



Plano Anual de Capacitação

2016

Reitora

Suely SalgueiroChacon

Vice-Reitor

Ricardo Luiz Lange Ness

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Roberto Rodrigues Ramos

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal

Lílian Leite Cavalcante

Gerente da Divisão de Capacitação

Ana Carmita Bezerra de Souza

Seção de Planejamento e Divulgação

Geórgia Mendes Sousa

Seção de Promoção e Acompanhamento de Capacitação

Sabrina Suérli Lucena Melo

Isabelle Azevedo de Lima

Assessor:

Paulo Renato Alves Firmino

Colaboradores:

Everton Pereira de Pontes

Francisca Cristiane Gomes de Souza

Jeammy Kelly Alves Lopes

Kátia Daniele Dutra Brito

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	01
2. Conceitos	02
3. Objetivos	03
3.1 Gerais.....	03
3.2 Específicos.....	03
4. Cenário de Capacitação Organizacional.....	03
5. Marcos Legais	04
6. Linhas de Ação.....	05
7. Metas	07
8. Metodologia	07
9. Capacitação	08
9.1 Áreas Temáticas	09
9.2 Capacitação Interna	16
Das Inscrições	18
Da Seleção.....	18
Da Participação.....	19
Da Certificação.....	20
Desistência e Abandono.....	20
Do pagamento para Instrutores.....	20
9.3 Capacitação Externa/Em Viagem.....	21
Da Participação.....	22
9.4 Capacitação <i>in Company</i>	23
9.5 Capacitação na Modalidade EAD.....	23
10. Educação Formal.....	24
11. Avaliação.....	24
12. Previsão Orçamentária	25
13. Disposições Finais.....	25
14. Referências.....	26
Apêndices	

O Plano Anual de Capacitação é um documento que busca planejar, organizar e implementar ações de capacitação e desenvolvimento para o quadro de pessoal de uma instituição, devendo estar alinhado ao planejamento estratégico institucional. Essa normatização é estabelecida através dos Decretos 5.707/2006 e 5.825/2006.

O Plano Anual de Capacitação (PAC) da Universidade Federal do Cariri (UFCA) desenvolvido pela Divisão de Capacitação da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP, destina-se a proporcionar os meios para a operacionalização das diretrizes que norteiam o desenvolvimento profissional de seus servidores para o ano de 2016.

Na busca de atender os princípios de uma gestão democrática, participativa e uma visão sistêmica, este documento ¹foi elaborado a partir de discussões internas e consultas a todos os setores desta instituição; e tem por base o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado com gestores, técnico-administrativos e docentes. Este plano mostra a sistematização do planejamento, apresentando os conceitos e diretrizes que o norteiam, a fundamentação legal relativa à capacitação do servidor público e as propostas de ações de capacitação.

Desejamos que a busca pelo saber e pelo compartilhar conhecimentos, ensejada neste documento, propicie um cenário de aprendizado mútuo e contínuo a fim de capacitar e motivar os servidores para a realização das atividades com as quais lidamos diariamente, em prol de uma universidade que cumpra sua função social.

**Equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

02 CONCEITOS

Para fins de aplicabilidade deste Plano, aplicar-se-ão os seguintes conceitos:

TERMO	DEFINIÇÃO
Desenvolvimento	Processo contínuo de ampliação dos conhecimentos, das capacidades e das habilidades dos servidores, com a finalidade de aprimorar o desempenho funcional no cumprimento dos objetivos da instituição.
Capacitação	Processo contínuo de aprendizagem que compreende ações que visam o aperfeiçoamento e a qualificação, com o intuito de desenvolver competências individuais dentro da instituição e que colaboram para o desempenho da equipe e da organização como um todo. O conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento/qualificação, vinculadas ao planejamento institucional, que visam promover, de forma permanente, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos;
Qualificação	Processo de aprendizagem por meio de ações baseadas na educação formal (graduação e pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu), que possibilita ao servidor adquirir conhecimentos e habilidades, considerando o planejamento organizacional e o desenvolvimento do servidor na carreira.
Ações de capacitação	Eventos presenciais e semipresenciais que contribuam para o desenvolvimento profissional do servidor e que estejam alinhados com os interesses da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Exemplos de ações: seminários, simpósios, jornadas, congressos, encontros, oficinas, palestras, workshops, grupos de estudos, cursos de educação formal, dentre outras atividades que tenham relação direta com as funções e com as atribuições do cargo do servidor.
Ambiente Organizacional	Área de atuação específica do servidor que compõe as atividades semelhantes e/ou complementares. É organizado de acordo com demandas institucionais as quais norteiam a política de desenvolvimento de pessoal de cada instituição.
Aperfeiçoamento	Processo de ensino-aprendizagem baseado em ações que contribuem para o aprofundamento dos conhecimentos e desenvolvimento da formação profissional do servidor. Tem como objetivo desenvolver, atualizar e aperfeiçoar as atividades dos servidores diante das inovações conceituais, das novas metodologias e tecnologias em seu campo de atuação.
Competências	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para que a pessoa desenvolva suas atribuições e habilidades; competências: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando alcançar os objetivos da instituição.
Desempenho	Realização de atividades e das metas previamente definidas entre o ocupante da carreira e a IFE (Instituição Federal de Ensino) tendo em vista alcançar os objetivos institucionais.
Gestão	Visa o desenvolvimento de competências do servidor para atuação em atividades de gestão de processos e pessoas, e se constitui em pré-requisito para o exercício das funções gerenciais de chefia, coordenação, assessoramento e direção, bem como a formulação de estruturas e o desenvolvimento de modelos e conceitos.
Levantamento de Necessidade de	Tem como finalidade verificar nos setores da instituição as reais demandas dos servidores no âmbito da capacitação para a melhoria do

03 ■ OBJETIVOS

3.1 ■ Gerais

Promover ações de capacitação e estratégias de incentivo a qualificação para os servidores da UFCA, tendo como norte o desenvolvimento de suas competências.

3.2 ■ Específicos

- I. Promover a aprendizagem contínua;
- II. Fortalecer as parcerias internas e externas;
- III. Propiciar o desenvolvimento dos servidores na carreira;
- IV. Assegurar o acesso dos servidores às capacitações;
- V. Criar condições para elevar a qualidade dos serviços prestados;
- VI. Atender demandas de capacitação nas mais diferentes áreas.

04 ■ CENÁRIO DE CAPACITAÇÃO ORGANIZACIONAL

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) foi criada a partir de um desmembramento da Universidade Federal do Ceará, tem por missão promover conhecimento crítico e socialmente comprometido para o desenvolvimento territorial sustentável e por vis tornar-se uma universidade de excelência em educação para a sustentabilidade por meio de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

Atualmente é composta por cinco campi distribuídos nas cidades de Juazeiro do Norte, (onde fica a sede administrativa), Crato, Barbalha, Icó e Brejo Santo, contado com a atuação de 505 servidores. Destes, 230 atuam como professores efetivos e substitutos e 275 atuam como servidores técnico-administrativos.

Em 2015, a Divisão de Capacitação promoveu 05 seminários de Ambientação de Novos Servidores no ano de 2015 de modo que 121 novos servidores (ingressantes em 2014 e 2015) foram instruídos com informações

acerca da história da instituição, benefícios e deveres dos servidores, plano de carreira, qualidade de vida, etc. Também foram oferecidos 08 cursos internos no decorrer do ano com temáticas como Termo de Referência, Lei de Acesso à Informação, Treinamento Capacita, da CGU, Métodos e Técnicas de Arquivo, Auditoria Interna e Fiscalização de Contratos. No total, foram 13 ações de capacitação interna, 38 instrutores, 208 horas de capacitação, 28 dias, 486 inscritos e 406 certificados expedidos.

Em relação à capacitação externa, foram 169 viagens para capacitação de curta duração (cursos e treinamentos) contemplando 89 servidores em 115 eventos regionais e nacionais, com temáticas sobre Processo Administrativo Disciplinar, Gestão Orçamentária, Gestão Estratégica, Gestão de Riscos, Gestão de Pessoas, Gestão de Materiais, SCDP, Contabilidade, Licitações e Contratos, Auditoria, Ouvidoria, Acesso à Informação, Conflitos de Interesse, Sustentabilidade, Tecnologia de Informação, Assistência Estudantil, Engenharia, Comunicação, Controle Interno, Biblioteca, entre outros.

