



**Universidade Federal do Acre**

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**

**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

***PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO***

***- EDIÇÃO 2014 -***

**RIO BRANCO, ACRE,  
JANEIRO DE 2014**

**MINORU MARTINS KINPARA**

Reitor

**MARGARIDA DE AQUINO CUNHA**

Vice-Reitora

**FILOMENA MARIA DE OLIVEIRA CRUZ**

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

**JOSÉ CLÁUDIO MOTA PORFIRO**

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento

**SANDRA MARIA SOARES DA ROCHA**

Coordenadora de Capacitação e Desenvolvimento

**FRANCISCO DE ASSIS LIMA CAVALCANTE**

Coordenador de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira

**KONSUELO KERDY SILVA CASTRO**

Coordenadora de Seleção e Admissão

**GLEISSON LIMA DE OLIVEIRA**

Diretor de Gestão de Pessoas

**LENINA GONÇALVES DE ARAÚJO SOUSA**

Coordenadora de Registro e Movimentação de Pessoas

**FALBERNANDES MENDES DE FARIAS**

Coordenador de Administração de Pagamento

**ZUILA DE MENDONÇA CORRÊA**

Diretora de Saúde e Qualidade de Vida

**ELABORAÇÃO**

Dr. José Cláudio Mota Porfiro

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep

## **SUMÁRIO**

**INTRODUÇÃO**

**OBJETIVO GERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**METODOLOGIA**

**LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**CAPACITAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO**

**REGIME DE PROGRESSÕES POR CAPACITAÇÃO**

**CRITÉRIOS NORTEADORES**

**BASES PARA CONSULTAS**

**PLANO DE ATIVIDADES:**

- I. CURSOS DE CAPACITAÇÃO**
- II. EVENTOS DE CORPORAÇÃO**

**BIBLIOGRAFIA**

**ANEXOS**

## INTRODUÇÃO

A valorização do ser humano é a única solução para os problemas que, a cada dia, vão surgindo como entrave à prosperidade dos empreendimentos, sejam eles na esfera privada ou na administração pública. Assim, não há saída que não seja pelo viés da capacitação que torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam.

Considere-se, pelo viés acima, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do trabalhador para o exercício das suas atividades que são norteadas por ações que se integram a partir da tríade *formação para o exercício do cargo*, para *atuação no ambiente organizacional* e para *o exercício da função*, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage. Nesse processo de desenvolvimento, então, faz-se necessário o comprometimento de todos para a reflexão. **Que universidade estamos construindo?**

Com fulcro em tais bases, a programação de atividades deste **Plano Anual de Capacitação – Edição 2014** está composta por cursos e eventos que foram planejados conjuntamente com as unidades institucionais e as prioridades a serem atendidas têm como ordenamento básico as escolhas feitas pelos servidores a partir das suas preferências e levando-se em consideração as necessidades de cada setor. Assim sendo, a base deste documento é o planejamento das ações e projetos de desenvolvimento institucional e a divulgação das regras para a utilização de cursos para progressão por capacitação.

É oportuno esclarecer que as ações aqui apostas têm como base o que prescreve a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Decreto nº 5.285/2006, que consubstanciam o *Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação do Pessoal Técnico Administrativo* desta Ifes, aprovado em inícios de 2010.

Faz-se conveniente aludir que, se nos cabe, segundo o Artigo 8º da Lei 11.091, planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica, será, certamente, através de programas de

capacitação bem delineados, que o servidor técnico administrativo galgará patamares em conformidade com o seu grau de formação, segundo o que prescrevem os incisos VIII e X, Artigo 3º, que tratam da gestão dos cargos do Plano de Carreira, onde são observados os seguintes princípios e diretrizes:

“ – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.”

