



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



PAC

PLANO
ANUAL DE
CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES

2019



Reitor

Prof. Dr. Sylvio Mário Puga Ferreira

Vice-Reitor

Prof. Dr. Jacob Moysés Cohen

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

TAE Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

TAE Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro

Coordenadora de Treinamento e Desenvolvimento

TAE Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

Equipe de Elaboração:

Eric Gomes Caminha

Maria Carolina Magalhães Vasconcelos

Jecelane Janete de Albuquerque Ferreira Fonseca

Paulo Ricardo Barroso Brito de Lima

Colaboração Técnico - Pedagógica

Arquelau Carvalho do Nascimento Neto

Luana Bittencourt Saraiva

Ficha Catalográfica elaborada pelo Bibliotecário-Documentalista
Rafael Lima Medeiros Ferreira, CRB/11-917

P113

PAC: Plano Anual de Capacitação dos Servidores: 2019 / Universidade Federal do Amazonas. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento. – 2019
55 f. : tab. gráf. color. ; 30 cm.

Plano de capacitação de servidores da UFAM – Manaus, AM:
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, 2019

1. Capacitação de empregados. 2. Recursos humanos – Empregados – Treinamento. 3. Servidores públicos – Treinamento. 4. Universidade Federal do Amazonas – Planejamento educacional – 2019. I. Universidade Federal do Amazonas. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento. II. Título.

CDU 658.386.3

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. BASE LEGAL	5
3. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DA UFAM.....	7
3.1. Diretrizes Estratégicas da UFAM.....	7
3.2. Objetivos relacionados à Gestão de Pessoas contemplados no Plano Estratégico 2016 a 2025	8
4. PERFIL DO SERVIDOR TAE NA CARREIRA	8
5. OBJETIVOS	13
5.1 Objetivo Geral.....	13
5.2 Objetivos Específicos.....	13
6. RESULTADOS ESPERADOS.....	13
7. PÚBLICO ALVO	14
8. RECURSOS.....	14
9. FORMAS DE REALIZAÇÃO.....	14
10. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS DE CAPACITAÇÃO.....	15
10.1 Divulgação.....	15
10.2 Inscrição	16
10.3. Critérios para seleção.....	16
10.4 Desistência e ausência.....	17
10.5 Para fins deste PAC, são considerados:.....	17
11. CERTIFICAÇÃO.....	18
12. AVALIAÇÃO.....	18
13. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS.....	19
14. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS.....	20
15. METAS E INDICADORES	20
16. AGENTE DE CAPACITAÇÃO.....	21
17. AÇÕES DE CAPACITAÇÕES - EVENTOS PREVISTOS PARA 2019.....	22
ANEXOS.....	29

MENSAGEM DA COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO – CTD

No intuito de promover a participação dos servidores em ações de capacitação e conhecer as distintas necessidades de cada setor da UFAM para o ano de 2019, adotamos o Levantamento de Necessidade de Capacitação por meio do qual identificamos o grau de prioridade de cada demanda. O levantamento ocorreu de novembro de 2017 a janeiro de 2018, e o resultado desse trabalho serviu de base para a elaboração do Plano Anual de Capacitação - PAC que será disponibilizado na íntegra aos gestores, agentes de capacitação e a todos os servidores interessados, de modo a garantir a capacitação aos servidores TAEs da UFAM, em estrito cumprimento às legislações: Leis nº. 11.091/2005 e 12.772/2012, Lei nº 11.314/2006, Art. 76-A da Lei 8.112/1990 e Decretos nº. 5.707/2006, 5.824/2006, 5.825/2006 e Decreto 6.114/2007, regulamentado pela Resolução nº. 004/2009-CONSAD/UFAM atualizada pelas Resoluções nº. 001/2014 e 038/2017, ambas do CONSAD/UFAM.

Cabe informar que este plano não é exaustivo. Demandas não contempladas neste PAC que venham surgir ao longo do ano serão analisadas pela equipe ProGesP (DDP/CTD), quanto à sua adequação técnica e viabilidade financeira e as necessidades da instituição.

Desejamos que você, **servidor**, aproveite as oportunidades aqui oferecidas e que elas possam ser transformadas em fontes para seu desenvolvimento profissional.

Aos **gestores**, lembramos da importância do seu papel na efetivação das iniciativas na área de gestão de pessoas, e que cabe a vocês ajudar no sentido de orientar, estimular, sugerir e desenvolver suas equipes contando com o apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Aos **agentes de capacitação** de todas as Unidades deixamos nossos sinceros agradecimentos e prestamos nosso reconhecimento ao trabalho de vocês que são peças fundamentais para a viabilização da capacitação aos servidores da UFAM.

*“A educação é um processo social, é desenvolvimento.
Não é a preparação para a vida, é a própria vida” (John*

Dewey)

Manaus/AM, outubro de 2018.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2019

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD) do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) apresenta aos servidores da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) o Plano Anual de Capacitação (PAC).

O PAC 2019 constitui-se em um instrumento norteador do desenvolvimento profissional dos servidores Técnico-Administrativos com vista a torná-los mais qualificados e habilitados a enfrentarem situações desafiadoras para o cumprimento da missão institucional da UFAM.

Neste sentido, a UFAM disponibiliza ações de capacitações com o objetivo de alinhar as competências dos servidores de acordo com as diretrizes institucionais da política de gestão de pessoas conforme estabelecido pelo Decreto Nº 5.707 de 2006. O Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC) do ano de 2017 orientou a elaboração do PAC do ano de 2018 e servirá de base para a construção e execução do PAC no ano de 2019 e 2020.

Nesse sentido, entendemos que a capacitação é um recurso estratégico para o alcance dos objetivos institucionais, potencializando o desempenho dos servidores e impulsionando a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária, sempre alinhado com a legislação federal e Diretrizes Estratégicas da UFAM.

2. BASE LEGAL

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)** Corresponsabilidade 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 dos 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.
- g) Atualização periódica das demandas solicitadas no Levantamento de Necessidade de Capacitação a ser disponibilizado pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD a ser divulgado nos canais de comunicação da UFAM.

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. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DA UFAM

A PROGESP implementará, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, as ações previstas neste PAC com base na legislação vigente e nas diretrizes estratégicas da UFAM contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 a 2025, conforme segue:

3.1. Diretrizes Estratégicas da UFAM

MISSÃO

- Produzir e difundir saberes, com excelência Acadêmica, nas diversas áreas do conhecimento, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para a formação de cidadãos e para o desenvolvimento da Amazônia.

VISÃO

- **Curto prazo:** “Ser referência entre as universidades brasileiras pela excelência alcançada no ensino público, na produção científica e na contribuição para o desenvolvimento social”.
- **Médio prazo:** “Ser reconhecida como referência em Governança Universitária, no cumprimento dos seus compromissos estratégicos e na observância de seus valores”.
- **Longo prazo:** “Ser reconhecida pela excelência do ensino, da pesquisa e da extensão, relacionados aos povos, saberes, culturas e ambientes Amazônicos”.

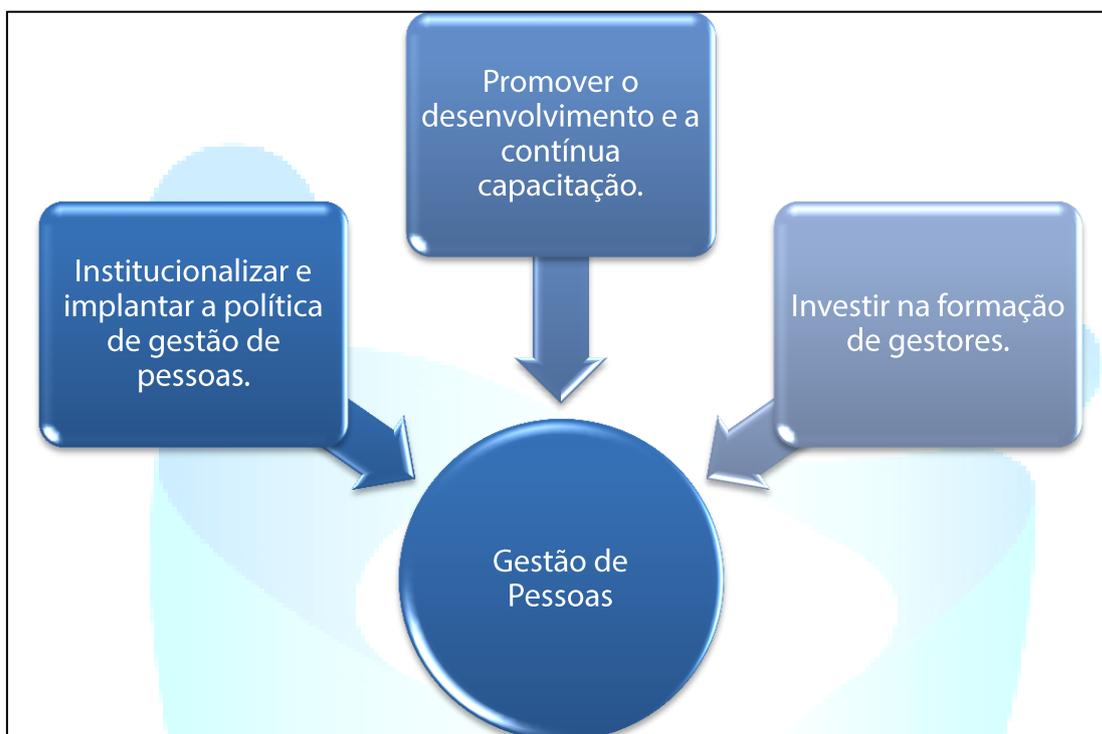
VALORES

- Ética, pertencimento institucional, transparência das ações, responsabilidade, inclusão social, respeito aos direitos humanos, à liberdade, à diversidade e ao ambiente.

Fonte: PDI UFAM 2016-2025.

PROGESP
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

3.2. Objetivos relacionados à Gestão de Pessoas contemplados no Plano Estratégico 2016 a 2025



Fonte: Adaptado de PDI UFAM 2016-2025.

4. PERFIL DO SERVIDOR TAE NA CARREIRA

Capacitar o capital humano requer uma análise estruturada e isso pode ser feito mediante o delineamento do perfil dos servidores na carreira, pois permite construir uma fase de avaliação que viabiliza o aprimoramento das capacitações a serem ofertadas. É essa a proposta que mostraremos a seguir.

Atualmente, a UFAM possui em seu quadro funcional 1.691 (mil seiscentos e noventa e um) servidores Técnico-Administrativos cuja situação na carreira está expressa nos quadros a seguir:

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

Quadro 1 - Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação

Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação			
	Quantitativo	Porcentagem	
Manaus Sede	1035	61%	
HUGV	466	28%	
ICET	44	3%	
ICSEZ	38	2%	
IEAA	27	2%	
INC	33	2%	
ISB	48	3%	
	1691	100%	

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Outubro, 2018).

O quadro 01 apresenta que 89% dos servidores da UFAM encontram-se lotados em Manaus, sendo 61% nas unidades acadêmicas/administrativas e 28% no HUGV, e 13% distribuídos nas 5 (cinco) unidades fora da capital.

Quadro 2 - Distribuição por escolaridade do número de Técnico-Administrativos em Educação de cada lotação.

QUANTITATIVO DE SERVIDORES TAES DAS UNIDADES DA UFAM POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE								
	LOTAÇÃO							
	MANAUS	HUGV	ISB	INC	IEAA	ICET	ICSEZ	TOTAL
ALFABETIZADO (ENS. FUND. INC.)	9	8	0	0	0	0	0	17
ENSINO FUNDAMENTAL	17	6	0	0	0	0	0	23
ENSINO MÉDIO	221	104	10	2	1	9	4	351
GRADUAÇÃO	322	99	15	15	11	15	17	494
PÓS GRADUAÇÃO	342	200	15	10	7	13	15	602
MESTRADO	107	37	8	6	8	7	1	174
DOCTORADO	17	12	0	0	0	0	1	30
								1691

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Outubro, 2018).

Quadro 3 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as Classes por Nível de Capacitação

DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES TAEs - CLASSE X NÍVEL							
NÍVEL	CLASSE						TOTAL
		A	B	C	D	E	
I	6	10	42	223	178	459	
II	5	6	19	98	102	230	
III	3	9	17	176	137	342	
IV	41	36	122	284	177	660	
						1691	

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Outubro, 2018).

Quadro 04 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as classes por gênero.

