



UFRR

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

Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento

PlanCAP 2015

Boa Vista/RR



UFRR

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

Reitora

Gioconda Santos e Souza Martinez

Vice-Reitor

Reginaldo Gomes de Oliveira

Pró-Reitoria de Planejamento

Manoel Alves Bezerra Júnior

Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

Antônio Cesar Silva Lima

Pró-Reitoria de Infraestrutura

Joel Carlos Moizinho

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão

Maria Das Graças Santos Dias

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Rosângela Duarte

Pró-Reitoria de Administração

Raimundo Aparecido Silva

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Maria Edith Romano Siems-Marcondes



UFRR

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

Sumário

Introdução	4
Conceitos.....	7
Plano de Capacitação	8
Inscrição em Curso de Capacitação	15
Avaliação.....	16
Certificação	17
Progressão por Capacitação	18
Incentivo à Qualificação	20
Bibliografia Consultada	21



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

Introdução

1. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal

A competitividade de um país está relacionada, entre outros fatores, à eficiência de seu setor público. No Brasil, onde a Administração Pública sofreu, em anos recentes, um desgaste resultante do baixo investimento em seus quadros e da elaboração de diagnósticos equivocados, tornou-se imprescindível a adoção de medidas capazes de ampliar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas.

Nessa perspectiva, o Decreto nº 5.707, de 23/02/2006, regulamentado pela Portaria nº 208, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 25/07/2006, instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP) da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

A PNDP é uma política inovadora na medida em que pretende tornar os servidores aptos a formular, implementar e avaliar as políticas públicas. Concebida a partir do tripé estratégico da moderna gestão de pessoas – gestão por competências, democratização das relações de trabalho e qualificação intensiva das equipes de trabalho – a PNDP propõe a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão. O desenvolvimento permanente das pessoas, incluindo a aprendizagem por meio de novos métodos que levem a práticas inéditas na administração pública, é outro objetivo da nova política.

Ao buscar a profissionalização do serviço público federal, a PNDP valoriza o servidor com a revisão de políticas de seleção, remuneração, avaliação de desempenho e capacitação; conferindo grande importância também à capacitação gerencial e à qualificação para ocupação dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS. Além do incentivo à oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, bem como de cursos introdutórios ou de formação, a PNDP estimula a inclusão das atividades de capacitação entre os requisitos necessários para a promoção funcional do servidor público federal. No caso de eventos externos de aprendizagem, prevê prioridade para cursos ofertados pelas escolas de governo que passaram a compor o Sistema de Escolas da União, coordenados pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Dentre as diretrizes apontadas pela PNDP, estão:

- ✓ Incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- ✓ Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;



UFRR

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

- ✓ Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- ✓ Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- ✓ Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- ✓ Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- ✓ Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- ✓ Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- ✓ Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- ✓ Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas; e
- ✓ Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.

Entretanto, a grande inovação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal é a Gestão por Competência. Essa nova abordagem vai além da avaliação de uma atribuição formal de um posto de trabalho. Ela incentiva a instituição a observar comportamentos requeridos em determinada situação profissional e que se revelam num misto de conhecimento (saber-ser), habilidade (saber-fazer) e atitude (querer-saber-fazer). Cabe ao órgão público identificar tais competências, avaliá-las, validá-las e fazê-las evoluir, adequando-as aos objetivos institucionais. É, enfim, o reconhecimento do servidor público como fator propulsor de uma administração moderna e eficiente.

2. Política de capacitação do servidor da Universidade Federal de Roraima

O aperfeiçoamento profissional e pessoal é necessário em todos os campos do trabalho devido às rápidas mudanças que ocorrem no mundo atual. O Serviço Público não pode ficar fora deste cenário que a cada dia se torna mais dinâmico e inovador. A área de capacitação enfrenta verdadeiros desafios, pois, deve alinhar os novos paradigmas sobre treinamento e desenvolvimento de pessoas à missão da Instituição, ou seja, os objetivos individuais aos objetivos estratégicos estabelecidos.



UFRR

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

Em conformidade com o Decreto Nº 5.707, que coloca no foco das prioridades do governo o desenvolvimento de competências em toda a administração pública, o Plano de Capacitação dos Servidores da UFRR, propõe contribuir 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.

