

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

PAC UFF - EDIÇÃO 2014

Niterói
2014

Reitor

Roberto de Souza Salles

Vice-Reitor

Sidney Luiz de Matos Mello

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Jovina Maria de Barros Bruno

Coordenadora de Pessoal Técnico-Administrativo

Aline da Silva Marques

Equipe da DCQ**Seção de Desenvolvimentos de Projetos (SDPR)**

Beatriz Ribeiro Ferreira Maia

Daniel Reis da Silva

Martha Amaral França

Maria Clara de Carvalho Lopes

Stephanie Caroline Boechat Correia

Tatiana Gonçalves Costa

Seção de Análise Técnica (SANT)

Cenira Soares da Matta

Eduardo José Bedran

Marcelo Barbosa Santos

Marilda de Souza Camargo

Marta Cavalcante Assumpção Moniz

Solange Barbosa Bittencourt

Solange Machado Blanco

Contatos: 2629 - 5316 / 5302 / 5317 / 5315

E-mail: sdpruff@vm.uff.br; sant.dcq@gmail.com

Blog: <http://capacitacaodcquff.blogspot.com.br/>

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	p. 04
1.1 FUNDAMENTOS LEGAIS E PEDAGÓGICOS.....	p. 04
1.2 PRINCIPAIS MUDANÇAS EM RELAÇÃO AOS PLANOS ANTERIORES.....	p. 06
2. OBJETIVO GERAL	p. 07
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	p. 07
4. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES	p. 07
5. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO 2014	p. 09
A. LINHA ORGANIZACIONAL.....	p. 09
B. LINHA GERENCIAL.....	p. 09
C. LINHA ESPECÍFICA.....	p. 10
5.1 CURSO DE FORMAÇÃO.....	p. 10
5.2 APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO.....	p. 12
I. EM EVENTOS EXTERNOS (AICEX).....	p. 13
II. CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO (AICMD).....	p. 15
5.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO.....	p. 17
5.4 CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO.....	p. 18
6. QUALIFICAÇÃO	p. 21
6.1 ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A DISTÂNCIA) – TURMA EXCLUSIVA UFF.....	p. 21
6.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO QUE CONTENHAM TURMAS PAGAS OFERECIDOS NA UFF.....	p. 21
6.3 PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DA UFF (PQUFF) – GRADUAÇÃO e LATO SENSU.....	p. 22
6.4 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.....	p. 22
6.5 EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	p. 24
7. DOS COMPROMISSOS	p. 24
7.1 DA CHEFIA E DA EQUIPE DA DCQ.....	p. 24
7.2 DOS FACILITADORES.....	p. 24
7.3 DOS PARCEIROS.....	p. 25
7.4 DOS GESTORES.....	p. 25
7.5 DO SERVIDOR-ALUNO.....	p. 26
8. CRONOGRAMA	p. 26
9. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	p. 27
REFERÊNCIAS	p. 28
ANEXOS	p. 30
ANEXO I: CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO.....	p. 30
ANEXO II: ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP).....	p. 31
ANEXO III: PORTARIA Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006.....	p. 32
ANEXO IV: DECRETO 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006.....	p. 40

1. INTRODUÇÃO

1.1 FUNDAMENTOS LEGAIS E PEDAGÓGICOS

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e a Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo (CPTA), por meio da Divisão de Capacitação e Qualificação (DCQ) apresentam o Plano Anual de Capacitação – Edição 2014 (PAC UFF 2014). Este documento caracteriza-se pelo planejamento das ações e projetos de desenvolvimento institucional, das regras para utilização de cursos para progressão por capacitação e da previsão orçamentária para alocação dos recursos para as ações de capacitação e qualificação que serão realizadas para o cumprimento do Decreto 5.707/2006.

O documento, também, obedece à Lei nº 11.091/2005, visando ao desenvolvimento contínuo do servidor para atender às necessidades institucionais e à melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Sendo assim, a DCQ tem o desafio de estimular o desenvolvimento individual e de técnicas que contribuam no cotidiano profissional, na realização das metas institucionais e na eficiência e eficácia dos serviços, continuamente, obedecendo aos princípios previstos no Art. 37 da Constituição Federal.

O panorama atual da instituição reforça essa necessidade com a expansão realizada pelo REUNI e suas conseqüentes mudanças estruturais, políticas e a entrada de um quantitativo significativo de servidores e alunos, que agrega ao cenário da Universidade novas demandas, necessidades e metas.

Entende-se por capacitação, de acordo com o exposto no Decreto nº 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, todo processo de desenvolvimento que visa a “ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais” (Decreto nº 5824/2006) é compreendido como evento de capacitação que propicie 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).

A Capacitação tem o objetivo de auxiliar os servidores técnico-administrativos da UFF em seu processo de adquirir novos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao seu desenvolvimento profissional e ao processo de melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade pela Instituição.

A eficácia das ações de capacitação, entretanto, depende de sua adequação às necessidades da UFF e as peculiaridades de seu público-alvo: adultos em situações de aprendizagem.

A partir da compreensão de que a educação de adultos possui especificidades que devem ser contempladas em capacitações voltadas para esse público, buscou-se privilegiar atividades alinhadas aos pressupostos andragógicos¹. As referidas ações enfatizarão a aplicabilidade prática dos conteúdos trabalhados e as relações entre as novas aprendizagens e o cotidiano dos servidores-alunos da UFF.

Além disso, parte-se da concepção de que 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 suas motivações internas.

É essencial na educação de adultos o estímulo e respeito à autonomia, a relação do conteúdo com a atividade profissional, a prática cotidiana do aprendiz adulto, e conteúdos que não sejam limitados a abordagens teóricas, mas que o facilitador de aprendizagem/instrutor explore, também, 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 10% do que ouvem, após 72 horas. Entretanto, serão capazes de lembrar 85% do que **ouvem, veem e fazem**, após o mesmo prazo” (MILLER apud CAVALCANTI, 1999, p.2, grifo nosso). 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.

¹ Alguns autores definem a Andragogia como “A arte e ciência de orientar adultos a aprender” (CAVALCANTI, 1999, p.2).

