitação contínua, visando o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais que estejam diretamente relacionados com o planejamento estratégico da instituição, com foco na eficácia e eficiência das atividades profissionais, proporcionando a melhoria da qualidade do serviço público.

Para a realização do levantamento de competências necessárias, é indispensável o devido mapeamento desta instituição. Devido ao seu tamanho, complexidade de atividades e ambientes organizacionais, o mapeamento de competências está em fase de elaboração. No entanto, o planejamento das atividades de capacitação visará alinhá-lo às competências organizacionais apontadas pelos gestores, à missão e ao planejamento estratégico institucional.

4. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES A PARTIR DE 2013

Em fins de 2012, a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep realizou visitas *in loco* a todas as unidades institucionais, com a finalidade de auscultar as necessidades de capacitação segundo as sugestões da comunidade formada pelos servidores técnico-administrativos.

Os resultados foram mensurados quando da elaboração de um Plano de Capacitação que continha um rol extenso de sugestões de cursos, como , inclusive, os de qualificação, como sejam em nível de graduação e pós-graduação. É claro que as possibilidades de atendimento ficaram na casa dos vinte por cento, tendo em vista a exiguidade dos recursos. Importante é frisar que as prioridades foram concedidas, notadamente, aos funcionários mais antigos que, inclusive, nunca haviam participado de tais eventos, apesar de exercerem funções vitais para o desenvolvimento da Instituição.

Nesse levantamento foram indicadas as necessidades de capacitação que contribuirão para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes importantes para a melhoria do trabalho e para o alcance das metas institucionais, de forma a nortear o planejamento das ações de capacitação do período subsequente.

5. AÇÕES / PROJETOS DE CAPACITAÇÃO

Entende-se por capacitação, de acordo com o exposto no Decreto 5.707/2006, o

“processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais”.

Ou seja, capacitação é todo processo de desenvolvimento que visa

“ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar o seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.” (Decreto nº 5824/2006)
Assim, é compreendido como evento de capacitação ações que propiciem o alcance das metas na universidade.

Para tanto, são considerados eventos de capacitação:

“[...] 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.”
(Decreto nº 5707/2006).

Tais ações e eventos de capacitação poderão ser organizados pela DDD ou realizados por outras instituições, preferencialmente, pelas Escolas de

Governo, com o intuito de favorecer ações e eventos que não serão promovidos pela DDD.

Os eventos de capacitação poderão ser oferecidos nas modalidades presenciais, semipresenciais ou à distância, conforme a necessidade e a oportunidade, de forma a atender as prioridades de capacitação identificadas através do levantamento de necessidades.

O Plano Anual de Capacitação da Ufac / Edição 2015 está organizado conforme os seguintes itens: Programação de Capacitação 2015; Regras para Solicitação de Apoio para Eventos Externos de Capacitação; Apoio à Qualificação – Programa de Auxílio à Qualificação; Educação de Jovens e Adultos.

6. PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO 2015

A Edição 2015 se estrutura em três linhas de capacitação: organizacional, gerencial e específica. O objetivo é atender às necessidades observadas nos diagnósticos realizados, estimulando a aprendizagem contínua e a construção de uma rede colaborativa que propicie maior comunicação entre as diversas áreas da instituição.

A. LINHA ORGANIZACIONAL

Esta linha tem por objetivo desenvolver a aprendizagem em conteúdos que atendam às necessidades institucionais, possibilitando o conhecimento da dinâmica organizacional e estrutural da Universidade.

B. LINHA GERENCIAL

Esta linha tem por objetivo desenvolver a aprendizagem em conteúdos que contribuam para a execução das atividades gerenciais, estimulando a formação das competências específicas para a realização das atividades voltadas à gestão e planejamento estratégico da Universidade.

C. LINHA ESPECÍFICA

Esta linha tem o objetivo de desenvolver a aprendizagem em conteúdos que atendam às necessidades técnicas e específicas para determinada área, cargo ou função, estimulando a formação das competências para a realização das atividades profissionais no âmbito da atuação do servidor e ambiência organizacional.

6.1. SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO

De acordo com o Decreto 5707/07, Art. 3º I e II, deve ser incentivado e apoiado *“o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais”* e assegurado *“o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho”*.

Para atender a essas diretrizes, o servidor poderá solicitar à DDD apoio financeiro para pagamento de inscrição, diárias e passagens para participação em evento externo de capacitação (Cursos, Seminários, Congressos, entre outros), que deverá atender aos procedimentos e princípios estabelecidos neste Plano Anual de Capacitação e regulamentação específica.

Procedimentos e princípios para a concessão de apoio financeiro:

1. Disponibilidade financeira, respeitada a previsão orçamentária, conforme o item CUSTOS deste Plano;
2. O evento de capacitação deverá estar diretamente relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional;

3. Ausência de pendências da organizadora do evento com a Administração Pública Federal;
4. Ser servidor técnico-administrativo em educação em efetivo exercício e permanente da UFAC ou ocupar cargo comissionado ou função gratificada na UFAC;
5. Data de autuação do processo:
 - a) Mínimo de 30 dias de antecedência a contar da data do início do evento, quando este acontecer na localidade de exercício do servidor;
 - b) Mínimo de 60 dias de antecedência a contar da data do início do evento, quando o evento acontecer fora da localidade de exercício do servidor.
6. Não ter recebido apoio financeiro em eventos externos nos últimos 06 meses;
7. Não haver desistência em eventos anteriores, sem justificativa, nos últimos 24 meses;
8. Ter prestado conta da concessão de apoio para evento externo anterior;
9. Será dada prioridade para ações de capacitação oferecidas por escolas de governo, conforme decreto 5.707/2006 art. 3º XIII;
10. Somente será concedido apoio integral (inscrição, diárias e passagens) para um servidor por Unidade e 5 por evento;
11. O servidor que receber apoio integral para participar em evento externo, conforme item anterior, deverá comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos do evento na unidade em que atua e/ ou em áreas afins.

A documentação necessária à solicitação de apoio para eventos externos de capacitação poderá ser encontrada na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep, ou no www.ufac.br/prodgep.

6.2. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Para fins de progressão por Capacitação, serão validadas as certificações que atendam aos seguintes requisitos:

- 1.** A Lei nº 11.091/2005, o Decreto nº 5.824/2006, o Decreto 5.707/2006 e à legislação específica;
- 2.** O interstício de 18 meses nos termos da tabela constante do anexo XVI da Lei nº 12.772/2012 que altera o anexo III 11.091/2005 (Em anexo a este documento);
- 3.** As cargas horárias previstas para cada classe e nível de capacitação:
 - a. De acordo com a Lei nº 12.772/2012, passa a ser permitido o somatório de cursos com a carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas-aula realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra;
 - b. É vedada a utilização de cursos com a carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula para progressão por capacitação;
- 4.** O conteúdo deverá estar relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional;

5. O conteúdo deverá ter relação com as linhas previstas no Plano Anual de Capacitação – 2015, com planejamento estratégico, missão e objetivos estabelecidos no PDI da UFF;
6. Os certificados e/ ou o anexos deverão apresentar:
 - a. Conteúdo programático do curso;
 - b. Objetivo do curso;
 - c. Carga horária do curso;

7. QUALIFICAÇÃO

Por qualificação, compreende-se, de acordo com o Decreto nº 5.825/2006,

“o 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”;

e por *educação formal*, também de acordo com o citado decreto, “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.

Assim, com o objetivo de incentivar a realização de cursos de Qualificação Formal pelos servidores da UFAC, está em fase de elaboração o Programa de Qualificação dos Servidores Técnico-administrativos da UFAC.

7.1. PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO – GRADUAÇÃO E PÓSGRADUAÇÃO

O Programa de Qualificação tem como propósito prover auxílio financeiro parcial, através da concessão de bolsas, aos servidores técnico-administrativos em educação do quadro ativo da Universidade Federal do Acre, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que, sem percepção de qualquer tipo de bolsa de estudos, realizam cursos de graduação ou pós-graduação, com ou sem afastamento.

Os critérios, normas de concessão e a documentação necessária serão apresentados em editais específicos a serem divulgados na página www.ufac.br.

7.2. EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Com o intuito de estimular e incentivar a formação continuada dos servidores da UFAC, que não possuam ensino fundamental ou ensino médio completos, a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep / Ufac terá como missão a divulgação dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) realizados pelo sistema estadual.

A documentação necessária à abertura de processos de Progressão por Capacitação pode ser encontrada na página www.ufac.br .

8. DOS COMPROMISSOS

8.1. DA ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Compete à chefia imediata e à equipe da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep:

- a) Gerenciar as ações de capacitação supervisionando ou elaborando os projetos vindos das unidades institucionais, seu desenvolvimento e sua execução;
- b) Manter informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Instituição e assegurar informações complementares aos processos de Progressão por Capacitação Profissional, nos termos da legislação pertinente;

- c) Supervisionar o presente plano, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos nele não previstos.

8.2. DOS FACILITADORES

O colaborador é o agente indutor do processo de capacitação do servidor. Através da produção de conteúdos, da instrutoria em cursos, e do apoio técnico, provoca e favorece a reflexão e a crítica, ao mesmo tempo em que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos para o aprimoramento da prática funcional.

8.2.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO CONTEUDISTA

- a) Cumprir os prazos assumidos junto à Instituição;
- b) Participar, quando solicitado, das etapas de planejamento do material, tendo como base o direcionamento didático que seja adequado à capacitação de servidores técnico-administrativos, com ênfase na relação entre conhecimentos a serem adquiridos e sua aplicabilidade.

8.2.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO INSTRUTOR

- a) Cumprir os horários assumidos junto à Instituição;
- b) Participar, quando solicitado, das etapas de planejamento das aulas;

- c) Entregar previamente os planos de aula, a declaração de execução de atividades e o material que será usado em sala de aula para a equipe DDD;
- d) Controlar a frequência do servidor-participante, comunicando à DDD os casos de abandono;
- e) Apresentar à DDD, após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável, a avaliação do curso.

8.2.3. SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO TÉCNICO

- a) Providenciar a infraestrutura necessária para o bom desempenho das ações de capacitação;
- b) Comunicar a DDD de ocorrências que demandem a atuação dessa equipe.

8.2.4. SÃO RESPONSABILIDADES DOS PARCEIROS

- a) Cumprir com eficiência e eficácia o acordo realizado com a DDD;
- b) Comunicar a DDD todos os dados dos alunos-servidores contemplados no acordo, tais como frequências e avaliações.

8.3. DOS GESTORES

Os gestores exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em sua Unidade. Serão eles parceiros indispensáveis nesse processo de desenvolvimento. Às chefias acadêmicas e administrativas cabe a corresponsabilidade na execução dos cursos, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

Compete aos gestores:

- a) Elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade, assegurando o acesso equitativo a todos os servidores nela lotados;
- b) Estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada curso;
- c) Acompanhar a frequência e participação do servidor aos cursos;
- d) Responder aos levantamentos de necessidades de capacitação encaminhados pela DDD.

8.4. DO SERVIDOR-ALUNO

- a) Cabe ao servidor-aluno observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, conforme está prescrito no Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre, e, ainda, os previstos na legislação pertinente;
- b) Observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas específicas em vigor e referentes às ações de capacitação que participar;
- c) Preencher as avaliações dos cursos e entregá-las a equipe da DDD;
- d) Contribuir, junto aos gestores, com o levantamento de necessidades de capacitação encaminhado pela DDD.

8.5. DO BANCO DE ESPECIALISTAS

A DDD se encarregará da formação de um banco de especialistas cuja finalidade é prover a unidade de pessoas vinculadas ao quadro institucional, especialmente técnicos administrativos com formação comprovada por diplomas de graduação e pós-graduação nas áreas afins. Estes serão encarregados da ministração das aulas nos mais diversos campos do conhecimento a ser difundido.

8.6. DO CENTRO DE FORMAÇÃO

A DDD tomará a frente das discussões com vistas à elaboração do projeto que prevê a criação e construção do Centro de Formação dos Servidores, junto à Prefeitura do Campus, conforme documento já enviado à Reitoria.

9. CRONOGRAMA

Evento	Período
Levantamento de necessidades-2015	De 30 de novembro a 16 de janeiro de 2015
Divulgação da programação de ações do 1º semestre	Início em 25 de fevereiro de 2015
Período Letivo 1º semestre	Abril a Julho de 2015*
Divulgação da programação de	A partir de 01/07

ações do 2º semestre	
Período Letivo 2º semestre	Agosto a Novembro de 2015
Inscrições dos cursos	30 dias antes de cada curso

***Os cursos do Programa de Capacitação de Gestores terão calendário específico a partir de março.**

10. RECURSOS

SERVIÇOS	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Capacitação de servidores fora da sede	-		
- Passagens	12	1.250,00	15.000,00
- Diárias	60	224,00	13.440,00

Consultoria	01	40.000,00	40.000,00
Pagamento de estagiários	05 x 10m	496,00	24.800,00
Cópias	10.000	0,10	1.000,00
T O T A L	-	-	241.760,00

ANEXOS

ANEXO 1

(Anexo III à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas

	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

ANEXO 2

(Anexo IV à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

a) até 31 de dezembro de 2012:

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de	20%	10%

	educação formal de maior grau		
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
E	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

b) a partir de 1º de janeiro de 2013:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

ANEXO 3

PORTARIA Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de sua competência e em conformidade com o estabelecido no §1º do art 10, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Definir, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

ANEXO

Cursos de capacitação que não sejam de educação formal

Para todos os ambientes organizacionais

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional:

Administração pública

Estado, governo e políticas públicas

Relações de trabalho

Desenvolvimento sócio-ambiental
Qualidade no atendimento
Planejamento, avaliação e processo de trabalho
Língua portuguesaRedação
Língua estrangeira
Linguagem de sinais
Matemática básica
Raciocínio lógico
Estatística básica
Direito administrativo
Direito constitucional
Análise organizacional
Higiene e segurança no trabalho
Sistema e estruturas da educação
Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas
História da educação e/ou do trabalho
Sociologia da educação e/ou do trabalho
Antropologia social e/ou do trabalho
Filosofia da educação e/ou do trabalho
Ética no serviço público
Datilografia
Informática básica:
Ambiente operacional;
Editor de texto
Planilha eletrônica
Navegação na internet
Banco de dados

Ambiente organizacional Administrativo

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional administrativo:

Auditoria e controle
Projetos sociais
Assistência social no trabalho e/ou na educação
Psicologia social do trabalho e/ou da educação
Análise de legislação e normatizações nas áreas de:
Educação
Pessoal
Materiais
Patrimônio
Orçamento
Finanças
Protocolo
Arquivo
Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:
Pessoal

Materiais
Patrimônio
Orçamento
Finanças
Protocolo
Arquivo
Gestão
Administrativa Acadêmica De sistemas
Administração e controle de convênios
Planejamento e execução:
Orçamentária
Financeira Contábil
Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille
Estatística aplicada
Formação empreendedora

Ambiente organizacional de Infra-estrutura

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra -estrutura:

Matemática aplicada
Estatística aplicada
Eletricidade
Magnetismo
Ótica
Acústica
Processos térmicos
Processos termodinâmicos
Mecânica
Estruturas eletrônicas
Construção civil
Materiais
Metalurgia
Elétrica
Eletrônica
Saneamento
Recursos hídricos
Instalação e manutenção de redes e de computadores
Telecomunicações
Resíduos sólidos, domésticos e industriais
Limpeza pública
Mecanização agrícola
Planejamento:
Arquitetônico
Urbanístico
Paisagismo
Manutenção de parques e jardins

Segurança patrimonial

Manutenção preventiva e corretiva de:

Edificações

Veículos

Móveis

Utensílios

Máquinas

Equipamentos

Ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

Ciências Jurídicas

Administração

Economia

Arquitetura

Urbanismo

Demografia

Relações internacionais

Contabilidade

Cooperativismo

Psicologia social

Psicologia do desenvolvimento humano

Psicologia do trabalho

Psicologia da aprendizagem

Psicologia das relações humanas

Filosofia

Educação

História

Sociologia

Antropologia

Teologia

Geografia

Turismo

Serviço Social

Estatística aplicada

Formação empreendedora

Ambiente organizacional de Ciências Biológicas

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

Matemática aplicada

Estatística aplicada

Química

Oceanografia

Biologia geral
Botânica
Zoologia
Morfologia
Fisiologia
Bioquímica
Biofísica
Farmacologia
Imunologia
Ecologia
Parasitologia
Bioengenharia
Medicina
Odontologia
Farmácia
Enfermagem
Saúde coletiva
Zootecnia
Medicina Veterinária
Tecnologia de Alimentos
Educação
Biomedicina
Microbiologia

Ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

Meteorologia
Geologia
Topografia
Cartografia
Saneamento
Química
Física,
Matemática aplicada
Extração mineral
Extração e refino de petróleo e gás natural
Estatística aplicada
Ciências da computação
Tecnologia da informação
Astronomia
Oceanografia
Construção civil
Mineralogia

Materiais
Metalúrgica
Elétrica
Eletrônica
Telecomunicações
Mecânica
Produção
Nuclear
Transportes
Naval
Aeroespacial

Ambiente organizacional de Ciências da Saúde

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

Medicina
Odontologia
Farmácia
Enfermagem
Saúde coletiva
Zootecnia
Medicina Veterinária
Tecnologia de Alimentos
Educação Física
Biomedicina
Nutrição
Serviço Social
Fonoaudiologia
Fisioterapia
Terapia Ocupacional
Diagnóstico por imagem
Psicologia
Sociologia
Estatística aplicada
Antropologia
Administração hospitalar
Administração de sistemas de saúde
Saúde do trabalhador
Bioquímica

Ambiente organizacional Agropecuário

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Agropecuário:

Agronomia
Recursos florestais

Engenharia florestal
Engenharia agrícola
Medicina veterinária
Recursos pesqueiros
Engenharia da pesca
Ciência e tecnologia dos alimentos
Cooperativismo
Zootecnia
Curtume e tanagem
Enologia
Vigilância florestal
Apicultura
Zoologia
Defesa fitossanitária
Produção e manejo animal
Mecanização agrícola
Parques e jardins
Beneficiamento de recursos vegetais
Produção de carvão e horticultura
Estatística aplicada

Ambiente organizacional de Informação

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

Ciências da computação
Tecnologia da informação
Microfilmagem
Estatística aplicada
Comunicação
Biblioteconomia
Museologia
Arquivologia

Ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

Teatro
Artes gráficas
Programação visual
Fotografia
Sonorização
Teoria musical
Composição musical
Arranjo musical
Interpretação musical

Iluminação
Computação gráfica
Cenografia
Moda e confecção
Artes plásticas
Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
Design
Desenvolvimento e design para web
Comunicação em sistema Braile
Restauração e conservação
Rádio
Televisão
Cinema
Vídeo
Redação publicitária
Redação jornalística
Mídia
Roteiro
Marketing
Multimídia
Editoração gráfica
Editoração eletrônica
Encadernação
Impressão
Novas tecnologias na comunicação
Produção cultural
Museologia
Relações públicas
Publicidade e propaganda
História
Sociologia
Antropologia
Arte
Comunicação
Revisão de textos
Informática
Estatística aplicada

Ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre:

Matemática
Física
Oceanografia
Zoologia
Morfologia

Botânica
Biofísica
Parasitologia
Engenharia naval
Engenharia oceânica
Antropologia
Geografia
Ciências políticas
Engenharia cartográfica
Estatística aplicada
Biologia
Ecologia
Bioquímica
Microbiologia
Fisiologia
Engenharia sanitária
Recursos pesqueiros
Engenharia de pesca
História
Educação
Ciências Sociais

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 5.707/200, 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-

2006/2006/Decreto/D5707.htm>. Acesso em: 20/12/2012.

BRASIL. Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006.

Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccvil_03_Ato20042006/Decreto/D5825.htm>.

Acesso em: 20/12/2012.

BRASIL. Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.169, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm>. Acesso em: 20/12/2012.

CAVALCANTI, R. A. Andragogia: A aprendizagem nos adulto. Revista de Clínica Cirúrgica da Paraíba, N°6, Ano 4, julho de 1999. Disponível em: <www.ccs.ufpb.br/depcir/andrag.html>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria n°. 9, de 29 de junho de 2006.

Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09_2006.pdf> . Acesso em: 20/12/2012.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria n° 208 de 2006, de 25 de julho de 2006.

Disponível em:

<[ec.planejamento.gov.br/palestras/PORTARIA%20**](http://www.encontrosip</p></div><div data-bbox=)**

MP%202008%20capacita%C3%A7%C3%A3o.doc>. Acesso em: 02/01/2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Plano de Desenvolvimento de Integrantes do Plano de Carreira dos cargos técnico-administrativos em educação da Universidade Federal Fluminense, 2006.