(Grifos nossos)

Sugerem-se os cursos e treinamentos aqui apostos como uma forma de emprestar incentivo às unidades, para que estas, assim, observem a necessidade de melhor qualificarem os seus quadros para que também seja elevado o nível dos serviços prestados por esta Ifes. Assim sendo, outros detalhes teórico-metodológicos poderão ser acrescentados às propostas e estas deverão ser revisadas ou reformuladas sem que, no entanto, não se perca a perspectiva e o foco central deste documento.

Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas através do sítio na *internet* [www.ufac.br/portal](http://www.ufac.br/portal), ou na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento desta Pró-Reitoria ([ddd@ufac.br](mailto:ddd@ufac.br)).

## **OBJETIVO GERAL**

Promover o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho, a fim de aprimorar, continuamente, os serviços prestados à sociedade, em conformidade com o decreto 5.707 / 2006.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- . Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da Universidade Federal do Acre em consonância com os objetivos estratégicos, missão e visão do Plano de Desenvolvimento Institucional da Ufac.
- . Favorecer a equidade do acesso às ações de capacitação previstas neste Plano Anual de Capacitação – Edição 2014.
- . Incentivar a capacitação de forma a que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o crescimento pessoal e o desenvolvimento institucional.
- . Realizar, de forma contínua, o levantamento das 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.
- . Promover a discussão e o aprimoramento das relações humanas nas diversas unidades institucionais.

## METODOLOGIA

Em termos gerais, é conveniente eleger como foco prioritário o sentido principal deste Plano Anual de Capacitação – Edição 2014. São primordiais, de início, ações que visem o desenvolvimento crítico dos alvos deste propósito. Assim como, é também importante a conscientização acerca do papel social de cada profissional em atividade na Instituição. Depois, então, virão ações tão relevantes quanto as iniciais e que visem o crescimento intelectual integral, a preparação para as atividades de gestão e, enfim, as ações de capacitação como as que aqui estão apostas.

Como passo inicial para a elaboração de um documento com estes fins, as sugestões relativas às necessidades de cada unidade institucional são enviadas para esta Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento. Os contatos são sendo feitos por intermédio do sítio da Ifes na *internet*, através de documentos escritos aqui intitulados *comunicações internas* e, ainda, por meio das visitas, *in loco*, realizadas às unidades institucionais acadêmicas e administrativas.

Depois, então, a partir do envio das demandas de cada unidade, as sugestões são organizadas em um só registro onde constem, também, os nomes dos cursos, a carga horária, o público alvo e o conteúdo programático relativo ao evento. Este documento reunirá as projeções em conformidade com a origem das mesmas. Deste modo, haverá, já, as condições mínimas para a elaboração do Plano de Capacitação relativo a 2014.

A partir de então, o documento em forma de proposta será apresentado à Administração Superior desta Universidade e, ainda, ao conhecimento da entidade de classe e das demais unidades institucionais de onde foram originadas as demandas, agora, através do sítio da Ufac na *internet*.

Cada uma das unidades incumbir-se-á de, a partir do documento / proposta básico, elaborar os projetos, segundo o modelo sugerido por esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, adequando-os às suas conveniências. Estes projetos, depois de transformados em processos, serão submetidos aos trâmites



regulares da Instituição para a possível aprovação e viabilização das projeções de cada unidade.

Levando-se em consideração a grande carência por atividades de capacitação da superior maioria dos técnicos administrativos, o que resulta no número elevado de propostas, caberá à Administração Superior a priorização dos eventos que venham a ocorrer de modo a suprir as demandas mais urgentes e que tenham por fim solucionar os problemas mais contingenciais.

## **LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá ser colocado em execução levando-se em conta as seguintes linhas de desenvolvimento:

I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - 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;

III - educação formal: visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - 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;

V - inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

VI - específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## **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 individuais”.

Segundo o Decreto 5.824 / 2006, todo processo de desenvolvimento que “ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar o seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais” é compreendido como evento de capacitação que propicie o alcance de 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 5.707 / 2006).*

Tais ações e eventos de capacitação poderão ser organizados pela DDD / Prodgep ou realizados por outras instituições, preferencialmente, por aquelas coordenadas pela Enap – Escola Nacional de Administração Pública.

