



UFRR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

# **Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento PlanCAP 2016**

Boa Vista-RR

2016

**Reitora**

Gioconda Santos e Souza Martinez

**Vice-Reitor**

Reginaldo Gomes de Oliveira

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Maria Edith Romano Siems-Marcondes

**Diretor de Desenvolvimento do Servidor**

Rafael Lima Barros

**Presidente da Comissão Interna de Supervisão**

Claudormiro das Silva Rego

**Membro da Comissão Interna de Supervisão**

Paulo César Reis da Silva

**Membro da Comissão Interna de Supervisão**

Dhiessika Maria Weber Mota

## Sumário

Apresentação .....	3
Objetivo Geral .....	6
Objetivos Específicos .....	6
Levantamento de Necessidades de Capacitação 2016 .....	7
Ações de Capacitação.....	8
Inscrições em cursos de Capacitação .....	10
Cursos a distância oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) .....	11
Demandas Específicas.....	12
Progressão por Capacitação .....	12
Incentivo à Qualificação.....	14
Bibliografia Consultada.....	15

## Apresentação

O Plano Anual de Capacitação é considerado como instrumento norteador das ações da capacitação, a fim de que seja oportunizado o desenvolvimento profissional aos servidores de forma eficaz, considerando as características e necessidades de cada setor. A Resolução nº009/2014-CUni criou o Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Universidade Federal de Roraima – UFRR e estabeleceu as diretrizes para a sua elaboração. Esta Resolução, em seu art. 12, dispõe que o Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento – PlanCAP, será elaborado pela Unidade responsável pelo desenvolvimento do servidor, que atualmente é a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor - DDS, com a participação da Comissão Interna de Supervisão - CIS, e levará em consideração os parâmetros estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no Planejamento Estratégico Institucional - PEI, no levantamento das necessidades de capacitação/aperfeiçoamento realizado anualmente e nos resultados da Avaliação de Desempenho.

A constituição deste plano fundamenta-se na busca do setor público pela excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade.

Estabelecem-se, neste plano, as ações de capacitação que serão desenvolvidas durante o ano de 2016, em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da Universidade Federal de Roraima e adequadas às Políticas de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal, seguindo as diretrizes do Decreto nº 5.707/2006, que coloca no foco das prioridades do governo o desenvolvimento de competências em toda a administração pública, contribuindo com a melhoria da eficiência do serviço público, bem como dos seus servidores, por meio da promoção de ações de capacitação e de desenvolvimento pessoal sistemático e continuado, que contribuam com os interesses pessoais e das unidades administrativas, otimizando assim, os recursos humanos e orçamentários disponíveis na instituição.

Este plano não esgota todas as demandas por ações de capacitação. Demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do ano serão submetidas pelas unidades administrativas à DDS, considerando o disposto na Portaria Normativa nº 001/2015/DDS, de 24 de fevereiro de 2015, ou outra norma posterior que possa revogá-la.

## Conceitos

**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 e que conferem diploma.

**Aperfeiçoamento** - Processo baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimento 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 em seu campo de atuação.

**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.

**Desempenho** - Execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a instituição federal de ensino, com vistas ao alcance de objetivos institucionais.

**Processo de trabalho** - Conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

**Competência** - Conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

**Ambiente Organizacional** - Área específica de atuação do servidor integrada por

atividades afins ou complementares, organizadas a partir das necessidades institucionais, e que orienta a política de desenvolvimento pessoal.

## Objetivo Geral

Estruturar as ações de capacitação a serem ofertadas aos servidores de forma que possam desenvolver competências para o trabalho, possibilitando assim a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e profissionais, que agreguem valor à instituição e valor social ao indivíduo.

## Objetivos Específicos

- ✓ Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores públicos da UFRR;
- ✓ Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade;
- ✓ Incentivar os servidores à participação de eventos de capacitação;
- ✓ Proporcionar aos servidores oportunidades de crescimento pessoal e profissional;
- ✓ Permitir aos servidores o desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes;
- ✓ Aperfeiçoar recursos evitando gastos e esforços em treinamento desnecessários;
- ✓ Apoiar de forma institucional ou interinstitucional projetos para a capacitação dos servidores;
- ✓ Contribuir para o crescimento profissional e pessoal dos servidores, visando à melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Reduzir ou corrigir as deficiências atendendo às necessidades de capacitação dos servidores;
- ✓ Incentivar o repasse de conhecimentos adquiridos por servidores em ações com participação restrita, para os demais interessados.