1.2 PRINCIPAIS MUDANÇAS EM RELAÇÃO AOS PLANOS ANTERIORES

Ao longo do ano de 2013, observou-se que por conta das demandas específicas de capacitação e da indicação do Decreto nº 5707/07, Art. 3º I e II, sobre incentivar as iniciativas de capacitação para o atendimento das capacitações individuais que promoverão melhoria nos processos de trabalho, seria importante que, no ano de 2014, a DCQ buscasse ampliar o acesso a essas solicitações individuais específicas através da instituição do APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO, que não se restringirá a pequenos eventos, mas também incentivará a busca do servidor pela participação em cursos de curta e média duração. Apoio destes tipos, anteriormente denominados coletivamente como Solicitação de Apoio para Participação em Eventos Externos de Capacitação, tiveram suas normas e procedimentos alterados, conforme item 5.3.

O Blog da Capacitação torna-se o veículo principal de comunicação entre os servidores e a equipe da DCQ, principalmente no que se refere à oferta e inscrição nos cursos promovidos internamente e por meio de parcerias, e na divulgação de informações diversas, como oportunidades de capacitação, listas de servidores selecionados para cada ação de capacitação e chamadas públicas para instrutores / conteudistas.

Além disso, visando dotar os servidores recém ingressos de conhecimentos básicos comuns a todos os cargos do Plano de Cargos e Carreiras dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE), fundamentais para o exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art 3º IX do Decreto nº 5707/ 2006, a Seção de Desenvolvimento de Projetos, SDPR/DCQ, trabalhará ao longo de 2014, na criação do Curso de Formação dos Servidores da UFF (item 7), todo em material multimídia.

A escolha do formato multimídia tem o intuito de viabilizar a oferta da Capacitação por meio da modalidade de Educação a Distância, mais adequada à realidade da UFF, tendo em vista o formato *Multicampi* da Universidade e a flexibilidade que a Educação a Distância propicia em termos de espaços e tempos diferentes. A previsão inicial é que o Curso de Formação esteja pronto para ser utilizado e consultado pelos servidores a partir de dezembro de 2014.

2. OBJETIVO GERAL

Promover o alcance dos objetivos 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 nº 5.707/2006.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da UFF em consonância com os objetivos estratégicos, missão e visão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFF.
- Favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas neste PAC UFF 2014.
- 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.

4. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES

Responsável: Seção de Desenvolvimento de Projetos (tel: 2629-5316)

A Divisão de Capacitação e Qualificação realizou o levantamento de necessidades de ações de capacitação para o ano 2014, visando à consolidação das demandas, através dos seguintes documentos, relatórios e procedimentos:

- Lei nº 11.091/2005 e suas 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 5.707/2006 – 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 PCCTAE.

- Decreto nº 5825/2006 - Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes PCCTAE.
- Portaria MP nº 208/2006 – Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - disciplina os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.
- Plano de Desenvolvimento Institucional PDI - UFF 2013-2017.
- Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento para servidores técnico-administrativos da UFF – 2006.
- Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC 2013/2014 junto aos gestores acadêmicos e administrativos realizado durante o período 05 de julho a 02 de outubro de 2013.

O LNC 2013/2014 teve como objetivo consolidar e adequar as demandas de capacitação aos objetivos institucionais, a fim de nortear o planejamento das ações voltadas para o contínuo aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos.

A consulta aos gestores foi realizada por meio de formulário eletrônico em que, além do questionamento sobre o desenvolvimento das atividades gerenciais, foi realizado um levantamento sobre necessidades de aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho. Apesar do esforço de divulgação houve um baixo retorno de formulários preenchidos, totalizando apenas 8,8% dos gestores com FG e CD da UFF. As unidades e UORGs² que participaram do LNC 2013/2014, bem como o perfil completo de respostas, estão disponíveis para consulta no Blog da Capacitação, através do endereço: capacitacaodcquff.blogspot.com.br

As ações e eventos de capacitação poderão ser organizados pela DCQ ou realizados por outras instituições, preferencialmente, pelas Escolas de Governo, com o intuito de favorecer ações e eventos que não serão promovidos pela DCQ (atendendo aos requisitos apresentados no presente PAC UFF 2014).

² Definição de termos específicos:

Unidades: Pró-reitorias, Superintendências e Diretorias de Unidades Acadêmicas.

UORGs – unidades organizacionais: Utilizada para identificar a lotação ou o exercício do agente público; todas as unidades/seções; Consultado em <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario/DetalheGlossario.asp?letra=u>

5. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO 2014

Responsável: Seção de Desenvolvimento de Projetos (tel: 2629-5316)

O PAC UFF 2014 se estrutura em três linhas de capacitação: organizacional, gerencial e específica. O objetivo é atender às necessidades observadas no diagnóstico realizado, estimulando a aprendizagem contínua e a construção de uma rede colaborativa que propicie maior comunicação entre as diversas áreas da instituição.

A partir dos resultados obtidos com o Levantamento de Necessidades – item 4, a programação de capacitação para o ano de 2014, poderá ser oferecida nas modalidades presenciais, semipresenciais ou a distância, conforme a necessidade e a oportunidade, de forma a atender as prioridades de capacitação identificadas.

É importante ressaltar que o planejamento de cursos aqui descrito poderá ser alterado conforme a necessidade institucional e disponibilidade orçamentária. A programação completa do 1º e 2º semestres, composta das datas, regulamentos e informações de cada curso, estará disponível para consulta no Blog da Capacitação a partir de fevereiro de 2014.

A. LINHA ORGANIZACIONAL

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

Ações em 2014:

- Processo Administrativo Disciplinar (presencial) - Parceria ESAF/CGU
- Excel Básico (presencial) - Parceria PROEX
- Word Avançado (presencial) - Parceria PROEX
- Libras (presencial) - Parceria PROEX
- Nova Ortografia (presencial) - Parceria PROEX

B. LINHA GERENCIAL

Esta linha tem o objetivo de 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.

Ações em 2014:

- Análise e Melhoria de Processos (presencial) - Parceria FGV
- Gerenciamento de Projetos (a distância) - Parceria FGV
- Gestão de Conflitos (presencial) - Parceria FGV
- Gestão do Serviço Público (a distância) - Parceria FGV
- Gestão para Resultados e Indicadores de Performance (presencial) - Parceria FGV

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.

