



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2017

AÇÃO

2017

**PLANO ANUAL DE
CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES**

Reitora

Prof.^a Márcia Perales Mendes Silva

Vice-Reitor

Prof. Hedinaldo Narciso Lima

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Prof.^a Kathya Augusta Thomé Lopes

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

TAE Gleiciane Pinto da Silva

Coordenadora de Treinamento e Desenvolvimento

TAE Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro

Equipe de Elaboração:

Angélica Aguiar Costa Lima

Arquelau Carvalho do Nascimento Neto

Armando Araújo de Souza Júnior

Everaldo de Oliveira Mesquita

Jecelane Janete de Albuquerque Ferreira Fonseca

Kelvin William da Silva Dias

Jaciara Bárbara da Costa Silva

Mônica Cristina Barbosa Pereira

Rosianny Nascimento dos Santos

Ricardo dos Santos Pessoa

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro

Agentes de Capacitação:

1. **Arquivo Central** – Aline Silva Souza
2. **Assessoria de Comunicação** - Lilian Débora Furtado
3. **Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais** - Marcia Leal Remígio
4. **Auditoria interna** - Dinorvan Fanhaimpork
5. **Biblioteca Central** - Mara Regina Senapeschi Blanco
6. **Biotério Central** - Jorge Frank Braga Ferreira
7. **Centro de Apoio Multidisciplinar** - Roberto Lira da Silva Oliveira
8. **Centro de Artes** - Sandro Michael Ferreira
9. **Centro de Ciências do Ambiente** - Francisco Reis de Sousa
10. **Centro de Processamento de Dados** - Maria do Céu Medeiros
11. **Centro de Produção de Medicamentos do Amazonas** - Valter Silva Costa
12. **Comissão Permanente de Concursos** - Maria Nilba Ferreira
13. **Diretoria Executiva** - Nicole Rabelo Souto Maior
14. **Editora da Universidade Federal do Amazonas** - Job Queiroz de Oliveira
15. **Escola de Enfermagem** - Adriano Souto Passos
16. **Faculdade de Ciências Agrárias** - Juliana Borges De Aguiar Batista De Lima
17. **Faculdade de Ciências Farmacêuticas** - Giane Alves Da Silva
18. **Faculdade de Direito** - Hansleyson Oliveira
19. **Faculdade de Educação** - Nelson Benjamin da Silva
20. **Faculdade de Educação Física e Fisioterapia** - Lidiane Da Costa Lopes
21. **Faculdade De Estudos Sociais e Cedetech** - Jamily Radhji De Lima Mota
22. **Faculdade de Odontologia** - Paulo Eduardo Pereira Lima
23. **Faculdade de Psicologia** - Rebeca Louise Pevas Lima De Freitas
24. **Faculdade de Tecnologia e Centro de Desenvolvimento Energético Amazônico** – Raimundo Braga Pereira
25. **Gabinete da Reitoria, Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, Comissão Permanente de Pessoal Docente** - Renzo Jean Pierre Lazarte Moron
26. **Hospital Universitário Getúlio Vargas** - Gerusa de Menezes Carvalho
27. **Instituto de Ciências Biológicas** - Raimundo Felipe De Cruz
28. **Instituto de Ciências Exatas** - Alisson Carlos Gomes De Freitas
29. **Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia de Itacoatiara** - Roberlane Neves Grana
30. **Instituto de Ciências Humanas e Letras** - Marco Antônio De Lima Valente

31. **Instituto de Computação** - Ana Lucia Machado Dos Santos
32. **Instituto De Educação, Agricultura e Ambiente de Humaitá** – José Cezar Frozzi
33. **Instituto De Educação, Ciências Sociais e Zootecnia de Parintins** – Glauciara Azevedo da Silva
34. **Instituto de Natureza e Cultura de Benjamin Constant** - Angela Maria Araújo Monteiro
35. **Instituto de Saúde e Biotecnologia** - Kenne Kayoly De Lima Yamaguchi
36. **Museu Amazônico** - Carolina Brandão Gonçalves
37. **Prefeitura do Campus Universitário** - Antonio Timóteo Printes Da Silva
38. **Procuradoria Federal** - Maria do Perpétuo Socorro Vasconcelos Palheta
39. **Pró-Reitoria de Administração e Finanças** - Minele Ádria Marques Rodrigues
40. **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**- Mônica Cristina Barbosa Pereira
41. **Pró-Reitoria de Ensino e Graduação** - Raimunda Monteiro Saboia
42. **Pró-Reitoria de Extensão e Interiorização** – José Edilton Calado Silva
43. **Pró-Reitoria e Inovação Tecnológica** - Nerine Lúcia Alves de Carvalho
44. **Pró-Reitoria e Pesquisa e Pós-Graduação** - André Brasil Guimarães
45. **Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional** - Isabel Cristina Vega
46. **Secretaria dos Conselhos** – Jamison Brasil do Nascimento
47. **Subsistema Integrado de Atenção À Saúde do Servidor** - Dalvalina Rodrigues Genu

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação	08
Quadro 02 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por Classe X Tempo de Serviço.....	09
Quadro 03 - Quantitativo Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais.....	10
Quadro 04 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos por escolaridade com a respectiva lotação	11
Quadro 05 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos por Nível de Capacitação.....	14

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação	09
Figura 2 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço.....	10
Figura 3 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais;.....	11
Figura 4 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação.....	12

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	9
2. PRESSUPOSTOS LEGAIS.....	15
3. OBJETIVOS.....	17
3.1 Geral.....	17
3.2 Específicos.....	17
4. PÚBLICO – ALVO	17
5. RECURSOS.....	17
6. FORMA DE REALIZAÇÃO	18
7. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	18
8. AVALIAÇÃO.....	21
9. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS	22
10. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NÃO PREVISTOS NO PAC	23
11. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS	23
12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	23
13. LOCAL DE REALIZAÇÃO.....	24
14. METAS E INDICADORES	24
14.1 Metas.....	24
14.2 Indicadores	24
15. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO POR ÁREA DO CONHECIMENTO.....	26
15.1 EDUCAÇÃO FORMAL.....	26
15.1.1 Curso Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária.....	26
15.2 INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO	26
15.1.1. Seminário “Integrando-se à UFAM”	26
15.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	26
15.3.1. Atendimento no Serviço Público: Desafios e alternativas do Servidor para um atendimento de qualidade	26
15.3.2. Comunicação Institucional no Serviço Público	26
15.3.3. Ética no Serviço Público	26
15.3.4. Finanças e Orçamento Público.....	26
15.3.5. Guia de Processo Administrativo (Lei 9.784)	26
15.3.6. Novo Sistema de Organização e Inovação Institucional	27

15.3.7.	Procedimentos Internos: rotinas administrativas, instrução e tramitação de processos	27
15.3.8.	Programa em Licitações e Contratos Administrativos	27
15.3.9.	Secretariado	27
15.3.10.	SIAFI Gerencial	27
15.3.11.	SIAFI Operacional	28
15.3.12.	SIAPE - Operações do Sistema (Siape Folha, SICAJ e DW).....	28
15.3.13.	SICONV	28
15.3.14.	SIGEPE	28
15.3.15.	Gestão de Material e Patrimônio na Gestão Pública	28
15.4	AMBIENTAL	29
15.4.1.	Gestão de Resíduos sólidos e líquidos	29
15.5	ARQUITETURA	29
15.5.1.	Revit Architecture	29
15.6	ARQUIVOLOGIA	29
15.6.1.	Noções Básicas de Gestão de Documentos.....	29
15.7	BIBLIOTECONOMIA	29
15.7.1.	Conservação, restauro e higienização de livros.....	29
15.7.2.	Encontro de Bibliotecários da UFAM	30
15.7.3.	Gestão de Bibliotecas Universitárias	30
15.7.4.	Sistema Pergamum-Ferramentas Avançadas.....	30
15.8	BIOLÓGICA	30
15.8.1.	Aperfeiçoamento em Bioterismo	Erro! Indicador não definido.
15.8.2.	Autorização de Acesso a Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais.....	31
15.8.3.	Biossegurança.....	31
15.8.4.	Identificação Botânica	31
15.8.5.	Montagem de laboratórios didáticos de ensino de ciências	31
15.8.6.	Treinamento do Programa de Gerenciamento de Biotérios AniBio	31
15.8.7.	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	32
15.9	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	32
15.9.1.	Mecanização Agrícola.....	32

15.10	CONTABILIDADE.....	32
15.10.1.	Retenção de tributos e de contribuições sociais.....	32
15.11	DIREITO.....	33
15.11.1.	Gestão de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público	33
15.11.2.	Legislação de Pessoal no Serviço Público.....	33
15.11.3.	Legislação Educacional e do Ensino Superior	33
15.11.4.	Noções Básicas de Direito Constitucional e Administrativo no Serviço Público.....	33
15.11.5.	Propriedade Intelectual, Direito Autoral e Transferência Tecnológica.....	34
15.12.	EDUCAÇÃO	34
15.12.1.	Libras.....	34
15.12.2.	Língua Portuguesa - Redação Oficial	34
15.12.3.	Língua portuguesa: Gramática.....	34
15.12.4.	Metodologia do Ensino Superior	35
15.12.5.	Sistema Integrado de Ensino: Aspectos Práticos e Funcionalidades.....	35
15.13.	ENGENHARIA.....	35
15.13.1.	Cromatografia gasosa	35
15.14	GESTÃO DE PESSOAS	36
15.14.1	Formação de Instrutor	36
15.14.1.		36
15.14.2.	Formação de Tutor em educação a distância.....	36
15.14.3.	Gestão de Pessoas na era do conhecimento.....	36
15.14.4.	Gestão de Processos.....	36
15.14.5.	Planejamento Estratégico	37
15.14.6.	Programa de Formação de Gestores	37
15.14.7.	Relacionamento Interpessoal e Liderança no Serviço Público	37
15.15.	GESTÃO PÚBLICA.....	37
15.15.1.	Elaboração e Gestão de Projetos no âmbito da Administração Pública.....	37
15.15.2.	Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público	38
15.15.3.	Gestão no Serviço Público.....	38
15.16.	PRODUÇÃO GRÁFICA.....	38
15.16.1.	Encadernação e Acabamento: formas tradicionais e contemporâneas	38

15.16.2.	Produção Gráfica	38
15.16.3.	Web design	39
15.17.	RELAÇÕES PÚBLICAS	39
15.17.1.	Cerimonial e Recepção de Eventos.....	39
1.16.	SAÚDE	39
15.18.1.	Aperfeiçoamento em Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa (ENSP/Fiocruz).....	39
15.18.2.	Assistência clínico-ginecológica, assistência pré-natal e assistência ao parto e puerpério imediato/PAISM.....	40
15.18.3.	Atendimento ao Público com foco na humanização	40
15.18.4.	Atendimento Pré-Hospitalar Básico.....	40
15.18.5.	Básico de Esterilização, Limpeza e Desinfecção	40
15.18.6.	Capacitação em abertura de amostras	40
15.19.	SEGURANÇA NO TRABALHO	40
15.19.1.	Brigadista	40
15.19.2.	NR 07 - PCMSO - (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPP – (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Treinamento de ASO – (Atestado de Saúde Ocupacional)	41
15.19.3.	NR 17 – Ergonomia	41
15.19.4.	Segurança e Saúde no Trabalho	41
15.20.	SERVIÇO SOCIAL	41
15.20.1.	Técnicas de Aconselhamento em Dependência Química	41
15.21.	TECNOLOGIA.....	42
15.21.1.	Metrologia.....	42
15.21.2.	Processos de soldagem	42
15.21.3.	Treinamento em Máquinas Operatrizes	42
15.22.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	42
15.22.1.	3DMAX	42
15.22.2.	Adobe Indesign	43
15.22.3.	Arcgis - Capacitação em Sistema de Informação Geográfica.....	43
15.22.4.	Autocad.....	43
15.22.5.	Corel Draw e Photoshop	43
15.22.6.	Curso de Produção Audio Visual.....	43

15.22.7.	Curso Oficial CISM (ISACA)	44
15.22.8.	Curso Oficial CompTIA Security+	44
15.22.9.	E-campus.....	44
15.22.10.	Ferramentas Avançadas em Word e Excel.....	44
15.22.11.	Formação em Banco de dados (incluindo Oracle, SQL E PL/SQL, Administração de Banco de Dados.....	45
15.22.12.	Gestão de Riscos de TI - NBR 27005	45
15.22.13.	Pacote Office Básico (Word, Excel e Power Point)	45
15.22.14.	Rede de computadores	45
15.22.15.	Redes Wireless	45
15.22.16.	Segurança de servidores LINUX	46
15.23.	TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO	46
15.23.1.	Curso de Produção Audio Visual.....	46
15.23.2.	Fotografia.....	46
15.23.3.	Redação jornalística.....	46
15.23.4.	Braile.....	47
16.	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	47
16.1.	Educação Formal	47
16.3.	Cursos de Aperfeiçoamento – Interior**	51
	APÊNDICE B.....	56
	INSTRUMENTOS	56
	DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO	56
	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO IMEDIATA DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	59
	APÊNDICE D.....	63
	AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA.....	63
	ANEXOS	67

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação – PAC 2017 – se constitui em um instrumento que visa a promover o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFAM, por meio do qual se pretende alcançar o desenvolvimento institucional.

O PAC 2017 teve como base o Levantamento de Necessidade de Capacitação - LNC realizado em 2014 com previsão de execução para 3 (três) anos e foi elaborado pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, com a colaboração dos agentes de capacitação das diversas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFAM. Tem como pressuposto que a capacitação é um recurso estratégico para o alcance dos objetivos institucionais, potencializando o desempenho das pessoas e alavancando a excelência dos serviços prestados à comunidade universitária.