FEMININO							
NÍVEL	CLASSE						TOTAL
		A	B	C	D	E	
I	2	2	20	111	85	220	
II	3	1	14	43	69	130	
III	1	5	11	81	79	177	
IV	17	16	85	145	121	384	
						911	

MASCULINO							
NÍVEL	CLASSE						TOTAL
		A	B	C	D	E	
I	4	8	22	112	93	239	
II	2	5	5	55	33	100	
III	2	4	6	95	58	165	
IV	24	20	37	139	56	276	
						780	

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Outubro, 2018).

Quadro 05 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço

QUANTITATIVO DE SERVIDORES DE CADA CLASSE E NÍVEL DE CAPACITAÇÃO X TEMPO DE SERVIÇO																							
CLASSE/NÍVEL DE CAPACITAÇÃO																							
PERÍODO DE TEMPO DE SERVIÇO	Tempo de serviço	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4		
	De 0 a 2 anos										21				138		1	1	65	3	1	1	
	De 2 a 4 anos														5	19	24		4	22	14	1	
	De 4 a 6 anos												2	22	12	73	11	6	1	64	7		
	De 6 a 8 anos										1	1	1	4	15	12	21	7	7	19	21		
	De 8 a 10 anos												1	11	8	16	29	8	14	14	38		
	De 10 a 12 anos														1	8	7	16	3	4	6	25	
	De 12 a 14 anos										1			3	3	6	4	11	8	11	4	5	
	De 14 a 16 anos								1		2	2		9	25	15	21	37	2	17	3	25	
	De 16 a 18 anos										3	4	1	9		2	2	7					
	De 18 a 20 anos										1			3				2	1	1			
	De 20 a 22 anos													3	1	2	4	6	2	1		2	
	De 22 a 24 anos									1	2	5	4	26	5	1	2	2	16	6	5	7	
	De 24 a 26 anos	1		2	11	1			2		2	1	7	1	2	3	21	6		3	8	1	
	De 26 a 28 anos		2		5	3	4	5	26	7	5	7	32	2	2	4	16	6	2	2	13		
	De 28 a 31 anos				2	3			2					3					8	1		6	
	De 31 a 33 anos	2	2	1	11									2				1	9	2		2	
	De 33 a 35 anos	1	1		5	1				2		1	9		3			14	2		1	1	1
	De 35 a 37 anos				2			1	1	1				3	3	1		27	3	1	1	6	
	De 37 a 39 anos							1	1				1	2	2			18	2			2	
De 39 a 41 anos	2				1			1	1				4		2		7	1			8	2	
De 41 a 43 anos				3	1	1		1				1	2				6	1					
De 43 a 45 anos				2		1	1	1					1			3	9				1		
De 45 a 47 anos																	4						
De 47 a 50 anos										1													
TOTAL		6	5	3	41	10	6	9	36	42	19	17	122	223	98	176	284	178	102	137	177	1691	

Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Outubro, 2018).

O quadro 02, aponta o quantitativo de servidores TAES das Unidade da Ufam por nível de escolaridade. É preciso considerar que embora a universidade esteja voltada para a formação do ensino superior, 17 servidores na instituição não concluíram o ensino fundamental, 23 servidores possuem o ensino fundamental completo, 351 servidores o ensino médio, 494 servidores são graduados, 174 servidores mestres e apenas 30 servidores são doutores.

O quadro 03 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 06 servidores no nível I, 05 no nível II, 3 no nível III e 41 no nível IV;
- b) no nível de classificação B, 10 servidores permanecem no nível I, 06 no nível II, 09 no nível III e 36 no nível IV;
- c) no nível de classificação C, 42 técnico-administrativos estão no nível I, 19 no nível II, 17 no nível III e 122 no nível IV;
- d) no nível de classificação D, 223 permanecem no nível I, 98 estão no nível II, 176 no nível III e 284 no nível IV;
- e) no nível de classificação E, 178 permanecem no nível I, 102 estão no nível II, 137 no nível III e 177 no nível IV;

O quadro 04 apresenta o quantitativo de servidores da universidade por gênero: masculino x feminino, a instituição está representada por 911mulheres e 780 homens.

O quadro 05 consta a distribuição de servidores de cada classe e nível de capacitação na universidade, mostrando que a 306 TAE'S de nível médio possuem 5 anos ou menos de serviço na instituição, representando 18,1% do total.

Esta realidade configura-se 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 por meio do levantamento de necessidade de capacitação, visando à definição de ações pontuais que culminem em resultados de melhoria efetiva dos serviços.

5. OBJETIVOS

Tendo em vista as bases legais, os fundamentos estratégicos da UFAM e a análise do perfil dos servidores TAE, define-se os objetivos do Plano Anual de Capacitação – PAC.

5.1 Objetivo Geral

Proporcionar ações de capacitação e educação profissional, vinculadas ao planejamento institucional, que visam contribuir para o cumprimento de sua missão.

5.2 Objetivos Específicos

- Assegurar ao servidor recém-ingresso à UFAM, ações de integração e capacitação, que vislumbre a estrutura organizacional e tópicos relevantes relacionados à carreira e à vida funcional;
- Adequar às competências individuais necessárias às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento e o autodesenvolvimento do servidor por meio de treinamentos profissionais.
- Promover ações permanentes de qualificação aos servidores;
- Estimular o comprometimento da qualidade dos serviços ofertados;
- Desenvolver ações de capacitações para gestores na UFAM.
- Propiciar a progressão por capacitação e incentivar à qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFAM.
- Promover aos servidores atividades que favoreçam os sentimentos de pertencimento institucional atreladas ao seu autodesenvolvimento, levando-o a refletir criticamente acerca da missão da universidade.

6. RESULTADOS ESPERADOS

- Melhoria na qualidade dos serviços oferecidos pela universidade à Comunidade Universitária;
- Desenvolvimento, capacitação e qualificação da força de trabalho da UFAM, em nível pessoal, gerencial e técnico;

- Maior comprometimento dos servidores com as metas e necessidades institucionais;
- Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- Sentimento de pertencimento institucional;
- Aumento da produtividade;
- Melhoria do clima organizacional;
- Ascensão do saber.

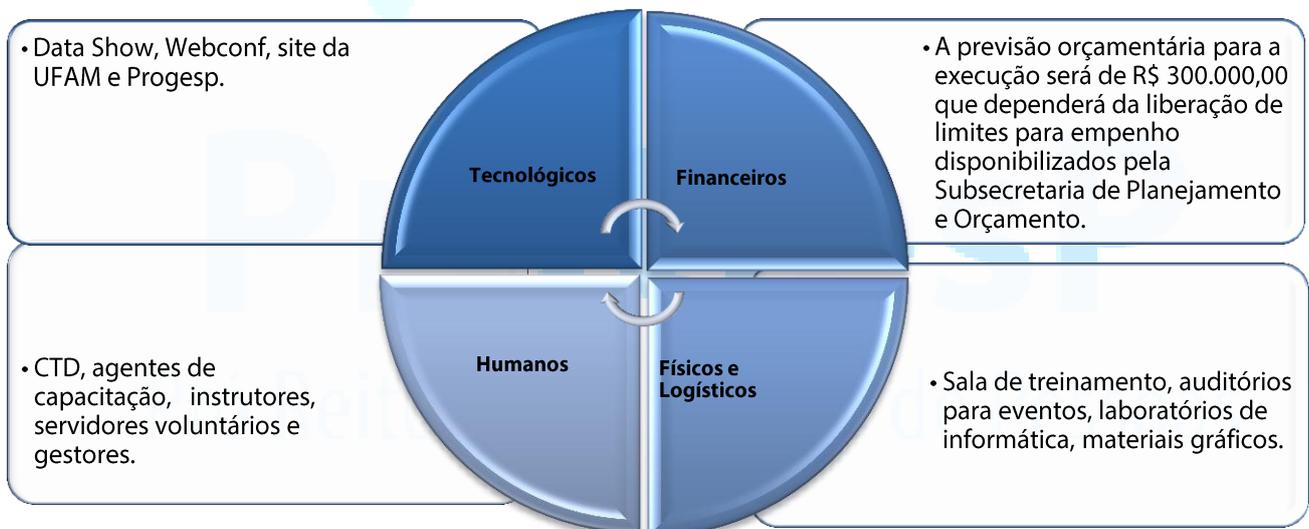
7. PÚBLICO ALVO

O público-alvo do Plano de Capacitação da UFAM são os servidores técnico-administrativos da instituição.

Poderão ser admitidos nos eventos de capacitação, quando houver vagas não preenchidas pelo público-alvo principal, docentes da universidade.

Prestadores de serviços, bolsistas e estagiários poderão participar dos eventos na categoria de ouvinte. Além destes, serão reservadas vagas para servidores efetivos das instituições parceiras desta universidade para os treinamentos internos

8. RECURSOS



9. FORMAS DE REALIZAÇÃO

a) Eventos Internos: eventos de capacitação promovidos pela CTD cuja demanda é maior ou igual a 15 (quinze) solicitantes. Esses eventos poderão ser ministrados por instrutores da própria Universidade Federal do Amazonas e por instrutores de outras instituições públicas, privadas ou por profissionais liberais selecionados a partir de análise curricular.

b) Eventos Externos: eventos de capacitação, cuja demanda seja menor do que 15 (quinze) solicitantes, promovidas por instituições públicas ou privadas que são abertos a um público diversificado e a participação condicionada ao pagamento de inscrição, diárias e passagens quando necessário. A participação nessa modalidade de evento ficará condicionada a seleção por meio de edital. Nestes tipos de evento a CTD atua como responsável pela solicitação e pelo pagamento das inscrições de nossos servidores. Os eventos acima citados podem ser:

- a) Cursos presenciais, semipresenciais ou a distância;
- b) Visitas técnicas;
- c) Treinamentos em serviço;
- d) Seminários;
- e) Encontros profissionais;
- f) Videoconferências.

10. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS DE CAPACITAÇÃO

10.1 Divulgação

A divulgação da programação das ações de capacitação com a carga horária, período de realização, número de vagas por unidade solicitante, público-alvo e outras informações pertinentes será obrigatoriamente disponibilizada nos canais de informações oficiais da UFAM, no site oficial da ProGesP, nas redes sociais da UFAM, memorando para as unidades institucionais, bem como, por meio da figura do agente de capacitação e dos gestores. Opcionalmente, poderão ainda ser utilizados como ferramentas na divulgação cartazes, folders, banners e mensagens SMS.

O prazo de divulgação de informações referentes aos eventos de capacitação às unidades é de no mínimo 20 (vinte) dias úteis em relação ao início do curso.

10.2 Inscrição

A inscrição em eventos de capacitação será feita, exclusivamente, por meio do envio à CTD do formulário de inscrição (impresso), disponível no site oficial da PROGESP/DDP/CTD, o qual deve ter todos os campos disponíveis preenchidos eletronicamente, datado e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral, salvo para os servidores lotados fora da capital que poderão efetuar a reserva de vaga em eventos internos por meio de e-mail no qual deve constar o formulário de inscrição digitalizado devidamente preenchido e assinado. Posteriormente o processo físico deverá ser encaminhado à CTD.

O Servidor poderá participar de mais de um evento de capacitação interno até atingir um limite máximo de 180 horas anualmente.

O servidor não poderá participar de eventos de capacitação se estiver 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 em qualquer data dentro do período de realização do evento.

Depois de homologada a inscrição, o servidor selecionado receberá via e-mail a “Confirmação de Inscrição” em seu endereço eletrônico, com cópia encaminhada para a chefia imediata contendo em anexo a lista com os servidores selecionados ou em lista de espera.

À CTD reserva-se o direito de suspender a realização do curso, quando o quantitativo de inscritos for considerado insuficiente (abaixo de 15 servidores) ou na ocorrência de casos fortuitos ou motivos de força maior.

10.3. Critérios para seleção

- Preenchimento de todos os itens solicitados no formulário específico para capacitação;
- Autorização da chefia para participar do evento de capacitação. Inscrições não certificadas pela chefia não participam da seleção;
- Não possuir débitos junto a Biblioteca Central;
- Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, salvo os casos devidamente justificados;

- Fazer parte do público-alvo do curso;
- Atender a outros pré-requisitos, se houver;
- Para cursos específicos, em caso de turma exclusiva, ser indicado pela chefia imediata para participar da capacitação;
- Ordem de recebimento da ficha de inscrição para os casos em que o número de inscritos for superior ao número de vagas ofertadas.

10.4 **Desistência e ausência**

A desistência do servidor de qualquer evento de capacitação, após a confirmação de inscrição, deverá ser justificada através do preenchimento do “**Termo de Desistência**” constante no site da ProGesp o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e, após isso, ser enviado a CTD com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da capacitação para que seja providenciada a chamada do servidor subsequente na lista de espera de inscrição (quando houver).

