



**PAC**

Plano de Ações  
de Capacitação  
**UFPA**

2017/2018

**REITOR**

Emmanuel Zagury Tourinho

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

Karla Andreza Duarte Pinheiro de Miranda

**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO - DDD**

Cleide Raiol Nascimento

**COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - CAPACIT**

Manoel Gomes de Lima

Anna Bellisa Silva Rodrigues

Cleonildo Lobato Nahum

Isabel Lemos da Silveira

Jorge Fernando Negrão de Lemos

Jorge Luiz Coutinho Tavares

Larissa Melo Matos

Luciana Cristina Padilha Soares

Martha Líbia Wanderley Borges de Oliveira

Patrícia Vilhena da Costa

Robson Rodney Nascimento da Silva

Rosana Augusto Chagas

Vanessa Galvão dos Santos

**ESTAGIÁRIOS**

Bryan Waddington Melo Dias

Flavia Cristina Pereira da Silva

Lucas Borges de Oliveira

**PROJETO GRÁFICO**

Camila Queiroz de Sousa

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 2017-2018: Programa de Educação Continuada dos Técnico-Administrativos da UFPA / Universidade Federal do Pará. Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Belém, 2017.

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

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal – PROGEP

Rua Augusto Corrêa, n° 1

Prédio da Reitoria - 1ª andar - Setor Básico

Bairro: Guamá

Belém-Pará-Brasil

CEP: 66075-110

Telefone: (91) 3201-7153 / 7133

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

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



## LISTA DE SIGLAS

|              |   |
|--------------|---|
| AG CAPACIT   | Agente de Capacitação   |
| ALEPA        | Assembleia Legislativa do Estado do Pará                                      |
| CAPACIT      | Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento                                |
| CADC         | Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira                      |
| CENTRESAF/PA | Centro Regional de Treinamento da Escola Superior de Administração Fazendária |
| CGU          | Controladoria Geral da União  |
| CONSEPE      | Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão                              |
| CONSUN       | Conselho Universitário  |
| COTEGEP      | Comitê de Trabalho das Escolas de Governo do Pará                             |
| CPGA         | Coordenadores de Planejamento, Gestão e Avaliação                             |
| CPF          | Cadastro de Pessoa Física   |
| DDD          | Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento                                     |
| DSQV         | Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida  |
| DGP          | Diretoria de Gestão de Pessoas  |
| EAD          | Educação a Distância  |
| EBTT         | Ensino Básico, Técnico e Tecnológico  |
| ECAV/TCE-PA  | Escola de Contas Alberto Veloso do Tribunal de Contas do Estado do Pará       |
| EFAZ/SEFA    | Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda                                    |
| EGP          | Escola de Gestão Pública do Município de Belém                                |
| EGPA         | Escola de Governança do Estado do Pará  |
| ENAP         | Escola Nacional de Administração Pública                                      |
| ETSUS        | Escola Técnica do SUS   |
| ESM/TJ/PA    | Escola de Magistratura do Estado do Pará                                      |
| FADESP       | Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa                              |
| FGV          | Fundação Getúlio Vargas   |
| GESTCOM      | Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional                         |
| IFES         | Instituição Federal de Educação Superior                                      |
| ILC          | Instituto de Letras de Comunicação  |
| INEP         | Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira        |



|         |   |
|---------|---|
| LIBRAS  | Língua Brasileira de Sinais   |
| LGBTs   | Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros.            |
| MASP    | Metodologia de Análise e Solução de Problemas                                 |
| MP      | Ministério do Planejamento  |
| MPOG    | Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão                                |
| NAEA    | Núcleo de Altos Estudos Amazônicos  |
| OFLNCC  | Oficina de levantamento das necessidades de capacitação por competências      |
| PAC     | Plano de Ações de Capacitação   |
| PARFOR  | Plano Nacional de Formação de Professores                                     |
| PGO     | Plano de Gestão Orçamentária  |
| PcD     | Pessoa com Deficiência  |
| PDI     | Plano de Desenvolvimento Institucional  |
| PDU     | Plano de Desenvolvimento da Unidade   |
| PIDT    | Plano Institucional de Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos |
| PNDP    | Política Nacional de Desenvolvimento Público                                  |
| PGO     | Plano de Gestão Orçamentária  |
| PPP     | Projeto Político Pedagógico   |
| PROGEP  | Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal                           |
| PROPLAN | Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional                  |
| PROAD   | Pró-Reitoria de Administração   |
| SADP    | Sistema de Avaliação de Desempenho  |
| SCDP    | Sistema de Concessão de Diárias e Passagens                                   |
| SIAFI   | Sistema Integrado de Administração Financeira                                 |
| SIAPE   | Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos                        |
| SIGAA   | Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas                          |
| SIGRH   | Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos                               |
| SINAES  | Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior                            |
| SIPAC   | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos                    |
| TAEs    | Técnico-Administrativos em Educação   |
| TCU     | Tribunal de Contas de União   |



|      |  |
|------|--|
| UFPA | Universidade Federal do Pará             |
| UFRA | Universidade Federal Rural da Amazônia   |
| UFRN | Universidade Federal Rio Grande do Norte |



## LISTA DE TABELAS

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabela 1.</b> Quantitativo de eventos indicados no relatório da avaliação de desempenho pelas chefias aos servidores sem função gerencial ..... | 15 |
| <b>Tabela 2.</b> Quantitativo de eventos indicados no relatório da avaliação de desempenho pelas chefias aos servidores com função gerencial ..... | 16 |
| <b>Tabela 3.</b> Competências pessoais, administrativas e gerenciais .....   | 19 |
| <b>Tabela 4.</b> Dispositivos legais que embasam a capacitação dos servidores públicos federais .....  | 22 |
| <b>Tabela 5.</b> Eventos vinculados à linha de desenvolvimento iniciação ao serviço público .....  | 30 |
| <b>Tabela 6.</b> Eventos vinculados à linha de desenvolvimento formação geral .....  | 30 |
| <b>Tabela 7.</b> Eventos vinculados à linha de desenvolvimento gestão .....  | 31 |
| <b>Tabela 8.</b> Eventos vinculados à linha de desenvolvimento inter-relação entre ambientes .....   | 33 |
| <b>Tabela 9.</b> Eventos vinculados à linha de desenvolvimento específica .....  | 36 |
| <b>Tabela 10:</b> Eventos de apoio à qualificação (2017) .....   | 38 |
| <b>Tabela 11:</b> Eventos de capacitação interna 2017 .....  | 38 |
| <b>Tabela 12.</b> Eventos de capacitação transversais 2017 .....   | 39 |
| <b>Tabela 13.</b> Eventos de capacitação previstos para serem ofertados em 2018 ....   | 39 |
| <b>Tabela 14.</b> Relação de unidades que alocaram recurso específico para capacitação no PGO da UFPA (2017) .....                                 | 41 |
| <b>Tabela 15.</b> Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFPA no CAPACIT em 2017 .....                                 | 43 |
| <b>Tabela 16.</b> Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFPA no CAPACIT em 2018 .....                                 | 43 |
| <b>Tabela 17.</b> Relação de cursos da parceria ENAP em rede/2017 .....  | 44 |
| <b>Tabela 18.</b> Relação de cursos solicitados para ENAP/2017 .....   | 45 |
| <b>Tabela 19.</b> Relação de eventos com disponibilidade de 10% das vagas para público externo .....   | 46 |



## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| Apresentação .....  | 9         |
| Introdução .....  | 11        |
| <b>1. O Plano de Ações de Capacitação (PAC 2017-2018) .....</b>   | <b>12</b> |
| 1.1. O processo de construção do PAC 2017-2018 .....  | 14        |
| 1.2. O histórico dos mapeamentos de competências na UFPA .....  | 18        |
| 1.3. Objetivos do PAC .....   | 21        |
| 1.3.1. Objetivos específicos do PAC .....   | 21        |
| 1.4. Resultados esperados com o desenvolvimento do PAC .....  | 22        |
| 1.5. Marco legal .....  | 22        |
| 1.6. Recursos para o desenvolvimento do PAC .....   | 23        |
| 1.6.1. Tecnológico: SIGRH .....   | 23        |
| 1.6.2. De pessoal .....   | 24        |
| 1.6.2.1. Equipe do CAPACIT .....  | 24        |
| 1.6.2.2. Agentes de capacitação .....   | 24        |
| 1.6.2.3. Facilitadores .....  | 25        |
| 1.6.3. Orçamentários .....  | 25        |
| 1.6.4. Estruturais .....  | 26        |
| <b>2. Diretrizes de Funcionamento dos Eventos de Capacitação .....</b>  | <b>27</b> |
| 2.1. Inscrições .....   | 27        |
| 2.2. Homologação das inscrições .....   | 27        |
| 2.3. Critérios para prioridade na seleção .....   | 27        |
| 2.4. Público-alvo .....   | 28        |
| 2.5. Avaliação .....  | 29        |
| 2.6. Certificação .....   | 29        |
| <b>3. Eventos de capacitação a serem ofertados em 2017 organizados com base nas linhas de desenvolvimento .....</b> | <b>30</b> |
| 3.1. Linha de desenvolvimento iniciação ao serviço público .....  | 30        |
| 3.2. Linha de desenvolvimento formação geral .....  | 30        |
| 3.3. Linha de desenvolvimento gestão .....  | 31        |
| 3.4. Linha de desenvolvimento inter-relação entre ambientes .....   | 33        |
| 3.5. Linha de desenvolvimento específica .....  | 36        |



|  |           |
|--|-----------|
| 3.6. Linha de desenvolvimento educação formal .....  | 37        |
| 3.7. Eventos de apoio à qualificação .....   | 38        |
| 3.8. Capacitação interna .....   | 38        |
| 3.9. Eventos Transversais de Capacitação .....   | 39        |
| 3.10. Eventos de capacitação previstos para serem ofertados em 2018.....   | 39        |
| <b>4. Parcerias do CAPACIT .....</b>   | <b>41</b> |
| 4.1. Parcerias com unidades da UFGA .....  | 41        |
| 4.1.1. Instituto de Letras de Comunicação (ILC): Cursos livres de línguas estrangeiras (Inglês, Francês e Espanhol)..... | 42        |
| 4.1.2. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) .....                                      | 43        |
| 4.2. Parcerias com órgãos externos .....   | 44        |
| 4.2.1. Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) em rede ...   | 44        |
| 4.2.2. Comitê de Trabalho das Escolas de Governo do Estado do Pará (COTEGEP) .....                                       | 45        |
| 4.3. Ações com órgãos externos .....   | 46        |
| <b>5. A construção do Projeto Político Pedagógico do CAPACIT .....</b>   | <b>53</b> |
| Considerações Finais .....   | 54        |
| Referências .....  | 55        |
| Anexos .....   | 57        |
| Anexo A: Formulário de habilitação de perfil de agente de capacitação .....  | 57        |
| Anexo B: Termo de responsabilidade de agente de capacitação .....  | 58        |
| Apêndice .....   | 59        |
| Apêndice A. Minuta do ofício para solicitação de vagas em curso de capacitação ao CAPACIT .....                          | 59        |



## Apresentação

A Universidade Federal do Pará (UFPA) é uma universidade pública de educação superior do Estado do Pará que, no ano de 2017, completa 60 anos de existência. Possui uma natureza *multicampi* por estar presente em Belém e em mais 11 (onze) municípios do Estado: Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Cametá, Capanema, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí. A UFPA, que é

[...] reconhecida como a maior instituição de ensino superior dos Trópicos Úmidos, (...) tem uma missão imprescindível na produção, socialização e transformação do conhecimento na Amazônia, como alavanca para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável local, regional e planetária (PDI, 2011, p. 29).

Para dar conta de tamanha responsabilidade, a Universidade conta com um quadro de servidores composto por 2.693 docentes (entre efetivos, substitutos, visitantes e temporários) das carreiras do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e do Magistério Superior e de aproximadamente 2.375 servidores técnico-administrativos (entre efetivos e cedidos) (Minuta PDI, 2017).

Os servidores são compreendidos como o principal ativo de nossa instituição, pois são as pessoas que detêm o conhecimento organizacional e desenvolvem, em grande parte, a prestação dos serviços à sociedade.

A UFPA possui finalidade educacional que compreende o indivíduo e a sua formação como objeto central de transformação da sociedade (Minuta PDI, 2017). Nesse sentido, a formação continuada, o aperfeiçoamento, a capacitação e a qualificação dos seus servidores são uma preocupação fundamental da instituição.