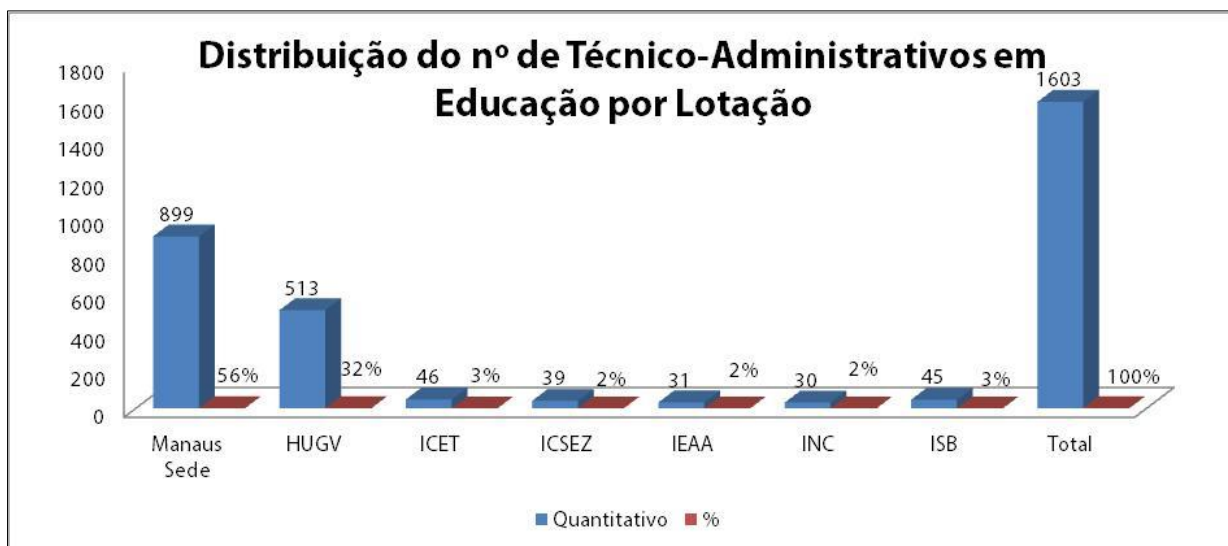
Além disso, por meio do PAC, pretende-se promover o desenvolvimento do servidor técnico-administrativo no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), tanto no que se refere aos cursos de capacitação, quanto às ações voltadas para a educação formal.

Atualmente, a UFAM possui em seu quadro funcional 1.603 (um mil, seiscentos e trinta e três) servidores técnico-administrativos, cuja situação na carreira está expressa nos quadros abaixo:

Quadro 01 – Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação

Lotação	Quantitativo	%
Manaus Sede	899	56%
HUGV	513	32%
ICET	46	3%
ICSEZ	39	2%
IEAA	31	2%
INC	30	2%
ISB	45	3%
Total	1603	100%

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Figura 1: Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por lotação

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

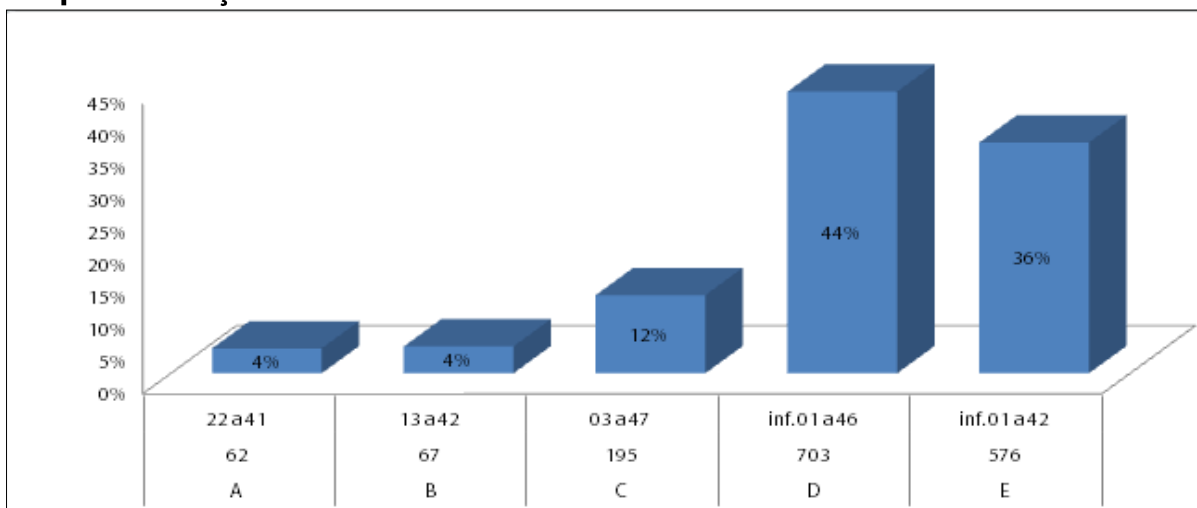
O quadro 01 apresenta que 56% dos servidores da UFAM encontram-se lotados na sede em Manaus, 32% dos servidores encontram-se lotados no HUGV e consecutivamente 12% distribuídos nas 5 (cinco) unidades fora da sede conforme apresenta o quadro e gráfico.

Quadro 02 - Distribuição de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço

Classe	Quantitativo	Tempo de serviço	%
A	62	De 22 a 41	4%
B	67	De 13 a 42	4%
C	195	De 03 a 47	12%
D	703	inf. 01 a 46	44%
E	576	inf. 01 a 42	36%
	1603		100%

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Figura 2: Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por classe x tempo de serviço



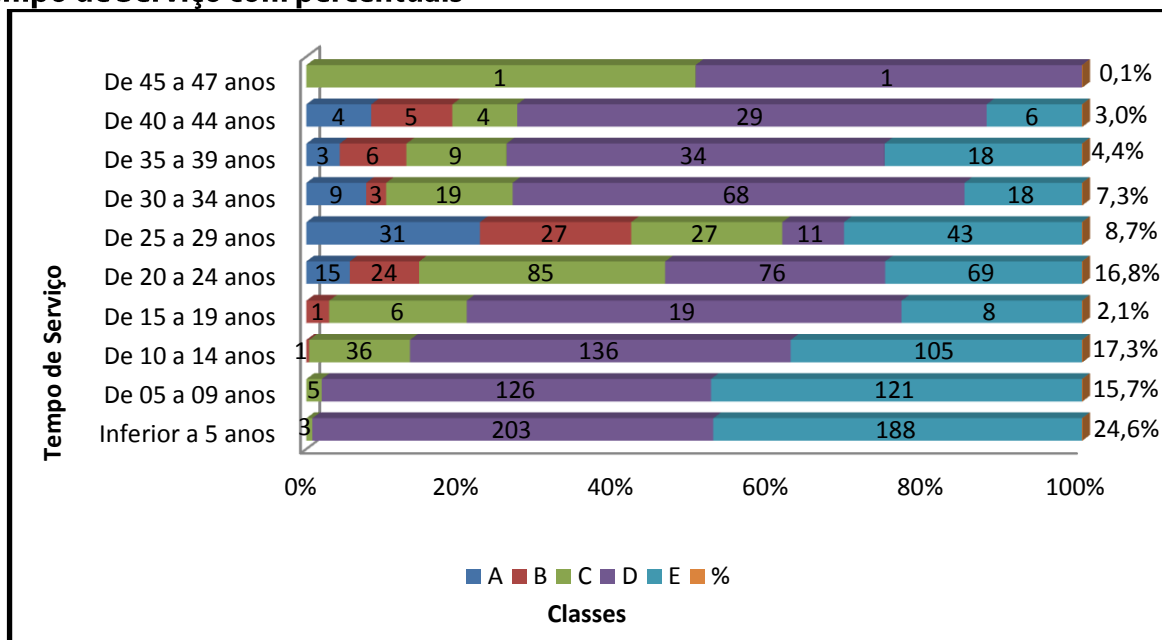
Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Quadro 03 - Distribuição de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais

Tempo de serviço	CLASSE						
	A	B	C	D	E	Total	%
Inferior a 5 anos	0	0	3	203	188	394	24,58%
De 05 a 09 anos	0	0	5	126	121	252	15,72%
De 10 a 14 anos	0	1	36	136	105	278	17,34%
De 15 a 19 anos	0	1	6	19	8	34	2,12%
De 20 a 24 anos	15	24	85	76	69	269	16,78%
De 25 a 29 anos	31	27	27	11	43	139	8,67%
De 30 a 34 anos	9	3	19	68	18	117	7,30%
De 35 a 39 anos	3	6	9	34	18	70	4,37%
De 40 a 44 anos	4	5	4	29	6	48	2,99%
De 45 a 47 anos	0	0	1	1	0	2	0,12%
Total por classe	62	67	195	703	576	1603	100%
Percentual	4%	4%	12%	44%	36%	100%	

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Figura 3: Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais



Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

O quadro 02 e o quadro 03 apresentam que 44% dos servidores TAEs da UFAM são de classe D, o que significa dizer que a grande maioria dos servidores Técnicos desta Universidade ocupa cargo de nível médio e possui menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício. Seguido por 36% de servidores classe E (nível superior) com tempo de serviço inferior a 5 (cinco) anos. Sendo assim, o quadro demonstra que 49,16% dos servidores Técnico-Administrativos da UFAM possuem menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Ademais, os quadros apresentam que 21% dos servidores Técnicos da UFAM são representados pelos cargos como segue: (1) 4% classe A; (2) 4% classe B e (3) 12% classe C.

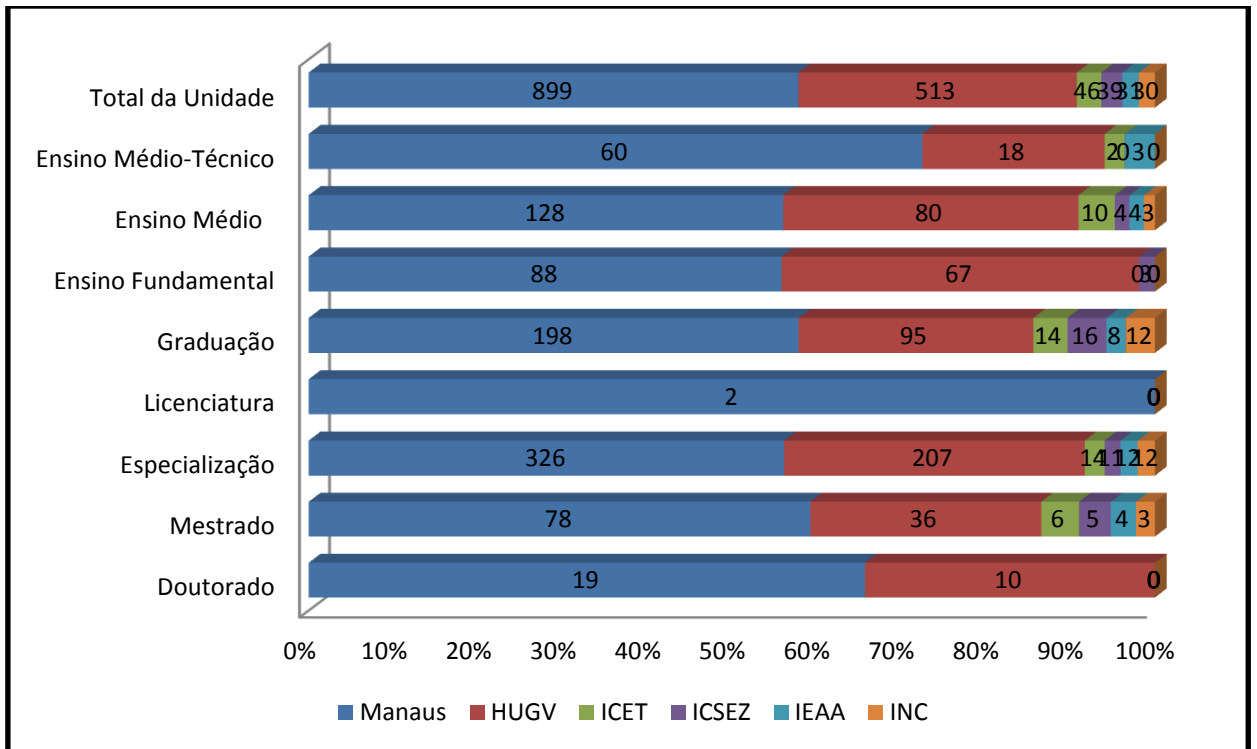
Quadro 04: Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação

Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade	Manaus	HUGV	ICET	ICSEZ	IEAA	INC	ISB
Doutorado	19	10	0	0	0	0	0
Mestrado	78	36	6	5	4	3	3
Especialização	326	207	14	11	12	12	17
Licenciatura	2	0	0	0	0	0	0

Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade	Manaus	HUGV	ICET	ICSEZ	IEAA	INC	ISB
Graduação	198	95	14	16	8	12	15
Ensino Fundamental	88	67	0	3	0	0	2
Ensino Médio	128	80	10	4	4	3	6
Ensino Médio-Técnico	60	18	2	0	3	0	2
Total da Unidade	899	513	46	39	31	30	45
Total de servidores da Universidade	1603						

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Figura 04: Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação



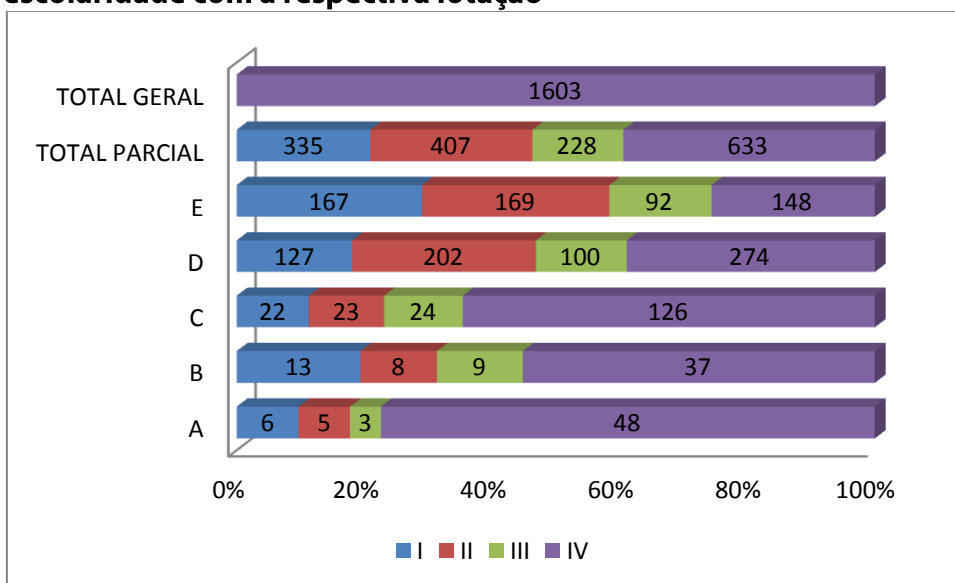
Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Quadro 05: Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por Nível de Capacitação com percentuais

Classe	Nível			
	I	II	III	IV
A	6	5	3	48
B	13	8	9	37
C	22	23	24	126
D	127	202	100	274
E	167	169	92	148
TOTAL PARCIAL	335	407	228	633
TOTAL GERAL	1603			

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

Figura 05: Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação



Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Janeiro, 2017).