A ausência nos eventos de capacitação poderá ser justificada nas seguintes situações:

- Motivo de saúde do servidor, familiares e dependentes (mediante atestado médico);
- Reuniões e compromissos institucionais (a partir do envio de comunicado formal da respectiva chefia para o e-mail ctd@ufam.edu.br);
- Compromissos legais devidamente comprovados.

10.5 **Para fins deste PAC, são considerados:**

Desistência justificada: servidor solicita inscrição, mas desiste antes do início do curso com a devida justificativa enviada a CTD.

Ausência justificada: servidor solicita inscrição, e deixa de participar do curso com justificativa enviada à CTD.

Evasão: servidor solicita inscrição, inicia o curso e deixa de participar sem justificativa enviada à CTD.

Reprovação por nota: solicita inscrição, participa do curso, mas não atinge o índice mínimo de aproveitamento exigido pelo curso;

Reprovação por falta (para cursos presenciais): solicita inscrição, participa do curso, mas ultrapassa o limite permitido de ausências, mesmo tendo alcançado o aproveitamento exigido ou não;

O prazo de apresentação da respectiva justificativa para os casos de ausência ou falta é até a data término do evento de capacitação. A não apresentação da justificativa em tem hábil implicará no impedimento da participação do servidor em outros eventos de capacitação até o fim do ano em exercício.

* Critérios definidos pela coordenação de treinamento e desenvolvimento.

11. CERTIFICAÇÃO

A certificação dos eventos internos compete à CTD. O servidor fará jus ao certificado de participação em eventos de capacitação quando obtiver, no mínimo, 75% de frequência e coeficiente 5,0 (cinco) na avaliação de aprendizagem (quando houver).

As faltas poderão ser abonadas quando justificadas, conforme o item 7.4 deste PAC.

A emissão e entrega do certificado serão realizadas pela CTD no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, a contar do término do evento.

Os certificados emitidos pela CTD poderão ser aproveitados para progressão por capacitação profissional pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, 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.

12. AVALIAÇÃO

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

a) Avaliação Imediata/reação: 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 pela CTD ao término do curso, por meio de aplicação de questionário eletrônico.

b) Avaliação de 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 definido no plano do curso.

c) Avaliação de impacto em amplitude do treinamento no trabalho: para consolidar o processo de avaliação, após 45 dias da realização do evento de capacitação, a CTD/DDP encaminhará por meio eletrônico instrumentos nos qual 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 CTD subsidiando as adequações necessárias. A equipe de elaboração primando pelo princípio da economicidade e da eficiência na administração pública decidiu que o envio da Avaliação de Eficácia será realizado por meio eletrônico.

13. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

A participação de servidores em eventos externos previstos ou não neste PAC será regido por meio de edital a ser divulgado anualmente que tem por finalidade fornecer auxílio financeiro de pagamento de inscrição, diárias e passagens à participação dos servidores TAES do quadro permanente da UFAM, em eventos que contribuam para o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional que atua e ao cargo que o servidor ocupa, bem como, em eventos de caráter técnico-científico em que o servidor tenha trabalho formalmente aprovado, congressos, seminários e fóruns. Este Programa de auxílio à participação em eventos é parte da política institucional de desenvolvimento de pessoas, que visa dar apoio às iniciativas individuais dos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira.

14. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS

Adotando como política a valorização dos talentos existentes na própria UFAM, a execução do PAC contará, prioritariamente, com a participação de docentes e técnico-administrativos ativos da UFAM como instrutores, com comprovada qualificação técnica e experiência 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. 038/2017 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 em conjunto com a Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas 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.

15. METAS E INDICADORES

Pretende-se atingir as seguintes metas:

- Executar 90% das atividades programadas;
- Atender, em média, 30 servidores por turma/evento interno;
- Capacitar o mínimo de 30% de servidores técnico-administrativos em 2019;
- Capacitar o mínimo de 0,5% de servidores técnico-administrativos em ações de educação formal.

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;
- Quantidade de parcerias realizadas (participação de servidores da UFAM em eventos de capacitação de instituições públicas parceiras).

16. AGENTE DE CAPACITAÇÃO

O Agente de Capacitação tem um papel fundamental nas ações de treinamento e desenvolvimento da universidade. Ele atua como intermediador entre a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento e as unidades administrativo-acadêmicas, servindo como referência em casos de consulta sobre as demandas de cursos, coleta de informações e divulgação referentes à capacitação.

A partir de 2018, a portaria nº **096/2018** habilita os servidores agentes de capacitação que atuarão nos anos de 2018 a 2020.

As atribuições do agente de capacitação são:

- Mediar o levantamento das necessidades de capacitação;
- Participar das reuniões e treinamentos para Agentes de Capacitação;
- Divulgar os Eventos ofertados pelo CTD de interesse da unidade que representa;
- Solicitar a inscrição dos servidores em eventos de capacitação (internos ou externos) quando necessário, em acordo com a chefia do servidor;
- Acompanhar a participação dos servidores nos treinamentos e contribuir para o preenchimento dos relatórios solicitados pela CTD.

O agente de capacitação poderá ser indicado ou substituído a qualquer tempo, desde que solicitado pelo gestor máximo da unidade via memorando ou e-mail.

17. AÇÕES DE CAPACITAÇÕES - EVENTOS PREVISTOS PARA 2019

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO			
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
XIII Seminário Integrando-se à Ufam	Presencial	20 horas	
Ética e postura profissional do trabalho	EaD	20 horas	R\$ 1.622,80
Introdução a Universidade	Presencial	40 horas	R\$ 6.298,20
Metodologia do ensino superior	Presencial	40 horas	R\$ 6.298,20

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – EDUCAÇÃO SUPERIOR			
EVENTO DE QUALIFICAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
Curso de Formação Específica em Administração Universitária/Plenificação	Presencial	A definir	R\$ 63.741,92

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – FORMAÇÃO GERAL			
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
Atendimento ao Público com Foco no Cidadão	Presencial	20 horas	R\$ 1.622,80
II Ciclo de Palestras para o Desenvolvimento do Servidor Público	Presencial	20 horas	R\$ 1.811,40
Ciclo de Palestras de Promoção de Saúde e Segurança no Trabalho	“Blended”	40 horas	R\$ 3.622,80
Excel Avançado	Presencial	40 horas	R\$ 1.622,80
Informática Básica	Presencial	40 horas	R\$ 1.622,80
Português Instrumental	EaD	20 horas	R\$ 1.622,80
Redação Oficial	EaD	20 horas	R\$ 1.622,80
Instrução Processual	Presencial	24 horas	R\$ 2.336,24

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – INTER - RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES			
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
Libras Instrumental	Presencial	60 horas	R\$ 4.866,60
Curso de Formação e Atualização em Brigada de Incêndio	Presencial	20 horas	R\$ 1.622,80
SEI Usar	Presencial	20 horas	R\$ 1.622,80
SEI Administrar	Presencial	20 horas	R\$ 1.622,80
Acolhimento	Presencial	16 horas	R\$ 1.152,00
Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	Presencial	20 horas	R\$ 2.641,00

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – GESTÃO			
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
Gestão de Processo	Presencial	24 horas	R\$ 1.947,36
Programa de Desenvolvimento Gerencial	Treinamento misto “Blended Learning”	A definir	R\$ 42.506,80
Gestão de Riscos	Presencial	24 horas	R\$ 3.245,60
Gestão de Integridade	Presencial	24 horas	R\$ 3.245,60
Gestão de Conflitos	Presencial	24 horas	R\$ 4.643,36
Gestão de Governança	Presencial	24 horas	R\$ 4.643,36
Worshop de Gestão de Desempenho	Presencial	24 horas	R\$ 4.643,36
Gestão da Estratégia com BSC	Presencial	24 horas	R\$ 4.643,36
Gestão de Secretaria de Unidade Acadêmica	Presencial	30 horas	R\$ 1.296,00
Gestão Patrimonial	Presencial	25 horas	R\$ 4.842,00

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – ESPECÍFICA			
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	ORÇAMENTO
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Presencial	24 horas	R\$ 2.832,46
SIAPE Cadastro	Presencial	40 horas	R\$ 8.951,16
SIAFI	Presencial	A definir	R\$ 7.840,95
Tesouro Gerencial	Presencial	A definir	R\$ 7.840,95
Treinamento para uso do site institucional	EaD	A definir	-
III Semana de Saúde Mental	Presencial	20 horas	-
PPA - Programa Preparando a UFAM para a Aposentadoria	Presencial	20 horas	-
Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	Presencial	9 horas	R\$ 9.000,00
Atividade Laboral e Princípios de Ergonomia	Presencial	20 horas	R\$ 7.761,60
Gestuno	Presencial	180 horas	R\$ 25.920,00
Ultravioleta em amostras	Presencial	8 horas	R\$ 2.880,00
Arquitetura da Informação para sistemas e portais de informação	Presencial	90 horas	R\$ 5.760,00
Regime diferenciado de contratação (RDC)	Presencial	20 horas	R\$ 13.608,00
Edição de imagens	Presencial	20 horas	R\$ 1.679,52
Governança de TI	Presencial	32 horas	R\$ 4.046,40
Capacitação e formação de Pregoeiro	Presencial	16 horas	R\$ 7.200,00
Transparência Pública e Acesso à Informação: teoria e prática	Presencial	20 horas	R\$ 1.176,00
Legislação Ambiental Aplicada	Presencial	40 horas	R\$ 1.586,40
Relações Públicas	Presencial	36 horas	R\$ 2.335,20

MS Project	Presencial	16 horas	R\$ 645,84
Valongo: Festival Internacional da Imagem	Presencial	Evento	R\$ 1.800,00
Atualização em Enfermagem	Presencial	22 horas	R\$ 168,00
Tomografia	Presencial	48 horas	R\$ 447,60
Cromatografia por troca iônica	Presencial	8 horas	R\$ 1.020,00
Licenciamento Ambiental	Presencial	40 horas	R\$ 1.134,00
Biossegurança em Área de Saúde	Presencial	8 horas	R\$ 1.335,56

Total Geral R\$ 300.000,00

Disposições de Vagas por Unidade para os cursos internos:

Quantidade de vagas Solicitadas por Unidade/ Setor SEDE		
Ação de capacitação proposta	Unidade	Total
Informática Básica	BC	18
	CHEFIA DE GABINETE	2
	DIREX	5
	FACED	1
	ICE/DEGEO	1
	ICE/SEC	4
	PCU	4
Atendimento ao Público com foco no cidadão	ARQUIVO CENTRAL	2
	BC	20
	CHEFIA DE GABINETE	3
	EE	4
	FAARTES	1
	FACED	7
	FAO	1
	FM	20
	ICE/DEGEO	4
	ICE/SEC	5
	PROGESP/DAEST	3
	PROGESP/DDP/CTD	4
SIASS	7	
Brigada de incêndio e Prevenção de acidentes de trabalho	BC	10
	FCA	2
	PROGESP/DSQV	7
Contratos e Convênios da Administração Pública	PF-FUA	4
	PROTEC	4
Curso em Saúde Mental	PROGESP/DSQV	10
Curso sobre os impactos da nova instrução normativa 05/2017 nas licitações e contratos públicos	PROADM/DEMAT	5
	PROGESP/DDP/CTD	4

Curso sobre SIAPE	PROGESP/DDP/CTD	4
Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional	PROPLAN	2
Ética no Serviço Público	ARQUIVO CENTRAL	2
	BC	20
	FEFF	6
	ICE/SEC	5
	PROGESP/DDP/CTD	4
	PROGESP/DSQV	4
Excel Avançado	BC	12
	CAM	2
	DEFIN	13
	DIREX	6
	EE	3
	FAO	2
	FCA	1
	FEFF	6
	IFCHS	5
	MUSEU	2
	PROGESP/DSQV	7
	PROPLAN	18
	SIASS	7
Gestão de Conflitos	PROGESP/DDP/CRS	5
Gestão de Processos	PROGESP/DDP/CTD	4
Gestão de Processos – Mapeamento e Modelagem no Setor Público	DIREX	4
	PROPLAN	4
Gestão de Riscos	AUDITORIA	6
	CED	1
	PCU	19
	PROPLAN	15
Gestão e Fiscalização de Contratos	PCU	10
	PROADM	1
	PROADM/DECC	2
Informática Básica	FLET	7
Libras	BC	20
	CAUA	4
	EE	8
	FAO	1
	FLET	7
	IFCHS	20
	PROEG	2
	PROGESP/DAEST	4