O Plano de Capacitação dos Servidores da UFRR – 2015, aqui apresentado, foi elaborado a luz das diretrizes de governo, bem como da Resolução 09/2014 – CUni/UFRR e no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2015, realizado junto aos servidores e gestores nas unidades administrativas e acadêmicas da UFRR, com retorno do questionário enviado por meio do Sistema Integrado de Gestão – SIG, de apenas 2% e 5%, respectivamente.

A demanda apresentada contribui para a seleção de cursos no decorrer do exercício, respeitando a disponibilidade orçamentária para o exercício, bem como para o objetivo do LNC, que é conhecer a capacitação necessária ao servidor para que o mesmo adquira as competências necessárias ao bom desenvolvimento de suas atividades na unidade em que está lotado, visando, assim, o alcance das metas definidas para a unidade e, conseqüentemente, para os objetivos institucionais.

O quadro de servidores da UFRR não permite fecharmos turmas específicas para algumas temáticas, tendo em vista o baixo número de servidores de uma mesma área. Os cursos aqui planejados visam contemplar um maior número de servidores, de diversas áreas de atuação.

Assim, considerando a peculiaridade do quantitativo de servidores, bem como as necessidades apresentadas que se relacionam diretamente com as metas institucionais e, ainda, o orçamento previsto para a ação de capacitação em 2015, o planejamento para oferta dos cursos foi criteriosa, priorizando o maior número de servidores interessados em determinada temática, ficando para oferta isolada, e a *posteriori*, os cursos de área específica solicitados mediante justificativa fundamentada. Todavia, a programação apresentada poderá sofrer alterações ao longo do exercício por situações não previstas.

Dessa forma, tais informações nos permitem planejar e, no decorrer do exercício, monitorar e avaliar as ações de capacitação, provocando resultados bilaterais, assegurando que todos os atores envolvidos no processo se beneficiem mutuamente e amplamente com os resultados obtidos.



UFRR

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

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.



UFRR

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

Plano 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.

◆ Curso: Novo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (Prático)

Objetivo: Proporcionar conhecimento das normas legais vigentes quanto a utilização do sistema, sua operacionalização ao longo do processo, dentro dos principais perfis e funções inerentes ao SCDP.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes da UFRR que operacionalizam o SCDP.

Pré-requisito: conhecimento de informática

Conteúdo:

- ✓ EMBASAMENTO LEGAL: Constituição 88; Lei 5.809/72; Lei 8.112/90; Lei 8.216/91; Lei 8.460/92; Decreto 71.733/73; Decreto 91.800/80; Decreto 825/93; Decreto 3.184/99; Decreto 5.992/06; Decreto 6.258/07; Decreto 6.907/09; Decreto 7.689/12; Medida Provisória 2.165/01; Portaria 98/03; Portaria nº 505/09; Portaria 54/11; Portaria 205/12.
- ✓ MÓDULO I – LEGISLAÇÃO: Diárias nacionais integrais, meia diária, sem diárias, desconto do auxílio alimentação, desconto do vale transporte, diárias em finais de semana e feriados, diárias para ocupantes de cargo efetivo e comissionado, antecedência para o pagamento da diária, parcelamento das diárias, diárias de assessores, diárias de colaboradores eventuais e adicional embarque/desembarque.
- ✓ MÓDULO II – LEGISLAÇÃO: Afastamento da zona urbana, viagem para o exterior com nomeação/designação (permanente, transitória e eventual), viagem para o exterior sem nomeação/designação (com ônus, com ônus limitado e sem ônus), diária do exterior para o dia de partida e de chegada, opção de dólar, euro ou moeda nacional, afastamento para o exterior de sem vínculo com a administração pública, antecedência para solicitação, aprovação de solicitação fora do prazo, bilhete de passagem pelo menor preço, cotação e indicação do bilhete, compatibilidade de horário, uso do veículo próprio, indenização pelo uso do veículo próprio, prestação de contas, alteração da viagem, relatório de viagem, devolução de diárias, pendência de prestação de contas, utilização do SCDP e responsabilidade.
- ✓ MÓDULO III – SCDP: Inclusão de órgão; Código do Órgão no SIORG (Estrutura Organizacional); Código da UORG no SIAPE; Código do Órgão no SIAPE;- Código da UGR's no SIAFI; Cadastro de Usuários; Perfis e atribuições;- Cadastro do Teto Orçamentário; Cadastro de Empenho;- Cadastro de Proposto Não Servidor;- Cadastro Motivos da viagem; Cadastro de Agência viagem e vinculação;- Ajuste de PCDP.
- ✓ MÓDULO IV – SCDP: Processo de solicitação de diárias e passagens para viagens nacionais: Apresentação dos módulos, simulação de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP nacional (Solicitação: indicação do proposto, elaboração do roteiro e preenchimento dos dados complementares; anexo de documentos, reserva de passagens: horários, reserva, companhia, tarifas e justificativa pela maior tarifa; aprovações: Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas.).
- ✓ MÓDULO V – SCDP: Execuções: Agência de Viagem – emissão do bilhete, Execução financeira – indicação do processo, vinculação e os comandos de AV e OB. Prorrogação/complementação: alteração da viagem: Prestação de Contas: Simulação de uma Prestação de Contas: indicação se a viagem foi realizada Sim ou Não, alteração do período da viagem para mais e para menos e visualização dos cálculos, justificativa para alteração da viagem; devolução de valores: identificador do recolhimento e anexo dos comprovantes; aprovação do Proponente para a prestação de contas – Aprovar e Corrigir.