Ações em 2014:

- Capacitação para apresentação de cerimoniais e eventos - Projeto Ser UFF – PDI 2014 (presencial – Unidades do interior) - Parceria SCS
- Solicitações de cursos específicos a cargos e ambientes organizacionais serão atendidas através do Apoio a Iniciativas de Capacitação (AIC) – p. 12 a 17.

5.1 CURSO DE FORMAÇÃO

Responsável: Seção de Desenvolvimento de Projetos (tel: 2629-5316)

No atual contexto de implantação do REUNI, e considerando o Decreto nº 7.232/2010, a Universidade recebe um número crescente de novos servidores. Independentemente do cargo que o novo servidor vier a ocupar, há um conjunto de conhecimentos básicos necessários ao desempenho de suas atividades profissionais enquanto parte do serviço público federal e, mais especificamente, da Educação e da Universidade Federal Fluminense. Partindo-se da compreensão de que a falta ou insuficiência desses conhecimentos pode impactar negativamente no desempenho do servidor, e, com o objetivo de contribuir para o processo de adaptação dos servidores

recém ingressos à UFF, será planejado e implantado o Curso de Formação, constituído de quatro módulos:

- Legislação básica;
- Conhecendo a UFF;
- Atendimento ao Cidadão;
- Redação Oficial.

A ação tem a finalidade de facilitar a integração dos novos servidores à Universidade, através de conhecimentos básicos para a compreensão acerca do funcionamento da estrutura organizacional, facilitando e diminuindo o tempo necessário para a aprendizagem sobre as principais regras e objetivos que norteiam o trabalho na UFF. Acredita-se que, dessa forma, os novos servidores poderão melhorar seu desempenho e a Universidade conseguirá obter maior alinhamento do trabalho de cada servidor da instituição aos objetivos expressos no PDI, fazendo com que o servidor compreenda seu papel e as contribuições necessárias ao alcance das metas da UFF.

Produtos do Projeto:

- Construir o Curso de Formação para servidores recém ingressos na UFF, através de material multimídia;
- Distribuir o material multimídia para os novos servidores ingressantes em dezembro de 2014;

Meta Pretendida pelo Projeto no ano de 2014:

Cerca de 200 servidores.

Ações em 2014:

O Curso de Formação será construído por meio de material multimídia autoinstrucional para que a oferta da capacitação seja na modalidade de Educação a Distância. O trabalho começará com a produção de materiais didáticos com os conteúdos abordados no Curso, os quais constituirão as matérias-primas para a transformação dos textos em multimídia.

Os conteudistas (profissionais selecionados para a produção dos textos) desses módulos serão selecionados pela equipe SDPR/DCQ por meio de Chamada Pública, que será amplamente divulgada no Blog da Capacitação e na página da UFF. Os conteudistas farão jus à remuneração de Encargo de Curso e Concurso, constante na Portaria MEC nº 1.084/2008, conforme a quantidade de trabalho demandada.

A transformação do material didático em multimídia será feita por meio da parceria entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), estabelecida no projeto Curso de Formação, submetido e aprovado no Edital PDI UFF 2014, sendo todas as etapas coordenadas pela equipe SDPR/DCQ.

Além da parceria, a contratação de bolsistas, que será realizada por meio dos recursos do PDI UFF 2014, será fundamental para a composição de equipe multidisciplinar adequada às finalidades do projeto e para o processo de produção de materiais atrativos e com linguagem clara e acessível aos diversos servidores de diferentes cargos e níveis de escolaridade que fazem parte da UFF.

Uma vez finalizado, o material multimídia será disponibilizado aos servidores técnico-administrativos ingressantes, além de outros interessados, o que permitirá uma aprendizagem flexível dos conteúdos e programas ali expostos.

5.2 APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO

Responsável: Seção de Desenvolvimento de Projetos (tel: 2629-5316)

De acordo com o Decreto nº 5.707/2007, 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 a SDPR/DCQ apoio financeiro para realização de Iniciativas de Capacitação em: Eventos Externos (AICEX) e Cursos de Curta e Média Duração (AICMD), que deverá atender aos procedimentos e princípios estabelecidos no PAC UFF 2014 e em regulamentação específica.

Consideramos Apoio a Iniciativas de Capacitação em:

- **Eventos Externos (AICEX)** como ações de capacitação de curta duração, tais como palestras, seminários, congressos, workshops realizadas em território nacional.

- **Cursos de Curta e Média duração (AICMD)** como cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, de educação não-formal, que tenham duração máxima de 12 meses e sejam realizados em território nacional.

Todas as solicitações devem estar diretamente relacionadas com o cargo e ambiente organizacional, e serão priorizadas as solicitações de servidores cujas chefias responderam ao LNC – 2013/2014 e que apontaram a necessidade específica de aprendizagem de determinado conteúdo no formulário de Levantamento ou nas avaliações de desempenho.

PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS PARA A CONCESSÃO DE APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO:

I) Em Eventos Externos (AICEX)

1. Deve haver disponibilidade financeira, respeitada a previsão orçamentária, e os limites para contratação de serviços sem licitação impostos pela Lei nº 8.666/1993.
2. O evento de capacitação deverá estar diretamente relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional, a ser analisado pela SDPR/DCQ com base no PCCTAE e nas justificativas apresentadas no formulário padrão.
3. A documentação exigida para abertura do processo deverá estar completa, com todos os campos preenchidos, conforme abaixo:
 - 3.1. Formulário de Solicitação de Apoio a Capacitação em Evento Externo;
 - 3.2. Material de divulgação do evento (folheto com a programação com o horário de início e encerramento, período de realização, forma de inscrição, etc);
 - 3.3. Comprovantes de pré-inscrição no evento;
 - 3.4. Cadastro de Credores preenchido – somente em casos de solicitação de pagamento de inscrição;
 - 3.5. Certidões Negativas da organizadora junto a RF, PGFN, INSS e FGTS (obtidas com o CNPJ da organizadora no site comprasnet.gov.br) somente em casos de solicitação de pagamento de inscrição.
4. Deve haver ausência de pendências da organizadora do evento com a Administração Pública Federal, verificada mediante *certidões negativas* (INSS, FGTS, Receita Federal, PGFN) e *cadastro de credores* a serem apresentadas pelo servidor.

