

C Plano de Capacitação

dos Servidores Técnico-
Administrativos
da Ufac

2017-2018



Edufac









UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

**PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFAC
2017 - 2018**





Edufac

Edufac 2017

Direitos exclusivos para esta edição:

Editora da Universidade Federal do Acre (Edufac),
Campus Rio Branco, BR 364, Km 4,
Distrito Industrial – Rio Branco-AC, CEP 69920-900
68. 3901 2568
edufac.ufac@gmail.com

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P712p Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos da Ufac 2017 - 2018 /
Universidade Federal do Acre. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.
Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento. – Rio Branco: Edufac, 2017.

55 p.: il.
ISBN: 978-85-8236-052-1

1. Planejamento – Capacitação. 2. Planejamento – Capacitação – Universidade Federal
do Acre. 3. Capacitação de servidores – Universidade Federal do Acre. I. Universidade
Federal do Acre. II. Título.

CDD: 658.3

Bibliotecária: Alanna Santos Figueiredo - CRB 117/1003

Editora Afiliada:
Feito Depósito Legal


Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

**PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFAC
2017 - 2018**





**PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFAC
2017 - 2018**

ISBN 978-85-8236-052-1

Copyright © Edufac 2017, DDD/Prodgep

Editora da Universidade Federal do Acre - Edufac

Rod. BR364, KM04 • Distrito Industrial

69920-900 • Rio Branco • Acre

Diretor

José Ivan da Silva Ramos

Editora de Publicações

Jocília Oliveira da Silva

Projeto Gráfico

AntonioQM

Elaboração

Ethiene Maria Gouveia Viana

Cleide Amorim Mansour

Rosemary de Almeida Gomes

Capa

Regiane Araújo Sampaio

Revisão de textos

Ormífran Pessoa Cavalcante

Claudio Mota Porfiro

Fotografia

Glauco Capper

Nattércia Damasceno

Colaboradora

Simone Haeser Ferreira Marinheiro

Diagramação

Ana Marina Souza de Lima

Antonio de Queiroz Mesquita

Christian Albuquerque Craveiro

Ciro Facundo de Almeida Netto

Cyntia Mirla Barroso da Costa

Ivanete Silva de Souza

José Clínio Timóteo Correia

Juliana Alves

Leonésio da Silva Ponce

Lucas Gama Lima

Luiz Paulo Costa de Andrade

Marcelo Alves Ishii

Miguel Gustavo Xavier

Raquel dos Santos Ferreira

Rogério da Silva Correia

Rosa Indira da Silva

Samuel Pessoa de Araújo

CONSELHO EDITORIAL

Presidente

José Ivan da Silva Ramos

Vice-Presidente

José Porfiro da Silva

Membros

Adailton de Sousa Galvão

Antonio Gilson Gomes Mesquita

Bruno Pereira da Silva

Carla Bento Nelem Colturato

Damián Keller

Eustáquio José Machado

Fabio Morales Forero

Jacó César Piccoli

José Mauro Souza Uchôa

Lucas Araújo Carvalho

Manoel Domingos Filho

Maria Aldecy Rodrigues de Lima

Raimunda da Costa Araruna

Simone de Souza Lima

Tiago Lucena da Silva

Yuri Karaccas de Carvalho

**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE
DESENVOLVIMENTO E
GESTÃO DE PESSOAS**



MINORU MARTINS KINPARA
REITOR

MARGARIDA DE AQUINO CUNHA
VICE-REITORA

FILOMENA MARIA DE OLIVEIRA CRUZ
PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO DE PESSOAS

ETHIENE MARIA GOUVEIA VIANA
DIR. DE DESEMPENHO E
DESENVOLVIMENTO/COORDENAÇÃO DE
CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

FRANCISCO DE ASSIS LIMA CAVALCANTE
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO,
ACOMPANHAMENTO E
DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

ROGÉRIO DA SILVA CORREIA
COORDENADOR DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

GLEISSON LIMA DE OLIVEIRA
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

JYALHA MAGDA ALMEIDA TOMAZ
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E
MOVIMENTO DE PESSOAS

FALBERNANDES MENDES DE FARIAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DE PAGAMENTO

LUCICLEIA BARRETO QUEIROZ
DIRETORA DE SAÚDE E
QUALIDADE DE VIDA



APRESENTAÇÃO

A Pró-Retoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – Prodgep, por meio da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento – DDD , apresenta o Plano de Capacitação do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal do Acre 2017-2018, com o objetivo de dar continuidade ao compromisso desta Ihes na oferta de Cursos de Capacitação e Qualificação, para melhor desempenho, promoção e formação do seus servidores, visando não só capacitar, como também adquirir condições para resultados positivos de satisfação nas atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim da Instituição.

De esta forma, as ações aqui previstas foram articuladas com gestores das unidades e administração superior, com direcionamento a temas alinhados ao planejamento estratégico e com base nas necessidades de competências individuais e institucional.

Salientamos que a base de estruturação deste Plano segue o mesmo padrão de orientação metodológica, estabelecido pelo ex-Diretor, Dr. Cláudio Mota Porfiro, ao qual a atual Diretoria agradece o trabalho inicial.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	15
1 OBJETIVO GERAL	17
2 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES.....	19
3 AÇÕES / PROJETOS DE CAPACITAÇÃO.....	23
4 PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO 2017/2018.....	25
5 QUALIFICAÇÃO	29
6 DOS COMPROMISSOS	31
7 CRONOGRAMA 2017	35
8 RECURSOS FINANCEIROS	37
9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39
ANEXOS	41





INTRODUÇÃO

O mundo sempre sofreu transformações, pois é um fenômeno natural da vida. A sociedade atual vivencia transformações desencadeadas pelo processo da globalização, intensificado pelo desenvolvimento tecnológico dos meios de informação e comunicação. O filósofo Grego Heráclito dizia: “Nenhum homem pode banhar-se duas vezes no mesmo rio... pois na segunda vez o rio já não é o mesmo, nem tão pouco o homem!”