Assim, o desenvolvimento de ações de capacitação promovidas na UFPA tem o objetivo de alinhar as competências dos servidores às diretrizes voltadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas compatível com a legislação nacional estabelecida pelo Decreto nº 5.707 de 2006, que instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), a qual veio com o intuito de consolidar a dimensão do desenvolvimento profissional como um componente fundamental, com foco na aquisição e no desenvolvimento de competências. No referido decreto, a



gestão por competências é o referencial para a gestão de pessoas no serviço público federal atualmente.

Assim, o CAPACIT, com seus 16 anos de existência, tem-se proposto a construir e a ofertar ações de capacitação que subsidiem a diminuição e/ou a eliminação da(s) lacuna(s) de competências<sup>1</sup> dos servidores, bem como o seu desenvolvimento permanente e a ascensão na carreira da universidade.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

---

1. A partir da definição das competências individuais requeridas pela organização, é possível identificar o *gap* ou lacuna de competências, isto é, a diferença entre o que se tem e o que se precisa ter de competências, para concretizar a estratégia organizacional (BRANDÃO E BAHRY, 2005).

## Introdução

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), por meio da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT), apresenta aos servidores da UFPA o Plano de Ações de Capacitação (PAC 2017-2018) que contempla os planos anuais de capacitação dos referidos anos.

O PAC 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.

O referido plano coloca-se como instrumento de planejamento das ações de capacitação, norteando 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 no cumprimento da sua missão.

A capacitação passa a ser entendida, de acordo com o Decreto nº 5.707/2006, como um processo de aprendizagem permanente e deliberada, que possui o propósito de desenvolver as competências organizacionais por meio das competências individuais.

Neste sentido, os eventos de capacitação que o servidor encontrará no PAC foram construídos com base nos dados contidos no relatório da Avaliação de Desempenho do ano de 2016. Essa avaliação, promovida desde 2007, foi aprimorada com a vinculação das competências pessoais e gerenciais mapeadas na UFPA, em 2015, com a sugestão de eventos de capacitação propostos pelo CAPACIT. Espera-se que o processo de mapeamento de competências na UFPA permita a melhoria contínua do processo de construção do PAC.

Assim, o CAPACIT propõe que os servidores sejam protagonistas de seu desenvolvimento profissional e estimula o apoio e a participação dos gestores nessa perspectiva, buscando sempre a melhoria e a qualificação dos serviços prestados à sociedade.



## 1. O Plano de Ações de Capacitação PAC 2017-2018)

O PAC é um dos instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas (art. 5º Decreto 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 a serem desenvolvidas pelos servidores buscam adaptar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo do servidor, com foco na efetividade do alcance dos objetivos e das metas da UFPA.

Seguindo o que determina o Decreto 5.825/2006, o PAC deverá ser implementado de acordo com as seguintes linhas de desenvolvimento:

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

**II - formação geral:** visa à oferta de um 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.



Os eventos de capacitação a serem ofertados no biênio 2017-2018 contidos neste documento estão organizados com base nessas linhas de desenvolvimento.

Na UFPA, a gestão da capacitação gerida pela PROGEP organiza-se conforme um sistema de gestão de capacitação composto pelos processos de diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações formando o ciclo PDCA da capacitação. Desse modo, o presente PAC é um dos produtos do sistema de capacitação da UFPA, que subsidia a etapa de planejamento e orienta as demais etapas do ciclo de execução da capacitação.



## 1.1. O processo de construção do PAC 2017/2018

Considerando o trabalho desenvolvido a partir do início do processo de implementação da gestão de pessoas por competências na UFPA, no ano de 2016 houve maior integração entre as ações da Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira (CADC) e do CAPACIT, o que resultou em mudanças no formato da avaliação de desempenho do referido ano.

Uma das melhorias implantadas foi a possibilidade de o gestor avaliar os servidores, com base nas competências mapeadas na instituição, e indicar , baseado em uma relação pré-estabelecida de eventos sugerida pelo CAPACIT, de quais o servidor deveria participar. Com a sugestão mais clara dos eventos, tornou-se possível construir um PAC que mais se aproximasse das necessidades de capacitação dos servidores.

Das 27 competências (administrativas, pessoais e gerenciais) já mapeadas na UFPA, utilizaram-se apenas 15 (10 pessoais e 05 gerenciais) para a experiência inicial de avaliação dos servidores. As competências específicas (que ainda não foram mapeadas) e as administrativas serão contempladas pela 2ª etapa do 3º ciclo do mapeamento de competências, que ocorreu no período de 15/03 a 30/03/2017, cujos dados resultantes serão analisados e considerados nos eventos de capacitação do PAC 2018.

Com base nos dados disponibilizados no relatório da avaliação de desempenho 2016, verificaram-se as médias das competências gerenciais e pessoais. A organização delas ocorreu em ordem crescente, das médias das competências menores para as maiores, pois considerou-se que as competências com menores médias são as que precisam de maior investimento em capacitação.

A partir da classificação das competências escalonadas da menor para a maior média, organizaram-se os cursos mais solicitados pelas chefias, conforme podemos visualizar na tabela a seguir:



**Tabela 1.** Quantitativo de eventos indicados no relatório da avaliação de desempenho pelas chefias aos servidores sem função gerencial

| <b>Média Ponderada Final</b>                 | <b>Competências Pessoais</b> | <b>Nome do Evento</b>                              | <b>Quant. Indicado</b>                   |
|--|------------------------------|--|--|
| 9,22   | Inovação                     | Gerenciamento de Projetos                          | 221                                      |
|  |                              | Formação de Facilitadores                          | 136                                      |
|  |                              | Preparatório para Pós-Graduação                    | 107                                      |
|  |                              | Gestão Acadêmica                                   | 99                                       |
| 9,31   | Análise e Síntese            | Gestão de Processos                                | 255                                      |
|  |                              | Análise e Melhoria de Processos (MASP)             | 249                                      |
|  |                              | Gestão Documental                                  | 222                                      |
|  |                              | Excel Básico                                       | 158                                      |
|  |                              | Excel Intermediário                                | 98                                       |
|  |                              | Estatística Básica                                 | 87                                       |
| 9,35   | Capacidade de Iniciativa     | Proatividade no Trabalho                           | 352                                      |
|  |                              | Prevenção de Incêndios e Primeiros Socorros        | 171                                      |
| 9,4  | Flexibilidade                | Clima e Comportamento Organizacional               | 301                                      |
|  |                              | Gestão por Competências                            | 234                                      |
| 9,45   | Comunicação Interna          | Comunicação Interna e Endomarketing                | 178                                      |
|  |                              | Segurança da Informação                            | 177                                      |
|  |                              | Informática Funcional                              | 150                                      |
|  |                              | Redação Oficial e Elaboração de Parecer            | 149                                      |
|  |                              | Transparência na Administração Pública             | 144                                      |
|  |                              | A Arte de Falar em Público                         | 120                                      |
|  |                              | Normas Gramaticais de Língua Portuguesa            | 60                                       |
|  |                              | Sistema de Concessão de Diárias e Passagens        | 41                                       |
|  |                              | Noções Gerais de Direitos Autorais                 | 36                                       |
|  |                              | 9,5  | Atendimento ao Público Interno e Externo |
| A Inclusão da Pessoa com Deficiência na UFPA | 185                          |  |  |
| Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)         | 156                          |  |  |
| SIPAC - Protocolo                            | 94                           |  |  |
| SIGAA - Graduação                            | 68                           |  |  |
| SIGAA - Pós-Graduação                        | 66                           |  |  |
| 9,53   | Trabalho em Equipe           | Como Trabalhar em Equipe                           | 278                                      |
|  |                              | Como Ser Assertivo no Trabalho                     | 265                                      |
|  |                              | Como Planejar e Realizar Reuniões                  | 164                                      |
| 9,54   | Responsabilidade             | Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira | 168                                      |
|  |                              | Formação inicial para Carreira Pública             | 157                                      |
|  |                              | Noções de Gestão de Materiais na UFPA              | 129                                      |
|  |                              | Noções de SIAFI Operacional                        | 32                                       |

|      |                             |   |     |
|------|-----------------------------|---|-----|
|      |                             | Noções de Tesouro Gerencial <sup>2*</sup>       | 19  |
| 9,55 | Relacionamento Interpessoal | Relações Interpessoais no Trabalho              | 298 |
|      |                             | Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos | 224 |
|      |                             | Diversidade e Inclusão na UFPA                  | 146 |
| 9,61 | Disciplina                  | Ética no Serviço Público                        | 274 |
|      |                             | Segurança no Trabalho                           | 234 |
|      |                             | Processo Administrativo Disciplinar (ENAP)      | 141 |

Fonte: CADC/DDD/PROGEP. Relatório de Avaliação de Desempenho 2016.

Na tabela a seguir, é possível visualizar a relação de competências gerenciais e os seus respectivos eventos de capacitação:

**Tabela 2.** Quantitativo de eventos indicados no relatório da avaliação de desempenho pelas chefias aos servidores com função gerencial

| Média Ponderada Final | Competências Gerenciais               | Evento de Capacitação Vinculado                            | Quantidade Indicada |
|-----------------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| 9,07                  | Acompanhamento com Foco em Resultados | Análise e Melhoria de Processos (MASP)                     | 77                  |
|                       |                                       | Papel da Governança na Nova Gestão Pública                 | 74                  |
|                       |                                       | Fundamentos de Gestão da Qualidade                         | 70                  |
|                       |                                       | Noções Gerais de Gestão Orçamentária e Financeira (ENAP)   | 34                  |
|                       |                                       | Gestão Patrimonial   | 27                  |
|                       |                                       | Compras e Contratações Sustentáveis                        | 26                  |
|                       |                                       | Orientação para Avaliação dos Cursos de Graduação (SINAES) | 16                  |
| 9,12                  | Planejamento com Foco em Resultados   | Planejamento com Foco em Resultados                        | 94                  |
|                       |                                       | Elaboração de Relatórios de Atividades Anuais              | 86                  |
|                       |                                       | Elaboração de Indicadores de Desempenho (ENAP)             | 85                  |
|                       |                                       | Gestão de Processos  | 78                  |
|                       |                                       | Elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU    | 73                  |
|                       |                                       | Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências                | 60                  |
|                       |                                       | Administração do Tempo                                     | 60                  |
|                       |                                       | Planejamento de Concursos para Docentes                    | 24                  |

<sup>2</sup> Não será ofertado em razão de a quantidade de indicações não ser suficiente para formar uma turma.

|      |                              |   |     |
|------|------------------------------|---|-----|
|      |                              | Como Elaborar Projeto Pedagógico de Curso                           | 23  |
| 9,23 | <b>Gestão de Equipes</b>     | Gestão de Equipes   | 121 |
|      |                              | Mediação de Conflitos   | 98  |
|      |                              | Elaboração de Planos de Capacitação                                 | 46  |
|      |                              | O Papel do Gestor nas IFES  | 43  |
|      |                              | Como Identificar o Assédio no Ambiente de Trabalho                  | 30  |
| 9,24 | <b>Delegar Tarefas</b>       | Liderança na Administração Pública                                  | 98  |
|      |                              | Elaboração e Acompanhamento de Plano de Trabalho no Serviço Público | 93  |
|      |                              | Como Identificar os Talentos da sua Equipe                          | 68  |
| 9,28 | <b>Decisões Estratégicas</b> | Tomada de Decisões em Equipe  | 104 |
|      |                              | Gerência e seus Desafios  | 92  |
|      |                              | Técnicas de Tomadas de Decisão                                      | 78  |

Fonte: CADC/DDD/PROGEP. Relatório de Avaliação de Desempenho 2016.

De acordo com a quantidade de eventos indicados, atribuíram-se os seguintes critérios para selecionar os eventos que efetivamente serão ofertados em 2017-2018:

- ✓ Para as **competências pessoais**, consideraram-se aquelas com:
  - menor média (<9,49) x maior demanda (>200) = oferta de 2 tipos de eventos;
  - maior média (≥9,5) x menor demanda (<200) = oferta de 1 tipo de evento;
  - demanda abaixo de 30 = 0 eventos.
- ✓ Para as **competências gerenciais** serão ofertados todos os eventos indicados pelas chefias, considerando o quantitativo menor de gestores em relação ao quadro total dos servidores e a recomendação do TCU contida no relatório de auditoria operacional (TC015.452/2014-0).