UFRR

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

- ✓ MÓDULO VI – SCDP: Processo de solicitação de diárias e passagens para viagens internacionais: simulação de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP internacional (Solicitação: indicação do proposto, elaboração do roteiro, enquadramento legal e preenchimento dos dados complementares; Reserva de passagens: horários, reserva, companhia e tarifas; Aprovações: Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas, Consultar Viagens Internacionais e Ministro/Dirigente).

Carga horária: 24horas

Nº de vagas: 25

Período de realização: 13 a 17 de abril

Ambiente Organizacional: administrativo

◆ **Curso: Noções básicas em Direito Constitucional e Administrativo**

Objetivo: Oferecer capacitação, aperfeiçoamento e atualização de qualidade para os agentes públicos federais envolvidos nas atividades-meio dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, preparando-os ou atualizando-os sobre o regime jurídico ao qual estão submetidos.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes da UFRR.

Pré-requisito: sem pré-requisito

Conteúdo:

- ✓ **Módulo 1:** Tópicos de Direito Constitucional: Compreendendo a Constituição de 1988; Princípios Gerais da Constituição; Direitos Fundamentais; Disposições Constitucionais acerca da Administração Pública (12h);
- ✓ **Módulo 2:** Hermenêutica Jurídica. Diferença entre hermenêutica e interpretação. Métodos clássicos de interpretação do Direito; Métodos de Integração do Direito. Hermenêutica Constitucional. Os problemas interpretativos no âmbito da Administração Pública (12h);
- ✓ **Módulo 3:** Tópicos de Direito Administrativo: Direito Administrativo como direito constitucional concretizado; Princípios, atos e poderes administrativos. Principais aspectos da Lei n. 9.784/99; Principais aspectos da Lei n. 8.112/90, com ênfase no Processo Administrativo Disciplinar (12h);
- ✓ **Módulo 3:** Licitações e Contratos. Modalidade e Tipos de licitação. Contratação direta. Contratos Administrativos. Alteração do Contrato administrativo. Repactuação, Revisão e Reajuste. Principais recomendações do TCU e da AGU sobre Licitações e contratos (12h).

Carga horária total: 48 horas

Nº de vagas: 40

Período de realização: a definir

Ambiente Organizacional: todos os ambientes

◆ **Curso: Comunicação escrita e Redação Oficial**



UFRR

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

Objetivo: desenvolver habilidades para a compreensão de textos, documentos institucionais, utilizando as normas da língua portuguesa para a construção de redações e documentos oficiais gramaticalmente corretos.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes da UFRR.

Pré-requisito: sem pré-requisito

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de textos
- Elaboração de textos
- Nova Regra Ortográfica
- Redação Oficial

Carga horária: 24 horas

No de vagas: 30

Período de realização: agosto

Ambiente Organizacional:

◆ **Curso:** Elaboração de projeto de pesquisa para Mestrado e Doutorado

Objetivo: Orientar os servidores na redação de um projeto de pesquisa de relevância com vistas ao ingresso em pós-graduação *stricto sensu*.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes da UFRR.