Licitações e Contratos da Administração Pública	AUDITORIA	6
	FEFF	6
	IFCHS	5
	PCU	1
	PF-FUA	4
	PROEXT/TVUFAM	7
Mediação de Conflitos	PROGESP/DDP/CTD	4
Papel do Gerente na Gestão do Desempenho de Equipe	PROGESP/DSQV	15
	PROPLAN	3
Prevenção, Mediação e resolução de conflitos	PCU	19
	PROGESP/DSQV	5
Redação Oficial	ARI	1
	ASCOM	8
	BC	20
	CAM	1
	CDEAM	2
	CHEFIA DE GABINETE	3
	DEFIN	10
	DIREX	12
	EE	14
	FAARTES	2
	FACED	6
	FAPSI	2
	FEFF	8
	FLET	7
	ICE/EST	1
	IFCHS	18
	MUSEU	2
	OUVIDORIA	1
	PCU	2
	PROEG	6
	PROGESP/DAEST	4
	PROGESP/DDP/CRS	5
	PROGESP/DDP/CTD	4
	PROGESP/EU APOIO	9
	PROPLAN	15
	SECONS	5
	SIASS	9
Saúde Mental	PROGESP/DSQV	5
SIAFI - Sistema Integrado da Administração Financeira	AUDITORIA	2
	PROADM/DEMAT	4

	PROPLAN	3
SIAPE		
	PROGESP/DDP/CRS	5
	PROGESP/DSQV	10
Tesouro Gerencial	PROPLAN	8
	AUDITORIA	2
	PROPLAN	3
Total Geral		731

Quantidade de vagas Solicitadas por Unidade/ Setor HUGV		
Unidade	Ação de capacitação proposta	Total
HUGV	Informática: Excel básico e avançado	4
	Redação Oficial	4
	Gestão de Processos	1
	Informática	4
	Execução Orçamentária e Financeira - Sistema SIAFI / SIASG	4
	Execução Orçamentária e Financeira - Site do Tesouro	4
	Informática Básica	4
	Excel Avançado	1
		26

Quantidade de vagas Solicitadas por Unidade/ Setor Fora da SEDE		
Ação de capacitação proposta	Unidade	Soma de Qtde. de servidores
Excel Avançado	IEAA/Humaitá	4
	INC/Benjamin Constant	4
	ICET	7
Excel Nível Básico	IEAA/Humaitá	10
Fiscalização de Contratos	ICET	8
Formação e Manutenção em Brigada de Incêndio	IEAA/Humaitá	10
Gestão de Processos Organizacionais	ICSEZ/Parintins	8

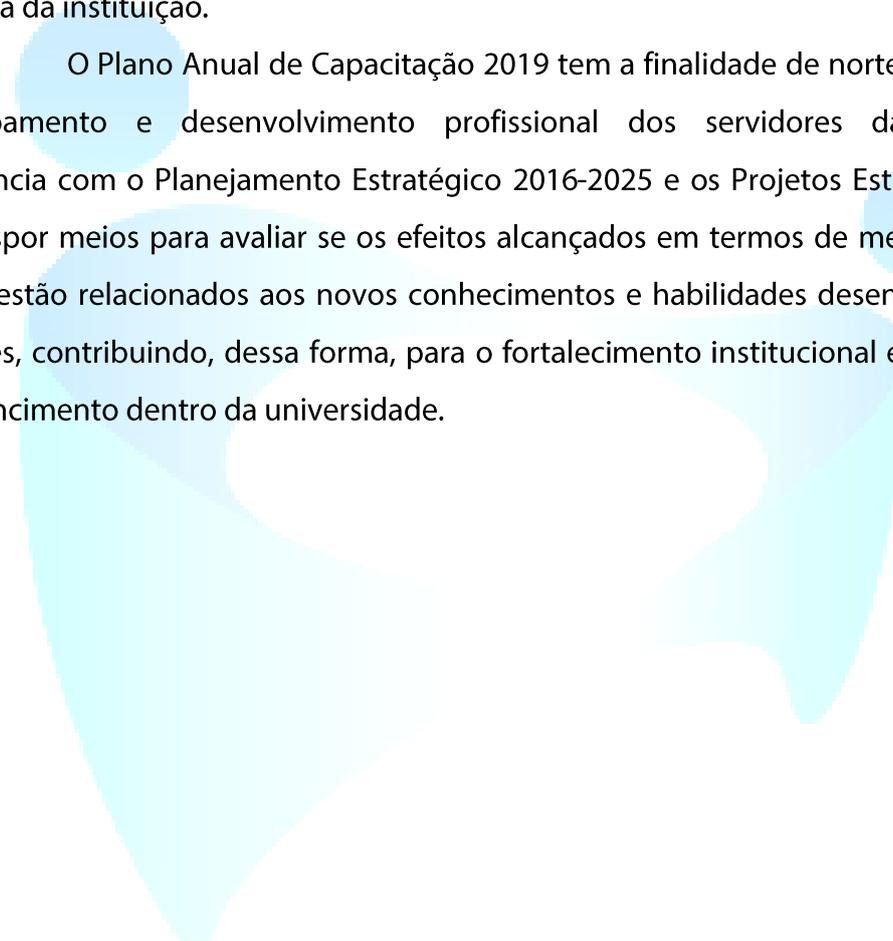
Gestão de projetos	ICSEZ/Parintins	2
Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	ICSEZ/Parintins	6
	IEAA/Humaitá	23
	INC/Benjamin Constant	5
	ISB/Coari	1
Informática Avançada: Pacote Office	ICSEZ/Parintins	6
	INC/Benjamin Constant	3
	ISB/Coari	9
Libras	ICSEZ/Parintins	3
	ISB/Coari	8
	ICET	4
Licitação e Gestão de Contratos	ICSEZ/Parintins	8
	ICET	3
	INC/Benjamin Constant	1
	ISB/Coari	1
Pacote Office 2016 Básico	ISB/Coari	7
Redação Oficial	ICSEZ/Parintins	10
	IEAA/Humaitá	50
	INC/Benjamin Constant	1
	ISB/Coari	1
	ICET	8
Rotinas Trabalhistas: Curso sobre Cálculos Trabalhistas e o SEFIP Aplicados à Fiscalização de Contratos	ICSEZ/Parintins	3
Saúde Mental e Trabalho: Complicações Contemporâneas	ISB/Coari	4
Siape Operacional/Gerencial	INC/Benjamin Constant	1
	ISB/Coari	1
	ICET	2
Total Geral		222

Considerações Finais

Considerando a importância da aprendizagem, do desenvolvimento profissional, da capacitação e atualização dos servidores a fim de serem eficazes em sua missão institucional, a UFAM reconhece a capacitação como um componente essencial da cultura do serviço público e, por meio deste PAC, formaliza um compromisso assumido pela universidade por meio da Pró – Reitoria de Gestão de Pessoas com base nas suas atribuições regimentais: estimular os servidores a participarem ativamente de seu processo de capacitação e desenvolvimento profissional.

Nesse contexto, este PAC consiste em um documento de referência que contempla o planejamento da capacitação para 2019 com base na legislação referente aos servidores públicos federais, normas internas sobre capacitação e desenvolvimento no âmbito da universidade diante das necessidades e desafios institucionais em função do panorama da instituição.

O Plano Anual de Capacitação 2019 tem a finalidade de nortear a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores da UFAM, em consonância com o Planejamento Estratégico 2016-2025 e os Projetos Estratégicos, bem como dispor meios para avaliar se os efeitos alcançados em termos de melhorias de dos serviços estão relacionados aos novos conhecimentos e habilidades desenvolvidos pelos servidores, contribuindo, dessa forma, para o fortalecimento institucional e o sentimento de pertencimento dentro da universidade.



ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

Estimativa Orçamentária no Levantamento de Necessidade de Capacitação - LNC

EDUCAÇÃO FORMAL					
Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária/Plenificação					R\$ 191.225,76
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
01*	Excel Avançado	60	94	5	R\$ 29.210,88
02*	Informática Básica	80	46	3	R\$ 23.368,32
03*	Excel Básico e Intermediário	40	37	1	R\$ 3.894,72
04	Informática Avançada: Pacote Office	80	26	1	R\$ 5.680,80
05	Acess	30	17	-	R\$ 8.867,88
06	MS Project	16	1	-	R\$ 645,84
07*	Redação Oficial	20	212	-	R\$ 7.789,44
08	Redação Jurídica	15	3	-	R\$ 3.470,40
09	Coaching para bibliotecários: ferramentas para alcançar o sucesso	40	20	-	R\$ 4.800,00
10**	Bibliotecas Universitárias: gestão, processos e qualidade	40	20	-	R\$ 4.800,00
11**	XX SNBU - Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias	20	20	-	R\$ 89.608,80
12	Avaliação da Biblioteca Universitária sob a perspectiva do MEC/INEP	20	20	-	-
13	Gestão de Unidade de Informação	90	1	-	R\$ 960,00
14	Relações Interpessoais no Trabalho	20	45	-	R\$ 9.126,00
15	Prevenção, Mediação e resolução de conflitos	40	24	-	R\$ 9.619,20
16	Psico-organização laboral	40	20	-	R\$ 4.296,00
17	Inteligência Emocional e social para ambientes corporativos	08	20	-	R\$ 14.880,00
18	Gestão de Riscos	30	19	-	R\$ 22.024,80
19	Humanização no horário de trabalho	08	15	-	R\$ 6.840,00
20	Curso de Liderança de Pessoas	24	4	-	R\$ 1.896,00
21	Curso de Liderança e Autogestão e Inteligência Emocional	24	3	-	R\$ 1.422,00
22	Medidas para Implantar Acreditação	24	1	-	R\$ 1.764,00
23*	Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	30	150	-	R\$ 15.288,00
24**	Regime diferenciado de contratação (RDC)	20	4	-	R\$ 13.608,00
25*	Treinamento acerca da instrução normativa N.º 05/2017 - MPOG	16	4	-	R\$ 11.040,00
26*	Casos práticos da planilha de custos e preços da IN N.º 05/17	24	1	-	R\$ 4.740,00
27*	Produção de Conteúdos em EAD	50	20	-	R\$ 10.560,00
28	Edição de imagens	200	4	-	R\$ 1.679,52
29	Valongo: Festival Internacional da Imagem	Evento	1	-	R\$ 1.800,00
30*	Direitos e Deveres dos Servidores	60	84	-	R\$ 5.842,08
31	Plano de Carreira dos Técnicos das IFES - Presencial ou EAD	-	2	-	-
32*	Gestão de Documentos Públicos	20	47	-	R\$ 3.894,72

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
33**	Gestão Patrimonial	25	2	-	R\$ 9.684,00
34**	Banco de Dados	30	24	-	R\$ 17.884,80
35**	Treinamento em tecnologias e bibliotecas que permitam o desenvolvimento de sistemas web mais dinâmicos: React.js e AngularJS	-	23	-	R\$ 33.120,00
36	Treinamento de Oracle	48	20	-	R\$ 71.280,00
37	Treinamento Mobile em Android, iOS e Phonegap + React Native	100	20	-	R\$ 25.636,80
38	Gerenciamento de Arquivos on-line (Google drive)	-	20	-	-
39	Saúde Ocupacional	20	30	-	R\$ 1.947,36
40	Atualização em Enfermagem	22	1	-	R\$ 168,00
41	Tomografia	48	1	-	R\$ 447,60
42	Primeiros Socorros	8	26	-	R\$ 3.744,00
43*	Brigada de incêndio e Prevenção de acidentes de trabalho	20	19	-	R\$ 1.947,36
44**	Desenvolvimento e Implementação de Plano de Prevenção Contra Incêndio- PPCI	Visita técnica	-	-	R\$ 4.200,00
45	Inglês	45	93	-	R\$ 47.262,60
46	Acolhimento	16	4	-	R\$ 1.152,00
47	Web design	36	21	-	R\$ 16.969,68
48	Photoshop	36	19	-	R\$ 6.320,16
49	Corel Draw e Photoshop	70	18	-	R\$ 21.908,88
50	Desenvolvimento de Aplicativos ao Windows	42	1	-	R\$ 531,72
51	Elaboração e Gestão de Projetos	160	21	-	R\$ 20.321,28
52	Gestão Pública	30	20	-	R\$ 2.921,04
53	Elaboração de Projetos com Captação de Recursos	42	1	-	R\$ 741,60
54	SIE	20	30	-	R\$ 3.894,72
55	Libras	45	70	-	R\$ 67.284,00
56	Gestão de Finanças Públicas, Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal	60	15	-	R\$ 11.664,00
57**	Capacitação e formação de Pregoeiro	16	2	-	R\$ 7.200,00
58	Gestão do conhecimento nas organizações	40	20	-	R\$ 5.040,00
59	Congresso Brasileiro de Psicologia Organizacional e do Trabalho	-	1	-	R\$ 6.643,20
60**	Restauo, conservação e recuperação de materiais informacionais (livros)	30	20	-	R\$ 12.000,00
61	Almoxarifado	32	1	-	R\$ 204,00
62**	Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	20	1	-	R\$ 7.632,00
63	Pleno entendimento das diferentes competências da Pró-Reitorias	-	20	-	-
64	Gestão de Processos	24	1	-	R\$ 454,80
65	Catálogo de recursos eletrônicos:	-	25	-	-