Em síntese, o processo de construção do PAC foi desenvolvido da vinculação do mapeamento de competências até a avaliação de desempenho, buscando iniciar a integração da gestão por competências à gestão de desempenho. Assim,

considera-se importante apresentar como vem se desenvolvendo o processo de mapeamento de competências na Universidade.

## **1.2. O histórico dos mapeamentos de competências na UFPA**

A Gestão por Competências tornou-se referencial para a gestão de pessoas no serviço público federal desde a publicação do Decreto nº 5.707/2006, que estabeleceu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP) e seus instrumentos: I - plano anual de capacitação; II - relatório de execução do plano anual de capacitação; III - sistema de gestão por competência.

A maioria das organizações públicas realizou tentativas de implementação da Política de Desenvolvimento de Pessoal, considerando a obrigatoriedade legal. No caso da UFPA, foram realizados dois ciclos de mapeamento, e o terceiro está em andamento.

O primeiro ciclo foi realizado fundamentando-se no Projeto de Mapeamento de Competências dos servidores técnico-administrativos em Educação (TAEs), aprovado em 2011, resultado da seleção de programas para fomento a projetos de desenvolvimento e gestão de pessoas, promovido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), com apoio do Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM), vinculado à Faculdade de Psicologia da UFPA.

De acordo com Costa e Almeida Jr. (2013), este primeiro ciclo de mapeamento de competências na UFPA foi realizado em cinco fases, citadas abaixo, e resultaram em 32 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 de competências

Depois do desenvolvimento do projeto, em novembro de 2014, foi iniciado o segundo ciclo do mapeamento com a estruturação da primeira oficina de levantamento das necessidades de capacitação por competências (OFLNCC), que

também veio atender a algumas recomendações contidas na Auditoria de Gestão da CGU (acórdão 98/2015 – TCU), que, em síntese, propôs à Gestão de Pessoas da UFPA a avaliação da governança e a efetivação do modelo de gestão por competências previsto no Decreto nº 5.707/2006.

A oficina inaugurou uma nova metodologia ao mapeamento de competências da UFPA, baseada, em um primeiro momento, na descrição de competências por representantes da unidade convidados a participar do curso. Em um segundo momento, tais competências foram validadas pelos demais representantes da unidade e, em um terceiro momento, foram avaliadas quanto a sua necessidade de capacitação. Considera-se que a OFLNCC, realizada entre 2014 e 2015, foi o segundo ciclo do mapeamento de competências da UFPA e a partir dele foi possível identificar e calcular as lacunas de 106 (cento e seis) competências e transformá-las em eventos de capacitação que serviram de base para a construção dos eventos de capacitação do PAC 2015-2016.

A partir de maio de 2015, inicia-se o 3º ciclo de mapeamento de competências da UFPA, por meio da Oficina de Gestão por Competências com foco na avaliação de desempenho, seleção e capacitação, na qual foram condensadas as 106 (cento e seis) competências trabalhadas na OFLNCC, resultando em 27 (vinte e sete) competências denominadas de competências transversais e subdivididas em: 07 (sete) competências pessoais, 08 (oito) competências gerenciais e 12 (doze) competências administrativas, conforme se pode visualizar na tabela a seguir:

**Tabela 3. Competências Pessoais, Administrativas e Gerenciais**

| 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 UFPA, 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 na 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.  |
| <b>Competências Administrativas</b>             | <b>Descrição das Competências</b>   |
| <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.                |
| <b>Competências Gerenciais</b>                  | <b>Descrição das Competências</b>   |
| <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 direta, pessoal 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:** Capacit (2017)

Tornou-se necessário, ainda, validar, por meio de grupo focal nas Unidades, as competências transversais (pessoais, gerenciais e administrativas) e mapear as competências específicas. Assim, no período de agosto/2015 a novembro/2016,

iniciaram-se o processo de validação das competências transversais e o mapeamento das competências específicas das unidades da UFPA, incluindo todos os *campi* do interior do Estado. Atualmente, considera-se cada ciclo de mapeamento composto por 2 (duas) fases:

- **Mapeamento da unidade:** realizado por meio de oficinas, das quais participam pelo menos dois representantes das Unidades, com amplo conhecimento das atividades necessárias para o seu funcionamento (etapa finalizada no 3º ciclo);

- **Mapeamento individual do servidor:** cada servidor da UFPA recebe solicitação via *e-mail* para realizar o mapeamento individual de suas competências (pela primeira vez será realizado no sistema do GESTCOM).

A perspectiva é que as informações fornecidas pelos servidores sejam sistematizadas em relatórios que informarão os graus de lacunas de capacitação e ainda as competências específicas das unidades já identificadas nas oficinas de mapeamento de 2016. Os dados obtidos nessa segunda fase do mapeamento servirão de base para complementar os eventos de capacitação previstos para serem inseridos no PAC 2018.

### 1.3. Objetivos do PAC

O PAC é construído com base nas necessidades de se diminuïrem as lacunas de competências demandadas dos servidores no contexto institucional e busca promover a formação e o aperfeiçoamento do trabalho dos servidores. Assim, o desenvolvimento do PAC tem o objetivo principal de:

- ✓ Ser instrumento de planejamento da capacitação por competências de forma a contribuir para a execução da política de desenvolvimento e gestão de pessoas na UFPA.

#### 1.3.1. Objetivos Específicos do PAC

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão (Decreto 5.825/2006);



- ✓ Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública (Decreto 5.825/2006);
- ✓ Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UFPA (Decreto 5.825/2006);
- ✓ Publicar institucionalmente as ações de capacitação e qualificação;
- ✓ Promover a formação de gestores universitários visando à melhoria do desempenho em funções de gerenciamento.

#### 1.4. Resultados esperados com o desenvolvimento do PAC

- ✓ Melhoria no desempenho do trabalho dos servidores;
- ✓ Potencialização dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes dos servidores;
- ✓ Aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados à sociedade;
- ✓ Alinhar a trajetória profissional dos servidores de forma articulada com as estratégias e as metas a serem alcançadas pela instituição;
- ✓ Melhoria no alcance dos resultados institucionais.

#### 1.5. Marco legal

A capacitação na UFPA é desenvolvida de acordo com as diretrizes legais voltadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no serviço público federal, compatível com a legislação nacional, conforme se pode visualizar na tabela a seguir:

**Tabela 4.** Dispositivos legais que embasam a capacitação dos servidores públicos federais

| Ato Legal                             | Especificação  |
|---------------------------------------|--|
| Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990  | Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.   |
| 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. |
| Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2008 | Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.  |
| Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de  | Institui a Política e as Diretrizes para o   |

|   |   |
|---|---|
| 2006.                                     | 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.  |
| Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006. | Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. |
| Decreto nº 5.825, 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.  |
| 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.  |

Fonte: Capacit (2017)

## 1.6. Recursos para o desenvolvimento do PAC

O PAC será executado considerando-se os seguintes recursos: Tecnológico (SIGRH), de Pessoal (Equipe do CAPACIT, Facilitadores e Agentes de Capacitação), financeiros e estruturais.

### 1.6.1. Tecnológico: SIGRH

O acesso aos eventos de capacitação é realizado via internet, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). O sistema consiste numa ferramenta de tecnologia da informação com o objetivo de planejar, controlar e fornecer suporte aos procedimentos de recursos humanos da instituição. Atualmente, apenas dois módulos do sistema estão em funcionamento: o da capacitação e o de homologação de férias.

Desde o início de 2016, o módulo de Capacitação do SIGRH vem sendo utilizado para acompanhar a lista de eventos com inscrições abertas, realizar inscrição, realizar a avaliação de satisfação e emitir certificado *on-line*, após conclusão do evento, entre outros processos. Todas as transações devem ser registradas e armazenadas de forma centralizada, para que os dados extraídos do sistema possam transformar-se em 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 as informações dos servidores são importadas do SIAPE. Alguns procedimentos que antes eram realizados de forma física, com o uso de papel, passaram a ser feitos virtualmente, tornando as ações mais sustentáveis.

Com a utilização do SIGRH, o papel do Agente de Capacitação e do gestor tornou-se mais ativo, pois ambos têm a responsabilidade de homologar previamente a inscrição do servidor para que este possa participar das seleções nos eventos.

## **1.6.2. De pessoal**

### **1.6.2.1. Equipe do CAPACIT**

O trabalho desenvolvido no CAPACIT envolve as seguintes etapas: diagnóstico, planejamento, execução e acompanhamento e avaliação das ações. Para desenvolver esse trabalho, a equipe é composta por servidores e discentes estagiários da UFPA das seguintes áreas: administrativa, pedagógica, secretarial e logística. A equipe também conta com o apoio das assessorias de comunicação e de tecnologia da informação da PROGEP.

### **1.6.2.2. Agentes de Capacitação**

Desde 2011, foi criado o papel do Agente de Capacitação (AG CAPACIT) para atuar como agente de comunicação entre o CAPACIT e as demais unidades, servindo de referência em casos de consulta sobre as demandas, de coleta de informações referentes à capacitação e de homologação de inscrições.

A partir de 2016, a PROGEP, por meio do CAPACIT, implementou o módulo Capacitação do SIGRH, de forma que todas as inscrições dos servidores passaram a ser homologadas, previamente à seleção, pelo gestor da unidade ou pelo gerente designado, isto é, o AG CAPACIT.

Suas atribuições são:



- Contribuir com o levantamento das necessidades de capacitação;
- Participar das oficinas para Agentes de Capacitação;
- Divulgar os Eventos de Aprendizagem oferecidos pelo CAPACIT de interesse da unidade que representa;
- Homologar a inscrição dos servidores dos 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.

O AG CAPACIT poderá ser indicado ou substituído a qualquer tempo, desde que solicitado pelo gestor 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.

### **1.6.2.3. Facilitadores**

A contratação de facilitadores internos (servidores efetivos da UFGA) e externos (sem vínculo com a UFGA) para realização dos eventos de capacitação será realizada por meio da criação de um Banco de Dados alimentado por Edital Público a ser lançado bianualmente. Em atendimento à Política de Valorização do Servidor da UFGA, serão priorizadas as contratações de facilitadores internos.

### **1.6.3. Orçamentários**

A execução do PAC no ano de 2017 será financiada com os recursos previstos no Plano de Gestão Orçamentária (PGO) da UFGA, alocados no Plano Interno de Desenvolvimento dos Servidores, no valor de R\$ 421.000,00.



#### 1.6.4. Estruturais

A infraestrutura física e tecnológica do CAPACIT será disponibilizada para a oferta dos eventos propostos no PAC, tais como, salas de aula, laboratório de informática e auditório para eventos.



## 2. Diretrizes de funcionamento dos eventos de capacitação

### 2.1. Inscrições

As inscrições para os Eventos de Capacitação do **CAPACIT** deverão ser feitas 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. Para servidores de outros órgãos, vide diretriz sobre parcerias externas (p. 41).

O servidor, ao efetuar a inscrição, deverá atualizar/confirmar suas informações cadastrais (inclusive endereço eletrônico) para receber mensagens automáticas do SIGRH.

A participação dos servidores em alguns eventos estará condicionada à homologação da inscrição (vide próximo item).

### 2.2. Homologação das inscrições

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

### 2.3. Critérios para prioridade na seleção

- Existir correlação entre as competências propostas para o evento de capacitação e as atividades desenvolvidas pelo servidor, inclusive gestores, na unidade ou no ambiente organizacional;
  - Ser indicado para participar de ações de capacitação por meio da Avaliação de Desempenho e/ou do Mapeamento de Competências;
  - Não ter abandonado (evadido) evento(s) de capacitação nos últimos 12 meses;
  - Possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal;



- Em caso de turma exclusiva, ser indicado pela unidade para participar da turma.

#### **2.4. Público-alvo**

São públicos-alvo das ações de capacitação da UFPA os servidores efetivos docentes e técnico-administrativos, com e sem função gerencial.

Poderão, ainda, ser admitidos nos eventos, quando houver vagas não preenchidas pelo público-alvo principal, exclusivamente na categoria de Ouvinte<sup>3</sup>, prestadores de serviços voluntários<sup>4</sup> da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp)<sup>5</sup>, do Plano de Formação de Professores (PARFOR)<sup>6</sup> e bolsistas PROAD<sup>7</sup>, somente pelo período de tempo em que mantiverem oficialmente vínculo com a instituição.

Além destes, considerando a Portaria Nº 1.547/2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), 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 Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e por meio do percentual de 10% nos demais eventos (ver item parcerias externas).

