

Universidade Federal do ABC
Superintendência de Gestão de Pessoas

**Plano Anual de Capacitação - PAC dos
servidores técnico-administrativos da UFABC
2014**

Santo André
2014

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 11091, de 12 de janeiro de 2005;

3- o Decreto nº 5825, 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 2015.

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.

Os eventos de conhecimentos específicos serão gerenciados pelos setores da UFABC.

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

- levantamento das necessidades de capacitação por meio das avaliações de competências técnicas e comportamentais;

- levantamento das necessidades de capacitação por meio das avaliações dos eventos realizados nos anos de 2013;
- 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 conhecimentos transversais, específicos e gerenciais;
- pesquisa de mercado e definição das possíveis empresas que participarão da execução do plano por meio de análise de critérios, tais como: análise de valores, experiência junto ao setor público, capacidade técnica, currículo de facilitadores, conteúdos programáticos, situação de regularidade das empresas entre outros.

Os conteúdos programáticos dos cursos são customizados com o objetivo de deixá-los mais adequados à realidade da UFABC e necessidades de capacitação dos servidores.

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;
- Cursos do Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

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

PLANO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO PCCTAE (Portaria nº 27 do Ministério da Educação, de 15 de janeiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 11, de 16 de janeiro de 2014)

Objetivo Geral

Promover, de forma complementar, condições para o desenvolvimento dos servidores integrantes do PCCTAE com vistas ao desenvolvimento profissional e da gestão nas Instituições Federais de Ensino.

Programas e Projetos

- 1- Programa Nacional de Apoio aos Projetos Institucionais de Capacitação das IFEs
Programa voltado para **apoiar as IFEs na elaboração e implementação dos programas de capacitação.**
- 2- Programa de Qualificação em Serviço
 - a) Projeto de **Graduação:**
Meta: Oferta inicial de **2.000 vagas**, em 2014, e acréscimo de **1.000 vagas** a cada ano.
Ação: Cursos de graduação para servidores com diploma de conclusão de nível médio ou equivalente.
 - b) Projeto de **Pós-graduação latu sensu:**
Meta: Oferta de **2.000 vagas/ano.**

Ação: Cursos de pós-graduação *latu sensu* para servidores com diploma de conclusão de nível superior ou equivalente.

c) Projeto de **Pós-graduação strictu sensu**:

Meta: Ofertar **1.000 vagas/ano**.

Ação: Ofertar turmas de Mestrado Profissionalizante.

3- Programa de Capacitação - Formação Continuada

O Programa objetiva **contribuir para o aprimoramento das competências do servidor técnico-administrativo** para atuar, promover e proporcionar o desenvolvimento de trabalhos com qualidade, atendendo às demandas e propiciando um diferencial no serviço prestado à sociedade.

Meta: **Disponibilizar, a partir de 2014, 10.000 vagas/ano** de capacitação para servidores técnico-administrativos, em cursos de curta duração, em programas oferecidos pelo governo, de acordo com a demanda apresentada pelas IFEs.

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E PLANO ANUAL PARA DESENVOLVIMENTO SERVIDORES DO NTI

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2014-2015 diz: *“A CGRH (atual SEGEPE) vem realizando a capacitação dos gestores do NTI, com vistas a atender à reestruturação proposta no relatório do GT NTI. Com relação a Política de Capacitação e Plano Anual para demais servidores do NTI, também com o mesmo propósito, ainda é necessário o próprio assentamento da nova configuração da área conforme objetivos estratégicos e metas de TIC na UFABC. Tão logo ocorra o delineamento das diretrizes e da estrutura definitiva, a CGRH, em continuidade ao Projeto Mapeamento de Competências, poderá mapear as necessidades de desenvolvimento de competências, e assim propor as demais providências. Tanto a definição da política quanto do plano está vinculada a implantação da nova estrutura, o tempo necessário para atualização e validação dos descritivos das novas funções, a definição e a disposição dos responsáveis para reuniões e discussões sobre o tema. Assim que forem definidos política de capacitação e plano anual de capacitação, o PDTI será atualizado.”*

O *“... GT NTI definiu alguns elementos a serem usados para facilitar o processo de construção de uma estrutura organizacional para o NTI. A construção destes elementos serviu como base para a elaboração de uma nova estrutura para o NTI, abstraindo-se da atual e também das necessidades momentâneas da UFABC. Os elementos eleitos como essenciais para a construção de uma nova estrutura organizacional foram:*

- *A elaboração de um documento com a Missão Visão e Valores (MVV) para o NTI, alinhadas a um modelo de negócios da UFABC (PDI);*
- *A identificação dos macros processos que devem ser contemplados pela nova organização;*
- *A identificação dos perfis de competências necessárias para implementar os processos sugeridos;*
- *A elaboração de um plano de transição, que parta da estrutura e competências atuais e migre para a estrutura organizacional sugerida.”*

DIVULGAÇÃO

A divulgação dos eventos de capacitação será realizada através do Blog do Servidor (<http://blogdoservidor.ufabc.edu.br/>), além da divulgação 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 Ingresso e Treinamento, pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, com antecedência mínima de um dia útil da data de início da atividade;
- Ao servidor que abandonar os cursos e eventos de capacitação ou reprovar por motivo de frequência será permitida inscrição nos próximos eventos de capacitação, devendo ficar, a princípio, em lista de espera até que haja disponibilidade de vaga por um período de seis meses. O servidor estará isento deste procedimento se sua participação na ação 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 do art. 83 da Lei nº. 8.112/90.

INSCRIÇÕES NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através de formulário disponível no Blog do Servidor, onde o servidor preencherá o 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.

O calendário dos cursos, com as datas, horários e períodos de inscrições será divulgado no Blog do Servidor.

PLANO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO *IN COMPANY* PARA O ANO DE 2014

Os cursos foram agrupados por áreas de conhecimentos e competências.

CONHECIMENTO: Gerencial COMPETÊNCIA GERENCIAL: Gestão estratégica e liderança	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA Módulo Introdutório: 1. Dimensões Estratégicas da Gestão Módulo Gestão de Pessoas: 2. Gestão de Pessoas e Feedback 3. Liderança e Trabalho em Equipe 4. Gestão de Conflitos 5. Gestão por Competências e por Resultados 6. Workshop de Encerramento do Módulo Módulo Gestão do Conhecimento: 7. Gestão do Conhecimento e Tecnologia da Informação 8. Gerenciamento de Mudanças e Aprendizagem Organizacional 9. Visão Sistêmica, Complexidade e Inovação na Gestão 10. Workshop de Encerramento do Módulo	80	25	1
GESTÃO DE PESSOAS E DIMENSÕES GERENCIAIS DA ADMINISTRAÇÃO Módulos: 1. Gestão de Pessoas 2. Liderança e Ética 3. Gestão de Conflitos 4. Comunicação Interpessoal 5. Gestão da Tecnologia da Informação (TI) 6. Gestão por Resultados e Ferramentas Gerenciais da Administração 7. Workshop de Encerramento	68	30	2
Fluxos e processos	16	30	2
Publico alvo: Dirigentes e líderes de equipes de todos os setores da UFABC			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA TÉCNICA: Legislação sobre aquisições e contratações	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
O planejamento da licitação e elaboração do Termo de Referência	24	40	1
Gestão de fiscalização de contratos administrativos	24	40	1
Publico alvo: Servidores de todos os setores da UFABC que atuam na área de aquisições e contratações			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA TÉCNICA: Informática – Pacote Office	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
Word 2010	24	30	2
Power Point 2010	20	30	2
Excel 2010 – Módulo I	24	30	3
Excel 2010 – Módulo II	40	30	2
Access 2010 – Módulo I	40	30	2
Publico alvo: Servidores de todos os setores da UFABC			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA TÉCNICA: Legislação sobre gestão de pessoas	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei nº 8112/90 e legislação correlata)	A definir	30	2
Publico alvo: Servidores de todos os setores da UFABC			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA TÉCNICA E COMPORTAMENTAL	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
Integração de novos servidores – Ambientação	40	--	-
Publico alvo: Servidores que ingressarem na UFABC			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: Comunicação, criatividade, gestão de conflitos, inovação, inteligência emocional, solução de problemas, visão sistêmica	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
Inteligência emocional e influência	16	25	2
Técnicas de apresentação em público	20	25	2
Comunicação Assertiva para Resultados Eficazes	16	25	2
Gestão de conflitos	8	25	2
Inovação e Criatividade	16	25	2
Método de Análise e Solução de Problemas - MASP	16	25	2
Jogo vivencial	4	60	3
Publico alvo: Servidores de todos os setores da UFABC			

CONHECIMENTO: Transversal COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL: Atendimento ao público	Carga horária	Participantes p/ turma	Turmas
Excelência no Atendimento ao Aluno	8	30	2
Publico alvo: Servidores que atuam nas áreas de atendimento à alunos			