

Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

**Plano Anual de Capacitação - PAC dos
servidores técnico-administrativos da UFABC
2017**

Santo André
2017



APRESENTAÇÃO

A Superintendência de Gestão de Pessoas, observando:

1- a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, instituída pelo Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

2- o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

3- o Decreto nº 5.825, de 26 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

4- o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFABC para o período 2013-2022;

5- as Diretrizes da Política de Capacitação e Qualificação de Pessoal da UFABC, instituídas pelo Regimento do Comitê de Capacitação e Qualificação de Pessoal – CCQP, publicado no Boletim de Serviço nº 171, de 06 de julho de 2011.

Apresenta o Plano Anual de Capacitação - PAC dos servidores técnico-administrativos da UFABC para o ano de 2017.

OBJETIVO

Promover formas, ações e estratégias de aprendizagem que visem atender ao corpo de servidores da UFABC, propiciando aquisição e aprimoramento de competências que agreguem valor de qualidade à instituição e valor social ao indivíduo, atendendo padrões de qualidade requeridos pela natureza da função e pela missão institucional.

DEFINIÇÕES

I – Capacitação – processo contínuo de aprendizagem através de eventos de curta duração, com o propósito de fomentar competências e habilidades necessárias à execução das atribuições dos servidores;

II – Qualificação – ocorrência formal de aprendizagem que determina o nível acadêmico do servidor;

III – Treinamento – eventos que se enquadrem nas definições de Capacitação e Qualificação;

IV – Eventos de Capacitação – eventos internos e externos, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, conferências e congressos, inclusive os que necessitam de afastamentos a qualquer prazo e que atendam aos interesses da administração;

V – Eventos de Qualificação – eventos internos e externos de educação formal e científicos, presenciais e à distância que compreendam graduação, extensão, pós-graduação em níveis de mestrado e doutorado, pós-doutorado e atividades de pesquisa;



VI - Gestão por Competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, instituída pelo Decreto nº 5707/2006 tem como finalidade:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação;
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFABC para o período 2013-2022, no item 7.4, trata do desenvolvimento de servidores com qualidade e definiu-se no âmbito da UFABC que o desenvolvimento profissional com qualidade acontece por meio de *“toda e qualquer ação da instituição e/ou do agente público que vise ao aprimoramento de suas competências profissionais, técnicas e pessoais, em benefício da instituição e do próprio servidor”* (Conceito definido a partir da oficina “Desenvolvimento dos Servidores na UFABC” realizada em novembro de 2012 como um dos trabalhos para a elaboração do novo PDI da universidade).

Missão da UFABC: *“Promover o avanço do conhecimento através de ações de ensino, pesquisa e extensão, tendo como fundamentos básicos a interdisciplinaridade, a excelência e a inclusão social.”*

METODOLOGIA (LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO)

Os eventos de capacitação aqui contemplados abrangem os conhecimentos transversais (comuns a várias áreas da UFABC), específicos (essenciais para uma área específica) e gerenciais voltados para a qualificação de servidores para o exercício de atividades de direção e assessoramento).

I – Os eventos de capacitação em conhecimentos transversais priorizarão a disseminação das práticas eficazes do servidorismo, posicionamento funcional, ética na administração pública, direito administrativo, conhecimento institucional e das ferramentas tecnológicas à disposição do desempenho profissional;

II – Os eventos de capacitação em conhecimentos gerenciais abrangerão ações voltadas à habilitação de servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão, nos termos do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos;

III – Os eventos destinados a conhecimentos específicos ocorrerão exclusivamente na modalidade de capacitação e abrangerão eventos de curta duração voltados ao desenvolvimento de atividades singulares e essenciais a área específica.

Para realização/elaboração de proposta do Plano foi utilizada a seguinte metodologia:



- levantamento das necessidades de capacitação por meio das avaliações institucionais;
- levantamento das necessidades de capacitação por meio das avaliações dos eventos realizados nos anos de 2016;
- levantamento das necessidades de capacitação com todos os servidores técnico-administrativos;
- consulta aos setores sobre as ações de capacitação necessárias para a respectiva área e o aprimoramento funcional dos servidores;
- consolidação de dados, análise das fontes e definição dos eventos de capacitação em conjunto com o Comitê de Capacitação e Qualificação de Pessoal.

TREINAMENTOS REGULARMENTE INSTITUÍDOS

Consideram-se treinamentos regularmente instituídos:

- Curso de Especialização em Gestão Pública da UFABC (Portaria nº 260, de 1º de abril de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 360, de 04 de abril de 2014);
- Cursos de idiomas presenciais oferecidos pela Assessoria de Relações Internacionais (Portaria nº 447, de 29 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço nº 373, de 30 de maio de 2014);
- Cursos integrantes do Plano Anual de Capacitação - PAC dos servidores TAs da UFABC;

Considera-se também treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada no art. 2o, inciso III, deste Decreto nº 5707/2009.

DIVULGAÇÃO

A divulgação dos eventos de capacitação será realizada por email.

PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL

A participação dos servidores em cursos de capacitação obedecerá aos seguintes critérios:

- Compatibilizar o evento pretendido com o cargo, ambiente organizacional e atividades exercidas pelo servidor;
- O servidor deve ter sua participação no curso autorizada pela sua chefia imediata;
- O candidato deve estar inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;
- O servidor poderá solicitar sua participação em cursos ou eventos de capacitação desde que não esteja afastado do trabalho para licença médica ou estiver respondendo a processo administrativo disciplinar, quando for determinado afastamento do exercício do cargo por medida cautelar e outros impedimentos legais;
- A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela SUGEPE, depois de confirmada sua inscrição, deverá ser comunicada à Divisão de Capacitação e Qualificação, pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, com antecedência mínima de um dia útil da data de início da atividade;
- O servidor que desistir ou abandonar o treinamento sem justificativa ficará impedido de participar de novas capacitações por até 6 meses. O participante permanecerá regular se sua presença no curso for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos da Lei nº. 8.112/90.



INSCRIÇÕES NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através de formulário eletrônico.

Após a realização deste procedimento, o servidor será comunicado da realização de sua inscrição através de e-mail.

A inscrição somente será validada após a chefia imediata autorizar a participação no curso.

Todos os servidores interessados poderão se inscrever. Caso a demanda supere o número de vagas disponíveis, até nova edição do evento, poderá haver triagem dos participantes, que serão então selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- relevância do curso para a função desempenhada na instituição, demonstrada pela avaliação dos gaps de competências;
- divisão de vagas entre áreas, considerando suas relações com o objeto da capacitação;
- servidores que não tenham participado em eventos de capacitação;
- sorteio de vagas.

Será imprescindível a autorização da chefia imediata para a participação no curso, observando-se a disponibilidade do setor para liberação do servidor.

Serão reservadas vagas, dentro das possibilidades legais, para terceirizados e estagiários, como forma de aprimorar as competências técnicas e comportamentais desses profissionais.

Desde que haja relevância para a instituição, os cursos à distância poderão ser realizados no local de trabalho, em horário de expediente, conforme critérios definidos pela chefia imediata, sem a necessidade de reposição de horas.

AVALIAÇÃO DOS CURSOS

As ações de capacitação serão submetidas à avaliação de reação e avaliação de resultado no ambiente de trabalho. Durante a realização dos cursos, o instrutor avaliará o desempenho dos alunos mediante atividades em sala de aula.

CERTIFICAÇÃO

Para ter direito ao certificado, o servidor terá que obter uma frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária do módulo ou curso.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Destaca-se que as contratações de cursos *in company* proporcionam uma economia de cerca de 60%, comparado ao valor de treinamentos externos, além da economia também com relação aos gastos com diárias e passagens.



PLANO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO *IN COMPANY* PARA O ANO DE 2017

Curso / Evento	Quantidade
CURSOS PARA USO DOS SOFTWARES NVDA E JAWS	1
CULTURA E DESENVOLVIMENTO: CONCEPÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS	1
ASSESSORIA DE IMPRENSA PARA PREFEITURAS, MANDATOS E ÓRGÃOS PÚBLICOS	1
CURSO DE EXTENSÃO EM DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA	2
FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PESQUISADORES/PROCURADORES INSTITUCIONAIS	1
MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	1
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA - TED	1
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS DE CONVÊNIOS	1
GESTÃO DE RESÍDUOS DE LABORATÓRIO	3
CURSO BÁSICO DE KARL FISCHER	2
CURSO DE BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO - BPL	2
ANÁLISE INSTRUMENTAL	2
CURSO DE PRÁTICAS CORRETAS NO LABORATÓRIO	3
CURSO DE METROLOGIA E CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NO LABORATÓRIO	2
CURSO DE LC/MS - CROMATOGRAFIA LÍQUIDA COM ESPECTROMETRIA DE MASSAS (TEÓRICO)	2
CURSO DE LC/MS - CROMATOGRAFIA LÍQUIDA COM ESPECTROMETRIA DE MASSAS (PRÁTICO)	2
APERFEIÇOAMENTO DE ANALISTA DE LABORATÓRIO MICROBIOLÓGICO	2
HIGIENE OCUPACIONAL APLICADA	1
EXAME FÍSICO ORTOPÉDICO	1
SUORTE BÁSICO DE VIDA	6
CURSO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS COM PRODUTOS QUÍMICOS E PERIGOSOS	2
NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS:	2
ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS QUÍMICAS	50
CURSO DE NR10 - BÁSICO - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	30
CURSO DE NR13 - BÁSICO - SEGURANÇA EM VAOS DE PRESSÃO (AUTOCLAVES)	20
CAPACITAÇÃO EM LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	40



Curso / Evento	Quantidade
CURSO PHOTOSHOP CC - MÓDULO I	2
ADMINISTRAÇÃO POSTGRESQL COM ALTA PERFORMANCE	1
ITIL FOUNDATION V3	2
CITSMART	2
PHP	1
LEVANTAMENTO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS	1
CURSO DE CALCULO DE PONTOS DE FUNÇÃO	1
BRIGADA DE INCÊNDIO	150

PROGRAMA DE MULTIPLICADORES	Quantidade
NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO E PECULIARIDADES DA LÍNGUA PORTUGUESA	25
CURSO JOOMLA! – ADMINISTRAÇÃO	54
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: MELHORES PRÁTICAS DO PLANEJAMENTO À FISCALIZAÇÃO	25
EXCEL PARA O COTIDIANO FUNCIONAL	20
EXCEL BÁSICO	40
EXCEL AVANÇADO	20