5. O solicitante deverá ser servidor técnico-administrativo em educação em efetivo e permanente exercício na UFF ou ocupar cargo comissionado ou função gratificada na UFF.
6. O evento de capacitação solicitado deverá ser realizado em território nacional.
7. Data de autuação do processo:
 - 7.1. mínimo de **30 dias** de antecedência, a contar da data do início do evento, **com a documentação exigida completa e as informações corretas**, quando houver somente solicitação de inscrição.
 - 7.2. mínimo de **60 dias** de antecedência, a contar da data do início do evento, **com a documentação exigida completa e as informações corretas**, quando houver solicitação de diárias e passagens.
8. Processos com documentação incompleta serão indeferidos.
9. Serão atendidas **prioritariamente** as UORGs que responderam ao LNC 2013/2014 e que apontaram a necessidade específica da aprendizagem de determinado conteúdo no formulário.
10. Condições:
 - 10.1. Não ter recebido apoio financeiro em eventos externos (parcial ou integral) nos últimos **06 meses** – a contar da data de início do evento.
 - 10.2. Não haver desistência em eventos de capacitação anteriores, sem justificativa, nos últimos **12 meses** - a contar da data de início do evento.
 - 10.3. Ter prestado conta da concessão de Apoio a Iniciativas de Capacitação, através da entrega do certificado de participação, dos comprovantes de passagens (quando houver) e do relatório avaliativo no prazo de 15 dias após o término da ação de capacitação.
11. Será dada prioridade para ações de capacitação oferecidas por Escolas de Governo, conforme Decreto nº 5.707/2006 art. 3º XIII.
12. Modalidade de Apoio Integral: somente será concedido apoio integral (inscrição, diárias e passagens) para **05** (cinco) servidores da UFF por evento, sendo no máximo 02 (dois) servidores de uma mesma Unidade.
13. Modalidade de Apoio Parcial: somente será concedido apoio parcial (inscrições **ou** diárias e passagens) para **06** (seis) servidores da UFF por evento, sendo no máximo 03 (três) servidores de uma mesma Unidade.
14. Para a solicitação, o servidor deverá optar entre a modalidade de apoio (Integral ou Parcial) – respeitando o limite estabelecido nos itens 12 e 13. A concessão de um tipo

de modalidade inviabiliza a concessão de outra modalidade para o mesmo evento por UORG.

15. Serão enviados, no máximo, 06 (seis) servidores da UFF para um mesmo evento.
16. O servidor que receber apoio integral ou parcial para participar de evento externo, conforme itens 12 e 13, deverá comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos na Unidade em que atua e/ ou em áreas afins.
17. No caso do servidor desistir do evento solicitado, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, deverá comunicar o fato formalmente via memorando à SDPR/DCQ, com justificativa e laudo da perícia, para que seja providenciada a suspensão do pagamento e devolução ao erário caso já tenha sido efetivado o pagamento de diárias.
18. A não comunicação de sua desistência à SDPR/DCQ, implicará na devolução dos valores recebidos indevidamente e no impedimento de participar de qualquer ação de capacitação nos 12 (doze) meses seguintes.
19. Os processos deverão ser autuados por cada evento de capacitação.

II) Cursos de Curta ou Média Duração (AICMD)

1. Deve haver disponibilidade financeira, respeitada a previsão orçamentária, e os limites para contratação de serviços sem licitação impostos pela Lei 8.666/1993.
2. O evento de capacitação deverá estar diretamente relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional, a ser analisado pela SDPR/DCQ com base no PCCTAE e nas justificativas apresentadas em formulário específico.
 - 2.1. A documentação exigida para abertura do processo deverá estar completa, com todos os campos preenchidos, conforme abaixo:
 - 2.1.1. Formulário de Solicitação de Apoio a Capacitação em Cursos de Curta e Média Duração;
 - 2.1.2. Material de divulgação do curso (folheto com a programação com o horário de início e encerramento, período de realização, forma de inscrição, etc);
 - 2.1.3. Comprovantes de pré-inscrição no curso;
 - 2.1.4. Cadastro de Credores preenchido;

2.1.5. Certidões Negativas da organizadora junto a RF, PGFN, INSS e FGTS (obtidas com o CNPJ da organizadora no site comprasnet.gov.br).

2.1.6. Comprovante da empresa, em papel timbrado, de aceite de pagamento por empenho.

3. Deve haver ausência de pendências da organizadora do evento com a Administração Pública Federal, verificada mediante *certidões negativas* (INSS, FGTS, Receita Federal, PGFN) e *cadastro de credores* a serem apresentadas pelo servidor
4. O solicitante deverá ser servidor técnico-administrativo em educação em efetivo e permanente exercício na UFF ou ocupar cargo comissionado ou função gratificada na UFF.
5. Serão atendidas **exclusivamente** as UORGs que responderam ao LNC – 2013/2014, ou o Formulário de Avaliação desempenho, e que apontaram a necessidade específica de aprendizagem de determinado conteúdo no formulário.
6. O curso de capacitação solicitado deverá ser realizado em território nacional.
7. **Não será efetuado pagamento de diárias e passagens para cursos de média duração.**
8. Data de autuação do processo: mínimo de **45 dias** de antecedência a contar da data do início do curso **com a documentação exigida completa e informações corretas.**
9. Processos com documentação incompleta serão indeferidos.
10. Condições:
 - 10.1. Não ter recebido Apoio a Iniciativas de Capacitação em Curso de Curta e Média Duração nos últimos **06 meses** – a contar da data de início do curso.
 - 10.2. Não haver desistência em ações³ de capacitação anteriores, sem justificativa, nos últimos **12 meses** – a contar da data de início do curso – conforme regulamento de cada curso.
 - 10.3. Ter prestado conta da concessão de Apoio a Iniciativas de Capacitação, através da entrega do certificado de participação e do relatório avaliativo no prazo de 15 dias após o término da ação de capacitação.
11. Será dada prioridade para ações de capacitação oferecidas por Escolas de Governo, conforme Decreto nº 5.707/2006 Art. 3º XIII – havendo curso semelhante em Escola de Governo ou oferecido pela UFF, o processo será indeferido e será indicado que o servidor faça sua inscrição neste curso em alternativa à solicitação anterior.

³ Ações de capacitação podem ser entendidas como eventos, cursos internos ou cursos realizados através de parcerias.