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

## **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 decreto acima citado, entende-se o aprimoramento “oferecido 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”. Convém enfatizar que neste último item se enquadram os cursos de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado.

### **REGIME DE PROGRESSÕES POR CAPACITAÇÃO**

Para fins de progressão por capacitação, serão validadas as certificações que atenderem aos seguintes requisitos:

1. A Lei nº 11.091 / 2005, o Decreto nº 5.824 / 2006 e a legislação específica.
2. O interstício de dezoito meses nos termos da tabela constante do anexo XVI da Lei nº 12.772 / 2012 que altera o Anexo III da Lei 11.091 / 2005, em anexo a este documento.
3. As cargas horárias previstas para cada classe e nível de capacitação.
  - a. De acordo com a Lei nº 12.772 / 2012, passa a ser permitido o somatório de cursos com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas-aula realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra.
  - b. É vedada a utilização de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula para a progressão por capacitação.
4. O conteúdo do curso deverá estar relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional.

## CRITÉRIOS NORTEADORES

De acordo com o Decreto 5.707 / 2007, 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” e garantido “o acesso dos servidores a eventos de capacitação ou externamente ao seu local de trabalho”.

Para atender a essas diretrizes, o servidor poderá solicitar à DDD / Prodgep apoio financeiro para pagamento de inscrição, diárias e passagens para participação em evento externo de capacitação, como sejam, cursos, seminários, congressos, dentre outros, considerando-se o princípio da justiça segundo o qual a nenhum servidor deverá ser dado o direito de sair do seu local de trabalho para tal fim duas vezes ao ano, a não ser por deliberação exclusiva do dirigente maior.

Procedimentos, princípios e critérios para a concessão de apoio financeiro:

1. Disponibilidade financeira, respeitada a previsão orçamentária.
2. O evento de capacitação deverá ser diretamente relacionado ao cargo e ao ambiente organizacional.
3. Ausência de pendências da organizadora do evento com a Administração Pública Federal.
4. Ser servidor técnico-administrativo em educação em efetivo exercício e permanente da Ufac.
5. O evento externo deverá ser de, no mínimo, 20 horas-aula.
6. Data de autuação / trâmite do processo:
  - a. mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência a contar da data do início da viagem empreendida para a participação em evento externo;
  - b. mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência a contar da data do início do evento externo.
7. Não ter recebido apoio financeiro em eventos externos nos últimos 06 (seis) meses.
8. Não haver desistência em eventos anteriores, sem justificativa, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.
9. Ter prestado conta da concessão de apoio para evento externo anterior.

10. Será dada prioridade para ações de capacitação oferecidas pelas escolas de governo, conforme Decreto Lei 5.707 / 2006, Art. 3º, segundo o qual deve-se:

*XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.*

11. Somente será concedido apoio integral - inscrição, diárias e passagens - para um servidor por unidade e quatro por evento.

12. O servidor que receber apoio integral para participar em evento externo, conforme item anterior, deverá comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos do evento na unidade em que atua e/ou em áreas afins.

13. A unidade institucional responsabilizar-se-á pela priorização dos eventos de que devem participar os servidores que lhe são afetos, não podendo, no mesmo ano, incidir na ocorrência de um ir para cursos de capacitação duas vezes no mesmo, ano em detrimento de outros tantos que não têm / tiveram a oportunidade.

14. Observe-se que não há verbas suficientes para o atendimento a todas as reivindicações de todas as unidades, o que levará a DDD a adiar alguns eventos para anos vindouros.

### **BASES PARA CONSULTAS**

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento realizou um levantamento das necessidades de ações de capacitação para o ano de 2014, visando a consolidação das demandas de necessidades de aprimoramento dos servidores técnico-administrativos, através dos seguintes documentos e procedimentos:

. Lei nº 11.091 / 2005 – Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-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 Carreiras 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 outras.