O quadro 05 apresenta o nível de Capacitação que compõem o PCCTAE e demonstra a distribuição dos servidores técnico-administrativos da UFAM na progressão por capacitação. Assim, temos que:

a) no nível de classificação A, existem 6 servidores no nível I, 05 no nível II, 3 no nível III e 48 no nível IV;

b) no nível de classificação B, 13 servidores permanecem no nível I, 08 no nível II, 09 no nível III e 37 no nível IV;

c) no nível de classificação C, 22 técnico-administrativos estão no nível I, 23 no nível II, 24 no nível III e 126 no nível IV;

d) no nível de classificação D, 127 permanecem no nível I, 202 estão no nível II, 100 no nível III e 274 no nível IV;

e) no nível de classificação E, 167 permanecem no nível I, 169 estão no nível II, 92 no nível III e 633 no nível IV;

Esta realidade se configura em um elemento norteador das ações de capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), sendo o PAC elaborado a partir da análise desta realidade, bem como das demandas indicadas pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas. Vale ressaltar que, na construção deste PAC, foi considerado de fundamental importância o envolvimento dos gestores das referidas unidades, visando à definição de ações de capacitação pontuais e que culminem em resultados de melhoria efetiva dos serviços.

Destaca-se ainda como diferencial deste PAC o elevado número de cursos voltados para áreas específicas, o que configura um atendimento ampliado da diversidade de atribuições e cargos existentes na UFAM, favorecendo o fortalecimento do conhecimento e de boas práticas nas diversas áreas de atividades.

Neste sentido, a PROGESP implementará, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, as ações previstas neste PAC.

2. PRESSUPOSTOS LEGAIS

O planejamento e a execução da política de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação são norteados pelas Leis no. 11.091/2005 e 12.772/2012, pelos Decretos no. 5.707/2006, 5.842/2006 e 5.825/2006. Desta forma, a elaboração e gestão do PAC baseiam-se nos seguintes princípios e diretrizes:

a. Vinculação das ações de capacitação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da UFAM;

- b.** Co-responsabilidade do dirigente da UFAM, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas e do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas no planejamento e implementação do PAC;
- c.** Valorização do servidor da UFAM e racionalização dos gastos públicos, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal para atividades de instrutoria nas ações previstas no PAC;
- d.** Vinculação entre o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor,
- e.** Avaliação permanentemente os resultados das ações de capacitação visando ao aprimoramento da política de capacitação;
- f.** Priorização, no caso de eventos externos de aprendizagem, de cursos ofertados pelas escolas de governo.

O Decreto 5.825/2006 estabelece as linhas de desenvolvimento que deverão compor o plano de capacitação:

- a. Iniciação ao Serviço Público:** visa informar ao recém-ingresso na instituição, sobre a função de Estado; das especificidades do serviço público; da missão da Universidade e da conduta do servidor público, enfatizando, inclusive, seus principais deveres, direitos e responsabilidades e a importância da ética profissional na sua vida funcional.
- b. Formação Geral:** visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.
- c. Educação Formal:** visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.
- d. Gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.
- e. Inter-Relação entre Ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente.

f. Capacitação Específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

3. OBJETIVOS

3.1 Geral

Promover ações de capacitação e educação profissional, vinculadas ao planejamento institucional, que potencializem o desenvolvimento integral e valorização da qualidade de vida dos servidores da UFAM, buscando a excelência na qualidade dos serviços prestados e o alcance das metas institucionais.

3.2 Específicos

- Assegurar a inserção do servidor recém-ingresso à UFAM, apresentando a estrutura organizacional e tópicos relevantes relacionados à carreira e à vida funcional;
- Desenvolver competências individuais necessárias ao bom desempenho das funções dos servidores.
- Promover ações permanentes de qualificação aos servidores nos diversos níveis de educação formal;
- Promover o desenvolvimento gerencial na UFAM, ressaltando a importância do papel do gestor no desempenho organizacional.
- Propiciar a progressão por capacitação e incentivar à qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFAM.

4. PÚBLICO – ALVO

O PAC destina-se aos servidores técnico-administrativos da UFAM.

5. RECURSOS

O Plano Anual de Capacitação 2017 será executado considerando os seguintes recursos:

- a) Financeiros;
- b) Físicos e Logísticos;
- c) Humanos;
- d) Tecnológicos.

6. FORMA DE REALIZAÇÃO

a) **Eventos Internos:** são os eventos realizados em turmas fechadas para servidores da UFAM, podendo dispor de instrutor interno ou de profissional liberal, de outra instituição pública ou privada. Assim, para cursos cuja demanda é $\geq$ a 15, convencionou-se que será realizado como eventos internos.

b) **Eventos Externos:** são as capacitações com conteúdo específico, de uma determinada área, realizadas mediante pagamento de inscrição em eventos promovidos por outras instituições públicas ou privadas, abertas a um público diversificado, cuja demanda é $<$ a 15 o que não justifica a realização como evento interno;

- a) Cursos a distância;
- b) Visita técnica;
- c) Treinamento em serviço;
- d) Videoconferência.

7. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

a) Divulgação

Será, obrigatoriamente, por meio de divulgação em site institucional, memorando para as unidades administrativas e acadêmicas e email aos agentes de capacitação e gestores. Caso haja disponibilidade de vagas, serão aceitas inscrições de outros setores que não os demandantes e para servidores docentes. Opcionalmente, poderão ainda ser utilizados como ferramentas na divulgação cartazes, folders e banner.

O prazo de divulgação das informações às Unidades é de, no mínimo, 15 (quinze) dias em relação ao início do curso.

b) Inscrição

O formulário de inscrição, disponível em endereço eletrônico próprio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, deverá ser encaminhado à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD, por meio do agente de capacitação da Unidade, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de início da atividade de capacitação.

O servidor selecionado receberá por e-mail a “Confirmação de Seleção” em seu endereço eletrônico, com cópia para a chefia imediata. A lista com os servidores selecionados também será divulgada no endereço eletrônico próprio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

A CTD reserva-se o direito de suspender a realização do curso, quando o quantitativo de inscritos for considerado insuficiente ou na ocorrência de casos fortuitos ou motivos de força maior.

c) Critérios para Seleção

- A participação nos eventos de capacitação está condicionada ao atendimento dos seguintes critérios:
 - Pertencer ao quadro de pessoal da UFAM;
 - Preenchimento de todos os itens solicitados no formulário específico para capacitação;
 - Não estar em gozo de férias ou de qualquer das licenças previstas nos art. 81, art. 83 ao art. 86, art. 91 ao art. 92, art. 202, art. 207, art. 208, art. 210, art. 211, da Lei 8.112/90;
 - Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os casos devidamente justificados;
 - Apresentar o nada consta da Biblioteca Central (Resolução 003/2015 – CONSAD);
 - Fazer parte do público-alvo definido para o curso;
 - Atender ao pré-requisito, se houver;

Os objetivos do evento devem ter correlação direta com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor ou com o ambiente organizacional, excetuando-se os cursos comuns a todos os ambientes.

No caso de o número de inscritos for superior ao número de vagas ofertadas, a CTD procederá à seleção, observando os critérios abaixo listados, na seguinte ordem de prioridade:

- Registro da demanda no levantamento de necessidade de capacitação da Unidade;
- Indicação da necessidade da capacitação decorrente de avaliação no estágio probatório ou de avaliação de desempenho;
- Servidor com maior tempo de serviço na Instituição e com menor nível de capacitação.

d) Certificação

À Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento compete a certificação dos eventos internos. O servidor fará jus ao certificado de participação em eventos de capacitação quando obtiver, no mínimo, 75% de frequência e for aprovado na avaliação de aprendizagem (quando houver).

As faltas poderão ser abonadas, quando justificadas, por necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, compromissos judiciais e legais, todos devidamente comprovados, observando o percentual mínimo de frequência.

O certificado será emitido e enviado pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a contar do término do evento.

O aproveitamento desses Certificados pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá efetivar-se para sua progressão por capacitação profissional, desde que atendam às condições previstas no art. 10 da Lei nº 11.091/2005, ao que dispõe o Decreto nº 5.824/2006, e ainda conforme condições previstas na Lei nº 12.772/2012.

e) **Desistências e Abandono**

A desistência do servidor de qualquer evento de aprendizagem, depois da confirmação de seleção, deverá ser comunicada a CTD, por escrito, com a ciência da chefia imediata, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data de início da capacitação.

Tem-se ainda que o não comparecimento injustificado no primeiro dia do evento poderá acarretar o cancelamento da inscrição, ensejando aproveitamento da vaga àqueles em lista de espera.

O servidor será considerado evadido quando, tendo frequência registrada, deixar de frequentar o evento, sem justificativa. O prazo para apresentação desta é até o término do evento.

A não apresentação, em tempo hábil, de justificativa em casos de desistência ou abandono implicará no impedimento da participação do (a) servidor (a) em outros eventos de capacitação no mesmo exercício.

8. AVALIAÇÃO

O processo avaliativo contemplará três níveis de avaliação para verificar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de capacitação realizadas:

a. Avaliação Imediata: busca-se a reação dos participantes com relação ao conteúdo aplicado; ao instrutor e às condições em que o evento foi apresentado (local, ambiente, suporte logístico, etc.). É realizada ao término do curso, por meio de aplicação de questionário. (Apêndice C)

b. Avaliação do Aprendizado: é a verificação prática do que foi assimilado durante o módulo de capacitação. Dependendo da natureza do evento, o instrutor poderá aplicar um instrumento de avaliação do conteúdo com o objetivo de mensurar a aprendizagem do treinando, atribuindo-lhe uma nota ou conceito, conforme o definido no plano do curso. Poderá ser previsto no plano de curso, pelo instrutor, critério de avaliação com atribuição de notas, com média mínima de 5,0 (cinco).

c. Avaliação da Eficácia: para consolidar o processo de avaliação, após 3 (três) meses da realização do evento de capacitação, a CTD/DDP encaminhará por meio eletrônico instrumentos nos quais a chefia imediata e o servidor, que participou do evento, deverão registrar, individualmente, os resultados percebidos. Serão evidenciados os possíveis fatores indicativos de mudanças no comportamento do cursista para análise, tais como aumento da produtividade, melhoria na qualidade dos resultados e redução de retrabalhos. Esta análise permite visualizar o impacto do evento no desempenho do servidor, se constituindo em *feedback* para as ações da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, subsidiando as adequações necessárias (Apêndice D). Esta Coordenação primando pelo princípio da economicidade e da eficiência na administração pública decidiu colegiadamente que o envio da Avaliação de Eficácia será realizado por meio eletrônico.

9. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

A partir da demanda indicada por cada Unidade, a CTD listará as ações de capacitação específicas que não serão atendidas por meio de eventos internos e solicitará ao agente de capacitação, após aprovação do PAC 2017, que providencie em parceria com o gestor da unidade:

- Indicação de período mais adequado para atendimento da solicitação, propondo um cronograma, se for o caso;
- Definição do (s) servidor (es) que participará (ão) do evento;
- Sugestão de instituições aptas a oferecer a capacitação solicitada, mediante apresentação de **folders** ou outras formas de informativos contendo objetivos, **conteúdo programático, carga horária, dados do (s) instrutor (es), período e local** de realização, **valor do investimento**.

A CTD reserva-se o direito de empreender outras pesquisas de mercado quando julgar necessário, visando à obtenção de proposta mais vantajosa para a UFAM. Priorizará o atendimento das solicitações por meio das Escolas de Governo. Após escolha da instituição e autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a CTD informará ao (s) servidor (es) e a chefia imediata para que seja feita a inscrição no evento.

10. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NÃO PREVISTOS NO PAC

A participação de servidores em eventos não previstos no PAC obedecerá à Portaria 133/2012 e disporá de 10% sobre o valor orçado neste PAC, excetuando valor previsto para diárias e passagens e Educação Formal.

11. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS

Adotando como política a valorização dos talentos existentes na própria UFAM, a implementação do PAC contará, prioritariamente, com a participação de docentes e técnico-administrativos da UFAM como instrutores, com comprovada qualificação técnica nas áreas de conhecimento às quais se vinculam. A estes será concedida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, conforme estabelece a Lei nº 11.314/2006, Art. 76 A da Lei 8.112/1990 e Decreto 6.114/2007, regulamentados pela Resolução nº. 004/2009-CONSAD/UFAM atualizada pela Resolução nº. 001/2014 CONSAD/UFAM.

A CTD publicará anualmente, Edital para seleção de instrutores internos, o qual explicitará os eventos de capacitação previstos para o período, bem como demais informações sobre inscrição e critérios de seleção.

No caso de não haver servidor selecionado para algum dos eventos de capacitação previstos neste PAC, a CTD reserva-se o direito de apontar instrutor interno para atendimento da demanda, ou ainda de contratar serviços, com pessoas físicas ou jurídicas, procedidos nas condições da Lei nº 8.666, de 1993, observados os recursos disponíveis para pagamento da despesa e o empenho prévio correspondente.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os cursos componentes do **Plano Anual de Capacitação do ano de 2017** serão realizados com recursos orçamentários da UFAM, destinado à rubrica de capacitação.

No ano de 2017 o investimento previsto em capacitação é da ordem de R\$ 260.908,00 e que a liberação do valor total para execução dependerá da liberação de limites para empenho disponibilizados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO.

13. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Os eventos do **Plano Anual de Capacitação 2017** serão realizados nas dependências da UFAM, principalmente na sala de treinamento da PROGESP. Além desta, poderão ser utilizados outros espaços como salas de aula, laboratórios e auditórios das Unidades Acadêmicas ou Administrativas, conforme disponibilidade em virtude do calendário acadêmico.

Os eventos destinados às Unidades do Interior serão preferencialmente oferecidos *in loco*, após análise do custo/benefício do curso a ser oferecido e da demanda gerada.

A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento vem trabalhando de modo a implementar a educação a distância, o que está possibilitando outros encaminhamentos.

14. METAS E INDICADORES

14.1 Metas

Pretende-se atingir as seguintes metas:

- Executar 95% das atividades programadas;
- Atender, em média, 30 servidores por turma/evento interno;
- Capacitar o mínimo de 30% de servidores técnico-administrativos em 2017;
- Capacitar o mínimo de 10% de servidores técnico-administrativos em ações de educação formal.

14.2 Indicadores

Para fins de mensuração e acompanhamento, serão adotados os seguintes indicadores:

- Número de atividades realizadas;
- Número de servidores inscritos;
- Número de servidores concluintes;
- Número de servidores gestores concluintes;
- Número de servidores gestores não-concluintes;

- Número de solicitações deferidas;
- Número de solicitações indeferidas;
- Número de solicitações não atendidas;
- Valor investido em capacitação;
- Quantidade de servidores que atuaram como instrutores nas atividades internas de capacitação.

15. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO POR ÁREA DO CONHECIMENTO

A partir do conjunto de demandas indicadas pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas, e do mapeamento do desenvolvimento do servidor técnico-administrativo no Plano de Carreira, propõe-se neste PAC a realização de ações de capacitação, divididas em Cursos de Educação e Ações de Aperfeiçoamento.

15.1 EDUCAÇÃO FORMAL

15.1.1 Curso Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária

Objetivo: Qualificar os servidores técnico-administrativos em Educação da UFAM, na área de administração universitária.

O Curso Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária teve início no segundo semestre de 2015. A forma de ingresso dos alunos deu-se através de um Processo Seletivo coordenado pela Comissão de Vestibular, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, obedecendo à legislação federal e interna

da UFAM, para preenchimento de 50 (cinquenta) vagas.

15.2 INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

15.1.1. Seminário “Integrando-se à UFAM”

Objetivo Geral: Familiarizar o servidor recém-ingresso na Instituição com a estrutura e o funcionamento do serviço público e da UFAM, com suas características específicas, sua missão, objetivos, finalidades, estratégias e funcionamento.

Público Alvo: Servidores docentes e técnico-administrativos, professores substitutos, visitantes e estrangeiros recém-ingressos na UFAM.

Carga Horária: 24 horas.

Número de turmas previstas por ano: 03.

Participantes por turmas: definido em função da demanda.

15.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

15.3.1. Atendimento no Serviço Público: Desafios e alternativas do

Servidor para um atendimento de qualidade

Objetivo Geral: Explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento; Identificar as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão; Considerar os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de infraestrutura.

Pré-requisito: conhecimento em desenho técnico.

Carga horária: 40h.

15.3.2. Comunicação Institucional no Serviço Público

Objetivo geral: Apresentar conceitos e ferramentas ligados à comunicação organizacional.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais artes, comunicação e difusão e informação.

CH: 30h.

15.3.3. Ética no Serviço Público

Objetivo geral: Informar aos participantes a dimensão ética de sua atividade profissional e na resolução de problemas no serviço público.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.3.4. Finanças e Orçamento Público

Objetivo geral: Capacitar para os processos de elaboração e execução do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 40h.

15.3.5. Guia de Processo Administrativo (Lei 9.784)

Objetivo geral: Abordar os dispositivos legais da Lei nº. 9.784/1999 de forma prática e didática, a fim de facilitar o fluxo dos processos e documentos administrativos.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo

CH: 20h.

15.3.6. Novo Sistema de Organização e Inovação Institucional

Forma de Capacitação: Visita técnica.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais administrativos e ciências humanas, jurídicas e econômicas.

15.3.7. Procedimentos Internos: rotinas administrativas, instrução e tramitação de processos

Objetivo geral: Apresentar uma noção geral dos procedimentos e rotinas internas do servidor da Universidade Federal do Amazonas, principalmente no que se refere aos trâmites mais comuns a serem seguidos pelos servidores.

Público-alvo: Servidor que atuam no ambiente organizacional administrativo

CH: 20h.

15.3.8. Programa em Licitações e Contratos Administrativos

Objetivo geral: Proporcionar aos participantes uma noção geral dos

procedimentos adotados em cada modalidade licitatória.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 60h.

15.3.9. Secretariado

Objetivo geral: Capacitar secretárias para assessorar gestores e equipes de trabalho na gestão de processos e pessoas, com postura reflexiva e visão crítica, além de capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 20h

15.3.10. SIAFI Gerencial

Objetivo geral: Capacitar e atualizar os servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI na área gerencial.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de finanças, material e auditoria.

Pré-requisito: Habilitar senha de acesso ao SIAFI Gerencial EDUCACIONAL durante o período do curso.

CH: 20h.

15.3.11. SIAFI Operacional

Objetivo geral: Promover treinamento para a adequada operacionalização da execução orçamentária e financeira no SIAFI.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de finanças, material e auditoria.

CH: 20h.

15.3.12. SIAPE - Operações do Sistema (Siape Folha, SICAJ e DW)

Objetivo geral: Proporcionar ao Servidor um conhecimento geral e prático sobre os mecanismos que envolvem o Sistema Integrado - Siape.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de gestão de pessoas, planejamento e auditoria.

CH: 120h.

15.3.13. SICONV

Objetivo geral: Proporcionar ao participante os mecanismos de acesso ao Siconv para a operacionalização de convênios desde a proposta até a prestação de contas.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de contratos e convênios.

CH: 20h.

15.3.14. SIGEPE

Objetivo geral: Abordar os conceitos, técnicas e práticas que envolvem o processo de Assentamento Funcional Digital.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de gestão de pessoas.

CH: 20h.

15.3.15. Gestão de Material e Patrimônio na Gestão Pública

Objetivo geral: Capacitar os participantes a identificar e compreender: a estrutura da Administração Pública; as Classificações Orçamentárias (imprescindíveis para a gestão patrimonial); as características e classificações do Patrimônio e Material com enfoque orçamentário; as normas de gestão de material, estoques e desfazimento de bens; as rotinas de auditoria de controle patrimonial e a depreciação e a reavaliação.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 20h

15.4 AMBIENTAL

15.4.1. Gestão de Resíduos sólidos e líquidos

Objetivo geral: Fornecer aos servidores conhecimentos teóricos que possibilitem manipular e condicionar resíduos sólidos e líquidos de acordo com as normas regulamentadoras e a legislação ambiental vigente.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências biológicas, ciências da saúde, ciências exatas e da natureza.

CH: 40h.

15.5 ARQUITETURA

15.5.1. Revit Architecture

Objetivo geral: Proporcionar conhecimentos técnicos e práticos para desenhos orientados pelo computador.

Público-alvo: Servidores que atuam em ambientes organizacionais de infraestrutura.

CH: 50h.

15.6 ARQUIVOLOGIA

15.6.1. Noções Básicas de Gestão de Documentos

Objetivos: Apresentar alternativas para a gestão de arquivos públicos com o propósito de viabilizar programas de gestão de documentos que condicionem o órgão a preservar e proporcionar acesso aos seus documentos e processos; Apresentar conceitos arquivísticos básicos, fornecendo as bases teóricas necessárias para organização dos conjuntos documentais nos setores de trabalho, possibilitando maior eficiência na busca e na recuperação de documentos, além de apresentar a legislação vigente referente à gestão e guarda de documentos de arquivo.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.7 BIBLIOTECONOMIA

15.7.1. Conservação, restauro e higienização de livros

Objetivo geral: Capacitar o servidor a identificar os problemas preventivamente e a executar as técnicas de higienização,

prolongando a vida útil do acervo bibliográfico.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional informação.

CH: 40h.

15.7.2. Encontro de Bibliotecários da UFAM

Objetivos: refletir sobre a imersão das bibliotecas universitárias no mundo da tecnologia digital e a inserção das bibliotecas da UFAM nesse universo bem como promover a interação entre os bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Ufam (SISTEBIB/Ufam) para fomentar o compartilhamento de experiências, a atualização de temas pertinentes as atividades executadas, bem como constituir um espaço de diálogo de modo a estimular a aprendizagem organizacional.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.7.3. Gestão de Bibliotecas Universitárias

Objetivo geral: Capacitar os servidores no que diz respeito às funções

administrativas, aos padrões de qualidade e aos modelos de gestão nas bibliotecas universitárias.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 40h

15.7.4. Sistema Pergamum-Ferramentas Avançadas

Objetivo geral: Fornecer as ferramentas de utilização e de manutenção do sistema aos usuários do software Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas, considerando os módulos componentes do software.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 20h.

15.8 BIOLÓGICA

15.8.1.

Objetivo Geral: Proporcionar conhecimentos de técnicas de produção de animais adequados para realização de estudos científicos.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências biológicas.

Carga horária: 30h.

15.8.2. Autorização de Acesso a Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais

Forma de capacitação: Visita técnica.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais ciências biológicas, ciências exatas e da natureza e ciências humanas, jurídicas e econômicas.

15.8.3. Biossegurança

Objetivo geral: Apresentar e desenvolver um raciocínio assertivo acerca da Biossegurança em Laboratórios, conceituando-a como o conjunto de ações voltadas para a prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades de pesquisa, produção, ensino, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, visando aos cuidados necessários à saúde do homem, dos animais e a preservação do meio ambiente.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências exatas e da natureza, ciências da saúde e ciências biológicas.

CH: 40h.

15.8.4. Identificação Botânica

Objetivo geral: Qualificar para identificação das espécies florestais, a fim de contribuir nos inventários de planos de manejo, além de auxiliar no correto manuseio das espécies evitando a extinção das plantas.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências biológicas e ciências exatas e da natureza.

CH: 20h.

15.8.5. Montagem de laboratórios didáticos de ensino de ciências

Forma de capacitação: Visita técnica.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências exatas e da natureza, ciências biológicas.

15.8.6. Treinamento do Programa de Gerenciamento de Biotérios AniBio

Objetivos: Analisar a gestão das habilidades, competência e interações humanas, que podem contribuir para o sucesso das relações pessoais e, consequentemente, institucionais; Compreender e analisar sobre a estrutura e a dinâmica da Educação e Desenvolvimento de Pessoas nas Organizações; Discutir os principais

conceitos de: Educação Corporativa, Gestão de aprendizagem e do Conhecimento Organizacional.

Público-alvo: Servidores que no ambiente organizacional de ciências biológicas.

CH: 30h.

15.8.7. Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório

Objetivo geral: Capacitar profissionais já envolvidos na área a melhorar seu desempenho e torná-los aptos a fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de laboratório.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências biológicas, ciências da saúde, ciências exatas e da natureza.

CH: 100h.

15.9 CIÊNCIAS AGRÁRIAS

15.9.1. Mecanização Agrícola

Objetivo Geral: Proporcionar uma visão integrada da cadeia agrícola, preparando para compreender e desenvolver tecnologias a serem empregadas no

campo, atentando para os fatores ambientais, econômicos e sociais.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências biológicas e ciências exatas e da natureza.

CH: 40h.

15.10 CONTABILIDADE

Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Objetivo geral: Capacitar os servidores da área pública, contadores públicos e demais interessado de áreas afins, quanto aos aspectos fundamentais de natureza científica, normativa e prática da contabilidade aplicada ao setor público consoante às Normas Brasileiras de Contabilidade, NBCT.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 20h.

15.10.1. Retenção de tributos e de contribuições sociais

Objetivo geral: Orientar os participantes quanto às regras para retenção de tributos e contribuições sociais como: ISS, PIS, COFINS, CSLL, IRRF e INSS, sobre o fornecimento de mercadorias e serviços

para pessoas jurídicas de direito público e privado.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de finanças e gestão de pessoas.

CH: 20h.

15.11 DIREITO

15.11.1. Gestão de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público

Objetivos: Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos, conforme legislação e julgados atuais; Abordar e analisar questões relativas às aposentadorias e reformas dos servidores públicos bem como os benefícios previdenciários dos aposentados e pensionistas.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo, na área de gestão de pessoas.

CH: 20H.

15.11.2. Legislação de Pessoal no Serviço Público

Objetivos: Demonstrar a aplicabilidade dos dispositivos legais; Provocar a sistemática, por meio dos estudos de casos, da Lei nº. 8.112/90; Explanar os

direitos e deveres do servidor, bem como demais informações da área de pessoal em âmbito federal; Apresentar demais legislações pertinentes à vida funcional do servidor.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 40h.

15.11.3. Legislação Educacional e do Ensino Superior

Objetivos: Atualizar os servidores em relação à legislação educacional; Mostrar a evolução histórica da legislação educacional no Brasil.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas.

CH: 20h.

15.11.4. Noções Básicas de Direito Constitucional e Administrativo no Serviço Público

Objetivo geral: Relacionar a legislação e os institutos pertencentes aos campos do Direito Constitucional e Administrativo com a atividade inerente ao servidor público.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 30h.

15.11.5. Propriedade Intelectual, Direito Autoral e Transferência Tecnológica

Objetivos: Elucidar possíveis dúvidas surgidas ao longo da realização das obras sobre questões autorais e de imagem; Apresentar os conceitos e limites dos direitos de autor, de imagem e da personalidade, além de explicar o domínio público no contexto legal internacional e da internet; Comentar a legislação do Marco Civil da Internet e abordar a questão das biografias em seus aspectos ético-jurídicos e o contexto legal.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 40h

15.12. EDUCAÇÃO

15.12.1. Libras

Objetivo geral: Conhecer e compreender a cultura dos surdos e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais em seus aspectos gramaticais, linguísticos e

sintáticos, para vir a processar uma comunicação com a comunidade surda da UFAM.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 120h.

15.12.2. Língua Portuguesa - Redação Oficial

Objetivo geral: Proporcionar aos servidores a aquisição de conhecimentos específicos em relação às regras e normas da Redação Oficial, proporcionando-lhes desenvolvimento das competências necessárias ao melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção de textos oficiais e à aplicação das normas cultas da Língua Portuguesa.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

Pré-requisito: Conhecimento prévio em gramática.