Pré-requisito: possuir graduação

Conteúdo:

- ✓ A importância do projeto de pesquisa
- ✓ Tema
- ✓ Delimitação do tema / problema
- ✓ Hipóteses
- ✓ Justificativa
- ✓ Objetivos
- ✓ Referencial teórico
- ✓ Metodologia
- ✓ Cronograma
- ✓ Recursos

Carga horária: 28 horas, sendo 20h com aulas coletivas e 8h para orientação individual.

Nº de vagas: 20

Período de realização: a definir

Ambiente Organizacional: todos os ambientes



UFRR

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

◆ **Parceria com a Escola da AGU/RR**

Com o objetivo de capacitar, aperfeiçoar e atualizar os servidores desta instituição nas atividades-meio, preparando-os em temas importantes para o desenvolvimento de suas atividades diárias, iremos realizar uma parceria com a Escola da Advocacia Geral da União – EAGU/RR para a oferta de diversos cursos no decorrer do exercício. A programação para tal ação ainda está sendo negociada.

◆ **Curso de línguas**

Será oferecido aos servidores curso de línguas estrangeiras. Todavia, estamos estudando a melhor forma de realizar a oferta, de forma que possamos atingir o maior número de servidores possíveis, capacitando-os para melhor aproveitamento da língua estrangeira no desempenho das suas funções dentro da UFRR.



UFRR

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

Cursos de Capacitação previstos com dada a definir

A demanda a seguir refere-se a cursos que poderão ser ofertados na própria instituição, mediante convênios e parcerias ou em cursos abertos dentro do Estado, uma vez que possui demanda de várias unidades. Em outros cursos, a demanda é apenas de uma unidade, porém, com número de servidores suficientes para se formar uma turma.

- ◆ **Curso:** Capacitação Gerencial na Gestão Pública
Origem da demanda: Gestores administrativos e acadêmicos
Justificativa: Necessidade de capacitar os gestores (chefes, coordenadores, diretores e pró-reitores) no sentido de prepara-los para entender o comportamento dos componentes da equipe de trabalho e ajudá-los a corrigir; desenvolver habilidades e atitudes que viabilizem o trabalho participativo; fixar metas a serem atingidas na Organização Pública e formar uma maior visão da correlação servidor e o desenvolvimento da Organização Pública.

- ◆ **Curso:** Gestão e fiscalização de contratos
Origem da demanda: PROAD, PRAE, PROINF, PROPLAN, PROGESP e demais unidades que possuem contratos de bens e/ou serviços.
Justificativa: Curso necessário a todas as unidades que necessitam adquirir bens e serviços, com responsabilidade no uso dos recursos públicos.

- ◆ **Curso:** Rescisão do contrato e aplicação de sanções, responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões e a lei anticorrupção.
Origem da demanda: DTI, PROAD (Gabinete, DA, DC) e demais unidades que possuem contratos de bens e/ou serviços.
Justificativa: Para uma atuação consciente e diligente nas contratações públicas, é fundamental que os agentes públicos conheçam atribuições, responsabilidades e consequências por suas ações e omissões.

- ◆ **Curso:** Soluções de tecnologia da informação em conformidade com a IN nº 04/10 e orientações do TCU.
Origem da demanda: DTI
Justificativa: Curso necessário para o planejamento das contratações de tecnologia da informação, observando as prescrições da Instrução Normativa nº 4, identificando os riscos envolvidos e as cautelas a serem observadas nos processos licitatórios na área de tecnologia da informação, visando diminuir a ocorrência de erros, recursos, impugnações e prejuízos à administração pública.



UFRR

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

- ◆ **Curso:** Revisão, reajuste e repactuação dos contratos administrativos.

Origem da demanda: DTI, PROAD e demais unidades que possuem contratos de bens e/ou serviços.

Justificativa: Curso necessário às unidades que possuem contratos administrativos, pois cabe a Administração proteger a relação de equivalência formada pelo conjunto de encargos impostos pela Administração e pela justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento proposta pelo particular.

- ◆ **Curso:** Fiscalização de contratos de terceirização de serviços pela administração pública de acordo com as alterações da IN nº 02/08

Origem da demanda: PROAD e PROGESP

Justificativa: A gestão eficiente dos contratos com alocação exclusiva de mão de obra inclui a conjugação do regime dos contratos administrativos e a gestão trabalhista em relação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, para tanto, é necessário conhecer as recentes mudanças nas Instruções Normativas e suas repercussões.