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
	metadados e o padrão Dublin Core				
66	Arquitetura da Informação para sistemas e portais de informação	90	6	-	R\$ 5.760,00
67	Gestão da Estratégia com BSC	24	3	-	R\$ 7.848,00
68	Transparência Pública e Acesso à Informação: teoria e prática	20	2	-	R\$ 1.176,00
69	Ultravioleta em amostras	8	7	-	R\$ 2.880,00
70	Cromatografia por troca iônica	8	1	-	R\$ 1.020,00
71	Curso sobre SIAPE	20	4		R\$ 11.684,16
72	Gestão de Secretaria de Unidade Acadêmica	30	3	-	R\$ 1.296,00
73	Sistema SEI	20	37	-	R\$ 5.842,08
74	Espanhol	45	6	-	R\$ 7.817,04
75	Gestuno	180	9	-	R\$ 32.400,00
76	Governança de TI	32	4	-	R\$ 4.046,40
77	Troca de experiências entre os psicólogos do interior e da capital	-	2	-	-
78	Legislação Ambiental Aplicada	40	2	-	R\$ 1.586,40
79	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União – Lei 8.112/90	20	2	-	R\$ 4.947,36
80	Atualização em Administração	30	1	-	R\$ 1.159,20
81	Licenciamento Ambiental	40	1	-	R\$ 1.134,00
82	Biossegurança em Área de Saúde	8	1	-	R\$ 600,00
83	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	9	15	-	R\$ 9.000,00
84	Idiomas (Inglês/Francês/Espanhol)	-	15	-	-
85	Instrução Processual	24	6	-	R\$ 2.336,83
86	Relações Públicas	36	2	-	R\$ 2.335,20
87**	Curso sobre SIAFI	20	4	-	R\$ 17.720,40
88	Francês	45	12	-	R\$ 18.375,84
89	Atividade Laboral e Princípios de Ergonomia	20	11	-	R\$ 7.761,60
90	Curso Básico de Contabilidade	8	1	-	R\$ 576,00
91	Curso de Cerâmica	-	1	-	-
92*	Curso para combate ao Assédio Moral no Trabalho	20	20	1	R\$ 1.946,40
Valor total					R\$ 1.076.097,67

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

MINUTA DE EDITAL PARA EVENTOS EXTERNOS (Sujeito a alterações)

EDITAL Nº 001/2019

APOIO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TAES DA UFAM EM EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA E DEMAIS EVENTOS Nº 01/2019 NO BRASIL PREVISTOS E NÃO NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO..

A Pró-Reitoria de Pessoas Gestão de Pessoas da UFAM - PROGESP, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital que permite ao Servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE), solicitar apoio financeiro para participação em eventos de capacitação ou científicos, congressos, seminários, fóruns e afins que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com as disposições deste Edital. Os recursos destinados a esta finalidade fazem parte da rubrica orçamentária destinada às ações de capacitação dos servidores TAES da UFAM.

Os recursos serão destinados ao pagamento de inscrição, sendo que o presente edital tem caráter de fluxo contínuo, obedecendo ao cronograma anual de utilização dos recursos orçamentários da Universidade.

1. FINALIDADE O presente Edital tem por finalidade fornecer auxílio financeiro de pagamento de inscrição à participação dos servidores do quadro permanente da UFAM, em eventos que contribuam para o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional que atua e ao cargo que o servidor ocupa, bem como, em eventos de caráter técnico-científico em que o servidor tenha trabalho formalmente aprovado, congressos, seminários e fóruns. Este Programa de auxílio à participação em eventos é parte da política institucional de desenvolvimento de pessoas, que visa dar apoio às iniciativas individuais dos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira.

2. PÚBLICO ALVO:

2.1. Servidores públicos federais técnico-administrativos pertencentes ao quadro da UFAM, em exercício na Instituição;

3. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

3.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ XXXXXXX. têm origem no orçamento anual da UFAM (LOA/2019 - Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação).

3.2. O auxílio financeiro será destinado a inscrições em Eventos de capacitação ou científicos, congressos, seminários, visitas técnicas, fóruns e afins, que aconteçam no período 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2019.

Estão disponíveis R\$ XXXXX para apoiar as ações deste Edital.

3.3. Das Distribuições dos Recursos:

1ª Chamada	2ª Chamada	3ª Chamada	4ª Chamada	Total

4. CRONOGRAMA

PERÍODO DO EVENTO	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO À CTD/DDP/PROGESP	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
Eventos com início entre 02/01 e 31/03/2019	03/12 até 13/12/2019	18/12/2018
Eventos com início entre 01/04 e 30/06/2019	01/03 até 11/03/2019	15/03/2019
Eventos com início entre 01/07 e 30/09/2019	03/06 até 12/06/2019	17/06/2019
Eventos com início entre 01/10 e 31/12/2019	02/09 até 13/19/2019	18/09/2019

5. OS PROCEDIMENTOS E REQUISITOS PARA A SUBMISSÃO DE SOLICITAÇÕES

5.1. As solicitações deverão ser encaminhadas, por meio de Processo Físico, tramitado pelo SIE e enviado a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD, até as datas definidas no cronograma constante do item 4, e acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação (anexo I);
- b) Folder, programação ou divulgação do evento, constando horário de início e fim das atividades;
- c) Comprovação de aceitação de trabalhos a serem apresentados em congressos, encontros, fóruns, painéis, convenções, conferências e congêneres, nos casos de eventos científicos, quando for o caso.
- d) Requerimento de solicitação de diárias e passagens devidamente preenchido
- e) O servidor deverá solicitar informação junto a instituição promotora do evento se aceita pagamento de inscrição via empenho.

5.2. Os formulários citados nas alíneas acima estão disponíveis no endereço XXXXXXXXX

5.3. Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora finais para submissão de propostas.

5.4. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante e do gestor (chefia imediata) da unidade acadêmica ou administrativa, reservando-se à CTD o direito de cancelar a ação proposta caso a documentação requerida apresentar insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente serem as informações inverídicas.

5.5. Somente poderá ser solicitada a participação em ações que não tenham previsão de oferta pela CTD/DDP/PROGESP por meio do Plano Anual de Capacitação (PAC 2019) – Cursos internos.

6. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

6.1. A análise das solicitações será feita por uma comissão avaliadora/ou equipe de capacitação, designada pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

6.2. Para aprovação da solicitação a comissão avaliadora/equipe levará em consideração a adequação do custo da ação de capacitação solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital.

6.3. O servidor só fará jus ao auxílio para participação em um evento por ano.

6.4. Reserva-se à CTD o direito de indeferir ou cancelar o apoio à participação na ação de capacitação caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, incorreções, bem como, se posteriormente forem constatadas informações que faltem com a verdade.

6.5. Pontuação: XXXXXXX

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será composto por três fases, todas eliminatórias, compreendidas, respectivamente, de: verificação da consistência documental; análise do mérito; e, seleção final;

7.2. Na análise de mérito será avaliada a qualidade e a pertinência do trabalho a ser apresentado e/ou a importância do evento para a área do conhecimento e para a atuação profissional do candidato;

7.3. Serão pontuados candidatos cuja participação no curso/evento for fundamental para a realização de suas atividades no local de trabalho;

7.4. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em sessão oral;

7.5. Obtiverem o aceite do trabalho para apresentação em formato de pôster;

7.6. Sua participação no curso ou evento seja diretamente relacionada com a atividade fim do profissional na instituição;

7.7. Os seguintes servidores que não tiveram nos últimos seis meses, a contar da data de início do evento, desistência, sem justificativa, em ações de capacitação realizadas ou apoiadas pela CTD/DDP/PROGESP;

7.8. O servidor em estágio probatório deverá apresentar Histórico positivo das 03 (três) últimas Avaliações, quando houver.

7.9. Não poderá participar deste edital o servidor que se enquadre em uma das seguintes situações:

7.9.1. O servidor em licença para tratamento de saúde, em férias ou que se encontre em licença para interesses particulares; licença capacitação ou qualificação.

7.9.2. Ter sofrido sanção administrativa disciplinar, nos termos da Lei 8.112/90, nos últimos 02 anos;

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate quando o número de propostas apresentadas à CTD atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações, a comissão avaliadora/equipe de capacitação adotará os seguintes critérios de priorização:

a) Servidor com maior tempo de serviço prestados à UFAM;

b) Servidor que não participou, nos últimos doze meses, de evento de natureza ou objetivo similar ao que está sendo solicitado;

c) Demanda por participação em congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, painéis, convenções e conferências com apresentação de trabalho oral, em evento nacional;

d) Demanda por participação em congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, painéis, convenções e conferências com apresentação de trabalho banner, em evento nacional.

9. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O resultado das solicitações aprovadas em cada período será publicado no portal da UFAM e no blog da PROGESP de acordo com o cronograma constante do item 4 do presente Edital, cabendo aos solicitantes à inteira responsabilidade de acompanhar e informar-se dos mesmos.

10. DA EXECUÇÃO

10.1. Compete ao servidor apoiado por este Edital, realizar sua inscrição junto à instituição promotora do evento, após a divulgação do resultado;

10.2. O pagamento da taxa de inscrição será realizado à entidade organizadora do curso/evento por meio de empenho após a aprovação da solicitação;

10.3. Para o pagamento do empenho o solicitante deverá encaminhar à CTD processo Físico para que seja encaminhado à PROADM;

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O beneficiado se responsabilizará por qualquer comprovação de prestação de contas junto a CTD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a viagem, contendo a seguinte documentação:

a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação e apresentação do trabalho apoiado pelo presente Edital;

b) Relatório Avaliativo Individual de Participação em Evento Externo (Anexo II), assinado pelo requerente e chefia imediata.

c) Relatório de Viagem, quando couber.

d) Relatório de Multiplicação de Conhecimento até 15 dias após realização do evento.

e) Avaliação de Eficácia 45 dias após o evento (Instrumento que deverá ser preenchido eletronicamente pelo servidor beneficiado e pela chefia imediata). Esse documento também deverá ser encaminhado via processo físico.

11.1. Demais documentos que a CTD entender necessários para a prestação de contas.

11.2. No caso de o solicitante ser contemplado e não participar do evento, por quaisquer motivos, o mesmo deve encaminhar, via processo, justificativa informando a CTD para que sejam tomadas as devidas providências, e caso o solicitante já tenha recebido os recursos deverá devolvê-los integralmente à Universidade, via GRU.

11.3. A não prestação de contas ou devolução dos valores no prazo estabelecido implicará inadimplência do beneficiário junto à UFAM e seu nome constará na dívida ativa da União.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Ação de Capacitação: eventos, cursos de curta duração ou visita técnica que visem alinhar as competências dos servidores com as diretrizes institucionais da política de gestão de pessoas da UFAM.

12.2. Eventos: Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestra, Encontros, Fóruns e Workshops no país de natureza científica, tecnológica e de inovação, ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor, com duração máxima de 7 (sete) dias;

12.3. Cursos de curta duração: Curso com duração máxima de 15 (quinze dias) ou 120 horas presenciais ou EaD, realizados em instituições públicas ou de Ensino e Pesquisa, Escolas de Governo, Institutos, Institutos e Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, no país.

12.4. Visita Técnica: Treinamento ou atividades de pesquisa a serem realizadas em instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Escolas de Governo, Institutos, Institutos e Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, no país, com duração máxima de 5 (cinco) dias.

12.5. A duração máxima das ações de capacitação incluem o trânsito

12.6. O apoio financeiro à participação no evento de capacitação fica condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da UFAM, no limite estabelecido por este Edital.

12.7. Os gestores devem se comprometer a liberar os servidores participantes da ação de capacitação nos dias e horários previstos para sua ocorrência, devendo ser resguardadas as prerrogativas de chefia, no sentido de planejar com o servidor a melhor data para participação no evento, de modo a adequar o bom andamento das atividades do setor com a necessidade de capacitação do servidor interessado;

12.8. Os recursos financeiros não utilizados neste edital poderão ser remanejados a critério da CTD.

12.9. Poderá haver revisão do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital em função de necessidade de adequação orçamentária do montante total inicialmente previsto

12.10. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da CTD, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, não implicando em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza;

12.11. Os casos omissos serão encaminhados pela CTD à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para análise e emissão de parecer, que tomará a decisão final.

12.12. Todo e qualquer pedido de esclarecimento com relação ao presente Edital e outras informações devem ser feitos diretamente na Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD, pelo telefone: 92- 3305 -1487; ou e-mail: ctd@ufam.edu.br

Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Manaus – AM, 02 de dezembro de 2018.

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 001/2018
PROCESSO SELETIVO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA A EXECUÇÃO DO
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS PARA ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DA UFAM**, interessados em ministrar cursos destinados aos servidores técnico-administrativos em educação desta Instituição Federal de Ensino Superior nos termos dos Decretos 6.114/2006, 94.664/87, 5.824/2006, 5.825/2006, 5.707/2006 e 6.114/2006, nas Leis nº 8.112/1990, Art. 76-A, 11.091/2005 e nº 11.314/2006, regulamentada pela Resolução nº. 004/2009 - CONSAD/UFAM e 001/2014 - CONSAD/UFAM, e do disposto no Plano Anual de Capacitação 2019 da UFAM aprovado pela Resolução nº. 022/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital objetiva o credenciamento de servidores efetivos da UFAM, técnico-administrativos em educação e docentes, para integrarem o Banco de Instrutores, visando à oferta das atividades de capacitação.
- 1.2. Entende-se por instrutores internos, para efeitos deste Edital, servidores ativos permanentes do quadro de pessoal da UFAM, sejam técnico-administrativos ou docentes.
- 1.3. O processo seletivo tem por objetivo selecionar instrutores internos para atuarem nas atividades de capacitação elencadas no Anexo I deste edital.
- 1.4. As atividades de capacitação disponíveis para a seleção, bem como os objetivos propostos, carga horária e qualificação mínima, estão no Anexo I deste Edital.
- 1.5. A inscrição poderá ser realizada para até 3 (três) atividades de capacitação.
- 1.6. Compete ao instrutor interno ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação (de acordo com as orientações fornecidas pela PROGESP/DDP/CTD), bem como registrar frequência, consolidar notas e apresentar toda documentação exigida para a efetivação do pagamento.
- 1.7. As atividades poderão ser oferecidas no horário de expediente do instrutor ou em horários alternativos.
- 1.8. Os instrutores que ministrarem atividades em seu horário de expediente deverão preencher Termo de Compensação de Jornada devidamente assinado pelo servidor e sua chefia imediata, conforme Anexo II.
- 1.9. O valor da hora/aula será pago ao instrutor por meio da Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos – GECC, conforme valores regulamentados pela Resolução 038/2017 - CONSAD/UFAM Anexo III e corresponderá à quantidade estipulada da carga horária da atividade de capacitação.

1.10. Cada servidor poderá perceber anualmente pela gratificação de Encargos por Cursos e Concursos equivalente a até 120 horas de trabalho, conforme disposto no Decreto 6.114/2007.

1.11. A PROGESP designará, por meio de portaria, uma Comissão Multidisciplinar para realizar o processo seletivo, considerando todas as etapas.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente processo seletivo disciplinado neste Edital o candidato que atender aos requisitos e critérios especificados abaixo:

2.1.1. Ser servidor do quadro permanente de pessoal, técnico-administrativo ou docente, da UFAM;

2.1.2. Possuir formação acadêmica compatível e/ou experiência comprovada na área do(s) curso(s) de interesse; Caso a área de interesse seja na modalidade a distância deverá comprovar experiência em tutoria ou instrutoria ou possuir curso que o habilite nesta modalidade de ensino.

2.1.3. Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

2.1.4. Estar em efetivo exercício, conforme artigos 97 e 102 da Lei nº. 8.112/90.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos deverão obrigatoriamente acessar o Link <http://bit.ly/INSTRUTOR>, no período de **21 de dezembro de 2018 a 24 de janeiro de 2019**, para preenchimento de Ficha de Inscrição Eletrônica. É necessário fazer *upload* do processo digitalizado conforme documentação especificada no item 4.1 bem como realizar a entrega de toda documentação na Coordenação de treinamento e desenvolvimento.

3.2. A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento fica localizada no Centro Administrativo da UFAM, Av. Gal. Rodrigo Otávio 6.200, Coroadó, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.

3.3. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações necessárias à inscrição.

3.4. Toda documentação a ser entregue à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento deverá estar acompanhada dos documentos originais para comprovação.

4. DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A documentação necessária à inscrição será composta conforme abaixo:

a) Capa de processo criada no Protocolo geral da UFAM;

b) Documentação comprobatória (originais) dos dados cadastrados pelo servidor na **Ficha de Inscrição Eletrônica** para que seja conferido pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento no dia da entrega da documentação, conforme item 3.1

c) Proposta (s) inicial (is) de (os) plano (s) de curso (s) para o (s) qual (quais) está se inscrevendo, conforme Anexo V;

d) Declaração de horário de trabalho conforme anexo V;

e) Declaração de disponibilidade para atuar como o instrutor no horário do expediente, se for o caso, com anuência da chefia imediata, conforme Anexo VI;

f) Quando o candidato for convocado para ação de capacitação caso seja necessária a compensação de horas deverá ser feita declaração assinada por servidor e chefia informando dias e horários a serem compensados até o mês subsequente, de acordo com o estabelecido no Art. 44, inciso II da Lei 8.112/1990, conforme Termo de Compensação Anexo II.

h) Declaração de veracidade das informações prestadas, conforme Anexo VII.

4.2. As informações constantes na ficha de inscrição eletrônica **somente serão pontuadas mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios** e das devidas descrições dos itens abaixo relacionados:

I. **Formação Acadêmica** (item 01): uma única cópia da titulação: diploma (Ensino Médio Técnico Completo, graduação, especialização, mestrado ou doutorado);

II. **Experiência profissional como ministrante/tutor de cursos/treinamentos de capacitação profissional presencial e/ou a distância** dos últimos 5 (cinco) anos (item 2): declarações ou certificados expedidos e devidamente assinados por representantes das instituições nas quais o candidato atuou como instrutor/docente/tutor e que deverá conter: nome do candidato, disciplina, carga horária, período, conteúdos e atividades desenvolvidas/ministradas;

III. **Prática profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida** (item 3) declaração do setor de trabalho responsável contendo o nome do servidor, as atividades desempenhadas, período de atuação, servidor e o cargo ou função ocupada.

A1) A análise da documentação **NÃO** será realizada no ato do recebimento do envelope pela CTD/PROGESP.

A2) A verificação posterior de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e eventualmente poderá implicar desclassificação na presente seleção.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção será dividido em duas etapas: análise curricular (eliminatória) e entrevista (classificatória).

5.2. As fases do processo de seleção serão analisadas por uma Comissão Multidisciplinar, sob supervisão da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (CTD/DDPPROGESP), designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

5.3. Análise curricular

5.3.1. Os currículos submetidos ao processo seletivo serão analisados pela Comissão Multidisciplinar a qual terá como critérios de análise os seguintes itens:

ITENS		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Formação acadêmica na área específica e válida em todo território nacional (será considerada apenas a titulação de maior pontuação, ou seja, a titulação não é cumulativa).	Doutorado	05	05
	Mestrado	04	
	Especialização	03	
	Graduação	02	
	Ensino Médio Técnico Completo	01	
2. Experiência profissional como ministrante de cursos/treinamentos de	Atuação como instrutor em curso de capacitação.	05 (cada curso)	15

capacitação profissional ou educação formal, presencial e/ou a distância, nos últimos 5 anos.	Experiência em atividade de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	02 (cada ano de experiência)	10
	Experiência que esteja relacionada à atividade de capacitação pretendida (Exemplo: Tutoria)	1 ponto por semestre de experiência	05
3. Prática profissional relacionada à atividade de capacitação pretendida.	Experiência prática	3 pontos por semestre de experiência	15
TOTAL			50

5.3.2. Nesta fase serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 18 pontos.

5.3.3. Serão convocados para a fase de entrevistas os 03 (três) candidatos que obtiverem maior pontuação, por atividade de capacitação, estando os demais registrados no **cadastro de reserva** para atendimento de futuras demandas, de acordo com a conveniência da Instituição, podendo ser convocado para entrevista posterior.

5.3.4. Para desempate serão considerados os seguintes critérios:

- a) Formação na área da atividade de capacitação;
- b) Maior titulação do candidato;
- c) Experiência na área da atividade de capacitação.

5.4. Na hipótese de haver empate no resultado final, serão observados, sucessivamente, para efeito de definição de classificação, os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação quanto à formação acadêmica;
- b) Maior pontuação quanto à experiência profissional como instrutor ou no magistério superior;
- c) Maior tempo de serviço na UFAM.

5.4.1. A divulgação do resultado preliminar da análise curricular será disponibilizada no endereço eletrônico da UFAM, **30 de janeiro de 2019** sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do certame.

5.5. Entrevistas

5.5.1. Será divulgada pela PROGESP a convocação para entrevista e o calendário para a sua realização no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>), e ocorrerão no período de **05 de fevereiro de 2019 a 06 de fevereiro de 2019**.

5.5.2. As entrevistas terão duração máxima de 30 (trinta) minutos, nas quais serão analisados os seguintes aspectos:

ITENS	PONTUAÇÃO
-------	-----------

	MÁXIMA
Adequabilidade do plano de curso ao tema da atividade de capacitação	25
Habilidade de comunicação	25
TOTAL	50

5.5.3. O candidato que não comparecer ao local na data e hora divulgadas, não terá pontuação, mas continuará participando do certame.

5.5.4. Aos candidatos residentes no interior do Estado, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas irá informar os meios de realização da entrevista na divulgação dos resultados da 1ª etapa.

5.5.5. O Resultado Preliminar será divulgado na data provável do dia **07/02/2019** e disponibilizado no site da UFAM através do link: <http://www.ufam.edu.br/> e ainda pelo site da PROGESP <http://progesp.sites.ufam.edu.br>.

6. DO RECURSO

6.1 O candidato poderá interpor recurso quanto a análise curricular, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de **31 de janeiro de 2019 a 01 de fevereiro de 2019**, após o resultado preliminar, endereçado para ctd@ufam.edu.br, o qual será analisado pela Comissão Multidisciplinar. Deverá constar no Recurso a identificação do Servidor, número do processo da comprovação da entrega do currículo.

6.2 O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado preliminar da entrevista, no prazo de 02 (dois) dias úteis, de **08 de fevereiro de 2019 a 11 de fevereiro de 2019**, após o resultado preliminar, endereçado para ctd@ufam.edu.br, o qual será analisado pela Comissão Multidisciplinar. Deverá constar no Recurso a identificação do Servidor, número do processo da comprovação da entrega do currículo.

7. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

7.1. A divulgação do resultado final e sua homologação será divulgada na data provável de **13 de fevereiro de 2019** e disponibilizada no endereço eletrônico da UFAM (<http://www.ufam.edu.br/>).

7.2. O resultado constará de listagem ordenada por curso, seguido dos respectivos nomes e pontuação dos candidatos, em ordem de classificação decrescente.

7.3. Os integrantes do Banco de Instrutores da PROGESP poderão ser convocados na medida em que surjam demandas de atividades e cursos de capacitação, na área de conhecimento indicada no ato de inscrição por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR INTERNO

8.1. Ministrar as atividades de capacitação pela qual foi selecionado.

8.2. Elaborar o plano de curso e o material didático, conforme carga horária e ementa definida para cada atividade de capacitação.

- 8.3. Integrar, sempre que possível, o conteúdo teórico da atividade de capacitação com a necessidade que demandou a ação.
- 8.4. Ser pontual e assíduo no exercício das funções de instrutor.
- 8.5. Prestar informações aos treinandos e à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.
- 8.6. Elaborar material complementar, a ser entregue aos treinandos, diferente do utilizado durante a exposição do conteúdo.
- 8.7. Efetuar controle de frequência dos alunos às aulas.
- 8.8. Manter seus dados atualizados junto à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.
- 8.9. Prestar informações e entregar documentações solicitadas pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento em tempo hábil.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento dos instrutores será na forma das disposições e critérios estabelecidos no art. 76-A, inciso I, § 1º, inciso I a III, alínea “a”, da Lei 8.112/90, bem como nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 6.114/07 e Resolução 038/2017 UFAM/CONSAD.
- 9.2. O pagamento dos instrutores será efetuado ao servidor pelas horas-aula ministradas nos cursos de capacitação, por meio de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso, conforme valores definidos na Resolução 038/2017 (Anexo III), que será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento.
- 9.3. A solicitação de pagamento será realizada no mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Declaração de Execução de Atividades a ser entregue pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento (Anexo VIII);
 - b) Declaração do Horário de Trabalho (Anexo V); Juntamente com termo de compensação de horas (Anexo II), caso haja conflito entre o horário de trabalho do ministrante e da ação de capacitação proposta;
 - c) Termo de Compromisso (Anexo IX), no qual indicará forma de compensação de carga horária, se for o caso;
 - d) Ficha de Frequência que será disponibilizada pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento no momento da realização do curso;
- 9.4. Os documentos mencionados nos itens “a”, “b” e “c” devem ser entregues na Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento do DDP em até 5 dias úteis antes do início da ação de capacitação e os itens “d” após o término do curso..

10. DA VALIDADE

O cadastro de instrutores, regulamentado pelo presente edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, o qual será divulgado por meios oficiais tais como o site da UFAM e entre outros canais.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os candidatos selecionados comporão o banco de instrutores das atividades de capacitação da UFAM, sendo convocados conforme a demanda da Instituição durante o período de 12 meses, podendo este período ser prorrogado por igual período.

11.2. A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.

11.3. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este estar ciente que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente, conforme artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

11.4. Os servidores selecionados deverão manter seus dados cadastrais atualizados junto a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento através do e-mail <ctd@ufam.edu.br>.

11.5. Quaisquer dúvidas referentes a este certame deverão ser endereçadas para o e-mail <ctd@ufam.edu.br> ou através do telefone 3305-1487.

11.6. Instrutores aprovados que não tenham sido convocados por falta de demanda da instituição, terão seu cadastro renovado automaticamente para os cursos da área em que foi habilitado ou em áreas correlatas, respeitando os períodos estabelecidos no item 9.1 deste edital.

11.7. Os instrutores aprovados que tenham atendido a demanda da instituição, cumprido com o exigido na execução da atividade e que possuam uma avaliação imediata satisfatória, continuarão compondo o banco de instrutores da UFAM pelo período estabelecido por este edital.

11.8. De acordo com o Decreto nº. 6.114/2007, a retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, sendo considerada nesse cômputo a somatória do recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em quaisquer órgãos federais.

11.9. Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de compensação quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

11.10. Quando em alguma atividade de capacitação não houver candidatos interessados ou aprovados no processo seleção, far-se-á seleção de instrutores externos por meio dos mesmos procedimentos previstos neste Edital.

11.11. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP.

11.12. Os instrutores convocados podem ser substituídos a qualquer momento mediante:

- I- Não ministração dos conteúdos previstos no projeto;
- II- Não cumprimento da carga horária prevista;
- III- Abandono da ação de capacitação;
- IV- Falta de ética em conformidade com o Decreto nº 1.171/94;
- V- A pedido do instrutor;
- VI- Horário incompatível com o previsto no plano de capacitação;

VII- Imposições legais que impeçam o pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso;

VIII- Vacância do cargo efetivo;

IX- Baixa avaliação imediata.

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I
ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DISPONÍVEIS PARA A SELEÇÃO

N^o	CURSO	MÊS	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	OBJETIVO
1	Multiplicador do conhecimento	março	20 horas	Graduação	Multiplicadores são colaboradores da empresa que tem a missão de transmitir aos demais colegas algum aprendizado, estimulando um ambiente de contínuo aprendizado. O papel do multiplicador é absorver a informação e propagá-la por toda a empresa, ensinando o conteúdo aprendido. Esse papel é muito útil, porque muitas vezes é impossível disponibilizar todo o pessoal para um treinamento.
2	Ética e postura profissional do trabalho	março	20 horas	Especialista	O curso tem por objetivo refletir sobre ética e cidadania a partir de conceitos, exemplos do dia a dia e informações sobre direitos e deveres.
3	Introdução a Universidade	março	40 horas	Doutor	Propiciar uma reflexão para que o participante reconheça como é importante se apropriar da estrutura conceitual, das metodologias e suas tendências atuais como um compromisso que deve orientar sua prática profissional.
4	Metodologia do ensino superior	março	40 horas	Doutor	Tornar claro ao participante deste curso que a busca de sua competência pedagógica implica compromisso constante com o conhecimento, e que seu aperfeiçoamento deve ser uma construção permanente; a qualificação inicial é um passo importante para se aprimorar.

5	Atendimento ao Público com Foco no Cidadão	março	20 horas	Especialista	Proporcionar conhecimentos para melhor atendimento ao público.
6	Excel Avançado	abril	40 horas	Formação na área de Informática/Processamento de Dados	Capacitar o servidor a criar planilhas, partindo da análise de necessidades específicas, buscando aperfeiçoar importação de planilhas e consultas à base de dados e elaboração de relatórios.
7	Informática Básica	abril	40 horas	Formação na área de Informática/Processamento de Dados	Proporcionar conhecimentos básicos para o uso de computadores em ambiente operacional.
8	Português Instrumental	abril	20 horas	Mestre	Elaborar textos com clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Evitando redação de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão dos documentos oficiais
9	Redação Oficial	abril	20 horas	Mestre	Elaborar documentos oficiais
10	Instrução Processual	abril	24 horas	Especialista	Aprimorar os conhecimentos dos servidores no que tange ao direito administrativo em especial a instrução processual de processos administrativos de quaisquer espécies.
11	Libras Instrumental	maio	60 horas	Graduação	Proporcionar experiências através do uso da Língua Brasileira de Sinais e do contato com a comunicação visual, preparando o servidor para um melhor atendimento ao público surdo, dos diversos setores da universidade, eliminando barreiras linguísticas e proporcionando o acesso a informação para a comunidade interna e externa da Universidade
12	Curso de Formação e Atualização em Brigada de Incêndio	maio	20 horas	Especialista em Engenharia e Segurança no Trabalho	Faz-se necessário estes curso de capacitação considerando a necessidade de treinamento sobre incêndios e prevenção de acidentes
13	Gestão de Processo	maio	24 horas	Mestre	Proporcionar conhecimentos e práticas, afim de gerar ações eficientes, eficazes e efetivas ao serviço público
14	Gestão de equipes de Alto desempenho (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	maio	40 horas	Mestre	Analisar a dinâmica das pessoas e das organizações, bem como descrever, compreender, prever e controlar comportamentos.
15	Clima e cultura Organizacional (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	junho	40 horas	Mestre	Proporcionar conhecimentos acerca de clima e cultura e como esses aspectos interferem na motivação e satisfação do capital intelectual.
16	Planejamento Estratégico com Foco em Resultado (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	julho	40 horas	Mestre	Aprimorar a visão sistêmica de processos e indicadores da área, desenvolvendo a gestão orientada por objetivos e metas.

17	Aprendizagem Organizacional (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	agosto	40 horas	Mestre	Proporcionar condições de análise e compreensão sobre administração de conhecimento nas organizações.
18	Gestão por Competência (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	setembro	40 horas	Mestre	Analisar os pressupostos, os processos e as características da gestão por competências, enquanto alternativa aos modelos gerenciais tradicionalmente utilizados nas organizações.
19	Avaliação de Talentos (Programa de Desenvolvimento Gerencial)	novembro	40 horas	Mestre	Definir gestão do desempenho e avaliação do desempenho diferenciando os diversos modelos e suas aplicações.
20	Gestão de Riscos	julho	24 horas	Mestre	Atender as recomendações da IN MP/CGU N°01/2016 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos, e à governança
21	Gestão de Integridade	julho	24 horas	Mestre	analisar a necessidade e os benefícios da implantação de uma política de integridade nas organizações
22	Gestão de Conflitos	julho	24 horas	Doutor	Elucidar os conceitos básicos da gestão de conflitos; o que são conflitos, o que é gestão de conflitos e etc..
23	Gestão de Governança	julho	24 horas	Mestre	Capacitar os participantes para desenvolver uma compreensão da gestão estratégica nas organizações, destacando, ao lado dos principais marcos e debates teóricos, as diferenças da sua aplicabilidade no contexto das organizações públicas e privadas, bem como o uso de alguns instrumentos, métodos e/ou ferramentas de gestão.
24	Worshop de Gestão de Desempenho	outubro	24 horas	Doutor	Apresentar e discutir a Gestão do Desempenho em todos os seus aspectos e entender como este sistema se bem desenhado e gerenciado pode favorecer a implantação de uma cultura de desempenho dentro das organizações.
25	Gestão da Estratégia com BSC	maio	24 horas	Especialista	Apresentar os conceitos e a prática do Balanced Score Card - BSC e de que forma o Gerenciamento de Processos – BPM (Business Process Management) se integra à gestão. estratégica.
26	Gestão de Secretaria de Unidade Acadêmica	agosto	30 horas	Especialista	Oferecer conhecimentos sobre a gestão, legislação e procedimentos de uma Secretaria Acadêmica Fornecer informações quanto à manutenção e guarda do Acervo.

27	Gestão Patrimonial	agosto	25 horas	Especialista	Evidenciar os bens do ativo imobilizado, que geralmente representam os principais ativos de uma empresa.
28	Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	agosto	24 horas	Mestre	Capacitar servidores em atuação na área de contratos visto que não houve treinamento adequado que supra as necessidades de conhecimento técnico e jurídico exigido pelo cargo
29	SIAPE Cadastro	agosto	40 horas	Especialista	Visa ao conhecimento das funcionalidades, os recursos e a operacionalização dos diversos módulos estruturados (cadastrais e financeiros) necessários à elaboração da folha de pagamento.
30	SIAFI	setembro	20 horas	Especialista	Adequação à operacionalização da execução orçamentária e financeira
31	Tesouro Gerencial	junho	20 horas	Mestre	Capacitar os participantes para a operacionalização do módulo Tesouro Gerencial do Sistema SIAFI
32	PPA - Programa Preparando a UFAM para a Aposentadoria	setembro	20 horas	Graduação	Esse programa consiste em apresentar para o funcionário condições e meios para ter uma boa aposentadoria e saber desfrutá-la, ocupando seu tempo com atividades prazerosas e salutares.
33	Atividade Laboral e Princípios de Ergonomia	setembro	20 horas	Graduação	Estudo da relação entre o homem e o seu ambiente laboral. Podemos dizer que a ergonomia no trabalho oferece ao indivíduo, o conforto adequado e os métodos de prevenção de acidentes e de patologias
34	Regime diferenciado de contratação (RDC)	setembro	20 horas	Especialista	O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) corresponde a um dos maiores avanços da legislação na contratação de obras pela administração pública, pois trouxe a lógica de operação prevista para o Pregão para as obras e serviços de engenharia.
35	Edição de imagens	junho	20 horas	Graduação	O Curso de Edição de imagens, na área de Animações e Design, aborda a editar imagens e a fazer trabalhos impressionantes com os recursos de software.
36	Governança de TI	outubro	32 horas	Graduação	Neste curso, você compreenderá os fundamentos básicos da Governança de TI, com destaque para conceitos como planejamento estratégico de TI, medição de desempenho, plano de contingência e gerenciamento de riscos de TI.
37	Capacitação e formação de Pregoeiro	outubro	16 horas	Especialista	Formar profissionais aptos a conduzir e executar com segurança e rapidez os procedimentos previstos na operacionalização.

38	Transparência Pública e Acesso à Informação: teoria e prática	outubro	20 horas	Especialista	O curso visa expor aos participantes os normativos que fundamentam as políticas de transparência e acesso à informação
39	Legislação Ambiental Aplicada	outubro	40 horas	Especialista	Conhecer os instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente sua importância na aplicação do Direito Ambiental
40	Relações Públicas	novembro	36 horas	Especialista	Promover a qualificação do relacionamento institucional no âmbito da UFAM.
41	MS Project	junho	16 horas	Graduação	Ensinar como planejar e controlar projetos utilizando o Microsoft Project.
42	Atualização em Enfermagem	novembro	22 horas	Graduação	Apresentar de forma objetiva e clara assuntos enfrentados no dia-a-dia do enfermeiro e que são extremamente úteis para a sua qualificação como um profissional da saúde.
43	Licenciamento Ambiental	novembro	40 horas	Especialização	Apresentar o conjunto de normas e procedimentos a serem cumpridos pelas instituições cuja atividades estejam sujeita às normas da legislação ambiental.
44	Biossegurança em Área de Saúde	novembro	8 horas	Especialização	Ajudar no controle de infecções hospitalares.

*previsão de realização

ProGesp
 Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO
MAPA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu, _____, matrícula SIAPE _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) n.º _____, assumo o compromisso de:

1. Compensar as horas trabalhadas em atividades inerentes ao curso/concurso/evento, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, conforme plano de compensação de horas a seguir.

Curso/Evento/Edital do Concurso	
Data ou período de realização	
Local de Realização	

Horários de Trabalho Comprometidos com o curso/concurso/evento			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

Proposta de Compensação			
Período	Horário		Total de Horas
	Início	Fim	
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			
De / / a / /			

_____, de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do (a) servidor (a)

De acordo, em _____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo da chefia imediata

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO III

TABELA DE PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO NA UFAM (RESOL. 038/2017/CONSAD).

a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	POR HORA DE TRABALHO (%)	VALOR POR HORA (R\$)
Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,50	81,14
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,50	81,14
Instrutoria em curso de treinamento	0,3625	58,82
Tutoria em curso a distância	0,3625	58,82
Instrutoria em curso gerencial	0,50	81,14
Instrutoria em cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu e Lato Sensu.</i>	0,55	89,25
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,1875	30,42
Coordenação técnica e pedagógica	0,3253	52,78
Elaboração de material didático	0,3253	52,78
Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55	89,25
Conferencista ou palestrante em evento de capacitação	0,55	89,25
Orientação de monografia	0,50	81,14

ANEXO IV

PLANO DE CURSO	
CURSO PRETENDIDO:	
CARGA HORÁRIA:	SUGESTÃO DE HORÁRIO:
EMENTA:	
OBJETIVOS:	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
ESTRATÉGIAS: (Aula expositiva; discussão em grupo dos temas abordados; exercícios avaliativos; pesquisas em livros, internet, jornais e revistas; apresentação e discussão de material audiovisual.).	
AVALIAÇÃO:	
CRONOGRAMA/PROGRAMAÇÃO: (Precisa ser trabalhado em dias de aula, de forma que entre todas as aulas, incluindo: leitura de textos, trabalhos, teste ou prova.).	
BIBLIOGRAFIA:	
_____, ____/____/____. Local e data	
_____ Assinatura do Instrutor (a)	

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR

Nome do (a) Instrutor (a):
Regime de trabalho/Carga horária:
Unidade/setor de Exercício:
Semestre:

(O quadro a seguir deverá ser preenchido com o detalhamento das atividades realizadas cotidianamente no seu ambiente de trabalho)

Atividades	Dias da semana	Horário	Ch
TOTAL DE HORAS			

, de de .
Local e data

Assinatura e carimbo da chefia imediata

ProGesp

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

Declaro, para fins de participação no processo seletivo de instrutores internos, conforme Edital 001/2018, dispor de horário para ministrar a(s) atividade(s) de capacitação na(s) qual (is) sou candidato e, caso o curso ocorra no horário de expediente, firmarei compromisso em compensar as horas correspondentes. Declaro, ainda, possuir autorização da chefia imediata para ministrar as aulas nas atividades de capacitação objeto deste processo.

Assinatura do Servidor

VISTO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Assinatura da Chefia Imediata

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS**

Eu, _____, portador do RG nº _____, órgão expedidor _____ e CPF nº _____, candidato ao Processo Seletivo de Instrutores Internos, objeto do Edital nº. 01/2018 da Universidade Federal do Amazonas, residente na (o)

_____, complemento _____, declaro que as informações prestadas por mim são verdadeiras, estando ciente de que, se falsa for esta declaração, incorrerei no crime previsto no art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica). Além disso, caso seja configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente ao processo seletivo, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, o meu cadastro como Instrutor Interno na Universidade Federal do Amazonas será cancelado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

Manaus, _____ de _____ 201_.

Assinatura do Servidor

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO DE INSTRUTORIA INTERNA

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de Pessoal d _____, assume o compromisso de participar como Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento (a) do Curso _____, no período de _____ a _____, no horário das _____ às _____, com carga horária de h, conforme previsto no Art. 76-A da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 6.114/07 e Resolução 001/2014 CONSAD/UFAM.

O (A) servidor (a) declara estar ciente que:

1. A participação na referida atividade implica obter a anuência prévia da chefia imediata e proceder à devida compensação de horas, caso o curso venha a ser realizado durante o horário normal de expediente do servidor.
2. Não estará em gozo de férias ou de qualquer outro tipo de afastamento no período de realização da instrutoria interna.
3. O instrutor interno que, injustificadamente, faltar ao treinamento ou desistir de ministrar treinamento já divulgado, perderá, pelo prazo de 2 (dois) anos, o direito de ministrar futuros treinamentos.
4. É facultado ao DDP/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento retirar do cadastro de instrutores internos aquele que obtiver avaliação de nível insuficiente por pelo menos 30% (trinta por cento) dos treinandos.
5. O pagamento a que se refere esta atividade não será incorporado aos vencimentos, à remuneração, proventos ou pensões, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.
6. Para fins de controle de horas, quando a atividade for realizada dentro do horário de trabalho do servidor, a CHEFIA IMEDIATA procederá ao controle da compensação de horas no próprio local de trabalho do servidor, as quais deverão ser compensadas no prazo de até 01 (um) ano, conforme Art. 8º do Decreto nº 6.114/07.
7. Para fins de compensação de horas, o (a) servidor (a) declara ainda que:
 - a) **COMPENSARÁ** as horas relativas à atividade de Instrutoria, conforme declaração anexa.
 - b) **NÃO** haverá compensação de horas relativas às atividades de Instrutoria, pois esta será realizada fora de sua jornada de trabalho.

E, para firmar a validade do que aqui se estabelece, as partes assinam o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, em 03 (três) vias de igual teor.

_____, / / .
Local e data

Assinatura e carimbo do Servidor

Chefia Imediata

Assinatura e Carimbo da

Diretor (a) do DDP/PROGESP

PORTARIA Nº. 096/2018

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGESP, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

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

CONSIDERANDO que o agente de capacitação tem um papel fundamental nas ações de treinamento e desenvolvimento da universidade.

RESOLVE:

I – RECOMPOR com os servidores abaixo designados para exercer as atribuições de agentes de capacitação cuja função é atuar como intermediador entre a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD e as unidades administrativo-acadêmicas, servindo como referência em casos de consulta sobre as demandas de cursos, coleta de informações e divulgação referentes à capacitação dos servidores da Universidade Federal do Amazonas – UFAM:

CAPITAL	
UNIDADE PELO QUAL É RESPONSÁVEL	AGENTE
Arquivo Central	Aline Silva Souza
Assessoria de Comunicação	Lilian Débora Furtado
Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais	Marcia Leal Remígio
Auditoria Interna	Dinorvan Fanhaimpork
Biblioteca Central	Lúcia Martins Pereira de Oliveira
Biotério Central	Jorge Frank Braga Ferreira
Centro de Apoio Multidisciplinar	Roberto Lira Da Silva Oliveira
Centro de Artes e Museu Amazônico	Sandro Michael Ferreira
Centro de Ciências do Ambiente	Francisco Reis De Sousa
Centro de Desenvolvimento Energético Amazônico	Márcia Drumond Sardinha
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação	Maria Do Céu Medeiros
Centro de Produção de Medicamentos do Amazonas	Valter Silva Costa
Comissão Permanente de Concursos	Edson Moraes de Souza
Diretoria Executiva, Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, Protocolo Geral e Procuradoria Federal	Nicole Rabelo Souto Maior
Editores da Universidade Federal do Amazonas	Job Queiroz de Oliveira
Escola de Enfermagem	Adriano Souto Passos
Faculdade de Ciências Agrárias	Juliana Borges De Aguiar Batista De Lima
Faculdade de Ciências Farmacêuticas	Giane Alves Da Silva

Faculdade de Direito	Hansleyson Oliveira
Faculdade de Educação	Nelson Benjamin da Silva
Faculdade de Educação Física e Fisioterapia	Lidiane Da Costa Lopes
Faculdade De Estudos Sociais e Cedetech	Jamily Radhji De Lima Mota
Faculdade de Medicina	Luciana de Carvalho Funes
Faculdade de Odontologia	Paulo Eduardo Pereira Lima
Faculdade de Psicologia	Rebeca Louise Pevas Lima De Freitas
Faculdade de Tecnologia	Raimundo Braga Pereira
Gabinete da Reitoria, Cerimonial, Comissão Permanente de Pessoal Docente, Comissão de Capacitação do Servidor	Helielma Francine Amaro
Hospital Universitário Getúlio Vargas	Gerusa de Menezes Carvalho
Instituto de Ciências Biológicas	Raimundo Felipe De Cruz
Instituto de Ciências Exatas	Alisson Carlos Gomes De Freitas
Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia de Itacoatiara	Roberlane Neves Grana
Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais	Marco Antônio de Lima Valente
Instituto de Computação	Ana Lucia Machado Dos Santos
Instituto De Educação, Agricultura e Ambiente de Humaitá	José Cezar Frozzi
Instituto De Educação, Ciências Sociais e Zootecnia de Parintins	Glauciara Azevedo da Silva
Instituto de Natureza e Cultura de Benjamin Constant	Michelle Firmino Guimarães
Instituto de Saúde e Biotecnologia Coari	Fabiano Feitosa de Souza
Prefeitura do Campus Universitário	Antonio Timóteo Printes Da Silva
Pró-Reitoria de Administração e Finanças	Minele Ádria Marques Rodrigues
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Jecelane Janete de A. F. Fonseca
Pró-Reitoria de Ensino e Graduação	Raimunda Monteiro Saboia
Pró-Reitoria de Extensão e Interiorização	José Edilton Calado Silva
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Isabel Cristina Vega
Pró-Reitoria e Inovação Tecnológica	Nerine Lúcia Alves de Carvalho
Pró-Reitoria e Pesquisa e Pós-graduação	André Brasil Guimarães
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor	Dalvalina Rodrigues Genu

II – REVOGAR A PORTARIA GR nº 010/2014, datada de 14 de julho de 2014.

Dê-se ciência e cumpra-se.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS,
em Manaus, 03/03/2018

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

MARIA VANUSA DO SOCORRO DE SOUZA FIRMO

Pró-Reitora

AVALIAÇÃO IMEDIATA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

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 oferecidos pela CTD/DDP.

Responda cuidadosamente às questões abaixo, preenchendo a nota de 0 a 5 (considere nota 5 quando totalmente satisfeito e 0 para totalmente insatisfeito).

1) QUANTO AOS RECURSOS E À ORGANIZAÇÃO DO CURSO	NOTA
O processo de inscrição foi satisfatório	
O atendimento feito pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento foi satisfatório	
A comunicação entre os organizadores do evento e os participantes foi eficiente.	
Os objetivos do evento foram definidos de forma clara.	
A carga horária foi satisfatória para o desenvolvimento do tema.	
O material didático fornecido foi satisfatório quanto à qualidade	
As instalações físicas garantiram o conforto dos participantes	
2) QUANTO AO INSTRUTOR (A)	NOTA
Clareza e objetividade durante a explanação do conteúdo	
Disposição para esclarecimento de dúvidas e feedback com os alunos	
Cumprimento da proposta de conteúdo do curso	
Utilização de estratégias de ensino adequado ao conteúdo abordado (exposição, trabalhos em grupo, simulações, debates, exercícios)	
Utilização adequada de recursos (projektor multimídia, quadro, flip-chart, vídeos, etc)	
Domínio do conteúdo abordado	
Capacidade de relacionar teoria com a prática	
Administração do tempo	
3) QUANTO AO DESEMPENHO DO ALUNO (AUTOAVALIAÇÃO)	NOTA
Contribuições do curso para exercício de minha função	
Conhecimento sobre o assunto antes do curso	
Conhecimento sobre o assunto após o curso	
4) ESCREVA AQUI CASO HAJA ALGUM ASPECTO A SER MENCIONADO	

AVALIAÇÃO IMEDIATA

Curso :

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)

5) 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.	
6) Sobre o desempenho dos INSTRUTORES	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	
7) 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.	
8) Sobre a aplicabilidade do curso	Nível de Concordância
Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho individual no trabalho/em projetos.	
9) Sobre o curso como um todo – I	Nível de Concordância
Sinto-me motivado para participar de outro curso ofertado pela PROGESP/CED	
10) 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?	
11) 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)

12) 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.	
13) 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).	
14) 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	
15) 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).	
16) 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.	
17) Sobre a aplicabilidade do curso	Nível de Concordância
Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho individual no trabalho/em projetos.	
18) Sobre o curso como um todo – I	Nível de Concordância
Sinto-me motivado para participar de outro curso a distância pela PROGESP/CED	
19) 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?	

20) ESCREVA AQUI CASO HAJA ALGUM ASPECTO A SER MENCIONADO

--



ProGesp

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

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/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

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

Nome - Servidor capacitado *

SIAPE *

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

Ruim

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

Confirmando a veracidade dos dados informados neste formulário.

VOLTAR ENVIAR

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 respos

Nome do servidor Capacitado *

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

Sua respos

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](#)