12. Somente será concedido apoio (pagamento integral de inscrição e mensalidades por empenho) para **02** (dois) servidores por Unidade por curso. No caso de haver mais de 10 (dez) servidores solicitando o mesmo curso, será analisada a possibilidade de abertura de turma interna.
 13. Em casos de cursos oferecidos por Escolas de Governo, poderá ser concedido para até 05 (cinco) servidores de uma mesma Unidade.
- Parágrafo único: O pagamento do curso será efetivado somente após o término do mesmo, a partir da apresentação do certificado de conclusão com aproveitamento e relatório de atividades.
14. A não conclusão ou a não entrega dos documentos do item 10.3, implicará no impedimento de participar de qualquer ação de capacitação nos 12 (doze) meses seguintes e ressarcimento ao erário.
 15. O servidor que receber o apoio deverá comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos no curso de curta ou média duração na unidade em que atua.
 16. No caso do servidor desistir do curso solicitado, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, de acordo com a Lei nº 8.112/1990, deverá comunicar o fato formalmente via memorando à SDPR/DCQ, com justificativa e laudo da perícia, para que seja providenciada a suspensão do pagamento.
 17. A não comunicação de sua desistência à SDPR/DCQ, implicará no impedimento de participar de qualquer ação de capacitação nos 24 (vinte e quatro) meses seguintes e ressarcimento ao erário.
 18. Os processos deverão ser autuados individualmente por cada curso de curta ou média duração.

5.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Responsável: Seção de Análise Técnica (tel: 2629-5315/ 5317/ 5302)

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para fins de capacitação profissional. A licença poderá também ser utilizada para a elaboração de trabalho de final de curso (monografia, dissertação ou tese).

A licença deverá ser solicitada através da autuação do formulário próprio (<http://www.progepe.uff.br/servicos/licenca-para-capacitacao>), no protocolo correspondente à unidade lotação do servidor, no mínimo 60 (sessenta) dias antes da data do início da licença pretendida.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

Sua concessão fica condicionada à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

O afastamento só é permitido com a remuneração do cargo efetivo, não considerando a remuneração do cargo em comissão ou função gratificada.

Referências:

Lei nº 9.527/1997

Lei nº 8.112/1990

Decreto nº 5.707/2006

Norma de Serviço UFF nº 570/2006

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9527.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos/2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm

<http://www.drh.uff.br/files/docs/uff/srh/dhr/dta/scq/ns570LicCapacit.pdf>

5.4 CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Responsável: Seção de Análise Técnica (tel: 2629-5315/ 5317/ 5302)

A Progressão por Capacitação Profissional - instituída pelo artigo 10 da Lei nº 11.091/2005, é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, nos termos previstos no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFF, de certificação em curso compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, para cada nível de capacitação, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Os cursos de capacitação profissional para fins de Progressão por Capacitação poderão ser realizados nas modalidades presencial, semi-presencial ou a distância, devendo estar em consonância com o PDI, o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFF e o PAC UFF 2014. Os certificados/diplomas de cursos de Educação Formal - formação escolar nos níveis de ensino fundamental, médio, médio técnico-profissionalizante, de graduação e pós-graduação - não podem ser utilizados para fins da Progressão por Capacitação Profissional. Treinamento em serviço, participação em eventos diversos com ou sem apresentação de trabalhos, estágios, assessorias, consultorias, entre outros, que não

configuram cursos de capacitação, não ensejam concessão de Progressão por Capacitação Profissional.

O servidor integrante do PCCTAE, uma vez completado o interstício mínimo e que atender às condições citadas acima, deverá requerer, em formulário próprio, a concessão da sua Progressão por Capacitação Profissional, anexando cópia(s) autenticada(s) do(s) Certificado(s) do(s) curso(s) de capacitação.

No formulário de solicitação deverão ser preenchidos obrigatoriamente todos os campos, atentando-se para o detalhamento das atividades majoritariamente desenvolvidas pelo servidor, que deverão ser corroboradas pela chefia.

Considera-se para concessão da Progressão por Capacitação Profissional, os seguintes pré-requisitos:

- a) O(s) curso(s) deverá(ão) ter sido concluído(s) após o ingresso no cargo, respeitado o interstício de 18 meses;
- b) Para fins de somatório de carga horária é vedada apresentação de certificação utilizada em progressão anterior, ressalvada os casos em que houver carga horária excedente;
- c) A carga horária excedente não poderá ser inferior à 20 horas.

No certificado deverá constar:

- a) nome do servidor;
- b) nome do Curso;
- c) carga horária total;
- d) período de realização;
- e) assinatura(s) do(s) responsável (eis) com identificação legível da autoridade e /ou código de certificação digital.

No certificado, ou em documentação completar, emitida pela instituição promotora do curso deverão constar ainda:

- a) objetivo do curso;
- b) CNPJ da Instituição promotora, ou no caso de instituição estrangeira, nº de identificação fiscal ou equivalente, válido no país de origem;
- c) ementa ou conteúdo programático.

As certificações emitidas em língua estrangeira só serão aceitas acompanhadas de tradução juramentada.

O não atendimento de qualquer dos itens relacionados acima implicará no indeferimento do pedido de concessão.

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

(Anexo III à Lei nº 11.091/2005).

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

6. QUALIFICAÇÃO

6.1 ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A DISTÂNCIA) – TURMA EXCLUSIVA UFF

Responsável: Seção de Desenvolvimento de Projetos (tel: 2629-5316)

Em parceria com o Instituto de Ciências e Humanas (ICHS) do Campus da UFF de Volta Redonda, serão oferecidas setenta e cinco (75) vagas em turma exclusiva para os servidores técnicos da UFF no Curso de Especialização *Lato Sensu* Gestão em Administração Pública, na modalidade à distância.

Os critérios de seleção, normas, procedimentos e responsabilidades dos alunos-servidores selecionados serão apresentados em editais específicos a serem divulgados no Blog da Capacitação.

6.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO QUE CONTENHAM TURMAS PAGAS OFERECIDOS NA UFF

Responsável: Seção de Análise Técnica (tel: 2629-5315/ 5317/ 5302)

Os cursos de pós-graduação da UFF que oferecem turmas pagas, *lato sensu* ou *stricto sensu*, reservam 10% de vagas com gratuidades a servidores da UFF, desde que aprovados e classificados no processo seletivo, conforme previsão nas legislações específicas.

