



# PAC

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO  
UFPA



**PROGEP**  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento  
e Gestão de Pessoas | UFPA



**REITOR**

Emmanuel Zagury Tourinho

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO  
E GESTÃO DE PESSOAL – PROGEP**

Raimundo da Costa Almeida

**DIRETORIA DE DESEMPENHO  
E DESENVOLVIMENTO - DDD**

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

**COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO - CAPACIT**

Ícaro Duarte Pastana

Anna Bellisa Silva Rodrigues

Cristiane Santos da Cruz

Eduardo Oliveira do Rosario Júnior

Gisele Cristiane Andrade Marques

Isabel Lemos da Silveira

Larissa Melo Matos

Luan Tinoco Araújo

Rosana Augusto Chagas

Vanessa Galvão dos Santos

**ESTAGIÁRIOS**

Alice Nery Santos

Cassilene da Silva Almeida

Gabriel de Farias Pinheiro

Ingrid Souza de Souza

**PROJETO GRÁFICO**

Arnaldo Mota

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)  
Biblioteca Central / UFPA, Belém - PA

Universidade Federal do Pará. Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal.

Plano Anual de Capacitação - PAC 2019: Programa de Educação Continuada dos Técnico-administrativos da UFPA / Universidade Federal do Pará. Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Belém, 2019.

1. Universidade Federal do Pará - Gestão de Pessoas. 2. Capacitação. I. Título.

**Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP**

Rua Augusto Corrêa, nº 1 - Bairro Guamá  
Prédio da Reitoria - 1ª andar - Setor Básico  
CEP: 66075-110 - Belém-Pará-Brasil

Telefone: (91) 3201-7153 / 7133

E-mail: [progep@ufpa.br](mailto:progep@ufpa.br)

Home page: [www.ufpa.br/progep](http://www.ufpa.br/progep)

## LISTA DE QUADROS

|   |    |
|---|----|
| Quadro 1: Dispositivos normativos que embasam a capacitação dos servidores públicos federais.....               | 9  |
| Quadro 2: Classificação e definição das competências transversais.....  | 11 |
| Quadro 3: Quantitativo de eventos indicados na Avaliação de Desempenho 2017.....                                | 13 |
| Quadro 4: Exemplo de Decomposição Comportamental para o estabelecimento de eventos de aprendizagem.....         | 16 |
| Quadro 5: Linhas de Desenvolvimento do Serviço Público.....   | 27 |
| Quadro 6: Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento Gestão.....  | 29 |
| Quadro 7: Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento Inter-relação entre ambientes.....                 | 32 |
| Quadro 8: Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento Específica.....                                    | 38 |
| Quadro 9: Eventos de capacitação ofertados na modalidade a distância organizados pela ENAP.....                 | 39 |
| Quadro 10: Configuração do Programa Iniciação ao Serviço Público.....   | 42 |
| Quadro 11: Oferta dos eventos do Programa de Formação Continuada dos Servidores Docentes da UFGA para 2019..... | 44 |
| Quadro 12: Eventos de capacitação da trilha de aprendizagem Gestão de Processos.....                            | 45 |
| Quadro 13: Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFGA no CAPACIT em 2019.....      | 48 |
| Quadro 14: Eventos do programa ENAP em Rede previstos para 2019.....  | 51 |

## LISTA DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| Figura 1: Número de beneficiados com ações de capacitação com alta e média lacunas de competências..... | 12 |
|---|----|

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|                    |  |
|--------------------|--|
| AG CAPACIT         | Agente de Capacitação  |
| CADC               | Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira       |
| CAPACIT            | Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento                 |
| CONSAD             | Conselho Superior de Administração                             |
| CTIC               | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação               |
| DDD                | Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento                      |
| ENAP               | Escola Nacional de Administração Pública                       |
| GESTCOM            | Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional          |
| ILC                | Instituto de Letras e Comunicação                              |
| MPOG               | Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão           |
| NITAE <sup>2</sup> | Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas e Ensino e Extensão |
| PAC                | Plano Anual de Capacitação                                     |
| PDI                | Plano de Desenvolvimento Institucional                         |
| PGO                | Plano de Gestão Orçamentária                                   |
| PLS                | Plano de Logística Sustentável                                 |
| PNDP               | Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal                |
| PROAD              | Pró-Reitoria de Administração                                  |
| PROEG              | Pró-Reitoria de Ensino de Graduação                            |
| PROGEP             | Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal            |
| SIAPE              | Sistema Integrado de Administração de Pessoal                  |
| SIGRH              | Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos                |
| UFPA               | Universidade Federal do Pará                                   |
| UNIFESSPA          | Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará                  |

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| APRESENTAÇÃO.....   | 6         |
| INTRODUÇÃO.....   | 7         |
| <b>1. Plano Anual de Capacitação (PAC 2019).....</b>  | <b>8</b>  |
| 1.1 Marco Legal.....  | 8         |
| 1.2 Objetivos do PAC.....   | 10        |
| 1.2.1 Objetivo Geral.....   | 10        |
| 1.2.2 Objetivos Específicos do PAC.....   | 10        |
| 1.3 Metodologias para construção do PAC.....  | 11        |
| 1.3.1 Mapeamento de Competências.....   | 11        |
| 1.3.2 Avaliação de Desempenho.....  | 12        |
| 1.3.3 Estágio Probatório.....   | 15        |
| 1.3.4 Decomposição Comportamental.....  | 15        |
| 1.4 Recursos para o Desenvolvimento do PAC.....   | 16        |
| 1.4.1 Pessoas.....  | 16        |
| 1.4.1.2 Equipe do CAPACIT.....  | 16        |
| 1.4.1.3 Agentes de Capacitação e Dirigentes de Unidades.....                                    | 17        |
| 1.4.1.4 Facilitadores.....  | 18        |
| 1.4.2 Tecnológicos.....   | 18        |
| 1.4.3 Orçamentários.....  | 19        |
| 1.4.4 Estruturais.....  | 20        |
| <b>2. Técnicas e Diretrizes de Funcionamento dos Eventos de Capacitação.....</b>                | <b>21</b> |
| 2.1 Técnicas de Desenvolvimento.....  | 21        |
| 2.1.1 Eventos Regulares.....  | 21        |
| 2.1.2 Programas.....  | 22        |
| 2.1.3 Trilhas de Aprendizagem.....  | 22        |
| 2.2 Modalidades de Oferta.....  | 23        |
| 2.2.1 Educação Presencial.....  | 23        |
| 2.2.2 Educação a Distância (EaD).....   | 23        |
| 2.3 Funcionamento dos eventos de capacitação.....   | 24        |
| 2.3.1 Inscrições.....   | 24        |
| 2.3.2 Homologação das inscrições.....   | 24        |
| 2.3.3 Critérios para prioridade na seleção.....   | 25        |
| 2.3.4 Público-alvo.....   | 25        |
| 2.3.5 Seleção.....  | 25        |
| 2.3.6 Avaliação.....  | 26        |
| 2.3.7 Certificação.....   | 27        |
| <b>3. Organização dos eventos no PAC 2019.....</b>  | <b>27</b> |
| 3.1 Oferta de Eventos por Linha de Desenvolvimento.....   | 27        |
| 3.1.1 Linhas de Desenvolvimento.....  | 27        |
| 3.1.2 Eventos Regulares previstos para 2019.....  | 28        |
| 3.1.3 Programas previstos para 2019.....  | 41        |
| 3.1.4 Programa de Iniciação ao Serviço Público.....   | 41        |
| 3.1.5 Programa de Formação Continuada de Docentes da UFPA.....                                  | 42        |
| 3.1.6 Eventos de Capacitação da Trilha de aprendizagem Gestão de Processos.....                 | 45        |
| 3.1.7 Eventos de Qualificação previstos para 2019.....  | 47        |
| <b>4. Parcerias do CAPACIT.....</b>   | <b>47</b> |
| 4.1 Parcerias com órgãos internos da UFPA.....  | 47        |
| 4.1.1 Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG).....   | 47        |
| 4.1.2 Instituto de Letras de Comunicação (ILC): Cursos livres de Línguas Estrangeiras.....      | 48        |
| 4.1.3 Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE <sup>2</sup> )..... | 49        |
| 4.1.4 Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM).....                      | 49        |
| 4.2 Parcerias com órgãos externos.....  | 49        |
| 4.2.1 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).....                                      | 49        |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS.....   | 53        |
| REFERÊNCIAS.....  | 54        |
| ANEXOS.....   | 56        |

## APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal do Pará (UFGA), por meio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), apresenta o seu mais novo Plano Anual de Capacitação (PAC), uma previsão das iniciativas de capacitação e desenvolvimento de servidores a serem realizadas ao longo do ano de 2019.

A elaboração deste plano atende à determinação expressa por meio do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública Federal. Fundamentalmente, a normatividade orienta os esforços de gestão para o aperfeiçoamento permanente do servidor público e tem papel significativo para adequar as competências individuais aos objetivos institucionais da universidade.

As ações previstas no PAC 2019 estão devidamente alinhadas às diretrizes propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente na UFGA, atendendo, em especial, ao objetivo estratégico “Valorizar servidor com foco em resultados” (PDI 2016-2025, p. 37). A planificação alinhada dos documentos evidencia a dedicação com relação a temas meritórios, como o foco na formação de gestores, a busca de atendimento eficaz às demandas dos *campi* do interior do estado – por meio de educação a distância e descentralização – e o investimento na ampliação da oferta de qualificação aos servidores.

Concluimos esta apresentação reconhecendo que, sem dúvida, o maior ativo desta instituição são as pessoas que a ela servem; e que esse papel desenvolvedor enobrece o ofício atribuído à área de gestão de pessoas, representada pela PROGEP.

A Pró-Reitoria deseja que este plano oportunize a aquisição de novos conhecimentos e experiências de crescimento profissional, impulsionando o fortalecimento da universidade. Ademais, agradece pela valiosa colaboração de todos na elaboração deste instrumento, em especial à equipe da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT), que permanecerá engajada com a execução deste planejamento.

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal**  
Universidade Federal do Pará

## INTRODUÇÃO

A educação superior pública no Brasil vem alcançando novos patamares ao longo das últimas décadas, ampliando seu papel fundamental na formação de cidadãos e de construção de um panorama social inclusivo e sustentável. No contexto amazônico, a Universidade Federal do Pará é referência de estímulo ao desenvolvimento científico, tecnológico, social e cultural.

É natural que uma instituição do porte da UFFA necessite de todo tipo de recursos para desempenhar seu papel institucional – dentre eles, os recursos humanos. Investir no potencial das pessoas constitui uma iniciativa estratégica orientada para o Serviço Público em sua totalidade. Neste contexto, a PROGEP é o órgão competente para aplicar as diretrizes de pessoal na organização, de modo que o potencial profissional dos servidores possa colaborar cada vez mais para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Ao CAPACIT – subunidade integrante da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD) da PROGEP – compete o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor (Resolução CONSAD/UFFA nº 662/2009). O aspecto do planejamento é contemplado por este plano anual, previsto como instrumento essencial de acordo com o inciso I, art. 5º do Decreto nº 5.707/2006.

O primeiro capítulo deste documento evidencia seu amparo legal, suas diretrizes e os objetivos pretendidos, enfatizando a metodologia utilizada para escolha dos eventos e elucidando os instrumentos de aferição das necessidades de capacitação: mapeamento de competências, avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório.

O segundo capítulo trata sobre as técnicas de desenvolvimento, por meio de eventos regulares, programas e trilhas de aprendizagem, bem como suas modalidades (presencial e a distância) e as regras de funcionamento do CAPACIT. O terceiro capítulo compreende os eventos previstos para 2019. As parcerias internas e externas são mostradas no capítulo subsequente, que é seguido das considerações finais, referências e anexos. Vejamos a íntegra a seguir.

## **1. Plano Anual de Capacitação (PAC 2019)**

O PAC é um dos principais instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (Decreto nº 5.707/2006, art. 5º) e está fundamentado na lógica da gestão por competências: orientado para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores da instituição.

Estão estabelecidas neste plano as ações de capacitação previstas para execução ao longo do ano de 2019. A elaboração do instrumento constitui etapa fundamental para a gestão do desempenho, processo sistêmico que abrange o diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das iniciativas que visam o alinhamento das competências individuais às competências institucionais.

### **1.1 Marco Legal**

A política de capacitação na UFGA é desenvolvida de acordo com as diretrizes legais vigentes, voltadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no Serviço Público Federal, cujos marcos normativos estão descritos no quadro a seguir:

**Quadro 1:** Dispositivos normativos que embasam a capacitação dos servidores públicos federais

| Ato Normativo   | Descrição   |
|---|---|
| <b>Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</b>       | Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.  |
| <b>Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.</b>       | 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.  |
| <b>Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.</b>      | Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, especialmente sobre as carreiras do Magistério Superior e do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.  |
| <b>Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.</b>  | 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.   |
| <b>Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.</b>      | 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, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. |
| <b>Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.</b>      | Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.  |
| <b>Portaria (MEC) nº 9, de 29 de junho de 2006.</b>   | 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.   |
| <b>Resolução nº 1.439, de 22 de setembro de 2016.</b> | Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, dos Docentes ocupantes de Função Gerencial e dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Pará.  |

Fonte: CAPACIT (2019)

## **1.2 Objetivos do PAC**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

O PAC é construído com base nas necessidades de diminuição das lacunas de competências demandadas pelos servidores no contexto institucional e busca promover a formação e o aperfeiçoamento do trabalho. Assim, o desenvolvimento do documento tem como objetivo principal:

- Ser instrumento de planejamento da capacitação por competências, de forma a contribuir para a execução da política de desenvolvimento e gestão de pessoas na UFFA, atendendo à normatividade vigente e valorizando o servidor com foco em resultados.

### **1.2.2 Objetivos Específicos do PAC**

- Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão (Decreto nº 5.825/2006, art. 7º, I);
- Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública (Decreto nº 5.825/2006, art. 7º, II);
- Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UFFA (Decreto nº 5.825/2006, art. 7º, III);
- Publicar institucionalmente as ações de capacitação e qualificação previstas;
- Atender aos objetivos estratégicos do PDI 2016-2025 relacionados à perspectiva de gestão de pessoas, valorizando o servidor com foco em resultados;
- Atender às recomendações e determinações da Secretaria de Controle Externo (SECEX) do Tribunal de Contas da União, explicitadas por meios dos Acórdãos nº 3.023/2015 e nº 1.679/2015.
- Atender às iniciativas previstas no Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFFA;
- Apoiar a execução do Programa de Formação Continuada para Docentes, conforme previsto na Resolução nº 4.408/2013 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE/UFFA);
- Promover a formação de gestores universitários visando melhoria do desempenho em funções de gerenciamento;
- Reduzir as lacunas de competências apontadas por meio do Mapeamento de Competências e atender às necessidades diagnosticadas por meio da Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, bem como às demais aferições institucionais.

### 1.3 Metodologias para construção do PAC

A construção do PAC está embasada em dados de diferentes ferramentas de diagnóstico das necessidades de capacitação e aferição do desempenho dos servidores. Os subsídios utilizados como base metodológica para construção deste plano são descritos a seguir.

#### 1.3.1 Mapeamento de Competências

Com o advento do Decreto nº 5.707/2006, a gestão por competência passou a ser um referencial para a gestão de pessoas na Administração Pública Federal. O sistema de gestão por competência constitui uma das ferramentas para o alcance dos objetivos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (Decreto nº 5.707/2006, art 7º, III).

O mapeamento de competências é ferramenta fundamental do modelo de gestão por competências e tem por finalidade a identificação das lacunas da organização, as quais descrevem a diferença entre as competências necessárias e as já existentes na instituição (BRANDÃO, 2012).

Competência é definida como o comportamento observável e mensurável emitido pelo indivíduo em seu ambiente de trabalho para o alcance dos objetivos da organização. (Ramos, *et al.* 2016).

Desde 2011, a UFGA já realizou três ciclos de mapeamento de competências para a identificação das lacunas de seus servidores. Em resposta às informações obtidas, a capacitação desenvolve ações para trabalhar prioritariamente as competências transversais, que são aquelas que todos os servidores da organização devem possuir. As competências transversais são classificadas em três categorias, conforme descrição no quadro 2.

Quadro 2: Classificação e definição das competências transversais

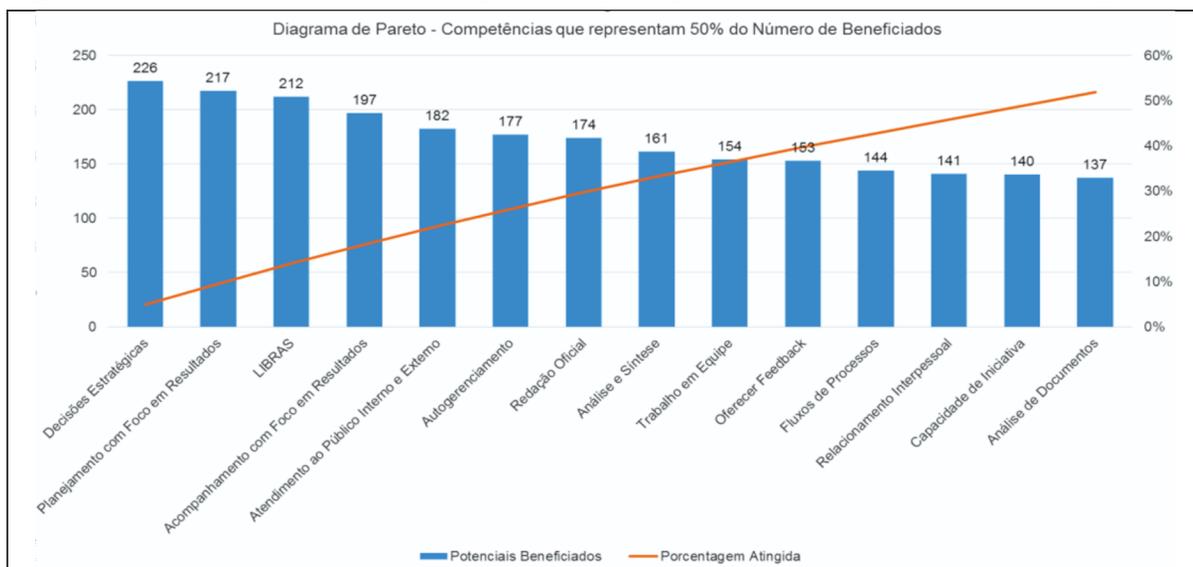
| Competências Transversais  |  |  |
|--|--|--|
| Competências Pessoais  | Competências Administrativas   | Competências Gerenciais  |
| São aquelas que focam o desempenho do relacionamento interpessoal e características comportamentais dos servidores. Tais competências envolvem principalmente habilidades atitudinais de respeito, cuidado e atenção ao outro e ao serviço e bem público, e são essenciais para o desenvolvimento de um bom clima organizacional e satisfação no ambiente laboral. Foram descritas doze competências pessoais. | São aquelas mais tradicionais no Serviço Público, envolvendo o desempenho de redação de documentos oficiais, análise de processos, seu correto arquivamento e tramitação etc. Tais competências podem ser trabalhadas em atividades de capacitação formais e programas de tutoria, por exemplo. Foram descritas oito competências administrativas. | São aquelas voltadas para liderança e coordenação de equipes. Não compreendem apenas as competências esperadas de gestores no exercício da função, mas também os aspectos necessários para o autogerenciamento de qualquer servidor. Foram descritas sete competências gerenciais. |

Fonte: Relatório MAPEC/UFGA (2017)

A descrição completa das competências que compõem cada categoria pode ser visualizada no Anexo I.

Para o PAC 2019, as competências advindas do 3º ciclo do MAPEC podem ser analisadas na Figura 1, que apresenta o Diagrama de Pareto. A síntese estatística apresentada nesse gráfico auxilia na tomada de decisão, permitindo que as organizações selecionem prioridades quando há um grande número de opções disponíveis, como foi o caso da UFPA, que identificou 627 competências.

**Figura 1:** Número de beneficiados com ações de capacitação com alta e média lacunas de competências



Fonte: Relatório MAPEC/UFPA (2017)

### 1.3.2 Avaliação de Desempenho

Definida como o monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor, a avaliação de desempenho é outro instrumento utilizado pela UFPA com vistas ao alcance dos objetivos institucionais. De acordo com a Lei nº 11.784/2008, a ferramenta tem por objetivo melhorar a qualificação dos servidores, além de subsidiar as ações de capacitação e desenvolvimento da instituição.

A integração da Avaliação de Desempenho com o Mapeamento de Competências ocorreu em 2016, quando o processo de aferição passou a utilizar 10 das 27 competências transversais mapeadas na UFPA (Anexo 1) como fatores avaliativos, os quais são modificados anualmente a cada avaliação. Esta vinculação foi regulamentada pela Resolução nº 1.439, de 22 de setembro de 2016 do Conselho Superior de Administração (CONSAD/UFPA).

Para a construção deste PAC, utilizou-se os dados disponibilizados no relatório da Avaliação de Desempenho 2017 da UFPA, último disponível até o momento de edição do plano. As competências avaliadas neste ano, bem como os eventos de aprendizagem a elas vinculadas, podem ser analisadas no Quadro 3.

**Quadro 3:** Quantitativo de eventos indicados na avaliação de desempenho 2017

| Média Ponderada Final                | Competência Vinculada                        | Nome do evento de aprendizagem                     | Quant. Indicações                               |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 9,08                                 | <b>Acompanhamento com Foco em Resultados</b> | Papel da Governança na Nova Gestão Pública         | 89  |
|                                      |  | Fundamentos de Gestão da Qualidade                 | 76  |
|                                      |  | Gestão Patrimonial                                 | 34  |
|                                      |  | Compras e Contratações Sustentáveis                | 24  |
| 9,33                                 | <b>Análise e Síntese</b>                     | Gestão por Processos                               | 225   |
|                                      |  | Análise e Melhoria de Processos - MASP             | 219   |
|                                      |  | Gestão Documental                                  | 192   |
|                                      |  | Mapeamento e Fluxo de Processos                    | 191   |
|                                      |  | Excel Intermediário                                | 96  |
|                                      |  | Excel Básico                                       | 77  |
|                                      |  | Estatística Básica                                 | 58  |
|                                      |  | 9,50   | <b>Atendimento ao Público Interno e Externo</b> |
| Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) | 193  |  |   |
| SIPAC - Protocolo                    | 70   |  |   |
| SIGAA - Pós-Graduação                | 61   |  |   |
| 9,36                                 | <b>Capacidade de Iniciativa</b>              | Proatividade no Trabalho                           | 355   |
|                                      |  | Prevenção de Incêndios e Primeiros Socorros        | 148   |
| 9,45                                 | <b>Comunicação Interna</b>                   | Segurança da Informação                            | 238   |
|                                      |  | Redação Oficial e Elaboração de Parecer            | 179   |
|                                      |  | A Arte de Falar em Público                         | 166   |
|                                      |  | Transparência na Administração Pública             | 145   |
|                                      |  | Informática Funcional                              | 121   |
|                                      |  | Normas Gramaticais da Língua Portuguesa            | 68  |
|                                      |  | Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP | 57  |
| 9,32                                 | <b>Decisões Estratégicas</b>                 | Noções Gerais de Direitos Autorais                 | 51  |
|                                      |  | Tomada de Decisões em Equipe                       | 116   |
|                                      |  | Técnicas de Tomada de Decisões                     | 97  |
| 9,30                                 | <b>Delegar Tarefas</b>                       | Liderança na Administração Pública                 | 109   |
|                                      |  | Elaboração e Acompanhamento de Plano de Trabalho   | 105   |
| 9,65                                 | <b>Disciplina</b>                            | Ética no Serviço Público                           | 309   |
|                                      |  | Segurança no Trabalho                              | 286   |
| 9,39                                 | <b>Flexibilidade</b>                         | Gestão por Competências                            | 368   |
|                                      |  | Clima e Comportamento Organizacional               | 297   |
| 9,28                                 | <b>Gestão de Equipes</b>                     | Mediação de Conflitos                              | 131   |

|      |   |  |     |
|------|---|--|-----|
| 9,54 | <b>Responsabilidade</b>                   | Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira | 205 |
|      |   | Noções de Gestão de Materiais na UFA               | 162 |
|      |   | Formação Inicial na Carreira Pública               | 82  |
|      |   | Noções de SIAFI Operacional                        | 51  |
|      |   | Noções de Tesouro Gerencial                        | 16  |
| 9,51 | <b>Trabalho em Equipe</b>                 | Como Trabalhar em Equipe                           | 281 |
|      |   | Como Ser Assertivo no Trabalho                     | 246 |
|      |   | Como Planejar e Realizar Reuniões                  | 144 |
| 9,22 | <b>Inovação</b>                           | Gerenciamento de Projetos                          | 206 |
|      |   | Formação de Facilitadores                          | 109 |
|      |   | Inglês Instrumental                                | 96  |
|      |   | Gestão Acadêmica                                   | 85  |
|      |   | Preparatório para Pós-Graduação                    | 79  |
|      |   | Formação de Tutores EAD                            | 28  |
| 9,17 | <b>Planejamento com Foco em Resultado</b> | Gestão por Processos                               | 115 |
|      |   | Elaboração de Relatórios Anuais                    | 93  |
|      |   | Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências        | 69  |
|      |   | Administração do Tempo                             | 58  |
| 9,55 | <b>Relacionamento Interpessoal</b>        | Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos    | 370 |
|      |   | Relações Interpessoais no Trabalho                 | 365 |

Fonte: CADC/DDD/PROGEP. Relatório de Avaliação de Desempenho (2017).

### **1.3.3 Estágio Probatório**

Estágio Probatório é o período de 3 anos (36 meses), contados a partir da entrada em exercício do servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o qual seu desempenho será objeto de avaliação. Sua realização é uma exigência da Lei nº 8.112/90 (art. 20), constituindo-se, desse modo, um requisito para alcance da estabilidade funcional.

Conforme descrito na Resolução nº 1.439/2016 (CONSAD/UFGA), todo servidor técnico-administrativo ou docente nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a essa avaliação, que ocorre de modo cíclico, com uma aferição a cada 10 meses de exercício.

Os fatores de avaliação que medem as aptidões e capacidades no estágio probatório são:

- I. Assiduidade
- II. Disciplina
- III. Capacidade de Iniciativa
- IV. Produtividade
- V. Responsabilidade

O PAC 2019 é o primeiro a utilizar as informações das avaliações de probatório, com objetivo de adequar cada vez mais as habilidades dos servidores recém-chegados, priorizando a formação contínua desde o ingresso.

Para atingirem um desempenho favorável no estágio, é necessário que estes servidores desenvolvam competências institucionais por meio de iniciativas de capacitação.

Para fins de elaboração deste plano, foram consideradas as avaliações dos servidores nomeados em um recorte de janeiro/2016 a agosto/2017.

### **1.3.4 Decomposição Comportamental**

Para definir os eventos de aprendizagem que compõem este plano, foi utilizada a compilação dos dados do mapeamento de competências, da avaliação de desempenho e do estágio probatório aplicando-se a técnica de decomposição comportamental.

A decomposição comportamental visa investigar o que o aprendiz ou o profissional deve ser capaz de fazer para realizar determinado comportamento (RAMOS, C.C; COSTA, T.D; BORBA, A., 2015). Dessa forma, para cada competência a ser desenvolvida ou aperfeiçoada, admite-se a existência de vários comportamentos mais simples que deverão ser desenvolvidos para que a aprendizagem dela seja facilitada (RAMOS, C.C; COSTA, T.D; BORBA, A., 2015).

Assim, para cada decomposição comportamental de uma competência, foram atribuídos eventos de aprendizagem que poderiam dar conta do comportamento mais simples da competência. Um exemplo de decomposição comportamental pode ser verificado no quadro 4.

Quadro 4: Exemplo de Decomposição comportamental para o estabelecimento de eventos de aprendizagem

| Competência            |  | Decomposição Comportamental         | Evento de aprendizagem proposto                |
|------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Nome da Competência    | Descrição da Competência   |                                     |  |
| <b>Delegar Tarefas</b> | Delegar tarefas de acordo com as características e atribuição dos membros da equipe. | Delegar tarefas                     | <i>Coaching</i> aplicado a gestão pública      |
|                        |  | de acordo com as características    | Plano de trabalho: elaboração e acompanhamento |
|                        |  | e atribuição dos membros da equipe. |  |

Fonte: CAPACIT (2019)

Após a decomposição, cada evento de aprendizagem foi categorizado em uma linha de desenvolvimento, conforme recomenda o Decreto nº 5.825/2006. O quadro descrevendo cada evento de aprendizagem vinculado à competência e à linha de desenvolvimento pode ser visualizado no item 3.1.1 deste documento.

## 1.4 Recursos para o Desenvolvimento do PAC

A plena execução das ações previstas no PAC 2019 depende da disponibilidade de diversos recursos: pessoais, tecnológicos, orçamentários e estruturais. A seguir, indicamos os recursos fundamentais.

### 1.4.1 Pessoais

#### 1.4.1.2 Equipe do CAPACIT

O CAPACIT, para alcance de suas atribuições regimentais, possui uma equipe multidisciplinar com 12 pessoas, entre servidores técnico-administrativos e bolsistas, divididos em 5 (cinco) áreas internas de atuação: a) Administrativa, b) Logística, c) Pedagógica, d) Secretaria Executiva e e) Desenvolvimento.

### 1.4.1.3 Agentes de Capacitação e Dirigentes de Unidades

São os indivíduos responsáveis por intermediar a comunicação entre o CAPACIT e as demais unidades da UFGA nos assuntos relacionados à capacitação e desenvolvimento de pessoas. Criado em 2011, o agente (AG CAPACIT) é a figura colaborativa que auxilia nas consultas, coleta de informações e homologação de inscrições. Vale ressaltar que, a partir de 2016, a PROGEP implementou o módulo Capacitação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), de forma que todas as inscrições dos servidores passaram a ser homologadas, previamente à seleção, pelo gestor da unidade ou pelo seu designado, isto é, o AG CAPACIT.

São atribuições do dirigente de unidade e dos AG CAPACIT:

- Contribuir com o levantamento das necessidades de capacitação de sua unidade;
- Divulgar os Eventos de Aprendizagem oferecidos pelo CAPACIT, de interesse da unidade que representa;
- Homologar a inscrição dos servidores nos eventos cadastrados no SIGRH - Módulo Capacitação, em acordo com a chefia do servidor;
- Acompanhar a participação e a frequência dos servidores nos eventos de aprendizagem ofertados pelo CAPACIT;
- Elaborar e encaminhar ao CAPACIT relatório anual de participação dos servidores da unidade em eventos de aprendizagem não realizados pelo CAPACIT.
- Colaborar para que os servidores de sua unidade participem dos cursos destinados ao atendimento das competências apontadas por meio do mapeamento de competências, avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório.

O AG CAPACIT poderá ser indicado ou substituído a qualquer tempo, desde que solicitado ao CAPACIT pelo dirigente máximo da unidade via memorando ou e-mail, juntamente com o Formulário de Habilitação de Perfil e o Termo de Responsabilidade devidamente preenchidos com os dados do novo agente.

#### **1.4.1.4 Facilitadores**

A veiculação dos conteúdos por meio dos eventos de capacitação é executada pelos facilitadores de aprendizagem convidados pelo CAPACIT. A oferta atual de eventos prevê os seguintes tipos de colaboração:

- Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- Tutoria em curso a distância;
- Elaboração de material didático (presencial);
- Elaboração material multimídia para curso a distância (material);
- Elaboração material multimídia para curso a distância (design);
- Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação.

A forma de remuneração pela prestação destes serviços ocorre ordinariamente pela rubrica de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, legalmente instituída para esta finalidade pela Lei nº 8.112/90 e regulamentada pelo Decreto nº 6.114/2007. São priorizadas as contratações de facilitadores internos à UFGA, servidores efetivos, conforme orientam as iniciativas de planejamento do PDI 2016-2025. Excepcionalmente, a UFGA busca facilitadores externos à instituição, seguindo os critérios de oportunidade e conveniência.

Em 2019, está prevista a elaboração de Edital para Seleção de Facilitadores da UFGA, de modo a compor Banco de Facilitadores para realização das atividades de ensino e aprendizagem de responsabilidade do CAPACIT.

#### **1.4.2 Tecnológicos**

O acesso aos eventos de capacitação ofertados pelo CAPACIT inicia-se eletronicamente, por meio do SIGRH. O sistema é uma ferramenta de tecnologia da informação que tem o objetivo de planejar, controlar e fornecer suporte aos procedimentos de recursos humanos da instituição.

O módulo Capacitação do SIGRH vem sendo utilizado desde 2016 para realização de inscrições, acompanhamento da lista de eventos abertos, efetuação da avaliação de satisfação, emissão de certificado online após conclusão do evento, entre outros. Todas as transações devem ser registradas e armazenadas de forma centralizada, para que os dados extraídos do sistema possam gerar informações rápidas, precisas e adequadas.

A implantação do SIGRH, especificamente o módulo Capacitação, confere um avanço importante para o desenvolvimento dos servidores, uma vez que permite a melhor gestão da capacitação na universidade, de forma mais integrada, visto que os dados dos servidores são importados diretamente do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal). Alguns procedimentos que antes eram realizados de forma física, com o uso de papel, passaram a ser feitos virtualmente, tornando as ações mais sustentáveis. Da mesma forma, com a utilização do SIGRH, o papel do AG CAPACIT e do gestor tornou-se mais ativo, pois ambos podem homologar previamente as inscrições dos servidores de suas unidades.

Para oferta de eventos na modalidade a distância, a UFPa utiliza a plataforma *Moodle*, que é o acrônimo para *Modular Object Oriented Distance Learning*. Trata-se de um modelo em *software* livre, utilizado como ferramenta de apoio ao ensino e à aprendizagem. Programadores, *designers* e educadores de diversos países contribuem para o desenvolvimento desse produto, de forma colaborativa. A equipe do CAPACIT vem investindo na utilização deste ambiente virtual de aprendizagem (AVA), visando a oferta de novos estímulos instrucionais aos cursistas.

Sua principal vantagem é o formato modular, que concentra num único espaço todas as informações relativas ao evento de maneira estruturada, conforme a conveniência de construção da sala virtual.

### **1.4.3 Orçamentários**

De acordo com o Plano de Gestão Orçamentária (PGO 2019), as iniciativas de desenvolvimento deverão ser custeadas por meio do “Programa UFPa: 13 – Capacitação de Servidores Públicos” (PTRES: 87093). A execução dos gastos deverá ocorrer majoritariamente por meio do pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, instituto previsto pela Lei nº 8.112/90, regulamentada por meio do Decreto nº 6.114/2007.

#### 1.4.4 Estruturais

O CAPACIT possui prédio próprio e localiza-se próximo ao segundo portão de entrada da Universidade Federal do Pará. Ocupa uma área de 747,68 m<sup>2</sup>, correspondendo a aproximadamente 60% da área total da PROGEP, tendo como componentes os seguintes espaços internos: 5 salas de aula com capacidade para 30 cursistas cada; 1 laboratório de informática com capacidade para 20 cursistas; 1 auditório com capacidade para 90 pessoas; 4 salas administrativas; 1 sala de reunião; 1 copa; 3 banheiros; 1 almoxarifado e 1 salão de entrada (*hall*). Há, ainda, salas destinadas a outros departamentos: 1 ambiente para a Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira (CADC/DDD/PROGEP) e 1 para o Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM). Ambos estão localizados no segundo pavimento do prédio, cujo acesso depende de utilização de escadas. Para segurança, o prédio do CAPACIT possui um sistema de monitoramento com 8 câmeras.

A partir de 2016, o CAPACIT passou por intensas adequações no sentido de melhorar sua infraestrutura para a oferta dos eventos. Foi realizada a organização de toda a estrutura elétrica do prédio, a fim de evitar as constantes quedas de energia por sobrecarga que vinham acontecendo e dar suporte à crescente demanda de energia, especialmente por parte das centrais de ar condicionado, visto que foi feita a aquisição e instalação de 8 aparelhos novos, bem como a instalação de 2 purificadores de água.

Foram concluídas a revitalização do auditório e realizadas adequações para tornar o prédio mais sustentável, autônomo e acessível, por meio da substituição das lâmpadas fluorescentes por modelos em LED, que consomem menos energia e têm maior tempo de durabilidade. Da mesma forma, houve a instalação de uma caixa d'água para permitir o funcionamento normal, mesmo em condições de interrupção do fornecimento de água.

Em relação às adequações para melhoria da acessibilidade no prédio, foi feito o alongamento e revitalização da rampa de entrada, com instalação de piso tátil, além do ajuste das portas, pias e vasos sanitários dos banheiros utilizados pelos cursistas.

Para melhorar ainda mais a qualidade e a segurança do espaço destinado à capacitação dos servidores da UFGA, vários serviços estão previstos para serem iniciados no ano de 2019, a saber: a) adequação dos cabos dos projetores das salas de aula; b) substituição das portas e maçanetas por modelos adequados aos padrões de acessibilidade; d) instalação de grades nas janelas e porta de entrada; e) adequação de acessibilidade e reforço de segurança da porta de entrada; f) pintura interna e externa do prédio; e g) revitalização da placa do CAPACIT. Apesar de todas as melhorias, a coordenadoria ainda possui desafios relacionados à estrutura física, segurança e acessibilidade, com os processos administrativos já instruídos e encaminhados às unidades competentes.

Vale ressaltar que, além das adequações físicas, o CAPACIT também investiu recursos e esforços junto a alguns parceiros para melhorar sua estrutura de materiais, equipamentos e *layout* de espaços utilizados tanto em suas atividades fim quanto para as atividades meio. Foram instalados quadros de vidro (recurso de parceria com a UNIFESSPA) e telas de projeção (doação da Escola de Música da UFGA) em todas as salas de aula. Foram substituídos seis microcomputadores e um *no-break* (parceria UNIFESSPA) do laboratório de informática por equipamentos novos, um *switch* de informática (doação do CTIC) e 28 poltronas nas salas de aula e corredores (doação da PROAD). Para uso durante as aulas, foram adquiridos 7 *laptops*, uma caixa de som e um microfone com fio (parceria UNIFESSPA), além das aquisições destinadas à área administrativa.

## **2. Técnicas e Diretrizes de Funcionamento dos Eventos de Capacitação**

### **2.1 Técnicas de Desenvolvimento**

#### **2.1.1 Eventos Regulares**

Planejados para atender às necessidades de capacitação identificadas pelos instrumentos institucionais da UFGA, esses eventos compõem as linhas de desenvolvimento separadas por Competências Gerenciais, Pessoais e Administrativas. Podem ser formatados em cursos, palestras, oficinas, mesas redondas e outros modelos instrucionais, conforme os objetivos do evento e as características do público-alvo. Sua carga horária varia conforme o volume de conteúdo e a metodologia utilizada.

### **2.1.2 Programas**

Estruturados para atender a um objetivo estratégico ou específico da instituição, com público-alvo bem definido e conteúdo modular de caráter sequencial. Os programas possuem carga-horária mais extensa que os eventos regulares e proporcionam formação mais detalhada e abrangente, considerando a complexidade e a quantidade de conteúdos relacionados.

O PAC 2019 prevê a execução de dois programas: Programa de Iniciação ao Serviço Público, de responsabilidade da PROGEP, orientado ao repasse de conhecimentos essenciais aos servidores públicos recém-chegados na UFFA; e o Programa de Formação Continuada para Docentes, de competência da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG), orientado ao desenvolvimento das habilidades do magistério e descrito no item 3.1.5.

### **2.1.3 Trilhas de Aprendizagem**

Para trilhas de aprendizagem, tomamos como base a concepção de que o profissional eleger, dentre os recursos educacionais disponíveis, aqueles que são mais adequados aos seus objetivos e preferências, que podem ser compostas pelos seguintes tipos: treinamentos autoinstrucionais, estágios, cursos presenciais, reuniões de trabalho, viagens de estudo, seminários, jornais, livros, revistas, vídeos e outros meios de aprimoramento pessoal e profissional. (Freitas e Brandão, 2005).

Trilhas de Aprendizagem são criadas para atender uma quantidade de servidores que possam ser distribuídos em mais de um evento de aprendizagem com o mesmo objeto instrucional, destacando-se na metodologia o entendimento de que as pessoas são diferentes, portanto, aprendem de forma diferente dentro das possibilidades de oferta da capacitação na organização.

A liberdade de escolha do formato instrucional colabora para um modelo de capacitação alinhado ao perfil de aprendizagem do servidor, conduzindo ao autodesenvolvimento na carreira sem perder o alinhamento às competências importantes para que a organização atinja seus objetivos estratégicos.

As trilhas também podem ser utilizadas para sanar déficit nas lacunas em situações apontadas pelos órgãos de controle externo, ou ainda questões intermediárias para o atingimento de metas organizacionais que tenham público alvo suficiente e justificável financeiramente para ofertar mais de um tipo de capacitação para atender ao mesmo objetivo instrucional.

Diante do exposto, e considerando que a UFPA deve mapear os processos críticos, as trilhas ofertadas no ano de 2019 dizem respeito à Competência Administrativa Gestão de Processos, que foi definida pela Unidade gestora do processo, a Coordenadoria de Gestão de Projetos da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) em parceria com a PROGEP e o Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM), e é descrita da seguinte forma:

“Traduzir falas dos participantes em fluxogramas e POPs (procedimento operacional padrão) de acordo com símbolos e padrões definidos pela metodologia BPM, desenhando-as no bizagi, de acordo com o padrão definido pela UFPA”.

No quadro 12 estão enumerados os eventos de aprendizagem que compõem a referida trilha.

## **2.2 Modalidades de Oferta**

### **2.2.1 Educação Presencial**

A educação presencial é considerada a mais tradicional forma de ensino, caracterizada por encontros síncronos, onde mediador e aprendizes devem estar simultaneamente no mesmo tempo e espaço (ABBAD, *et al.* 2008).

Esta modalidade é a pioneira no âmbito da capacitação e ainda é a mais utilizada no PAC, sendo composta por palestras, oficinas e cursos distribuídos em linhas de desenvolvimento por competências. Os eventos regulares de 2019 serão elencados e descritos no item 3.1.2.

### **2.2.2 Educação a Distância (EaD)**

A educação a distância (EaD) é uma modalidade da educação caracterizada basicamente pela separação entre o mediador e os aprendizes e pela utilização de meios técnicos para comunicação (CASTRO e FERREIRA, 2008). Essa modalidade de educação foi ampliada pela evolução tecnológica e o surgimento de plataformas apropriadas para EaD.

A inserção dos cursos a distância no PAC 2019 busca a utilização de hiper mídias interativas aliadas à flexibilidade e conciliação de horários para estudo, além de oportunizar que servidores de todos os *campi* tenham maior acesso à capacitação.

Neste plano está prevista a oferta de aproximadamente cinco eventos em EaD, além do Programa de Formação Inicial na Carreira Pública, que já é ofertado desde 2012 nesta modalidade. Esta previsão de eventos está descrita no item 3.1.4.

## **2.3 Funcionamento dos eventos de capacitação**

### **2.3.1 Inscrições**

As inscrições para os eventos de capacitação ofertados pelo CAPACIT deverão ser realizadas pelo próprio servidor, por meio do SIGRH – Módulo Capacitação <https://sigrh.ufpa.br/sigrh/login.jsf>, sendo vedada a inscrição por telefone ou por outros meios, exceto para inscrição em eventos promovidos em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), que possuem procedimento específico (vide item 4.2).

Quando a demanda da UFGA não for suficiente para a formação de uma turma com número mínimo de participantes, as vagas poderão ser destinadas a servidores de outras instituições. Para servidores externos, as inscrições deverão ser realizadas por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição – Servidor Externo, em anexo, e encaminhado via e-mail ao endereço eletrônico [capacitinforma@ufpa.br](mailto:capacitinforma@ufpa.br), respeitando o período de inscrição determinado para cada evento.

O servidor da UFGA, ao efetuar a inscrição, deverá atualizar suas informações cadastrais, incluindo endereço eletrônico e número de telefone, com o objetivo de receber informações sobre o andamento da sua inscrição. As inscrições serão consideradas aptas ao processo de seleção somente após homologação pelo dirigente máximo ou agente de capacitação da unidade do servidor.

O prazo de inscrição nos eventos de capacitação será de no mínimo dez (10) dias úteis a partir da data de abertura das inscrições no SIGRH. Este prazo poderá ser encerrado antes do estipulado anteriormente caso o cadastro de reserva atinja o mesmo número de vagas ofertadas.

### **2.3.2 Homologação das inscrições**

A homologação das inscrições dos servidores em eventos de capacitação é de responsabilidade do dirigente máximo da unidade ou do agente de capacitação. É pré-requisito fundamental para que o servidor possa participar do processo de seleção, devendo ser realizada, exclusivamente, por meio do SIGRH – Módulo Capacitação (<https://sigrh.ufpa.br/>).

Para todos os tipos de evento de capacitação (palestras, oficinas, cursos, minicursos, mesas redondas) será necessário a homologação da inscrição. O prazo para homologação será concomitante com o período de inscrição, estendendo-se até um 1 (um) dia útil além desse período.

### **2.3.3 Critérios para prioridade na seleção**

O processo de seleção levará em consideração a seguinte ordem de prioridade:

I – Não ter abandonado (evadido) evento(s) de capacitação ofertados pelo CAPACIT nos últimos 6 (seis) meses;

II – Não estar selecionado para outro(s) evento(s) em horários concorrentes;

III – Ser indicado para participar de ações de capacitação por meio da Avaliação de Desempenho e/ou do Mapeamento de Competências;

IV – Ser indicado, em caso de turma exclusiva, pela unidade para participar do evento;

V – Existir correlação entre as competências propostas para o evento de capacitação e as atividades desenvolvidas pelo servidor, inclusive para gestores, na unidade ou no ambiente organizacional.

As inscrições provenientes dos *campi* do interior do Estado do Pará terão reservadas 50% das vagas ofertadas nos eventos de capacitação realizados pelo CAPACIT, obedecendo aos critérios de seleção descritos anteriormente.

### **2.3.4 Público-alvo**

São público-alvo das ações de capacitação da UFPA os servidores efetivos docentes e técnico-administrativos.

Além destes, considerando a Portaria nº 1.547/2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que confere à UFPA, por meio do CAPACIT, a “Missão de auxiliar as instituições geograficamente próximas no monitoramento e na implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP)”, são também atendidos servidores efetivos de outros órgãos públicos, das esferas federal, estadual e municipal, por meio dos eventos realizados em parceria com a ENAP e dos eventos ofertados pelo CAPACIT, quando as vagas não forem preenchidas pelo público-alvo.

### **2.3.5 Seleção**

A seleção para a participação em eventos de capacitação será exclusivamente realizada pelo CAPACIT, no prazo de até 10 dias úteis antes do início do evento.

O servidor que for selecionado receberá em seu e-mail, cadastrado no ato da inscrição, a notificação automática de seleção enviada pelo SIGRH e também terá seu nome divulgado na lista de servidores selecionados na página do CAPACIT na internet “[www.progep.ufpa.br/progep/capacit](http://www.progep.ufpa.br/progep/capacit)”.

O servidor selecionado que, por alguma impossibilidade, não puder participar do evento de capacitação, deverá informar via e-mail ao CAPACIT, com a antecedência de 2 dias úteis do início do evento, para que seja substituído por outro servidor inscrito no cadastro reserva.

Caso o servidor tenha acima de 20% de faltas, considerando a carga horária total do evento de capacitação, estará automaticamente reprovado e ficará com pendências no sistema por até 6 (seis) meses, não tendo prioridade no processo de seleção em eventos de capacitação dentro deste interstício.

**ATENÇÃO:** os servidores selecionados que possuírem alguma necessidade especial, permanente ou transitória, que necessitem de soluções de mobilidade ou aprendizagem específicos, deverão informar por e-mail ao CAPACIT ([capacitinforma@ufpa.br](mailto:capacitinforma@ufpa.br)) até 48h após a seleção da inscrição no evento.

### **2.3.6 Avaliação**

O processo avaliativo contemplará até 3 (três) níveis: avaliação de satisfação, a avaliação de escores e a avaliação de impacto.

A **avaliação de satisfação** tem o objetivo de verificar a opinião ou o contentamento dos participantes em relação ao desempenho do facilitador, ao conteúdo, à metodologia, à infraestrutura e ao material didático do evento, com a finalidade de proporcionar o aperfeiçoamento constante das atividades de capacitação desenvolvidas. Este instrumento será aplicado ao final dos eventos de aprendizagem, independente de sua modalidade.

Outra forma de se avaliar a aprendizagem será por meio da **avaliação de escores**. Esta mensuração consiste na aplicação de um teste antes e depois do evento de capacitação. Esse método visa medir a aprendizagem do servidor, comparando seu grau de conhecimento inicial e o posterior ao processo de ensino (FREITAS E BRANDÃO, 2006). Essa avaliação permite analisar a efetividade do evento proposto na aprendizagem do participante.

A **avaliação de impacto** objetiva analisar quais foram os resultados, de médio e longo prazo, que o evento de capacitação promoveu no desempenho do servidor em seu ambiente de trabalho. A finalidade dessa averiguação é mensurar se os esforços despendidos no evento efetivamente geraram os efeitos desejados. Esta análise será realizada por meio do preenchimento de um questionário enviado à unidade de lotação do servidor, no mínimo, três meses após o evento ter sido realizado.

Vale ressaltar que as avaliações aqui apresentadas serão aplicadas conforme a conveniência institucional e a estratégia adotada pela equipe do CAPACIT.

### 2.3.7 Certificação

O processo de certificação dos servidores é realizado exclusivamente por meio do sistema SIGRH. A frequência mínima para a obtenção do certificado é de **80% da carga horária total dos eventos a partir de 20 horas**. Os eventos com carga horária inferior a 20 horas não permitem faltas. As faltas poderão ser justificadas, porém **não serão abonadas**. Portanto, o servidor deverá observar o percentual mínimo de frequência estipulado conforme a quantidade de horas do evento. A certificação será liberada em até 72 horas após a solicitação do servidor pelo SIGRH.

## 3. Organização dos eventos no PAC 2019

O PAC é um dos instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas (art. 5º Decreto nº 5.707/2006) e está fundamentado na lógica da gestão por competências e orientado para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores da instituição.

As ações de capacitação oferecidas aos servidores buscam adaptar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o seu desenvolvimento contínuo, com foco na efetividade do alcance dos objetivos e das metas da UFGA.

### 3.1 Oferta de Eventos por Linha de Desenvolvimento

#### 3.1.1 Linhas de Desenvolvimento

Seguindo o que determina o Decreto 5.825/2006, o PAC deve ser implementado de acordo com as seguintes linhas de desenvolvimento descritas no quadro a seguir:

**Quadro 5:** Linhas de Desenvolvimento do Serviço Público

| Nº  | Nome da Linha de Desenvolvimento | Descrição da Linha 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 à 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.   |

Fonte: Decreto 5.825/2006

Além de estarem organizados por linhas de desenvolvimento, cada evento de capacitação está associado a uma competência a ser desenvolvida nos servidores da universidade, conforme os indicadores apontados pela Avaliação de Desempenho 2017.

De acordo com Brandão (2012, p. 3) **competência a ser desenvolvida** é “uma combinação sinérgica de conhecimentos, habilidades e atitudes, evidenciada pelo desempenho do indivíduo em seu contexto profissional, que agrega valor tanto à pessoa quanto à organização em que ela atua”.

Na UFPA, nossos esforços são para desenvolver as **competências transversais**, isto é, aquelas que são consideradas mais frequentes em um número considerável de servidores (Relatório MAPEC/UFPA, 2017). No anexo I, encontramos a classificação e a descrição das competências transversais que se buscam desenvolver nos servidores por meio da oferta dos eventos de capacitação.

### ***3.1.2 Eventos Regulares previstos para 2019***

No PAC, estão previstos eventos de capacitação presenciais e a distância. Nas tabelas seguintes, apresentamos o rol dos eventos de capacitação presenciais e a distância a serem ofertados em 2019, de acordo com a classificação das linhas de desenvolvimento previstas no Decreto 5.825/2006:

**Quadro 6:** Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento Gestão

| Classificação da Competência | Nome da Competência a ser desenvolvida | Descrição da Competência   | Nome do evento   | Tipo de Evento | CH  | Meta Física | Objetivo do evento  | Mês de oferta |
|------------------------------|--|--|--|----------------|-----|-------------|---|---------------|
| Gerencial                    | Planejamento com foco em resultados    | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Planejamento de Concursos e Processos Seletivos para Docentes</b>     | Curso          | 20h | 30          | Capacitar Docentes e Gestores Acadêmicos para a correta instrução e execução dos concursos públicos e processos seletivos para a carreira do Magistério Superior e EBTT, visando à eliminação de vícios que possam gerar recursos ou a anulação dos referidos certames.   | Março         |
| Gerencial                    | Planejamento com Foco em Resultados    | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI)  | <b>Oficina de Planejamento para Execução de Capacitação nas unidades</b> | Oficina        | 20h | 20          | Capacitar o servidor para elaborar planejamento da execução dos recursos de capacitação das unidades da UFPA.   | Abril         |
| Gerencial                    | Acompanhamento com foco em resultados  | Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas de maneira alinhada aos objetivos do Planejamento de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI).                               | <b>Avaliação Institucional com foco na Graduação</b>                     | Curso          | 20h | 30          | Capacitar os servidores para adoção dos indicadores de qualidade e dos instrumentos usados pelo MEC na avaliação dos cursos de graduação, como ferramentas de (re)organização das rotinas administrativas e acadêmicas, considerando-se as dimensões utilizadas pelas comissões de avaliação do INEP (avaliação <i>in loco</i> ). | Março         |
| Gerencial                    | Planejamento com Foco em Resultados    | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI)  | <b>Noções de SIAFI Operacional</b>                                       | Oficina        | 20h | 20          | Capacitar os servidores em rotinas de execução orçamentária e financeira por meio do acesso aos principais documentos de entrada e saída do SIAFI Operacional para extração de dados que permitam realizar o acompanhamento e a gestão das suas unidades.   | Maio          |

<sup>2</sup>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;

|                  |                                     |   |   |           |     |    |  |          |
|------------------|-------------------------------------|---|---|-----------|-----|----|--|----------|
| <b>Gerencial</b> | Planejamento com Foco em Resultados | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI) | <b>Noções de Tesouro gerencial</b>                      | Oficina   | 20h | 20 | Capacitar os servidores para executar as funções básicas no sistema Tesouro Gerencial no contexto da UFPA.   | Junho    |
| <b>Gerencial</b> | Decisões Estratégicas               | Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.                              | <b>Técnicas de tomada de decisões em Equipe</b>         | Curso     | 12h | 30 | Capacitar servidores para utilizar estratégias de tomada de decisão no âmbito da UFPA, considerando o alinhamento com os planos institucionais.  | Abril    |
| <b>Gerencial</b> | Delegar Tarefas                     | Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.   | <b>Coaching aplicado à gestão pública</b>               | Palestra  | 4h  | 50 | Capacitar o servidor para desenvolver formas e práticas de liderança na UFPA, contribuindo para o enfrentamento dos dilemas da gestão e para a promoção de mudanças que permitam um melhor engajamento da equipe e o alcance dos objetivos da unidade. | Maio     |
| <b>Gerencial</b> | Gestão de Equipes                   | Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.   | <b>Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos</b>  | Curso EAD | 20h | 60 | Capacitar o servidor para utilizar as ferramentas que subsidiam a mediação de conflitos visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho, dos relacionamentos e do clima organizacional.  | Outubro  |
| <b>Gerencial</b> | Delegar Tarefas                     | Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.   | <b>Plano de trabalho: Elaboração e Acompanhamento</b>   | Curso     | 20h | 20 | Capacitar o servidor para Elaboração e Acompanhamento de Plano de Trabalho, considerando o plano de carreiras dos técnicos e professores e respeitando as Legislações que estabelecem as diretrizes para o processo de avaliação de desempenho.        | Maio     |
| <b>Gerencial</b> | Planejamento com Foco em Resultados | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI) | <b>Elaboração de Relatórios Anuais - Sistema SISRAA</b> | Oficina   | 20h | 20 | Capacitar os servidores para elaboração de relatório de atividades anuais, a fim de que a Universidade Federal do Pará responda com precisão às informações requeridas pelos órgãos fiscalizadores do Governo Federal.                                 | Setembro |

Fonte: PAC 2019 (UFPA/PROGEP/CAPACIT)

|                  |                                       |   |  |              |     |    |  |          |
|------------------|---------------------------------------|---|--|--------------|-----|----|--|----------|
| <b>Gerencial</b> | Planejamento com foco em resultados   | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Gestão da Estratégia com BSC</b>                        | <b>Curso</b> | 32h | 30 | Capacitar servidores para a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de um sistema de gestão da estratégia organizacional, de acordo com os fundamentos do Método <i>Balanced Scorecard</i> , considerando o acompanhamento por meio de indicadores e metas, a integração com o plano plurianual e orientações dos órgãos de controle. | Junho    |
| <b>Gerencial</b> | Planejamento com foco em resultados   | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Gestão de Riscos aplicada ao Processo de Aquisições</b> | <b>Curso</b> | 20h | 30 | Capacitar o servidor para identificar os principais riscos relacionados às aquisições e contratações públicas, seus respectivos controles internos, de modo a fornecer instrumentos para compreensão dos procedimentos que poderão auxiliar na tomada de decisões de forma mais segura;  | Setembro |
| <b>Gerencial</b> | Acompanhamento com foco em resultados | Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas de maneira alinhada aos objetivos do Planejamento de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI).                                | <b>Gestão de Projetos</b>                                  | <b>Curso</b> | 20h | 30 | Capacitar o servidor para desenvolver a gestão de projetos no setor público, sabendo utilizar as principais abordagens metodológicas, organizando o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados.   | Agosto   |

<sup>3</sup>Visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

**Quadro 7:** Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento inter-relação entre ambientes

| Classificação da Competência | Nome da Competência a ser desenvolvida   | Descrição da Competência   | Nome do evento   | Tipo de Evento | CH  | Meta Física | Objetivo do evento  | Mês de oferta |
|------------------------------|--|--|--|----------------|-----|-------------|---|---------------|
| Pessoal                      | Análise e Síntese                        | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão. | <b>Noções de Estatística aplicada ao Setor Público</b> | Curso          | 20h | 20          | Capacitar o servidor para aplicar conceitos básicos e técnicas da estatística, a fim de realizar e subsidiar ações de coleta, organização, apresentação, análise, interpretação e comunicação de dados institucionais, utilizando tabelas, gráficos, medidas de tendência central, dispersão e posição que possam ser utilizadas nos processos de trabalho da UFPA. | Março         |
| Pessoal                      | Atendimento ao público interno e externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.  | <b>Curso SIPAC - Módulo Protocolo</b>                  | Curso          | 20h | 20          | Capacitar o servidor para utilizar as funcionalidades do módulo protocolo do SIPAC, utilizando de maneira correta documentos, memorandos e processos, de acordo com os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema.   | Março         |
| Pessoal                      | Atendimento ao público interno e externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.  | <b>Curso SIGAA - Módulo Graduação</b>                  | Curso          | 20h | 20          | Capacitar secretários e coordenadores de Cursos de Graduação para o uso dos recursos do SIGAA módulo Graduação para gestão dos processos acadêmicos com eficiência, disponíveis nas abas: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Página Web e Outros.  | Março         |

|                |  |   |   |           |     |    |  |       |
|----------------|--|---|---|-----------|-----|----|--|-------|
| <b>Pessoal</b> | Atendimento ao público interno e externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.   | <b>Curso SIPAC - Módulo Compras</b>                       | Curso     | 20h | 20 | Capacitar o servidor para utilizar o "SIPAC - Módulo Compras" para captação e análise das demandas de compras e o cadastro dos processos gerados a partir das demandas de materiais ou serviços, definindo a modalidade da licitação a ser realizada, assim como registrar os procedimentos licitatórios, tudo em conformidade com a legislação vigente. | Março |
| <b>Pessoal</b> | Atendimento ao público interno e externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.   | <b>Curso SIGAA - Módulo Pós Graduação Stricto Sensu</b>   | Curso     | 20h | 20 | Capacitar secretários e coordenadores de Cursos de Pós-Graduação para o uso dos recursos do SIGAA módulo Graduação visando à gestão dos processos acadêmicos com eficiência, disponíveis nas abas: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Página Web e Outros.  | Abril |
| <b>Pessoal</b> | Análise e Síntese.                       | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.                          | <b>Excel Básico</b>                                       | Curso     | 20h | 20 | Capacitar os servidores para utilizarem as ferramentas básicas disponíveis no aplicativo de planilhas eletrônicas Excel.   | Abril |
| <b>Pessoal</b> | Trabalho em Equipe.                      | Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais. | <b>Planejamento e realização de Reuniões de Colegiado</b> | Minicurso | 4h  | 30 | Capacitar os servidores para desenvolverem o planejamento e execução de reuniões colegiadas nas unidades.  | Março |
| <b>Pessoal</b> | Comunicação Interna                      | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.           | <b>Noções de Direitos Autorais</b>                        | Minicurso | 8h  | 50 | Capacitar os servidores para o atendimento das prerrogativas conferidas pela legislação sobre direitos autorais, considerando-se as inter-relações e suas implicações no contexto da UFPA.   | Março |

|                |          |   |   |         |     |    |   |       |
|----------------|----------|---|---|---------|-----|----|---|-------|
| <b>Pessoal</b> | Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços. | <b>Preparatório para Pós-Graduação</b>              | Oficina | 40h | 20 | Capacitar o servidor para elaboração de textos acadêmicos, considerando-se os métodos e procedimentos da pesquisa do campo científico e as etapas que devem compor um projeto de pesquisa para submissão em Programas de Pós-Graduação.   | Março |
| <b>Pessoal</b> | Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços. | <b>Preparatório para Pós-Graduação</b>              | Oficina | 40h | 20 | Capacitar o servidor para elaboração de textos acadêmicos, considerando-se os métodos e procedimentos da pesquisa do campo científico e as etapas que devem compor um projeto de pesquisa para submissão em Programas de Pós-Graduação.   | Abril |
| <b>Pessoal</b> | Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços. | <b>Preparatório para Pós-Graduação</b>              | Oficina | 40h | 20 | Capacitar o servidor para elaboração de textos acadêmicos, considerando-se os métodos e procedimentos da pesquisa do campo científico e as etapas que devem compor um projeto de pesquisa para submissão em Programas de Pós-Graduação.   | Maior |
| <b>Pessoal</b> | Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços. | <b>Oficina de Elaboração de Artigos Científicos</b> | Oficina | 20h | 20 | Capacitar o servidor para a escrita de artigos científicos, na perspectiva de fomentar a publicação de textos que divulguem os resultados de pesquisas promovidas no âmbito da UFPA e, ainda, contribuir com o aumento da qualidade da produção científica desenvolvida pelos servidores da Universidade. | Junho |
| <b>Pessoal</b> | Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços. | <b>Oficina de Elaboração de Currículo Lattes</b>    | Oficina | 20h | 20 | Capacitar o servidor para elaboração e alimentação adequadas de currículo científico na plataforma Lattes CNPQ, contribuindo para a participação em processos seletivos de pós-graduação.   | Junho |

|                       |                     |  |   |                     |     |    |  |       |
|-----------------------|---------------------|--|---|---------------------|-----|----|--|-------|
| <b>Pessoal</b>        | Inovação            | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.  | <b>Formação de Administrador de Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle)</b>     | Curso               | 20h | 20 | Capacitar os servidores a utilizarem as funcionalidades de administração da plataforma Moodle para a realização de cursos EaD de forma eficaz e ajudar a tomar decisões estratégicas sobre a configuração do AVA.  | Abril |
| <b>Pessoal</b>        | Análise e Síntese.  | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.   | <b>Word Avançado</b>  | Curso               | 20h | 20 | Capacitar os servidores para utilizarem ferramentas avançadas do aplicativo de edição de textos: Auto Correção, Auto Texto, Figuras, Tabulação, Estilos, Modelo, Auto Formatação, Sumário, Quebra de Página e Seção, Cabeçalho e Rodapé, Localizar e Substituir, Inserir Arquivos, Mala Direta, entre outras ferramentas.            | Maior |
| <b>Administrativa</b> | Redação Oficial.    | Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, evitando a ocorrência de desvios gramaticais. | <b>Redação Oficial na Administração Pública</b>                                   | Curso               | 20h | 30 | Capacitar o servidor para elaborar textos e documentos institucionais com clareza, correção e objetividade, respeitando a linguagem e os principais aspectos formais da redação e os padrões do Manual de Redação Oficial da Presidência da República 2019, a fim de que suas atividades sejam realizadas com eficiência e eficácia. | Março |
| <b>Pessoal</b>        | Comunicação Interna | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.                                      | <b>Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aplicada ao contexto da UFPA (Básico)</b> | Oficina 1º Semestre | 40h | 30 | Capacitar servidor para utilização da competência comunicativa, linguística e de tradução entre surdos e ouvintes, em contextos de atendimento ao usuário na instituição em nível básico, respeitando os aspectos culturais, identitários e de representação simbólica e social da LIBRAS.   | Maior |

|  |  |  |  |           |     |    |  |         |
|--|--|--|--|-----------|-----|----|--|---------|
| <b>Pessoal</b>                                       | Análise e Síntese.                               | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.               | <b>Excel Avançado</b>  | Curso     | 20h | 20 | Capacitar os servidores para aplicarem as técnicas de edição, formatação e impressão de planilhas, criação de fórmulas, utilização e manuseamento de banco de dados e gráficos utilizando recursos do Excel com eficácia e eficiência.                         | Abril   |
| <b>Pessoal</b>                                       | Comunicação Interna                              | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais. | <b>Governança e Transparência na Administração Pública</b>       | Minicurso | 8h  | 50 | Proporcionar ao servidor o conceito de transparência e destacar a sua importância na UFPA, ressaltando a legislação pertinente e os instrumentos de transparência utilizados pelo TCU e CGU.   | Abril   |
| <b>Pessoal</b>                                       | Inovação   | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.  | <b>Elaboração de Material Didático para Educação a Distância</b> | Oficina   | 20h | 20 | Capacitar os servidores para a construção de materiais didáticos em EAD tendo como foco os temas e formatos do material, as soluções inovadoras para a EAD, os elementos com afinidade ao material, o nível de autonomia e as referências do autor/fornecedor. | Outubro |
| <b>Pessoal</b>                                       | Inovação   | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.  | <b>Formação para Facilitadores de Eventos de Capacitação</b>     | Oficina   | 40h | 20 | Capacitar os servidores para utilizarem princípios didáticos adequados a aprendizes adultos, considerando-se a organização e gestão das condições de ensino-aprendizagem e gestão de turmas de aprendizes.   | Outubro |
| <b>Pessoal</b>                                       | Atendimento ao público interno e externo         | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.  | <b>Gestão Documental na UFPA</b>                                 | Curso     | 20h | 30 | Capacitar o servidor para a utilização de procedimentos e de operações técnicas para produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos da UFPA, respeitando o fluxo dos conjuntos documentais e a legislação vigente.                         | Abril   |
| <b>MPOG/CGU nº 1 10/05/2016 (PDI 2016-2025 p.47)</b> | Controle Interno, gestão de riscos e governança. | Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.                                     | <b>Gestão de Riscos na UFPA</b>                                  | Curso     | 20h | 30 | Capacitar os servidores para aplicar os conceitos básicos de gestão de riscos no contexto institucional.   | Março   |

|                |                     |  |  |   |     |    |  |          |
|----------------|---------------------|--|--|---|-----|----|--|----------|
| <b>Pessoal</b> | Disciplina          | Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFA, o conceito de cidadania e do bem público. | <b>Ética no Serviço Público: aplicações no contexto da UFA</b>                     | Mesa Redonda Ouvidoria, CPPAD, Sindicato. | 4h  | 50 | Capacitar o servidor para desenvolver sua função pública de forma ética, como um valor que deve nortear o trabalho de todo servidor público, identificando como a ouvidoria, comissão de ética e auditoria interna trabalham de forma preventiva para garantir o respeito ao que é público e aos cidadãos usuários desses bens e serviços. | Outubro  |
| <b>Pessoal</b> | Responsabilidade    | Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.   | <b>Plano de Carreira dos Docentes na UFA</b>                                       | Mesa-redonda                              | 4h  | 50 | Capacitar o servidor para aplicar e compartilhar informações sobre a legislação e orientações previstas no plano de carreira (Lei nº 12.772/2012), estágio probatório, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos docentes da UFA.  | Outubro  |
| <b>Pessoal</b> | Comunicação Interna | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.   | <b>Elaboração de Apresentações Dinâmicas utilizando PowerPoint e Prezzi.</b>       | Oficina                                   | 20h | 20 | Capacitar os servidores para utilizar técnicas de elaboração de apresentações dinâmicas na UFA.  | Setembro |
| <b>Pessoal</b> | Comunicação Interna | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.   | <b>Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aplicada ao contexto da UFA (Avançado)</b> | Oficina 2º Semestre                       | 40h | 30 | Capacitar servidor para utilização da competência comunicativa, linguística e de tradução entre surdos e ouvintes, em contextos de atendimento ao usuário na instituição em nível avançado de conversação na língua, respeitando os aspectos culturais, identitários e de representação simbólica e social da LIBRAS.                      | Agosto   |
| <b>Pessoal</b> | Responsabilidade    | Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.   | <b>Plano de Carreira dos Técnico-administrativos na UFA</b>                        | Mesa-redonda                              | 4h  | 50 | Capacitar o servidor para aplicar e compartilhar informações sobre a legislação e orientações previstas no plano de carreira (Lei 11.091/2005), estágio probatório, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores técnicos administrativos da UFA.  | Outubro  |

Fonte: PAC 2019 (UFA/PROGEP/CAPACIT)

|                |  |   |  |       |     |    |  |        |
|----------------|--|---|--|-------|-----|----|--|--------|
| <b>Pessoal</b> | Atendimento ao Público interno e externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência. | <b>Relacionamento com o Público: aprimorando o atendimento na universidade</b> | Curso | 20h | 60 | Capacitar o servidor para que prestem os serviços de qualidade, desenvolvendo suas atividades de acordo com os prazos legais e hábeis, contribuindo para a melhoria da eficiência das atividades acadêmicas e administrativas promovidas pela instituição aos seus usuários. | Agosto |
|----------------|--|---|--|-------|-----|----|--|--------|

Quadro 8: **Eventos de capacitação da linha de desenvolvimento específica**

| Classificação da Competência | Nome da Competência a ser desenvolvida                                | Descrição da Competência   | Nome do evento  | Tipo de Evento | CH  | Meta Física | Objetivo do evento  | Mês de oferta |
|------------------------------|---|--|---|----------------|-----|-------------|---|---------------|
| <b>Acordão nº 1.679/2015</b> | Governança e gestão das Aquisições: Recursos materiais e patrimoniais | Fiscalização de orientação centralizada. Governança e gestão das aquisições. UFPA. Deficiências de governança e gestão. Deficiências ou ausência de mecanismos, instrumentos e práticas relacionadas ao tema. Recomendações. Determinações. Ciência. | <b>Elaboração e Acompanhamento de Termo de Execução Descentralizada (TED)</b> | Curso          | 16h | 30          | Capacitar os servidores sobre o regime dos termos de cooperação, com ênfase na utilização e elaboração adequada dos Termos de Execução Descentralizada - TED, conforme as disposições da Lei 8.666/93 e a diversidade de hipóteses de cabimento do termo na UFPA, utilizando modelo de TED recomendado em acordos estabelecidos entre a UFPA e demais instituições. | Abril         |
| <b>Acordão nº 1.679/2015</b> | Governança e gestão das Aquisições: Recursos materiais e patrimoniais | Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.   | <b>Gestão de Materiais na UFPA</b>  | Curso          | 20h | 30          | Capacitar o servidor para planejar e realizar a aquisição de quantidades e tipos corretos de materiais, em intervalos de tempos regulares, evitando faltas ou excesso de materiais de interesse da Administração.   | Junho         |
| <b>Acordão nº 1.679/2015</b> | Governança e gestão das Aquisições: Recursos materiais e patrimoniais | Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o seu funcionamento.  | <b>Gestão Patrimonial na UFPA</b>   | Curso          | 20h | 30          | Capacitar o servidor público para utilizar técnicas e procedimentos apropriados a Gestão Patrimonial, com vistas a evitar desperdícios e possíveis desvios, além de promover a eficiência operacional do recurso patrimonial da UFPA.   | Agosto        |
|                              |   |  |   |                |     |             |   |               |

Fonte: PAC 2019 (UFPA/PROGEP/CAPACIT)

<sup>4</sup>Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Eventos de capacitação ofertados na **modalidade a distância organizados pela ENAP**, da linha de desenvolvimento inter-relação entre ambientes:

**Quadro 9:** Eventos de capacitação ofertados na modalidade a distância organizados pela ENAP

| Nº | Classificação da Competência | Nome da Competência | Descrição da Competência   | Nome Do evento              | Tipo de Evento       | CH  | Objetivo do evento  |
|----|------------------------------|---------------------|--|-----------------------------|----------------------|-----|---|
|    | Pessoal                      | Disciplina          | Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público | Ética no serviço público    | Curso em EaD da ENAP | 10h | Nesse curso, serão apresentados os principais fundamentos de ética e suas relações com os desafios enfrentados pelo setor público. A conduta das pessoas interfere no funcionamento das organizações e traz impactos para a sociedade. Por essa razão, o desenvolvimento da consciência ética é fundamental para garantir o respeito ao interesse público, à cidadania, ao estado de direito e à democracia. A proposta central do curso é capacitar as pessoas para que tenham conduta ética ao oferecerem e utilizarem serviços públicos. |
|    | Pessoal                      | Comunicação Interna | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.   | Acesso à Informação         | Curso em EaD da ENAP | 20h | O curso "Acesso à Informação" demonstra as bases normativas, conceituais e operacionais que podem ser utilizadas na aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.  |
|    | Pessoal                      | Comunicação Interna | Compartilhar informações pertinentes às suas   | Noções de Direitos Autorais | Curso em EaD da      | 8h  | Com o advento da internet, o compartilhamento de materiais aumentou significativamente, causando algumas dúvidas e  |

<sup>5</sup>Os eventos podem ser acessados pelo *site* <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Trata-se de um portal que oferta cursos de capacitação a distância para os integrantes do serviço público brasileiro. A oferta dos referidos eventos e seus respectivos cronogramas e organização é de responsabilidade do portal.

|  |   |  |  |                                       |                      |     |  |
|--|---|--|--|---------------------------------------|----------------------|-----|--|
|  |   |  | atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais.  |                                       | ENAP                 |     | incertezas em relação à autoria, uso e possibilidade de modificações desses materiais. Nesse curso, você conhecerá algumas questões gerais sobre direitos autorais no Brasil e aprenderá a relacionar as recomendações e determinações legais às situações reais de uso e de compartilhamento de materiais produzidos por terceiros.   |
| Pessoal  | Comunicação Interna                             |  | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais. | Introdução a LIBRAS                   | Curso em EaD da ENAP | 60h | Aprenda a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garanta o atendimento e o tratamento adequado às pessoas com deficiência auditiva. A Lei nº 10.436/2002 legitima a Libras como idioma advindo das Comunidades Surdas Brasileiras e obriga o poder público em geral a adotar formas institucionalizadas de apoiar o uso e a difusão dessa língua como meio de comunicação.  |
| Pessoal  | Análise e síntese                               |  | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.               | Estatística                           | Curso em EaD ENAP    | 20h | O curso faz parte do Programa Conceitos Essenciais para Avaliação Socioeconômica de Projetos e tem como proposta central desenvolver competências para a avaliação socioeconômica de projetos. Essa avaliação inclui a compreensão das implicações sociais, econômicas e ambientais ao longo do ciclo de vida dos projetos e serve como subsídio à tomada de decisões.   |
| Administrativa   | Fluxo de processos                              |  | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.   | Introdução ao Mapeamento de Processos | Curso em EaD ENAP    | 20h | A busca constante das organizações por melhores resultados tem motivado a criação e a evolução de diversas ferramentas de administração. Nesse contexto, o curso apresenta noções básicas sobre gestão de processos, prática que permite alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização, eliminando falhas, extinguindo atividades que não agregam valor e mantendo o foco em seus clientes.   |
| MPOG/CGU nº1 10/05/2016 (descrito no PDI 2016-2025 p.47) | Controle Interno, gestão de riscos e governança |  | Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.                                     | Gestão de riscos no setor público     | Curso em EaD da ENAP | 20h | No contexto governamental, os riscos podem ter impactos de grande escala. A capacidade de antevê-los, de identificá-los, de analisá-los e de elaborar um planejamento de respostas contundente, depende significativamente da percepção das pessoas, que precisam desenvolver um olhar aguçado sobre o contexto ou realidade em que se inserem. Pensando nisso, o curso tem como objetivo capacitar pessoas para aplicar as noções de gestão de riscos no contexto do setor público. |

Fonte: <http://www.escolavirtual.gov.br/> (2018).

### **3.1.3 Programas previstos para 2019**

Para atender às diretrizes institucionais de formação do corpo funcional da UFGA, está prevista para 2019 a oferta de dois programas, pensados para contemplar a linha de desenvolvimento “Iniciação ao Serviço Público”, prevista no decreto nº 5.825/2006.

O primeiro denomina-se Programa de Iniciação ao Serviço Público e tem como eixo formacional a ambientação dos servidores recém-nomeados, especialmente no contexto da UFGA. Seu público-alvo abrange tanto os docentes quanto os técnico-administrativos da instituição. Sua organização é de responsabilidade da PROGEP.

O segundo denomina-se Programa de Formação Continuada de Docentes e tem como eixo de formação o aperfeiçoamento da prática docente desenvolvida na universidade. Este programa está sob a responsabilidade da PROEG. Conheceremos melhor a organização e configuração dos referidos programas nos tópicos a seguir.

### **3.1.4 Programa de Iniciação ao Serviço Público**

Realizado anualmente como estratégia para receber e, ao mesmo tempo, capacitar os servidores recém-nomeados na instituição. Tem o objetivo de oportunizar a integração ao ambiente institucional e orientar os cursistas quanto à missão, visão, princípios e demais diretrizes gerais da UFGA. Também aborda as principais políticas em desenvolvimento, em especial a de gestão de pessoas, no que se refere aos direitos e deveres, assim como as oportunidades de desenvolvimento e valorização na carreira promovidas pelo Serviço Público Federal.

O objetivo coaduna com a descrição da linha de desenvolvimento correspondente: “Visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da instituição e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.” (Decreto nº 5.825/2006).

A competência pessoal a ser atingida é denominada “Responsabilidade” e é descrita como “Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e ou atribuídas, de maneira a responder pelos resultados” (Relatório MAPEC/UFGA, 2017).

O programa é ofertado em duas etapas. Na primeira, é desenvolvido um encontro presencial com a carga horária de 20h, denominado de “**Acolhimento Institucional**”, o qual é organizado a partir de uma programação composta por palestras, mesas-redondas, oficinas, dinâmicas de integração e atrações artísticas e culturais. Na segunda etapa, é promovido um curso a distância por meio da Plataforma Moodle, com a carga horária de 60h, denominado de “**Formação Inicial na Carreira Pública**”, cujo formato é composto por módulos sobre legislações, direitos e deveres do servidor, estrutura organizacional da UFPA e orientação sobre saúde e qualidade de vida. No quadro a seguir podemos visualizar melhor a configuração do programa:

**Quadro 10:** Configuração do Programa Iniciação ao Serviço Público

| Programa Iniciação ao serviço público |  |                      |     |  |                         |
|---------------------------------------|--|----------------------|-----|--|-------------------------|
| Étapas                                | Nome do evento                                 | Modalidade de oferta | CH  | Objetivo do evento   | Previsão de oferta      |
| 1ª                                    | Acolhimento Institucional dos novos servidores | Encontro presencial  | 20h | Compartilhar informações sobre o funcionamento da UFPA, bem como orientar quanto à legislação, às políticas e estratégias institucionais e propiciar a ambientação à cultura organizacional.   | Junho/2019              |
| 2ª                                    | Formação Inicial na Carreira Pública           | Curso a distância    | 60h | Capacitar técnico-administrativos e docentes, recém-nomeados, para o cumprimento dos seus direitos e deveres como servidores públicos da Universidade Federal do Pará, de acordo com as normas institucionais e da legislação federal vigente. | Agosto e Setembro /2019 |
| Total CH do Programa                  |  |                      | 80h |  |                         |

Fonte: PAC 2019 (UFPA/PROGEP/CAPACIT)

### 3.1.5 Programa de Formação Continuada de Docentes da UFPA

A formação de professores constitui-se um dos elementos fundamentais para a qualidade da educação superior. A partir desse pressuposto, entendemos que é pertinente um olhar minucioso sobre as políticas e os preceitos legais em relação à formação de professores para exercer a docência no ensino superior, na compreensão de que é preciso ultrapassar os limites da formação de pesquisadores; função indiscutível, mas, sobretudo, dar protagonismo à docência, função para a qual o professor é admitido.

Neste intuito formacional, foi instituído, pela Resolução nº 4.408, de 11 de junho de 2013, o Programa de Formação Continuada para os Servidores Docentes da UFGA, com o objetivo de atualizar e capacitar professores em serviço, visando ao melhor desempenho e eficácia no Ensino e na Gestão da Graduação.

As diretrizes do programa serão aplicadas com a intenção de qualificar a ação político-pedagógica como estratégia para a construção de uma sociedade melhor, capaz de contribuir para solução de problemas antigos e contemporâneos que desafiam a qualidade de vida na Amazônia. Neste sentido é que se pretende a formação de um profissional autônomo, reflexivo, competente, crítico, humano, ético, inclusivo, sensível, transformador e emancipador.

O Programa de Formação Continuada prevê duas linhas formativas: “Fortalecimento da Gestão Acadêmica” e “Formação continuada para docentes que atuam na graduação”.

O eixo formativo para a docência é, obrigatoriamente, destinado aos professores da UFGA que se encontrem em Estágio Probatório, aos que desejem atualização pedagógica e para todos os demais que não alcancem resultados satisfatórios na avaliação da ação docente do Sistema de Avaliação. É realizado sob a supervisão da PROEG, nos períodos fixados no Calendário Acadêmico.

O eixo formativo para a gestão acadêmica tem como público-alvo prioritário os docentes que atuam na gestão do Ensino de Graduação e da Educação Básica, Técnica e Tecnológica, podendo alcançar os servidores técnicos envolvidos com esse tipo de administração acadêmica.

Embora integradas, as ações serão desenvolvidas em momentos distintos, contribuindo para fortalecer a coerência do sistema acadêmico institucional, a implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, as relações entre docentes, gestores e técnicos que atuam no ensino da graduação, e a melhoria no atendimento ao discente e na qualidade de vida em ambiente de trabalho.

No quadro a seguir, oferecemos uma previsão de oferta dos eventos para o ano de 2019, com temáticas elaboradas a partir das demandas solicitadas à PROEG pelos *Campi*, Institutos e Faculdades.

**Quadro 11:** Oferta dos eventos do Programa de Formação Continuada dos Servidores Docentes da UFPA para 2019

| MÊS             | DATA                           | CAMPUS           | CURSOS/OFICINAS                           |
|-----------------|--------------------------------|------------------|---|
| <b>MARÇO</b>    | 11 a 15/03/19                  | BELÉM<br>Turma A | Práticas de Ensino                        |
|                 |                                |                  | SIGAA                                     |
|                 |                                |                  | Planejamento da Educação Superior         |
|                 |                                |                  | Avaliação da Aprendizagem                 |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
|                 |                                | BELÉM<br>Turma B | Planejamento da Educação Superior         |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
| <b>ABRIL</b>    | a definir com<br><i>Campus</i> | ABAETETUBA       | Legislação da Educação Superior           |
|                 | a definir com<br>ministrante   | BELÉM            | Metodologias Ativas                       |
|                 |                                |                  | Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem |
|                 | a definir com<br><i>Campus</i> | BREVES           | Planejamento da Educação Superior         |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
|                 | a definir com<br><i>Campus</i> | ALTAMIRA         | Avaliação da Aprendizagem                 |
| <b>MAIO</b>     | a definir com<br><i>Campus</i> | BRAGANÇA         | Legislação da Educação Superior           |
|                 | a definir com<br><i>Campus</i> | CASTANHAL        | Planejamento da Educação Superior         |
|                 |                                |                  | Avaliação da Aprendizagem                 |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
| <b>JUNHO</b>    | a definir com<br><i>Campus</i> | TUCURUÍ          | Práticas de Ensino                        |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
|                 |                                |                  | SIGAA                                     |
|                 |                                |                  | Planejamento da Educação Superior         |
| <b>AGOSTO</b>   | 12 a 16/08/19                  | BELÉM Turma C    | Práticas de Ensino                        |
|                 |                                |                  | SIGAA                                     |
|                 |                                |                  | Planejamento da Educação Superior         |
|                 |                                |                  | Avaliação da Aprendizagem                 |
|                 |                                |                  | Legislação da Educação Superior           |
|                 |                                | BELÉM Turma D    | Legislação da Educação Superior           |
| <b>SETEMBRO</b> | a definir com<br>ministrante   | BELÉM            | Metodologias Ativas                       |
|                 |                                |                  | Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem |

**Fonte:** Programa de formação continuada dos servidores docentes da UFPA fornecido pela PROEG/UFPA

### 3.1.6 Eventos de Capacitação da Trilha de aprendizagem Gestão de Processos

**Quadro 12:** Eventos de capacitação da trilha de aprendizagem Gestão de Processos

| Classificação da Competência | Nome da Competência | Descrição da competência   | Nome do evento de capacitação   | Tipo de evento   | CH  | Meta física | Objetivo do Evento  | Mês de oferta |
|------------------------------|---------------------|--|---|------------------|-----|-------------|---|---------------|
| Administrativa               | Fluxo de processos  | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição. | <b>Trilha de Gestão de Processos: Introdução à Gestão de Processos Organizacionais (Presencial)</b> | Curso presencial | 20h | 30          | Capacitar os servidores e gestores acerca de principais conceitos e as orientações sobre Gestão de Processos Organizacionais da UFPA para utilizá-los nas suas unidades e atividades de trabalho, de acordo com os padrões estabelecidos pela organização. O curso apresenta, portanto, a Gestão de Processos como ferramenta para impulsionar a entrega de resultados para a sociedade e para o alcance dos objetivos institucionais da organização. A abordagem será predominantemente teórica, porém com aplicação de alguns exercícios práticos para auxiliar na fixação dos conteúdos. | Agosto        |
| Administrativa               | Fluxo de processos  | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição. | <b>Trilha Gestão de Processos: Mapeamento e Melhoria de Processos Organizacionais (Presencial)</b>  | Curso Presencial | 20h | 30          | Capacitar os servidores e gestores para mapear e desenhar processos organizacionais em fluxogramas e Procedimentos Operacionais Padrão e levantar seus problemas, causas e avaliar soluções viáveis a partir de ferramentas para análise e solução de problemas. A abordagem será predominantemente prática, de forma que os participantes farão o desenho, análise e melhoria de processos organizacionais reais durante a maior parte do curso.   | Outubro       |
| Administrativa               | Fluxo de processos  | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição. | <b>Trilha de Gestão de Processos: Introdução à Gestão de Processos Organizacionais (EAD)</b>        | Curso EAD        | 20h | 30          | Capacitar os servidores e gestores acerca de principais conceitos e as orientações sobre Gestão de Processos Organizacionais da UFPA para utilizá-los nas suas unidades e atividades de trabalho, de acordo com os padrões estabelecidos pela organização. O curso apresenta, portanto, a Gestão de Processos como ferramenta para impulsionar a  | Setembro      |

|                       |                    |  |   |                  |     |    |   |          |
|-----------------------|--------------------|--|---|------------------|-----|----|---|----------|
|                       |                    |  |   |                  |     |    | entrega de resultados para a sociedade e para o alcance dos objetivos institucionais da organização. A abordagem será predominantemente teórica, porém com aplicação de alguns exercícios práticos para auxiliar na fixação dos conteúdos.  |          |
| <b>Administrativa</b> | Fluxo de processos | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição. | <b>Trilha Gestão de Processos: Mapeamento e Melhoria de Processos Organizacionais (EAD)</b> | <b>Curso EAD</b> | 20h | 30 | Capacitar os servidores e gestores para mapear e desenhar processos organizacionais em fluxogramas e Procedimentos Operacionais Padrão e levantar seus problemas, causas e avaliar soluções viáveis a partir de ferramentas para análise e solução de problemas. A abordagem será predominantemente prática, de forma que os participantes farão o desenho, análise e melhoria de processos organizacionais reais durante a maior parte do curso. | Novembro |

### **3.1.7 Eventos de Qualificação previstos para 2019**

A partir de 2019, o CAPACIT desenvolverá iniciativas para ampliar a oferta de vagas de qualificação para servidores, atendendo ao que orienta o Decreto nº 5.707/2006. A primeira iniciativa prevista é a realização do “Levantamento de Interesse em Qualificação”, de modo a aferir a demanda de servidores com pretensão de entrada em cursos de graduação e pós-graduação.

De posse dos resultados, a UFGA dará andamento em negociações junto a órgãos internos e externos. Preliminarmente, o CAPACIT fechou parceria com o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) para oferta de 10 vagas no Mestrado em Economia Aplicada, com previsão de início das aulas em março.

Outras ações estão previstas para anteder ao objetivo da qualificação: estudo de viabilidade de concessão de auxílio para servidores em qualificação, estudo para viabilidade de celebração de Mestrado Interinstitucional (MINTER) em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRS) e avaliação para possibilidade de realização de uma turma de Graduação para servidores em parceria com o Instituto Federal do Pará (IFPA).

## **4. Parcerias do CAPACIT**

Para o alcance dos objetivos deste plano, o CAPACIT estabelece parcerias com órgãos internos e entes externos. Entre as parcerias efetivadas, citam-se aquelas realizadas com as unidades internas: PROEG, Instituto de Letras e Comunicação (ILC), Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE<sup>2</sup>) e Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM). No que se refere às parcerias com órgãos externos, destaca-se a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

### **4.1 Parcerias com órgãos internos da UFGA**

#### **4.1.1 Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG)**

A Resolução nº 4.408/2013 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE/UFGA) enuncia que a execução do Programa de Formação Continuada para Docentes deverá ser realizada pela PROEG com apoio da PROGEP (Art. 7º).

Este suporte da PROGEP abrange a disponibilização de espaço físicos para execução dos eventos e auxílio no controle de participantes por meio do SIGRH. A inclusão dos eventos do Programa de Formação de Docentes no PAC, bem como a ajuda mútua entre as Pró-Reitorias, denota a preocupação sistêmica da Administração Superior com a oferta de iniciativas para o desenvolvimento dos servidores de ambas as categorias profissionais: docentes e TAE.

A oferta atual do programa contempla uma previsão de 29 eventos para 2019, incluindo eventos realizados em Belém e nos *Campi* do interior.

#### **4.1.2 Instituto de Letras de Comunicação (ILC): Cursos livres de Línguas Estrangeiras**

O CAPACIT, em parceria com o Instituto de Letras e Comunicação (ILC/UFPA), oferta cursos livres de línguas estrangeiras na modalidade presencial, com o objetivo de capacitar os servidores para desenvolver habilidades de ouvir, ler, falar e escrever nos respectivos idiomas.

Os cursos têm a duração de 7 (sete) semestres, cada um com carga horária de 60 horas. Serão finalizadas 2 (duas) turmas de cursos de línguas estrangeiras: 1 (uma) turma de Inglês e 1 (uma) turma de Francês, ambas no primeiro semestre.

Além dos cursos livres de idiomas, serão ofertadas 4 (quatro) turmas de Inglês Instrumental, sendo 2 (duas) turmas no primeiro semestre e 2 (duas) no segundo semestre, conforme tabela a seguir:

**Quadro 13:** Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFPA no CAPACIT, em 2019

| <b>Nº</b> | <b>Nome do Evento</b> | <b>Período de Realização</b> | <b>Previsão do nº de Alunos na Turma</b> |
|-----------|-----------------------|------------------------------|--|
| 1         | Francês 7º Nível      | 1º SEMESTRE/2019             | 10                                       |
| 2         | Inglês 7º Nível       |                              | 25                                       |
| 3         | Inglês Instrumental   |                              | 30                                       |
| 4         | Inglês Instrumental   |                              | 30                                       |
| 5         | Inglês Instrumental   | 2º SEMESTRE/2019             | 30                                       |
| 6         | Inglês Instrumental   |                              | 30                                       |

Fonte: CAPACIT (2019)

#### **4.1.3 Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE<sup>2</sup>)**

A PROGEP, por meio do CAPACIT, firmou parceria em 2018 com o Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE<sup>2</sup>), no intuito de ampliar a oferta de eventos de capacitação na modalidade a distância.

O NITAE<sup>2</sup> auxilia fornecendo suporte para a abertura de salas virtuais na plataforma *Moodle*, bem como vem disponibilizando cursos direcionados aos novos métodos instrucionais relacionados à EAD; a exemplo, os cursos de Formação de Tutores, Formação de Facilitadores e Formação de Administradores de Plataforma.

#### **4.1.4 Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM)**

O GESTCOM é especializado em desenvolver metodologias para a gestão de pessoas na administração pública. Utilizando métodos científicos de investigação, os pesquisadores vinculados ao laboratório desenvolvem procedimentos de intervenção e soluções tecnológicas para resolução de problemas de órgãos públicos, atuando especialmente na área de Gestão por Competências.

A PROGEP atua em parceria com o GESTCOM, desde 2011, na iniciativa de implantação do sistema de gestão por competências na UFGA, recomendado pelo Governo Federal por meio do Decreto nº 5.707/2006, no desenvolvimento das trilhas de aprendizagem e na parceria para atender as recomendações do TCU (Acórdão 1679/2015).

### **4.2 Parcerias com órgãos externos**

#### **4.2.1 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)**

A UFGA, por meio do CAPACIT/PROGEP, desde 2001, é integrante do programa de parcerias da ENAP, escola de governo do Poder Executivo Federal, que oferece formação e aperfeiçoamento aos servidores públicos federais, desenvolvendo suas competências e aumentando a capacidade de governo na gestão das políticas públicas.

O principal objetivo desta parceria é garantir que servidores públicos lotados em instituições situadas fora do Distrito Federal (DF) tenham a oportunidade de participar dos cursos ofertados pela ENAP de maneira descentralizada, possibilitando sua capacitação.

Por esse motivo, em consonância com o art. 6º do Decreto 5.707/2006, e considerando a oferta de cursos e programas voltados ao desenvolvimento técnico e gerencial contínuos dos servidores públicos, a UFGA demandou a realização de eventos de capacitação em parceria com a ENAP para capacitar o seu corpo de servidores efetivos.

As turmas “ENAP em Rede” oportunizam o atendimento de não apenas servidores da UFGA, mas também de outros funcionários públicos das esferas estaduais e municipais da Região Norte.

Suas inscrições serão disponibilizadas no portal da ENAP (<https://www.enap.gov.br/index.php/pt/>), assim como a emissão de certificação de conclusão dos cursos.

Esses eventos de capacitação ocorrerão no prédio do CAPACIT e serão ofertados no exercício de 2019 conforme descritos na tabela abaixo.

**Quadro 14:** Eventos do programa ENAP em Rede previstos para 2019

| Nº | Nome da Linha de desenvolvimento | Descrição da linha de desenvolvimento  | Classificação da competência | Nome da competência   | Descrição da competência  | Nome do Evento de capacitação  | CH  | Meta física | Objeto do evento de capacitação  | Mês de oferta |
|----|----------------------------------|--|------------------------------|---|---|--|-----|-------------|--|---------------|
|    | Específica                       | Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.   | Acórdão nº 1.679/2015        | Governança e gestão das Aquisições: Recursos materiais e patrimoniais | Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir seu funcionamento.   | <b>Elaboração de Termo de Referência para Contratação de Bens e Serviços</b> | 16h | 30          | Capacitar os servidores para elaboração de termos de referências com estudos técnicos preliminares, contendo os elementos e especificações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação alvo da aquisição. | Maio          |
|    | 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; | Gerencial                    | Planejamento com Foco em Resultados                                   | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Gestão de Pessoas: Fundamentos e tendências</b>                           | 24h | 30          | Capacitar o servidor para utilizar os instrumentos de gestão estratégica de pessoas nas Unidades da UFPA.  | Agosto        |
|    | 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; | Gerencial                    | Planejamento com foco em resultados                                   | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Elaboração de Planos de Capacitação</b>                                   | 32h | 30          | Capacitar o servidor para elaborar plano de ações de capacitação por competências de acordo com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública.  | Setembro      |

|  |        |  |           |                                     |   |                                    |     |    |   |          |
|--|--------|--|-----------|-------------------------------------|---|------------------------------------|-----|----|---|----------|
|  | 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; | Gerencial | Planejamento com foco em resultados | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). | <b>Gestão do Orçamento Público</b> | 40h | 30 | Capacitar servidores públicos nas áreas de planejamento e orçamento, tornando-os aptos a organizar, planejar e executar atividades típicas da administração pública relacionadas com finanças públicas. | Setembro |
|--|--------|--|-----------|-------------------------------------|---|------------------------------------|-----|----|---|----------|

Fonte: CAPACIT (2019)

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PAC 2019 foi desenvolvido por meio de um esforço conjunto entre atores que exercem papéis importantes no desenvolvimento profissional dos servidores da UFGA, sejam eles gestores, facilitadores, agentes de capacitação e os próprios servidores, considerando os objetivos institucionais, os quais visam a busca pela excelência na prestação dos serviços públicos à sociedade.

As diretrizes de capacitação para o ano de 2019 foram baseadas em processos transparentes de mensuração quanto às necessidades de desenvolvimento profissional, tais como Mapeamento de Competências e Avaliação de Desempenho, sendo o planejamento, acompanhamento e o controle das ações de responsabilidade do CAPACIT/DDD/PROGEP.

Podemos destacar alguns pontos fortes da atuação estratégica neste ano. Um deles é o apoio efetivo às ações do Programa de Formação de Docentes da PROEG, que será ministrado em Belém no prédio do CAPACIT. Outro destaque é o investimento em iniciativas de qualificação dos servidores, com negociações para oferta de vagas em pós-graduação. Importante também ressaltar a utilização de uma nova metodologia de Trilhas de Aprendizagem, a ser executada em parceria com o GESTCOM e PROPLAN, reiniciando uma perspectiva instrucional que observe as características de aprendizagem dos servidores. Por fim, progredimos no fortalecimento da Educação a Distância, para melhor atendimento das necessidades daqueles que tem dificuldade de frequentar os eventos presenciais, seja por disponibilidade de tempo, seja por distância espacial – como é o caso dos *Campi*.

Destacamos que as ações previstas neste plano poderão sofrer modificações conforme a contingência política, excepcionalidade ou interesse institucional.

A oferta de iniciativas de capacitação, além de ser uma recomendação normativa, é uma forma de auxiliar a promoção do fortalecimento institucional por meio da valorização do servidor com foco em resultados – objetivo estratégico do PDI/UFGA.

A PROGEP estima que as previsões contidas neste documento sejam de grande valia para o desenvolvimento da UFGA e para o benefício de sua missão institucional de socialização do conhecimento.

## REFERÊNCIAS

BRANDÃO, H.P. **Mapeamento de competências métodos, técnicas e aplicações em gestão de pessoas.** São Paulo. Atlas. 2012.

BRASIL. **Decreto n. 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 n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União, 24 fev. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)>. Acesso em 01/02/2016.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº. 5.824/06 de 29 de Junho de 2016.** 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, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 3.jun. 2006. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D570.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D570.htm)>. Acesso em: 01/07/2012.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº. 5.825/06 de 29 de Junho de 2006.** Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.772 de 28 de Dezembro de 2012.** Presidência da República. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, 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, altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011.../2012/lei/l12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011.../2012/lei/l12772.htm). Acesso em 02 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.863 de 24 de Setembro de 2013.** Altera a Lei no 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nos 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei no 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm). Acesso em 20/10/2016.

\_\_\_\_\_. **Lei 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. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm). Acesso em 25/10/2015.

\_\_\_\_\_. **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/pt09\\_2006.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/portarias/pt09_2006.pdf). Acesso em 13 de Maio de 2016.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 1.439 de 22 de setembro de 2016.** Regulamenta o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, dos Docentes ocupantes de Função Gerencial e dos Servidores em Estágio Probatório da Universidade Federal do Pará. Disponível em: [http://www.ufpa.br/sege/boletim\\_interno/downloads/resolucoes/consad/2016/1439%20Regulamenta%20Prog%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho.pdf](http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/resolucoes/consad/2016/1439%20Regulamenta%20Prog%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Desempenho.pdf). Acesso em: 29 de Novembro de 2018.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 3023/2013.** Plenário. Redator: Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa. Sessão de 13/11/2013. Disponível em < [www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/.../AC\\_3023\\_45\\_13\\_P.doc](http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/.../AC_3023_45_13_P.doc)>. Acesso em 10 ago.2017.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Acórdão nº 1.679/2015.** Primeira Câmara. Relator: Augusto Sherman Cavalcanti. Processo TC 022.392/2014-9. Ata 27/2015. Brasília, DF, Sessão 8/7/2015.

FREITAS, I. A.; BRANDÃO, H.P. Trilhas de Aprendizagem como estratégia de TD&E. In: Borges-Andrade, J. E.; Abbad. G. S.; Mourão, L. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em organizações e Trabalho.** Porto Alegre: Artmed, 2006. cap 5, p. 97-113.

RAMOS, C.C.; COSTA, T.D.; BORBA, A. (2015). *Aplicação do procedimento de decomposição comportamental para a descrição de competências em instituições do serviço público federal.* Em: Gusso, H.L.; Strapasson, B.A.; De Luca, G.G. (2015). Caderno de resumos do **I Encontro Brasileiro de Análise do Comportamento nas Organizações.** Curitiba: N1 Tecnologia Comportamental.

\_\_\_\_\_, C. C.; COSTA, T. D.; BORBA, A. & BARROS, R. S. (2016). *Uma abordagem comportamental para descrição de competências em uma instituição pública federal.* **Perspectivas em Análise do Comportamento**, 7(1), 133-146.

ABBAD, G. S. et al. Planejamento instrucional em TD&E. In: Borges-Andrade, J. E.; Abbad. G. S.; Mourão, L. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em organizações e Trabalho.** Porto Alegre: Artmed, 2008. cap 5, p. 289-321.

CASTRO, M. N. M; FERREIRA, L. D. V. TD&E a distância: múltiplas mídias e clientelas. In: Borges-Andrade, J. E.; Abbad. G. S.; Mourão, L. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em organizações e Trabalho.** Porto Alegre: Artmed, 2008. cap 5, p. 322-339.

## ANEXOS

### Anexo I - Classificação e definição das competências transversais

| Competências Transversais   |   |   |
|---|---|---|
| Competências Pessoais   | Competências Administrativas  | Competências Gerenciais   |
| São aquelas que focam o desempenho do relacionamento interpessoal e características comportamentais dos servidores. Tais competências envolvem principalmente habilidades atitudinais de respeito, cuidado e atenção ao outro e ao serviço e bem públicos, e são essenciais para o desenvolvimento de um bom clima organizacional e satisfação no ambiente laboral. Foram descritas doze competências pessoais. | São aquelas mais tradicionais no serviço público, envolvendo o desempenho de redação de documentos oficiais, análise de processos, seu correto arquivamento e tramitação, etc. Tais competências podem ser trabalhadas em atividades de capacitação formais e programas de tutoria, por exemplo. Foram descritas oito competências administrativas. | São aquelas voltadas para liderança e coordenação de equipes; elas não incluem, no entanto, competências esperadas apenas de gestores por suas atribuições regimentais. Foram descritas sete competências gerenciais. |

Fonte: Relatório MAPEC UFGA 2017.

### Descrição das competências Pessoais

| Competências Pessoais              | Descrição das Competências  |
|------------------------------------|---|
| <b>Disciplina</b>                  | Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e os princípios da UFGA, o conceito de cidadania e de bem público.                       |
| <b>Capacidade de Iniciativa</b>    | Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, na proposição de melhorias e na concretização de ideias. |
| <b>Inovação</b>                    | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.   |
| <b>Flexibilidade</b>               | Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao <i>feedback</i> .   |
| <b>Análise e Síntese</b>           | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.  |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b> | Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.                                     |
| <b>Trabalho em Equipe</b>          | Cooperar com os servidores, buscando um consenso e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Atendimento ao Público Interno e Externo</b> | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.   |
| <b>Comunicação Interna</b>                      | Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada, favorecendo os objetivos institucionais. |
| <b>Responsabilidade</b>                         | Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.                        |
| <b>LIBRAS</b>                                   | Comunicar-se por meio da Língua Brasileira de Sinais.   |
| <b>Autogerenciamento</b>                        | Buscar <i>feedback</i> sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel como servidor.        |

Fonte: Relatório MAPEC UFPA 2017.

### Descrição das competências administrativas

| Competências Administrativas              | Descrição das Competências   |
|---|--|
| <b>Análise de Documentos</b>              | Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.  |
| <b>Fluxos de Processos</b>                | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.   |
| <b>Arquivar Documentos</b>                | Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.  |
| <b>Assessoramento de Reuniões</b>         | Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.   |
| <b>Atualização de Informações e Dados</b> | Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes e/ou institucionais nos sistemas e nos bancos de dados pertinentes.                                     |
| <b>Redação Oficial</b>                    | Formular documentos oficiais, de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, de maneira clara e objetiva, sem erros de português.                            |
| <b>Recursos Materiais e Patrimoniais</b>  | Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o seu funcionamento.  |
| <b>Tramitar Documentos e Processos</b>    | Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e a natureza deles. |

Fonte: Relatório MAPEC UFPA 2017.

### Descrição das competências gerenciais

| Competências Gerenciais                      | Descrição das Competências  |
|--|---|
| <b>Delegar Tarefas</b>                       | Delegar tarefas de acordo com as características e as atribuições dos membros da equipe.  |
| <b>Acompanhamento com Foco em Resultados</b> | Monitorar o andamento das ações e as soluções planejadas, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI).   |
| <b>Planejamento com Foco em Resultados</b>   | Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados, alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade (PDU) e da Universidade (PDI). |
| <b>Gestão de Equipes</b>                     | Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a <i>expertise</i> de seus membros.  |
| <b>Oferecer <i>Feedback</i></b>              | Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.   |
| <b>Negociação</b>                            | Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.  |
| <b>Decisões Estratégicas</b>                 | Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes delas mesmas, visando atender às prioridades e às necessidades do trabalho.                |

Fonte: Relatório MAPEC UFPA 2017.





# PAC

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO  
UFPA