- ◆ **Curso:** Biossegurança

Origem da demanda: Técnicos dos laboratórios

Justificativa: Capacitar os técnicos dos laboratórios para a prática dos conceitos e preceitos de biossegurança, bem como o uso adequado das boas práticas laboratoriais, visando assegurar a integridade física e patrimonial e a qualidade dos resultados obtidos nas pesquisas científicas e nos serviços de saúde.

- ◆ **Curso:** Noções de primeiros socorros

Origem da demanda: Servidores técnicos administrativos e docentes do CCT

Justificativa: Pelos tipos de trabalho realizado dentro dos laboratórios do CCT, os riscos de acidentes são incontestáveis, causados por exposição a agentes tóxicos e/ou corrosivos, queimaduras, lesões, incêndios e explosões, é necessário capacitar os usuários dos laboratórios sobre formas de primeiros socorros, como forma de minimizar os efeitos nos casos de acidente.



UFRR

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

Coordenadoria de Auditoria Interna – COAUDIN

A COAUDIN apresentou, mediante o Plano Anual de atividades da Auditoria Interna – PAINT 2015, aprovado pela Resolução nº 017/2014 - CUni, a demanda de cursos necessárias ao desenvolvimento profissional dos servidores lotados na unidade. Dentro das possibilidades de oferta e orçamento, a DDS irá proporcionar aos servidores da COAUDIN os cursos solicitados. São eles:

- ◆ Audi I – Ênfase nos órgãos públicos
- ◆ Audi II - Ênfase nos órgãos públicos - nível intermediário
- ◆ Auditoria de fraudes
- ◆ Auditoria de folha de pagamento
- ◆ Semana orçamentária, financeira e Contratações Públicas



UFRR

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

Inscrição em Curso 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 deve 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 ao 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 do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela DDS, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a DDS, pelo próprio 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 de curso ou evento de capacitação implicará a suspensão do direito do servidor de participar dos cursos e eventos de capacitação por um período de 12 (doze) meses.

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



UFRR

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

Avaliação

O processo avaliativo dos cursos de capacitação contemplará três níveis: de reação, de aprendizagem e de impacto.

Avaliação de reação caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de aprendizagem. A avaliação será feita por meio de aplicação de instrumento próprio ao final do evento.

Na **avaliação de aprendizagem**, os participantes serão avaliados pelo professor/instrutor/facilitador quanto ao seu aproveitamento no evento de aprendizagem, aplicando o conceito aprovado ou reprovado.

A metodologia desta avaliação será definida a partir da especificidade e natureza dos curso/eventos, bem como dos objetivos que se deseja atingir.

A coordenação e o professor do curso definirão a metodologia de avaliação de aprendizagem a ser utilizada na turma, escolhida dentro das opções a seguir:

- Trabalho escrito individual ou coletivo;
- Aplicação prática do curso em seu trabalho, com prazo definido, com descrição e análise do efetivado;
- Seminários, ao final do curso, que evidenciem os conceitos fundamentais da temática tratada para avaliar o nível de compreensão dos participantes;
- Disciplina e relacionamento interpessoal;
- Provas práticas.

A **avaliação de impacto** avaliará mudanças de comportamento e/ou desempenho dos participantes em seu ambiente de trabalho após sua participação nos eventos de aprendizagem. Esta avaliação será aplicada pela DDS em articulação com as unidades de lotação de cada servidor participante após o encerramento das ações de capacitação do ano.



UFRR

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

Certificação

Os certificados serão expedidos pela Diretoria de Desenvolvimento do Servidor – DDS, tendo direito a certificado de conclusão do curso, os participantes **aprovados** na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 75% de frequência no curso/evento.

Formas de Divulgação

As ações de capacitação serão amplamente divulgados aos servidores desta Universidade, utilizando-se de mídia eletrônica, como: memorandos, *site* da UFRR (www.ufr.br) e *site* da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor (www.ufr.br/dds) e *e-mail* institucional.



UFRR

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

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 carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela abaixo.

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

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



UFRR

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

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.



UFRR

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

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:

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%

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.



UFRR

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

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.

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.

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.

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.