CH: 20h.

15.12.3. Língua portuguesa: Gramática

Objetivo geral: Ampliar e atualizar os conhecimentos acerca da Língua

Portuguesa, enfatizando aspectos gramaticais.

Público-alvo: Secretários de unidade e demais servidores técnico-administrativos.

CH: 80h.

Ambiente organizacional: Comum a todos os ambientes organizacionais.

15.12.4. Metodologia do Ensino Superior

Objetivo geral: Inserir o servidor técnico-administrativo no ambiente organizacional da Educação, englobando os processos de produção do conhecimento e ética, ambientes de aprendizagem e tecnologia educacional; Metodologia da pesquisa científica; Projeto de pesquisa: elementos constitutivos, projeto para pesquisa bibliográfica; Procedimentos e instrumentos de coleta de dados: Metodologia; Organização, apresentação, análise e interpretação dos dados estatísticos. Gestão das informações. Referências bibliográficas; Regras para apresentação de trabalhos científicos; Artigos; Comunicações científicas. Produção de textos didático-científicos.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas.

CH: 60h.

15.12.5. Sistema Integrado de Ensino: Aspectos Práticos e Funcionalidades

Objetivo geral: Capacitar o servidor técnico administrativo para tramitar e utilizar o SIE (Sistema Integrado de Ensino), proporcionando um conhecimento de suas funcionalidades e especificidades necessárias a um bom uso do Sistema.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 08h.

15.13. ENGENHARIA

15.13.1. Cromatografia gasosa

Objetivo geral: Desenvolver competências relativas à realização de análises de cromatografia gasosa em laboratórios, utilizando os métodos convencionais de preparo de amostras e soluções conforme técnicas adequadas.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais ciências

biológicas, ciências da saúde, ciências exatas e da natureza.

CH: 24h.

15.14 GESTÃO DE PESSOAS

15.14.1 Formação de Instrutor

Objetivos: Desenvolver nos participantes a habilidade de utilizar as técnicas da oratória e comunicação para conquistar os alunos; Trabalhar autoconhecimento para mobilizar a atenção e confiança dos ouvintes, bem como a habilidade de entender e transmitir um conteúdo com assertividade e foco nos objetivos a serem atingidos; Desenvolver estratégias para montar um material atrativo, com recursos dinâmicos e didáticos estimulantes para o aprendizado.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.14.2. Formação de Tutor em educação a distância

Objetivo geral: Desenvolver e refletir os limites e possibilidades profissionais na Tutoria e Docência a distância e suas formas de mediação pedagógica.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais. Pré-requisito: Conhecimento em informática básica.

CH: 20h.

15.14.3. Gestão de Pessoas na era do conhecimento

Objetivos: Analisar a gestão das habilidades, competência e interações humanas, que podem contribuir para o sucesso das relações pessoais e, conseqüentemente, institucionais; Discutir os principais conceitos de: Educação Corporativa, Gestão de Aprendizagem e do Conhecimento Organizacional; Compreender e analisar sobre a estrutura e a dinâmica da Educação e Desenvolvimento de Pessoas nas Organizações.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo e na área de gestão de pessoas

CH: 30h.

15.14.4. Gestão de Processos

Objetivo geral: Capacitar os servidores a compreenderem, mapearem e atuarem na gestão de processos.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 40h.

15.14.5. Planejamento Estratégico

Objetivo geral: Adquirir conhecimento acerca de todo o processo de planejamento estratégico, vindo a se apropriar de técnicas condizentes a esse planejamento.

Público-alvo: Servidor que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 60h.

15.14.6. Programa de Formação de Gestores

Objetivo geral: promover o desenvolvimento de competências gerenciais, visando à melhoria do desempenho Institucional de modo a capacitar servidores para exercerem cargos de chefia, direção e assessoria, procurando dotá-los de maior conhecimento técnico, favorecendo o aperfeiçoamento e a incorporação de novas habilidades e atitudes em potencial.

Público-alvo: Servidores da UFAM.

CH: 190h.

15.14.7. Relacionamento Interpessoal e Liderança no Serviço Público

Objetivo geral: Aprofundar a inteligência emocional, melhorar o desempenho profissional e potencializar os processos de percepção nos relacionamentos interpessoais de comunicação, de negociação, de liderança e de relacionamento ético servidor-servidor e servidor-público externo.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.15. GESTÃO PÚBLICA

15.15.1. Elaboração e Gestão de Projetos no âmbito da Administração Pública.

Objetivo geral: otimizar os recursos públicos e proporcionar efetividade nos resultados de modo a alcançar dos objetivos tão almejados pela sociedade, evidenciando os desafios e dificuldades típicas num processo de planejamento.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.15.2. Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público

Objetivo geral: Capacitar os participantes a identificar e compreender: a estrutura da Administração Pública; as Classificações Orçamentárias (imprescindíveis para a gestão patrimonial); as características e classificações do Patrimônio e Material com enfoque orçamentário; as normas de gestão de material, estoques e desfazimento de bens; as rotinas de auditoria de controle patrimonial e a depreciação e a reavaliação.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 20h.

15.15.3. Gestão no Serviço Público

Objetivo geral: Conhecer e analisar os principais processos gerenciais característicos das organizações públicas, sinalizando diferentes concepções de estruturação organizacional e de seus modelos de gestão, de modo a orientá-las para resultados.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 30h.

15.16. PRODUÇÃO GRÁFICA

15.16.1. Encadernação e Acabamento: formas tradicionais e contemporâneas

Objetivos: Conhecer e/ou aperfeiçoar as técnicas manuais de encadernação e acabamento, para projetos gráficos e mock-ups (protótipos). Apresentar estruturas artesanais versáteis e próprias para pequenas edições, como alternativa à encadernação tradicional, por meio de técnicas de corte e vinco, costuras e aplicação de adesivos, criando seu próprio design durante o processo de elaboração;

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional artes, comunicação e difusão.

CH: 50H

15.16.2. Produção Gráfica

Objetivo geral: Avaliar e diferenciar produtos gráficos, considerando informações técnicas sobre suporte, sistema de impressão e finalidade do produto, com o objetivo de garantir o correto processo de produção, permeando as etapas de pré-impressão, impressão e pós-impressão.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de artes, comunicação e difusão.

Pré-requisito: Conhecimentos básicos de informática em algum software utilizado na área gráfica (tratamento de imagem, ilustração ou editoração).

CH: 20h.

15.16.3. Web design

Objetivo geral: Contextualizar os conceitos e as técnicas necessários para o desenvolvimento visual de páginas Web.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de arte, comunicação e difusão.

Pré-requisito: Conhecimento prévio em desenho gráfico.

CH: 60h.

15.17. RELAÇÕES PÚBLICAS

15.17.1. Cerimonial e Recepção de Eventos

Objetivo geral: transmitir aos participantes os conhecimentos básicos de cerimonial e protocolo em eventos públicos, habilitando-os a aplicar convenientemente as normas do

cerimonial, bem como os conhecimentos necessários para a organização de eventos.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 80h

1.16. SAÚDE

15.18.1. Aperfeiçoamento em Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa (ENSP/Fiocruz)

Objetivo geral: Formar profissionais de nível superior do setor saúde para atuarem na rede básica de assistência à saúde, com ênfase na estratégia saúde da família, para a operacionalização de atividades que visem a prevenção de perdas, a manutenção e a recuperação da capacidade funcional da população idosa e para o controle dos fatores que interferem no estado de saúde dessa população.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de saúde.

Pré-requisito: Diploma de curso superior reconhecidos pelo Ministério da Educação, que atuam na rede de assistência básica em saúde do SUS, preferencialmente na estratégia saúde da família.

CH: 180h

15.18.2. Assistência clínico-ginecológica, assistência pré-natal e assistência ao parto e puerpério imediato/PAISM

Forma de capacitação: Visita técnica.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de saúde.

15.18.3. Atendimento ao Público com foco na humanização

Objetivo Geral: Desenvolver as competências para atuar na busca do equilíbrio do relacionamento humano entre pessoas e a utilização de tecnologia e objetividade no atendimento em saúde.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de saúde.

CH: 20h

15.18.4. Atendimento Pré-Hospitalar Básico

Objetivo geral: Capacitar, atualizar e promover conhecimentos específicos na área de atendimento pré-hospitalar móvel.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 24h.

15.18.5. Básico de Esterilização, Limpeza e Desinfecção

Objetivo geral: Proporcionar orientação aos servidores que lidam diretamente com equipamentos e instrumentos diversos, e em especial instrumentos hospitalares, que devem ser limpos, esterilizados e desinfetados para o seu devido uso.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências biológicas e saúde.

CH: 40h.

15.18.6. Capacitação em abertura de amostras

Objetivo geral: Propiciar meios para o participante desenvolver habilidades em análise físico-química de amostras, desde sua coleta até a emissão do laudo técnico.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais de ciências biológicas, ciências da saúde, ciências exatas e da natureza.

CH: 60h.

15.19. SEGURANÇA NO TRABALHO

15.19.1. Brigadista

Objetivo geral: Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos sobre prevenção, isolamento e extinção de princípios de incêndio, abandono de área e técnicas de primeiros socorros.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.19.2. NR 07 - PCMSO - (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPP – (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Treinamento de ASO – (Atestado de Saúde Ocupacional)

Objetivo geral: Capacitar e atualizar os profissionais os aspectos gerais e específicos do PCMSO, bem como abordar a NR 7.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de saúde.

CH: 20h.

15.19.3. NR 17 – Ergonomia

Objetivo geral: Orientar a importância das análises ergonômicas na elaboração de projetos, bem como a observação dos parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais. **CH:** 20h.

15.19.4. Segurança e Saúde no Trabalho

Objetivo geral: Proporcionar ao servidor um maior conhecimento a cerca da segurança, higiene e saúde no trabalho e contribuir para o reconhecimento da importância da avaliação e prevenção dos riscos a que os profissionais estão expostos nos locais de trabalho, contribuindo para a implementação de uma cultura de segurança nos setores em que atuam.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 20h.

15.20. SERVIÇO SOCIAL

15.20.1. Técnicas de Aconselhamento em Dependência Química

Objetivo geral: Conhecer, analisar e compreender conceitos básicos de aconselhamento, individual e em grupo, teórico e prático, para o tratamento da dependência química.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de saúde.

CH: 30h.

15.21. TECNOLOGIA

15.21.1. Metrologia

Objetivo geral: Capacitar os participantes em estabelecer a periodicidade de calibração dos equipamentos; em assegurar que requisitos metrológicos especificados sejam cumpridos; em garantir que o equipamento e o processo de medição sejam adequados e atendam aos requisitos do seu uso pretendido e em garantir a validade dos resultados.

Público-alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais ciências exatas e da natureza.

CH: 20h.

15.21.2. Processos de soldagem

Objetivo geral: Qualificar o profissional nos diferentes processos de soldagem, dotando-o de conhecimentos teóricos e práticos, para capacitá-lo a realizar operações típicas do soldador.

Público-alvo: Servidores que no ambiente organizacional de infraestrutura.

CH: 100h.

15.21.3. Treinamento em Máquinas Operatrizes

Objetivo geral: Orientar os trabalhadores quanto à operação segura de máquinas operatrizes, assim como sua postura durante a realização de suas atividades do dia-a-dia.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente administrativo de infraestrutura.

CH: 20h.

15.22. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

15.22.1. 3DMAX

Objetivo Geral: capacitar para o desenvolvimento de modelos 3D básicos de mobiliário, construção de maquetes com elementos construtivos; conhecer os conceitos de iluminação e estudo de insolação, criação de materiais e aplicação de materiais já prontos do software e se iniciar no mundo do *Mental Ray* (renderizaçãofotorreal).

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de infraestrutura.

Pré-requisito: conhecimento em desenho técnico.

Carga horária: 40h.

15.22.2. Adobe Indesign

Objetivo geral: Proporcionar as técnicas para entender os comandos e ferramentas do programa para criação, diagramação e edição de publicações de forma otimizada e eficiente.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

Pré-requisito: conhecimento em informática.

CH: 40h.

15.22.3. Arcgis - Capacitação em Sistema de Informação Geográfica

Objetivo Geral: Fornecer treinamento aos interessados em trabalhar com programas de geoprocessamento, em diferentes áreas: ambientais, sociais e de saúde pública.

Pré-requisito: Domínio básico de informática e dos conceitos de geoprocessamento.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências exatas e da natureza e ciências humanas, jurídicas e econômicas.

CH: 40h.

15.22.4. Autocad

Objetivo Geral: Capacitar o servidor a ter sólidos conhecimentos nas ferramentas de desenho para arquitetura, especificações de tipo e espessura de linha (arquivos CTB), colocar desenhos na escala, diagramação de *layout* de plotagem com margem e carimbo, geração de DWF e PDF para impressão.

Público-Alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional infraestrutura

Pré-requisito: conhecimento em desenho técnico.

CH: 50h.

15.22.5. Corel Draw e Photoshop

Objetivo geral: Proporcionar um maior conhecimento ao servidor a cerca dos mecanismos de editoração gráfica existentes atualmente.

Público alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 60h.

15.22.6. Curso de Produção Audio Visual

Objetivo geral: Aperfeiçoar o conhecimento em todo o processo de uma produção audiovisual de alta definição,

com início na captação e configuração do setup para as mais diversas situações da produção, passando pelos princípios e técnicas de iluminação, sendo abordada também latitude de vídeo, conceitos técnicos para iluminação de chroma-key, finalizando com tratamento de imagens, edição e finalização de produção.

Público alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais artes, comunicação e difusão e informação.

Pré-requisito: Conhecimento básico em produção de vídeo.

CH: 20h.

15.22.7. Curso Oficial CISM (ISACA)

Objetivo geral: Oferecer treinamento preparatório aos participantes sobre as principais questões do conteúdo do exame de certificação oficial.

Público alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

Pré-requisito: conhecimento em língua estrangeira.

CH: 45h.

15.22.8. Curso Oficial CompTIA Security+

Objetivo geral: Oferecer treinamento preparatório para a certificação oficial, por meio do exame oficial do CompTIA Security+, dando conhecimento das principais tecnologias de redes, sistemas, habilidades e ferramentas em uso em redes modernas.

Público alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

Pré-requisito: Conhecimento em língua estrangeira.

CH: 90h.

15.22.9. E-campus

Objetivo geral: Promover treinamento para a adequada operacionalização da ferramenta com objetivo de otimizar o serviço.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional administrativo.

CH: 4h.

15.22.10. Ferramentas Avançadas em Word e Excel

Objetivo Geral: Proporcionar ao Servidor Técnico Administrativo conhecimentos avançados sobre as ferramentas do Word e Excel.

Público-Alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

Pré-requisito: conhecimento prévio em Word e Excel Básico (Pacote Office Básico).

CH: 60h.

15.22.11. Formação em Banco de dados (incluindo Oracle, SQL E PL/SQL, Administração de Banco de Dados

Objetivo geral: Compreender, definir, monitorar e administrar banco de dados.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 160H.

15.22.12. Gestão de Riscos de TI - NBR 27005

Objetivo Geral: Formar profissionais para atuar no processo de montagem, instalação, configuração e manutenção de computadores em geral, bem como na configuração de sistemas operacionais e software aplicativos necessários para manutenção.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes organizacionais.

CH: 50h.

15.22.13. Pacote Office Básico (Word, Excel e Power Point)

Objetivo geral: Proporcionar uma noção geral e prática sobre o Pacote Office Básico.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 60h.

15.22.14. Rede de computadores

Objetivo geral: Demonstrar como identificar as arquiteturas, topologias, modelos e ferramentas utilizadas em rede de computadores e aplicar os procedimentos específicos para a montagem dos mais diversos tipos de redes.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 100h.

15.22.15. Redes Wireless

Objetivo geral: Capacitar para a instalação, configuração e suporte às redes sem fio, acessando e configurando equipamentos de sinalização, como Access points, roteadores e placas de redes, com o objetivo de aperfeiçoar a comunicação entre os dispositivos de redes cabeada e sem fio.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 32h

15.22.16. Segurança de servidores LINUX

Objetivo geral: Proporcionar conhecimento e capacitação profissional das técnicas e ferramentas para melhorar a segurança de redes em servidores Linux.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de informação.

CH: 40h.

15.23. TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO

15.23.1. Curso de Produção Audio Visual

Objetivo geral: Aperfeiçoar o conhecimento em todo o processo de uma produção audiovisual de alta definição, com início na captação e configuração do setup para as mais diversas situações da produção, passando pelos princípios e técnicas de iluminação, sendo abordada também latitude de vídeo, conceitos técnicos para iluminação de chroma-key, finalizando com tratamento de imagens, edição e finalização de produção.

Público alvo: Servidores que atuam nos ambientes organizacionais artes, comunicação e difusão e informação.

Pré-requisito: Conhecimento básico em produção de vídeo.

CH: 20h.

15.23.2. Fotografia

Objetivo geral: Oferecer técnicas de fotografia em geral, principalmente para atuar em um profissional.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de artes, comunicação e difusão.

CH: 35h.

15.23.3. Redação jornalística

Objetivo geral: Produzir textos jornalísticos, usando conhecimentos da língua portuguesa, de técnicas de redação e de construção de notícia e considerando os princípios éticos de imparcialidade, isenção e objetividade com fim último de informar a sociedade.

Público-alvo: Servidores que atuam no ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas.

Pré-requisito: Conhecimento em língua portuguesa.

CH: 30h.

15.23.4. Braille

Objetivo geral: Ensinar e difundir o Sistema Braille para atender às políticas de

educação inclusiva, preparando para o atendimento universal do público.

Público-alvo: Servidores que atuam em todos os ambientes organizacionais.

CH: 120h.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. Educação Formal

EDUCAÇÃO FORMAL	
Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária	R\$ 61.727,40
TOTAL	R\$ 73.155,60

16.2. Cursos de Aperfeiçoamento – Capital*

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
01	3DMAX	40	6	0	R\$ 18.000,00
02	Aperfeiçoamento em Bioterismo	30	3	0	R\$ 9.000,00
03	Aperfeiçoamento em Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa (ENSP/Fiocruz)	180	10	0	R\$ 10.000,00
04	Arcgis - Capacitação em Sistema de Informação Geográfica	40	6	0	R\$ 1.020,00
05	Assistência clínico-ginecológica, assistência pré-natal e assistência ao parto e puerpério imediato/PAISM	Visita técnica	2	0	-
06	Atendimento ao Público com foco na humanização	20	309	8	R\$ 10.158,40
07	Atendimento no Serviço Público: Desafios e alternativas do Servidor para um atendimento de qualidade.	20	138	4	R\$ 5.079,20
08	Autocad	50	6	0	R\$ 2.400,00
09	Autorização de Acesso a Patrimônio Genético e Conhecimentos Tradicionais	Visita técnica	2	0	-
10	Básico de Esterilização, Limpeza e Desinfecção	40	10	0	R\$ 30.000,00
11	Biossegurança	40	21	1	R\$ 2.539,60
12	Capacitação em abertura de amostras	60	7	0	R\$ 28.000,00

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
13	Cerimonial e Recepção de Eventos	80	18	1	R\$ 7.000,00
14	Comunicação Institucional no Serviço Público	30	17	0	R\$ 0,00
15	Conservação, restauro e higienização de livros	40	11	0	R\$ 15.180,00
16	Corel Draw e Photoshop	60	53	1	R\$ 7.000,00
17	Cromatografia gasosa	24	7	0	R\$ 11.200,00
18	Curso de Produção Audio Visual	20	6	0	R\$ 5.400,00
19	Curso Oficial CEHv8 - Ethical Hacker (E-Council)	45	2	0	R\$ 10.000,00
20	Curso Oficial CISM (ISACA)	45	2	0	R\$ 10.000,00
21	Curso Oficial CompTIA Security+	90	2	0	R\$ 6.000,00
22	E-campus	4	24	1	R\$ 253,96
23	Elaboração e Gestão de Projetos no âmbito da Administração Pública.	40	89	2	R\$ 5.079,20
24	Encadernação e Acabamento: formas tradicionais e contemporâneas	50	16	1	R\$ 7.000,00
25	Excelência no serviço público	20	35	1	R\$ 3.809,40
26	Ferramentas Avançadas em Word e Excel	60	189	5	R\$ 30.000,00
27	Finanças e Orçamento Público	40	15	1	R\$ 2.539,60
28	Formação em Banco de dados (incluindo Oracle, SQL E PL/SQL, Administração de Banco de Dados	160	6	0	R\$ 19.500,00
29	Gestão De Aposentadorias E Pensões No Serviço Público	20	16	1	R\$ 1.269,80
30	Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público	20	44	1	R\$ 1.269,80
31	Gestão de Pessoas na era do conhecimento	30	139	3	R\$ 5.714,10
32	Gestão de Processos	40	36	1	R\$ 2.539,60
33	Gestão de Resíduos sólidos e líquidos	40	15	1	R\$ 2.539,60
34	Gestão no Serviço Público	30	50	1	R\$ 1.904,70
35	Guia de Processo Administrativo (Lei.9.784)	20	2	0	R\$ 2.539,60
36	Hardware e Software	50	15	1	R\$ 6.000,00

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
37	Legislação de Pessoal no Serviço Público	40	71	2	R\$ 5.079,20
38	Legislação Educacional e do Ensino Superior	20	11	0	R\$ 0,00
39	LIBRAS	120	48	1	R\$ 6.000,00
40	Língua Portuguesa - Redação Oficial	20	296	7	R\$ 8.888,60
41	Língua portuguesa: Gramática	80	31	1	R\$ 5.079,20
42	Metodologia do Ensino Superior	60	80	2	R\$ 7.618,80
43	Metrologia	20	7	0	R\$ 5.089,00
44	Noções Básicas de Direito Constitucional e Administrativo no Serviço Público	30	41	1	R\$ 1.904,70
45	Noções Básicas de Gestão de Documentos	20	80	2	R\$ 2.539,60
46	Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público	20	21	1	R\$ 6.000,00
47	Novo Sistema de Organização e Inovação Institucional	Visita técnica	2	0	R\$ 0,00
48	NR 07 - PCMSO - (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPP – (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Treinamento de ASO – (Atestado de Saúde Ocupacional)	20	10	0	R\$ 15.000,00
49	NR 09 - PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais	40	10	0	R\$ 15.000,00
50	NR 17 - Ergonomia	20	42	1	R\$ 7.000,00
51	Pacote Office Básico	60	198	5	R\$ 19.047,00
52	Planejamento Estratégico	40	20	1	R\$ 2.539,60
53	Procedimentos Internos: rotinas administrativas, instrução e tramitação de processos, protocolização, etc.	20	50	1	R\$ 1.269,80
54	Processos de soldagem	100	4	0	R\$ 4.000,00
55	Produção Gráfica	20	16	1	R\$ 7.000,00
56	Programa em Licitações e Contratos Administrativos.	60	83	2	R\$ 7.618,80

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
	MODULAR				
57	Propriedade Intelectual, Direito Autoral e Transferência Tecnológica	40	5	0	R\$ 7.500,00
58	Relacionamento Interpessoal e Liderança no Serviço Público	20	295	7	R\$ 8.888,60
59	Retenção de tributos e de contribuições sociais	20	7	0	R\$ 14.000,00
60	Secretariado	20	8	0	R\$ 15.840,00
61	Segurança e Saúde no Trabalho	20	45	1	R\$ 1.269,80
62	SIAFI Gerencial	20	23	1	R\$ 1.269,80
63	SIAFI Operacional	20	23	1	R\$ 1.269,80
64	SIAPE - Operações do Sistema (Siape Folha, SICAJ e DW)	120	91	2	R\$ 15.237,60
65	Siconv	20	2	0	R\$ 1.380,00
66	SIGEPE	20	5	0	R\$ 4.000,00
67	Sistema Integrado de Ensino: Aspectos Práticos e Funcionalidades.	8	27	1	R\$ 507,92
68	Sistema Pergamum - Ferramentas Avançadas	20	7	0	R\$ 8.888,60
69	Técnicas de Aconselhamento em Dependência Química	30	10	0	R\$ 15.000,00
70	Treinamento do Programa de Gerenciamento de Biotérios AniBio	30	5	0	R\$ 10.000,00
71	Treinamento em Máquinas Operatrizes	20	4	0	R\$ 12.000,00
72	Web design	60	19	1	R\$ 6.000,00
73	Webjornalismo	20	4	0	R\$ 12.000,00
74	Programa de Formação de Gestores	40	80	2	R\$ 5.079,20
75	Formação de Instrutor	20	80	2	R\$ 2.539,60
76	Formação de Tutor em educação a distância	20	40	1	R\$ 1.269,80
77	Programa de Idiomas	120	50	1	R\$ 36.000,00

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
					R\$ 530.893,98

* Os valores acima foram estimados a partir da forma de realização dos cursos. Assim, para cursos cuja demanda é $\geq$ a 15, convencionou-se que será realizado como cursos internos, considerando os valores definidos na Resolução 001/2014, que trata do pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos. Os cursos externos envolvem pagamento de inscrição e os valores aqui listados foram baseados em pesquisa de mercado.

16.3. Cursos de Aperfeiçoamento – Interior**

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
ICET/ITACOATIARA					
01	Gestão de Bibliotecas Universitárias	40	3	0	R\$ 900,00
02	Noções Básicas de Gestão de Documentos	20	6	0	-
03	Mecanização Agrícola	40	5	0	R\$ 4.000,00
04	Hardware e Software	50	2	0	-
05	Planejamento Estratégico	40	4	0	-
06	Redação jornalística	30	1	0	R\$ 400,00
07	Segurança e saúde no trabalho	20	2	0	-
08	SIAFI Gerencial	20	2	0	-
09	SIAFI Operacional	20		0	-
ICSEZ/PARINTINS					
01	Adobe Indesign	40	1	0	R\$ 400,00
02	Biossegurança	40	2	0	-
03	Encontro de Bibliotecários da UFAM		4	0	-
04	Finanças e Orçamento Público	40	3	0	-
05	Fotografia	20	1	0	R\$ 400,00
06	Gestão de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público	20	1	0	-
07	Gestão de Material e Patrimônio na Gestão Pública	20	18	1	R\$ 1.269,80

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
08	Gestão de Pessoas na era do conhecimento	30	1	0	-
09	Legislação de pessoal no serviço público	20	8	0	-
10	Língua portuguesa: Gramática	80	5	0	-
11	Língua portuguesa: Redação Oficial	20	6	0	-
12	Noções básicas de Direito Administrativo e Constitucional	30		0	-
13	Programa em Licitações e Contratos	60	34	1	R\$ 3.809,40
14	Rede de computadores	100	1	0	R\$ 500,00
15	Segurança de servidores LINUX	40	2	0	R\$ 720,00
16	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	100	3	0	R\$ 1.500,00

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
IEAA/HUMAITÁ					
01	Braile	120	100	3	R\$ 22.856,40
02	Segurança e saúde no trabalho	20	100	3	R\$ 3.809,40
03	Legislação Educacional e do Ensino Superior	20	100	3	R\$ 3.809,40
04	Planejamento Estratégico	40	20	1	R\$ 3.809,40
05	Brigadista	20	5	0	R\$ 1.500,00
INC/Benjamin Constant					
01	Atendimento Pré-Hospitalar Básico	24	1	0	R\$ 500,00
02	Ética no Serviço Público	20	30	1	R\$ 1.269,80
03	Gestão de Material e Patrimônio na Gestão Pública	20	2	0	-
04	Identificação Botânica	20	1	0	R\$ 800,00
05	Montagem de laboratórios didáticos de ensino de ciências		4	0	R\$ 0,00
06	Noções Básicas de Gestão de Documentos	20	2	0	-
07	Redes Wireless	32	2	0	R\$ 1.600,00

	Curso	C/h	Nº de servidores	Nº de turmas	Valor
08	Relacionamento Interpessoal e Liderança	20	30	1	R\$ 1.269,80
09	Retenção de Tributos e de Contribuições Sociais	20	1	0	-
10	Revit Architecture	50	1	0	R\$ 1.500,00
11	Secretariado	20	2	0	-
12	SIAPE - Operações do Sistema (Siape Folha, SICAJ e DW)	120	1	0	-
13	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	100	8	0	R\$ 4.000,00
14	Wikrotik V.615		2	0	R\$ 4.000,00
ISB/Coari					
01	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	100	17	0	R\$ 8.500,00
02	Segurança e saúde no trabalho	20	41	1	R\$ 1.269,80

** Os valores acima foram estimados a partir da forma de realização dos cursos. Assim, para cursos cuja demanda é ≥ 15 , convencionou-se que será realizado como **cursos internos**, considerando os valores definidos na Resolução 001/2014, que trata do pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos. Os **cursos externos** envolvem pagamento de inscrição e os valores aqui listados foram baseados em pesquisa de mercado.