---

<sup>3</sup> Para pleitear a vaga de ouvinte, o gestor da unidade a qual o prestador de serviço é vinculado deverá expedir documento justificando a importância daquele evento para o desenvolvimento das atividades do referido prestador. A categoria ouvinte não necessita de inscrição via SIGRH e não faz jus à certificação, entretanto poderá receber Declaração de Participação, mediante solicitação.

<sup>4</sup> Amparado pelo disposto na cláusula 12ª do Termo de Adesão ao Programa de Prestação de Trabalho Voluntário, regulamentado pelo Art. 8, alínea “b”, da Resolução 679/2009-CONSUN/UFPA e pelo disposto no Art. 3, IX, do Decreto 5.707/2006, da Presidência da República.

<sup>5</sup> Amparado pelo disposto no Art. 3, IX, do Decreto 5.707/2006, da Presidência da República.

<sup>6</sup> Amparado pelo disposto no Art. 3, IX, do Decreto 5.707/2006, da Presidência da República.

<sup>7</sup> Em fomento ao disposto no Art. 11 do Regulamento dos Estágios Supervisionados, Obrigatórios e Não Obrigatórios, dos Cursos de Graduação e de Educação Profissional da UFPA, aprovado pela Resolução 4.262/2012-CONSEPE/UFPA.

## 2.5. Avaliação

O processo avaliativo contemplará dois níveis de avaliação: Satisfação e Aprendizagem.

A avaliação de satisfação tem o objetivo de verificar o grau de satisfação dos participantes, em relação ao desempenho do facilitador, ao conteúdo, à metodologia, à infraestrutura e ao material didático, com a finalidade de melhorar o que foi planejado para ser desenvolvido na atividade de capacitação. É realizada ao final de cada evento de capacitação, está disponível no sistema SIGRH e é um requisito para solicitação do certificado de conclusão do evento.

A avaliação da aprendizagem poderá ser definida com os facilitadores, com base nas especificidades e na natureza dos eventos, bem como dos objetivos que se desejam alcançar. Ela pode ser diagnóstica ou somatória e objetiva mostrar o processo de aquisição de competências ao longo da capacitação. Pode ser feita, por exemplo, por meio de provas, apresentações, encenações, debates, simulações, trabalhos escritos, registros de desempenho ou de comportamentos, entre outros.

## 2.6. Certificação

O processo de certificação dos servidores é realizado por meio do sistema SIGRH, o qual ocorre ao final dos eventos de capacitação, somente após a realização da avaliação de satisfação, momento em que o servidor deverá solicitar a emissão do certificado. O certificado será liberado em até 72 horas úteis.

Será emitido certificado para os participantes que obtiverem a frequência de, no mínimo, 80% da carga horária total do evento e ainda dos que forem aprovados na avaliação de aprendizagem, quando houver. As faltas poderão ser justificadas, porém não abonadas, observando o percentual mínimo de frequência estipulado.



### 3. Eventos de capacitação a serem ofertados em 2017 organizados com base das linhas de desenvolvimento

Para 2017, foram planejadas as ações de capacitação vinculadas de acordo com as linhas de desenvolvimento relacionadas a seguir:

#### 3.1. Linha de desenvolvimento iniciação ao serviço público

**Tabela 5.** Eventos vinculados à linha de desenvolvimento iniciação ao serviço público

| Competência      | Nome do Evento                                 | Tipo de Evento    | CH  | Meta Física | Período  | Objetivo  |
|------------------|--|-------------------|-----|-------------|----------|---|
| Responsabilidade | Acolhimento Institucional dos Novos Servidores | Seminário         | 20h | 200         | Setembro | Recepcionar os servidores recém-ingressos na UFPA, da capital e dos <i>campi</i> , possibilitando-lhes conhecer a história, a visão, a missão e o funcionamento da Universidade, assim como proporcionar-lhes experimentar o sentimento de pertencimento e de integração institucional. |
|                  | Formação Inicial para Carreira Pública         | Curso a distância | 80h | 150         | Outubro  | Capacitar técnicos-administrativos e docentes recém-nomeados, para o cumprimento dos seus direitos e deveres como servidores públicos da Universidade, de acordo com as normas institucionais e da legislação federal vigente.  |

Fonte: Capacit (2017)

#### 3.2. Linha de desenvolvimento formação geral

**Tabela 6.** Eventos vinculados à linha de desenvolvimento Formação Geral

| Competência                              | Nome do Evento                    | Tipo de Evento | CH  | Meta Física | Período | Objetivo   |
|--|-----------------------------------|----------------|-----|-------------|---------|--|
| Atendimento ao Público Interno e Externo | SIGAA-Graduação                   | Curso          | 20h | 20          | Abril   | 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. |
| Trabalho em equipe                       | Como Planejar e Realizar Reuniões | Minicurso      | 8h  | 30          | Maior   | Capacitar os servidores para desenvolverem o planejamento e a execução de reuniões de trabalho.  |



|  |  |       |     |    |          |   |
|--|--|-------|-----|----|----------|---|
| Responsabilidade                         | Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira | Curso | 20h | 30 | Agosto   | Capacitar o servidor para utilizar os instrumentos de gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização, bem como discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal.                 |
| Atendimento ao Público Interno e Externo | SIGAA-Pós graduação                                | Curso | 20h | 20 | Setembro | Capacitar secretários e coordenadores de Programas de Pós-Graduações para o uso dos recursos do SIGAA módulo Pós-Graduação, disponíveis nas abas: Alunos, Vínculo/Matrículas, Cadastros, Permissões, Relatórios, para gestão dos processos acadêmicos com eficiência.       |
| Atendimento ao Público Interno e Externo | SIPAC-Protocolo                                    | Curso | 20h | 20 | Novembro | Capacitar os servidores para o uso das funcionalidades de protocolo, documentos, memorandos e processos, considerando-se os conceitos administrativos envolvidos na operação do sistema, conforme o preconizado pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República. |

Fonte: Capacit (2017)

### 3.3. Linha de desenvolvimento gestão

**Público-alvo: Gestores**

**Tabela 7.** Eventos vinculados à linha de desenvolvimento gestão

| Competência                           | Nome do Evento   | Tipo                             | CH  | Meta Física | Período   | Objetivo   |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|-----|-------------|-----------|--|
| Acompanhamento com foco em resultados | Análise e Melhoria de Processos (MASP) ( <b>Turma exclusiva ENAP</b> ) | Curso a ser solicitado para ENAP | 40H | 30          | A definir | Capacitar o servidor para aplicar a MASP (Metodologia de Análise e Solução de Problemas) nas Unidades da UFPA, por meio da identificação de um processo organizacional, mapeamento do processo, levantamento de problemas, causas e proposição de soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento com demais processos organizacionais. |
| Planejamento com foco em resultados   | Gestão da estratégia com BSC ( <b>Turma exclusiva ENAP</b> )           | Curso a ser solicitado para ENAP | 32h | 30          | A definir | Capacitar servidores para a elaboração, a implementação, o monitoramento e a 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 as orientações dos órgãos de controle.          |
| Gestão de Equipes                     | Elaboração de PAC (unidades com recurso da UFPA)                       | Curso a ser solicitado para ENAP | 32H | 30          | A definir | Capacitar os servidores para elaborarem planos de ações de capacitação de suas unidades.   |

|                                       |  |          |     |    |          |   |
|---------------------------------------|--|----------|-----|----|----------|---|
| Acompanhamento com foco em resultados | Noções Gerais de Gestão Orçamentária e Financeira <b>(Parceria ENAP em Rede)</b> | Curso    | 40h | 8  | Abril    | Capacitar os servidores nas áreas de gestão da execução orçamentário-financeira para organizar e executar atividades típicas da administração pública relacionadas às finanças públicas.  |
| Gestão de Equipes                     | Como identificar o assédio no ambiente de trabalho                               | Palestra | 4H  | 70 | Maio     | Capacitar o servidor para identificar a manifestação do assédio nas relações de trabalho, de forma que possa defender-se e evitar situações de assédio, assim como compartilhar informações sobre a temática.   |
| Acompanhamento com foco em resultados | Orientação para avaliação dos cursos de graduação (SINAES)                       | Oficina  | 20h | 30 | Maio     | 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> ). |
| Planejamento com foco em resultados   | Elaboração de Indicadores de Desempenho <b>(Parceria ENAP em Rede)</b>           | Curso    | 40h | 20 | Maio     | Capacitar os servidores para elaboração de indicadores, com vistas à medição do desempenho da instituição, dos pontos de vista estratégico e gerencial.   |
| Gestão de Equipes                     | O Papel do Gestor nas IFES   | Palestra | 4H  | 70 | Maio     | Capacitar servidores para desenvolverem habilidades modernas de liderança e de motivação, itens fundamentais a nova Gestão Pública.   |
| Gestão de Equipes                     | Gestão de Equipes  | Curso    | 12H | 30 | Maio     | Capacitar gestores para desenvolver a equipe de trabalho, utilizando as melhores práticas, buscando potencializar e canalizar os talentos da equipe para uma maior satisfação e comprometimento dos seus membros e alcance dos objetivos organizacionais.   |
| Planejamento com foco em resultados   | Como Elaborar Projeto Pedagógico de Curso  | Curso    | 20H | 30 | Junho    | Capacitar os servidores para elaboração de Projeto Pedagógico de Curso, como eixo norteador ao Planejamento e Gestão Educacional e de avaliação do ensino-aprendizagem, considerando-se a legislação vigente e os indicadores de qualidade do MEC.  |
| Decisões Estratégicas                 | O papel do gestor no desempenho de equipes                                       | Curso    | 20H | 30 | Agosto   | Capacitar os gestores para desenvolver funções e papéis gerenciais, bem como utilizar ferramentas de gestão para desenvolver equipes, considerando a estrutura e a dinâmica organizacional do serviço público federal.  |
| Planejamento com foco em resultados   | Planejamento de Concursos para Docentes  | Curso    | 20H | 30 | Agosto   | Capacitar o servidor para a correta instrução e execução dos concursos públicos para a carreira do magistério Superior e EBTT, visando à eliminação de vícios que possam gerar recursos ou a anulação do concurso.  |
| Delegar Tarefas                       | Como identificar os talentos da sua  | Palestra | 4H  | 70 | Novembro | Instrumentalizar os gestores a identificarem os perfis dos membros da   |

|                                     |   |                               |     |    |                  |   |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|-----|----|------------------|---|
|                                     | equipe  |                               |     |    |                  | sua equipe, objetivando subsidiar a delegação de tarefas e a construção das demandas de capacitação para desenvolver as competências necessárias ao alcance dos objetivos institucionais.   |
| Planejamento com foco em resultados | Elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) | Curso                         | 20h | 30 | Novembro         | Capacitar o servidor para formular as diretrizes que deverão nortear as ações da unidade, tendo como base o perfil institucional, o histórico de atuação da unidade e o planejamento tático-operacional estipulado dentro de um determinado período de abrangência. |
| Gestão de equipes                   | Assédio no ambiente de trabalho                         | Eventos EAD Plataforma Moodle | 8h  | 50 | 1º semestre/2017 | Capacitar o servidor para identificar a manifestação do assédio nas relações de trabalho, de forma que possa defender-se e evitar situações de assédio, assim como compartilhar informações sobre a temática.   |
|                                     | Gestão de equipes                                       |                               | 12h | 50 |                  | Capacitar o gestor para o reconhecimento da importância do trabalho em equipe no contexto das instituições e no local em que trabalha.  |

Fonte: Capacit (2017)