O mundo em que vivemos diferencia-se pela velocidade de suas mudanças, que são transformações, principalmente, nas políticas de gestão de pessoas, tendo como exemplo a preocupação com o desenvolvimento e o desempenho do servidor no exercício de suas atividades, de forma que seja possível obter melhores resultados para o ►

.....

cumprimento de metas e objetivos institucionais, realizando a prestação serviços à sociedade com mais qualidade e agilidade na sua execução.

Acreditar que a chave está no comportamento humano, diante das dificuldades em se adaptar às mudanças das novas gerações e atender as novas expectativas que o trabalho impõe. Para isso, é preciso investir todos os esforços no desenvolvimento de planos de capacitação verdadeiramente efetivos, como o objetivo voltado para que os servidores saiam dos treinamentos com muito mais do que um diploma, uma apostila e muita informação sem aplicação prática, pois não adianta saber o conteúdo e não colocar na prática do seu dia a dia. Informação sem ação é ilusão.

Diante disso, é necessário identificar as necessidades de capacitação através de entrevistas com os setores, criar questionários de avaliação para comparar as necessidades de cada cargo com as devidas diretrizes do estatuto e regimento interno da Universidade Federal do Acre. Há que observar ainda o que prescreve a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e os Decretos nº 5.285 e 5.824, ambos de 2006, que consubstanciam o Plano de Execução do processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação do Pessoal Técnico-Administrativo desta Ifes, aprovado no início de 2010.

Um passo fundamental é criar um ambiente mais positivo e estimulante; fazer com que os servidores se sintam reconhecidos pelos resultados que a Universidade alcançar. Isso, com certeza, será possível com a capacitação e valorização desses, com investimento firme na construção de um futuro pessoal e institucional melhor.

A legitimação da capacitação/aperfeiçoamento e qualificação veio para conceber e perceber os servidores como parte integrante do desenvolvimento da Instituição, e a melhoria dos serviços prestados à sociedade, através da qualidade do atendimento e da compreensão do seu papel nas mais diferentes atividades.

Informações adicionais podem ser obtidas via sítio na internet www.ufac.br/portal, ou na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento da Prodegp (ddd@ufac.br).



OBJETIVO GERAL

Alcançar e despertar os servidores das Unidades Administrativas e Acadêmicas para seus direitos e deveres quanto ao efetivo cumprimento de suas funções, bem como para o aprimoramento das competências pessoais, interpessoais, técnicas, culturais, de saúde, segurança e qualidade de vida, em consonância com os objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Ufac.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da Ufac, em consonância

.....

com os objetivos estratégicos, missão e visão do Plano de Desenvolvimento Institucional PDI.

- Favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação, previstas neste Plano, edição 2017/2018;
- Realizar, de forma contínua, o levantamento de necessidades e a avaliação das ações de capacitação;
- Garantir a transparência do levantamento de necessidades, das avaliações das ações de capacitação e dos recursos financeiros utilizados.



LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento realizou o levantamento de necessidades de ações de capacitação para o ano 2017 e 2018, visando a consolidação das demandas de necessidades de capacitação, obedecendo ao que estabelece os seguintes documentos, relatórios e procedimentos para análise:

- Lei nº 11.091/2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;
- Lei nº 12.772/2012 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Cargos do Magistério Federal e outros;

- Decreto nº 5.707/2006 – Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica, fundacional e outros;
- Decreto nº 5824/2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- Decreto nº 5825/2006 – Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- Portaria MP 208/2006 – Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Plano de Desenvolvimento Institucional Ufac/2014;
- Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre / 2010.
- Relatório de necessidades de capacitação identificadas pela Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento;

A análise da documentação contribui para a elaboração do Plano Anual de Capacitação – Edição 2017/2018, no que se refere ao levantamento das necessidades e competências organizacionais, que contribuam para o alcance da missão institucional e visão estratégica da Universidade.

O Decreto nº 5.707 de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento da Administração Pública Federal, preconiza a capacitação contínua, visando ao desenvolvimento de competências individuais e organizacionais que estejam diretamente relacionados com o planejamento estratégico da Instituição, com foco na eficácia e eficiência das atividades profissionais, proporcionando a melhoria da qualidade do serviço público.

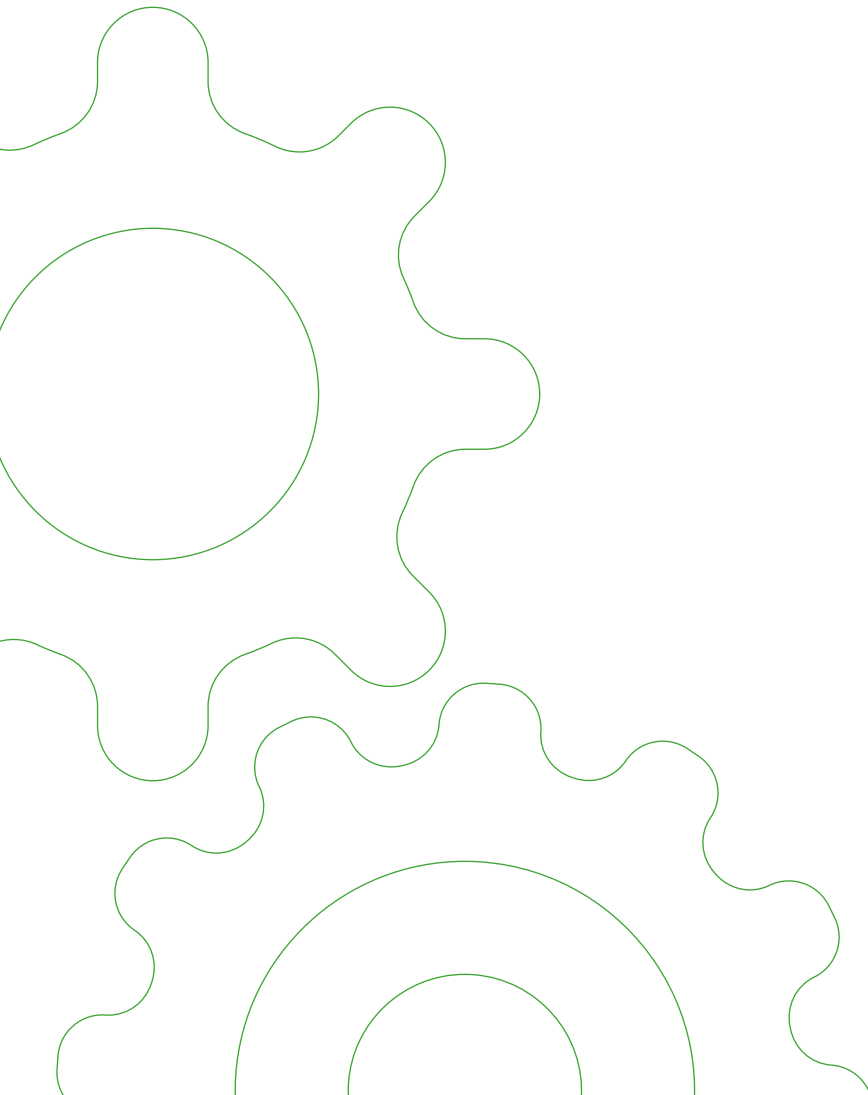
Para a realização do levantamento de competências necessárias é indispensável o devido mapeamento da Ufac. Devido ao seu tamanho, complexidade de atividades e ambientes organizacionais, o mapeamento de competências está em fase de elaboração. No entanto, o planejamento das atividades de capacitação visará alinhá-lo às

competências organizacionais apontadas pelos gestores, à missão e ao planejamento estratégico institucional.

2.1. IDENTIFICANDO NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

Foi encaminhado para todas as unidades institucionais a Cl. CIRC. Nº 001/2017, da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep, para obter melhores informações e sugestões de cursos de acordo com a demanda de cada unidade para a capacitação, buscando melhor desenvolvimento e desempenho dos técnico-administrativos.

Os resultados foram mensurados quando da elaboração de um Plano de Capacitação, que continha um rol extenso de sugestões de cursos, inclusive, os de qualificação, seja em nível de graduação ou pós-graduação. As possibilidades de atendimento restaram próximas dos vinte por cento, tendo em vista a exiguidade dos recursos.





AÇÕES / PROJETOS DE CAPACITAÇÃO

Entende-se por capacitação, de acordo com o exposto no Decreto 5.707/2006:

...processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individual.

Ou seja, capacitação é todo processo de desenvolvimento que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar o seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais. (Decreto nº 5824/2006) Assim,

.....

é compreendido como evento de capacitação ações que propiciem o alcance das metas na universidade.

Para tanto, são considerados eventos de capacitação:

[...] 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 (Decreto nº 5707/2006).

Tais ações e eventos de capacitação poderão ser organizados pela DDD ou realizados por outras instituições, preferencialmente, pelas Escolas de Governo, com o intuito de favorecer ações e eventos que não serão promovidos pela DDD.

Os eventos de capacitação poderão ser oferecidos nas modalidades presenciais, semipresenciais ou a distância, conforme a necessidade e a oportunidade, de forma a atender as prioridades de capacitação identificadas através do levantamento de necessidades.

O Plano Anual de Capacitação da Ufac / Edição 2017/2018 está organizado conforme os seguintes itens: Programação de Capacitação 2017/2018; Regras para Solicitação de Apoio para Eventos Externos de Capacitação; Apoio à Qualificação – Programa de Auxílio à Qualificação.



PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO 2017/2018

A Edição 2017/2018 se estrutura em três linhas de capacitação: organizacional, gerencial e específica. O objetivo é atender às necessidades observadas nos diagnósticos realizados, estimulando a aprendizagem contínua e a construção de uma rede colaborativa que propicie maior comunicação entre as diversas áreas da Instituição.

a. Linha Organizacional

Tem como objetivo desenvolver a aprendizagem em conteúdos que atendam às necessidades institucionais, possibilitando o conhecimento de sua dinâmica organizacional e estrutural.

b. Linha Gerencial

Visa a desenvolver a aprendizagem em conteúdos que contribuam para a execução das atividades gerenciais,

estimulando a formação das competências específicas para a realização das atividades voltadas para a gestão e planejamento estratégico da Universidade.

c. Linha Específica

Tem o intuito de desenvolver a aprendizagem em conteúdos que atendam às necessidades técnicas e específicas para determinada área, cargo ou função, estimulando a formação das competências para a realização das atividades profissionais no âmbito da atuação do servidor.

4.1. APOIO A EVENTOS EXTERNOS DE CAPACITAÇÃO

De acordo com o Decreto 5707/07, Art. 3º I e II, deve ser incentivado e apoiado “o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais”, bem como assegurado “o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho”.

Para atender a essas diretrizes, o servidor poderá solicitar à DDD apoio financeiro para pagamento de inscrição, diárias e passagens, para participação em evento externo de capacitação (cursos, seminários, congressos, entre outros). A Diretoria mencionada deverá atender aos procedimentos e princípios estabelecidos no Plano Anual de Capacitação e pela regulamentação específica.

4.2. PROCEDIMENTOS E PRINCÍPIOS PARA A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO

- a.** Disponibilidade financeira, respeitada a previsão orçamentária, conforme o item Custos, deste Plano;
- b.** O evento de capacitação deverá estar diretamente relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional;
- c.** Ausência de pendências da organizadora do evento com a Administração Pública Federal;
- d.** Ser servidor técnico-administrativo em educação em efetivo exercício e permanente da Ufac, ocupar cargo comissionado ou função gratificada;

.....

4.2.1. DATA DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO

a) Mínimo de 30 dias de antecedência, a contar da data do início do evento, quando este acontecer na localidade de exercício do servidor;

b) Mínimo de 60 dias de antecedência, a contar da data do início do evento, quando o evento acontecer fora da localidade de exercício do servidor.

4.2.2. NÃO TER RECEBIDO APOIO FINANCEIRO EM EVENTOS EXTERNOS NOS ÚLTIMOS 6 MESES;

4.2.3. NÃO HAVER DESISTÊNCIA EM EVENTOS ANTERIORES, SEM JUSTIFICATIVA, NOS ÚLTIMOS 24 MESES;

4.2.4. TER PRESTADO CONTA DA CONCESSÃO DE APOIO PARA EVENTO EXTERNO ANTERIOR;

4.2.5. SERÁ DADA PRIORIDADE PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO OFERECIDAS POR ESCOLAS DE GOVERNO, CONFORME DECRETO 5.707/2006 ART. 3º XIII;

4.2.6. A INSTITUIÇÃO CONCEDERÁ APOIO A 5 (CINCO) SERVIDORES POR CADA EVENTO DE CAPACITAÇÃO, E SOMENTE SERÁ CONCEDIDO APOIO INTEGRAL (INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS) PARA 1 (UM) SERVIDOR POR UNIDADE.

4.2.7. O SERVIDOR QUE RECEBER APOIO INTEGRAL PARA PARTICIPAR DE EVENTO EXTERNO, CONFORME ITEM ANTERIOR, DEVERÁ COMPROMETER-SE

.....

EM MULTIPLICAR OS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS NO AMBIENTE DA UNIDADE EM QUE ATUA E/OU EM ÁREAS AFINS.

A documentação necessária à solicitação de apoio para eventos externos de capacitação poderá ser encontrada na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento/Prodgep, ou no endereço www.ufac.br/prodgep.

4.3. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Para fins de progressão por Capacitação, serão validadas as certificações que atendam aos seguintes requisitos:

- a.** A Lei nº 11.091/2005, o Decreto nº 5.824/2006. O Decreto 5.707/2006 e à legislação específica;
- b.** O interstício de 18 meses, nos termos da tabela constante do anexo XVI da Lei nº 12.772/2012, que altera o anexo III 11.091/2005 (em anexo a este documento);
- c.** As cargas horárias previstas para cada classe e nível de capacitação:
 - i.** De acordo com a Lei nº 12.772/2012, passa a ser permitido o somatório de cursos com a carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas/aula, realizada pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra;
 - ii.** É vedada a utilização de cursos com a carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula, para fins de progressão por capacitação;
- d.** O conteúdo deverá estar relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional;
- e.** O conteúdo deverá ter relação com as linhas previstas no Plano de Capacitação 2017/2018, com planejamento estratégico, missão e objetivos estabelecidos no PDI/Ufac;
- f.** Os certificados e/ou anexos deverão apresentar:
 - i.** conteúdo programático do curso;
 - ii.** objetivo do curso;
 - iii.** carga horária do curso.



5

QUALIFICAÇÃO

Por qualificação compreende-se, de acordo com o Decreto nº 5.825/2006:

o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

E, por educação formal, também de acordo com o citado Decreto, “educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas,

nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior”.

Assim, com o objetivo de incentivar a realização de cursos de qualificação formal pelos servidores da Instituição, está em fase de elaboração o Programa de Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da Ufac.

5.1. PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO - GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

O Programa de Qualificação se propõe a prover auxílio financeiro parcial, através da concessão de bolsas, aos servidores técnico-administrativos em educação do quadro ativo da Universidade Federal do Acre, ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que, sem percepção de qualquer tipo de bolsa de estudos, realizam cursos de graduação ou pós-graduação, com ou sem afastamento.

Os critérios, normas de concessão e a documentação necessária serão apresentados em editais específicos a serem divulgados na página www.ufac.br.

5.2. EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Com o intuito de estimular e incentivar a formação continuada dos servidores da Ufac, que não possuam ensino fundamental ou ensino médio completos, a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Prodegp / Ufac terá como missão a divulgação dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) realizados pelo sistema estadual.

A documentação necessária à abertura de processos de Progressão por Capacitação pode ser encontrada na página www.ufac.br.



6

DOS COMPROMISSOS

6.1. DA ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Compete à chefia imediata e à equipe da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento/Prodgep:

- a.** Gerenciar as ações de capacitação, supervisionando ou elaborando os projetos vindos das unidades institucionais, seu desenvolvimento e sua execução;
- b.** Manter informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Instituição e assegurar informações complementares aos processos de Progressão por Capacitação Profissional, nos termos da legislação pertinente;

- c.** Supervisionar o presente plano, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos nele não previstos.

6.2. DOS FACILITADORES

O colaborador é o agente indutor do processo de capacitação do servidor. Através da produção de conteúdos, da instrutoria em cursos, e do apoio técnico, provoca e favorece a reflexão e a crítica, ao mesmo tempo em que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos para o aprimoramento da prática funcional.

6.2.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO CONTEUDISTA

Cumprir os prazos assumidos junto à Instituição.

Participar, quando solicitado, das etapas de planejamento do material, tendo como base o direcionamento didático adequado à capacitação de servidores técnico-administrativos, com ênfase na relação entre conhecimentos a serem adquiridos e sua aplicabilidade.

6.2.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO INSTRUTOR

- a.** Cumprir os horários assumidos junto à Instituição;
- b.** Participar, quando solicitado, das etapas de planejamento das aulas;
- c.** Entregar previamente para a equipe DDD: os planos de aula, a declaração de execução de atividades e o material que será usado em sala de aula;
- d.** Controlar a frequência do servidor-participante, comunicando à DDD os casos de abandono;
- e.** Apresentar à DDD, após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável, a avaliação do curso.

6.2.3. SÃO RESPONSABILIDADES DO APOIO TÉCNICO

- a. Providenciar a infraestrutura necessária para o bom desempenho das ações de capacitação;
- b. Comunicar a DDD sobre ocorrências que demandem a atuação dessa equipe.

6.2.4. SÃO RESPONSABILIDADES DOS PARCEIROS

- a. Cumprir com eficiência e eficácia o acordo realizado com a DDD;
- b. Comunicar à DDD todos os dados dos alunos-servidores contemplados no acordo, tais como frequências e avaliações.

6.3. DOS GESTORES

Os gestores exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em sua Unidade. Serão eles parceiros indispensáveis nesse processo de desenvolvimento. Às chefias acadêmicas e administrativas cabe a responsabilidade na execução dos cursos, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

Compete aos gestores:

- a. Elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade, assegurando o acesso equitativo a todos os servidores nelotados;
- b. Estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada curso;
- c. Acompanhar a frequência e participação do servidor aos cursos;
- d. Responder aos levantamentos de necessidades de capacitação encaminhados pela DDD.

6.4. SERVIDOR-ALUNO

- a. Cabe ao servidor-aluno observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, conforme está prescrito no Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação dos Servidores

Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Acre, e, ainda, os previstos na legislação pertinente;

- b.** Observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas específicas em vigor e referentes às ações de capacitação que participar;
- c.** Preencher as avaliações dos cursos e entregá-las à equipe da DDD;
- d.** Contribuir, junto aos gestores, com o levantamento de necessidades de capacitação, encaminhado pela DDD.

6.5. DO BANCO DE ESPECIALISTAS

A DDD se encarregará da formação de um banco de especialistas, cuja finalidade é prover a unidade de pessoas vinculadas ao quadro institucional, especialmente técnicos administrativos com formação comprovada por diplomas de graduação e pós-graduação nas áreas afins. Estes serão encarregados da ministração das aulas nos mais diversos campos do conhecimento a ser difundido.

6.6. DO CENTRO DE FORMAÇÃO

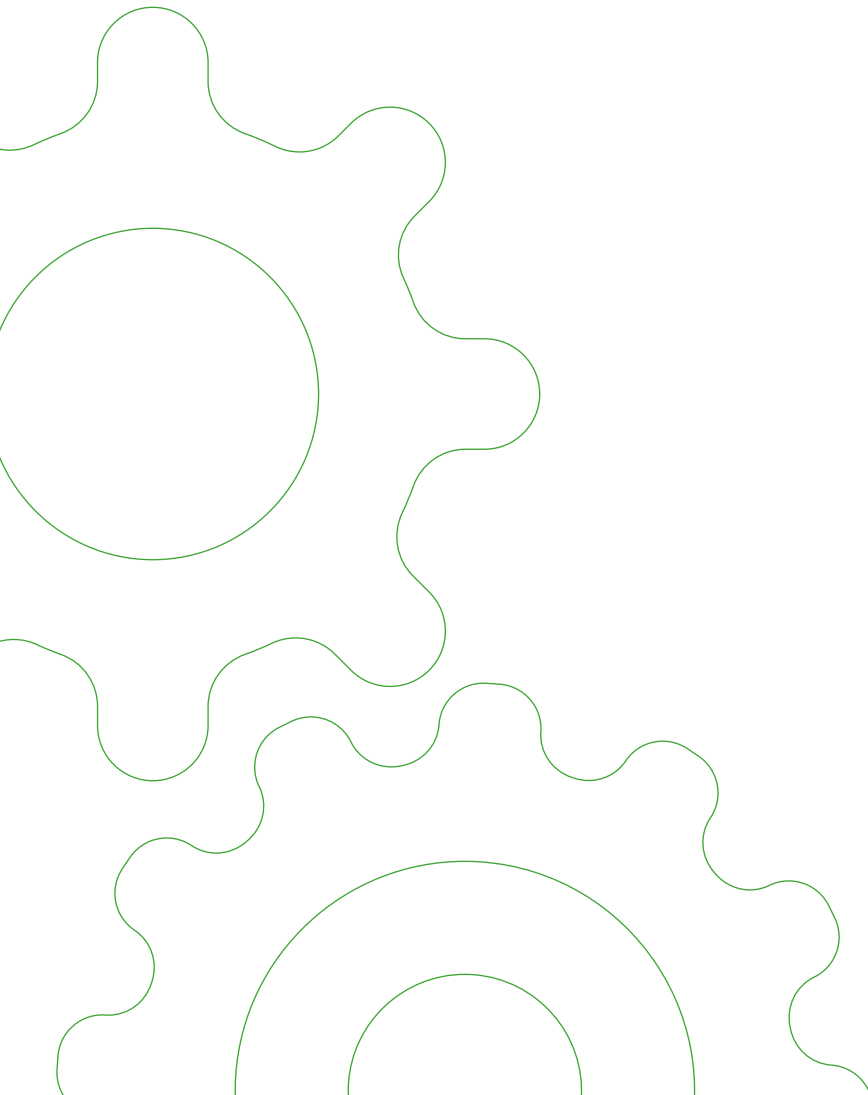
A DDD tomará a frente das discussões com vistas à elaboração do projeto que prevê a criação e construção do Centro de Formação dos Servidores, junto à Prefeitura do Campus, conforme documento já enviado à Reitoria.



CRONOGRAMA 2017

EVENTO	PERÍODO
Levantamento de necessidades	01/01 - 10/02
Divulgação da programação de ações do 1º semestre	Março
Período Letivo 1º semestre	Março a Julho
Divulgação da programação de ações do 2º semestre	A partir de 01/07
Período Letivo 2º semestre	Agosto a novembro
Inscrições dos cursos	30 dias anteriores ao início de cada curso

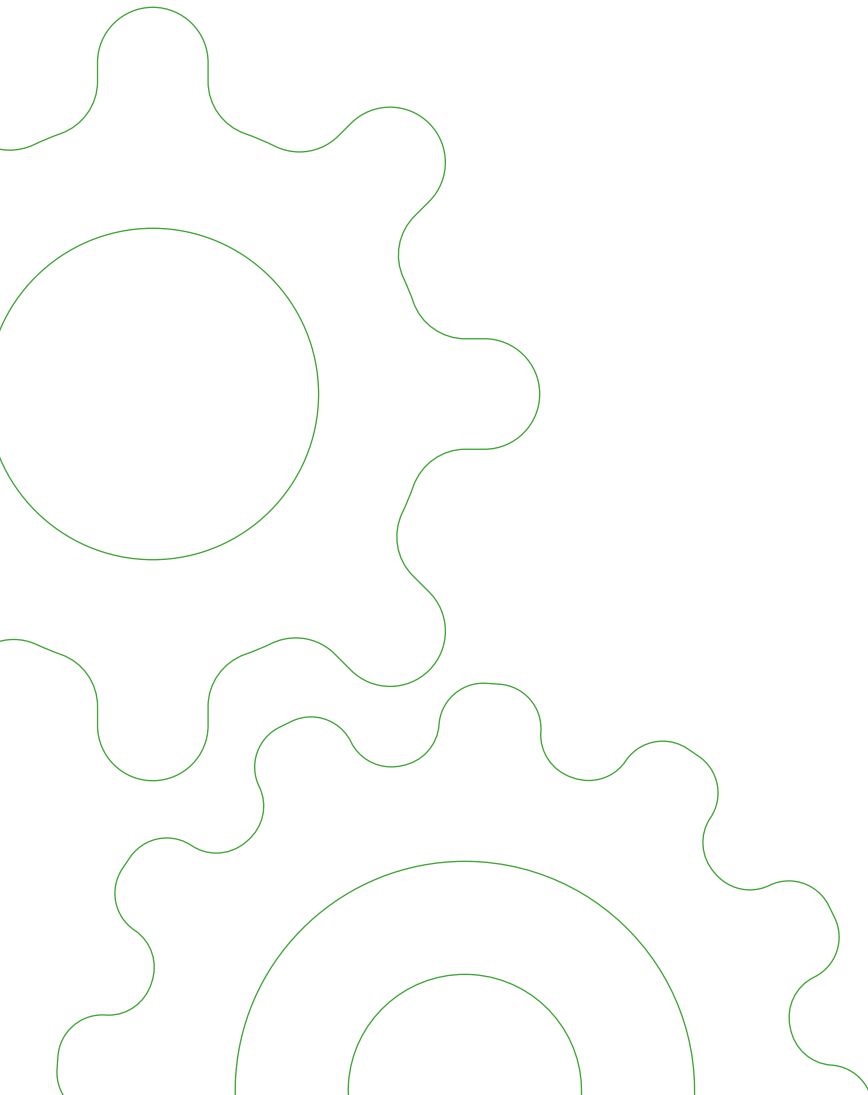
Os Cursos do Programa de Capacitação de Gestores terão calendário específico a partir de fevereiro.





RECURSOS FINANCEIROS

SERVIÇOS	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Capacitação de servidores fora da sede	-		
Passagens	-		40.000,00
Diárias	-		30.000,00
Consultoria	-	40.000,00	40.000,00
Pagamento de estagiários	05 x 10m	496,00	24.800,00
Cópias	10.000	0,10	1.000,00
Pagamento curso/concurso			25.000,00
TOTAL	-		160.800,00





.....

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto 5.707/200, de 23 de fevereiro de 2006 Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/2006/Decreto/D5707.htm>. Acesso em: 20 dez. 2012.

BRASIL. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/Decreto/D5825.htm>. Acesso em: 20 dez. 2012.

BRASIL. Lei 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.169, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm>. Acesso em: 20 dez. 2012

CAVALCANTI, R. A. Andragogia: A aprendizagem nos adulto. *Revista de Clínica Cirúrgica da Paraíba*, Nº6, Ano 4, julho de 1999. Disponível em: <www.ccs.ufpb.br/depccir/andrag.html>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº. 9, de 29 de junho de 2006. Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/portarias/pto9_2006.pdf>. Acesso em: 20 dez. 2012.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº 208 de 2006, de 25 de julho de 2006. Disponível em: <<http://www.encontrosipe.planejamento.gov.br/palestras/PORTARIA%20MP%202008%20capacita%C3%A7%C3%A3o.doc>>. Acesso em: 02 jan. 2013.

ANEXOS

ANEXO 1

(Anexo III à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA PARA PROGRESSÃO POR
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

ANEXO 2

(Anexo IV à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

a) Até 31 de dezembro de 2012:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO)	PERCENTUAIS DE INCENTIVO	
		ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
	Ensino fundamental completo	5%	-
B	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
	Ensino fundamental completo	5%	-
C	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

b) A partir de 01 de janeiro de 2013:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO)	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

PORTARIA Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de sua competência e em conformidade com o estabelecido no §1º do art 10, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Definir, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

(Anexo à Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006)

Cursos de capacitação que não sejam de educação formal para todos os ambientes organizacionais

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional:

- Administração pública
- Estado, governo e políticas públicas
- Relações de trabalho
- Desenvolvimento sócio-ambiental
- Qualidade no atendimento
- Planejamento, avaliação e processo de trabalho
- Língua portuguesa
- Redação
- Língua estrangeira
- Linguagem de sinais
- Matemática básica
- Raciocínio lógico
- Estatística básica

- Direito administrativo
- Direito constitucional
- Análise organizacional
- Higiene e segurança no trabalho
- Sistema e estruturas da educação
- Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas
- História da educação e/ou do trabalho
- Sociologia da educação e/ou do trabalho
- Antropologia social e/ou do trabalho
- Filosofia da educação e/ou do trabalho
- Ética no serviço público
- Datilografia
- Informática básica:
 - Ambiente operacional;
 - Editor de texto
 - Planilha eletrônica
 - Navegação na internet
 - Banco de dados

Ambiente organizacional administrativo

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional administrativo:

- Auditoria e controle
- Projetos sociais
- Assistência social no trabalho e/ou na educação
- Psicologia social do trabalho e/ou da educação
- Análise de legislação e normatizações nas áreas de:
 - Educação
 - Pessoal
 - Materiais
 - Patrimônio
 - Orçamento
 - Finanças
 - Protocolo
 - Arquivo
- Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:
 - Pessoal
 - Materiais
 - Patrimônio

- Orçamento
- Finanças
- Protocolo
- Arquivo
- Gestão
 - Administrativa
 - Acadêmica
 - De sistemas
- Administração e controle de convênios
- Planejamento e execução:
 - Orçamentária
 - Financeira
 - Contábil
- Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille
- Estatística aplicada
- Formação empreendedora

Ambiente organizacional de infra-estrutura

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra -estrutura:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- Eletricidade
- Magnetismo
- Ótica
- Acústica
- Processos térmicos
- Processos termodinâmicos
- Mecânica
- Estruturas eletrônicas
- Construção civil
- Materiais
- Metalurgia
- Elétrica
- Eletrônica
- Saneamento
- Recursos hídricos
- Instalação e manutenção de redes e de computadores

- Telecomunicações
- Resíduos sólidos, domésticos e industriais
- Limpeza pública
- Mecanização agrícola
- Planejamento:
 - Arquitetônico
 - Urbanístico
- Paisagismo
- Manutenção de parques e jardins
- Segurança patrimonial
- Manutenção preventiva e corretiva de:
 - Edificações
 - Veículos
 - Móveis
 - Utensílios
 - Máquinas
 - Equipamentos

Ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

- Ciências Jurídicas
- Administração
- Economia
- Arquitetura
- Urbanismo
- Demografia
- Relações internacionais
- Contabilidade
- Cooperativismo
- Psicologia social
- Psicologia do desenvolvimento humano
- Psicologia do trabalho
- Psicologia da aprendizagem
- Psicologia das relações humanas
- Filosofia
- Educação
- História

- Sociologia
- Antropologia
- Teologia
- Geografia
- Turismo
- Serviço Social
- Estatística aplicada
- Formação empreendedora

Ambiente organizacional de Ciências Biológicas

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progresso por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- Química
- Oceanografia
- Biologia geral
- Botânica
- Zoologia
- Morfologia
- Fisiologia
- Bioquímica
- Biofísica
- Farmacologia
- Imunologia
- Ecologia
- Parasitologia
- Bioengenharia
- Medicina
- Odontologia
- Farmácia
- Enfermagem
- Saúde coletiva
- Zootecnia
- Medicina Veterinária
- Tecnologia de Alimentos
- Educação
- Biomedicina
- Microbiologia

.....

Ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

- Meteorologia
- Geologia
- Topografia
- Cartografia
- Saneamento
- Química
- Física,
- Matemática aplicada
- Extração mineral
- Extração e refino de petróleo e gás natural
- Estatística aplicada
- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Astronomia
- Oceanografia
- Construção civil
- Mineralogia
- Materiais
- Metalúrgica
- Elétrica
- Eletrônica
- Telecomunicações
- Mecânica
- Produção
- Nuclear
- Transportes
 - Naval
 - Aeroespacial

Ambiente organizacional de Ciências da Saúde

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente

organizacional de Ciências da Saúde:

- Medicina
- Odontologia
- Farmácia
- Enfermagem
- Saúde coletiva
- Zootecnia
- Medicina Veterinária
- Tecnologia de Alimentos
- Educação Física
- Biomedicina
- Nutrição
- Serviço Social
- Fonoaudiologia
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Diagnóstico por imagem
- Psicologia
- Sociologia
- Estatística aplicada
- Antropologia
- Administração hospitalar
- Administração de sistemas de saúde
- Saúde do trabalhador
- Bioquímica

Ambiente organizacional Agropecuário

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progresso por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Agropecuário:

- Agronomia
- Recursos florestais
- Engenharia florestal
- Engenharia agrícola
- Medicina veterinária
- Recursos pesqueiros
- Engenharia da pesca
- Ciência e tecnologia dos alimentos
- Cooperativismo
- Zootecnia

- Curtume e tanagem
- Enologia
- Vigilância florestal
- Apicultura
- Zoologia
- Defesa fitossanitária
- Produção e manejo animal
- Mecanização agrícola
- Parques e jardins
- Beneficiamento de recursos vegetais
- Produção de carvão e horticultura
- Estatística aplicada

Ambiente organizacional de Informação

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Microfilmagem
- Estatística aplicada
- Comunicação
- Biblioteconomia
- Museologia
- Arquivologia

Ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

- Teatro
- Artes gráficas
- Programação visual
- Fotografia
- Sonorização
- Teoria musical
- Composição musical

- Arranjo musical
- Interpretação musical
- Iluminação
- Computação gráfica
- Cenografia
- Moda e confecção
- Artes plásticas
- Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
- Desing
- Desenvolvimento e desing para web
- Comunicação em sistema Braile
- Restauração e conservação
- Rádio
- Televisão
- Cinema
- Vídeo
- Redação publicitária
- Redação jornalística
- Mídia
- Roteiro
- Marketing
- Multimídia
- Editoração gráfica
- Editoração eletrônica
- Encadernação
- Impressão
- Novas tecnologias na comunicação
- Produção cultural
- Museologia
- Relações públicas
- Publicidade e propaganda
- História
- Sociologia
- Antropologia
- Arte
- Comunicação
- Informática
- Revisão de textos
- Estatística aplicada

.....

Ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre:

- Matemática
- Física
- Oceanografia
- Zoologia
- Morfologia
- Botânica
- Biofísica
- Parasitologia
- Engenharia naval
- Engenharia oceânica
- Antropologia
- Geografia
- Ciências políticas
- Engenharia cartográfica
- Estatística aplicada
- Biologia
- Ecologia
- Bioquímica
- Microbiologia
- Fisiologia
- Engenharia sanitária
- Recursos pesqueiros
- Engenharia de pesca
- História
- Educação
- Ciências Sociais

CURSOS SOLICITADOS PELAS UNIDADES DA UFAC

- ✓ Arquivologia
- ✓ Atendimento ao Público
- ✓ Atualização do SIE
- ✓ BROffice
- ✓ Código de Ética
- ✓ Contratos e Licitações: Pregão Eletrônico e Presencial
- ✓ Design
- ✓ Diagramação
- ✓ Dinâmica de Funcionamento Administrativo
- ✓ Edição
- ✓ Edição de Vídeo em Adobe Premiere
- ✓ Educação Financeira
- ✓ Elaboração de contratos e Convênios
- ✓ Elaboração de Projetos
- ✓ Espanhol Básico
- ✓ Ética na Administração Pública
- ✓ Excel Avançado
- ✓ Extinção do Fogo e Combate a Incêndios
- ✓ Extrator de Dados
- ✓ Filmagem com DSLR
- ✓ Fotografia
- ✓ Gerenciamento de Projetos
- ✓ Gerenciamento de Projetos
- ✓ Gestão de Museu
- ✓ Gestão de Orçamento e Finanças
- ✓ Gestão de Pessoas
- ✓ Gestão de Projetos - Fundamentos Básicos
- ✓ Gestão e Manutenção em Edifícios
- ✓ Gestão Integrada na Administração Pública
- ✓ Gestão Tributária de Contratos e Convênios
- ✓ Inglês
- ✓ Introdução ao Raciocínio Lógico Quantitativo
- ✓ Lei. 8.112
- ✓ Libras
- ✓ Normalização e Padronização de Textos Científicos e de Literatura
- ✓ Novo Acordo Ortográfico

-
- ✓ Novo Regime Previdenciário
 - ✓ Operador de Câmera
 - ✓ Organização de Documento no Computador
 - ✓ Patente
 - ✓ Planejamento Estratégico
 - ✓ Planejamento Organizacional
 - ✓ Primeiros Socorros
 - ✓ Produção, Divulgação e Comercialização de Livros
 - ✓ Qualidade de Vida no Trabalho
 - ✓ Redação Oficial
 - ✓ Regimento Interno da UFAC
 - ✓ Relações Interpessoais
 - ✓ REVIT 2017 (arquitetura, Eng. e Construção)
 - ✓ SCPD
 - ✓ Segurança do Trabalho
 - ✓ SIAFI
 - ✓ Sistema 5S
 - ✓ Treinamento para Fiscais de Contratos
 - ✓ Treinamento para Procedimentos Acadêmicos junto ao NURCA e ao SIE



TEATRO UNIVERSITÁRIO