O servidor deverá se inscrever junto à coordenação do curso desejado, conforme os procedimentos previstos no edital ao qual deseja concorrer e, paralelamente, autuar solicitação da sua participação na concorrência ao percentual da gratuidade.

O processo deverá conter o formulário próprio, devidamente preenchido, com todas as assinaturas, e uma cópia do edital.

(http://www.progepe.uff.br/sites/default/files/servicos/documentos/novo_requerimento_de_curso_autofinanciavel.doc).

Referências:

Resolução CUV/UFF 155/2008

Resolução CEP/UFF 150/2010

<http://www.conselhos.uff.br/cuv/resolucoes/2008/155-2008.pdf>

<http://www.proppi.uff.br/novo/sites/default/files/resolucao.pdf>

6.3 PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DA UFF (PQUFF) – GRADUAÇÃO e LATO SENSU

Responsável: Seção de Análise Técnica (tel: 2629-5315/ 5317/ 5302)

O PQUFF tem como propósito prover auxílio financeiro parcial, através da concessão de bolsas, aos servidores técnico-administrativos em educação do quadro ativo da UFF, 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 *lato sensu*, com ou sem afastamento – exceto o curso Especialização *Lato Sensu* Gestão em Administração Pública (a distância) – turma exclusiva UFF.

Os critérios, normas de concessão e a documentação necessária serão apresentados em editais específicos a serem divulgados na página da PROGEPE: <http://www.progepe.uff.br/>.

6.4 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Responsável: Seção de Análise Técnica (tel: 2629-5315/ 5317/ 5302)

O Incentivo à Qualificação é um benefício, instituído pela Lei nº 11.091/2006, devido ao servidor integrante do PCCTAE, que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de que é titular, desde que solicitado, conforme estabelecido em seus artigos 11 e 12 da referida lei. Entende-se por educação formal a formação escolar obtida nos níveis do ensino fundamental, médio, superior e pós-graduação (*lato* ou *stricto-sensu*).

A solicitação poderá ser feita a partir da data em que o servidor entrar em exercício.

A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual de Incentivo à Qualificação, conforme o disposto no Decreto nº 5.824/2006. Os percentuais não são acumuláveis. A concessão resulta em percentual calculado sobre o vencimento básico do servidor, conforme Anexo XVII (b) da Lei nº 12.772/2012, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

Conforme disposto no Decreto nº 5.824/2006, o servidor poderá requerer a concessão do Incentivo à Qualificação, por meio de formulário próprio, ao qual deverá ser anexada uma cópia do **Certificado ou Diploma**. (Importante lembrar: o servidor deverá apresentar no protocolo também o original do documento para sua devida autenticação, sendo devolvido na mesma ocasião).

Considerando o Parecer/MFST, nº 1.329/2006, da PROGER, o servidor poderá solicitar a **antecipação** do benefício com a apresentação de declaração. O processo neste caso deverá conter o requerimento, devidamente preenchido, o Termo de Compromisso, no qual o requerente se compromete a apresentar o **Certificado** ou **Diploma** de conclusão do curso no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da vigência do benefício, e a declaração de conclusão de curso, constando no seu texto, imprescindivelmente, “que o diploma ou certificado correspondente está em fase de expedição”.

Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante apresentação de nova declaração, de igual teor, e do 2º Termo de Compromisso devidamente assinado.

Neste caso, a documentação deverá ser encaminhada à SANT/DCQ com antecedência mínima de 10 (dez) dias para o fim do prazo considerado no 1º Termo de Compromisso. A inobservância do cumprimento de tal exigência no prazo estabelecido, poderá acarretar a **suspensão e o cancelamento** do benefício.

TABELA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

(Anexo XVII (b) da Lei nº 12.772/2012)

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%

Referências:

Lei nº 11.091/2005

Decreto nº 5.824/2006

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm

6.5 EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Com o intuito de estimular e incentivar a formação continuada dos servidores da UFF, que não possuam ensino fundamental ou ensino médio completos, a DCQ terá como missão a divulgação dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) realizados pelo Centro de Estudos de Jovens e Adultos (CEJA – Niterói).

Os servidores interessados deverão agendar a matrícula no CEJA - Av. Ernani do Amaral Peixoto, 707, (Anexo) – centro de Niterói, pelo telefone: 3601-2502 ou pelo blog: <http://ceja-niteroi.blogspot.com.br/>.

7. DOS COMPROMISSOS

7.1 DA CHEFIA E DA EQUIPE DA DCQ

- 1) gerenciar as ações de capacitação internas, coordenando sua elaboração, seu desenvolvimento e sua execução;
- 2) gerenciar as ações de capacitação externas, fazendo-se cumprir os termos dos contratos de parcerias;
- 3) manter informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- 4) supervisionar o presente plano, envidando esforços no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos nele não previstos;

7.2 DOS FACILITADORES

O Facilitador 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.

a) DO CONTEUDISTA

- 1) cumprir os prazos assumidos junto à Instituição;
- 2) participar, quando solicitado, das etapas de planejamento do material, tendo como base o direcionamento didático-pedagógico da equipe SDPR/ DCQ;

- 3) elaborar material didático que seja adequado a capacitação de servidores técnico-administrativos, com ênfase na relação entre conhecimentos a serem adquiridos e sua aplicabilidade.

b) DO INSTRUTOR

- 1) cumprir as datas, os horários e os prazos assumidos junto à Instituição;
- 2) participar, quando solicitado, das etapas de planejamento das aulas;
- 3) entregar previamente os planos de aula, dentro dos prazos estipulados, a declaração de execução de atividades e o material que será usado em sala de aula para a equipe SDPR/DCQ;
- 4) controlar a frequência do servidor-participante, comunicando à SDPR/DCQ os casos de abandono;
- 5) apresentar a SDPR/DCQ, após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável, a avaliação do curso.

c) DO APOIO TÉCNICO

- 1) providenciar a infraestrutura necessária para o bom desempenho das ações de capacitação;
- 2) comunicar a SDPR/DCQ ocorrências que demandem a atuação dessa equipe.