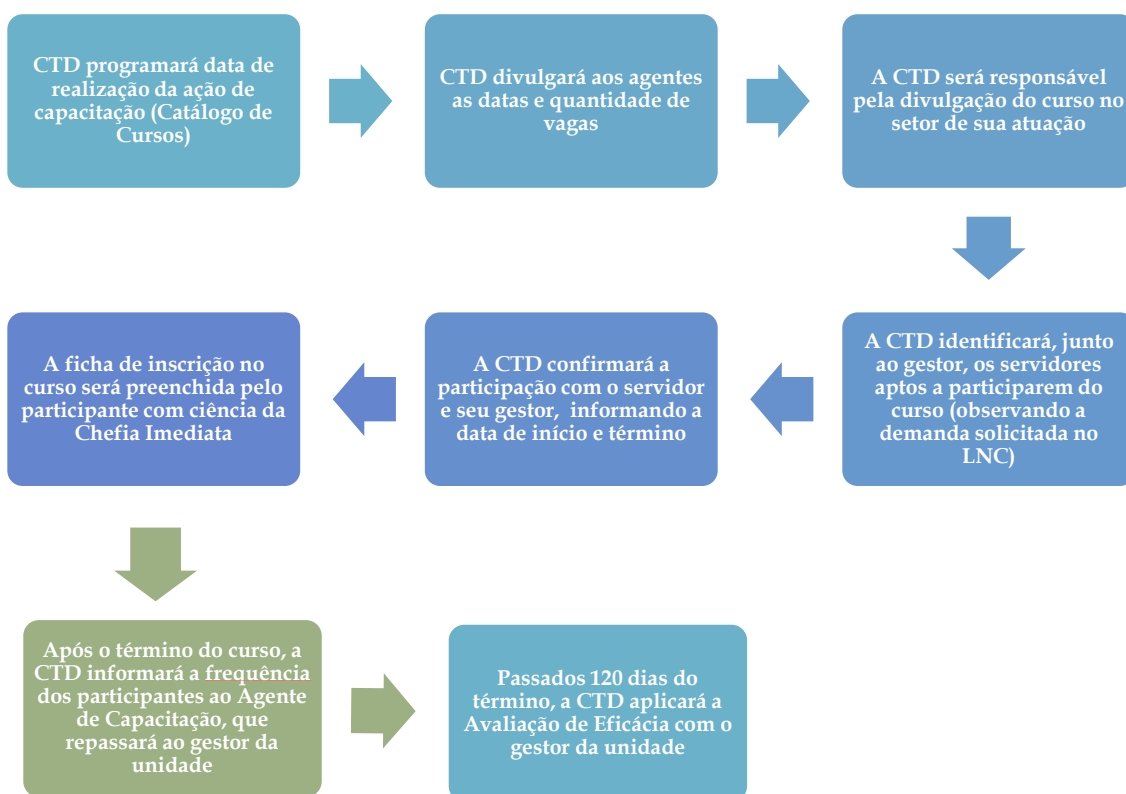
16.4. Resumo do recurso orçamentário disponibilizado pela instituição para Capacitação em 2017

DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA
Eventos de capacitação - Capital	R\$ 76.803,11
Eventos de capacitação - Interior	R\$ 9.574,78
Educação Formal	R\$ 73.155,6
Eventos de capacitação externos (Portaria 133/2012)	R\$ 8.637,79
Diárias e passagens	R\$ 92.736,72
TOTAL	R\$ 260.908,00

APÊNDICES

APÊNDICE A

FLUXOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PAC



APÊNDICE B

INSTRUMENTOS DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO 2014 (PAC 2015)

Unidade/Órgão:
Gestor Máximo:
Email:
Agente de Capacitação:
Email:

Telefone/Ramal:
Telefone/Ramal:

Nº.	Origem da demanda (meta ou necessidade de melhoria do serviço)	Ação de capacitação proposta	Justificativa	Qtde de servidores	Prioridade (1 a N)	Resultados esperados com a realização da ação de capacitação

Orientações para preenchimento:
- No campo "Origem da demanda" deve ser preenchido como "Meta" ou "Necessidade de Melhoria".
- No campo "Ação de capacitação proposta" deve ser informada a ação de capacitação que sanará a necessidade ou auxiliará no alcance das metas colocadas no campo anterior.
- O campo "Justificativa" será preenchido pela descrição da meta a ser atingida com a ação de capacitação ou da necessidade observada como origem da demanda.
- No item "Quantidade de servidores" é necessário preencher com a quantidade de servidores participantes, lotados na unidade, da respectiva ação proposta.
- O campo "Prioridade da ação" deve ser preenchido de 1 a n (quantidade de ações propostas). Não é possível repetir o grau de prioridade, devendo ser escolhido uma prioridade exclusiva para cada ação. Por exemplo, se a unidade propuser 10 ações de capacitação, o campo "Prioridade" deverá ser preenchido com "1" a "10", sem que haja repetição do número da prioridade.
- No campo "Resultados esperados" serão descritos os ganhos decorrentes da realização da ação de capacitação proposta.

Assinatura do Gestor Máximo da Unidade

Assinatura do Agente de Capacitação



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE INTERESSADOS NA EDUCAÇÃO FORMAL (PAC 2015)

Unidade/Órgão:
Gestor Máximo:
Email:
Agente de Capacitação:
Email:

Telefone/Ramal:
Telefone/Ramal:

Nº.	Nome	Nível de Educação Formal atual						Nível de Educação Formal pretendido	
		Ensino Fundamental	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Pós-Doc	Nível (Ex: Graduação, Especialização, etc)
									Curso (Ex: Administração, Enfermagem, etc.)

OBSERVAÇÃO:

Este levantamento diz respeito ao INTERESSE dos servidores da UFAM, individualmente, na formação por educação formal, não sendo, portanto, garantida a sua realização. Caso a realização de ações de educação formal seja necessidade da Unidade, a demanda deve ser sinalizada no formulário de LNC.

Assinatura do Gestor Máximo da Unidade

Assinatura do Agente de Capacitação

APÊNDICE C

FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO IMEDIATA DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA

AVALIAÇÃO IMEDIATA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL

Curso (obrigatório): _____ Data: _____

Prezado (a) servidor (a),

Este questionário tem por objetivo a coleta de informações acerca dos diferentes aspectos da atividade de que você acaba de participar, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos ofertados pela CTD/DDP.

Avalie os aspectos listados, considerando numa escala de 1 a 4, onde 1 é Discordo Totalmente e 4 é Concordo Totalmente. (1 – Discordo Totalmente; 2 – Discordo; 3 – Concordo; 4 – Concordo Totalmente)

1) Sobre a estrutura e o conteúdo do curso	Nível de Concordância
O curso atendeu às minhas expectativas, considerando as informações apresentadas no momento da minha inscrição (objetivos, público-alvo, conteúdo programático).	
A Carga-Horária foi suficiente	
Os conteúdos oferecidos foram relevantes para o aprendizado.	
A linguagem utilizada nos materiais didáticos foi de fácil compreensão.	
As atividades propostas enriqueceram a aprendizagem.	
2) Sobre o desempenho do INSTRUTOR	Nível de Concordância
Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.	
Incentivou a participação de toda a turma.	
Respondeu tempestivamente dúvidas e questionamentos	
Utilizou adequadamente os recursos de interação (exposição, trabalhos em grupo, simulações, debates, exercícios)	
Utilização adequada de recursos (projektor multimídia, quadro, flip-chart, vídeos)	
Capacidade de relacionar teoria com a prática	
Administração do tempo	
3) Apoio institucional e logístico	Nível de Concordância
O processo de inscrição foi satisfatório.	
O atendimento realizado pela CTD foi satisfatório.	
Foi possível conciliar minha participação no curso com minhas demais atividades profissionais e pessoais.	
4) Sobre a aplicabilidade do curso	Nível de Concordância
Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho individual no trabalho/em projetos.	
5) Sobre o curso como um todo – I	Nível de Concordância
Sinto-me motivado para participar de outro curso a distância pela PROGESP/CED	
6) Sobre o curso como um todo – II	Nível de Concordância
Considerando todos os aspectos avaliados, de forma global, qual NOTA você daria ao curso, em uma escala de 0 a 10?	
7) ESCREVA AQUI CASO HAJA ALGUM ASPECTO A SER MENCIONADO	

--

AVALIAÇÃO IMEDIATA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO EAD

Curso (obrigatório): _____ Data: _____

Prezado (a) servidor (a),

Este questionário tem por objetivo a coleta de informações acerca dos diferentes aspectos da atividade de que você acaba de participar, visando ao contínuo aperfeiçoamento dos cursos ofertados pela CTD/DDP.

Avalie os aspectos listados, considerando numa escala de 1 a 4, onde 1 é Discordo Totalmente e 4 é Concordo Totalmente. (1 – Discordo Totalmente; 2 – Discordo; 3 – Concordo; 4 – Concordo Totalmente)

8) Sobre a estrutura e o conteúdo do curso	Nível de Concordância
O curso atendeu às minhas expectativas, considerando as informações apresentadas no momento da minha inscrição (objetivos, público-alvo, conteúdo programático).	
A Carga-Horária foi suficiente	
Os conteúdos oferecidos foram relevantes para o aprendizado.	
A linguagem utilizada nos materiais didáticos foi de fácil compreensão.	
As atividades propostas enriqueceram a aprendizagem.	
9) Sobre o desempenho do INSTRUTOR	Nível de Concordância
Demonstrou domínio dos conteúdos abordados.	
Incentivou a participação de toda a turma.	
Respondeu tempestivamente dúvidas e questionamentos	
Utilizou adequadamente os recursos de interação (fóruns, mensagens).	
10) Sobre o desempenho do TUTOR	Nível de Concordância
Incentivou a participação do aluno.	
Respondeu tempestivamente dúvidas e questionamentos.	
Utilizou adequadamente os recursos de interação (fóruns, mensagens).	
Sobre a interface gráfica do curso	
11) Sobre a interface gráfica do curso	Nível de Concordância
A apresentação visual do conteúdo estava adequada (tamanho, cores e tipo da fonte, etc).	
A navegabilidade no ambiente virtual foi satisfatória (foi fácil encontrar as informações necessárias, não precisei de muitos "cliques" para encontrar o que procurava).	
12) Apoio institucional e logístico	Nível de Concordância
O processo de inscrição foi satisfatório.	
O atendimento realizado pela CTD foi satisfatório.	
Foi possível conciliar minha participação no curso com minhas demais	

atividades profissionais e pessoais.	
Tive facilidade de acesso à Internet para participar do curso.	
13) Sobre a aplicabilidade do curso	Nível de Concordância
Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho individual no trabalho/em projetos.	
14) Sobre o curso como um todo – I	Nível de Concordância
Sinto-me motivado para participar de outro curso a distância pela PROGESP/CED	
15) Sobre o curso como um todo – II	Nível de Concordância
Considerando todos os aspectos avaliados, de forma global, qual NOTA você daria ao curso, em uma escala de 0 a 10?	
16) ESCREVA AQUI CASO HAJA ALGUM ASPECTO A SER MENCIONADO	

APÊNDICE D

AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA

AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA DE TREINAMENTO – Via Chefia Imediata

Avaliação de Eficácia de Treinamento – (Nome da Capacitação)

Prezado (a), seja bem vindo (a) ao formulário de avaliação de eficácia dos treinamentos realizados pela CTD/DDP/PROGESP!

Esta avaliação está prevista no Plano Anual de Capacitação (PAC) que tem por objetivo analisar o impacto do treinamento no desempenho do servidor, se constituindo em feedback para as ações do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP, subsidiando as adequações necessárias.

Curso: (Nome do Curso)

Período: (realização)

Carga Horária: (em horas)

Instrutor:

Endereço de e-mail *

Você é *

☐ Gestor (chefia imediata)

☐ Servidor Capacitado

PRÓXIMA

Seção a ser preenchida pela chefia imediata

Nome - Chefia imediata *

Sua resposta

Nome do servidor Capacitado *

Escreva aqui o nome do servidor capacitado o qual você (chefia imediata) está avaliando.

Sua resposta

O treinamento pode ser considerado eficaz *

Escolher

Sim

Não

Justifique sua resposta (melhorias obtidas ou não) *

☐ Confirmo a veracidade dos dados informados neste formulário.

Envie-me uma cópia das minhas respostas.

VOLTAR **ENVIAR**

Avaliação de Eficácia de Treinamento (Nome da Capacitação)

Prezado (a) recebemos sua resposta, somos gratos! Se você é GESTOR (a) (chefia imediata) clique em "enviar outra resposta" para avaliar outro(a) servidor (a)

[Enviar outra resposta](#)

AValiação de Eficácia de Treinamento – Via Servidor

Avaliação de Eficácia de Treinamento – (Nome da Capacitação)

Prezado (a), seja bem vindo (a) ao formulário de avaliação de eficácia dos treinamentos realizados pela CTD/DDP/PROGESPI

Esta avaliação está prevista no Plano Anual de Capacitação (PAC) que tem por objetivo analisar o impacto do treinamento no desempenho do servidor, se constituindo em feedback para as ações do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP, subsidiando as adequações necessárias.

Curso: (Nome do Curso)

Período: (realização)

Carga Horária: (em horas)

Instrutor:

Endereço de e-mail

Sua resposta

Você é *

☐ Gestor (chefia imediata)

☐ Servidor Capacitado

PRÓXIMA

Esta seção deve ser preenchida por você servidor que participou da ação de treinamento.