### 3.4. Linha de desenvolvimento inter-relação entre ambientes

**Tabela 8.** Eventos vinculados à linha de desenvolvimento Inter-relação entre ambientes

| Competência              | Nome do Evento                                      | Tipo                             | CH  | Meta Física | Período   | Objetivo   |
|--------------------------|---|----------------------------------|-----|-------------|-----------|--|
| Inovação                 | Gerenciamento de Projetos                           | Curso a ser solicitado para ENAP | 24H | 30          | A definir | 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.   |
| Análise e Síntese        | Perspectivas de implantação da gestão por processos | Palestra                         | 4H  | 70          | Abril     | Capacitar o servidor para conhecer as perspectivas de implantação da Gestão por Processos na UFPA, como uma ferramenta de gestão da qualidade por meio da identificação de um processo organizacional, mapeamento de processos, levantamento de problemas, causas e proposição de soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento com demais processos organizacionais. |
| Capacidade de Iniciativa | Proatividade no Trabalho                            | Palestra                         | 4H  | 80          | Maio      | Capacitar o servidor para aplicar os conceitos de proatividade (ter iniciativa, buscar novas soluções e não se acomodar; é estar sempre um passo à frente e se antecipar na resolução de problemas de forma a não esperar que eles aconteçam) no contexto das  |

|  |   |            |     |    |       |   |
|--|---|------------|-----|----|-------|---|
|  |   |            |     |    |       | relações de trabalho, utilizando técnicas que primem pela eficácia dos processos e ações desenvolvidas na Instituição.  |
| Flexibilidade                              | Clima e Comportamento Organizacional        | Palestra   | 4H  | 70 | Maio  | Instrumentalizar o servidor para analisar a interação entre os elementos culturais, valores, políticas, tradições, estilos gerenciais, comportamentos, instrumentos, conhecimentos, processos da organização e expressões dos indivíduos nos processos.   |
| Comunicação Interna                        | Transparência na Administração Pública      | Palestra   | 4H  | 70 | Maio  | Conceituar transparência e destacar a sua importância como instrumento de controle social, destacando a legislação pertinente e os instrumentos de transparência, assim como fornecer elementos de reflexão sobre o papel do cidadão em relação à transparência.  |
| Inovação                                   | Preparatório para Pós-Graduação             | Oficina    | 40H | 30 | Junho | Capacitar o servidor para elaboração de textos pertencentes à esfera acadêmica, considerando-se os métodos e os procedimentos da pesquisa do campo científico e as etapas que devem compor um projeto de pesquisa para submissão em Programas de Pós-Graduação.   |
| Trabalho em equipe                         | Como Trabalhar em Equipe                    | Palestra   | 4H  | 70 | Junho | Capacitar o servidor para desenvolver habilidades para o trabalho em equipe, na perspectiva de aperfeiçoar processos aplicáveis ao setor público e alcançar resultados estipulados pela instituição.  |
| Comunicação Interna                        | Segurança da Informação                     | Mini Curso | 8H  | 30 | Junho | Possibilitar aos participantes o conhecimento sobre as diretrizes e os princípios da Política de Segurança da Informação e Comunicações, armazenadas ou transmitidas em meio digital, no âmbito da UFPA, considerando a informação como um ativo importante da Universidade.  |
| Comunicação Interna                        | Normas Gramaticais de Língua Portuguesa     | Curso      | 20H | 30 | Junho | Capacitar o servidor para aplicar normas gramaticais, necessárias à redação de textos oficiais.   |
| Atendimento aos públicos interno e externo | Excelência no Atendimento ao Público        | Palestra   | 4H  | 70 | Junho | Capacitar o servidor para que reconheça a importância de prestar serviços de qualidade, desenvolvendo suas atividades dentro de prazos hábeis, contribuindo para a melhoria da eficiência das atividades acadêmicas e administrativas.  |
| Capacidade de Iniciativa                   | Prevenção de Incêndios e Primeiros Socorros | Oficina    | 20H | 30 | Junho | Capacitar os servidores da UFPA para a prática de ações de prevenção e combate a princípios de incêndios em conformidade com a NBR-14276/2009, assim como adoção dos primeiros socorros, utilizando procedimentos de segurança, de modo a garantir sua própria segurança, de outras pessoas e do patrimônio em risco. |

|  |  |              |     |    |          |  |
|--|--|--------------|-----|----|----------|--|
| Atendimento ao público interno e externo | Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)         | Curso        | 60H | 30 | Agosto   | Capacitar servidor para utilização da competência comunicativa, linguística e de tradução entre surdos e ouvintes, em contextos de atendimento ao usuário na instituição, respeitando os aspectos culturais, identitários e de representação simbólica e social da LIBRAS.   |
| Trabalho em equipe                       | Como Ser Assertivo no Trabalho               | Palestra     | 4H  | 70 | Agosto   | Capacitar o servidor para aplicar o conceito de assertividade no contexto das relações interpessoais em equipes de trabalho, utilizando técnicas que primem pela eficácia dos processos e das ações desenvolvidas na instituição.  |
| Relacionamento Interpessoal              | Relações Interpessoais no Trabalho           | Palestra     | 4H  | 70 | Agosto   | Capacitar o servidor para compartilhar a importância da competência comportamental no contexto de trabalho da UFPA, considerando-se o respeito às diferenças individuais e a humanização do ambiente de trabalho.  |
| Relacionamento Interpessoal              | Diversidade e Inclusão na UFPA               | Palestra     | 4H  | 70 | Agosto   | Capacitar o servidor para desenvolver sua função pública de forma ética e respeitosa, valorizando as diferenças, assim como para conhecer as políticas públicas de inclusão e diversidade desenvolvidas pela UFPA às pessoas, social e economicamente, excluídas historicamente, como os indígenas, negros, ribeirinhos, LGBTs, cotistas, pessoas com deficiência etc. |
| Atendimento ao público interno e externo | A Inclusão da Pessoa com Deficiência na UFPA | Mesa-redonda | 4H  | 70 | Setembro | Capacitar o servidor para compartilhar informações sobre a inclusão da pessoa com deficiência (PcD) na UFPA, por meio da identificação da legislação vigente e do atendimento adequado às PcD.   |
| Comunicação Interna                      | Informática Funcional                        | Curso        | 20H | 20 | Setembro | Capacitar o servidor para operar o microcomputador de forma básica, por meio da utilização das principais ferramentas do ambiente <i>Windows</i> e da execução de tarefas funcionais no <i>Microsoft Word</i> e no <i>Microsoft Excel</i> .  |
| Comunicação Interna                      | A Arte de Falar em Público                   | Oficina      | 20H | 30 | Setembro | Capacitar o servidor para utilizar técnicas de oratória e controle corporal para se expressar com clareza objetividade.  |
| Disciplina                               | Ética no Serviço Público                     | Palestra     | 4H  | 70 | Setembro | Capacitar o servidor para desenvolver sua função pública de forma ética, como um valor que deve nortear a conduta de todos os servidores, objetivando garantir o respeito ao que é público e aos cidadãos usuários desses bens e serviços.   |
| Responsabilidade                         | Noções de Gestão de Materiais na UFPA        | Oficina      | 20H | 30 | Setembro | 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.  |
| Disciplina                               | Segurança no                                 | Palestra     | 4H  | 70 | Setembro | Proporcionar aos servidores da UFPA  |

|                             |   |          |     |    |          |   |
|-----------------------------|---|----------|-----|----|----------|---|
|                             | Trabalho  |          |     |    |          | conhecimentos práticos e teóricos necessários para a segurança no trabalho.   |
| Análise e Síntese           | Introdução a Gestão de Processos                | Curso    | 20H | 30 | Outubro  | Capacitar o servidor para mapear os processos existentes na Unidade de lotação, a fim de promover a análise e a melhoria de processos de trabalho, objetivando alinhá-los ao Plano Estratégico de forma eficaz e produtiva.   |
| Flexibilidade               | Gestão por Competências                         | Oficina  | 8H  | 25 | Novembro | Capacitar o servidor para adoção do modelo de Gestão de Pessoas por Competências na Administração Pública, com vistas à utilização dos instrumentos de gestão estratégica de pessoas nas Unidades da UFPA.  |
| Comunicação Interna         | Noções Gerais de Direitos Autorais              | Palestra | 4H  | 70 | Novembro | 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.  |
| Relacionamento Interpessoal | Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos | Curso    | 32H | 30 | Novembro | Capacitar o servidor para reconhecer estratégias de tomada de decisões compartilhadas de maneira consensual, por meio do uso de técnicas de negociação para o setor público.  |
| Análise e Síntese           | Estatística Básica                              | Curso    | 20H | 30 | Novembro | 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. |

Fonte: Capacit (2017)

### 3.5. Linha de desenvolvimento específica

**Tabela 9.** Eventos vinculados à linha de desenvolvimento específica

| Competência       | Nome Do Evento              | Tipo     | CH  | Meta Física | Período  | Objetivo   |
|-------------------|-----------------------------|----------|-----|-------------|----------|--|
| Responsabilidade  | Noções de SIAFI Operacional | Curso    | 24h | 20          | Setembro | Capacitar os servidores em rotinas de execução orçamentária e financeira por meio do acesso aos principais documentos de entrada e de saída do SIAFI Operacional para extração de dados que permitam realizar o acompanhamento e a gestão das suas unidades. |
| Análise e Síntese | Gestão Documental           | Palestra | 4h  | 70          | Outubro  | Capacitar o servidor para 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.                         |
| Comunicação       | Comunicação                 | Mesa-    | 8h  | 70          | Novembro | Capacitar o servidor para  |

|         |   |         |     |    |                      |  |
|---------|---|---------|-----|----|----------------------|--|
| Interna | Interna e Endomarketing                     | Redonda |     |    |                      | compartilhar informações por meio de técnicas e ferramentas de comunicação interna e endomarketing.  |
|         | Sistema de Concessão de Diárias e Passagens | Curso   | 20h | 20 | ENAP (EAD) a definir | Capacitar os servidores para utilização correta do sistema SCDP dentro dos principais perfis e funções inerentes ao sistema, desde o processo de solicitação até a prestação de contas, utilizando computador. |

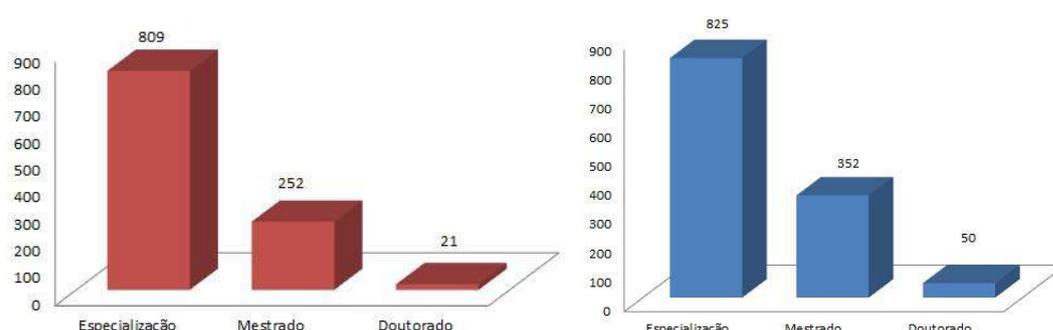
Fonte: Capacit (2017)

### 3.6. Linha de desenvolvimento educação formal

Como forma de qualificar e valorizar seu quadro de servidores, a UFPA, em consonância com a PNDP, desde o PDI 2001-2010, estabelece como política institucional a realização de ações de qualificação de seu corpo técnico-administrativo.

Estabelecida como política institucional, a qualificação dos servidores foi posta em prática por meio de ações de educação formal, como as graduações em Administração a distância (2006–2010), em parceria com o Banco do Brasil, e o Bacharelado em Administração Pública (2011-2013), oferta de pós-graduações *lato sensu* em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV), com o Núcleo de Altos Estudos Amazônicos (NAEA) e com a Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA) e pós-graduações *stricto sensu*, tais como, o Mestrado Interinstitucional em parceria com a Universidade Federal Rio Grande do Norte (UFRN) e os Mestrados em Planejamento e Desenvolvimento e Mestrado Profissional em Gestão Pública, primeiro da Região Norte, ambos pelo NAEA.

Assim, percebe-se um salto no quantitativo de servidores técnico-administrativos que possuem escolaridade de pós-graduação, conforme demonstram os gráficos abaixo:



Fonte: SIGRH 2013

Fonte: SIGRH 2016

Em 2017, a PROGEP estuda a possibilidade de viabilizar novas ofertas de graduação e de pós-graduação para os servidores da UFPA, já tendo alocado recurso para tal fim.

### 3.7. Eventos de apoio à qualificação

De modo a ampliar o acesso à educação formal e subsidiar e incentivar os servidores técnico-administrativos que já passaram por esse processo de qualificação, são apresentadas os eventos de apoio à qualificação, conforme se pode verificar na tabela a seguir:

**Tabela 10:** Eventos de apoio à qualificação 2017

| Ações 2017   | CH  | Tipo de Evento  | Meta Física | Período Previsto |
|--|-----|-----------------|-------------|------------------|
| Seminário de Produção Acadêmica dos servidores técnico-administrativos               | 4H  | Seminário       | 90          | Junho            |
| Café com debate sobre o apoio à qualificação (palestra e exposição)                  | 4H  | Café com debate | 50          | Setembro         |
| Oficina de elaboração de artigos científicos   | 20H | Oficina         | 30          | Outubro          |
| Preparatório para o processo seletivo de Graduação (Português, Matemática e Redação) | 70h | Oficina         | 90          | A definir        |

Fonte: Capacit (2017)

### 3.8. Capacitação interna

Para 2017, foram planejados os eventos de capacitação internos relacionados na tabela a seguir:

**Tabela 11:** Eventos de capacitação interna 2017

| Ações de capacitação interna 2017                                 | CH  | Meta Física | Período Previsto |
|---|-----|-------------|------------------|
| Oficina de Mapeamento e Fluxo de Processos (PROGEP: DSQV DDD DGP) | 40H | 20          | Abril            |
| Elaboração de PDU (PROGEP)  | 40H | 30          | Abril            |
| Oficina <i>Coaching</i> Direcionamento de Equipes                 | 20H | 20          | Junho            |
| Oficina GESTCOM   | 4H  | 12          | Novembro         |
| Oficina SIGRH 2017  | 4H  | 12          | A definir        |



### 3.9. Eventos Transversais de Capacitação

Para 2017, foram planejados alguns eventos transversais de capacitação conforme as informações da tabela a seguir:

**Tabela 12. Eventos de capacitação transversais 2017**

| Ações transversais de capacitação 2017  | CH  | Meta Física | Período Previsto |
|---|-----|-------------|------------------|
| Oficina de Elaboração do Plano de Execução do Recurso da Capacitação da Unidade       | 4H  | 30          | Março            |
| Oficina com os Conteudistas para Validação dos PPACs dos Eventos de 2017              | 8H  | 46          | Março            |
| Oficina de Mapeamento e Fluxo de Processos (PROGEP: DSQV DDD DGP)                     | 40H | 20          | Abril            |
| Elaboração de PDU (PROGEP)  | 40H | 30          | Maio             |
| Oficina Elaboração de Material Didático EAD para Formação Inicial na Carreira Pública | 40H | 20          | Abril            |

Fonte: Capacit (2017)

### 3.10. Eventos de capacitação previstos para serem ofertados em 2018

**Tabela 13. Eventos de capacitação previstos para serem ofertados em 2018**

| Competências Gerenciais                      | Nome do Evento  | 2018         | CH  | Meta Física |
|--|---|--------------|-----|-------------|
| <b>Acompanhamento com Foco em Resultados</b> | Papel da Governança na Nova Gestão Pública                          | Palestra     | 4H  | 70          |
|  | Fundamentos de Gestão da Qualidade                                  | Curso        | 20h | 30          |
|  | Gestão Patrimonial  | Curso        | 20h | 30          |
|  | Compras e Contratações Sustentáveis                                 | Curso        | 20h | 30          |
| <b>Planejamento com Foco em Resultados</b>   | Elaboração de Relatórios de Atividades Anuais                       | Oficina      | 20h | 30          |
|  | Gestão de Processos   | Curso        | 20h | 30          |
|  | Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências                         | Palestra     | 4H  | 70          |
|  | Administração do Tempo  | Palestra     | 4H  | 70          |
| <b>Gestão de Equipes</b>                     | Mediação de Conflitos   | Palestra     | 4H  | 70          |
| <b>Delegar Tarefas</b>                       | Liderança na Administração Pública                                  | Mesa-redonda | 4H  | 70          |
|  | Elaboração e Acompanhamento de Plano de Trabalho no Serviço Público | Minicurso    | 12h | 30          |
| <b>Decisões Estratégicas</b>                 | Tomada de Decisões em Equipe  | Minicurso    | 12h | 30          |
|  | Técnicas de Tomadas de Decisão                                      | Minicurso    | 8h  | 30          |
| <b>Gestão de equipes</b>                     | Delegar Tarefas   | Evento EAD   | 8h  | 30          |

|  |   |                                  |                    |                    |
|--|---|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Gestão de equipes</b>   | Gestão de conflitos                             | Evento EAD                       | 8h                 | 30                 |
| <b>Gestão de equipes</b>   | Liderança e comunicação                         | Evento EAD                       | 8h                 | 30                 |
| <b>Competências Pessoais</b>   | <b>Evento de Aprendizagem Vinculado</b>         | <b>2018</b>                      | <b>CH</b>          | <b>Meta Física</b> |
| <b>Inovação</b>  | Gerenciamento de Projetos                       | Curso a ser solicitado pela ENAP | 24H                | 30                 |
|  | Formação de Facilitadores                       | Oficina                          | 40H                | 30                 |
|  | Preparatório para Pós-Graduação                 | Oficina                          | 40H                | 30                 |
|  | Gestão Acadêmica                                | Curso                            | 32h                | 30                 |
| <b>Análise e Síntese</b>   | Introdução à Gestão de Processos                | Mesa-redonda                     | 4H                 | 70                 |
|  | Análise e Melhoria de Processos (MASP)          | Curso                            | 40h                | 30                 |
|  | Gestão Documental                               | Curso                            | 36H                | 30                 |
|  | Excel Básico                                    | Oficina                          | 20H                | 20                 |
|  | Excel Intermediário                             | Oficina                          | 20H                | 20                 |
| <b>Capacidade de Iniciativa</b>  | Proatividade no Trabalho                        | Mini Curso                       | 8H                 | 30                 |
| <b>Flexibilidade</b>   | Clima e Comportamento Organizacional            | Palestra                         | 4H                 | 80                 |
|  | Gestão por Competências                         | Oficina                          | 8H                 | 25                 |
| <b>Atendimento ao Público Interno e externo</b>                          | Excelência no Atendimento ao Público            | Oficina                          | 20H                | 30                 |
| <b>Trabalho em Equipe</b>  | Como Trabalhar em Equipe                        | Oficina                          | 20                 | 30                 |
|  | Como Ser Assertivo no Trabalho                  | Palestra                         | 4H                 | 70                 |
| <b>Relacionamento Interpessoal</b>                                       | Relações Interpessoais no Trabalho              | Palestra                         | 4H                 | 70                 |
|  | Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos | Curso                            | 32H                | 30                 |
| <b>Disciplina</b>  | Ética no Serviço Público                        | Palestra                         | 4H                 | 70                 |
|  | Segurança no Trabalho                           | Oficina                          | 20H                | 30                 |
| <b>Capacitação Interna 2018</b>  |   | <b>CH</b>                        | <b>Meta Física</b> |                    |
| Oficina de Planejamento Dados do Mapeamento de Competências              |   | 20H                              | 12                 |                    |
| Oficina com os Conteudistas para Validação dos PPACs dos Eventos de 2018 |   | 8H                               | 40 Conteudistas    |                    |

Fonte: Capacit (2017)



## 4. Parcerias do CAPACIT

No ano de 2017, a PROGEP, por meio do CAPACIT, realiza parcerias com o objetivo de ampliar a oferta de eventos para os servidores. Entre as parcerias efetivadas, citam-se aquelas realizadas com as unidades internas da UFPA: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) e Instituto de Letras e Comunicação (ILC). No que se refere às parcerias com órgãos externos, destacam-se: Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e Comitê das Escolas de Governo do Estado do Pará (COTEGEP). Por fim, apontam-se ações com órgãos externos à destinação de 10% das vagas de alguns eventos pré-definidos<sup>8</sup> aos servidores das redes federal, estadual e municipal.

### 4.1. Parcerias com unidades da UFPA

Como unidade responsável pela coordenação da política de capacitação, planejamento e prestação de contas da aplicação do recurso de capacitação da UFPA aos órgãos competentes, a PROGEP promoverá, anualmente, oficina de orientação sobre o uso de recursos às unidades que alocaram recurso para esse fim, colaborando com a criação de um Plano de Execução do Recurso da Capacitação da Unidade, e realizará o acompanhamento ao longo do ano, oferecendo instrumentos para planejamento e execução dos eventos.

Na tabela a seguir, pode-se visualizar a relação de unidades que alocaram recursos para capacitação dos seus servidores:

**Tabela 14.** Relação de Unidades que alocaram recurso específico para capacitação no PGO da UFPA (2017).

| Unidade                  | Meta (Capacitação realizada) | Valor alocado (R\$) |
|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| PROAD                    | 34                           | 102.400,00          |
| PRECAMPUS                | 08                           | 30.000,00           |
| PROGEP (Desenvolvimento) | 1.252                        | 421.000,00          |
| PROGEP (Mestrado)        | 20                           | 115.500,00          |
| PROGEP (Graduação)       | 40                           | 281.400,00          |
| PROPLAN                  | 15                           | 51.815,00           |

<sup>8</sup> Ver tabela 19.

|                                 |     |           |
|---------------------------------|-----|-----------|
| AGENCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA | 05  | 18.000,00 |
| CTIC                            | 25  | 50.000    |
| CIAC                            | 05  | 20.000,00 |
| ICB                             | 51  | 11.000,00 |
| IFCH                            | 10  | 15.000,00 |
| ICSA                            | 50  | 5.000,00  |
| ITEC                            | 110 | 14.625,00 |
| IECOS                           | 10  | 18.000,00 |
| IEMCI                           | 03  | 5.000,00  |
| NCADR                           | 02  | 4.462,00  |
| NDAE                            | 12  | 5.000,00  |
| NTPC                            | 02  | 9.261,00  |
| C ABAETETUBA                    | 20  | 26.079,00 |
| C. BREVES                       | 30  | 9.030,00  |
| C. CASTANHAL                    | 20  | 34.389,00 |
| C. CASTANHAL                    | 12  | 13.756,00 |
| C. SOURE                        | 05  | 3.000,00  |
| C. TUCURUI                      | 09  | 27.000,00 |

Fonte: PGO UFPA (2017)

#### **4.1.1. Instituto de Letras de Comunicação (ILC): Cursos livres de línguas estrangeiras**

O CAPACIT, em parceria com o ILC da UFPA, oferta cursos livres presenciais de línguas estrangeiras (Espanhol, Francês e Inglês) com o objetivo de capacitar os servidores para desenvolver habilidades de ouvir, ler, falar e escrever nas respectivas línguas.

Os cursos têm a duração de 7 (sete) semestres, sendo que cada um tem a carga horária de 60 horas, e a conclusão ocorre em 3 (três) anos e meio. No ano de 2017, serão ofertadas 11 turmas de cursos de línguas estrangeiras, sendo 6 (seis) turmas no primeiro semestre e 5 (cinco) turmas no segundo semestre. Em 2018, está prevista a oferta de 9 (nove) turmas, sendo 5 (cinco) no primeiro semestre e 4 (quatro) no segundo semestre, conforme se pode visualizar nas tabelas seguintes:



**Tabela 15.** Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFPA no CAPACIT, em 2017.

| Nº | Nome do Evento            | Período de Realização | Previsão do nº de Alunos na Turma |
|----|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1  | Espanhol 5º Nível         | 1º Semestre/2017      | 12                                |
| 2  | Francês 3º Nível          |                       | 22                                |
| 3  | Inglês 2º Nível           |                       | 12                                |
| 4  | Inglês 3º Nível (Turma 1) |                       | 21                                |
| 5  | Inglês 3º Nível (Turma 2) |                       | 20                                |
| 6  | Inglês 7º Nível           |                       | 14                                |
| 7  | Espanhol 6º Nível         | 2º Semestre/2017      | 12                                |
| 8  | Francês 4º Nível          |                       | 22                                |
| 9  | Inglês 3º Nível           |                       | 12                                |
| 10 | Inglês 4º Nível (Turma 1) |                       | 21                                |
| 11 | Inglês 4º Nível (Turma 2) |                       | 12                                |

Fonte: Capacit (2017)

**Tabela 16.** Cursos de línguas estrangeiras a serem ofertados aos servidores da UFPA no CAPACIT, em 2018.

| Nº | Nome do Evento            | Período de Realização |
|----|---------------------------|-----------------------|
| 1  | Espanhol 7º nível         | 1º Semestre/2018      |
| 2  | Francês 5º nível          |                       |
| 3  | Inglês 4º nível           |                       |
| 4  | Inglês 5º nível (turma 1) |                       |
| 5  | Inglês 5º nível (turma 2) |                       |
| 6  | Francês 6º nível          | 2º Semestre/2018      |
| 7  | Inglês 5º nível           |                       |
| 8  | Inglês 6º nível (turma 1) |                       |
| 9  | Inglês 6º nível (turma 2) |                       |

Fonte: Capacit (2017)

#### 4.1.2. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)

No ano de 2017, a PROPLAN e a PROGEP, por meio do CAPACIT, desenvolverão uma capacitação dos Coordenadores de Planejamento, Gestão e Avaliação (CPGAs) quanto aos principais conceitos, às técnicas e às rotinas da UFPA. A ação busca estimular a melhoria da gestão e dos resultados das Unidades Acadêmicas e Administrativas, em especial quanto aos aspectos administrativos.