7.3 DOS PARCEIROS

- 1) cumprir com eficiência e eficácia o acordo e/ou os termos dos contratos realizados com a PROGEPE;
- 2) comunicar a SDPR/DCQ todos os dados dos alunos-servidores contemplados no acordo/contrato, tais como frequências e avaliações;
- 3) restituir à SDPR/DCQ todo o material didático não utilizado pelos alunos-servidores.

7.4 DOS GESTORES

Os gestores exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em sua Unidade, sendo um parceiro indispensável 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:

- 1) elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua Unidade, assegurando o acesso equitativo a todos os servidores nela lotados;
- 2) estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada curso;
- 3) acompanhar a frequência e participação do servidor aos cursos.
- 4) estimular a participação dos servidores em ações de capacitação com vistas à atualização constante e melhoria da efetividade de sua equipe;
- 5) responder aos levantamentos de necessidades de capacitação encaminhados pela SDPR/DCQ.
- 6) responder na avaliação de desempenho as sugestões de cursos de capacitação que o servidor deverá fazer.

7.5 DO SERVIDOR-ALUNO

- 1) observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- 2) observar os preceitos deste Plano, bem como as demais normas específicas em vigor referentes às ações de capacitação que participar;
- 3) preencher as avaliações dos cursos e entregá-las a equipe da SDPR/DCQ;
- 4) contribuir, junto aos gestores, com o levantamento de necessidades de capacitação encaminhado pela SDPR/DCQ.

8. CRONOGRAMA

Evento	Período
Divulgação da programação de ações do 1º semestre	Março
Período Letivo 1º semestre	Março a Junho
Divulgação da programação de ações do 2º semestre	Julho
Período Letivo 2º semestre	Julho a Novembro
Inscrições dos cursos	20 dias antes da data de início
Levantamento de necessidades – 2014/ 2015	07/07/14 até 10/10/14

9. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÃO/PROJETO DE CAPACITAÇÃO	PERCENTUAL ORÇAMENTÁRIO PREVISTO
CURSO DE FORMAÇÃO	6%
CURSOS OFERECIDOS INTERNAMENTE E EM PARCERIAS	28%
APOIO A INICIATIVAS DE CAPACITAÇÃO	38%
APOIO À QUALIFICAÇÃO (PQUFF)	24%
APOIO LOGÍSTICO	2%
MATERIAL GRÁFICO	2%

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº. 5.707, 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 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/Decreto/D5825.htm>. Acesso em: 20/12/2012.

BRASIL. Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm>. Acesso em: 20/12/2012.

BRASIL. Lei nº. 12.772, 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 de 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 nºs 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 8.168, 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 adultos. **Revista de Clínica Cirúrgica da Paraíba**, Nº6, Ano 4, Julho de 1999. Acessado em: www.ccs.ufpb.br/depcir/andrag.html. Acesso em 21/01/2013.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº. 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/canalcgpp/portarias/pt09_2006.pdf>. Acesso em:

20/12/2012.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº 208 de 2006, de 25 de julho de 2006.

Disponível em: <http://www.encontrosipec.planejamento.gov.br/palestras/PORTARIA%20MP%202008%20capacita%C3%A7%C3%A3o.doc>. Acesso em 02/01/2013.

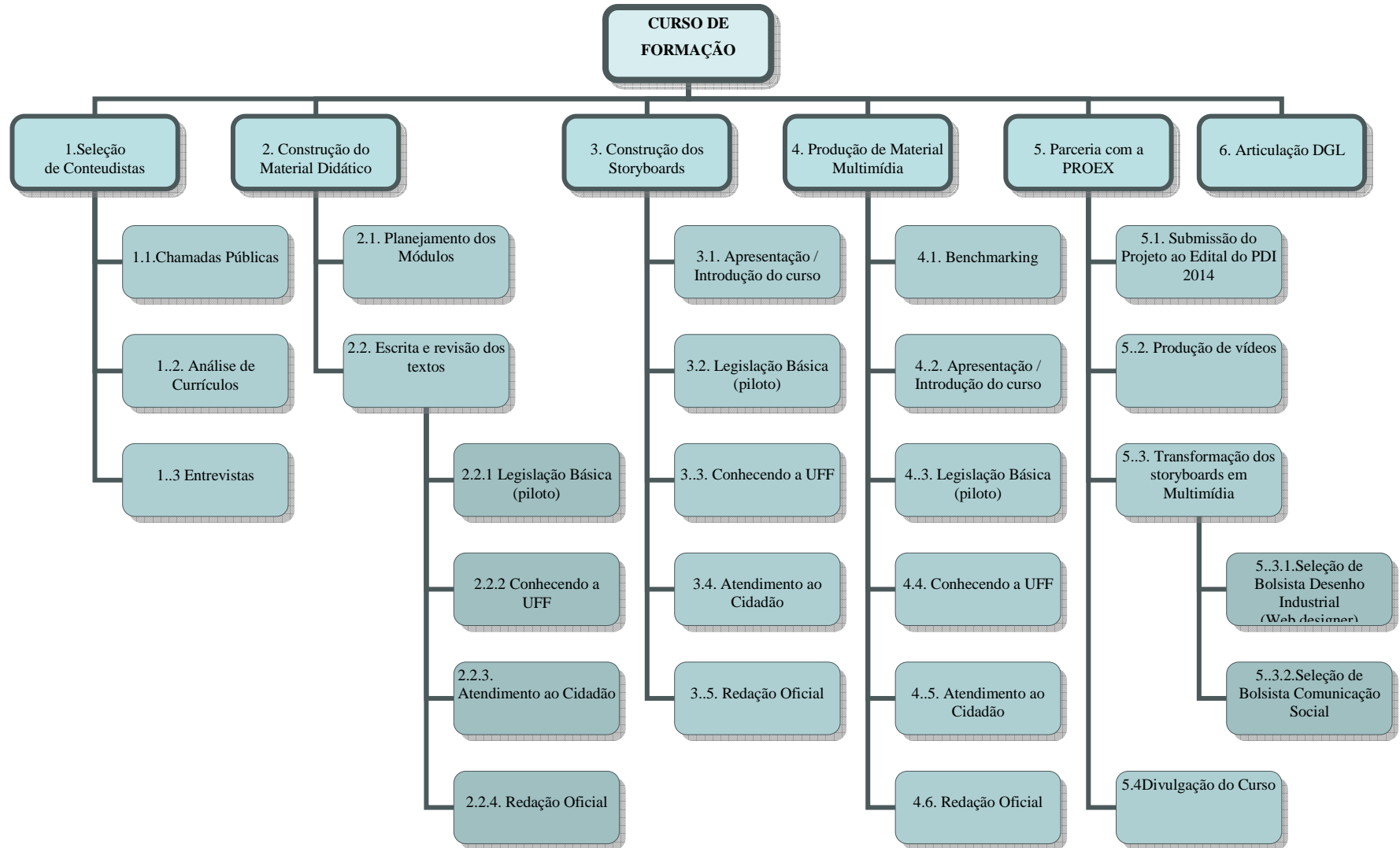
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Plano de Desenvolvimento Institucional 2008-2012.

Disponível em: http://www.pdi.uff.br/images/images/PDI_no_EMEC_pos_Comissao_versao_30abr091.pdf. Acesso em: 17/12/2012.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento para servidores técnico-administrativos da Universidade Federal Fluminense. 2006.

ANEXO II: ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)



ANEXO III: 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

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 portuguesa
- Redação
- 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
- Desing
- Desenvolvimento e desing para web
- Comunicação em sistema Braille
- 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
- Informática
- Revisão de textos
- 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

ANEXO IV: DECRETO 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006

ÁREAS DE CONHECIMENTO RELATIVAS À EDUCAÇÃO FORMAL, COM RELAÇÃO DIRETA AOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS:

Ambiente organizacional *Administrativo*

Arquivologia;
Biblioteconomia;
Ciências Atuariais;
Ciências da Informação;
Contabilidade;
Direito;
Economia;
Economia Doméstica;
Enfermagem do Trabalho;
Engenharia de Produção;
Engenharia do Trabalho;
Medicina do Trabalho;
Psicologia;
Relações Internacionais;
Secretariado;
Segurança do Trabalho;
Serviço Social.

Ambiente organizacional *Infra-estrutura:*

Agrimensura;
Arquitetura e Urbanismo;
Construção Civil;
Ecologia;
Elétrica;
Eletrônica;
Eletrotécnica;
Engenharia de Produção;
Engenharia Florestal;
Hidráulica;
Material e Metalúrgica;
Segurança do Trabalho;
Telecomunicações;
Transportes.

Ambiente organizacional *Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:*

Arquitetura e Urbanismo;
Arqueologia;
Comunicação;
Contabilidade;
Direito;
Economia;
Economia Doméstica;
Estudos Sociais;
Letras;
Relações Internacionais;

Relações Públicas;
Serviço Social;
Teologia;
Turismo.

Ambiente organizacional *Ciências Biológicas:*

Bioengenharia;
Biofísica;
Biologia;
Biomedicina;
Bioquímica;
Ecologia;
Enfermagem;
Farmacologia;
Medicina Veterinária;
Medicina;
Oceanografia;
Odontologia;
Química;
Tecnologia de Alimentos;
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências Exatas e da Natureza:*

Agrimensura;
Agronomia;
Arqueologia;
Astronomia;
Bioengenharia;
Biologia;
Bioquímica;
Construção Civil;
Ecologia;
Elétrica;
Eletrônica;
Engenharia Aeroespacial;
Engenharia Biomédica;
Engenharia de Minas;
Engenharia de Pesca;
Engenharia de Petróleo;
Engenharia de Produção;
Engenharia de Transporte;
Engenharia Naval;
Engenharia Nuclear;
Engenharia Oceânica;
Engenharia Química;
Engenharia Sanitária;
Farmacologia;
Física;
Geociências;
Geofísica;
Geografia;

Geologia;
Material e Metalurgia;
Mecânica;
Mecatrônica;
Medicina Veterinária;
Meteorologia;
Museologia;
Oceanografia;
Química;
Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal;
Tecnologia da Informação;
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências da Saúde*:

Biofísica;
Biologia;
Biomedicina;
Bioquímica;
Ciências da Computação;
Ciências e Tecnologia de Alimentos;
Ecologia;
Economia Doméstica;
Educação Física;
Enfermagem;
Engenharia Nuclear;
Engenharia Sanitária;
Farmacologia;
Física;
Fisioterapia;
Fonoaudiologia;
Medicina;
Medicina Veterinária;
Nutrição;
Odontologia;
Psicologia;
Química;
Serviço Social;
Terapia Ocupacional.

Ambiente organizacional *Agropecuário*:

Agrimensura;
Agronomia;
Biologia;
Bioquímica;
Cooperativismo;
Ecologia;
Economia;
Economia Doméstica;
Engenharia Agrícola;
Engenharia Florestal e Recursos Florestais;
Engenharia Química;

Farmacologia;
Física;
Geociências;
Medicina Veterinária;
Nutrição;
Pecuária;
Produção Agroindustrial;
Química;
Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca;
Tecnologia da Informação;
Tecnologia de Alimentos;
Zoologia;
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Informação*:

Arquivologia;
Biblioteconomia;
Ciências da Informação;
Comunicação;
Engenharia Eletrônica;
Física;
Letras;
Museologia;
Música;
Produção Cultural;
Programação Visual;
Psicologia;
Relações Públicas;
Tecnologia da Informação.

Ambiente organizacional *Artes, Comunicação e Difusão*:

Arquitetura e Urbanismo;
Artes Visuais;
Artes Cênicas;
Ciência da Informação;
Comunicação;
Decoração;
Desenho de Moda e Projetos;
Desenho Industrial;
Educação Artística;
Elétrica;
Eletrônica;
Engenharia Têxtil;
Física;
Tecnologia da Informação;
Letras;
Museologia;
Música;
Produção Cultural;
Programação Visual;
Psicologia;

Relações Públicas.

Ambiente organizacional *Marítimo, Fluvial e Lacustre:*

Astronomia;
Biofísica;
Biologia;
Bioquímica;
Ecologia;
Engenharia Cartográfica;
Engenharia Naval e Oceânica;
Engenharia Sanitária;
Física;
Geociências;
Medicina Veterinária;
Meteorologia;
Oceanografia;
Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca;
Tecnologia da Informação.

Todos os ambientes organizacionais:

Administração;
Antropologia;
Ciência Política;
Ciências Sociais;
Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;
Estatística;
Filosofia;
Geografia;
História;
Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;
Matemática;
Pedagogia;
Sociologia.