## Levantamento de Necessidades de Capacitação 2016

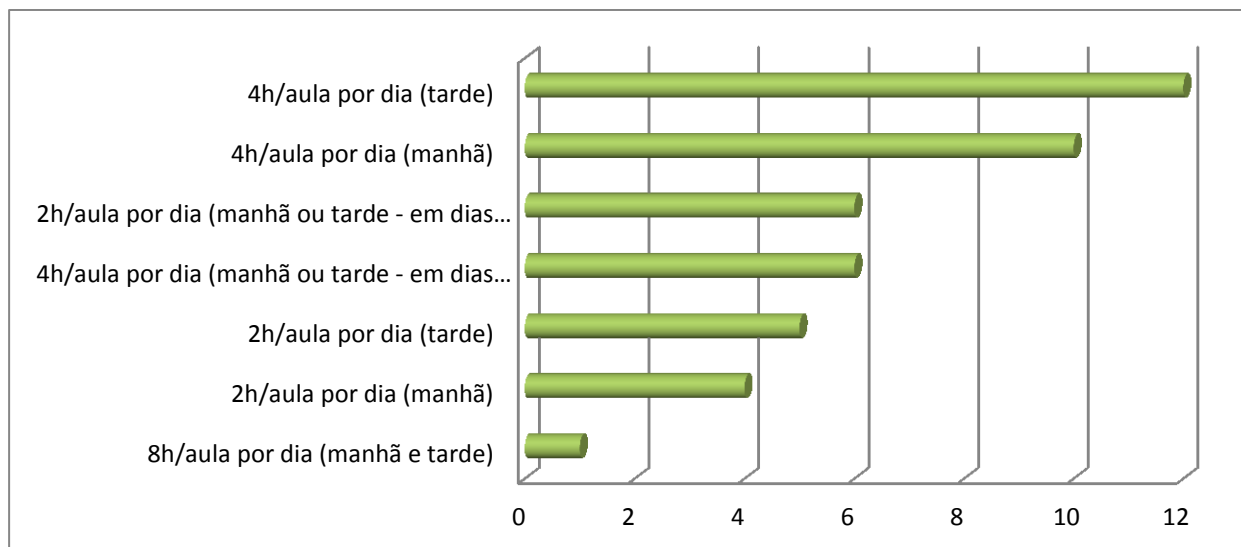
O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC 2016) foi realizado em dois períodos, de 13 de janeiro a 05 de fevereiro e, como houve pouca participação e muitas dúvidas por parte dos servidores quanto ao preenchimento do questionário, foi elaborado novo questionário e disponibilizado no período de 19 a 25 de fevereiro de 2016, através do Sistema Integrado de Gestão (SIG), com o objetivo conhecer as necessidades de treinamento e desenvolvimento que se fazem importantes para o bom desempenho das atribuições dos servidores. Esse diagnóstico serve para planejar as atividades de capacitação que serão oferecidas em 2016, bem como entender as demandas de aperfeiçoamento e qualificação formal de cada unidade da UFRR.

O gráfico abaixo mostra os cursos considerados pelos servidores como essenciais para serem oferecidos diretamente pela DDS:





Quanto ao melhor horário de oferta dos cursos para possibilitar a participação dos servidores, se obteve o seguinte resultado:



## Ações de Capacitação

A capacitação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino-aprendizagem não formal, na qual o servidor se atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa sua formação profissional como o objetivo de tornar-se apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

Diante do exposto e considerando o LNC 2016, a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor oferecerá, na medida do possível, os seguintes cursos:

---

**Curso:** Qualidade no atendimento ao público

**Carga Horária:** 20h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos

---

**Curso:** Redação Oficial

---

---

**Carga Horária:** 20h / **Nº de Vagas:** 60 (duas turmas de 30)

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos

---

**Curso:** Sistema Integrado de Gestão (SIPAC/SIGRH)

**Carga Horária:** 20h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos/Gestores

---

**Curso:** Gestão de Sites

**Carga Horária:** 20h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos/Gestores

---

**Curso:** Informática Básica

**Carga Horária:** 40h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos/Gestores/Docentes

---

**Curso:** Noções de Processo Administrativo Disciplinar

**Carga Horária:** 20h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos/Docentes

---

**Curso:** Língua Estrangeira

**Carga Horária:** 40h / **Nº de Vagas:** 30

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos

---

**Curso:** Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas

**Carga Horária:** 30h / **Nº de Vagas:** 20

**Público-alvo:** Servidores Técnicos Administrativos com graduação

---

## Inscrições em cursos de Capacitação

A inscrição dos participantes em cursos de capacitação obedecerá aos seguintes critérios:

- ✓ Compatibilizar o evento pretendido com o cargo, ambiente organizacional ou atividades exercidas pelo servidor;
- ✓ A ação de capacitação de ser de interesse da unidade de exercício do servidor;
- ✓ O candidato deve estar inserido no público-alvo definido pela ação de capacitação;
- ✓ O candidato deve possuir escolaridade compatível com o nível do curso ou programa proposto;
- ✓ O servidor não poderá solicitar sua participação em cursos e eventos de capacitação, se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias ou estiver respondendo a processo administrativo disciplinar e outros impedimentos legais;
- ✓ A desistência de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela DDS, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a DDS, pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, dentro dos prazos estabelecidos na divulgação de cada curso;
- ✓ Será considerado como abandono de curso/evento de capacitação a não participação do servidor nos 2 (dois) primeiros dias de curso ou participação inferior a 75% do total de horas do curso, salvo se o servidor apresentar justificativa, por escrito, devidamente comprovada;
- ✓ O abandono ou reprovação no curso ou evento de capacitação implicará na suspensão do direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação por um período de 1 (um) ano.

Conforme a natureza do curso/evento poderão ser definidos critérios específicos de inscrição, que serão estabelecidos em edital próprio.

## **Cursos a distância oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)**

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap, fundação pública vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, é uma Escola de Governo que tem como missão desenvolver competências de servidores para aumentar a capacidade de governo na gestão das políticas públicas. Para tanto, atua, desde 1986, na oferta de cursos e programas de desenvolvimento técnico e gerencial, formação e aperfeiçoamento de carreiras e especialização (pós-graduação lato sensu), nas modalidades presencial, a distância e mista, além da produção e disseminação de conhecimento sobre gestão e políticas públicas.

A fim de divulgar os cursos à distância oferecidos gratuitamente pela ENAP, relacionamos alguns cursos abaixo programados para o ano de 2016:

---

**Curso:** Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em Gestão Documental

**Carga Horária:** 20h

**Público-alvo:** Servidores Públicos que realizam procedimentos arquivísticos

**Pré-requisito:** ----

---

**Curso:** Atendimento ao Cidadão

**Carga Horária:** 20h

**Público-alvo:** Agentes públicos dos três poderes e das três esferas de governo.

**Pré-requisito:** ----

---

**Curso:** Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - nível intermediário

**Carga Horária:** 40h

**Público-alvo:** Agentes públicos dos três poderes e das três esferas de governo.

**Pré-requisito:** ----

---

---

**Curso:** Orçamento Público: Conceitos Básicos**Carga Horária:** 30h**Público-alvo:** Servidores públicos (prioritariamente do Executivo federal) que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.**Pré-requisito:** ----

---

**Curso:** Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira**Carga Horária:** 20h**Público-alvo:** Agentes públicos dos três poderes e das três esferas de governo.**Pré-requisito:** ----

Para mais informações, acesse ao site: <http://www.enap.gov.br>.

## Demandas Específicas

Considerando a diversidade de atribuições em diferentes setores, a DDS aplicará recursos destinados à capacitação para pagamento de taxas de inscrição, diárias e passagens aos servidores que necessitarem fazer capacitações específicas considerando o disposto na Portaria Normativa N° 01/2015-DDS, publicada no site da DDS (<http://ufrr.br/dds/>), ou norma posterior que venha a revogá-la, e havendo recursos disponíveis.

## Progressão por Capacitação

De acordo com a Lei nº 11.091/2005, é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de

18 (dezoito) meses, nos termos da tabela abaixo.

<b>Nível de Classificação</b>	<b>Nível de Capacitação</b>	<b>Carga horária de Capacitação</b>
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

Segundo a mesma lei, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para a progressão no interstício

do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

Atualmente, a UFRR, por meio da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor oferta cursos de capacitação em áreas e cargas horárias diversas aos seus servidores, visando, além do desenvolvimento profissional, contribuir para obtenção da progressão por capacitação, que por sua vez proporciona uma progressão também salarial em torno de 7,5%. Cursos realizados em outras instituições e demais unidades da UFRR poderão ser aproveitados para fins de progressão, desde que tenham relação direta com o cargo e a carga horária mínima exigida, como é o caso dos cursos do NUCELE, Núcleo Construir, e outros.

## Incentivo à Qualificação

O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma da tabela abaixo:

<b>Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)</b>	<b>Área de conhecimento com relação direta</b>	<b>Área de conhecimento com relação indireta</b>
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%

As qualificações são ações de ensino-aprendizagem, por meio da educação formal, através das quais o ocupante da carreira adquire conhecimentos, competências e habilidades que muitas vezes excedem à exigência do próprio cargo.

## Bibliografia Consultada

### **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

### **Decreto nº 5.707, de 26 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.

### **Decreto nº 5.825, 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, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

### **Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR – PDI 2011- 2016.**

Trata-se de um instrumento de gestão que norteará as ações da administração geral, dos centros, institutos e núcleos acadêmicos da UFRR. Por conter o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, em seu escopo, o PDI norteará, ainda, todas as ações de ensino, pesquisa e extensão e suas inter-relações, como também, todos os projetos pedagógicos dos cursos.



**Resolução nº 009/2014-CUni, de 22 de julho de 2014.**

Cria o Programa de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Universidade Federal de Roraima – UFRR e estabelece as diretrizes para a sua elaboração, e dá outras providências.