Quanto à qualificação, 41 servidores foram afastados para cursar pós-graduação stricto-sensu no ano de 2015.

05 ■ MARCOS LEGAIS

A elaboração deste plano fundamenta-se nas referências que regem a gestão e desenvolvimento de pessoas da administração pública federal, em âmbito nacional ou institucional:

<u>LEGISLAÇÃO</u>	<u>DISPOSIÇÕES</u>
Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, 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 Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Brasília 2005
Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012,	Altera Remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação
Decreto nº 1.387, 07 de dezembro de 1995	Dispõe sobre o afastamento do país de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências
Decreto nº 5.707, de 23 de	Institui a política e as diretrizes para o Desenvolvimento

fevereiro de 2006,	de Pessoal da Administração Pública Federal.
Decreto 5824, 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
Decreto 5825, 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
Portaria 9, de 29 de junho de 2006/MEC	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.
Portaria nº 27/2014/MEC	Institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.
Portaria nº 19 de 07 de março de 2016/UFCA	Regulamenta o pagamento de Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no âmbito da Universidade Federal do Cariri

06 ■ LINHAS DE AÇÃO

As ações para a execução do plano ora apresentado estão alinhadas à Política e às Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 5.707 de 23/02/2006), ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Decreto nº 5.825 de 29/06/2006) e às diretrizes institucionais, organizando-se em quatro eixos de atenção e seis linhas de desenvolvimento que mantém relações de proximidade, conforme se especifica a seguir.

Os quatro eixos de atenção são os seguintes:

1. Básico - Abrange a difusão de conhecimentos de caráter geral requerido para todos os servidores da UFCA, independente do cargo ou função que exerçam. Tratam-se, preferencialmente, de temas relacionados à estrutura e funcionamento da Universidade, legislação, relações interpessoais, atendimento ao público, bem como ao

desenvolvimento de competências permanentes – visão sistêmica, gestão, inovação e comunicação integrada.

2. Específico - Compreende conhecimentos peculiares, informações e habilidades que são pré-requisitos para o funcionamento dos sistemas produtivos característicos de cada área de atuação, contemplando sistemas, instrumentos e temas que tenham ligação direta com as atividades exercidas;

3. Gestão - Refere-se ao desenvolvimento de competências para a gestão de processos e pessoas, essencialmente, temas direcionados ao desenvolvimento dos papéis e funções gerenciais, bem como a formulação de estruturas e o desenvolvimento de modelos e conceitos;

4. Estratégico - Refere-se à promoção de oportunidades de aprendizagem em áreas estratégicas, por meio de ações de capacitação, proporcionando o aprofundamento de discussões e pesquisas que desencadeiem respostas e/ou encaminhamentos de soluções para as áreas mais críticas.

As linhas de desenvolvimento, conforme Decreto 5.825/2006, em seu artigo 7º, Parágrafo Único, são as seguintes:

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

II - **Formação Geral:** visa a oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

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

IV - **Gestão:** visa a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, (...)

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

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

07 ■ METAS

- I. Capacitação do corpo técnico-administrativo da UFCA, considerando-se as quatro áreas mais frequentes no resultado do Levantamento de Necessidades de Capacitação;
- II. Execução de 90% das atividades programadas;
- III. Promover eventos de ambientação para, pelo menos, 70% dos novos servidores, ingressos a partir de 2015;
- IV. Ofertar pelo menos um curso presencial em cada um dos cinco *campi* da UFCA.
- V. Iniciar oferta de capacitação para o corpo docente da UFCA, considerando-se as quatro áreas mais frequentes no resultado do Levantamento de Necessidades de Capacitação;

08 ■ METODOLOGIA

Na elaboração do Plano Anual de Capacitação/2016, a etapa inicial de todo o processo se deu com o Levantamento de Necessidades de Capacitação dos servidores técnico- administrativos (LNC). Para tanto, foram utilizados dois tipos de instrumentos para a coleta de informações sobre tais necessidades da instituição: entrevista semiestruturada com os gestores e aplicação de questionário *online* com os servidores. Este levantamento teve início no terceiro trimestre de 2014 e, com foco nos servidores técnicos administrativos, contou com a participação de 158 pessoas, sendo 24 gestores e 134 servidores, atuantes dos diversos setores administrativos e acadêmicos da UFCA. Em 2015, foi realizado o levantamento com outras 03 novas unidades

administrativas criadas após o primeiro levantamento, de forma que mais 02 gestores e 04 servidores foram ouvidos.

Já o Levantamento das Necessidades de Capacitação dos docentes teve início em novembro de 2015 e também foi dividido em dois momentos, sendo o primeiro a realização de grupos focais e o segundo a aplicação de questionário *online* com os professores. Os grupos focais foram separados por Instituto, totalizando 07 grupos, nos quais se reuniram diretores, coordenadores e professores interessados. Essa ação de coleta contou com a participação de 100% das Unidades Acadêmicas. Já os questionários *online*, encaminhados por e-mail para todos os professores, foram respondidos por 29% dos docentes.

Foi a partir das informações obtidas com estes instrumentos que surgiram as áreas temáticas que compõem o referido documento. A análise do Levantamento de Necessidades de Capacitação teve como orientação as seguintes proposições:

- I. As ações de capacitação que possuam valor estratégico para a UFCA e que possam trazer resultados efetivos ao desempenho do trabalho dos servidores;
- II. As demandas de capacitação ligadas ao papel do servidor no seu ambiente organizacional;
- III.

09 ■ CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação e qualificação, vislumbrando o desenvolvimento do servidor, desdobram-se em eventos que podem ser ministrados interna ou externamente ao ambiente de trabalho, envolvendo a participação em seminários, semanas científicas, simpósios, jornadas, congressos, encontros, oficinas, palestras, *workshops*, grupos de estudos, cursos de educação formal, participação em projetos institucionais e acadêmicos, aprendizagem em serviço, produção técnica e/ou científica reconhecida, bem como qualquer outra atividade de formação, desde que relacionadas às funções, ou atribuições do cargo.

Os eventos de capacitação desenvolvidos e coordenados pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal do

Cariri – CDP/UFCA serão organizados por áreas temáticas, atendendo as linhas de desenvolvimento e os eixos de atenção previstos em lei, na modalidade presencial.

A programação será feita anualmente, entretanto os cursos não previstos, cuja necessidade se apresente a partir de novas demandas de trabalho, poderão ser criados e ofertados no decorrer do ano, desde que atendam às diretrizes deste Plano de Capacitação e que os recursos inicialmente alocados para tal fim sejam suficientes.

Os eventos de capacitação oferecidos pela CDP poderão ser utilizados para Progressão Funcional (Carreira Docente) através da participação e/ou publicação em eventos. Da mesma forma, poderão ser utilizados para a Progressão por Capacitação (Carreira Técnica-administrativa), desde que observados os requisitos legais, a serem verificados pelo servidor, de acordo com o seu cargo, ambiente organizacional e carga horária mínima¹.

No quadro a seguir, são apresentadas as áreas temáticas orientadoras das ações de capacitação que serão ofertadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFCA no ano de 2016. Os cursos ofertados e/ou apoiados pela CDP/UFCA, para fins de capacitação deverão constar no quadro abaixo ou se relacionar com as áreas nele apresentadas.

9.1 ■ Áreas Temáticas

ÁREAS DE CONHECIMENTO/ ABRANGÊNCIA	TEMAS
COMUM A TODOS OS CARGOS	Ambientação para Novos Servidores Línguas (LIBRAS, Inglês, Espanhol, Alemão, Francês) Acessibilidade e inclusão Sustentabilidade Histórico e funcionamento das IFES

¹ Ressaltamos que os eventos de capacitação oferecidos pela UFCA não se destinam exclusivamente à progressão, mas também ao desenvolvimento contínuo do servidor nas dimensões profissional e pessoal. Desta forma, alguns destes eventos, por serem planejados para atender necessidades de capacitação específicas, poderão possuir uma carga horária inferior à exigida em Lei para a Progressão por Capacitação. Mais informações sobre progressão, ver a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e/ou consultar a Divisão de Progressão e Memorando 02/2016/PROGEP/UFCA Instruções Desenvolvimento na Carreira dos Técnico-Administrativos.

ADMINISTRAÇÃO	Planejamento e Gestão Estratégica Avaliação Estratégica Gestão Pública Gestão Educacional Gestão de Projetos Gestão de Banco de Dados Gestão de Arquivo Gestão de Materiais
	Gestão de Processos Gestão Patrimonial Gestão de Pessoas Gestão Orçamentária e Financeira Gestão por Competências Gestão da Qualidade Gestão em Ouvidoria Gestão da Logística Pública
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Noções básicas de Informática Sistemas operacionais: Linux e Windows Pacote de escritório: Microsoft Office e LibreOffice Redes: Configuração, Manutenção e Gerenciamento Desenvolvimento de Software (arquitetura, análise, teste e usabilidade) Desenvolvimento de Sistemas web/internet Sistemas Federais: SCDP, SIAFI, SIAPE, SIAPENET, SIASS Sistemas Institucionais: SIGAA, SIPAC, SIGRH Contratação de Bens e Serviços de TI Mídias Digitais Governança de TI Planejamento da Contratação de Tecnologia da Informação Plano Diretor de Tecnologia da Informação Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação Seleção de Fornecedores de Tecnologia da Informação Auditoria do Sistema de Informações Análise de Negócios de TI, BPMN, Canvas, Design Think Gestão Eletrônica de Documentos na Administração Pública: Procedimentos para Implantação e Monitoramento. Linguagem de Programação Utilização de Novas Tecnologias (Moodle)

PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	Governança e Transparência Construção de Indicadores de Desempenho na Administração Pública Orçamento Público Execução Orçamentária e Financeira Contabilidade Aplicada ao Setor Público Formalização e Prestação de Contas em Convênios Retenções de Tributos pelos órgãos e Entidades da Administração Pública Avaliação Socioeconômica de Projetos Gestão do Investimento Público Macroeconomia e Microeconomia
COMPRAS E CONTRATOS PÚBLICOS	Noções básicas de compras públicas Elaboração de Projeto Básico/Termo de Referência Licitação Pública Licitações Sustentáveis Formação de Pregoeiros Formação de Preços Cotação Eletrônica de Preços Gestão e Fiscalização de Contratos Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos Fundamentos do Pregão Eletrônico Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados na Administração Pública
INFRAESTRUTURA	Eletrotécnica Mecânica Eletrônica Instalação e Manutenção de Equipamentos Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia Planilha de Orçamento de Obras Licitação de Obras e Serviços de Engenharia Brigada de Incêndio Manutenção Preventiva nas Edificações Planejamento de Obras Públicas Qualidade na Construção Civil Engenharia Ambiental

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	Abuso de Autoridade Administração do Tempo Assédio Moral Clima Organizacional <i>Coaching</i> Comportamento Humano nas Organizações Cultura Organizacional Gestão de conflitos Inteligência Emocional Liderança Motivação PNL – Programação Neurolinguística
SAÚDE	Biossegurança Conforto Ambiental Diretrizes do SIASS Ergonomia Gerenciamento do Estresse
	Nutrição Primeiros Socorros Qualidade de Vida no Trabalho Riscos Ocupacionais Saúde Mental
SECRETARIADO	Atendimento ao Público Interno e/ou Externo Documentos Oficiais; Elaboração de Editais e Resoluções Elaboração de Projetos Oratória Organização de Eventos e Cerimonial Redação Jurídica Redação Oficial Técnica de Redação e Novo Acordo Ortográfico Técnicas de Entrevista

GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Aquisições Bibliográficas Arquivo e Organização de Documentos Arquivologia Catalogação, Indexação e Normatização Consulta a Bancos de Dados; Gestão de Documentos, Arquivos e Classificação de Informações Normas (Vancouver e ABNT) Sistema PERGAMUM Pesquisa em Banco de Dados (Plataformas de Pesquisa). Portal CAPES
LEGISLAÇÕES	Direito Constitucional Direito Administrativo Direito do Trabalho Direito Tributário Direito Previdenciário Direito Processual Lei de Acesso à Informação Administração Pública Federal (Lei 9.784) Infrações e Penalidades Aduaneiras Instrução de Processos Administrativos Aposentadoria e Pensões Direito Digital e Segurança da Informação Aplicada ao Setor Público
EDUCAÇÃO	Avaliação de Ações de Capacitação Avaliação Institucional em IFES Avaliação da Aprendizagem Avaliação do MEC: Curso e Enade Aprofundamento Teórico em Áreas Específicas
	Didática e Prática no Ensino Superior Dificuldades de Aprendizagem Elaboração de Casos para Ensino Elaboração de Editais Voltados para Seleção Acadêmica Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso Elaboração de Projetos Voltados para Eventos Científicos e Tecnológicos Formação Sistemática em PBL(Aprendizado Baseado em Problemas) Gestão acadêmica Interdisciplinaridade Metodologia do Trabalho Científico Metodologias de Ensino-Aprendizagem Psicologia da Educação

ARTE, CULTURA E COMUNICAÇÃO	Arte Assessoria de imprensa em IES Cinema Comunicação Institucional Engenharia de Som Fotografia Jornalística Gerenciamento de Mídias Sociais Gestão Cultural Jornalismo (Científico/Cultural)
PROJETOS ESTRATÉGICOS	Adequação e Ampliação da Infraestrutura Física Centro de Capacitação CPPS - Centro de Pesquisa e Pós-Graduação do Semiárido Entre Docentes – Plano de Adequação de Metodologias Educacionais Escritório de Projetos e Processos Expansão e Consolidação da Graduação Gestão Orçamentária e Financeira Gestão por Competências Governança com Foco na Gestão Participativa Internacionalização

As tabelas abaixo mostram os resultados dos eventos de capacitação com maior frequência de solicitação e seu respectivo nível de prioridade registrado por gestores administrativos, servidores técnico-administrativos, gestores acadêmicos e servidores docentes. Assim, buscar-se-á trabalhar as 04 temáticas com maior percentual.

Tabela 1 – Frequência percentual (%) dos eventos de capacitação citados pelos gestores condicionada ao respectivo nível de prioridade

Nível de prioridade	Curso						
	Gestão	Secretariado: redação oficial e atendimento ao público	Ética	Acesso à informação	Termo de referência	Informática básica	Total
Muito elevado	30.4	8.7	13	4.3	26.1	17.4	100
Elevado	18.2	27,3	27.3	18.2	0	9.1	100
Intermediário	30.8	23,1	15.4	23.1	7.7	0	100

Fonte: LNC para PAC/UFGA-2015

Tabela 2 - Frequência percentual (%) dos eventos de capacitação citados pelos servidores técnico-administrativos condicionada ao respectivo nível de prioridade

	Curso				
	Gestão	Compras e contratações públicas: contratos, fiscalização, termo de referência	Redação oficial	Informática	Total
Muito elevado	24.7	64,4	5.5	5.5	100
Elevado	35.2	40,8	7.4	16.7	100
Intermediário	16.7	22,3	27.8	33.3	100

Fonte: LNC para PAC/UFCA-2015

Tabela 3 - Frequência percentual (%) dos eventos de capacitação citados pelas Unidades Acadêmicas

Nível de prioridade	Curso						
	Relações interpessoais	Métodos de avaliação	SIGAA	Intercâmbios com outras IFES com o mesmo modelo de PPC	Gestão acadêmica (Coordenadores de curso)	Metodologias de ensino	Total
Muito elevado	20.0	20.0	15.0	15.0	15.0	15.0	100.0

Fonte: LNC Docentes para PAC/UFCA - 2016

Tabela 4 - Frequência percentual (%) dos eventos de capacitação citados pelos servidores docentes

Nível de prioridade	Curso						
	Tecnologias da informação para ensino	Metodologias de ensino	SIGAA	Inglês	Métodos de avaliação	Ética, direitos e deveres no serviço público	Total
Muito elevado	22.0	20.0	16.0	14.0	14.0	14.0	100.0

Fonte: LNC Docentes para PAC/UFCA - 2016

De acordo com as tabelas, as temáticas mais citadas são:

- Gestão
- Secretariado
- Ética
- Acesso à Informação
- Compras e contratações públicas
- Informática

• Relações Interpessoais
• Avaliação
• Acesso e manuseio do programa SIGAA
• Intercâmbio com outras IFES que trabalhem com PPCs similares aos nossos
• Tecnologias da Informação e da comunicação no Ensino Superior
• Metodologias de Ensino
• Língua inglesa

Ressalta-se que algumas delas, como “Acesso a Informação” e “Compras e Contratações públicas: contrato, fiscalização e termo de referência” já vêm sendo ofertadas desde 2015.

9.2 ■ Capacitação Interna

As ações de capacitação internas são aquelas que ocorrem nos campi da UFCA organizadas pela equipe da Divisão de Capacitação, com base nas demandas do LNC ou em solicitações específicas de determinado setor. Podem ser ministradas por instrutores internos, pertencentes ao quadro de servidores da UFCA, cadastrados a partir de Edital de Instrutoria Interna ou a convite da Divisão de Capacitação; por instrutores pertencentes a outras IFES, também convidados; ou ministradas por empresas especializadas, após contratação *In Company*, pela instituição.

São cursos pautados nas áreas temáticas listadas acima e desenvolvidos por meio de proposta pedagógica de ação de capacitação, elaborada pelo instrutor (interno ou externo), conforme apêndice II deste documento.

As turmas dos cursos de capacitação interna poderão ser fechadas ou abertas. As turmas fechadas destinam-se a público específico, solicitado por alguma unidade administrativa ou acadêmica da instituição que deverá justificar a não abertura de vagas para outros setores. As turmas abertas são oferecidas para os servidores docentes e técnico-administrativos da UFCA, bem como

servidores lotados em outras Instituições Federais, desde que haja vaga remanescente².

Considerando que a CDP tem a obrigação legal de apresentar relatório anual ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão sobre todas as atividades de desenvolvimento e capacitação realizadas pela UFCA através do portal SIPEC/MPOG, as capacitações internas propostas por outros setores da UFCA, quando destinados aos servidores, sejam com turmas abertas ou fechadas, deverão ser informadas a este setor, para auxílio no planejamento a fim de que esta possa apoiar desde a concepção, passando pela divulgação, acompanhamento, avaliação e certificação.

A Seleção Simplificada de Instrutores Internos, realizada anualmente através de Edital, é o principal instrumento de levantamento de propostas de ações de capacitação interna. Através dele, os servidores técnico-administrativos e docentes podem inscrever suas propostas pedagógicas, que serão avaliadas por comissão interna específica. Ao final da seleção as propostas aprovadas farão parte de um banco de talentos³.

Fica a cargo de a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP buscar outros meios para garantir a oferta de temáticas que não forem contempladas no resultado do referido edital.

Das Inscrições

Os procedimentos de inscrição para as capacitações internas são válidos apenas para os eventos promovidos diretamente ou em parceria com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal. As inscrições permanecerão abertas por uma média de 15 (quinze) dias e serão realizadas exclusivamente através do formulário disponibilizado na Plataforma Forms-UFCA por:

² A divulgação ocorrerá no site da UFCA e através do e-mail diálogos, com calendário dos cursos, minicursos, *workshops*, palestras, durante o ano de 2016, conforme sejam programadas.

³ Em abril de 2016 foi lançado o EDITAL Nº 01/2016 –Seleção Simplificada de Instrutores Internos para Atividades de Capacitação, no qual foram propostas as áreas: Legislação, Desenvolvimento Sustentável, Cultura no Cariri, Informática, Secretariado, Gestão, Relações Interpessoais no Trabalho, Acessibilidade e Docência. As propostas aprovadas farão parte do calendário de capacitações e serão as ações prioritárias da Divisão de Capacitação.

- I. Iniciativa do servidor;
- II. Iniciativa da Divisão de Capacitação;

Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral. As turmas terão um quantitativo de, no mínimo, 20 pessoas, com exceção dos treinamentos e aprendizagem em serviço, que são fechados para um determinado setor.

Os servidores não poderão solicitar a sua participação em cursos, quando:

- I. Já inscritos em algum curso ou evento que venha a ocorrer no mesmo período.
- II. Estiverem afastados do trabalho para licença, gozo de férias e outros impedimentos legais;
- III. Faltarem a dois cursos anteriormente inscritos ou não completarem a carga horária mínima exigida de algum curso inscrito, sem justificativa, nos últimos seis meses.
- IV. Não confirmarem, no momento da inscrição, que a chefia imediata tem ciência de sua pretensão em participar do curso;

Da Seleção

Para preenchimento das vagas em capacitações ofertadas internamente, serão considerados os critérios a seguir, observando a ordem a baixo:

- I. Aquisição de competências necessárias para o cargo/função/atividades desempenhados;
- II. A ordem de inscrição na ação de capacitação requerida;
- III. Distribuição das vagas entre diferenciados setores da UFCA;
- IV. Ciência da chefia imediata, exceto em cursos realizados fora do horário de trabalho do servidor.

Após o encerramento do prazo de inscrição, a Divisão de Capacitação terá até 5 dias úteis para realizar o deferimento das inscrições. O servidor será informado desse resultado por e-mail automático enviado pela *Plataforma Forms*.

É também responsabilidade da referida divisão, encaminhar memorando à chefia imediata do servidor, informando da sua inscrição em determinada capacitação, ficando a cargo do mesmo confirmar se o servidor está autorizado ou não a participar do curso.

Da Participação

Os inscritos selecionados nos cursos de capacitação são responsáveis por seu processo de aprendizagem e quando se encontrarem na condição de estudante deverão ter como compromisso:

- I. Fazer a sua inscrição nos cursos e eventos;
- II. Compatibilizar a sua carga horária de trabalho, de forma conciliatória com a sua chefia e com as necessidades de sua unidade, se organizando para participar integralmente do curso;
- III. Observar as normas e os critérios estabelecidos pelo instrutor no início do curso e nos preceitos deste PAC;
- IV. Contribuir com o aprendizado dos colegas;
- V. Participar do curso, observando a carga horária mínima estabelecida;
- VI. Responder a avaliação de reação no final do evento;
- VII. Aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.

É competência da chefia:

- I. Compatibilizar o horário de trabalho do servidor com o horário do Curso/evento;
- II. Informar à Divisão de Capacitação as necessidades de capacitação para o pessoal do seu setor;
- III. Confirmar a ciência/concordância com a participação do servidor nos cursos em que o mesmo se inscrever.

Da Certificação

Serão emitidos certificados para os participantes das ações de capacitação que obtiverem, no mínimo, frequência de 75% da carga horária, e forem aprovados nas avaliações (quando houver) com média 7,0 ou superior.

As ausências nas capacitações poderão ser justificadas para fins de certificação quando forem devidamente comprovadas e se observando o percentual mínimo de frequência (75%), nos casos de: necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde, doença em família e compromissos legais.

O certificado será emitido pela Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias e máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do término do evento e encaminhados para o e-mail que o cursista informou na sua inscrição.

Desistência e Abandono

Para regularizar situação de desistência e abandono em eventos de capacitação, o servidor, depois de confirmada sua participação, deverá comunicar sua desistência a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, via e-mail, pelo menos 1 (um) dia antes da data de realização da atividade. Caso desista após o início do curso sem justificar à CDP, perderá prioridade no próximo evento ofertado que tenha interesse.

Do Pagamento para Instrutores

Os servidores técnico-administrativos ou docentes que ministrarem capacitação com compensação de horas, cuja proposta não se enquadre em treinamento em serviço, farão jus à gratificação por encargo de cursos e concursos – GECC nos termos do art. 76-a da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentada, no âmbito do executivo, pelo decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e da portaria nº 19 de 07 de março de 2016 da Universidade Federal do Cariri.

9.3 Capacitação Externa/ Em Viagem

A capacitação externa é aquela oferecida por outras instituições, em âmbito local, regional, nacional ou internacional (congressos, seminários, conferências, fóruns, encontros, cursos, etc.). Essa modalidade poderá ser oferecida quando houver inviabilidade de curso interno sobre a temática e/ou necessidade urgente do setor. Poderão ser solicitados à UFCA o pagamento

de inscrição, passagens e/ou diárias; afastamento de curta duração com ônus do participante.

Para concessão de pagamento de inscrições pela UFCA, o solicitante deverá seguir os seguintes trâmites:

- I. Enviar e-mail para a CDP/PROGEP manifestando interesse em realizar capacitação com determinada empresa, com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do curso;
- II. Aguardar resultado de pesquisa sobre as condições jurídicas da empresa para participar de processo licitatório, realizado em até 5 (cinco) dias úteis, pela Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP e informando por e-mail ao servidor solicitante;
- III. Caso a empresa esteja em condições de participar do processo licitatório, o servidor poderá abrir processo na DIAP, endereçado à CDP, com os seguintes documentos: Formulário de Solicitação de Capacitação Externa (Apêndice III) devidamente preenchido; projeto básico assinado pela chefia superior e pré-inscrição no curso pretendido.
- IV. De posse do processo, a Divisão de Capacitação terá 10 dias para analisar a solicitação e emitir despacho;
- V. Caso o despacho seja favorável à realização do curso com ônus da UFCA, o setor incluirá demais documentos necessários e encaminhará processo à PROAD para que tome as devidas providências sobre pagamento da inscrição.

Obs: Havendo também a necessidade de diárias e passagens, deve ser encaminhado a CDP/PROGEP a PCDP devidamente preenchida e assinada.

Para concessão de diárias e passagens referentes à capacitação, que não inclua o pagamento de inscrição, o solicitante deverá seguir os seguintes trâmites:

- I. Preencher Formulário de Solicitação de Capacitação Externa (Apêndice III), anexar PCDP devidamente preenchida juntamente com

programação e inscrição, e encaminhar a CDP/PROGEP com antecedência de no mínimo 30 dias da data do curso.

- II. De posse do processo, a CDP terá 10 dias para analisar a solicitação e emitir despacho;
- III. Caso o despacho seja favorável, a solicitação será encaminhada ao Setor de Diárias e Passagens para que tome as devidas providências.

Em caso de trabalhos aceitos para publicação, os servidores deverão contatar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação/UFCA para solicitarem recursos quanto a diárias e passagens conforme Portaria 01/2014/PRPI/UFCA.

O servidor poderá ainda afastar-se para ações de capacitação externas com ônus próprio na forma de não-compensação de horas. Para isto, deverá preencher formulário de viagem a serviço disponibilizado no portal da UFCA, anexar comprovante de inscrição com a devida autorização da chefia e encaminhar à CDP com 10 dias de antecedência do evento.

Da Participação

São atribuições dos servidores que participarem de capacitação externa:

- I. Observar as normas e os critérios estabelecidos no início do curso e nos preceitos deste Plano;
- II. Fazer a inscrição no curso e instruir todo o processo;
- III. Se responsabilizar pelo Projeto Básico, nos casos de pagamento de inscrição e pelo Formulário para Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV. Entregar os documentos necessários solicitados pelo Setor de Diárias e Passagens para prestação de contas.
- V. Entregar relatório da capacitação externa (Apêndice IV) a Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP no qual informará como irá disseminar a aprendizagem adquirida, aos servidores interessados que não tiveram a oportunidade de participar.

Os servidores da UFCA que participarem de ações de capacitações externas com ônus da instituição poderão ser convidados pela CDP a organizarem ações de capacitação relacionadas com as temáticas do curso que participaram.

9.4 ■■ Capacitação *in Company*

Quando o Edital de Instrutoria Interna não for suficiente para abranger as temáticas levantadas nos LNC's ou se considerar que a capacitação em questão exige conhecimento técnico que ainda não dispomos na UFCA, poderão ser desenvolvidas parcerias com escolas de governo, além de outras instituições de nível superior bem como consultorias especializadas.

Isso também se dará quando os valores totais de determinada capacitação externa para um ou mais participantes da UFCA forem iguais ou aproximados aos valores da contratação da empresa de formação no modo *in company*. Assim, a CDP se reserva ao direito de encaminhar a segunda opção, tendo em vista que contemplará maior número de pessoas, trazendo uma melhor custo/benefício para a Universidade. Por uma questão de otimização de tempo e de recursos, opta-se para obter esse conhecimento em um mesmo momento e local, no caso, na própria instituição.

Neste ano, daremos início ao processo de contratação com escolas de governo, como a ENAP e ESAF.

9.5 ■■ Capacitação na Modalidade EAD

Embora a UFCA ainda não possua estrutura tecnológica para ofertar cursos na modalidade, apresentamos alguns sites de instituições que ofertam ações de capacitação gratuitas, em diversas áreas. Tais ações poderão ser utilizadas para fins de desenvolvimento do servidor bem como para sua progressão, observando as exigências legais de cada carreira.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS	
Conselho da Justiça Federal	www.cjf.jus.br
Escola de Administração Fazendária	www.esaf.fazenda.gov.br

Escola Nacional de Administração Pública	www.ena.gov.br
Escola Virtual SOF – Secretaria de Orçamento Federal	www.orcamentofederal.gov.br
Fundação Bradesco	www.fb.org.br
Instituto Brasileiro Legislativo – Senado Federal	www.senado.gov.br

10 ■ EDUCAÇÃO FORMAL

Por educação formal se compreende aquela oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis, entendidos como educação básica e educação superior.

Para tal modalidade, são concedidos benefícios legais como Incentivo a Qualificação (Decreto 5.824/2006); Inclusão de Retribuição à Titulação (Lei 12.772/12), Afastamentos para cursar Pós-Graduação Stricto-Sensu (Lei 8.112/90) e Afastamento Parcial (Nota Técnica SEI nº 6197/2015-MP) e Horário Especial para Estudante (Lei nº 8.112/90).

No momento elabora-se uma política de incentivo a qualificação que prevê pagamento de bolsas ou reembolso de mensalidades de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, para servidores, conforme critérios a serem definidos em normatização própria.

11 ■ AVALIAÇÃO

As ações que compõem este documento, serão avaliadas em três níveis: de reação, de aprendizagem e da aplicação deste Plano:

- **Avaliação de Reação:** É caracterizada pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de capacitação e ao instrutor. Será feita por meio de aplicação de instrumento próprio ao final de cada evento, sobre os temas, desempenho do facilitador, conteúdo, metodologia, infraestrutura e material didático. Será utilizada em todos os eventos de capacitação interna.
- **Avaliação da aprendizagem:** é o instrumento didático-pedagógico aplicado pelo instrutor a fim de avaliar o nível de desenvolvimento das competências definidas na Ementa dos cursos. A metodologia desta

avaliação será definida a partir da especificidade e natureza dos eventos, bem como dos objetivos e das competências que se deseja atingir. O instrutor do evento definirá a metodologia de avaliação a ser utilizada na turma, conforme os objetivos da ação.

- **Avaliação da aplicação do PAC:** As estratégias de ação do PAC serão avaliadas pela Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP, com base nos relatórios das atividades desenvolvidas no ano vigente.

Todas as avaliações subsidiarão a elaboração do plano subsequente agregando novas demandas observadas nas avaliações de Desempenho e no Levantamento de Necessidade de Capacitação.

12 ■■ PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para implantação deste Plano serão custeados com recursos públicos destinados a UFCA, provenientes da ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação.

13 ■■ DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. As informações gerais sobre as ações de capacitação serão disponibilizadas no Portal da UFCA e via email.
- II. Os cursos internos ocorrerão prioritariamente em horário de expediente;
- III. É de responsabilidade da Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação.
- IV. Os casos omissos neste Plano serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

14 ■■ REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, no

âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Brasília 2005.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm> Acesso em 10 de fevereiro de 2014.

BRASIL. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006. Estabeleceu os procedimentos para 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 União**. Brasília, 29 de junho de 2006.

BRASIL. Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabeleceu as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreiras e dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**. Brasília, 29 de junho de 2006.

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**.

BRASIL. Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 20 de março de 2013.

BRASIL. Lei nº 12.826, de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Cariri - UFCA, por desmembramento da Universidade Federal do Ceará - UFC, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/L12826.htm> Acesso em: 10/02/2015.

BRASIL. Portaria nº 27/2014 que institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Disponível em <<http://cis.ufsc.br/files/2014/09/Plano-de-Desenvolvimento-do-PCCTAE.pdf>> Acesso em 10 de fevereiro de 2015;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006. Define, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de

educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. Acesso em 20 de março de 2013.

Apêndice I

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO PLANEJADAS PARA 2016

Obs: As datas poderão sofrer mudanças.

1. Ambientação e Iniciação ao Serviço Público			
Objetivo	Receber os novos servidores apresentando informações relevantes sobre a universidade e a carreira do servidor		
Público-alvo	Servidores docentes e técnico-administrativos empossados em 2016		
Área de Conhecimento	Comum a todos os cargos	CH	20h
Período	Junho e Outubro	Turma	2
Conteúdo	1. Apresentação institucional 2. Legislação de pessoal 3. Administração de pessoal – Manual do servidor 4. Desenvolvimento de pessoal – Plano de carreira		
Instrutores	PROGEP e convidados		

2. Curso de Libras Básico			
Objetivo	Desenvolvimento da habilidade de comunicação com surdos.		
Público-alvo	Servidores técnico- administrativos, prioritariamente setores de atendimento ao público		
Área de Conhecimento	Comum a todos os cargos	CH	60h
Período	1 - 05/04 a 16/06 (Turma 1) 2 - A definir (Turma 2)	Turma	2
Conteúdo	Apresentação do Professor, alunos, plano do curso, cronograma, sondagem e vocabulários de Libras; Exposição: Gramática da Libras; Descrição Visual de Pessoas; Descrição visual de objetos; Vocabulário relacionado à tecnologia e comunicação; Cores; Atividades práticas; Substantivos e Adjetivos; Verbos; Material escolar; Saudações; Alfabeto e numero em Libras; Dinâmicas; Antônimos; Atividades práticas; Pronomes pessoais e interrogativos; Localidades Públicas; Diálogos em Libras; Animais.		
Instrutor	Mardônio Oliveirae João Batista Filho (UFCA)		

3. Curso de Orçamento Público			
Objetivo	Oferecer aos servidores das áreas administrativas conhecimentos sobre orçamento público		
Público-alvo	Servidores técnico- administrativos		
Área de Conhecimento	Planejamento e Fiscalização	CH	24h
Período	10/05 a 01/05	Turma	1

Conteúdo	1. Orçamento Público; diferenças entre PPA, LDO e LOA e Ciclo Orçamentário; Princípios Orçamentários e Lei de Responsabilidade Fiscal. 2. Receitas Públicas e Despesas Públicas. 3. Despesas Públicas
Instrutor	Claudio César Florêncio (IFRN)

4. Treinamento para Fiscais de Contrato

Objetivo	Capacitar e treinar os servidores que atuam na gestão de contratos, a fim de que possam aprimorar e fazer uso dos sistemas Siasg e Siafi para desempenharem com eficácia o controle sobre a execução dos contratos.		
Público-alvo	Servidores técnico- administrativos, prioritariamente fiscais de contratos		
Área de Conhecimento	Planejamento e Fiscalização	CH	24h
Período	11/04 a 13/04	Turma	1
Conteúdo	1. Conteúdo da lei e da instrução normativa nº 02; 2. Exposição de conceitos sobre os sistemas siasg e siafi; 3. Apresentação dos módulos siafi e siasg para consulta de saldo de contrato e saldo de empenho; 4. Cronogramas de notas fiscais e como deve ser realizadas as medições pelos gestores e fiscais de contratos; 5. Habilitação de senhas e uso dos sistemas pelos servidores, fazendo as medições de notas fiscais.		
Instrutor	Roberta Wlândia Franklin da Silva (UFC)		

5. Treinamento para Setor de Contratos

Objetivo	Capacitar e treinar os servidores do setor de gestão de contratos, a fim de que possam aprimorar e fazer uso dos sistemas Siasg e Siafi para desempenharem com eficácia o controle sobre a execução dos contratos.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos do setor de gestão de contratos da UFCA		
Área de Conhecimento	Planejamento e Fiscalização	CH	16h
Período	14/04 a 15/04	Turma	1
Conteúdo	Uso dos módulos do SIASG nos contratos administrativos: gerar cronogramas; aditivar cronogramas; apropriação de cronogramas; vinculação de fiscal ao cronograma.		
Instrutor	Roberta Wlândia Franklin da Silva (UFC)		

6. Curso de LibreOffice Calc

Objetivo	Capacitar servidores para o uso de planilhas eletrônicas livres,
-----------------	--

	a partir do aplicativo Calc do pacote de escritório LibreOffice, no desempenho de funções administrativas e docentes na UFCA, manipulando dados de forma mais eficiente.		
Público-alvo	Servidores técnico- administrativos		
Área de Conhecimento	Tecnologia da Informação	CH	20h
Período	26, 27 e 28/04	Turma	1
Conteúdo	1. Introdução ao LibreOfficeCalc; 2. Listas; 3. Classificação de Dados e Gerenciamento de Planilhas; 3. Formatação de textos e números; 4. Elaboração de Fórmulas e Gráficos.		
Instrutor	Cícero Samuel Clemente Rodrigues (UFCA)		

7.Treinamento sobre contratação de Soluções de TI – Instrução Normativa IN04 – SLTI/MPOG

Objetivo	O objetivo é capacitar servidores para elaboração e participação dos processos de contratação/ aquisição de soluções de TI abordando através de atividades práticas o planejamento da contratação; a seleção do fornecedor e a gestão do contrato.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos de áreas relacionadas a compras e gerenciamento dos contratos de TI		
Área de Conhecimento	Tecnologia da Informação	CH	20h
Período	31/05, 01/06 e 02/06	Turma	1
Conteúdo	1. Planejamento da contratação; 2. Seleção do fornecedor 3. Gestão do contrato		
Instrutor	Ivanildo Luciano Nogueira (UFCA)		

8. Curso sobre Desenvolvimento Regional Sustentável

Objetivo	.Ampliar o conhecimento dos servidores técnicos e docentes acerca da temática.		
Público-alvo	Servidores técnicos-administrativos e docentes		
Área de Conhecimento	Comum a todos os cargos	CH	20
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	O Conceito de desenvolvimento sustentável e sua ampla utilização; Desenvolvimento Humano Sustentável: o ser humano para e com o desenvolvimento sustentável; A interdisciplinariedade e os pilares do desenvolvimento Sustentável; A práxis sustentável na UFCA: unindo teoria e prática na busca de um desenvolvimento incluyente, sustentável e sustentado no Cariri Cearense; Construindo uma UFCA mais sustentável: Qual o meu papel? Qual a função do		

	setor que atuo? Como construir a Universidade que o Cariri precisa?
Instrutor	Maria Laís dos SantosLeite (UFCA)

9. Relações Humanas no Trabalho: A arte de Conviver

Objetivo	Compreender que os nossos sentimentos, percepções e comportamentos interferem nas nossas relações e com os outros.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes		
Área de Conhecimento	Comportamento Organizacional	CH	20
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	1. O processo de autoconhecimento; 2. A dinâmica das relações interpessoais; 3. O processo perceptivo e a inteligência emocional; 4. O processo de comunicação; 5. A aprendizagem humana		
Instrutor	Liana de Andrade Esmeraldo Pereira(UFCA)		

10. Curso de Auto-gerenciamento da motivação e do estresse nas relações cotidianas

Objetivo	Compreender os processos psicossociais que influenciam o gerenciamento de si mesmo.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes		
Área de Conhecimento	Comportamento Organizacional	CH	20
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	1. Teorias Motivacionais; 2. Percepção e Tomada de Decisão; 3. Conflito e Estresse; 4. Qualidade de Vida.		
Instrutor	Liana de Andrade Esmeraldo Pereira (UFCA)		

11. Minicurso sobre Novo Acordo Ortográfico

Objetivo	Contribuir com o processo da escrita dos servidores.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos		
Área de Conhecimento	Secretariado	CH	10
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	Gramática contextualizada;Novo acordo ortográfico; Semântica.		
Instrutor	Luciana Bessa Silva (UFCA)		

12. Curso de Análise e Melhoria de Processos			
Objetivo	Conhecer os fundamentos que permitem melhor gerenciamento de processos		
Público-alvo	Servidores gestores, técnico-administrativos e docentes		
Área de Conhecimento	Administração	CH	35h
Período	A definir	Turma	4
Conteúdo	A definir		
Instrutor	ENAP		

13. Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos			
Objetivo	Formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas vigentes.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos		
Área de Conhecimento	Compras e Contratações Públicas	CH	28h
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	A definir		
Instrutor	ENAP		

14. Curso de Termo de Referência			
Objetivo	Capacitar os servidores da UFCA para o domínio dos conhecimentos sobre as diversas partes que compõem a elaboração de um termo de referência, considerando aspectos financeiros, legais e de forma.		
Público-alvo	Servidores técnico-administrativos e docentes, responsáveis pela Elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência das Unidades Estratégicas, de Assessoramento, Acadêmicas e de Administração e Gestão da UFCA.		
Área de Conhecimento	Compras e contratos públicos	CH	20
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	1. Disposições preliminares (síntese dos procedimentos de uma contratação); 2. Legislação pertinente; 3. Princípios norteadores; 4. Procedimento (fase interna e fase externa); 5. Projeto Básico e Termo de Referência; a. - aspectos legais; 6. Elementos do Projeto Básico e do Termo de Referência: a. - definição do objeto; b. - justificativa; c. - especificação do objeto/serviço; d. - responsabilidades das partes; e. - estimativa de custos; f. - cronograma físico-financeiro; g. - condições de recebimento; h. - prazo de execução; i. - procedimento de gerenciamento e fiscalização. 7. Projeto Básico e Termo de Referência no âmbito dos serviços continuados (IN 02/2008 – MPOG) e da tecnologia da informação (IN 04/2010 – MPOG); 8. Edital (aspectos primordiais); 9. Estudo de casos; 10. Elaboração de projetos		

	básicos para contratação de serviços; 11. Elaboração de projetos básicos de Termos de Referência; e 12. Jurisprudência;
Instrutor	ESAF

15. Curso sobre Perspectivas da Gestão Pública na contemporaneidade

Objetivo	Capacitar os gestores da UFCA para uma atuação comprometida com a eficácia, eficiência, legalidade e democratização do serviço público, compreendendo a amplitude e responsabilidade do termo público, bem como suas limitações e perspectivas diante do cenário político, econômico e social que vem se desenhando no Brasil, nos últimos 30 anos, e as particularidades do público atendido em uma IFES.		
Público-alvo	Gestores administrativos da UFCA;		
Área de Conhecimento	Administração	CH	20h
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	A Administração Pública no Brasil: breve histórico; Conceitos e aspectos fundamentais da Administração Pública; Conceitos e aspectos fundamentais da Administração Pública; Organização da administração pública no Brasil; Princípios da Administração Pública; Órgãos Públicos; Lei de Responsabilidade Fiscal; Gestão Financeira em Organizações Públicas; Orçamento Público; Receita Pública; Despesa Pública; Políticas Públicas – Sociais; Modelos de Gestão Pública; O Planejamento Estratégico; Peculiaridades da gestão pública em IFES.		
Instrutor	ESAF		

16. Curso sobre Concursos públicos: Do planejamento a nomeação

Objetivo:	Capacitar servidores para desenvolverem com eficácia as fases de planejamento e execução de concursos públicos voltados para as necessidades da instituição, garantindo os princípios da administração pública.		
Público-alvo	Servidores participantes da comissão de concursos público de IFES, prioritariamente, pertencentes aos quadro de pessoal da UFCA.		
Área de Conhecimento	Administração	CH	32h

Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	1. Planejamento de Concurso Público; 2. Aspectos Práticos para Elaboração de Edital; 3. Fiscalização de Concursos Públicos pelo Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas; 4. Principais Falhas na Elaboração e Execução de Concurso na Visão do Ministério Público; 5. Concurso para o Magistério; 6. Prognóstico de Impugnações e de Recursos; 7. Defesa Processual e Judicial em Concursos :		
Instrutor	ESAF		

17. Curso sobre Licitações sustentáveis

Objetivo	Capacitar os servidores da UFCA para o desenvolvimento de práticas sustentáveis com critérios socioambientais nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, explorando a sustentabilidade dos/nos contratos administrativos e nas ações rotineiras do serviço público, tornando-os aptos para contratar, gerir e fiscalizar contratos que atendam a política ambiental e para o uso racional dos materiais e dos recursos naturais.		
Público-alvo	Servidores técnicos e docentes da UFCA que atuam nos setores de compras e contratações de produtos e serviços.		
Área de Conhecimento	Compras e contratos públicos	CH	
Período	A definir	Turma	24h
Conteúdo	O conceito de desenvolvimento sustentável e suas implicações para as compras e contratações governamentais; A complexidade do conceito de gestão ambiental na esfera pública e privada; A agenda ambiental em âmbito nacional e internacional; O papel indutor do estado e a “economia verde”; Base constitucional e limites legais para introdução da sustentabilidade nas licitações públicas; Critérios legítimos de introduzir nos editais e contratos administrativos a sustentabilidade; O projeto básico e o termo de referência como instrumentos para garantir a sustentabilidade de obras, serviços e compras; Critérios de sustentabilidade e julgamento por melhor técnica e técnica e preço; Objetivos da licitação sustentável e restrições à participação com base em certificações; A instrução normativa nº 01/2010 - dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional; O Decreto Nº 7.746, de 05 de junho de 2012 - regulamenta o art. 3o da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações		

	realizadas pela administração pública federal;
Instrutor	ESAF (Em negociação)

18. Curso de Gestão de Pessoas na administração pública

Objetivo	Capacitar os gestores da UFCA para a compreensão das peculiaridades na gestão de pessoas da administração pública a fim de proporcionar a eles os conhecimentos necessários para desenvolver em seus setores estratégias de otimização da equipe, de modo a contribuir para o cumprimento do dever público da instituição.		
Público-alvo	Servidores que atuam em cargos de gestão na UFCA (CDse FGs) ou que pretendem atuar.		
Área de Conhecimento	Administração	CH	32h
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	Gestão de pessoas no setor público: conceitos básicos e legislações; Governança e administração pública: a perspectiva da gestão de pessoas; Administração pública e gestão estratégica; Gestão estratégica de pessoas no setor público; Liderança e relações de poder nas relações públicas; Comportamento humano nas organizações; motivação e liderança; papel do líder; desenvolvimento profissional; Gerenciamento de equipes eficazes; trabalho em equipe; comunicação e administração de conflitos; negociação; reuniões de trabalho; Gestão por competências; Gestão do conhecimento; Pessoas no centro da instituição e da sociedade.		
Instrutor	ESAF		

19. Curso de Excelência no atendimento ao público

Objetivo	Capacitar os servidores da UFCA que lidam diretamente com público interno e externo para desenvolverem habilidade no trato com o público de forma ética, perspicaz, autoconfiante e em conformidade com a visão, a missão e os valores da UFCA.		
Público-alvo	Servidores técnicos docentes da UFCA que atuem em setores de atendimento ao público.		
Área de Conhecimento	Secretariado	CH	20
Período	A definir	Turma	2
Conteúdo	O que é atendimento; O profissional de atendimento; O que é comunicação; Ética no atendimento ao cliente; Serviço e postura no atendimento ; Razões para bem atender com qualidade; Conhecendo o perfil do cliente e da instituição (missão, visão e valores da UFCA); O atendimento ao público sob o enfoque da qualidade Técnicas para atendimento; Eficácia no atendimento por telefone; Eficácia no atendimento presencial; Postura e ética profissional		
Instrutor	ESAF		

20. Laboratório de experimentação em metodologias ativas para o Ensino Superior com foco nas Ciências exatas			
Objetivo	Apresentar aos profissionais da educação experiências integrativas no campo das metodologias ativas, aliando o conhecimento teórico destes campos ao fazer prático, de forma propositiva, visando a aplicação dos princípios e ferramentas em sala de aula.		
Público-alvo	Professores do Ensino Superior da área de ciências exatas		
Área de Conhecimento	Educação	CH	12h
Período	A definir	Turma	1
Conteúdo	1. Introdução a metacognição e múltiplas inteligências; 2. Introdução as metodologias ativas e ensino personalizado; 3. Apresentação e experimentação de softwares de apoio ao professor; 4. Apresentação e experimentação de técnicas de aprendizagem; 5. Taxonomia dos objetivos educacionais revisada; 6. Apresentação de cases propositivos em metodologias ativas; 7. Ensino Híbrido; 8. Aprendizagem Baseada em Projetos (PBL); 9. Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL); 10. Team Work; 11. Introdução a Gamificação e teoria dos puzzles; 12. Métodos ativos de avaliação; 13. Momento de avaliação.		
Instrutores	Janio do Nascimento Lima (UFCA)		

21. Projeto Pedagógico e sua Interface com a Avaliação de Curso			
Objetivo	Fornecer subsídios de conhecimentos teóricos e práticos para elaboração, reformulação e avaliação de projetos pedagógicos.		
Público-alvo	Docentes e Servidores Técnico- Administrativos		
Área de Conhecimento	Educação	CH	8h
Período	09/06	Turma	1
Conteúdo	1. Concepções sobre projeto pedagógico; 2. Pressupostos e desenvolvimento do projeto pedagógico; 3. O currículo no ensino superior; 4. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 5. O Plano Nacional de Educação e suas Metas e Diretrizes para o Ensino Superior; 6. O que são Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para a graduação; 7. As principais recomendações das DCN; 8. A Lei nº 10.861 que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); 9. A construção do projeto pedagógico de curso: itens que o estruturam (princípios norteadores, perfil do profissional, competências e habilidades, metodologias de ensino- aprendizagem, organização curricular, TCC, estágio e atividades complementares, avaliação, entre outros); 10. O sistema e-MEC e os processos regulatórios dos cursos de graduação; 11. Formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação do projeto pedagógico.		
Instrutores	Jaqueline Ramos Macedo Antunes de Souza (UFC)		

	Yangla Kelly Oliveira Rodrigues (UFC)
--	---------------------------------------

22. Projeto Pedagógico e Avaliação de Curso Como Instrumentos de Gestão Acadêmica			
Objetivo	Instrumentalizar sobre elaboração, revisão, reformulação, avaliação e análise de projetos pedagógicos de cursos de graduação.		
Público-alvo	Docentes e Servidores Técnico- Administrativos		
Área de Conhecimento	Educação	CH	8h
Período	10/06	Turma	1
Conteúdo	1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 2. O que são Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para a graduação; 3. As principais recomendações das DCN; 4. A Lei nº 10.861 que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES); 5. Itens que compõem um projeto pedagógico de curso: itens que o estruturam (princípios norteadores, perfil do profissional, competências e habilidades, metodologias de ensino- aprendizagem, organização curricular, TCC, estágio e atividades complementares, avaliação, entre outros); 6. Formatos e exemplos de pareceres técnicos- pedagógicos; 7. O sistema e-MEC e os processos regulatórios dos cursos de graduação; 18. Formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação do projeto pedagógico.		
Instrutores	Jaqueline Ramos Macedo Antunes de Souza (UFC) Yangla Kelly Oliveira Rodrigues (UFC)		

OUTRAS TEMÁTICAS EM PLANEJAMENTO PARA 2016
Sistema Modular
Saúde e Principais Riscos Ocupacionais
Métodos e Técnicas da Pesquisa Quantitativa
Métodos e Técnicas da Pesquisa Qualitativa
Sistema SIGAA
Técnicas de Apresentação em Público
Didática no Ensino Superior
Gestão por Competências
Qualidade de Vida
Legislação: Lei 8112/90
Legislação: Processo Administrativo Disciplinar
Elaboração de documentos técnicos, resoluções
Redação Oficial
Formação para Instrutores Internos

APÊNDICE II

PROPOSTA PEDAGÓGICA DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUTOR
1.1. Nome Completo:
1.2. Haverá compensação de horário? () sim () não

2. IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO	
2.1. ÁREA TEMÁTICA DA CAPACITAÇÃO (PAC):	
2.2. Modalidade proposta: () Curso () Minicurso () Palestra () Workshop () Grupo de estudos () Treinamento () Outra:	
2.3. Nome da Ação de Capacitação:	
1.4. Público-alvo:	
1.5. Carga Horária:	1.6. Quantidade de vagas:

2. OBJETIVOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO
Os objetivos são voltados para os alunos. Ou seja, para redigi-los é necessário projetar o que os alunos serão capazes de aprender ao término do curso ou de cada módulo)
Objetivo geral: (Este deve ser amplo, redigido apenas com um verbo no infinitivo. O seu desdobramento será através dos objetivos específicos e da metodologia)
Objetivos Específicos (Estes devem ser redigidos sempre com um verbo para cada ação a ser alcançada, também no infinitivo. Os objetivos específicos expõem em minúcias o objetivo geral do curso).

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(Estes devem ser divididos em blocos coerentes e ordenados, considerando e especificando sequencia lógica; bem como a carga horária necessária para cada bloco. Os conteúdos devem dialogar diretamente com os objetivos geral e específicos.)

4. METODOLOGIA
A metodologia é a especificação prática de como serão atingidos os objetivos que foram propostos. Ela deve manter relação com os conteúdos e objetivos e devem relacionar, descrever, especificar as ações e atividades que serão desenvolvidas durante o curso, em consonância com todas as partes da proposta.

5. RECURSOS
Materiais utilizados para a execução do que fora planejado.

6. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
Neste tópico devemos especificar, além da carga horária e nota mínimas para

aprovação, as atividades que serão aplicadas para o instrutor ter um *feedback* sobre o aproveitamento dos cursistas. Para cada objetivo deve ter pelo menos uma atividade avaliativa. Lembramos que no caso de cursos, para cada objetivo deve ter pelo menos uma atividade ou instrumento avaliativo. Nem todas as atividades avaliativas são expressas de forma quantitativa. Em atividades como palestras ou seminários, é dispensável a avaliação quantitativa ao final da ação, valendo para efeitos de certificação, apenas a frequência no evento.

7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CURSO

DATA	CONTEÚDOS	ATIVIDADES	PREVISÃO DE HORAS-AULA

(Acrescente quantas linhas forem necessárias ao cronograma da atividade proposta)

8. REFERÊNCIAS

_____, Ce, ____ de _____ de _____ Assinatura do Instrutor
Unidade Executora Seção de Promoção e Acompanhamento de Capacitação/Dcap/CDC/PROGEP
Coordenação Técnica Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP
Coordenação Administrativa e Pedagógica Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

APÊNDICE III

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO EXTERNA

NOME			
FONE		SIAPE	
CARGO/FUNÇÃO			
ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO	(Nome do evento)		
INSTITUIÇÃO PROMOTORA	(Organizadora)		
CIDADE		CARGA HORÁRIA	
PERÍODO			
JUSTIFICATIVA	(Detalhar a importância e necessidade desta ação para aperfeiçoamento de suas competências no local de trabalho, aplicabilidade do conteúdo)		

SOLICITAÇÃO: () PASSAGENS () DIÁRIAS () INSCRIÇÃO () OUTROS

Assumo o compromisso de, ao término da atividade proposta:

- Repassar aos meus pares as novas informações/conhecimentos adquiridos;
- Apresentar, junto ao setor competente, relatório das atividades.

_____/CE, ____ de _____ de 201__

Assinatura do servidor

Autorização da Chefia Imediata

***DOCUMENTAÇÃO ANEXA:** Programação do evento (Quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do proposto, tais como convites, programações, folders) e Comprovante de Inscrição.

APÊNDICE IV
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO EXTERNA

1. IDENTIFICAÇÃO (*Obrigatório)

Nome: _____

Título da Capacitação: _____

2. AVALIAÇÃO GERAL SOBRE O EVENTO/CURSO/TREINAMENTO (*Obrigatório)

2.1. Expectativa sobre o evento como um todo:

() Superou () Atendeu () Não atendeu

2.2. Aponte os aspectos **positivos** do evento que considera importante registrar:

2.3. Aponte os aspectos **negativos** do evento que considera importante registrar:

2.4. Como aplicará tais conhecimentos no desenvolvimento do seu trabalho na instituição?

2.5. Informe como disseminará os conhecimentos aprendidos aos seus pares.
(Exemplos: Reuniões setoriais, oficinas, cursos)

3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES (*Opcional)

_____, ____/____/____

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

Divisão de Capacitação/ Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/
PROGEP

Contato
(88) 3312. 5034
progep@ufca.edu.br