O público-alvo da ação são 36 servidores, distribuídos entre coordenadores de Planejamento, Gestão e Avaliação, lotados nas Unidades Acadêmicas, e os responsáveis pela área administrativa do CIAC e da Prefeitura.

O evento terá a carga horária de 40h e está previsto para ser desenvolvido no período de 24 a 28/04/2017, com emissão de certificação pelo SIGRH.

## 4.2. Parcerias com órgãos externos

### 4.2.1. Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) em rede

A UFPA, por meio da PROGEP/DDD/CAPACIT, desde 2001, é integrante do Programa de Parcerias da ENAP, escola de governo do Poder Executivo Federal, que oferece formação e aperfeiçoamento em Administração Pública aos servidores públicos federais.

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, possibilitando sua capacitação. Esta parceria é importante, pois tem oportunizado o atendimento de parte das diretrizes da PNPD contidas no Decreto nº 5.707/2006.

Os eventos de capacitação da parceria com a ENAP são disponibilizados também para servidores das esferas estaduais e municipais. Tendo em vista o cenário orçamentário do ano de 2017 que se apresenta na Administração Pública Federal, tornou-se necessária uma redução no quantitativo de turmas a serem ofertadas. Nesse sentido, está prevista a disponibilização de apenas três (3) eventos de capacitação pela parceria:

**Tabela 17.** Relação de cursos da parceria ENAP em rede/2017

| Nº | Curso                                   | Carga Horária | Período            | Nº de Alunos   |
|----|---|---------------|--------------------|--|
| 1  | Elaboração de Indicadores de Desempenho | 40h           | 15 a 19/05/2017    | 20<br>(Reserva de 10 vagas para os servidores da UFPA) |
| 2  | Gestão Orçamentária e Financeira        | 40h           | 05/06 a 09/06/2017 | 20<br>(Reserva de 10 vagas para os servidores da UFPA) |
| 3  | Processo Administrativo Disciplinar     | 36H           | 19/06 a 23/06/2017 | 20<br>(Reserva de 7 vagas para os servidores da UFPA)  |

Fonte: Capacit (2017)

Além desses eventos já confirmados pela parceria ENAP em Rede, solicitamos à referida escola mais 04 (quatro) eventos exclusivos ainda a serem confirmados, conforme se pode visualizar na tabela a seguir:

**Tabela 18.** Relação de cursos solicitados para ENAP/2017

| Nº | Curso                                    | Carga Horária | Período   | Meta Física |
|----|--|---------------|-----------|-------------|
| 1  | Análise e Melhoria de Processos          | 40h           | A definir | 30          |
| 2  | Gestão Estratégica com BSC               | 32h           |           | 30          |
| 3  | Elaboração de Plano de Capacitação (PAC) | 32h           |           | 30          |
| 4  | Gerenciamento de Projetos                | 24h           |           | 30          |

Fonte: Capacit (2017)

#### 4.2.2. Comitê de Trabalho das Escolas de Governo do Estado do Pará (COTEGEP)

O COTEGEP tem a missão de compartilhar perspectivas, ideias e soluções sobre a gestão de ações educacionais para o aperfeiçoamento da administração pública e a promoção da cidadania no Estado do Pará. Possui a visão de ser referência em rede de compartilhamento de soluções para as Escolas de Governo do Brasil, até 2020.

A UFPA, por meio da PROGEP/DDD/CAPACIT, faz parte desse comitê gestor, do qual também fazem parte órgãos como:

- Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA)
- Centro Regional de Treinamento da ESAF (CENTRESAF/PA)
- Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda (EFAZ/SEFA)
- Escola de Gestão Pública do Município de Belém (EGP)
- Escola de Governança do Estado do Pará (EGPA)
- Escola de Magistratura do Estado do Pará (ESM/TJ/PA)
- Escola de Contas Alberto Veloso do Tribunal de Contas do Estado do Pará (ECAV/TCE-PA)
- Escola Técnica do SUS (ETSUS/SESPA)
- Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA)



O trabalho em rede das instituições componentes do COTEGEP busca a integração dos referidos entes, com o objetivo de estimular a cooperação ente eles e ainda:

- Divulgar cursos e disponibilizar vagas;
- Disponibilizar cadastro de professores/instrutores e agenda de espaços físicos e virtuais;
- Compartilhar estratégias para captação de recursos;
- Divulgar boas práticas;
- Debater e/ou compartilhar soluções jurídicas para as questões legais enfrentadas pelos entes do COTEGEP.

#### 4.3. Ações com órgãos externos

A PROGEP, por meio do CAPACIT, buscando fortalecer e valorizar a capacitação na Região Norte, ofertará 10% de vagas para outros órgãos públicos em eventos de capacitação definidos conforme a tabela a seguir.

**Tabela 19.** Relação de eventos com disponibilidade de 10% das vagas para público externo

| Nome da Competência                   | Linha de Desenvolvimento | Nome do Evento                                     | Tipo de Evento | CH | Período Previsto | Objetivo   | Tipo público-alvo |
|---------------------------------------|--------------------------|--|----------------|----|------------------|--|-------------------|
| Gestão de Equipes                     | Gestão                   | Como identificar o assédio no ambiente de trabalho | Palestra       | 4h | Abril            | Capacitar o servidor para identificar a manifestação do assédio nas relações de trabalho, de forma que possa defender-se e evitar situações de assédio, assim como compartilhar informações sobre a temática.  | externo           |
| Acompanhamento com foco em resultados | Gestão                   | Análise e Melhoria de Processos (MASP)             | Palestra       | 4h | Abril            | Capacitar o servidor para conhecer a Metodologia de Análise e Solução de Problemas (MASP), por meio da identificação de um processo organizacional, mapeamento do processo, levantamento de problemas, causas e proposição de soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento | externo           |

|                                     |                               |  |          |     |       |  |                 |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|----------|-----|-------|--|-----------------|
|                                     |                               |  |          |     |       | com demais processos organizacionais.  |                 |
| Responsabilidade                    | Iniciação ao Serviço Público  | Oficina<br>Elaboração de Material didático EAD p/ formação inicial na carreira pública | Oficina  | 40h | Abril | Capacitar os facilitadores dos cursos para elaboração de material didático EAD para o curso formação inicial na carreira pública   | externo         |
| Flexibilidade                       | Inter-relação entre ambientes | Clima e Comportamento Organizacional   | Palestra | 4h  | Maio  | Instrumentalizar o servidor para analisar a interação entre os elementos culturais, os valores, as políticas, as tradições, os estilos gerenciais, os comportamentos, os instrumentos, os conhecimentos, os processos da organização e as expressões dos indivíduos nos processos.   | externo         |
| Planejamento com foco em resultados | Gestão                        | Orientação para avaliação dos cursos de graduação (SINAES)                             | Oficina  | 20h | Maio  | 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> ).  | externo federal |
| Capacidade de Iniciativa            | Inter-relação entre ambientes | Proatividade no Trabalho   | Palestra | 4h  | Maio  | Capacitar o servidor para aplicar os conceitos de proatividade (ter iniciativa, buscar novas soluções e não se acomodar; é estar sempre um passo à frente e se antecipar na resolução de problemas de forma a não esperar que eles aconteçam) no contexto das relações de trabalho, utilizando técnicas que primem pela eficácia dos processos e das ações desenvolvidas na instituição. | externo         |
| Comunicação Interna                 | Inter-relação entre ambientes | Transparência na Administração Pública   | Palestra | 4h  | Maio  | Conceituar transparência e destacar a sua importância como instrumento de controle social, destacando a legislação pertinente e os instrumentos de transparência, assim como fornecer elementos de reflexão sobre o papel do   | externo         |

|  |                               |   |           |     |       |   |         |
|--|-------------------------------|---|-----------|-----|-------|---|---------|
|  |                               |   |           |     |       | cidadão em relação à transparência.   |         |
| Trabalho em Equipe                       | Formação Geral                | Como Planejar e Realizar Reuniões           | Minicurso | 8h  | Maio  | Capacitar os servidores para desenvolverem o planejamento e a execução de reuniões de trabalho.   | externo |
| Gestão de Equipe                         | Gestão                        | O Papel do Gestor nas IFES                  | Palestra  | 4h  | Maio  | Capacitar servidores para desenvolverem habilidades modernas de liderança e de motivação, itens fundamentais à nova Gestão Pública.   | externo |
| Trabalho em equipe                       | Inter-relação entre ambientes | Como Trabalhar em Equipe                    | Palestra  | 4h  | Junho | Capacitar o servidor para desenvolver habilidades para o trabalho em equipe, na perspectiva de aperfeiçoar processos aplicáveis ao setor público e alcançar resultados estipulados pela instituição.  | externo |
| Atendimento ao público interno e externo | Inter-relação entre ambientes | Excelência no Atendimento ao Público        | Palestra  | 4h  | Junho | Capacitar o servidor para que reconheça a importância de prestar serviços de qualidade, desenvolvendo suas atividades dentro de prazos hábeis, contribuindo para a melhoria da eficiência das atividades acadêmicas e administrativas.  | externo |
| Comunicação interna                      | Inter-relação entre ambientes | Normas Gramaticais de Língua Portuguesa     | Curso     | 20h | Junho | Capacitar o servidor para aplicar normas gramaticais, necessárias para a redação de textos oficiais.  | externo |
| Capacidade de Iniciativa                 | Inter-relação entre ambientes | Prevenção de Incêndios e Primeiros Socorros | Oficina   | 20h | Junho | Capacitar os servidores da UFPA para prática de ações de prevenção e combate a princípios de incêndios em conformidade com a NBR-14276/2009, assim como adoção dos primeiros socorros, utilizando procedimentos de segurança, de modo a garantir sua própria segurança, a de outras pessoas e a do patrimônio em risco. | externo |
| Comunicação interna                      | Inter-relação entre ambientes | Segurança da Informação                     | Minicurso | 8h  | Junho | Possibilitar aos participantes o conhecimento sobre as diretrizes e os princípios da Política de Segurança da Informação e Comunicações,  | externo |

|  |                               |  |          |     |        |  |                 |
|--|-------------------------------|--|----------|-----|--------|--|-----------------|
|  |                               |  |          |     |        | armazenadas ou transmitidas em meio digital, considerando a informação como um ativo importante da Universidade.   |                 |
| Trabalho em equipe                       | Inter-relação entre ambientes | Como Ser Assertivo no Trabalho                     | Palestra | 4h  | Agosto | Capacitar o servidor para aplicar o conceito de assertividade no contexto das relações interpessoais em equipes de trabalho, utilizando técnicas que primem pela eficácia dos processos e das ações desenvolvidas na instituição.  | externo         |
| Relacionamento interpessoal              | Inter-relação entre ambientes | Diversidade e Inclusão na UFPA                     | Palestra | 4h  | Agosto | Capacitar o servidor para desenvolver sua função pública de forma ética e respeitosa, valorizando as diferenças, assim como, para conhecer as políticas públicas de inclusão e diversidade desenvolvidas pela UFPA às pessoas social e economicamente excluídas historicamente, como indígenas, negros, ribeirinhos, LGBTs, cotistas, pessoas com deficiência etc. | externo         |
| Responsabilidade                         | Formação Geral                | Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira | Curso    | 20h | Agosto | Capacitar o servidor para utilizar os instrumentos de gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização, bem como discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal.  | externo federal |
| Atendimento ao público interno e externo | Inter-relação entre ambientes | Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)               | Curso    | 60h | Agosto | Capacitar servidor para utilização da competência comunicativa, linguística e de tradução entre surdos e ouvintes, em contextos de atendimento ao usuário na instituição, respeitando os aspectos culturais, identitários e de representação simbólica e social da LIBRAS.   | externo         |
| Comunicação interna                      | Formação Geral                | Redação Oficial e Elaboração de Parecer            | Oficina  | 20h | Agosto | Capacitar o servidor para elaborar textos e documentos institucionais, com clareza, correção e objetividade, respeitando a linguagem e os aspectos formais da redação e os   | externo         |