. Decreto nº 5.824 / 2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão de 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 5.825 / 2006 – Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

. Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Acre (2011 / 2014).

. Relatório das necessidades junto às unidades institucionais, obtido a partir das visitas realizadas *in loco*, durante o mês de novembro de 2013.

## PLANO DE ATIVIDADES

### I. CURSOS DE CAPACITAÇÃO

CURSOS	UNIDADES
Gestão de Processos	NTI
Planejamento de Projetos no Setor Público	NTI
Redes de Políticas Públicas – O Desafio da Governança	NTI
Sistemas Integrados de Informação para a Gestão	NTI
Análise e Melhoria de Processos	NTI
Programa de Formação de Gestores em T. I.	NTI
Planejamento de Tecnologia da Informação	NTI
Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores T. I.	NTI
Contratos de Tecnologia da Informação	NTI
Gerência de Projetos: Teoria e Prática	NTI
Liderança: Reflexão e Ação	NTI
Liderança Dinâmica do Serviço Público	NTI
Manutenção em impressoras	NTI
Manutenção de micros	NTI
Manutenção em <i>data-show</i>	NTI
Manutenção em impressoras	NTI
Manutenção de micros	NTI
Manutenção em <i>data-show</i>	NTI
Procedimentos Administrativos	REITORIA
Atualização <i>Siape</i>	DDD/PRODGEP
<i>Siape / extrator de dados e warehouse</i>	DDD/PRODGEP
Secretariado	DDD/PRODGEP
Arquivologia e documentação	DDD/PRODGEP
Relações Interpessoais	DDD/PRODGEP
Ética no serviço público	DDD/PRODGEP
Lei nº 8112 / 90 e legislação correlata	DIGEP/PRODGEP
<i>Siape Folha</i>	DIGEP/PRODGEP
<i>Siape / Cadastro</i>	DIGEP/PRODGEP



<i>Siape</i> / Aposentadoria e pensão	DIGEP/PRODGEP
Legislação de benefícios da seguridade social	DIGEP/PRODGEP
<i>Siape</i> / Cadastro de ações judiciais	DIGEP/PRODGEP
Informática /Access	DIGEP/PRODGEP
Informática / Excel	DIGEP/PRODGEP
Psicoterapia breve e dinâmica	DSQV/PRODGEP
Sexologia e terceira idade	DSQV/PRODGEP
<i>Zulliger</i> – Z-teste	DSQV/PRODGEP
Escala <i>wechsler</i> de inteligência – WAIS III	DSQV/PRODGEP
Retenções Tributárias ESAF	DCF / PRAD
Retenções previdenciárias – INSS na fonte das empresas terceirizadas e pessoa física autônomas	DCF / PRAD
Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Atualizações ESAF	DCF / PRAD
Novo Plano de Contas SIAFI	DCF / PRAD
Alterações Patrimoniais	DCF / PRAD
Programa acessibilidade e direitos humanos no planejamento de políticas públicas	PROPEG
Visita Técnica à Universidade Federal do Amazonas – UFAM	PROPEG
Treinamento para o preenchimento do Coleta Capes	PROPEG
Análise e Melhoria de Processos	PROPEG
Procedimentos Administrativos Disciplinares	CPPAD
Formato MARC21 Bibliográfico	BIBLIOTECA
Gerenciamento e customização da plataforma de periódicos eletrônicos, eventos científicos e anais <i>on line</i>	BIBLIOTECA
Gestão da inovação e do desenvolvimento nas bibliotecas universitárias	BIBLIOTECA
Bibliotecas universitárias: avaliação do MEC	BIBLIOTECA
Conservação e restauração de livros	BIBLIOTECA
A qualidade no atendimento nas unidades de informação sob a ótica do cliente	BIBLIOTECA
Planejamento estratégico: aplicações em unidades de informação	BIBLIOTECA
Marketing e mídias sociais em unidades de informação	BIBLIOTECA
Gerência de projetos: teoria e prática (EAD)	BIBLIOTECA

Ética e Moral no Trabalho	NURCA
Relações Interpessoais	NURCA
Regulamentação, Regulação e Avaliação do Ensino Superior – Lei do Sinaes (recredenciamento institucional, autorização e reconhecimento de cursos, Enade)	NURCA
Estatuto, Regimento Geral e PDI / Ufac	NURCA
Informática / SIE	NURCA
Nova Ortografia da Língua Portuguesa / Produção de textos	NURCA
Portais (do professor, do aluno e do servidor / Treinamento)	NURCA
Elaboração e Análise do Termo de Cooperação	ACI
Gestão e Elaboração de Convênios e respectivos Planos de Trabalho	ACI
Normas e Procedimentos de Convênios com ênfase no SICONV para a execução de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Cooperação	ACI
Gestão de Convênios para Concedentes / Enap	ACI
Pregão Eletrônico	CPL
Semana de Administração Orçamentária Financeira e de Contratações Públicas	CPL
Formação de Pregoeiros	CPL
Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos	CPL
Braile: Básico, Intermediário e Avançado	NAI / PROAES
Sorobã: Básico, Intermediário e Avançado	NAI / PROAES
Orientação e Mobilidade	NAI / PROAES
Normas de Acessibilidade	NAI / PROAES
Atendimento à Pessoa com Deficiência	NAI / PROAES
Produção e Adaptação de Materiais Didáticos	NAI / PROAES
Educação Especial Inclusiva	NAI / PROAES
Libras: Básico, Intermediário e Avançado	NAI / PROAES
Metodologia do Ensino de Libras	NAI / PROAES
Higiene e Manutenção de alimentos	PROAES
Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco	AUDINT
Auditoria e Controles Internos Governamentais	AUDINT
Programa Pró-Foco	OUVIDORIA

Programa Olho Vivo	OUVIDORIA
Caravana das Ouvidorias	OUVIDORIA
Programa Brasil Transparente	OUVIDORIA
Microbiologia e Físico-Química / Lacen-DF e Cetec-MG	UTAL
Produção editorial: como avaliar trabalhos editoriais	EDUFAC
A construção do projeto editorial: teoria e prática	EDUFAC
Curso em edição: o livro como negócio e produto	EDUFAC
Preparação e revisão: o trabalho com o texto	EDUFAC
Diagramador	EDUFAC
Gestão financeira de editoras	EDUFAC
<i>Revit</i> para projeto de edificações e construção	PREFCAM
<i>Corel draw</i>	PREFCAM
<i>Sketchup</i>	PREFCAM
Direito administrativo para gerentes no setor público	PREFCAM
Licitações e contratos administrativos – Lei 8.666 / 93	PREFCAM
Gestão de contratos e fiscalização de obras	PREFCAM
Análise e melhoria de processos na administração pública	PREFCAM
<i>Presencial Illustrator</i>	EVENTOS
Do projeto editorial ao gráfico	EVENTOS
Cerimonial universitário	EVENTOS
A arte de falar em público: mestre de cerimônia conduzindo a solenidade	EVENTOS
Gestão em protocolo e cerimonial	EVENTOS
Liderança com foco na motivação e gestão de conflitos.	CCJSA
Direito Administrativo e Direito Constitucional	CCJSA
Informática Básica: ambiente operacional, editor de texto, planilha eletrônica, navegação na internet e segurança.	CCJSA
Sistema de Informações para o Ensino - SIE Administrativo	CCJSA
Atualização em Fitopatologia Vegetal	PZ
Agricultura Orgânica	PZ
Fertilidade do Solo por meio de Práticas Agroecológicas	PZ
Jardinagem e Paisagismo	PZ
Arranjos Florais	PZ

Inglês Técnico	PZ
Tecnologia de Sementes	PZ
Inglês Básico	DAIPME
Espanhol Básico	DAIPME
Redação Oficial: Manual da Presidência da República	DAIPME
Libras	DAIPME
Braile	DAIPME
Noções Básicas de Administração Gerencial ou de Resultados	DAIPME
Gestão em Patrimônio em Bens Públicos	DAIPME
Noções Básicas em Primeiros Socorros	DAIPME
Análise de Imagem e Microscopia	CAMPUS/CSUL
Aperfeiçoamento em Gestão da Qualidade e Biossegurança Laboratorial	CAMPUS/CSUL
Aperfeiçoamento em Técnicas de Coleta de Material Botânico	CAMPUS/CSUL
Aplicação das Energias Renováveis	CAMPUS/CSUL
Arborização Urbana	CAMPUS/CSUL
Atualização de Sensoriamento Remoto	CAMPUS/CSUL
Auditoria	CAMPUS/CSUL
Auditoria Ambiental	CAMPUS/CSUL
Avaliação de Impacto Ambiental	CAMPUS/CSUL
Paleontologia	CAMPUS/CSUL
Química Laboratorial	CAMPUS/CSUL
Consultoria Ambiental	CAMPUS/CSUL
Desenho de Projetos	CAMPUS/CSUL
Desenvolvimento de WEB e WORDPRESS	CAMPUS/CSUL
Direção de Projetos	CAMPUS/CSUL
Direção Estratégica	CAMPUS/CSUL
Direito Ambiental	CAMPUS/CSUL
Dissecção Anatômica	CAMPUS/CSUL
EBSD – Electron Backscattered Diffraction	CAMPUS/CSUL
Educação Ambiental	CAMPUS/CSUL
Ergonomia e Psicossociologia Aplicada	CAMPUS/CSUL
Ética no Serviço Público	CAMPUS/CSUL

Excel Avançado	CAMPUS/CSUL
Francês Instrumental	CAMPUS/CSUL
Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos	CAMPUS/CSUL
Gestão Acadêmica	CAMPUS/CSUL
Gestão Ambiental e Recursos Hídricos	CAMPUS/CSUL
Gestão da Informação na Administração Pública	CAMPUS/CSUL
Gestão de Conhecimento e Processos na Organização	CAMPUS/CSUL
Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas	CAMPUS/CSUL
Gestão de Projetos	CAMPUS/CSUL
Gestão de Resíduos de Laboratório	CAMPUS/CSUL
Gestão e Procedimentos Administrativos em Educação	CAMPUS/CSUL
Gestão Pública Estratégica	CAMPUS/CSUL
Habilidades Diretivas	CAMPUS/CSUL
Habilidades em Comunicação Verbal	CAMPUS/CSUL
Higiene no Trabalho	CAMPUS/CSUL
Inclusão Digital	CAMPUS/CSUL
Informática Básica e Intermediária	CAMPUS/CSUL
Introdução à Microscopia Eletrônica de Varredura e Microanálise	CAMPUS/CSUL
Introdução à Microscopia Eletrônica de Transmissão e Microanálise	CAMPUS/CSUL
Introdução ao Geoprocessamento	CAMPUS/CSUL
ISO 14001	CAMPUS/CSUL
ISSO 9001	CAMPUS/CSUL
Legislação em Educação Superior	CAMPUS/CSUL
Licenciamento Ambiental	CAMPUS/CSUL
Manutenção de Equipamentos Laboratoriais	CAMPUS/CSUL
Manutenção de Microscópios e Estereomicroscópios	CAMPUS/CSUL
Metodologia de Elaboração, Gerenciamento e Execução de Projetos	CAMPUS/CSUL
MEV e Análise de Falhas	CAMPUS/CSUL
Microscopia Ótica de Materiais: Preparação e Análise	CAMPUS/CSUL
Microanálise Quantitativa de Amostras Espessas e Partículas	CAMPUS/CSUL
Microscopia Eletrônica Analítica na Escala Nanométrica de Amostras Finas	CAMPUS/CSUL

Microscopia Eletrônica Analítica utilizando EELS	CAMPUS/CSUL
Microscopia de Força Atômica e de Tunelamento: dos Fundamentos às Aplicações Avançadas	CAMPUS/CSUL
Microtomia e Preparo de Lâminas Permanentes em Anatomia Vegetal	CAMPUS/CSUL
Normas de Boas Práticas de Laboratório (BPL) e de Campo NIT DICLA 028 e 034	CAMPUS/CSUL
OHSAS 18001	CAMPUS/CSUL
Otimização da Operação do MEV e Microanálise	CAMPUS/CSUL
Perícia Ambiental	CAMPUS/CSUL
Práticas Prevencionistas de Segurança e Saúde no Trabalho	CAMPUS/CSUL
Preparação de Lâminas e Material Histológico	CAMPUS/CSUL
Preparação de Peças Anatômicas	CAMPUS/CSUL
Preparação de Material Biológico (seco e úmido)	CAMPUS/CSUL
Protocolo e Arquivo Corrente	CAMPUS/CSUL
Recuperação de Solos Contaminados	CAMPUS/CSUL
Relacionamento Interpessoal	CAMPUS/CSUL
Resolução de Conflitos e Mediação Organizacional	CAMPUS/CSUL
Resolução de Conflitos e Mediação Social	CAMPUS/CSUL
Rotinas Típicas Administrativas	CAMPUS/CSUL
Secretariado Executivo	CAMPUS/CSUL
Segurança no Trabalho	CAMPUS/CSUL
Taxidermia	CAMPUS/CSUL
Técnicas de Arquivamento	CAMPUS/CSUL
Técnicas de Coleta de Material Biológico	CAMPUS/CSUL
Tecnologia Ambientais	CAMPUS/CSUL
Treinamento sobre o Uso de Inteligência Artificial e Pesquisa Operacional em Mensuração e Manejo Florestal	CAMPUS/CSUL

## II. EVENTOS DE CORPORAÇÃO

Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação	AUDINT
Encontro Nacional de Dirigentes de Recursos Humanos das IFE	PRODGEP
20º Salão Internacional da Construção (FEICON)	PREFCAM
XXIII Congresso Brasileiro de Nutrição	PROAES / RU
Mega Evento Nutrição 2014 – Nutrição, Saúde e Bem Estar	PROAES / RU
Congresso Brasileiro de Pesquisa e Desenvolvimento em Design	EVENTOS
Congresso Profissional Ibero-Americano de comunicação, cerimonial e eventos	EVENTOS
<i>V Congreso Latinoamericano de Psicología de la ULAPSI</i>	DSQV/PRODGEP
Encontro Nacional de Atenção a Saúde do Servidor	DSQV/PRODGEP
Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor Público	DSQV/PRODGEP
Programa Gestão de Pessoas	DSQV/PRODGEP
Conferência Mundial Conjunta de Serviço Social, Educação e Desenvolvimento Social	DSQV/PRODGEP
VII Congresso Internacional de Trabalho Social	DSQV/PRODGEP
<b>Trabalho, Stress e Saúde: a resiliência como estímulo no trabalho – da teoria à ação:</b> 14º Congresso de Stress da ISMA BR, 16º Fórum Internacional de Qualidade de Vida no Trabalho, 6º Encontro Nacional de Qualidade de Vida na Segurança Pública, 6º Encontro Nacional de Qualidade de Vida no Serviço Público e 2º Encontro Nacional de Responsabilidade Social e Sustentabilidade.	DSQV/PRODGEP

## 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%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	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%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
E	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

b) a partir de 1º 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%

### **ANEXO 3**

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**

#### **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 progressão 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 progressão 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  
Design



Desenvolvimento e desing para web  
Comunicação em sistema Braille  
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  
Revisão de textos  
Informática  
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

## **BIBLIOGRAFIA**

**BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 jan. 2005.

**BRASIL. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.** Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jun. 2006.

**BRASIL. Decreto Lei 5.707, 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.