



Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



PAC

PLANO
ANUAL DE
CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES

2018



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 Jecelane Janete de Albuquerque Ferreira Fonseca

Equipe de Elaboração:

Fernanda da Silva Moreira

Gabriela de Oliveira Araújo

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: 2018 / Universidade
Federal do Amazonas. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Coordenação de
Treinamento e Desenvolvimento. – 2018.

42 f. : tab. gráf. color. ; 30 cm.

Plano de capacitação de servidores da UFAM – Manaus, AM:
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, 2018.

1. Capacitação de empregados. 2. Recursos humanos – Empregados –
Treinamento. 3. Servidores públicos – Treinamento. 4. Universidade
Federal do Amazonas – Planejamento educacional – 2018. I. Universidade
Federal do Amazonas. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento. II. Título.

CDU 658.386.3

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação.....	8
Quadro 2 - Distribuição de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço	9
Quadro 3 - Distribuição por classe x tempo de serviço do número de Técnico-Administrativos em Educação	10
Quadro 4 - Distribuição de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais	11
Quadro 5 - Distribuição por escolaridade do número de Técnico-Administrativos em Educação de cada lotação	12
Quadro 6 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as Classes por Nível de Capacitação	13

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por lotação....	8
Figura 2 - Distribuição em porcentagem do número de Técnico-Administrativos em Educação por lotação.....	9
Figura 3 - Distribuição por classe x tempo de serviço do número de Técnico-Administrativos em Educação.....	10
Figura 4 - Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais.....	11
Figura 5 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação.....	13
Figura 6 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as Classes por Nível de Capacitação.....	14

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	7
1.1. Diretrizes Estratégicas da UFAM.....	15
1.2. Objetivos relacionados à Gestão de Pessoas contemplados no Plano Estratégico 2016 a 2025	16
2. OBJETIVOS	17
2.1. Objetivo Geral.....	17
2.2. Objetivos Específicos.....	17
3. RESULTADOS ESPERADOS	17
4. PÚBLICO ALVO	18
5. RECURSOS	18
5.1. Estimativa de recursos orçamentários	19
6. FORMAS DE REALIZAÇÃO	22
7. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	22
7.1. Divulgação.....	22
7.2. Inscrição.....	23
7.3. Critérios para seleção	23
7.4. Desistência e ausência.....	24
7.5 Para fins deste PAC, são considerados:.....	24
8. CERTIFICAÇÃO	25
9. AVALIAÇÃO	25
10. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS	26
11. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS	27
12. METAS E INDICADORES	28
13. BASE LEGAL	29
14. AGENTE DE CAPACITAÇÃO	30
15. AÇÕES DE CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA 2018	31
ANEXOS	33

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 2018, 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, março de 2018.

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2018

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 2018 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 PAC tem como base o Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC) realizado em 2017 e que servirá de base para as execuções dos PACs nos anos de 2018, 2019 e 2020. A sua execução tem como pressuposto que a capacitação é um recurso estratégico para o alcance dos objetivos institucionais, potencializando o desempenho das pessoas e impulsionando a qualidade dos serviços prestados à comunidade universitária.

Desse modo, capacitar o capital humano requer uma análise estruturada e isso pode ser feito por meio da identificação do perfil dos servidores na carreira, pois permite construir uma fase de avaliação que viabiliza o aprimoramento das ações de capacitação a serem ofertadas.

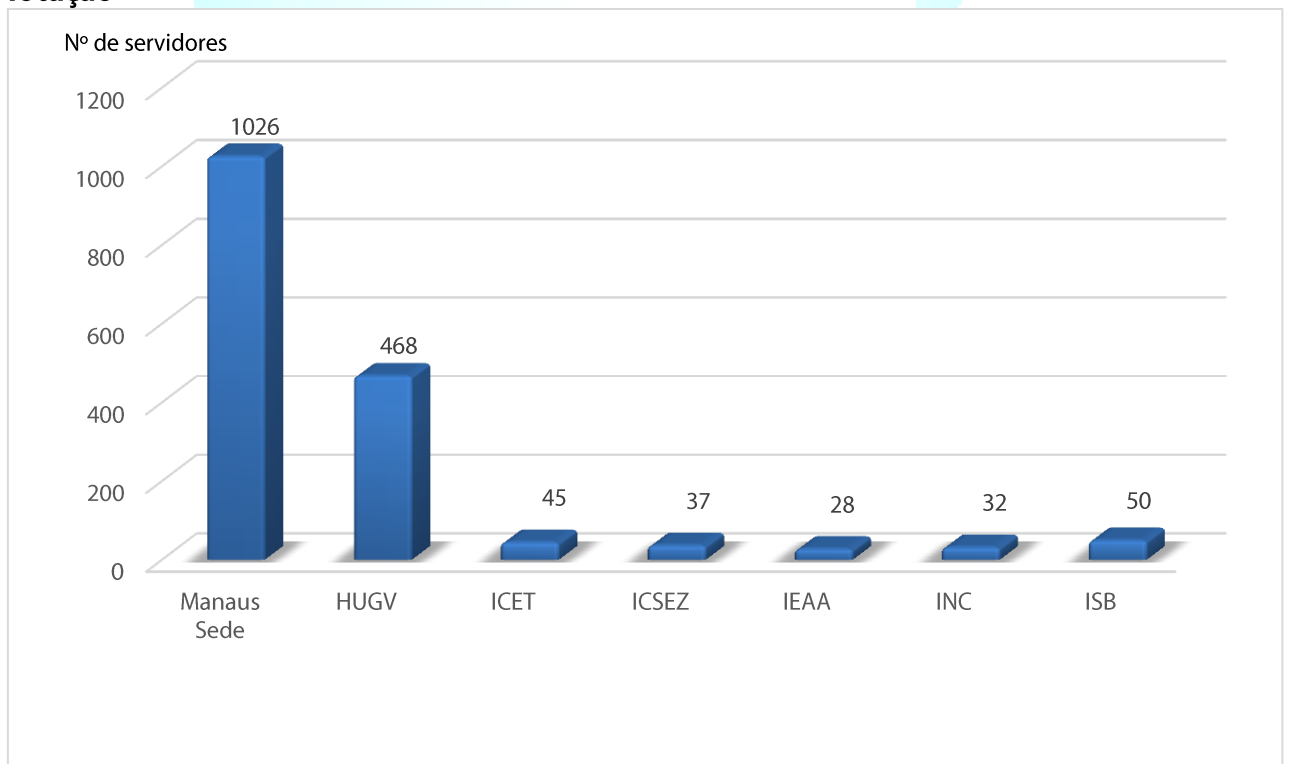
Atualmente, a UFAM possui em seu quadro funcional 1.686 (mil seiscientos e oitenta e seis) servidores Técnico-Administrativos cuja situação na carreira está expressa nos quadros a seguir:

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

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

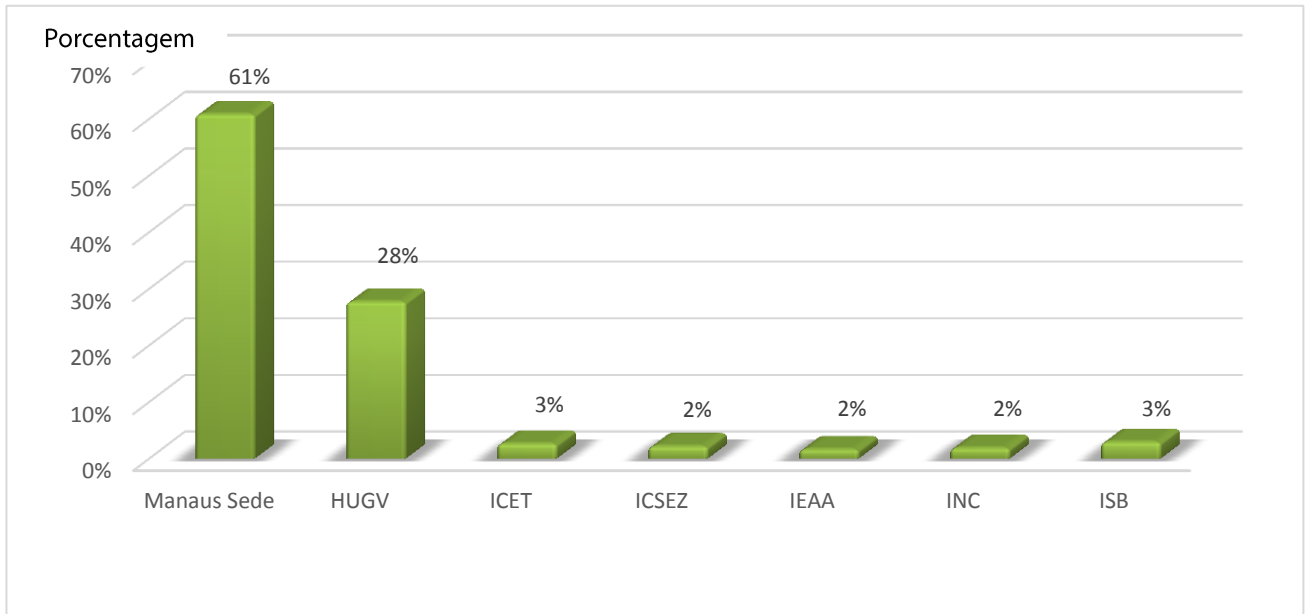
Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Lotação	Quantitativo	Porcentagem
Manaus Sede	1026	61%
HUGV	468	28%
ICET	45	3%
ICSEZ	37	2%
IEAA	28	2%
INC	32	2%
ISB	50	3%
Total	1686	100%

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

Figura 1 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por lotação

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

Figura 2 - Distribuição em porcentagem do número de Técnico-Administrativos em Educação por lotação



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

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 de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço

Quantitativo de Técnico-Administrativos em Educação por classe x tempo de serviço	Número de Servidores	Tempo de serviço	Porcentagem
A	55	23 a 44	3%
B	63	14 a 44	4%
C	205	inf. 01 a 49	12%
D	776	inf. 01 a 48	46%
E	587	inf. 01 a 44	35%
	1686		100%

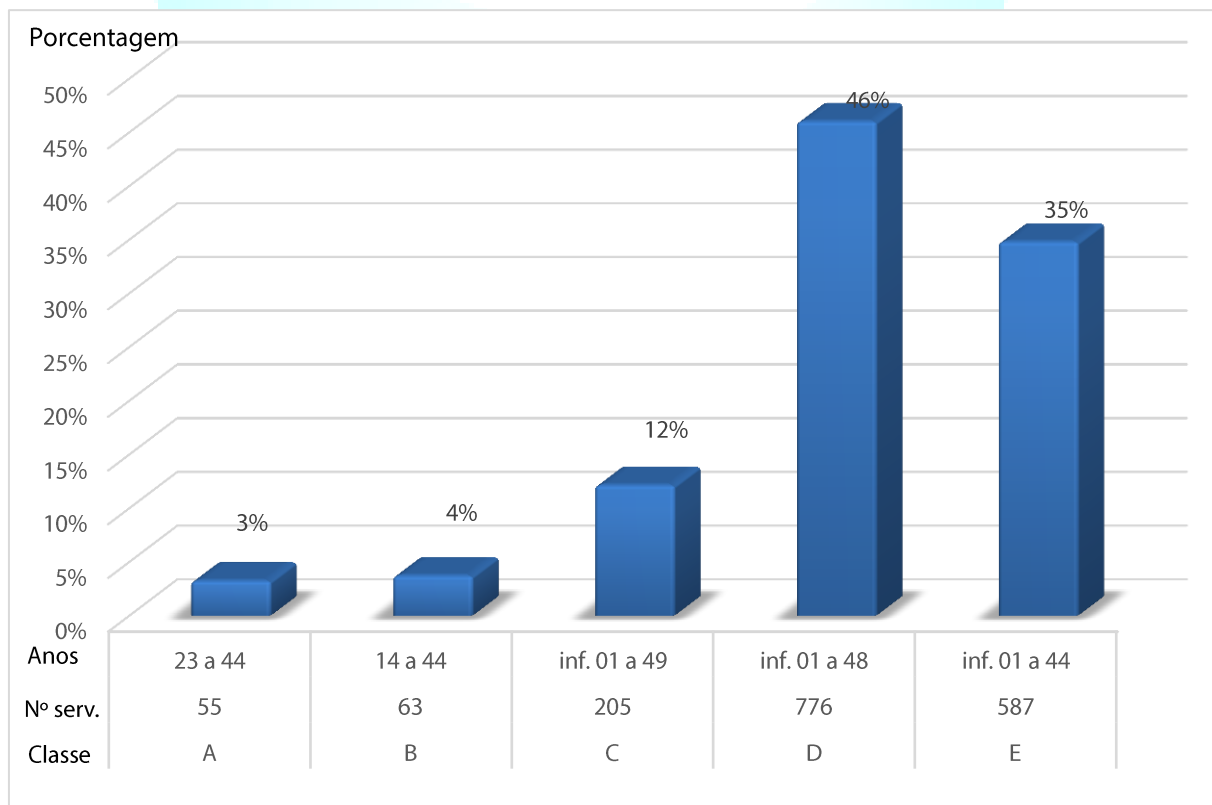
Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Dezembro, 2017).

Quadro 3 - Distribuição por classe x tempo de serviço do número de Técnico-Administrativos em Educação

Classe	Número de Servidores	Tempo de serviço	Porcentagem
A	55	23 a 44	3%
B	63	14 a 44	4%
C	205	inf. 01 a 49	12%
D	776	inf. 01 a 48	46%
E	587	inf. 01 a 44	35%
	1686		100%

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

Figura 3 - Distribuição por classe x tempo de serviço do número de Técnico-Administrativos em Educação



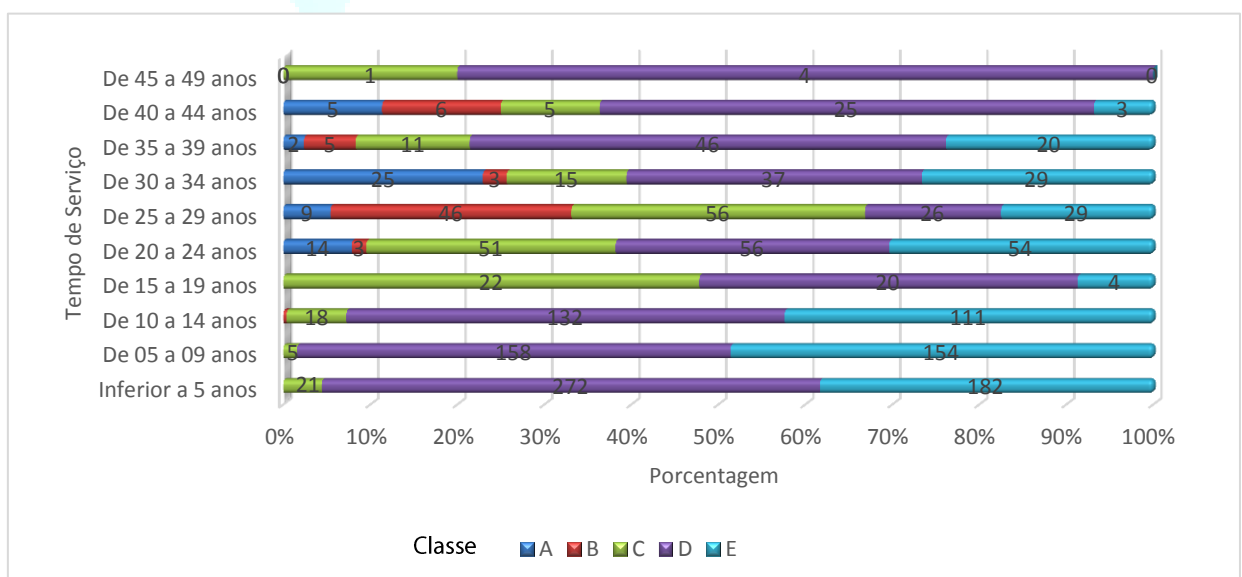
Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Dezembro, 2017).

Quadro 4 - Distribuição de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais

Tempo de Serviço	CLASSE					Total	Porcentagem
	A	B	C	D	E		
Inferior a 5 anos	0	0	21	272	182	475	28,17%
De 05 a 09 anos	0	0	5	158	154	317	18,80%
De 10 a 14 anos	0	1	18	132	111	262	15,54%
De 15 a 19 anos	0	0	22	20	4	46	2,73%
De 20 a 24 anos	14	3	51	56	54	178	10,56%
De 25 a 29 anos	9	46	56	26	29	166	9,85%
De 30 a 34 anos	25	3	15	37	29	109	6,47%
De 35 a 39 anos	2	5	11	46	20	84	4,98%
De 40 a 44 anos	5	6	5	25	3	44	2,61%
De 45 a 49 anos	0	0	1	4	0	5	0,30%
Total por classe	55	64	205	776	586	1686	
Percentual	3%	4%	12%	46%	35%		100%

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

Figura 4 - Distribuição do nº de Técnico-Administrativos em Educação por Classe x Tempo de Serviço com percentuais



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

O quadro 02 e o quadro 03 apresentam que 46% dos servidores TAEs da UFAM são de classe D, isso significa que a grande maioria dos servidores Técnicos desta Universidade ocupa cargo de nível médio e possui menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, seguido por 35% de servidores classe E (nível superior) com tempo de serviço inferior a 5 (cinco) anos. Sendo assim, o quadro demonstra que 28,17% dos servidores Técnico-Administrativos da UFAM possuem menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

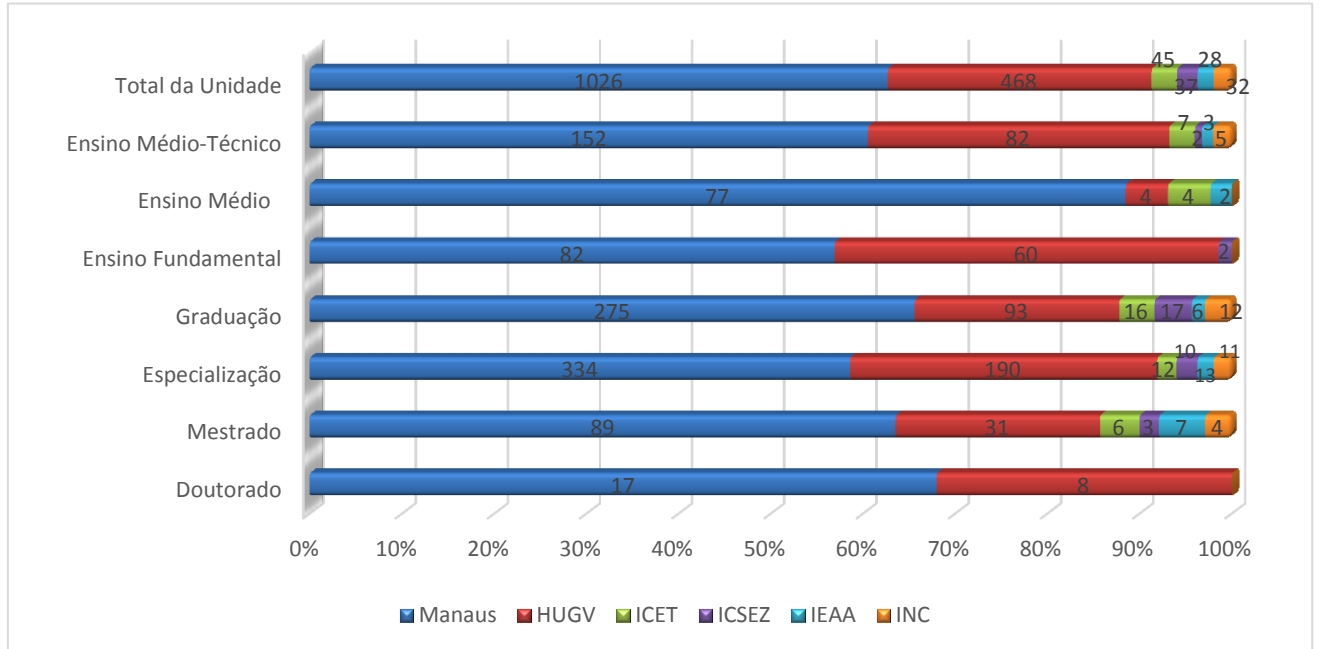
Ademais, os quadros apresentam que 19% dos servidores Técnicos da UFAM são representados pelos cargos como segue: (1) 3% classe A; (2) 4% classe B e (3) 12% classe C.

Quadro 5 - Distribuição por escolaridade do número de Técnico-Administrativos em Educação de cada lotação

Escolaridade	Manaus	HUGV	ICET	ICSEZ	IEAA	INC	ISB
Doutorado	17	8	0	0	0	0	0
Mestrado	89	31	6	3	7	4	4
Especialização	334	190	12	13	10	11	19
Graduação	275	93	16	17	6	12	16
Ensino Fundamental	82	60	0	2	0	0	1
Ensino Médio	77	4	4	0	2	0	1
Ensino Médio-Técnico	152	82	7	2	3	5	9
Total da Unidade	1026	468	45	37	28	32	50

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

Figura 5 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação por escolaridade com a respectiva lotação



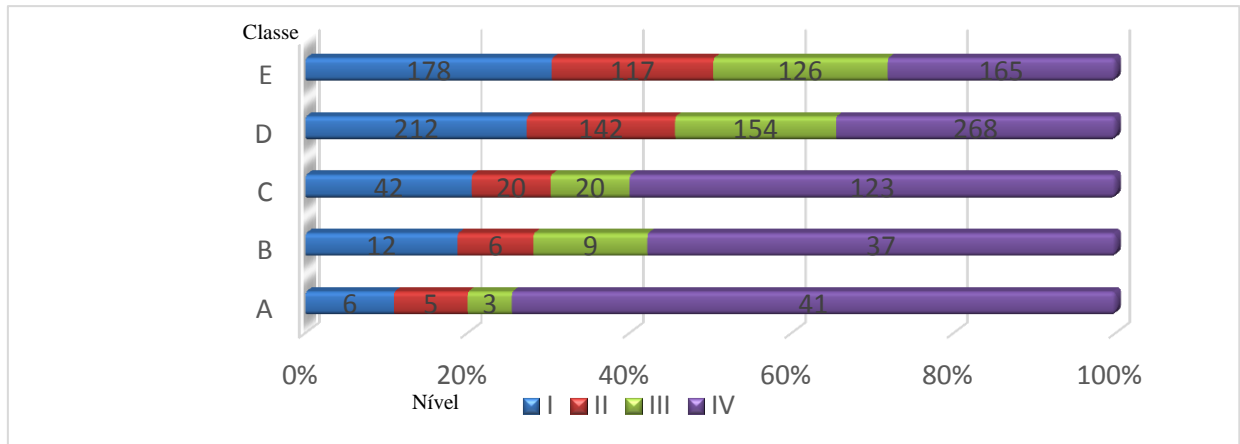
Fonte: CTD/ Extrator de Dados (Dezembro, 2017).

Quadro 6 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as Classes por Nível de Capacitação

Classe	Nível			
	I	II	III	IV
A	6	5	3	41
B	12	6	9	37
C	42	20	20	123
D	212	142	154	268
E	178	117	126	165
TOTAL PARCIAL	450	290	312	634

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

Figura 6 - Distribuição do número de Técnico-Administrativos em Educação entre as Classes por Nível de Capacitação



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

O quadro 06 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, 12 servidores permanecem no nível I, 06 no nível II, 09 no nível III e 37 no nível IV;

c) no nível de classificação C, 42 técnico-administrativos estão no nível I, 20 no nível II, 20 no nível III e 123 no nível IV;

d) no nível de classificação D, 212 permanecem no nível I, 142 estão no nível II, 154 no nível III e 268 no nível IV;

e) no nível de classificação E, 178 permanecem no nível I, 117 estão no nível II, 126 no nível III e 165 no nível IV;

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.

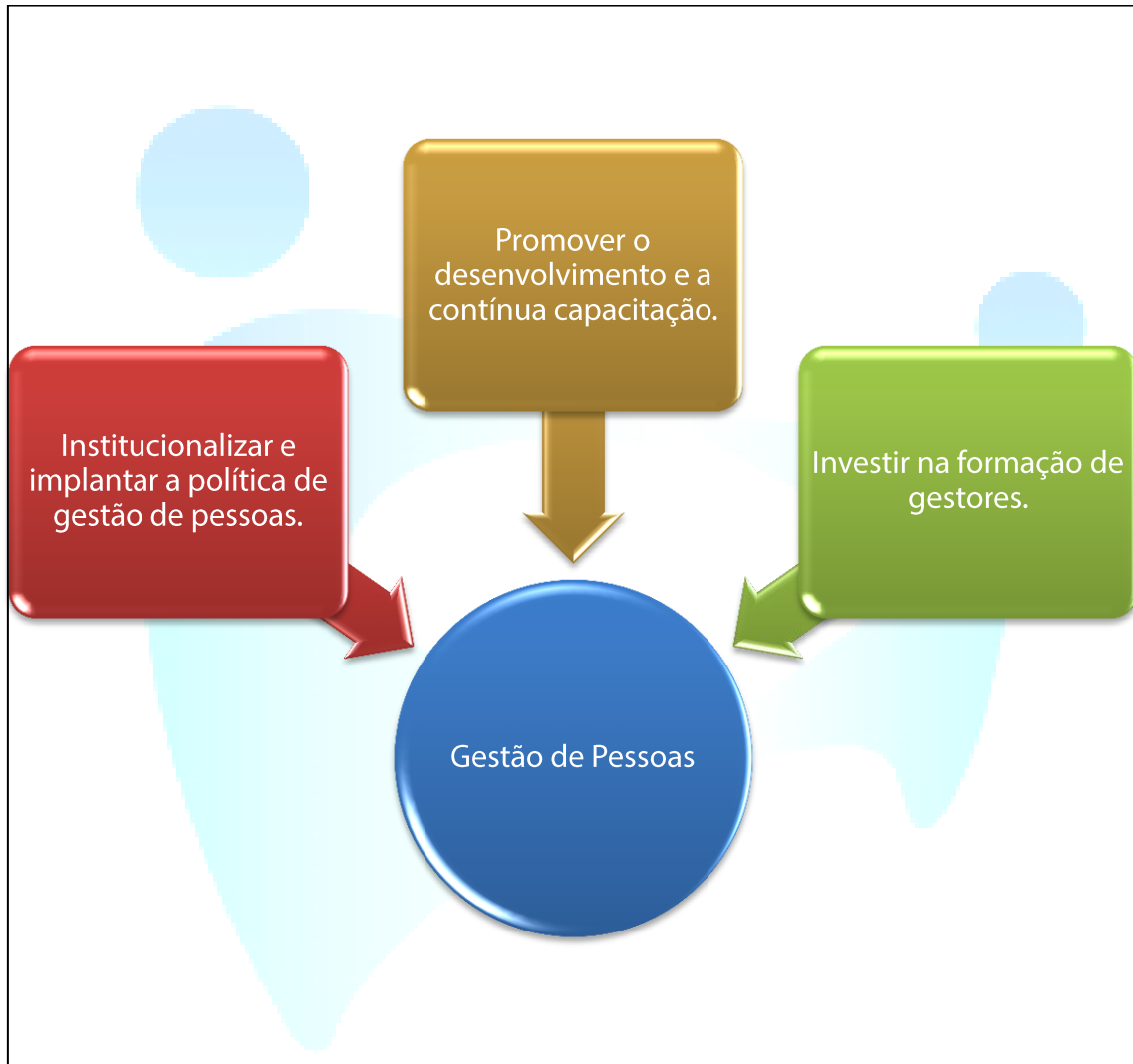
A PROGESP implementará, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, as ações previstas neste PAC com base na legislação vigente e nas diretrizes estratégicas da UFAM contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 a 2025, conforme segue:

1.1. Diretrizes Estratégicas da UFAM

<p style="text-align: center;">MISSÃO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">VISÃO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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”.
<p style="text-align: center;">VALORES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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



Fonte: Adaptado de PDI UFAM 2016-2025.

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

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

2.2. 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.

3. 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.

4. 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.

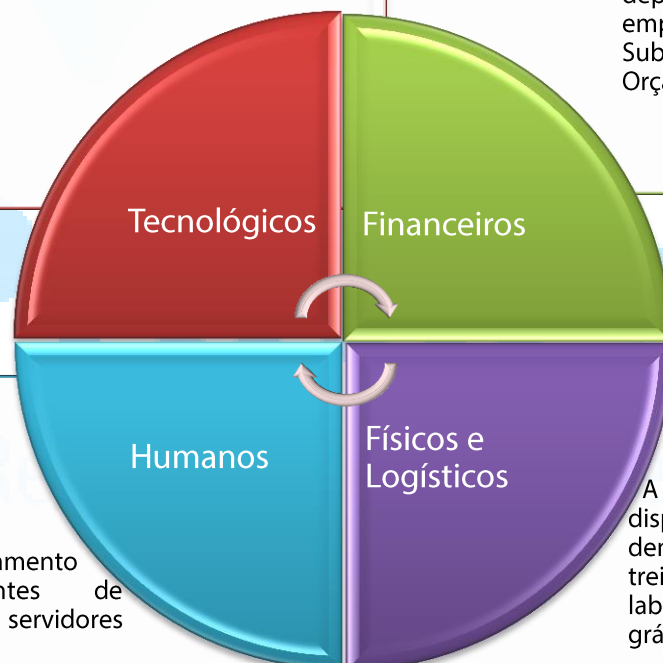
Prestadores de serviços, bolsistas e estagiários poderão participar dos eventos na categoria de ouvinte.

Além destes, serão reservadas vagas para servidores efetivos das instituições parceiras desta universidade para os treinamentos realizados internamente.

5. RECURSOS

- Data Show, Webconf, divulgação dos eventos no site da UFAM.

- A previsão orçamentária para a execução será de R\$ R\$ 895.490,06 que dependerá da liberação de limites para empenho disponibilizados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.



- Coordenação de Treinamento Desenvolvimento, agentes de capacitação, instrutores, servidores voluntários e gestores.

- A infra-estrutura física e logística será disponibilizada de acordo com as demandas tais como: sala de treinamento, auditórios para eventos, laboratórios de informática, materiais gráficos;

5.1. Estimativa de recursos orçamentários

EDUCAÇÃO FORMAL	
Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária/Plenificação	R\$ 159.354,80
TOTAL	R\$ 159.354,80

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
01*	Excel Avançado	60	94	5	R\$ 24.342,40
02*	Informática Básica	80	46	3	R\$ 19.473,60
03*	Excel Básico e Intermediário	40	37	1	R\$ 3.245,60
04	Informática Avançada: Pacote Office	80	26	1	R\$ 4.734,00
05	Acess	30	17	-	R\$ 7.389,90
06	MS Project	16	1	-	R\$ 538,20
07*	Redação Oficial	20	212	-	R\$ 6.491,20
08	Redação Jurídica	15	3	-	R\$ 2.892,00
09	Coaching para bibliotecários: ferramentas para alcançar o sucesso	40	20	-	R\$ 4.000,00
10**	Bibliotecas Universitárias: gestão, processos e qualidade	40	20	-	R\$ 4.000,00
11**	XX SNBU - Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias	20	20	-	R\$ 74.674,00
12	Avaliação da Biblioteca Universitária sob a perspectiva do MEC/INEP	20	20	-	-
13	Gestão de Unidade de Informação	90	1	-	R\$ 800,00
14	Relações Interpessoais no Trabalho	20	45	-	R\$ 7.605,00
15	Prevenção, Mediação e resolução de conflitos	40	24	-	R\$ 8.016,00
16	Psico-organização laboral	40	20	-	R\$ 3.580,00
17	Inteligência Emocional e social para ambientes corporativos	08	20	-	R\$ 12.400,00
18	Gestão de Riscos	30	19	-	R\$ 18.354,00
19	Humanização no horário de trabalho	08	15	-	R\$ 5.700,00
20	Curso de Liderança de Pessoas	24	4	-	R\$ 1.580,00
21	Curso de Liderança e Autogestão e Inteligência Emocional	24	3	-	R\$ 1.185,00
22	Medidas para Implantar Acreditação	24	1	-	R\$ 1.470,00
23*	Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	30	150	-	R\$ 12.740,00
24**	Regime diferenciado de contratação (RDC)	20	4	-	R\$ 11.340,00
25*	Treinamento acerca da instrução normativa N.º 05/2017 - MPOG	16	4	-	R\$ 9.200,00
26*	Casos práticos da planilha de custos e preços da IN N.º 05/17	24	1	-	R\$ 3.950,00
27*	Produção de Conteúdos em EAD	50	20	-	R\$ 8.800,00
28	Edição de imagens	200	4	-	R\$ 1.399,60
29	Valongo: Festival Internacional da Imagem	Evento	1	-	R\$ 1.500,00
30*	Direitos e Deveres dos Servidores	60	84	-	R\$ 4.868,40

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
31	Plano de Carreira dos Técnicos das IFES - Presencial ou EAD	-	2	-	-
32*	Gestão de Documentos Públicos	20	47	-	R\$ 3.245,60
33**	Gestão Patrimonial	25	2	-	R\$ 8.070,00
34**	Banco de Dados	30	24	-	R\$ 14.904,00
35**	Treinamento em tecnologias e bibliotecas que permitam o desenvolvimento de sistemas web mais dinâmicos: React.js e AngularJS	-	23	-	R\$ 27.600
36	Treinamento de Oracle	48	20	-	R\$ 59.400,00
37	Treinamento Mobile em Android, iOS e Phonegap + React Native	100	20	-	R\$ 21.364,00
38	Gerenciamento de Arquivos on-line (Google drive)	-	20	-	-
39	Saúde Ocupacional	20	30	-	R\$ 1.622,80
40	Atualização em Enfermagem	22	1	-	R\$ 140,00
41	Tomografia	48	1	-	R\$ 373,00
42	Primeiros Socorros	8	26	-	R\$ 3.120,00
43*	Brigada de incêndio e Prevenção de acidentes de trabalho	20	19	-	R\$ 1.622,80
44**	Desenvolvimento e Implementação de Plano de Prevenção Contra Incêndio- PPCI	Visita técnica	-	-	R\$ 3.500
45	Inglês	45	93	-	R\$ 39.385,50
46	Acolhimento	16	4	-	R\$ 960,00
47	Web design	36	21	-	R\$ 14.141,40
48	Photoshop	36	19	-	R\$ 5.266,80
49	Corel Draw e Photoshop	70	18	-	R\$ 18.257,40
50	Desenvolvimento de Aplicativos ao Windows	42	1	-	R\$ 443,10
51	Elaboração e Gestão de Projetos	160	21	-	R\$ 16.934,40
52	Gestão Pública	30	20	-	R\$ 2.434,20
53	Elaboração de Projetos com Captação de Recursos	42	1	-	R\$ 618,00
54	SIE	20	30	-	R\$ 3.245,60
55	Libras	45	70	-	R\$ 56.070,00
56	Gestão de Finanças Públicas, Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal	60	15	-	R\$ 9.720,00
57**	Capacitação e formação de Pregoeiro	16	2	-	R\$ 6.000,00
58	Gestão do conhecimento nas organizações	40	20	-	R\$ 4.200,00
59	Congresso Brasileiro de Psicologia Organizacional e do Trabalho	-	1	-	R\$ 5.536,00
60**	Restauração, conservação e recuperação de materiais informacionais (livros)	30	20	-	R\$ 10.000,00
61	Almoxarifado	32	1	-	R\$ 170,00
62**	Encontro Nacional de Secretariado da Administração Pública	20	1	-	R\$ 6.360,00

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO					
	Curso	C/h	Nº de serv.	Nº de turmas	Valor
63	Pleno entendimento das diferentes competências da Pró-Reitorias	-	20	-	-
64	Gestão de Processos	24	1	-	R\$ 379,00
65	Catálogo de recursos eletrônicos: metadados e o padrão Dublin Core	-	25	-	-
66	Arquitetura da Informação para sistemas e portais de informação	90	6	-	R\$ 4.800,00
67	Gestão da Estratégia com BSC	24	3	-	R\$ 6.540,00
68	Transparência Pública e Acesso à Informação: teoria e prática	20	2	-	R\$ 980,00
69	Ultravioleta em amostras	8	7	-	R\$ 2.400,00
70	Cromatografia por troca iônica	8	1	-	R\$ 850,00
71	Curso sobre SIAPE	20	4	-	R\$ 9.736,80
72	Gestão de Secretaria de Unidade Acadêmica	30	3	-	R\$ 900,00
73	Sistema SEI	20	37	-	R\$ 4.868,40
74	Espanhol	45	6	-	R\$ 6.514,20
75	Gestuno	180	9	-	R\$ 27.000,00
76	Governança de TI	32	4	-	R\$ 3.372,00
77	Troca de experiências entre os psicólogos do interior e da capital	-	2	-	-
78	Legislação Ambiental Aplicada	40	2	-	R\$ 1.322,00
79	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União – Lei 8.112/90	20	2	-	R\$ 4.122,80
80	Atualização em Administração	30	1	-	R\$ 966,00
81	Licenciamento Ambiental	40	1	-	R\$ 945,00
82	Biossegurança em Área de Saúde	8	1	-	R\$ 500,00
83	Treinamento para uso e manutenção de equipamentos de laboratório	9	15	-	R\$ 7.500,00
84	Idiomas (Inglês/Francês/Espanhol)	-	15	-	-
85	Instrução Processual	24	6	-	R\$ 1.947,36
86	Relações Públicas	36	2	-	R\$ 1.946,00
87**	Curso sobre SIAFI	20	4	-	R\$ 14.767,00
88	Francês	45	12	-	R\$ 15.313,20
89	Atividade Laboral e Princípios de Ergonomia	20	11	-	R\$ 5.390,00
90	Curso Básico de Contabilidade	8	1	-	R\$ 480,00
91	Curso de Cerâmica	-	1	-	-
92*	Curso para combate ao Assédio Moral no Trabalho	20	20	1	R\$ 1.622,00
Valor total					R\$ 895.490,06

Cursos de Aperfeiçoamento

* Os valores acima foram estimados a partir da forma de realização dos cursos. Assim, para cursos cuja demanda é \geq a 15, convencionou-se que será realizado como eventos internos, considerando os valores definidos na Resolução 038/2017, que trata do pagamento de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos. Os cursos cuja demanda é $<$ a 15 convencionou-se que serão realizados na modalidade de

eventos externos envolvendo pagamento de inscrição e os valores aqui listados foram baseados em pesquisa de mercado.

** Nos valores estão inclusos diárias e passagens.

6. FORMAS DE REALIZAÇÃO

a) Eventos Internos: eventos de capacitação promovidos pela CTD cuja demanda é maior ou igual a 15 (quinze) solicitantes. Esses eventos são ministrados por instrutores que compõem o banco de talentos da UFAM podendo ser ministrados, quando não encontrado o perfil necessário no banco de talentos, 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 é menor a 15 (quinze) solicitantes, promovidos por instituições públicas ou privadas que são abertos a um público diversificado e a participação condicionada ao pagamento de inscrição. 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.

7. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

7.1. Divulgação

A divulgação da programação das ações de capacitação com a carga horária, período de realização, número de vagas, 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.

7.2. 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/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 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. A lista com os servidores selecionados também será divulgada no endereço eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

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

7.3. 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.

7.4 **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.

7.5 **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.

8. 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.

9. 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 3 (três) meses da realização do evento de capacitação, a CTD/DDP encaminhará por meio eletrônico instrumentos nos quais a chefia imediata e o servidor, que participou do evento, deverão registrar, individualmente, os resultados percebidos. Serão evidenciados os possíveis fatores indicativos de mudanças no comportamento do cursista para análise, tais como aumento da produtividade, melhoria na qualidade dos resultados e redução de retrabalhos. Esta análise permite visualizar o impacto do evento no desempenho do servidor, se constituindo em feedback para as ações da 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.

10. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

A participação de servidores em eventos externos previstos ou não neste PAC será analisada pela CTD em conjunto com a Diretora e a Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, quanto à sua adequação técnica e viabilidade financeira, conforme as necessidades da instituição. Estas participações obedecerão à Portaria 133/2012 desta universidade.

Para solicitar a participação, o servidor deverá encaminhar a CTD processo contendo o formulário de "REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EXTERNO" disponível na página eletrônica do site da PROGESP, com todos os campos preenchidos, principalmente, o item "JUSTIFICATIVA" que deve ser preenchido pela chefia imediata obedecendo à compatibilidade do evento/curso com as atribuições do cargo, após isso o formulário deve ser impresso, datado, assinado pelo servidor e pela chefia e documentos

anexados que expressem o detalhamento do evento tais como: folder, programação, proposta de trabalho, metodologia, locais, datas, valor do investimento, dados do instrutor.

Caso o servidor solicite diárias e passagens, deverá encaminhar junto ao processo o formulário de "PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGEM/DIÁRIAS/HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO", disponível no site da PROGESP, devidamente preenchido.

- Ressalta-se que em casos de preenchimento incompleto ou incorreto, o processo será devolvido para os ajustes necessários;
- O servidor deverá realizar a solicitação no prazo mínimo de **30 (trinta)** dias úteis anteriores ao início do evento.
- O servidor contemplado para participar em eventos externos de capacitação só poderá usufruir outro após decorridos 12 meses.

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

11. 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.

12. 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 2018;
- 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).

13. BASE LEGAL

O PAC

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

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

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.

14. **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.

15. AÇÕES DE CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA 2018

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
XII Seminário Integrando-se à Ufam	Presencial	20 horas
Ética e postura profissional do trabalho	Presencial	A definir

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – EDUCAÇÃO FORMAL		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Gestão Pública	Presencial	A definir
Curso Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária/Plenificação	Presencial	A definir

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – FORMAÇÃO GERAL		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Excel Básico	Presencial	20 Horas
Excel Intermediário	EAD	A definir
Excel Avançado	Presencial	20 horas
Pacote Office - Funcionalidade do Word e Power Point	Presencial	40 horas
Gestão de documentos e procedimento de protocolo	Presencial	20 horas
Redação Oficial	Presencial	20 horas
Língua Portuguesa - novo acordo ortográfico	Presencial	20 horas

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – INTER - RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Libras Instrumental	Presencial	A definir
Curso de Formação e Atualização em Brigada de Incêndio	EAD	20 horas
SEI Usar	Presencial	A definir
SIE (Protocolo e Material)	Presencial	20 horas

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – GESTÃO		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Gestão de Processo	Presencial	A definir
Formação de Gestor	Semi-presencial	A definir
Gestão de Risco	Presencial	A definir
Gestão de Conflitos	Presencial	A definir

LINHA DE DESENVOLVIMENTO – ESPECÍFICA		
EVENTO DE CAPACITAÇÃO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
Instrução Normativa nº 05/2017	Presencial	A definir
SIAPE	EAD	A definir
SIE Módulo Educação	Presencial	A definir
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Presencial	A definir
SIAPE Cadastro e Extrator DW	Presencial	A definir
Treinamento para uso do site institucional	Presencial	A definir
A nova planilha de custos de acordo com a IN 05/2017	Presencial	A definir
Treinamento Mobile em Android, IOS e Phonegrapt	Presencial	A definir
Saúde Mental	Presencial	20 horas
PPA - Programa Preparando a UFAM para a Aposentadoria	Presencial	20 horas

ProGesp
 Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXOS

PORTARIA N° 133/2012

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

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

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

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

RESOLVE:

I - REGULAMENTAR os eventos de capacitação de curta duração de até 180 horas: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

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

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

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

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

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

5. A tramitação ocorrerá na seguinte ordem:

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

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

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

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

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

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



MARCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora

Progesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

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 César 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

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) *

Confirmando 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](#)