|  |                               |   |                 |     |          |   |                 |
|--|-------------------------------|---|-----------------|-----|----------|---|-----------------|
|  |                               |   |                 |     |          | padrões da Redação Oficial.   |                 |
| Relacionamento interpessoal              | Inter-relação entre ambientes | Relações Interpessoais no Trabalho                                  | Palestra        | 4h  | Agosto   | Capacitar o servidor para compartilhar a importância da competência comportamental no contexto de trabalho da UFPA, considerando-se o respeito às diferenças individuais e a humanização do ambiente de trabalho.                                       | externo         |
| Gestão de equipes                        | Gestão                        | Gestão de equipes   | Oficina         | 20h | Agosto   | Capacitar servidores para desenvolver a equipe de trabalho, utilizando as melhores práticas, buscando potencializar e canalizar os talentos da equipe para maior satisfação e comprometimento dos seus membros e alcance dos objetivos organizacionais. | externo         |
| Planejamento com foco em resultados      | Gestão                        | Planejamento de Concursos para Docentes                             | Curso           | 20h | Agosto   | Capacitar o servidor para a correta instrução e execução dos concursos públicos para a carreira do magistério superior e EBTT, visando à eliminação de vícios que possam gerar recursos ou anulação do concurso.  | externo federal |
| Atendimento ao público interno e externo | Inter-relação entre ambientes | A Inclusão da Pessoa com Deficiência na UFPA                        | Mesa-redonda    | 4h  | Setembro | Capacitar o servidor para compartilhar informações sobre a inclusão da pessoa com deficiência (PcD) na UFPA, por meio da identificação da legislação vigente e do atendimento adequado às PcD.  | externo         |
| Comunicação interna                      | Inter-relação entre ambientes | A Arte de Falar em Público  | Oficina         | 20h | Setembro | Capacitar o servidor para utilizar técnicas de oratória e controle corporal para se expressar com clareza e objetividade.   | externo         |
| Ação de apoio à qualificação             |                               | Café com debate sobre o apoio à qualificação (palestra e exposição) | Café com debate | 4h  | Setembro | Promover um debate sobre o apoio à qualificação dos servidores da UFPA, por meio de palestra e exposição dos trabalhos acadêmicos dos servidores  | externo         |
| Disciplina                               | Inter-relação entre ambientes | Ética no Serviço Público  | Palestra        | 4h  | Setembro | Capacitar o servidor para desenvolver sua função pública de forma ética, como um valor que deve nortear a conduta de todos os servidores, objetivando garantir o respeito ao que  | externo         |

|                     |                               |  |                            |     |          |   |                 |
|---------------------|-------------------------------|--|----------------------------|-----|----------|---|-----------------|
|                     |                               |  |                            |     |          | é público e aos cidadãos usuários desses bens e serviços.   |                 |
| Disciplina          | Inter-relação entre ambientes | Segurança no Trabalho                      | Palestra                   | 4h  | Setembro | Proporcionar aos servidores conhecimentos práticos e teóricos necessários para a segurança no trabalho.   | externo         |
| Análise e síntese   | Específica                    | Gestão Documental                          | Palestra (nova legislação) | 4h  | Outubro  | Capacitar o servidor para de 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.   | Externo federal |
| Análise e síntese   | Inter-relação entre ambientes | Introdução a Gestão de Processos           | Curso                      | 4h  | Outubro  | Capacitar o servidor para mapear os processos existentes na Unidade de lotação, a fim de promover a análise e melhoria de processos de trabalho, objetivando alinhá-los ao Plano Estratégico de forma eficaz e produtiva.   | externo         |
| Análise e síntese   | Inter-relação entre ambientes | Estatística Básica                         | Curso                      | 20h | Novembro | 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. | externo         |
| Delegar tarefas     | Gestão                        | Como identificar os talentos da sua equipe | Palestra                   | 4h  | Novembro | Instrumentalizar os gestores a identificarem os perfis dos membros da sua equipe, objetivando subsidiar a delegação de tarefas e a construção das demandas de capacitação para desenvolver as competências necessárias ao alcance dos objetivos institucionais.   | externo         |
| Comunicação Interna | Específica                    | Comunicação Interna e <i>Endomarketing</i> | Mesa Redonda               | 8h  | Novembro | Capacitar o servidor para compartilhar informações por meio de técnicas e ferramentas de comunicação interna e <i>endomarketing</i> .   | externo         |
| Comunicação Interna | Inter-relação entre ambientes | Noções Gerais de Direitos Autorais         | Palestra                   | 4h  | Novembro | Capacitar os servidores para o atendimento das prerrogativas conferidas   | externo         |

|                             |                               |   |       |     |          |  |         |
|-----------------------------|-------------------------------|---|-------|-----|----------|--|---------|
|                             |                               |   |       |     |          | pela legislação sobre direitos autorais, considerando-se as inter-relações e suas implicações no contexto da UFPA.   |         |
| Relacionamento Interpessoal | Inter-relação entre ambientes | Técnicas de Negociação e Resolução de Conflitos | Curso | 32h | Novembro | Capacitar o servidor para reconhecer estratégias de tomada de decisões compartilhadas de maneira consensual, por meio do uso de técnicas de negociação para o setor público. | externo |

**Fonte:** Capacit (2017)

As inscrições para essas vagas serão realizadas mediante encaminhamento de Ofício à PROGEP/UFPA (apêndice B), exclusivamente durante o período de inscrição oficial para o evento, e as vagas serão preenchidas pela ordem de chegada do referido documento.

Para o exercício de 2017, não serão celebradas novas parcerias para realização de turmas exclusivas. Entretanto, mediante necessidade, o CAPACIT poderá receber visita técnica do órgão demandante para repassar orientações sobre a gestão da capacitação.



## 5. A construção do Projeto Político Pedagógico do CAPACIT

O CAPACIT vem trabalhando desde 2015 para construir um Projeto Político Pedagógico (PPP) que oriente a política de capacitação dos servidores da UFGA. A intenção de construí-lo caracteriza-se por uma decisão político-pedagógica que busca desenvolver uma forma de trabalhar numa perspectiva dialógica e coletiva que contribua para o desenvolvimento dos servidores públicos da UFGA.

As primeiras tentativas de construção do PPP do CAPACIT iniciaram-se no ano de 2008, mas, somente em 2015 esse movimento efetivamente se concretizou com a organização e o planejamento de oficinas preparatórias para a construção do documento.

O processo de desenvolvimento foi iniciado em junho de 2015, com reuniões internas, cujo objetivo foi traçar um cronograma de atividades para um processo de construção que contivesse o maior número possível de representantes dos diversos setores da UFGA, motivo pelo qual envolveu a realização de palestras, de mesa redonda, de oficinas, de grupos de discussão, de consultas a especialistas, entre outras atividades que culminaram com a elaboração, a socialização e a construção de uma versão preliminar do documento.

A equipe do CAPACIT trabalha na perspectiva de consolidar o PPP e tomá-lo como base para a realização da política de capacitação desenvolvida pela PROGEP, a partir do ano de 2018. Considera-se, enfim, que a consolidação do PPP expressa a intenção do CAPACIT de promover a capacitação e o desenvolvimento permanentes dos servidores da Universidade.



## Considerações Finais

O PAC 2017-2018, como instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), que ora apresentamos, é o resultado de uma construção coletiva da instituição, no qual foram considerados os objetivos estratégicos institucionais e as necessidades de realização profissional dos servidores, em consonância com a legislação vigente.

O planejamento, o acompanhamento, o controle e a avaliação das ações de capacitação constantes no presente PAC são de responsabilidade da PROGEP/DDD/CAPACIT, a qual procurou definir, dentro de um processo o mais transparente possível as diretrizes e as ações de capacitação para o desenvolvimento de competências dos servidores, com vistas ao alcance das metas estabelecidas pela instituição.

Para o alcance dos objetivos do PAC, ressalta-se a importância do comprometimento de todos: gestores, servidores, facilitadores e agentes de capacitação, os quais atuarão como atores do processo de desenvolvimento de competências necessárias ao desempenho de suas funções/cargos/atividades.

Em síntese, para o CAPACIT, a oferta de eventos de capacitação é uma forma de auxiliar a promoção do fortalecimento institucional, a valorização e a progressão na carreira do servidor, por isso enfatizamos a sua importância como forma de buscar o constante aperfeiçoamento com ações voltadas para o desenvolvimento das pessoas, objetivando capacitar, desenvolver e integrar, refletindo na melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento  
Capacit/DDD/PROGEP



## Referências

BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. **Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências**. Revista do Serviço Público – RSP, Brasília, v. 56, n. 2, p. 179-194, 2005.

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

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 01/02/2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Plano de Desenvolvimento Institucional (2011-2015).** Belém-Pará, 2011. Disponível em: [http://www.proplan.ufpa.br/doc/pdi/PDI\\_2011-2015.pdf](http://www.proplan.ufpa.br/doc/pdi/PDI_2011-2015.pdf)

\_\_\_\_\_. **Relatório da Avaliação de Desempenho 2016.** PROGEP/CADC, Belém-Pará, 2016.

\_\_\_\_\_. **Minuta de Plano de Desenvolvimento Institucional (2016-2025).** Belém-Pará, 2016. Disponível em: <http://pdi.ufpa.br/index.php/minuta-pdi-2016-2025>.

\_\_\_\_\_. **Plano de Gestão Orçamentária (PGO) Exercício 2017 - Versão LOA.** PROPLAN. Belém-Pará, 2017. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/doc/PGO%202017%20-%20Vers%C3%A3o%20Final%202.pdf>



## ANEXOS

### ANEXO A. FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO DE PERFIL DE AGENTE DE CAPACITAÇÃO

| PERFIL DE ACESSO   |  |     |                |
|--------------------|--|-----|----------------|
| <b>SIGRH</b>       | <input type="checkbox"/> HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS   |     |                |
|                    | <input checked="" type="checkbox"/> HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE APRENDIZAGEM |     |                |
| DADOS DO SERVIDOR  |  |     |                |
| NOME COMPLETO      |  |     |                |
| MATRÍCULA SIAPE    | CARGO/FUNÇÃO   | CPF | (DDD) TELEFONE |
| UNIDADE DE LOTAÇÃO | E-MAIL INSTITUCIONAL   |     |                |
| ASSINATURA USUÁRIO |  |     | DATA           |

| AUTORIZAÇÃO                 |     |
|-----------------------------|-----|
| RESPONSÁVEL                 | CPF |
| CARGO/FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL |     |
| CARIMBO / ASSINATURA        |     |



## ANEXO B. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AGENTE DE CAPACITAÇÃO

Pelo \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_ termo, \_\_\_\_\_ eu, \_\_\_\_\_, DECLARO que ao ter meu perfil habilitado, nesta data, ao(s) sistema(s) acima selecionado(s), para o exercício de minha função, estou ciente de que

I) A execução de ações no perfil habilitado é uma atribuição pessoal e intransferível, do que advirá minha responsabilidade pessoal por todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão a terceiros ainda que em caráter emergencial ou por necessidade de serviço, incluindo-se no conceito de terceiros: secretários, assistentes, superiores hierárquicos, subordinados ou por responsáveis por atividades funcionais e bolsistas/estagiários, sem prejuízo de outros quaisquer.

II) Constitui mau uso das habilitações sua utilização para fins estranhos à minha competência funcional ou para fins de acesso a dados e informações estranhas à finalidade pública; a utilização, pelo mesmo modo, de habilitação designada para outrem, ainda que de boa fé e para fins lícitos; e a utilização da habilitação de outrem com a finalidade de interferir na gestão do sistema auferindo ou produzindo vantagens pessoais, causando ou imputando prejuízo a outrem em qualquer monta ou proporção.

III) As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo.

As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilidade administrativa, penal e civil:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental do perfil de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas nos sistemas e
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## APÊNDICE

### Apêndice A. Minuta do Ofício para solicitação de vagas em Curso de Capacitação ao Capacit

Senhor(a) Pró-Reitor(a),

Diante da necessidade do(a) *nome da instituição* de capacitar nosso quadro de servidores nos temas relacionados a *área temática*, encaminhamos a Vossa Senhoria solicitação de *quantidade* de vagas no Curso de Capacitação *nome do evento*. A relação de servidores e os seus respectivos dados para inscrição no referido curso constam na tabela abaixo.

| Nome | CPF | Nº de Matrícula | Lotação | Telefone | E-mail |
|------|-----|-----------------|---------|----------|--------|
|      |     |                 |         |          |        |
|      |     |                 |         |          |        |
|      |     |                 |         |          |        |
|      |     |                 |         |          |        |

Informamos que o responsável pelo acompanhamento desta solicitação é o(a) servidor(a) *nome completo, telefone, e-mail*.





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



Universidade Federal do Pará  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal  
Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento  
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento