

**PROGEP**

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO  
E GESTÃO DE PESSOAL



**Plano de Ações de Capacitação**

2015/2016

REITOR  
Carlos Edilson de Almeida Maneschy

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL – PROGEP  
Edilziete Eduardo Pinheiro de Aragão

DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO - DDD  
Cleide Raiol Nascimento

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - CAPACIT  
Maria de Nazaré Barbosa Teixeira  
Amadu Silva Câmara  
Ana Lúcia da Conceição Ramos Maracahipe  
Anna Bellisa Silva Rodrigues  
Jorge Fernando Negrão de Lemos  
Jorge Luiz Coutinho Tavares  
Kátia Rosa Santiago Carneiro  
Larissa Melo Matos  
Luciana Cristina Padilha Soares  
Manoel Gomes de Lima  
Robson Rodney Nascimento da Silva  
Rosana Augusto Chagas  
Valentim dos Santos Miranda

ESTAGIÁRIOS  
Ariane Elizabeth Nunes Garcia  
Jéssica Marcela Pedreira da Silva  
Leonardo Hideki Kamizono  
Luana Carina Lisboa Silva  
Maurício Pinheiro Barroso

PROJETO GRÁFICO  
Valentim dos Santos Miranda  
Luana Carina Lisboa Silva

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 de Ações de Capacitação - PAC 2015/2016: Programa de Educação Continuada dos Técnico-Administrativos da UFPA / Universidade Federal do Pará. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Belém, 2015.

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  
Prédio da Reitoria - 1ª andar - Setor Básico  
Bairro: Guamá  
Belém-Pará-Brasil  
CEP: 66075-110  
Telefone: (91) 3201-7153 / 7133  
E-mail: [progep@ufpa.br](mailto:progep@ufpa.br)  
Home page: [www.ufpa.br/progеп](http://www.ufpa.br/progеп)

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. INTRODUÇÃO.....	6
2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PAC 2015/ 2016.....	7
3. PARCERIAS.....	18
APÊNDICES .....	19
ANEXOS .....	30
REFERÊNCIAS.....	35

## Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento - CAPACIT

### Missão

Promover ações de educação integral e valorização do servidor, desenvolvendo competências necessárias para o alcance da Missão Institucional.

### Visão

Ser centro de excelência na implementação da Política Nacional de Desenvolvimento Público (PNDP), promovendo novas metodologias e tecnologias de ensino, a fim de democratizar o acesso às ações educacionais.

### Valores

- ❖ Visão Sistêmica
- ❖ Ética
- ❖ Comprometimento
- ❖ Democratização da Informação
- ❖ Excelência no Atendimento
- ❖ Cooperação
- ❖ Responsabilidade Social

## APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) apresenta aos servidores da Universidade Federal do Pará (UFPA) o Plano de Ações de Capacitação (PAC), o qual contempla eventos a serem desenvolvidos nos anos de 2015 e 2016.

O referido documento foi desenvolvido tomando-se como base o Decreto Nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, e o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, que compõe o Plano Institucional de Desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos (PIDT), esse último instituído por meio do Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006.

O PAC coloca-se como instrumento de planejamento das ações de capacitação de pessoal da UFPA, norteando a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores, com vista a torná-los cada vez mais qualificados e aptos a enfrentarem os desafios com os quais a Instituição se depara constantemente no cumprimento da sua missão, tendo como parâmetro os objetivos estratégicos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Os eventos de capacitação que o servidor encontrará no presente documento foram elaborados a partir dos resultados da Oficina de Levantamento das Necessidades de Capacitação por Competência (OFLNCC), realizada em novembro de 2014, a qual possibilitou a identificação das lacunas de capacitação, e do relatório da avaliação de desempenho.

Acreditamos que a capacitação é uma forma de fortalecimento institucional e valorização do servidor, por isso, enfatizamos a sua importância como forma de garantir o constante aperfeiçoamento, refletindo na melhoria dos serviços prestados à comunidade, com ações voltadas para o desenvolvimento das pessoas, objetivando treinar, capacitar, desenvolver e integrar.

A PROGEP espera que o servidor aproveite as oportunidades de capacitação, sendo protagonista de seu crescimento profissional e pessoal, apoiado e incentivado pelo seu gestor e comprometido com o fortalecimento da Universidade; reconhece e agradece a valiosa colaboração de todos, em especial da equipe da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, que possibilitaram a elaboração desse PAC; e deseja que, em 2015 e 2016, sejam fortalecidas as parcerias e ampliadas as oportunidades de crescimento/desenvolvimento.

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

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Ações de Capacitação (PAC) é configurado como norteador das ações de aprendizagem do processo de capacitação, definindo critérios e metodologias voltadas para o desenvolvimento de competências dos servidores.

Os eventos de capacitação, estabelecidos no PAC, serão desenvolvidos durante o biênio (2015 e 2016) e estão em consonância com os objetivos estratégicos e com as metas institucionais da Universidade Federal do Pará.

Desta forma, os eventos foram concebidos visando a adequar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e das metas institucionais.

Neste sentido, pretende-se oportunizar ao servidor, por meio de diversificadas modalidades (cursos, oficinas, palestras entre outras), o desenvolvimento profissional e pessoal e, conseqüentemente, a melhoria do desempenho.

Ainda como forma de conferir um maior nível de eficácia aos eventos de capacitação, apresentar-se-ão, nesta versão do PAC, caminhos ao servidor que, a partir da construção de trilhas de aprendizagem, poderá criar um roteiro de aprendizagem.

De acordo com Freitas e Brandão (2005), diferentemente do método tradicional de treinamento, que parece controlar as ações dos servidores da organização, as trilhas de aprendizagem propõem maior autonomia ao servidor para desenvolver seu treinamento, considerando suas peculiaridades, remetendo à ideia de liberdade na criação de seu próprio roteiro de aprendizagem, ou seja, as trilhas pretendem conciliar as necessidades da organização com as aspirações de seus colaboradores, assegurando certa autonomia aos participantes. Representam, portanto, parceria entre a organização e o servidor, cada qual assumindo parcela de responsabilidade sobre o processo de desenvolvimento de competências (FREITAS, 2002).

Assim sendo, o servidor poderá conceber os eventos dentro da sua trilha de aprendizagem a partir do seu ambiente organizacional, do planejamento de sua carreira e da melhoria do desempenho com foco nos resultados esperados.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO PAC 2015/ 2016

Desde a emissão do Decreto nº 5.707/2006, as organizações públicas buscam a implementação da política de desenvolvimento de pessoal e de seus instrumentos: I - plano anual de capacitação; II - relatório de execução do plano anual de capacitação; e III - sistema de gestão por competência.

Em 2011, a Universidade Federal do Pará (UFPA), realizou o projeto “Mapeamento de Competências dos servidores técnico-administrativos da UFPA”, selecionado pelo Programa de Fomento a Projetos de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, promovido pela Secretaria de Recursos Humanos (SEGEP), do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MPOG). O referido projeto foi desenvolvido em parceria com o Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM), vinculado à Faculdade de Psicologia (FAPSI/IFCH).

De acordo com Costa e Almeida Junior (2013), o mapeamento de competências na UFPA foi realizado em cinco fases e resultou em 31 competências organizacionais na instituição.

- Fase 1. Treinamento da Equipe de Mapeamento;
- Fase 2. Delimitação de competências organizacionais;
- Fase 3. Identificação das competências individuais;
- Fase 4. Avaliação das competências profissionais;
- Fase 5. Avaliação das lacunas.

Em 2012, o projeto concluiu as três primeiras fases, e no ano seguinte ocorreu a avaliação das competências profissionais, tendo a UFPA, por meio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, participado da avaliação do Sistema de Capacitação, que estava sendo desenvolvido pela SEGEP/MPOG.

Considerando os objetivos do mapeamento de competência, em novembro de 2014 a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento realizou a Oficina de Levantamento de Necessidades de Capacitação por Competências (OFLNCC), tendo participado da oficina representantes de diversas unidades da UFPA, que obtiveram informações acerca da gestão por competências e do mapeamento de competência, para que pudessem, ao fim, validar as competências de sua unidade e, assim, ser identificadas as lacunas de capacitação mais urgentes na UFPA. Todo esse processo gerou informações importantes que subsidiaram a elaboração do PAC (2015-2016).

A OFLNCC foi desenvolvida em parceria com o GESTCOM. O primeiro momento resultou em atividade de identificação do grau de importância da competência na Unidade de acordo com as 31 (trinta e uma) competências institucionais identificadas pelo mapeamento de competências, e outras 75 (setenta e cinco) competências do banco de registro do GESTCOM. Posteriormente foi

encaminhado aos servidores das unidades o questionário de mapeamento de competências individuais, utilizando o software *Survey Monkey*, constituído de uma lista com as 106 (cento e seis) competências registradas pelo GESTCOM, para que respondessem a ele e atribuíssem, em uma escala de 0 a 5, o grau de necessidade de capacitação para as atividades com as quais ele tinha relação.

A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, de posse das informações, do grau de importância e do grau de domínio (grau de necessidade de capacitação), passou ao tratamento das referidas informações, de forma a identificar as lacunas de competências.

Foram identificadas as lacunas das 106 competências, que, aliadas à tabulação das sugestões de capacitação da chefia imediata constante no relatório da avaliação de desempenho do ano de 2014, resultaram em eventos de capacitação conforme Quadro de Levantamento da Necessidade de Capacitação 2015/2016 a seguir.

### Quadro 1 – Levantamento da Necessidade de Capacitação 2015/2016

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
86. Tramitar Documentos: Receber, expedir, despachar, acompanhar e encaminhar para os setores competentes diferentes modalidades de documentos, de acordo com sua legislação e natureza.	159,00		Curso Sipac;
6. Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo às demandas em nível internacional.	150,00		Curso de inglês, espanhol e francês;
52. Gestão de Recursos Orçamentários: Prever, planejar e executar as atividades orçamentárias, garantindo a consecução dos objetivos institucionais.	145,00	Gestão Orçamentária e Financeira TOTAL: 18	Curso Gestão Orçamentária e Financeira; Curso SIAFI Operacional e Gerencial;
3. Acompanhamento de Processos: Identificar, analisar, tramitar e acompanhar o andamento dos processos da UFPA.	115,00	Gestão de Documentos TOTAL: 02; Arquivo e Arquivologia. TOTAL: 8	Gestão Documental;
4. Acompanhamento: Acompanhar e controlar as atividades e os projetos realizados pela unidade.	108,00	Desenvolvimento, elaboração e gerência de Projetos. TOTAL: 12	Oficina de Elaboração e Gerenciamento de Projetos;
1. Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel como gestor.	105,00	Gestão Pública. TOTAL: 57; Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8;	Palestra O Papel da Governança na Nova Gestão Pública; Curso Práticas de Liderança; Curso Uma Reflexão na Administração Pública;

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
44. Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	98,00	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23	Oficina de Planejamento com Foco em Resultados; Curso Ferramentas da Qualidade.
3. Foco em Resultados: Monitorar a qualidade e o andamento do trabalho de acordo com as metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico da organização, evitando erros e retrabalho.	93,00	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23; Elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho. TOTAL: 2; Melhoria e Gestão de Processos. TOTAL: 19	Oficina Planejamento com Foco em Resultados; Oficina Elaboração de Indicadores de Desempenho / Análise e Melhoria de Processos – MASP.
12. Arquivar Documentos: Organizar documentos, possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com normas do Arquivo Central.	92,00	Gestão de Documentos TOTAL: 02; Arquivo e Arquivologia. TOTAL: 8	Curso Gestão documental;
4. Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	88,00	Gestão Pública. TOTAL: 57; Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8; Motivação no Trabalho. TOTAL: 8	Palestra O Papel da Governança na Nova Gestão Pública; Curso Práticas de Liderança : Uma Reflexão na Administração Pública; Palestra Negociação Coletiva e Gestão de Conflitos;
8. Análise de Fluxo Administrativo: Identificar necessidades de modificações nos fluxos internos da organização, para o andamento das informações, materiais e operações.	87,00	Melhoria e Gestão de Processos. TOTAL: 19	Curso Análise e Melhoria de Processos MASP;
11. Arquivar Documentos e Multimídia: Organizar documentos, imagens e vídeos possibilitando sua fácil localização e conservação.	83,00	Gestão de Documentos TOTAL: 02; Arquivo e Arquivologia. TOTAL: 8	Curso Gestão documental;
49. Gestão de Processos: Identificar necessidades de modificação nos processos internos da organização, propondo melhorias, evitando incongruências, irregularidades ou ausência de documentos pertinentes ao processo.	83,00	Melhoria e Gestão de Processos. TOTAL: 19	Curso Análise e Melhoria de Processos MASP; Curso de Formação de Auditores Internos (Acompanhamento de Processos Internos);
72. Planejamento: Definir objetivos, investimentos, ações e resultados alinhados aos interesses e estratégias da UFPA.	82,00	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23; Gestão Orçamentária e Financeira TOTAL: 18	Oficina Planejamento com Foco em Resultados; Gestão Orçamentária e Financeira;
48. Gestão da Informação: Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados dados, informações e estatísticas institucionais.	81,00	Excel. TOTAL: 6	Oficina Elaboração de Relatórios de Atividades Anuais; Oficina Excel (Intermediário). Oficina de Coleta e Interpretação de Dados para Tomada de Decisão; Direitos Autorais;
2. Delegar Tarefas: Delegar tarefas, fornecendo feedbacks e acompanhando resultados dos servidores da UFPA sob sua responsabilidade.	78,00	Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8	Curso Práticas de Liderança : Uma Reflexão da Administração Pública;

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
88. Visão Sistêmica: Tomar decisões de acordo com o funcionamento e processos institucionais.	<b>77,00</b>		Mesa-Redonda Gestão Integrada com Foco em Resultados.(Pró Reitores, Reitor, PROPLAN)
21. Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e responder a ela, conforme o solicitado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	<b>75,00</b>	Redação Oficial e Língua Portuguesa e Revisão de Textos. TOTAL: 21	Oficina Redação Oficial e Elaboração de Parecer;
71. Planejamento Organizacional: Identificar necessidades da Instituição e seus órgãos, propondo ações para alcançar suas necessidades organizacionais.	<b>75,00</b>	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23; Elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho. TOTAL: 2	Oficina de Elaboração de Indicadores; Oficina Planejamento com Foco em Resultados;
54. Indicadores: Criar e/ou selecionar indicadores de avaliação de desempenho institucional de acordo com os objetivos da Instituição.	<b>74,00</b>	Elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho. TOTAL: 2	Oficina de Elaboração de Indicadores de desempenho.
29. Decisões Complexas: Trabalhar com diferentes fontes e tipos de informação, de forma concomitante, para subsidiar processos decisórios.	<b>73,00</b>	Gestão Pública. TOTAL: 57; Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8; Motivação no Trabalho. TOTAL: 8; Capacitação voltada para Desenvolvimento de Equipes. TOTAL: 14 Trabalho em equipe. TOTAL: 9	Palestra O Papel da Governança na Nova Gestão Pública; Curso Práticas de Liderança: Uma Reflexão na Administração Pública; Curso Gerência e seus desafios; Curso Como Tomar Decisões em Equipe; Curso Técnicas de Negociação para Decisões Complexas no Setor Público; Oficina Processo Decisório e Criatividade.
1. Acesso a Espaços e Equipamentos: Disponibilizar para docentes e discentes o acesso aos espaços físicos, computadores e demais equipamentos para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	<b>71,00</b>	Atendimento ao público. TOTAL: 30. Motivação no Trabalho: TOTAL: 8	Curso de Atendimento ao Público;
33. Diárias e Passagens: Processar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores da unidade dentro do prazo e legislação vigentes.	<b>69,00</b>	SCDP. TOTAL: 3	Curso de SCDP
78. Recursos Materiais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais para a unidade, de forma eficiente, a fim de garantir o alcance de seus objetivos.	<b>69,00</b>		Curso Agenda de Compras Sustentáveis;
62. Normalização de Publicações e Informações: Organizar publicações e informações institucionais em um banco de dados, visando a sua fácil localização e conservação.	<b>67,00</b>	Gestão de Documentos TOTAL: 02; Arquivo e Arquivologia. TOTAL: 8	Curso de Gestão de Biblioteca; Curso de Gestão Documental;

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
2. Captação de Recursos: Captar recursos orçamentários de diferentes agências de fomento, garantindo a execução dos objetivos da instituição.	66,00	Desenvolvimento, elaboração e gerência de Projetos. TOTAL: 12	Oficina de Elaboração e Gerenciamento de Projetos; Curso de captação de recursos; Curso de Prestação de contas;
76. Publicidade: Identificar e socializar informações que possam dar ampla publicidade aos resultados institucionais.	63,00	Comunicação Institucional. TOTAL: 9; Atividades de gerenciamento de informações, considerando as novas tecnologias existentes. TOTAL: 6; Ética no Trabalho. TOTAL: 8	Curso de Comunicação Estratégica e Marketing; Palestra Transparência na Administração Pública; Palestra Segurança na Informação; Oficina de Social Media;
61. Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar, reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a sua integridade, higiene e limpeza.	60,00	Compras (aquisição de Bens e serviços no setor público) SIDECA, COMPRAS IMPORTAÇÃO. TOTAL 9; Contratos, Convênios e Licitações. TOTAL: 16; Logística e Suprimentos. TOTAL: 4	Oficina Brigada de Incêndio; Oficina de Elaboração de Processos de Compras e Contratação de Serviços; Curso de Logística; Oficina de Instrução Processual;
87. Tramitar Processo: Receber e encaminhar processos para setores competentes.	59,00		SIPAC
1. Trabalho em Equipe: Agir de forma cooperativa com os servidores de dentro ou fora da unidade, garantindo a consecução dos objetivos da equipe.	58,00	Gestão Pública. TOTAL: 57; Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8; Capacitação voltada para Desenvolvimento de Equipes. TOTAL: 14 Trabalho em equipe. TOTAL: 9	Palestra O Papel da Governança na Nova Gestão Pública; Curso Práticas de Liderança : Uma Reflexão na Administração Pública; Curso Como Tomar Decisões em Equipe;
24. Controle Patrimonial: Identificar, avaliar, registrar e zelar pelos bens da UFPA em todas as suas unidades.	58,00	Gestão de Patrimônio e Materiais no Setor Público. TOTAL: 12	Curso de Gestão Patrimonial;
37. Elaboração de Orientações e Diretrizes: Elaborar orientações e diretrizes para coleta de dados institucionais de acordo com os objetivos da unidade.	58,00	Legislação de Pessoal. TOTAL: 5; Planejamento Estratégico. TOTAL: 23	Oficina Estatística Aplicada; Oficina Planejamento com Foco em Resultados;
42. Elaborar Documentos: Formular ofícios, memorandos e demais documentos pertinentes de acordo com a legislação vigente e regras de funcionamento da instituição.	57,00	Redação Oficial e Língua Portuguesa e Revisão de Textos. TOTAL: 21	Curso Redação Oficial e Elaboração de Parecer;
58. Legislação: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente a cada situação.	57,00		Palestra de Inclusão? Quero ser incluído também!; Oficina de Inclusão;
55. Informação: Solicitar, monitorar e socializar informações e matérias confiáveis e oficiais de interesse da instituição dentro dos prazos determinados.	56,00		Curso de Comunicação Organizacional; Curso de Direitos Autorais;

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
22. Controle de Estoque: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	<b>52,00</b>		Curso da Agenda de Compras Sustentáveis; Curso de Controle de Almoxarifado;
3. Desenvolvimento de Pessoas: Propor ações de desenvolvimento, treinamento ou capacitação para servidores e estagiários, utilizando metodologias pertinentes, de acordo com os objetivos da instituição.	<b>51,00</b>	Gestão do Desempenho. TOTAL 3	Palestra Avaliação de Desempenho por Competências; Oficina de Gestão por Competência: Seleção, Admissão e Desempenho; Oficina de Levantamento das necessidades de capacitação por competência -LNCC; Oficina de Indicadores de desempenho; Oficina de Elaboração do PAC.
73. Prestação de Serviços: Prestar serviços de qualidade, demandados tanto interna como externamente, atendendo suas necessidades dentro do prazo vigente.	<b>51,00</b>	Atendimento ao público. TOTAL: 30. Motivação no Trabalho: TOTAL: 8	Curso de Excelência no Atendimento ao Público;
2. Acompanhamento de Pessoal: Acompanhar e orientar servidores e alunos recém-egressos para a realização plena de suas atividades e cumprimento das normas e políticas da instituição.	<b>50,00</b>		Oficina Formação de Tutor de Integração em Serviço;
14. Atualização do Acervo Bibliográfico: Manter atualizado o acervo bibliográfico com a renovação periódica das edições, para atender à demanda de trabalho.	<b>48,00</b>		Curso Gestão de Bibliotecas; Curso Direitos Autorais; Oficina de Elaboração de Processos de Compras e Contratação de Serviços;
7. Planejamento Acadêmico: Levantar a demanda de disciplinas e disponibilidade do corpo docente para alocação deste e oferta de espaço físico, de acordo com a legislação vigente.	<b>45,00</b>	Gestão Acadêmica. TOTAL: 18. Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23	Curso de Gestão Acadêmica
7. Relacionamento Interpessoal: Estabelecer, manter e melhorar interações com servidores e cidadãos de forma assertiva e respeitosa, garantindo a consecução dos objetivos da interação.	<b>44,00</b>	Atendimento ao público. TOTAL: 30. Motivação no Trabalho: TOTAL: 8; Relações Humanas no Trabalho e Relações Interpessoais. TOTAL: 32 Comunicação e Relacionamento Interpessoal. TOTAL: 10 Ética no Trabalho. TOTAL: 8;	Oficina Relação Interpessoal no Trabalho; Curso de Excelência no Atendimento ao Público; Palestra Como ser Assertivo no trabalho, Palestra Assédio Moral no trabalho

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
2. Atendimento ao Público Interno e Externo: Identificar as demandas do público interno e externo, respondendo a elas de forma humanizada e especializada de acordo com os objetivos da UFPA e com a Legislação pertinente.	<b>43,00</b>	Atendimento ao público. TOTAL: 30. Motivação no Trabalho: TOTAL: 8	Curso de Excelência no Atendimento ao Público;
4. Elaboração de Projetos: Propor e desenvolver projetos e programas que visem à integração, adaptação, desenvolvimento, qualidade de vida, realocação e à readaptação de pessoas, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos.	<b>42,00</b>	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23; Gestão de pessoas .TOTAL: 25 ;Motivação no Trabalho. TOTAL: 8	Planejamento com Foco em Resultados; Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências;
81. Secretariado Executivo: Prestar informações, apoio, suporte e consultoria a setores da organização, atendendo às demandas internas.	<b>40,00</b>	Secretaria executiva. TOTAL: 14	Curso Gestão em Secretariado;
23. Controle de Frequência: Acompanhar, controlar e analisar a frequência mensal de servidores e estagiários lotados na unidade, dentro do prazo determinado e atendendo à legislação vigente.	<b>38,00</b>	Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23	Princípios de Gestão de Pessoas Aplicada;
56. Inovação: Propor inovações administrativas, legislativas, procedimentais e tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela unidade.	<b>38,00</b>		Palestra Empreendedorismo Criativo;
1. Assertividade; Afirmar os próprios direitos e expressar pensamentos, sentimentos e crenças de maneira direta, honesta e apropriada, que não violem o direito dos outros.	<b>37,00</b>	Motivação no Trabalho. TOTAL: 8	Palestra como ser Assertivo no Trabalho;
5. Administração de Redes de Informática: Administrar e organizar a rede de informática da unidade, prestando suporte, quando necessário.	<b>36,00</b>		Curso de Administração e Compartilhamento de Redes;
64. Organização da Escala de Férias e Licenças: Organizar e orientar os servidores quanto à escala de férias e licenças de acordo com as demandas internas e a legislação vigente.	<b>35,00</b>	Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23	Princípios de Gestão de Pessoas Aplicada;
67. Participação em Bancas Examinadoras: Participar de bancas examinadoras de concursos e avaliar - de acordo com o edital - os candidatos para provimento de cargos ou empregos de professor, respeitando a legislação vigente.	<b>35,00</b>	Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23	Curso de Gestão de Concursos Públicos para Docentes;

COMPETÊNCIA	Nº DE SERVIDORES COM LACUNA DE CAPACITAÇÃO	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO SUGERIDOS PELA CHEFIA IMEDIATA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PLANEJADOS
43. Estabelecimento de Parcerias: Estabelecer e manter parcerias com instituições públicas, sociedade civil, segmento empresarial e outras organizações, com o intuito de alcançar os objetivos do órgão.	34,00		Elaboração de Acordos e Contratos; Gestão e Fiscalização de Acordos e Contratos de Parcerias;
8. Orientação para o Desenvolvimento: Oferecer orientações, treinamentos e possibilidades de desenvolvimento aos membros de seu grupo de trabalho, de acordo com o feedback de seu desempenho.	33,00	Planejamento Estratégico. TOTAL: 23; Capacitação voltada para Liderança. TOTAL: 10; Ética no Trabalho. TOTAL: 8; Capacitação voltada para Desenvolvimento de Equipes. TOTAL: 14 Trabalho em equipe. TOTAL: 9	Curso de Planejamento com Foco em Resultados; Como tomar Decisões em Equipe; Curso de Práticas de Liderança: Uma Reflexão na Administração Pública;
34. Editais de Concurso: Elaborar e divulgar editais para contratação de técnicos administrativos e docentes, de acordo com a legislação, atendendo às necessidades da instituição, dentro do prazo vigente.	32,00	Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23	Curso Legislação de Concursos;
17. Avaliação Institucional: Propor metodologias e estabelecer procedimentos para avaliação institucional de acordo com a legislação vigente.	30,00	Legislação (de pessoal, educacional, arquivo, de concurso, de contratos). TOTAL: 23; Avaliação Institucional. TOTAL: 2	Curso Legislação aplicada ao Ensino; Palestra Avaliação Institucional (CPA);
38. Elaboração de Parecer: Emitir e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e ações da UFPA para subsidiar processos decisórios, atendendo à legislação e ao planejamento estratégico do órgão.	30,00	Redação Oficial e Língua Portuguesa e Revisão de Textos. TOTAL: 21	Oficina de Redação Oficial e Elaboração de Parecer;
39. Elaboração de Pesquisas: Executar, acompanhar e supervisionar a realização de pesquisas de interesse da instituição.	30,00	Desenvolvimento, elaboração e gerência de Projetos. TOTAL: 12	Curso de Elaboração e Gerenciamento de Projetos;
5. Gestão de Projetos e Programas: Propor, elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas alinhados aos objetivos estratégicos da unidade.	30,00	Desenvolvimento, elaboração e gerência de Projetos. TOTAL: 12	Curso de Elaboração e Gerenciamento de Projetos; Curso Ferramentas da Qualidade.

*Fonte: Planilha de Levantamento das Necessidades de Capacitação por Competência. GESTCOM, 2015.*

Com base no que institui o decreto nº 5.825/2006, os eventos de capacitação do PAC podem ser implementados considerando as linhas de desenvolvimento: Iniciação ao serviço público, Formação geral, Educação formal, Gestão, Inter-relação entre ambientes, e Específica. Portanto, o PAC 2015/2016 foi elaborado conforme as linhas de desenvolvimento de competências organizacional, específica e gerencial.

A competência organizacional, advinda da linha de desenvolvimento de formação geral, refere-se às atribuições comuns a todos os servidores públicos, tais como: atendimento ao público, relação organizacional e interpessoal, assertividade e comunicação, entre outras.

A competência específica é definida a partir do ambiente organizacional e dos cargos a ele relacionados, em observância à Portaria/MEC nº 9, de 29 de junho de 2006. Tomando como exemplo o cargo Assistente em Administração, que está no ambiente organizacional administrativo, são compatíveis os seguintes eventos de capacitação: redação oficial, gestão acadêmica, gestão patrimonial, gestão orçamentária. Assemelhando-se a esse entendimento, são compatíveis ao cargo de Bibliotecário os cursos relacionados a: Gestão da Informação, Utilização do Sistema *Pergamum*, Referência e Circulação Eletrônica e Registro em formato *Marc*.

A competência gerencial, ou de Gestão, será desenvolvida por meio dos eventos voltados aos gestores e potenciais gestores nos diversos níveis da instituição e contempla eventos como: Liderança e Trabalho em Equipe, O Papel do Gestor na Administração Pública e Planejamento com Foco em Resultados.

Conforme Le Boterf (1999), o desenvolvimento dessas competências depende, basicamente, de três fatores: do interesse do indivíduo por aprender; de um ambiente de trabalho que incentive a aprendizagem e do sistema de formação disponível.

Uma vez que o interesse por aprender é intrínseco ao indivíduo e que as dinâmicas do ambiente de trabalho são resultantes de inúmeros fatores alheios ao setor de capacitação e desenvolvimento, focaremos em uma das possibilidades de aprendizagem dentro do ambiente de trabalho, indicada pelo mesmo autor, que seria por trilhas de aprendizagem, as quais consistem em um conjunto de ações que buscam oferecer ao servidor oportunidades de adquirir as competências necessárias ao alcance dos objetivos da instituição e que extrapolam as necessidades do cargo em que está lotado, buscando a harmonia entre interesses pessoais e organizacionais.

De forma prática, a proposta é oferecer conjuntos de eventos que tanto se relacionam pelas competências às quais estão atrelados, quanto pelas áreas do conhecimento que desenvolvem. Por exemplo, a trilha de aprendizagem denominada Relacionamentos Interpessoais é composta pelos eventos de aprendizagem: Palestra Assédio no Ambiente de Trabalho, Relação Interpessoal no Trabalho, Excelência no Atendimento ao Público/Atendimento ao Público e Palestra Como ser Assertivo no Trabalho.

O servidor interessado em desenvolver a competência de Relacionamento Interpessoal, por exemplo, poderá participar de um ou mais eventos desta trilha, sem a obrigatoriedade de seguir todos os eventos propostos na respectiva trilha.

O servidor que totalizar uma carga horária mínima de 60 horas terá percorrido a trilha denominada Básica, e o servidor que totalizar uma carga horária mínima de 100 horas terá percorrido a trilha denominada Avançada.

## Quadro 2 – Carga Horária das Trilhas de Aprendizagem

Trilha Básica	Trilha Avançada
Carga horária mínima 60 horas	Carga horária mínima 100 horas
Carga horária máxima 99 horas	Carga horária máxima 218 horas

**Observação:** A soma de carga horária de eventos até 59 horas não compõe trilha de aprendizagem, pois, para que a metodologia funcione, o servidor deverá participar de dois ou mais eventos dentro da trilha.

## Quadro 3 – Trilhas de Aprendizagem

Trilhas de Aprendizagem							Somatória da Trilha
FORMAÇÃO GERENCIAL	LOGÍSTICA	INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	GESTÃO DE PROJETOS	COMUNICAÇÃO	RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
218 horas	150 horas	124 horas	100 horas	90 horas	88 horas	86 horas	<p>∑</p> <p>Básica</p> <p>60h até 99h</p> <p>Avançada</p> <p>100h até 218h</p> <p>A soma de carga horária de eventos até 59 horas não compõe trilha. Para que a metodologia funcione, o servidor deverá participar de dois ou mais eventos dentro da trilha.</p>
Palestra o Papel da Governança na nova Gestão Pública 4 horas	Oficina Brigada de Incêndio 16 horas	Oficina de Estatística Aplicada 28 horas	Oficina Elaboração e Gerenciamento de Projet. 40 horas	Palestra Segurança na Informação 4 horas	Curso de Atendimento ao Público 20 horas	Oficina Gestão por Competências: seleção, admissão e desempenho 36 horas	
Curso Práticas de Liderança: uma reflexão na admin.pública 20 horas	Curso Gestão Patrimonial 30 horas	Oficina de Excel Intermediário 20 horas	Palestra Segurança na Informação 4 horas	Curso de Comunicação Estratégica e Marketing 20 horas	Palestra Assédio no Ambiente de Trabalho 4 horas	Palestra Avaliação de Desempenho 4 horas	
Oficina de Utilização Ferramentas da Qualidade para a solução de problemas 24 horas	Curso de Elaboração de Processo de Contratação de Serviços 40 horas	Oficina Elaboração de Relatórios Anuais 24 horas	Curso de Controle Interno de Processos 20 horas	Palestra Transparência da Administração Pública 4 horas	Oficina de Inclusão sobre direitos das pessoas com deficiência 20 horas	Oficina Formação de Tutor de Integração em Serviço 24 horas	
Curso Gerência e seus Desafios 24 horas	Gestão de Compras Sustentáveis 24 horas	Oficina Elaboração de indicadores de Desempenho 32 horas	Curso Captação de Recursos 20 horas	Oficina Social Media 20 horas	Palestra Como ser Assertivo no Trabalho 4 horas	Curso Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências 21 horas	
Palestra Negociação Coletiva e Gestão de Conflitos 4 horas	Oficina Instrução Processual 20 horas	Oficina de coleta e Interpretação de Dados 20 horas	Curso Prestação de Contas 20 horas	Curso Comunicação Organizacional 32 horas	Oficina Relação Interpessoal no Trabalho 20 horas		
Curso Como tomar Decisões em Equipe 20 horas	Curso de Controle de Almoxarifado 20 horas	Excelência no Atendimento ao Público 20 horas			Curso Excelência no Atendimento ao Público 20 horas		
Oficina com Foco em Resultados 20 horas							
Curso Téc.de Negociação para Decisões Complexas no setor Público 32 horas							
Curso Análise e Melhoria de Processos-MASP 40 horas							
Oficina Processo Decisório e Criatividade 30 horas							

O certificado das referidas trilhas (Logística -150 horas; Desenvolvimento de pessoas - 86 horas; Comunicação - 90 horas; Gestão de Projetos - 100 horas; Relações Interpessoais no Trabalho - 88 horas; Informações Institucionais - 124 horas; Formação Gerencial - 218 horas) será emitido em até 30 dias após o seu término, mediante solicitação do servidor a ser encaminhada à Secretaria Executiva do CAPACIT.

É válido ressaltar que, além das sete trilhas propostas, que totalizam 40 (quarenta) eventos, outros 21 (vinte e um) eventos de capacitação serão disponibilizados pelo CAPACIT, somando-se ainda as parcerias, com 03 (três) eventos do PRONATEC - Serviço Público e 05 (cinco) da ENAP, totalizando 69 (sessenta e nove) eventos para o ano de 2015, conforme tabelas das ações de capacitação por ambiente organizacional, listadas no apêndice I deste PAC.

Os eventos de capacitação para 2016 estão listados no apêndice II deste documento, estando sujeito à alteração após realização da segunda oficina de mapeamento das necessidades de capacitação por competências, prevista para o mês de outubro de 2015.

### 3. PARCERIAS

#### ENAP

A Universidade Federal do Pará (UFPA), por meio da PROGEP/DDD/CAPACIT, desde 2001 é integrante do Programa de Parcerias da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

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

Os eventos de capacitação em parceria com a ENAP são disponibilizados também para servidores das esferas estaduais e municipais. Para 2015, estão previstos 5 (cinco) eventos de capacitação pela parceria.

#### PRONATEC

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) foi criado pelo Governo Federal, em 2011, por meio da Lei 11.513/2011, com o objetivo de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos para contribuir com a melhoria da qualidade do ensino público.

A modalidade PRONATEC Serviços Públicos busca ampliar as oportunidades educacionais e de formação profissional qualificada aos servidores públicos. Dentro desse contexto, a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT), por meio da Escola de Música da UFPA, irá ofertar em 2015 os seguintes cursos: Auxiliar Financeiro (160h), Libras-Básico (160h) e Libras-Intermediário (160h).



# Competências Organizacionais

### LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
INGLÊS Nível 3º		19/02 a 29/06/2015	60 h
INGLÊS Nível 6º		19/02 a 29/06/2015	60 h
INGLÊS Nível 7º		19/02 a 29/06/2015	60 h
INGLÊS Nível 4º	Capacitar os servidores técnico-administrativos e docentes para o desenvolvimento das habilidades do idioma.	20/08 a 15/12/2015	60 h
INGLÊS Nível 7º		20/08 a 15/12/2015	60 h
INGLÊS Nível 8º		20/08 a 15/12/2015	60 h
FRANCÊS Nível 7º		19/02 a 29/06/2015	60 h
FRANCÊS Nível 8º		20/08 a 15/12/2015	60 h
ESPAÑHOL Nível 1º		19/02 a 29/06/2015	60 h
ESPAÑHOL Nível 2º		20/08 a 15/12/2015	60 h
Curso Comunicação Institucional	Apresentar elementos para a compreensão da comunicação e discutir suas possibilidades e desafios, com o objetivo de apresentar o uso de ferramentas de marketing, publicidade, relações públicas e assessoria de imprensa. Ao final do evento o servidor deverá ser capaz de trabalhar com tradicionais e novas mídias, elaborando diagnósticos e políticas de comunicação nas organizações.	09-18/11/2015 (matutino)	32h
Curso de Comunicação Estratégica e Marketing	Apresentar as etapas do processo de planejamento de estratégias de comunicação para que os participantes consigam: identificar o público-alvo de seu produto e/ou serviço; obter conhecimento acerca das diversas ferramentas disponíveis no processo de comunicação integrada, avaliar as diferentes ferramentas disponíveis e medir o retorno gerado pela aplicação das diversas ferramentas.	08-12/06/2015 (vespertino)	20h
Palestra Transparência na Administração Pública	Conceituar transparência e destacar a sua importância como instrumento de controle social; destacar a legislação pertinente e os instrumentos de transparência; fornecer elementos de reflexão sobre o papel do cidadão em relação a transparência.	10/06/2015 (matutino)	4h
Oficina <i>Social Media</i>	Possibilitar aos participantes o uso de ferramentas de métricas e monitoramento, planejamento <i>Social Media</i> , gestão de conteúdos em diferentes mídias sociais, entre outros.	17-21/08/2015 (matutino)	20h
Palestra Segurança da Informação na UFPA	Apresentar as diretrizes e princípios da Política de Segurança da Informação e Comunicações, armazenadas ou transmitidas em meio digital, no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA). Defender a importância da segurança da informação na UFPA, considerando a informação um ativo importante da Universidade. Serão apresentados os riscos aos quais as organizações estão vulneráveis e as formas de controle minimizem tais riscos. Será também foco da palestra, a efetividade das estratégias de controle adotadas pela UFPA e de que forma é possível aperfeiçoá-las.	21/05/2015 (matutino)	4h
Palestra Assédio no Ambiente de Trabalho	Apresentar informações sobre a temática: conceitos e pesquisas acerca do tema, buscando delinear os limites em que o assédio se dá para melhor identificação de sua manifestação nas relações de trabalho.	11/06/2015 (matutino)	4h

### LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Oficina de Relações Interpessoais no Trabalho	Possibilitar a reflexão acerca do papel social do indivíduo na organização, das diferenças individuais, da saúde nas relações e da humanização do ambiente de trabalho. Ao final da oficina o participante deverá compreender a importância de manter relações profissionais saudáveis e edificantes de que forma ele pode contribuir para isso.	05-09/10/2015 (matutino)	20h
Curso Atendimento ao Público	Reconhecer a importância de prestar serviços de qualidade, dentro de prazos hábeis, contribuindo para a eficiência das atividades acadêmicas e administrativas. Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de explicar a importância do atendimento de excelência ao cidadão, identificando e propondo regras a serem adotadas em espaços acadêmicos e administrativos, que servirão para melhoria do acesso, disponibilidade e controle dos bens e serviços existentes nas unidades.	18-22/05/2015 (matutino)	20h
Curso Excelência no Atendimento ao Público	Explicar a importância do atendimento de excelência ao cidadão, identificando as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão. Serão apresentados os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.	09-13/11/2015 (vespertino)	20h
Palestra Como ser Assertivo no Trabalho	Possibilitar aos participantes o entendimento do conceito de Assertividade dentro do contexto das Relações Interpessoais no Serviço Público, bem como aprendizado das técnicas na busca pela eficiência dos processos e ações desenvolvidas na Instituição.	27/04/2015 (vespertino)	4h
Oficina de Coleta e Interpretação de Dados para Tomada de Decisões	Capacitar gestores e técnicos em técnicas de Gestão da Informação: coleta, análise, disponibilização e manutenção da atualização de dados, informações e estatísticas institucionais.	19-23/10/2015 (vespertino)	20h
Oficina de Estatística Aplicada	Apresentar conceitos básicos da Estatística Descritiva a fim de subsidiar ações de coleta, organização, comunicação, interpretação de dados institucionais, utilizando tabelas, gráficos, medidas de posição e de dispersão.	Maior	28h
Oficina de Excel Intermediário	Operar ferramenta de gerenciamento de dados e informações para vincular pastas de trabalho, criar fórmulas, inserir imagens, criar e editar regras de formatação condicional, criar pastas modelos, gráficos, entre outros recursos.	22-26/06/2015 (vespertino)	20h
Oficina de Elaboração de Relatórios Anuais	Capacitar gestores e servidores em técnicas para coleta, análise, disponibilização e manutenção da atualização de dados, informações e estatísticas institucionais para Elaboração de Relatório Anual de Atividades e de Gestão.	10-14/08/2015 (matutino)	24h

### LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Oficina de Elaboração de Indicadores de Desempenho	Capacitar dirigentes para conduzir processos de estruturação e/ou aprimoramento do sistema de medição de desempenho de sua unidade ou da atividade em que atuam, bem como auxiliar no desenvolvimento de habilidades técnicas para a construção, aplicação, avaliação e/ou interpretação de indicadores úteis ao gerenciamento de políticas Institucionais.	14-23/09/2015 (vespertino)	32h
Curso Preparatório para Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Preparar os servidores para diversas etapas que antecedem aos processos seletivos de mestrado, buscando atender aos pré-requisitos necessários à aprovação dos participantes. Ao final do evento o servidor deverá: está apto a ler e produzir textos acadêmicos e elaborar pré-projeto de pesquisa à em cursos de pós-graduação.	Março	40h
SIPAC –PROCOLO -Turma 1	Habilitar servidores ao uso das ferramentas disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio – SIPAC, buscando contribuir à integração do controle na troca de documentos internos e externos da UFPA. Ao final do evento o servidor deverá adotar o módulo Protocolo no processo protocolização, além de conhecer outros módulos que compõem o SIPAC, dentre eles, o módulo de tramitação de documentos institucionais.	08-12/06/2015 (vespertino)	20h
SIPAC –PROCOLO -Turma 2	Habilitar servidores ao uso das ferramentas disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio – SIPAC, buscando contribuir à integração do controle na troca de documentos internos e externos da UFPA. Ao final do evento o servidor deverá adotar o módulo Protocolo no processo protocolização, além de conhecer outros módulos que compõem o SIPAC, dentre eles, o módulo de tramitação de documentos institucionais.	19-23/10/2015 (vespertino)	20h
Oficina de Levantamento das Necessidades de Capacitação por Competência – LNCC	Definir prioridades de capacitação, a partir do grau de domínio e importância das competências e do resultado da avaliação de desempenho 2015.	19-23/10/2015 (matutino)	20h
Oficina de Avaliação do PAC 2015/2016	Avaliar plano anual de capacitação 2015/ 2016, a partir da avaliação de reação e dos relatórios de acompanhamento reorientando as estratégias para 2016.	03-09/11/2015 (vespertino)	20h
Oficina de Inclusão sobre os direitos das pessoas com deficiência	Orientar os participantes quanto a adequação no atendimento às pessoas com deficiência. Apresentar o histórico sobre o conceito de deficiência, além de contextualizar acessibilidade e inclusão, os tipos de deficiências e características.	22-26/06/2015 (vespertino)	20h



# Competências Gerenciais

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS GERENCIAIS**

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA**

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Palestra o Papel da Governança na Nova Gestão Pública	Discutir a institucionalização do conceito de Governança nas Organizações Públicas, como sendo a capacidade institucional de orientação com foco no cumprimento de sua finalidade. Abordar a importância do desenvolvimento de competências institucionais em conformidade com os parâmetros constitucionais e legais impostos à Administração Pública.	13/05/2015 (matutino)	4h
Curso Práticas de Liderança: Uma Reflexão na Administração Pública	Discutir a importância do autoconhecimento e da autogestão de sua liderança 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. Serão abordados temas como estilos de liderança e habilidades requeridas no serviço público; a capacidade de construir um ambiente favorável à comunicação e à criação de comunidades de prática; e gestão de mudança.	11-15/05/2015 (matutino)	20 h
Oficina de utilização das ferramentas da qualidade para a solução de problemas.	Capacitar os servidores para a utilização de ferramentas da qualidade na resolução de problemas de gestão. Serão apresentadas ferramentas da qualidade e a escolha de ferramentas mais adequadas.	22-26/06/2015 (matutino)	24h
Oficina de Planejamento com Foco em Resultados	Discutir metodologia para o alcance de metas e atendimento de necessidades de curto, médio e longo prazo da unidade, bem como o monitoramento da qualidade e do andamento do trabalho de acordo com metas estabelecidas pelo planejamento estratégico da organização.	31/08 a 04/09/2015 (vespertino)	20h
Palestra Negociação Coletiva e Gestão de Conflitos	Analisar o fenômeno da negociação, demonstrando sua importância para a gestão pública, enquanto fator preponderante para o desenvolvimento da cultura do diálogo. Serão discutidas, ainda, competências e habilidades que qualificam o profissional acerca da convivência em grupo e das relações humanas para que possam lidar com conflitos buscando soluções éticas e disciplinares.	18/08/2015 (matutino)	4h
Curso Análise e Melhoria de Processos-MASP	Capacitar os participantes para a compreensão da evolução dos modelos de gestão e da inserção da gestão por processo no contexto de flexibilidade organizacional. Para tanto, será trabalhado a Metodologia de Análise e Solução de Problemas – MASP, como forma de identificar um processo organizacional, mapear o processo, levantar problemas, causas e propor soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento com demais processos organizacionais.	19-23/10/2015 (integral)	40h
Curso Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências	Conceituar Gestão de Pessoas e seus processos; Analisar o processo evolutivo da gestão de pessoas na administração pública federal; Analisar o papel estratégico da área de Gestão de Pessoas; Analisar o modelo de Gestão por competências na Administração Pública; Elaborar plano de ação para melhoria da área de gestão de pessoas e atender às recomendações apontadas nos diagnósticos da OCDE e do TCU.	31/08 a 04/09/2015 (matutino)	24h

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS GERENCIAIS**

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA**

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Curso Gerência e seus Desafios	Identificar os principais fatores que afetam a maneira como o gerente enfrenta os desafios; os conceitos envolvidos no gerenciamento no serviço público e as diferentes abordagens sobre os papéis gerenciais. Além disso, os participantes serão capacitados a identificar as consequências causadas pelos conflitos nas equipes de trabalho.	15-19/06/2015 (vespertino)	24h
Curso Como tomar Decisões em Equipe	Identificar o perfil de competências dos integrantes da equipe e as premissas para tomada de decisão. Ao final do evento, o participante deverá reconhecer a gestão de pessoas como um sistema de práticas inter-relacionadas, os papéis e métodos para tomada de decisão e um modelo de quadro de apoio para decisões em equipe.	25-29/08/2015 (vespertino)	20h
Curso Técnicas de Negociação para Decisões Complexas no Setor Público	Reconhecer estratégias para tomada de decisões compartilhadas de maneira consensual, por meio do uso de técnicas de negociação. Ao final, o participante deverá ser capaz de identificar os principais elementos do processo de negociações e o conceito BATNA, teoria da liderança e o papel da cultura nas negociações.	14-18/09/2015 (vespertino)	32h
Oficina de Processo Decisório e Criatividade	Identificar os principais fatores que influenciam o processo decisório e o processo criativo nas organizações. Ao final do evento o servidor deverá ser capaz de reconhecer as fases do processo criativo e as principais teorias motivacionais, bem como, compreender como o componente emocional e a cultura organizacional influenciam na tomada de decisão.	01-09/10/2015 (matutino)	30h



# Competências Específicas

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA**

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Curso de Gestão Patrimonial	Reconhecer a legislação relacionada e metodologias que auxiliam no correto controle, estruturação e administração dos bens da unidade. Ao final, os servidores participantes serão capacitados em temas relativos ao gerenciamento dos bens de uma instituição de administração direta, para que consigam identificar, avaliar e zelar pelos bens da unidade.	15-27/06/2015 (matutino)	30h
Curso de Controle de Almozarifado	Apresentar possibilidades de controle de almoxarifado como base para planejamento das futuras aquisições de materiais. Ao final, o servidor será capaz de reconhecer os aspectos legais e as etapas referentes a organização do almoxarifado, utilização do método PEPS, para que realizem as fases operacionais do acompanhamento, controle avaliação de almoxarifado,	Novembro	20h
Oficina de Instrução Processual	Reconhecer a instrução e trâmite dos processos administrativos, com ênfase no atendimento das regras disciplinadas pelas Leis 8.112/90 e 9.784/99. Ao final do evento, o servidor será capaz de identificar as rotinas e fases considerando a natureza temática do processo com o objetivo de instruir processos em consonância com a legislação em vigor, de forma eficiente e eficaz.	19-23/10/2015 (matutino)	20h
Curso de Elaboração de processo de contratação de serviço.	Reconhecer a instrução e trâmite dos processos administrativos, com ênfase no atendimento das regras disciplinadas pelas Leis 8.666/93, 8.429/92 e 9.784/99 e 10.520/02. Ao final do evento, o servidor será capaz de identificar e elaborar termos de referência e projetos básicos para aquisições de bens e serviços comuns e complexos, continuados ou não, por preço, por técnica e preço e por técnica.	17-28/08/2015 (matutino)	40h
Gestão de Compras Sustentáveis	Apresentar ferramentas de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitam a unidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos. Ao final do evento, o servidor reconhecerá instrumentos de planejamento de boas práticas nas compras públicas considerando as regras propostas pelo art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 10, de 12 de novembro de 2012.	14-18/09/2015 (matutino)	24h
Oficina Brigada de Incêndio	Praticar ações de prevenção e combate a princípios de incêndios em conformidade com a NBR-14276. Ao final do evento, os servidores deverão conhecer procedimentos de segurança, de modo a garantir sua própria segurança, das possíveis vítimas e do patrimônio em risco.	18-22/05/2015 (matutino)	20h
Curso de controle interno de processos	Conhecer metodologias e princípios que regem a função e as atividades da unidade, como Instrumento de avaliação e controle de riscos organizacionais. Ao final do curso, os participantes estarão aptos a realizar planejamento de controle interno, visando revisar a conformidade das atividades com as disposições estabelecidas na legislação e sua eficácia.	22-26/06/2015 (matutino)	20h

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA**

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Oficina de Elaboração e Gerenciamento de Projetos	Apresentar aos participantes os conceitos envolvidos na gestão de projetos, as técnicas de gerenciamento, as formas de coordenação integrada, a execução, o monitoramento, o controle e a prestação de contas das atividades desenvolvidas. Ao final do evento, o participante deverá diferenciar as principais abordagens metodológicas em gestão de projetos, organizar o plano do projeto, sistematizar recursos necessários a execução, avaliar e prestar contas dos resultados.	18-29/05/2015 (vespertino)	40h
Curso de Captação de Recursos	Orientar os responsáveis por projetos sobre as regras de captação de recursos (Editais; Convênios, etc.). Ao final do evento, o participante deverá identificar as principais fontes de recursos existentes, fontes e formas de financiamento e de recursos públicos.	08-12/06/2015 (matutino)	20h
Curso de Prestação de Contas	Identificar os principais aspectos da prestação de contas, seu dever constitucional, a relação da execução e da prestação, aspectos físicos e financeiros, vedações, sanções e limitações. A proposta da ação de capacitação se baseia na metodologia de oficina de resposta de formulários e relatórios de prestação de contas, considerando a importância de vincular a etapa de proposição do projeto com a etapa final de prestação de contas, evitando incongruências de planejamento.	24-28/08/2015 (matutino)	20h
Oficina de Gestão por Competências: Seleção, admissão e desempenho.	Elaborar proposta sistemática e integrada dos processos de seleção, desenvolvimento e desempenho na carreira considerando insumos da oficina de levantamento de necessidades de capacitação e mapeamento da UFPA. Ao final do evento, o servidor deverá ser capaz de analisar a aplicação do modelo de mapeamento por competências nos processos de avaliação de desempenho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação e desenvolvimento.	25-29/05/2015 (matutino)	36h
Palestra de Avaliação de Desempenho	Esclarecer e debater sobre os diferentes procedimentos de avaliação na UFPA que servem para a construção e consolidação de uma cultura institucional que se pauta pela qualidade, pela participação e pela ética. Ao final do evento, o servidor deverá ser capaz de reconhecer as dinâmicas dos processos de avaliação voltadas a promoção e elevação dos padrões de qualidade que são exigidos pela UFPA.	24/06/2015 (vespertino)	4h
Oficina Formação de Tutor de Integração em Serviço	Apresentar aos servidores que ficarão responsáveis pela ambientação de novos servidores na unidade a parâmetros legais e de gerenciamento da Administração Pública.	10-14/08/2015 (matutino)	24h
SIG-RH Capacitação	Analisar o sistema SIG RH para fins de inclusão de ações de capacitação.	04-15/05/2015 (vespertino)	40h
Curso de SIGAA (Turma 1)	Capacitar o servidor para que ele possa utilizar as ferramentas do módulo Graduação do sistema SIGAA.	Março	20h
Curso de SIGAA (Turma 2)	Capacitar o servidor para que ele possa utilizar as ferramentas do módulo Graduação do sistema SIGAA.	25-29/05/2015 (vespertino)	20h
Curso de SIGAA (Turma 3)	Capacitar o servidor para que ele possa utilizar as ferramentas do módulo Graduação do sistema SIGAA.	21-25/09/2015 (vespertino)	20h
Curso de SIGAA (Pós Graduação)	Capacitar o servidor para que ele possa utilizar as ferramentas do módulo Pós Graduação do sistema SIGAA	24-28/08/2015 (vespertino)	30h

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO: COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA**

EVENTO	OBJETIVO	PERÍODO	CH
Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Reconhecer procedimentos de instrução, acompanhamento e análise de legalidade dos processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais instrumentos de correição, considerando a compreensão do processo disciplinar e suas espécies. Ao final do evento, o servidor será capaz de identificar as fases considerando a natureza temática do processo, em consonância com a legislação em vigor.	11-15/05/2015 (matutino)	30h

## Eventos de aprendizagem previsto para 2016

### CURSOS

1. Curso de Administração e Compartilhamento de Redes
2. Curso de Elaboração de Acordos e Contratos
3. Curso de Espanhol (3º NÍVEL)
4. Curso de Espanhol (4º NÍVEL)
5. Curso de Francês (1º NÍVEL)
6. Curso de Francês (2º NÍVEL)
7. Curso de Gestão de Concursos Públicos para Docentes
8. Curso de Gestão e Fiscalização de Acordos e Contratos de Parcerias
9. Curso de Inglês (1º NÍVEL) – 02 turmas
10. Curso de Inglês (2º NÍVEL)
11. Curso de Inglês (5º NÍVEL)
12. Curso de Inglês (6º NÍVEL)
13. Curso de Legislação Aplicada ao Ensino
14. Curso de Legislação de Concursos
15. Curso Direitos Autorais
16. Curso Gestão Documental
17. Curso SIAFI Operacional e Gerencial
18. Curso SIPAC
19. Excel Intermediário
20. Palestra Avaliação Institucional (CPA)
21. Palestra Empreendedorismo Criativo
22. Palestra Negociação Coletiva e Gestão de Conflitos
23. Palestra O Papel da Governança na Administração Pública
24. Palestra Inclusão? Quero ser incluído também!
25. Programa Preparatório para Pós-Graduação
26. SIGAA
27. Curso de Gestão Acadêmica
28. Mesa-Redonda Gestão Integrada com Foco em Resultados
29. Oficina para Facilitadores
30. Curso de SIAFI Operacional e Gerencial
31. Curso de Gestão em Secretariado
32. Curso de SCDP
33. Curso de Princípios de Gestão de Pessoas Aplicados
34. Curso de Gestão de Biblioteca
35. Oficina de Redação Oficial e Elaboração de Parecer



# Cursos **PRONATEC**

<b>PRONATEC</b>			
<b>PÚBLICO ALVO: SERVIDORES DA UFPA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CH</b>
Auxiliar Financeiro	Propiciar aos participantes conhecimentos dos processos administrativos do contexto organizacional, na área de Finanças. Ao final do Curso os participantes serão capazes de estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de Administração, auxiliar no processo de planejamento e controle de finanças e apoiar o processo decisório com base em indicadores financeiros.	Maio a outubro	160h
Libras – Básico	Capacitar docentes e técnicos administrativos da UFPA para uso da Língua Brasileira de Sinais (Libras), no contexto social da inclusão para promover a melhoria do atendimento e do respeito a pessoa com diversidade linguística e sociocultural.	Maio a outubro	160h
Libras – Intermediário	Capacitar docentes e técnicos administrativos da UFPA para que possam conhecer e utilizar a Língua de Brasileira de Sinais em contextos de comunicação, bem como consigam interpretar simultaneamente qualquer assunto abordado tanto do Português para Libras quanto da Libras para o Português, principalmente no âmbito da educação superior, visto que a UFPA possui uma demanda de pessoas com surdez nos diversos contextos de suas atuações	Maio a outubro	160h



# Cursos **ENAP**

<b>ENAP</b>			
<b>PÚBLICO ALVO: SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CH</b>
Fundamentos de Gestão da Logística Pública e Teoria geral da Licitação (ENAP)	Compreender quais as normas que incidem sobre o processo licitatório e a celebração de contratos na Administração. Raciocinar à luz dos princípios da Administração, do ordenamento constitucional e infraconstitucional para superar questões controversas em casos concretos. Optar pela modalidade e tipo de licitação corretos. Obedecer aos requisitos materiais e procedimentais do processo licitatório.	10 a 12/06/2015 (integral)	21h
Gestão Orçamentária e Financeira (ENAP)	Identificar os fundamentos e os princípios que nortearam a formulação e implementação do atual arcabouço institucional e das práticas de gestão das finanças públicas no Brasil. Localizar os principais instrumentos adotados no ciclo de gestão dos recursos públicos: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Programação Financeira Anual.	22 a 26/06/2015 (integral)	35h
Elaboração de Editais para Aquisição no Setor Público (ENAP)	Elaborar editais para aquisições de bens e serviços comuns e complexos, continuados ou não, por preço, por técnica e preço, e por técnica. Redigir a minuta do contrato a ser firmado ao término do processo licitatório.	10 a 11/08/2015 (integral)	14h
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (ENAP)	Formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis. Promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei. Manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato ou reequilibrá-lo, conforme o caso. Identificar a conveniência ou obrigação de rescindir ou anular o contrato administrativo. Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato.	09 a 11/11/2015 (integral)	21h
Curso Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências (ENAP)	Conceituar Gestão de Pessoas e seus processos. Analisar o processo evolutivo da gestão de pessoas na administração pública federal. Analisar o papel estratégico da área de Gestão de Pessoas. Analisar o modelo de Gestão por competências na Administração Pública. Elaborar plano de ação para melhoria da área de gestão de pessoas e atender às recomendações apontadas nos diagnósticos da OCDE e do TCU.	17 a 19/08/2015 (integral)	21h

## Referências

COSTA, Thiago Dias e JÚNIOR, João Cauby de Almeida. **Mapeamento de Competências Individuais dos servidores técnico-Administrativos da Universidade Federal do Pará**. VI Congresso de Gestão Pública – CONSAD. Brasília, 2013. Disponível em <[http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/bitstream/123456789/869/1/C6\\_TP\\_MAPEAMENTO%20DE%20COMPET%C3%84NCIAS%20INDIVIDUAIS.pdf](http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/bitstream/123456789/869/1/C6_TP_MAPEAMENTO%20DE%20COMPET%C3%84NCIAS%20INDIVIDUAIS.pdf)> Acesso em fevereiro 2015.

Brasil. **Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014**. Institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>>. Acesso em março 2015;

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei no 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências. Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>>. Acesso em março 2015;

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.861**, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior- SINAES Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>>. Acesso em março 2015;

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.091**, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino da Educação e dá outras providências Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>>. Acesso em março 2015;

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.707**, de 23 de janeiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>>. Acesso em março 2015.