Nome - Servidor capacitado *

Sua resposta

SIAPE *

Sua resposta

1) Defina seu nível de conhecimento ANTES do treinamento *

Escolher

Excelente

Muito bom

Bom

Regular

Ruim

2) Defina o nível de aplicação do conteúdo do treinamento em seu trabalho *

Escolher

Excelente

Muito bom

Bom

Regular

3) Defina o nível dos resultados obtidos posteriormente ao treinamento *

Escolher

Excelente

Muito bom

Bom

Regular

Ruim

4) Sob sua perspectiva, descreva as melhorias obtidas a partir do treinamento *

Sua resposta

Sua resposta

☐ **Confirmo a veracidade dos dados informados neste formulário.**

VOLTAR ENVIAR

Avaliação de Eficácia de Treinamento (Nome da Capacitação)

Prezado (a) recebemos sua resposta, somos gratos!

ANEXOS

PORTARIA Nº. 010/2014

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº. 002/2014 – DRH/PROCOMUN que informou a todas as unidades da UFAM sobre a necessidade da indicação do agente de capacitação

CONSIDERANDO a eminente necessidade de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores integrantes dos quadros de pessoal da Universidade Federal do Amazonas

CONSIDERANDO que a referida indicação do agente de capacitação é parte essencial dos procedimentos de elaboração do PAC 2016 e implantação do PAC 2014

RESOLVE:

I – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para exercer as atribuições de agentes de capacitação:

CAPITAL	
UNIDADE PELO QUAL É RESPONSÁVEL	AGENTE
ARI – Assessoria De Relações Internacionais e Interinstitucionais	MARCIA LEAL REMÍGIO
ARQUIVO CENTRAL	
ASCOM	LILIAN DÉBORA FURTADO
AUDITORIA INTERNA	DINORVAN FANHAIMPORK
BIBLIOTECA CENTRAL	MARA REGINA SENAPESCHI BLANCO
BIOTÉRIO CENTRAL	JORGE FRANK BRAGA FERREIRA
CAM- CENTRO DE APOIO MULTIDISCIPLINAR	ROBERTO LIRA DA SILVA OLIVEIRA
CAUA	SANDRO MICHAEL FERREIRA
CCA	FRANCISCO REIS DE SOUSA
CEDEAM	MARCIA DRUMOND SARDINHA
CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	MARIA DO CÉU MEDIROS
CEPRAM- CENTRO DE PRODUÇÃO DE	VALTER SILVA COSTA

MEDICAMENTOS DO AMAZONAS	
CERIMONIAL	LUCIANA VIEIRA RODRIGUES
COMVEST	MARIA NIILBA FERREIRA
DIREX	RODRIGO ROBERTO DABELA ALMEIDA
EDUA	JOB QUEIROZ DE OLIVEIRA
ESCOLA DE ENFERMAGEM	ADRIANO SOUTO PASSOS
FACED	LUCIENE MAFRA DE VASCONCELOS
FACULDADE DE TECNOLOGIA	RAIMUNDO BRAGA PEREIRA
FAPSI – FACULDADE DE PSICOLOGIA	REBECA LOUISE PEVAS LIMA DE FREITAS
FCA – FACULDADE DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	JULIANA BORGES DE AGUIAR BATISTA DE LIMA
FCF – Faculdade de Ciências Farmacêuticas	GIANE ALVES DA SILVA
FD – FACULDADE DE DIREITO	ELLEN COICEIÇÃO DE MORAES DERZI
FEFF – Faculdade de Educação Física e Fisioterapia	LIDIANE DA COSTA LOPES
FES – FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS E CEDETECH	JAMILY RADHJI DE LIMA MOTA
FM- FACULDADE DE MEDICINA	JULIANA VERÇOSA DE FREITAS
-	
GABINETE DA REITORIA – (CPPAD, CPPD)	RENZO JEAN PIERRE LAZARTE MORON
HUGV	MARIANINA CERBINA GRISSI PESSOA COSTA, NAIRA IZABEL DA SILVA PAES , MARCELIA CELIA COUTEIRO LOPES
ICB – INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	RAIMUNDO FELIPE DE CRUZ
ICE	ALISSON CARLOS GOMES DE FREITAS
ICHL	LUIZ CARLOS CARVALHO SENA
INSTITUTO DE COMPUTAÇÃO	ANA LUCIA MACHADO DOS SANTOS
MUSEU AMAZONICO	CAROLINA BRANDÃO GONÇALVES.
OUVIDORIA	JACKELINE OLIVEIRA SILVA
PCU – PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO	ANTONIO TIMÓTEO PRINTES DA SILVA
PRÓ ADM – PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MARIA DO SOCORRO MELO DE LIMA
PROGESP	MÔNICA CRISTINA BARBOSA PEREIRA
Procuradoria Federal	ALLINE JÉSSICA RIBEIRO CRUZ CAMPOS VIEIRA
PROEG – PRO REITORIA DE	FABIOLA RODRIGUES COSTA

ENSINO E GRADUAÇÃO	
PROEXTI -	MARCIO AUGUSTO SILVA CONCEIÇÃO
PROESP PRÓ REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO	ANDRÉ BRASIL GUIMARÃES
PROPLAN – PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	GLAUCE CAVALCANTE LINDOSO
PROTEC	NERINE LÚCIA ALVES DE CARVALHO
SECONS	WELLINGTON MARCONDES SAMPAIO DE OLIVEIRA
SIASS	TEREZA DE JESUS ALBUQUERQUE MOREIRA
INTERIOR	
ICET - ITACOATIARA	ROBERLANE NEVES GAMA
ICZES – PARINTINS	ANTONIO MARCOS PORTILHO DE SOUZA
IEAA – HUMAITÁ	PEDRO JOSÉ VIEIRA ARCANJO
INC – Instituto de Natureza e Cultura de Benjamin Constant	HELIDA DO NASCIMENTO LOURENÇO
ISB /COARI - INSTITUTO DE SAÚDE E BIOTECNOLOGIA	KENNE KAYOLY DE LIMA YAMAGUCHI

II – ATRIBUIR ao agente de capacitação a realização de atividades de natureza administrativa relacionadas ao planejamento, à organização, à execução/acompanhamento e à avaliação dos eventos de capacitação.

III – CONVOCAR os servidores designados para Formação dos Agentes de Capacitação, que será realizada nos dias 17 e 18 de julho das 8h às 17h na Sala de Treinamento do Departamento de desenvolvimento de pessoas.

Dê-se ciência e cumpra-se.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 14 de julho de 2014


KATHYA AUGUSTA THOMÉ LOPES
 Pró-Reitora

PORTARIA Nº 133/2012

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091/05 e os Decretos nºs 5.707/2006 e 5.825/06 que tratam da capacitação e o compromisso no desenvolvimento permanente do servidor público, e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

CONSIDERANDO as demandas dos servidores da Universidade Federal do Amazonas na participação em cursos e eventos não previstos no Plano Anual de Capacitação — PAC;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de melhor gerir os recursos orçamentários/financeiros da capacitação.

RESOLVE:

I - REGULAMENTAR os eventos de capacitação de curta duração de até 180 horas: cursos presenciais e à distância, 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.

II - DETERMINAR que a participação de servidores Docentes e Técnico-Administrativos está condicionada, em primeira instância, à autorização da Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários, que considerará os seguintes critérios para a avaliação e parecer:

1. Pronunciamento da chefia imediata e concordância da Direção da Unidade Acadêmica ou Administrativa acerca do interesse da capacitação do servidor para as atividades desenvolvidas e os resultados desejados;
2. Atendimento ao prazo de, no mínimo, 30 dias antes do início do curso, para enviar a solicitação de inscrição ao Departamento de desenvolvimento de pessoas.
3. Frequência de solicitações: se o servidor foi contemplado com concessões de participação em outro (s) evento (s) no prazo mínimo de 12 (doze) meses;
4. Provimento: se há disponibilidade orçamentária no recurso destinado a qualificação e capacitação do servidor previsto na dotação orçamentária da UFAM;

III - FIXAR, ainda, as seguintes normas para o processo de solicitação:

1. Preenchimento do formulário de solicitação, disponível no site progesp.ufam.edu.br, acompanhado do folder ou documento oficial impresso com informações detalhadas sobre o curso pretendido (Identificação, natureza do curso, público-alvo, período, local e valores detalhados), e/ou da ficha de (pré-) inscrição preenchida com os dados do servidor solicitante.
2. Será composto um processo por curso, independente do número de servidores pleiteantes.

3. A Direção ou Chefia imediata da Unidade Acadêmica ou Administrativa, no retorno do servidor, deverá solicitar o preenchimento do relatório anexo do formulário de solicitação acima citado, e enviar ao Departamento de desenvolvimento de pessoas da Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar do encerramento do evento, com possibilidade de ser cadastrado no banco de instrutores do Programa de Capacitação e, quando for o caso, repassar os conhecimentos adquiridos no evento do qual participou, mediante solicitação formal da PROCOMUN.

4. O não cumprimento do envio do relatório em tempo hábil acarretará prejuízo ao setor solicitante, que ter a solicitação de participação de servidores em outros cursos indeferida, até que as pendências sejam resolvidas.

5. A tramitação ocorrerá na seguinte ordem:

a) o processo completo deverá ser tramitado no SIE e enviado ao Departamento de desenvolvimento de pessoas/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento para instrução de acordo com os critérios estabelecidos nesta Portaria, solicitação de empenho e a liberação para a participação do servidor;

b) caberá ao Pró-Reitor para Assuntos Comunitários aprovação final, no caso de deferimento, o processo será encaminhado a Pró-Reitoria para Assuntos Administrativos para as providências de empenho; caso indeferido, será devolvido ao setor solicitante.

IV — ESTABELECE ao Departamento de desenvolvimento de pessoas/ Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento da Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários a competência para o acompanhamento dos processos, até sua conclusão, com o envio dos relatórios pelos servidores participantes ao referido setor.

Os casos não previstos por esta Portaria serão avaliados pelo Pró-Reitor de Assuntos Comunitários.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus,
13 de janeiro de 2012.



MARCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora

P O R T A R I A N º 1763/99

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO o item VI da Portaria No 1421/99 de 20 de setembro de 1999, que estabelece reserva de 2 (duas) bolsas nos Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização, oferecidos pela Universidade do Amazonas, para que o Departamento de desenvolvimento de pessoas/PROPLAN/FUA possa atender a sua programação de qualificação do servidor ainda não especializado;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer critérios com vistas a ordenar a inscrição e a seleção dos candidatos às bolsas supracitadas;

CONSIDERANDO que a adoção de tais providências, contribuirá para o bom desempenho institucional,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o Departamento de Recursos Humanos - DRH, através da sua Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, como unidade competente para a realização do processo de inscrição e seleção dos servidores candidatos às bolsas.

II - ADMITIR a inscrição às bolsas dos Cursos de Atualização, aperfeiçoamento e Especialização dos servidores portadores de Diploma de Grau Superior reconhecido pelo CNE, que atendam aos requisitos exigidos pelo Curso e aos critérios aqui estabelecidos, devidamente comprovados..

III - APROVAR as normas para concessão das bolsas, constantes em anexo.

IV - ATRIBUIR ao Departamento de desenvolvimento de pessoas a competência para dirimir quaisquer dúvidas, bem como para resolução dos casos omissos.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, em Manaus, 24 de novembro de 1999.

WALMIR DE ALBUQUERQUE BARBOSA

Reitor

PROGRAMA DE BOLSAS

ANEXO

I - OBJETIVO

A reserva de 2 (duas) bolsas nos Cursos de Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização, visa atender ao projeto de qualificação do servidor ainda não especializado, proposto pelo Departamento de desenvolvimento de pessoas/Divisão de Treinamento e Desenvolvimento da Universidade do Amazonas, sem ônus para o servidor selecionado.

II - CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INSCRIÇÃO

- Não estar em estágio probatório;
- Ser servidor do quadro efetivo;
- Possuir diploma de grau superior;
- Não apresentar menos de 5 (cinco) anos para aposentadoria.

III - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

O Departamento de desenvolvimento de pessoas, através da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, selecionará os candidatos obedecendo aos seguintes critérios:

- Não possuir curso de pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu;
- Relação do curso pretendido com o cargo ou área de atuação;
- Análise comparativa de histórico-escolar da graduação do servidor candidato;
- Obediência aos pré-requisitos a serem satisfeitos pelos alunos de acordo com os objetivos do curso.

IV - PRAZOS DE INSCRIÇÃO

O prazo para inscrição do servidor candidato às bolsas será de 15 (quinze) dias, anteriores a data de início do Curso.

V- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os nomes dos aprovados serão divulgados 5 (cinco) dias antes do início do Curso.

VI - COMPROMISSOS DO SERVIDOR BOLSISTA

- Caso desista do Curso sem motivo justificado, deverá ressarcir o valor referente à bolsa, equivalente ao período cursado;
- Frequência igual ou superior a 75% em cada disciplina do Curso;
- Apresentar bom desempenho no Curso;
- Ao término do Curso, o servidor deverá aplicar os conhecimentos adquiridos em favor da Instituição;
- A inscrição do servidor implicará no conhecimento prévio e aceitação destas normas.



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Conselho de Administração

PROGESP
N. 13765/2017



RESOLUÇÃO Nº. 025/2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº. 030/2013 – CONSAD;

CONSIDERANDO o Memo nº 036/2017 – GABINETE/PROGESP/UFAM, datado de 8.02.2017;

CONSIDERANDO a minuta do Plano Anual de Capacitação/UFAM para o exercício 2017;

CONSIDERANDO o parecer da Relatora, favorável a aprovação;

CONSIDERANDO a decisão deste Colegiado, em reunião ordinária realizada nesta data,

RESOLVE:

APROVAR o Plano Anual de Capacitação dos servidores da UFAM, exercício de 2017.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFAM "ABRAHAM MOYSÉS COHEN", em Manaus, 3 de agosto de 2017.

Sylvio Puga
Sylvio Marjo Puga Ferreira
Presidente

A SECRETARIA
em 25/08/2017
para arquivamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
[Assinatura]
MARIA TÂNIA DO SOCORRO DE SOUZA FERREIRA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas