

2016



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA

# PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA



Secretaria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenadoria de Capacitação de Pessoas

## UFSC

### **Reitora**

Roselane Neckel

### **Vice-Reitora**

Lúcia Helena Martins Pacheco

### **Secretária de Gestão de Pessoas**

Juliana Blau

### **Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas**

Marilza Nair dos Santos Moriggi

### **Diretora Desenvolvimento de Pessoas**

Michele Amorim Lima Henriques

### **Coordenadora de Capacitação de Pessoas**

Elizabeth Terezinha Gomes

## EQUIPE CCP

Adriano Nunes Sá Brito  
Ana Luisa da Silveira  
Ana Luiza Nunes dos Santos  
Arlete Catarina Camargo  
Augusto Fornari Veiras  
Elizabeth Terezinha Gomes  
Fanny Vidigal de Paula  
Ildo Mittanck  
Juciane Maria Martins  
José Paulo da Cunha  
Marco Antônio Schneider  
Michelle Donizeth Euzébio  
Patric da Silva Ribeiro  
Patricia Cristiana Belli  
Ruth Koerich Marcondes Hasse

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO

### **Coordenação CCP**

Elizabeth Terezinha Gomes

### **Divisão de Afastamento e Apoio à Capacitação**

Juciane Maria Martins

### **Divisão de Capacitação Continuada**

Patric da Silva Ribeiro  
Augusto Fornari Veiras

# **Coordenadoria de Capacitação de Pessoas UFSC**



**PAC – Edição 2016**

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	7
<b>1. MARCOS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>9</b>
1.1. DA UFSC.....	9
1.2. DA CCP.....	9
<b>2. CENÁRIO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS .....</b>	<b>13</b>
2.1. CENÁRIO .....	13
2.2. PÚBLICO-ALVO.....	15
2.3. OBJETIVO GERAL.....	19
2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	20
2.5. PRINCÍPIOS.....	20
2.6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	21
2.7. METAS .....	21
2.8. INDICADORES .....	22
2.9. RESULTADOS ESPERADOS .....	23
2.10. AVALIAÇÃO .....	24
<b>3. DIRETRIZES GERAIS .....</b>	<b>25</b>
3.1. BASE LEGAL .....	25
3.2. COMPETÊNCIA.....	26
3.3. ABRANGÊNCIA.....	27
3.4. VIGÊNCIA .....	27
3.5. ORÇAMENTO.....	27
3.6. CONCEITOS .....	29
3.7. GERÊNCIA, ATUAÇÃO E DIVULGAÇÃO .....	32
3.7.1 Da Equipe Técnica e de Apoio Administrativo .....	32
3.7.2 Do Portal de Capacitação .....	32
3.7.3 Do Sistema Gestor de Capacitação .....	33
3.7.4 Do Moodle.....	34
3.7.5 Das Salas de Aula.....	34
<b>4. ARQUITETURA DO PLANO.....</b>	<b>35</b>
4.1. ESTRUTURA.....	35
4.1.1 Do Levantamento de Necessidades de Capacitação .....	35
4.1.2 Das Linhas de Desenvolvimento .....	36

4.1.3	Das Linhas de Ação.....	37
4.1.3.1	Da Capacitação para o Aperfeiçoamento.....	37
4.1.3.2	Da Capacitação para a Qualificação.....	38
<b>5.</b>	<b>PROCESSO OPERACIONAL.....</b>	<b>39</b>
5.1.	DAS AÇÕES, EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO E EDUCAÇÃO FORMAL.....	39
5.1.1	Do Apoio a Eventos de Capacitação.....	39
5.1.2	Dos Afastamentos.....	40
5.1.2.1	Dos Afastamentos para Formação.....	40
5.1.2.2	Dos Afastamentos para Evento de Curta Duração no Exterior.....	41
5.1.2.3	Do Horário Especial para Estudante.....	41
5.1.2.4	Da Licença Capacitação.....	41
5.1.3	Dos Eventos Coordenados pela CCP.....	42
5.1.3.1	Das Inscrições.....	42
5.1.3.2	Da Desistência.....	43
5.1.3.3	Da Seleção.....	43
5.1.3.4	Das Chefias.....	43
5.1.3.5	Dos Participantes.....	44
5.1.3.6	Da Certificação.....	45
5.1.3.7	Dos Coordenadores de Cursos.....	45
5.1.3.8	Dos Instrutores, Tutores e Conteudistas.....	46
5.1.4	Da Linha Político-Pedagógica.....	47
5.1.4.1	Das Estratégias de Aprendizagem.....	47
5.1.4.2	Da Avaliação da Aprendizagem.....	48
5.1.4.3	Do Plano Instrucional.....	48
5.1.4.4	Das Ações que Propiciam Progressão.....	49
5.1.4.5	Das Ações que Propiciam o Incentivo à Qualificação.....	49
5.1.5	Dos Programas Temáticos.....	49
5.1.6	Da Programação.....	51
5.1.7	Matriz da Programação de 2015.....	53
<b>6.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>70</b>
<b>7.</b>	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>73</b>
	Anexo I - Planilha de avaliação do PAC.....	74
	Anexo II - Plano Instrucional da Modalidade Presencial (com avaliação).....	75
	Anexo III - Plano Instrucional da Modalidade a Distância.....	84

## APRESENTAÇÃO

*Onde quer que haja mulheres e homens, há sempre o que fazer, há sempre o que ensinar, há sempre o que aprender.*

(Paulo Freire)

Em consonância com os objetivos estratégicos definidos no PDI 2015-2019 da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), na área de desenvolvimento de pessoas, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP), por meio da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP), Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) coloca à disposição da comunidade universitária o Plano Anual de Capacitação (PAC) 2016 como um instrumento da política de aperfeiçoamento e qualificação de seus servidores.

As ações de aperfeiçoamento e qualificação previstas neste plano constituem-se de eventos, cursos presenciais e a distância, bem como de ações de educação formal. As ações de capacitação oferecidas no âmbito da UFSC estão alinhadas em eixos de conhecimento para o desempenho de diversas áreas, dentro dos Programas Temáticos. Os Programas Temáticos reúnem um conjunto de ações direcionadas ao alcance de um objetivo politicamente declarado a partir de um problema, demanda da Instituição ou proveito de uma oportunidade.

A partir desta concepção o Plano projeta suas ações de capacitação a partir de três níveis:

- i. **Nível Operacional:** envolve as ações de capacitação, por meio das quais o servidor possa desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais ao exercício do seu papel funcional.
- ii. **Nível Estratégico:** envolve as ações voltadas para o planejamento, coordenação de equipes de trabalho, liderança e inovação, logística, execução e controle de projetos que atendam às demandas atuais e futuras da Universidade, potencializando os objetivos estratégicos, a missão e a visão institucional.
- iii. **Nível Pessoal:** envolve as ações voltadas ao desenvolvimento pessoal dos servidores.

Foram considerados ainda os seguintes componentes para a elaboração deste Plano:

- i. A política e as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, previstas pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- ii. As Linhas de Desenvolvimento previstas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- iii. As políticas institucionais de gestão de pessoas e diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- iv. Os objetivos e as metas da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas, previstos no Plano Estratégico 2014/2017 (PE) da CCP;
- v. O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC).

Além destes níveis e componentes, este plano ainda foi baseado no Levantamento de Necessidades de Capacitação Específica (LNCE), realizado no final de 2014, parcialmente atendido em 2015, que teve por objetivo identificar as lacunas de competências requeridas para o desenvolvimento das atividades inerentes a cargos e funções específicas, na perspectiva de melhorar o desempenho do servidor no seu ambiente de trabalho.

O plano pauta-se basicamente no planejamento estratégico participativo da CCP para o período 2014-2017 e na indissociabilidade entre os conceitos de capacitação e desenvolvimento. Esses conceitos vão desde os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos servidores até o exercício do seu papel social no alcance dos objetivos e metas desta Universidade, visando à melhoria, à eficácia e à qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O processo de construção deste Plano se deu de forma coparticipada com a Divisão de Capacitação Continuada (DICC) e Divisão de Afastamento e Apoio à Capacitação (DAAC), integrantes da CCP, em consonância com a política institucional de gestão democrática e participativa. Tem como objetivo principal mostrar a sistematização do planejamento, dos conceitos e diretrizes que o norteiam, bem como a fundamentação legal relativa à capacitação do servidor público.



## 1. MARCOS INSTITUCIONAIS

### 1.1. DA UFSC

#### Missão, Visão e Valores

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) tem por missão “produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, a solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade da vida”. Visa ser uma universidade de excelência e inclusiva, baseando-se nos seguintes valores: inovadora, atuante, inclusiva, internacionalizada, livre e responsável, autônoma, democrática e plural, bem administrada e Planejada, transparente, Ética.

### 1.2. DA CCP

A Coordenadoria de Capacitação de Pessoas tem traçado objetivos e metas de inovação e de busca contínua na melhoria da prática de suas ações e papel, frente à comunidade universitária. Para cumprir esse objetivo, a CCP vem buscando suprir as lacunas verificadas no desenvolvimento e na implementação das ações de capacitação existentes, promovendo o aperfeiçoamento da equipe de trabalho e a implementação de um novo modelo de gestão de suas ações, por meio do seu plano estratégico para o período de 2014-2017. Este modelo de gestão tem como base principal o alinhamento efetivo ao Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que institui linhas de desenvolvimento para o processo de capacitação dos servidores públicos, às diretrizes definidas em conjunto com SEGESP, e o desmembramento das ações de capacitação em programas temáticos.

Alcançar os níveis de desempenho e os resultados esperados no setor público é um desafio, o que pressupõe levar em consideração a relevância estratégica e operacional,

baseada em atribuições e responsabilidades definidas formalmente. Neste sentido, além do planejamento estratégico 2014-2017, em andamento, a CCP adotou internamente, em 2015, uma nova estrutura como estratégia de planejamento administrativo, visando alcançar melhores níveis de desempenho e os resultados esperados para suas atividades, consolidando um projeto organizacional compartilhado que está expresso na sua missão, visão e valores.

### **Missão**

Promover capacitação contínua e de qualidade para o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores da UFSC.

### **Visão**

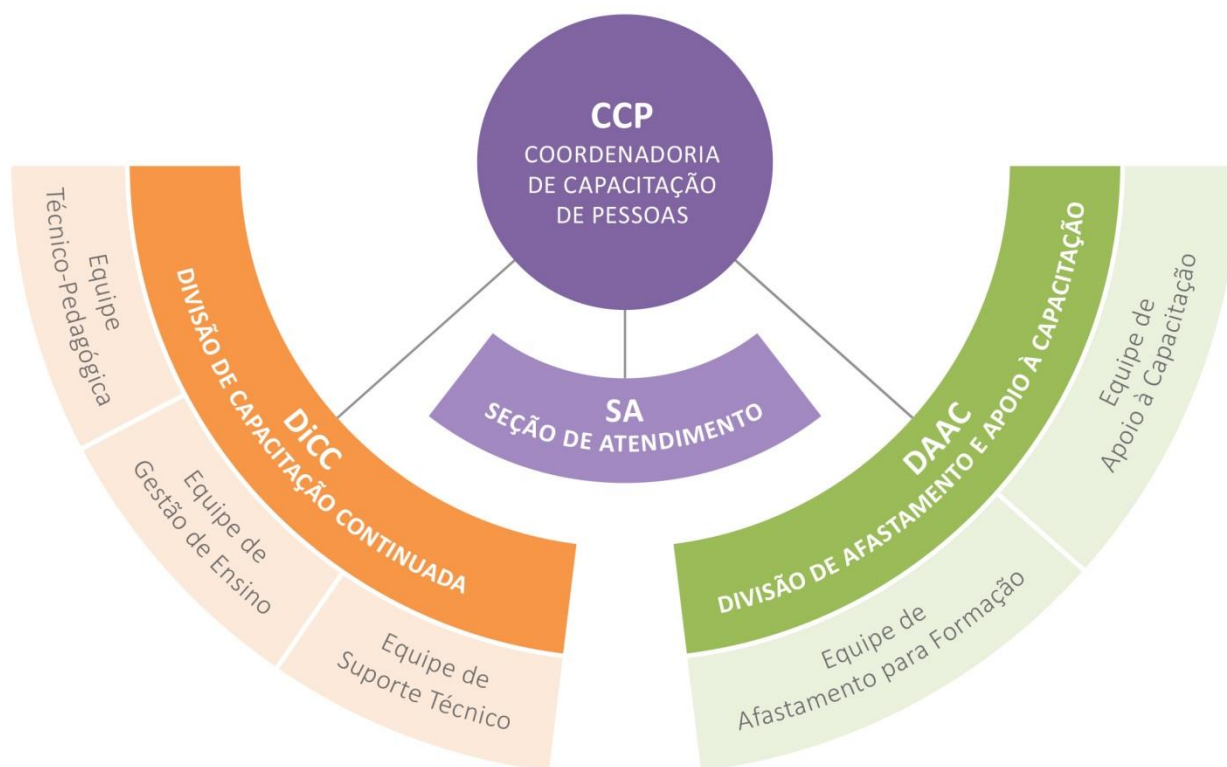
Ser modelo em excelência e inovação na capacitação de pessoas entre as IFES.

### **Valores**

Espírito de equipe, comprometimento, ética, excelência na prestação de serviços, desenvolvimento pessoal e profissional, qualidade de vida.

A partir desses marcos, a CCP passa a atualizar e estruturar um novo modelo de gestão. Padronizar, integrar, ampliar e qualificar os serviços são alguns dos objetivos dessa nova estrutura.

## ESTRUTURA INTERNA DA CCP



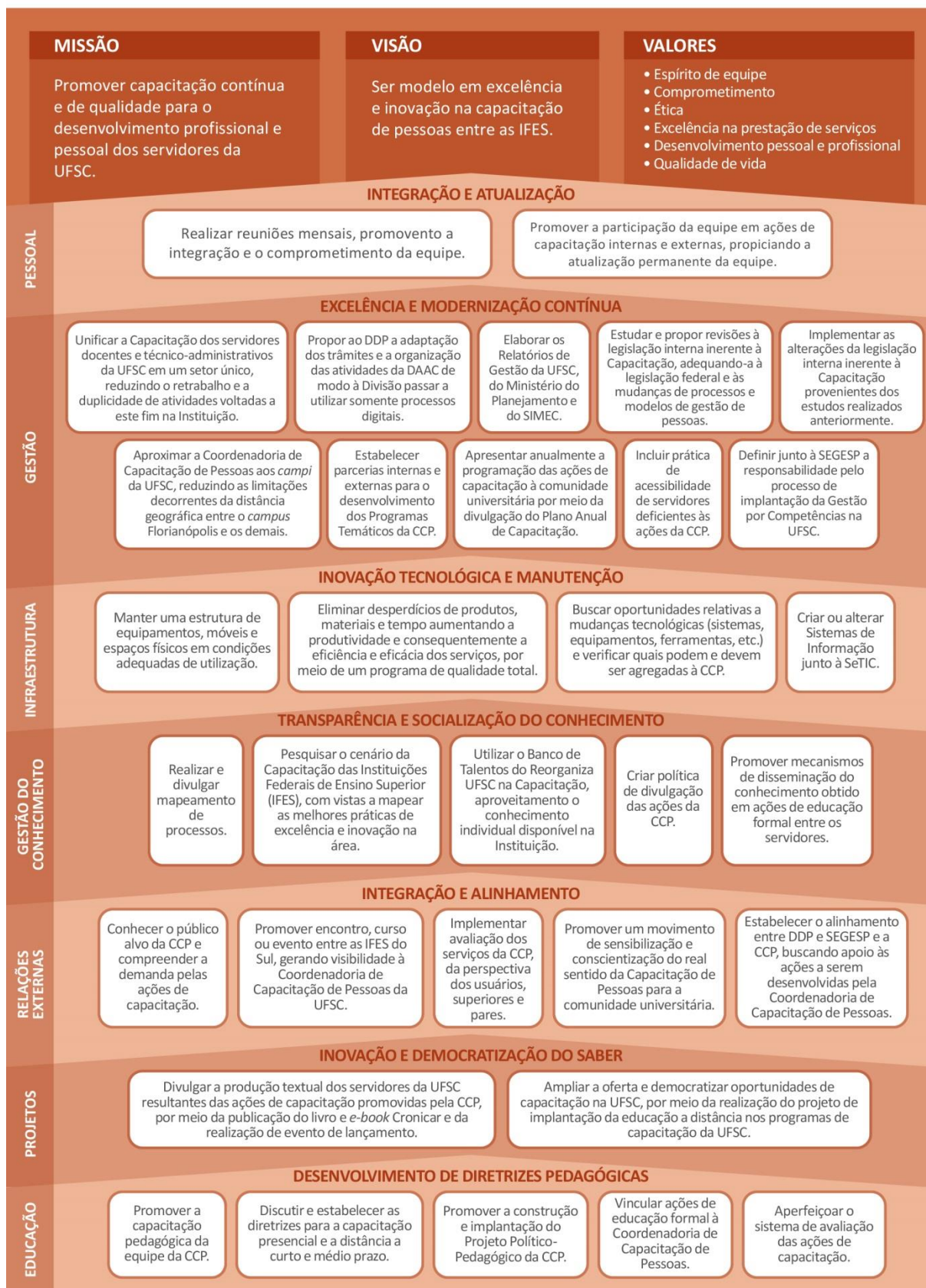
**Figura 1:** Estrutura Interna da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas

**Fonte:** Comissão PAC/CCP

A construção do Planejamento Estratégico 2014-2017 define ações concretas que têm, ainda, como horizonte os próximos dois anos para a concretização de suas metas. Esse conjunto de ações auxilia a CCP a continuar prestando um serviço de qualidade elevada à comunidade universitária, caminhando no sentido de tornar-se modelo de inovação em capacitação de pessoas entre as Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil. Segue abaixo, o Mapa Estratégico dessas ações, que está contido no documento **Plano Estratégico (PE)** da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas e publicado no Portal da Capacitação - <http://capacitacao.ufsc.br>.

## MAPA ESTRATÉGICO

### COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAS



**Figura 2:** Mapa Estratégico CCP  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP

## 2. CENÁRIO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS

### 2.1. CENÁRIO

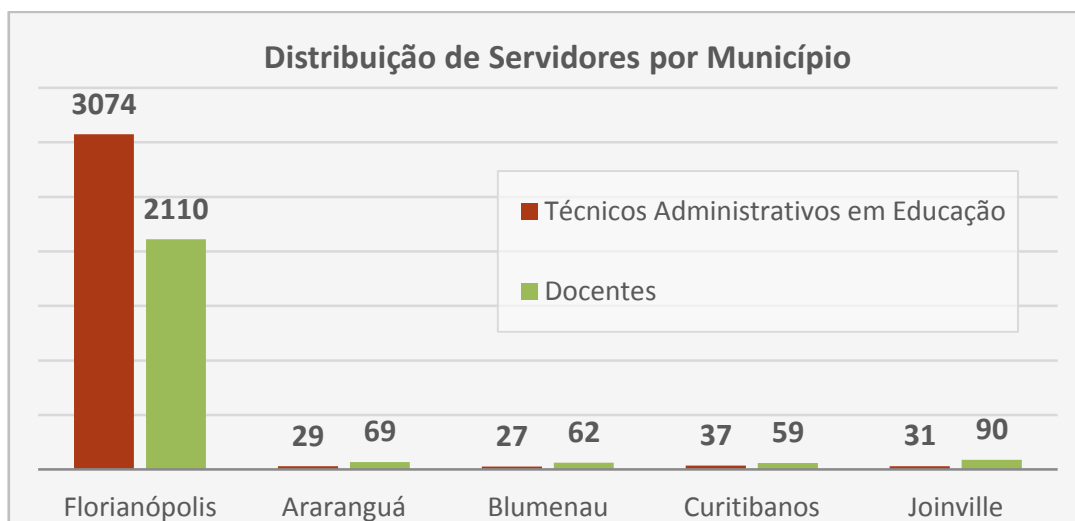
A Universidade Federal de Santa Catarina, fundada em 1960 no bairro Trindade, em Florianópolis, onde possui atualmente onze centros de ensino divididos por áreas de conhecimento, além de mais quatro centros de ensino no interior do estado, em Araranguá, Curitibanos, Joinville e Blumenau.



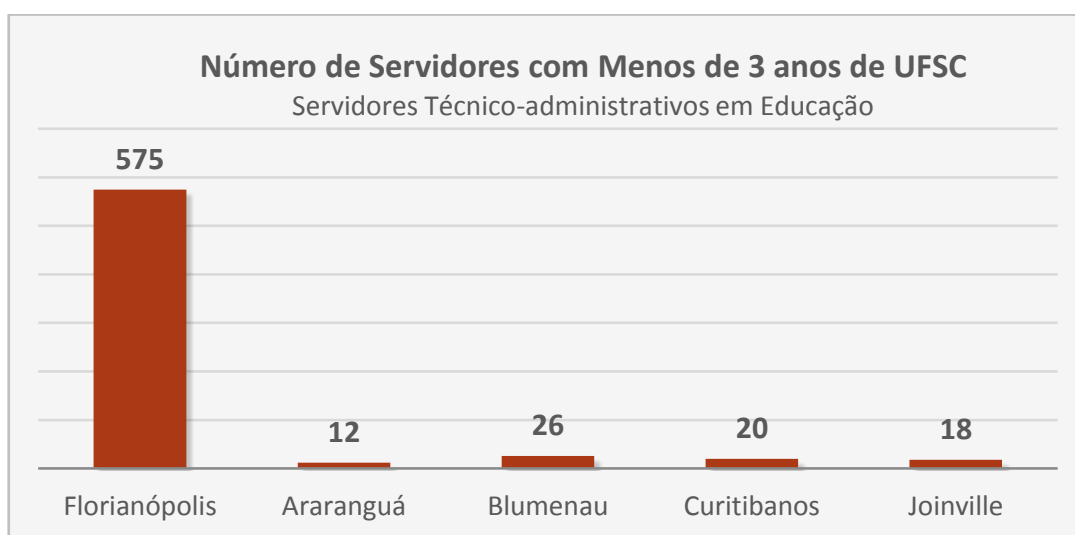
**Figura 3:** Localização dos centros de ensino da UFSC.

**Fonte:** <http://sinter.ufsc.br/ingresso-de-estrangeiros/campi>

A UFSC conta hoje com quase 5.600 servidores entre docentes (2390) e técnico-administrativos (3198), distribuídos em cinco municípios, sendo que 742 destes servidores estão exercendo as funções de gestores e assessores. Do total de técnico-administrativos, cerca de 18% possui até três anos de efetivo exercício e deste mesmo total cerca de 2% estão nos centros de ensino localizados fora de Florianópolis.

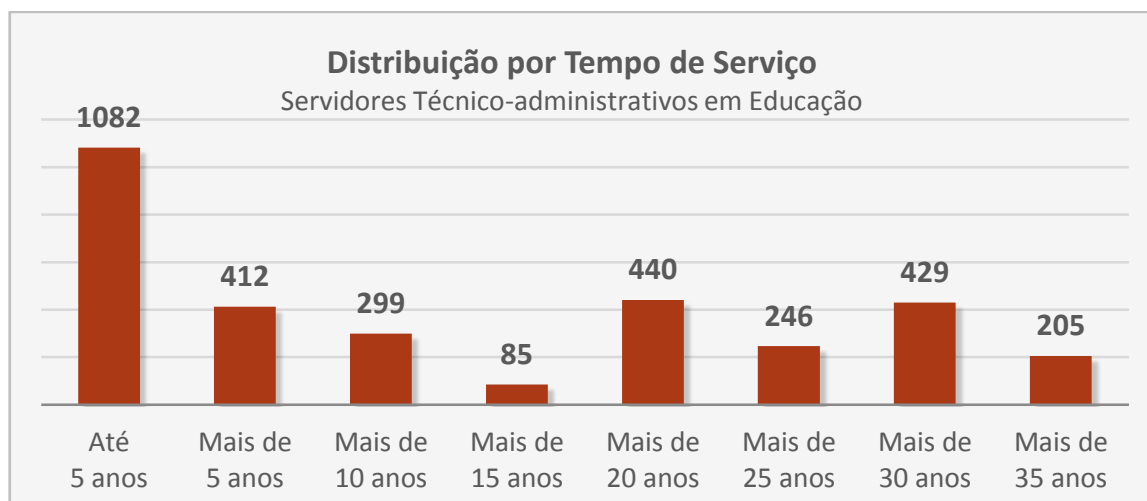


**Figura 4:** Número de servidores lotados nos municípios com centro de ensino da UFSC.  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2015.



**Figura 5:** Número de STAEs com menos de 3 anos de UFSC.  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2015.

A CCP tem tido um olhar especial na capacitação dos novos servidores para que possam atuar nas diferentes atividades administrativas, gerenciais e docentes, bem como estar integrados ao seu ambiente de trabalho. Ao mesmo tempo, tem se preocupado também com a atualização dos servidores com mais tempo de serviço, considerando a harmonização com os novos contextos que suscitam um diferente paradigma tecnológico associado à competitividade organizacional.



**Figura 6:** Tempo de serviço dos STAEs na UFSC.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2015.

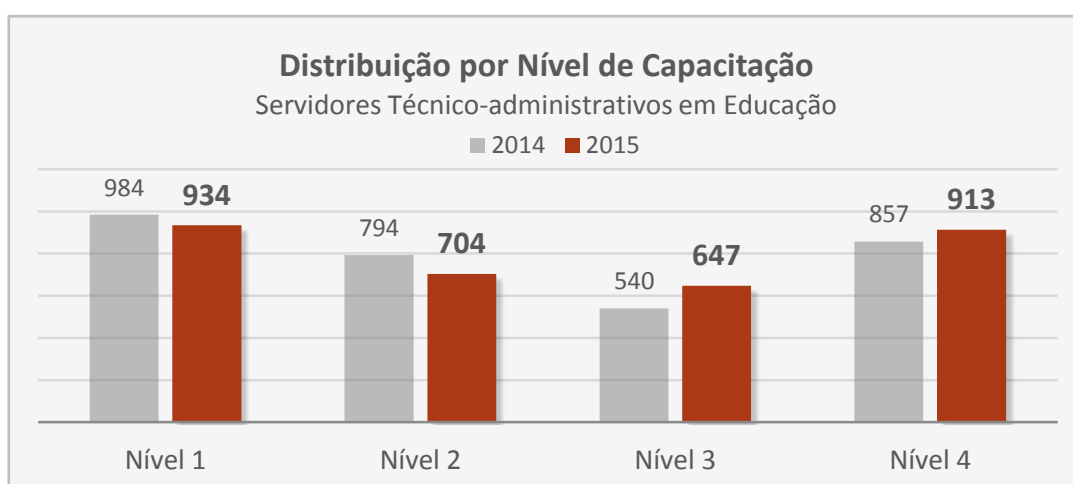
Nessa mesma perspectiva, a Coordenadoria de Capacitação de Pessoas tem se preocupado com os centros de ensino localizados fora de Florianópolis, que geograficamente têm dificuldades de acesso à capacitação presencial. Para tanto, a CCP vem ampliando a cada ano a sua matriz de cursos a distância e instaurou o processo de implementação de um Plano de Extensão da Capacitação aos centros de ensino localizados fora de Florianópolis, oportunizando a disseminação do conhecimento e a democratização da capacitação de forma mais efetiva em 2015. No entanto, os objetivos deste plano de extensão da capacitação nos centros de ensino não foram atingidos na totalidade, em decorrência do longo período de greve dos STAEs no ano de 2015.

O Plano de Extensão da Capacitação aos centros de ensino localizados fora de Florianópolis continua sendo um instrumento em construção, ainda em 2016, que visa encontrar alternativas de melhorias, políticas de expansão e a estruturação de uma gestão sistematizada da capacitação, tornando-a democrática e isonômica entre todos os centros da UFSC.

## 2.2. PÚBLICO-ALVO

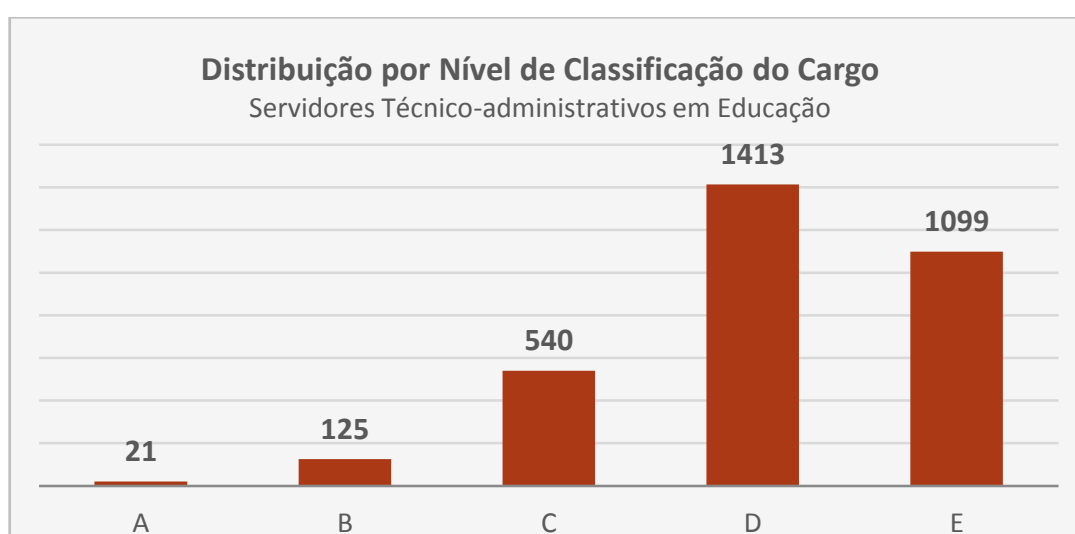
Apesar do Decreto 5.707/2006 aplicar-se aos técnico-administrativos, poderão participar do Plano de Anual de Capacitação da UFSC, toda a sua força de trabalho - técnico-administrativos, docentes e demais profissionais atuantes na UFSC.

O gráfico a seguir apresenta a distribuição dos STAES nos quatro níveis de capacitação em 2014 e 2015. Nele é possível perceber que, ao final de 2015, cerca de 29% (934) dos STAES encontravam-se no primeiro nível de capacitação, 22% (704) no segundo nível, 20% (647) no terceiro e 29% (913) dos STAES encontram-se no último nível. O gráfico também revela uma movimentação dos servidores entre os níveis de capacitação, o que pode ser observado pela redução do número de STAES nos dois primeiros níveis de capacitação, associada ao aumento simultâneo nos dois últimos níveis. Essa movimentação sugere o interesse dos servidores em se capacitar, o que, alinhado às diversas oportunidades oferecidas pela CCP, vem contribuindo para um efetivo processo de capacitação continuada.



**Figura 7:** Distribuição do número de STAES por nível de capacitação.

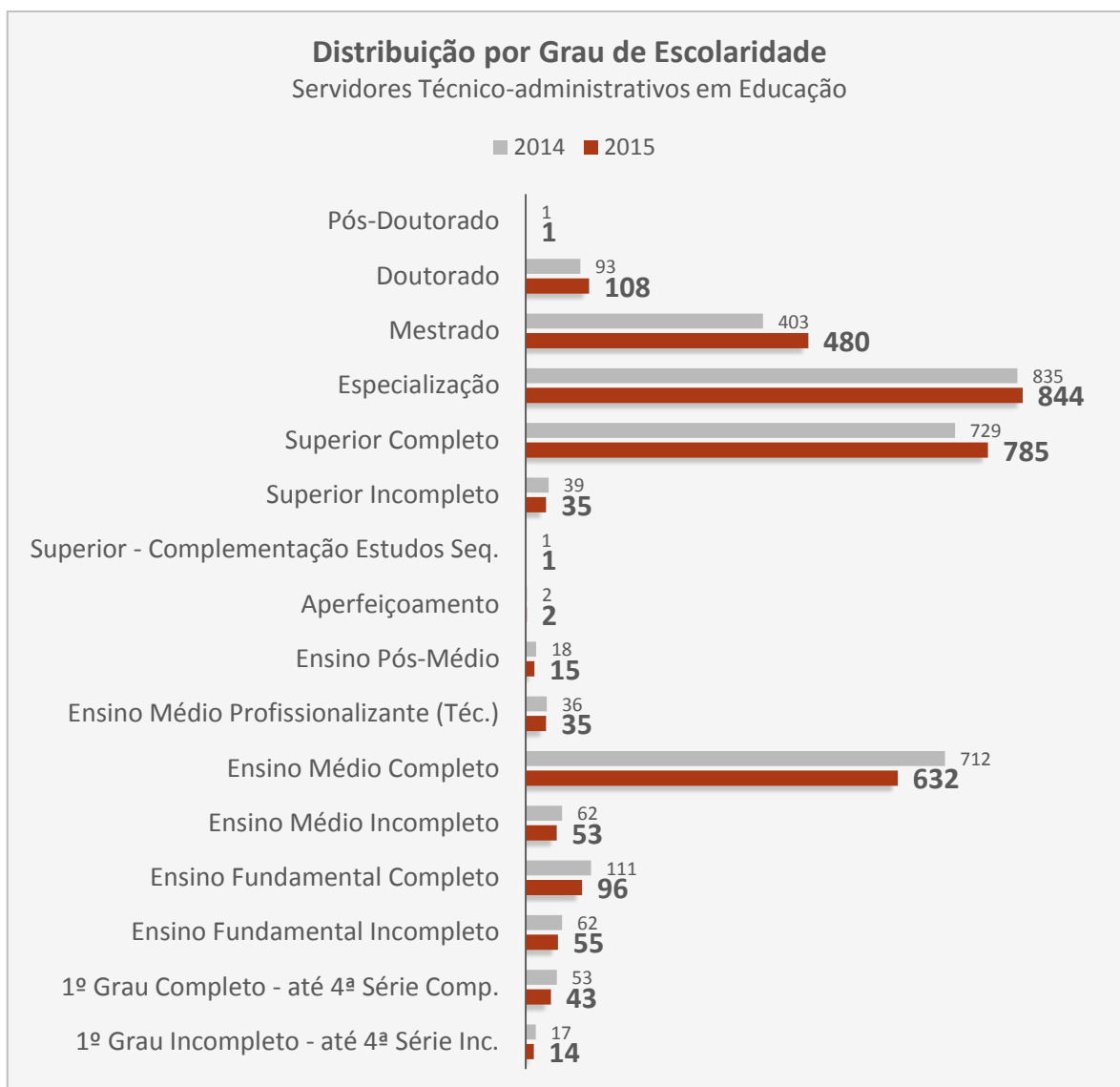
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2014 e dezembro de 2015.



**Figura 8:** Distribuição de STAES por nível de classificação do cargo.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2015.





**Figura 9:** Distribuição dos STAEs por grau de escolaridade.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em dezembro de 2014 e dezembro de 2015.

A figura acima representa a distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação conforme o grau de escolaridade nos últimos dois anos. Nela é possível perceber o elevado nível de qualificação dos servidores, uma vez que a maioria se concentra entre os níveis de graduação e pós-graduação, abrangendo cerca de 70% da força de trabalho da UFSC. Cabe observar o aumento expressivo (cerca de 19%) do número de servidores com título de mestrado (480 servidores) em relação ao ano anterior (403 servidores). Outro ponto a ser observado é o aumento do número de STAEs com ensino superior completo que, associado à redução do número de servidores com ensino médio completo, sugere um aumento na qualificação dos servidores da Instituição.

O alto grau de qualificação apresentado na figura anterior sugere que a maioria dos servidores ocupam cargos da classe E, que exigem curso superior completo. No entanto, a figura 8 revela que apenas 1099 servidores ocupam cargos da classe E, o que remete a uma análise mais apurada apresentada na figura abaixo.

Distribuição por Grau de Escolaridade e Classe de Cargo						
Servidores Técnico-administrativos em Educação						
Escolaridade	Classe do Cargo					Total
	A	B	C	D	E	
Pós-Doutorado					1	1
Doutorado				32	76	108
Mestrado			8	127	345	480
Especialização	2	3	68	310	461	844
Superior Completo	2	9	117	441	216	785
Superior Incompleto	1		8	26		35
Superior - Curso Sequencial				1		1
Aperfeiçoamento		1		1		2
Ensino Pós-Médio				15		15
Ensino Médio Profissionalizante (Téc.)		1	7	27		35
Ensino Médio Completo	8	54	190	379		632
Ensino Médio Incompleto		1	28	24		53
Ensino Fundamental Completo	3	16	52	25		96
Ensino Fundamental Incompleto	4	18	29	4		55
1º Grau Completo - até 4ª Série Comp.		17	26			43
1º Grau Incompleto - até 4ª Série Inc.	1	5	7	1		14
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>125</b>	<b>540</b>	<b>1413</b>	<b>1099</b>	<b>3199</b>

■ Escolaridade exigida pela maioria dos cargos da mesma classe  
■ Escolaridade exigida por alguns dos cargos da mesma classe  
■ Escolaridade acima da exigência do cargo  
■ Escolaridade acima da exigida pelo cargo e com maior concentração de servidores dentro da mesma classe

**Figura 10:** Distribuição dos STAEs por grau de escolaridade e classe de cargo.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do SIAPE em dezembro de 2015.

A figura acima apresenta a distribuição dos servidores técnico-administrativos conforme o grau de escolaridade e a classe do cargo ocupado. A área avermelhada representa o número de servidores que possuem apenas a escolaridade exigida pelo cargo (total de 1086 servidores), ao passo que a área verde demarca o número de servidores com escolaridade superior à exigência do cargo (2108 no total). Cabe destacar o número expressivo de servidores concentrados na área verde escura (1999 no total) confirmando o

elevado nível de qualificação da Instituição. Ainda na região verde escura, é possível perceber que há mais servidores com nível superior ocupando cargos da classe D (441 servidores) do que da própria classe E (216 servidores), na qual se observa que o número de servidores com pós-graduação (883 no total) é quatro vezes maior que o número de servidores que possuem apenas graduação (216).

Entretanto, apesar do elevado nível de qualificação da maioria dos servidores, a área contornada em laranja revela um número expressivo de servidores (569 no total) que ainda permanecem no nível de escolaridade exigido por seus respectivos cargos. Este dado revela a necessidade de ações que incentivem a qualificação desses servidores, possivelmente em cursos de graduação, contribuindo de forma significativa para o aprimoramento da força de trabalho da Instituição, bem como para a formação profissional e pessoal desses servidores.

Por outro lado, o grau de formação alcançado pelos 1613 servidores destacados pela área contornada em amarelo reforça a importância do incentivo à qualificação. Estes mesmos servidores, justamente por terem buscado mais qualificação, possivelmente teriam potencial para avançarem ainda mais, conforme as possibilidades previstas no Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, elevando ainda mais o atual grau de qualificação da força de trabalho da UFSC.

### **2.3. OBJETIVO GERAL**

Este Plano tem como objetivo geral fundamentar as atividades de planejamento, organização e coordenação dos eventos de capacitação que proporcionam ao quadro funcional da UFSC a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e profissionais, buscando a excelência na qualidade dos serviços prestados pela UFSC, o alcance das metas institucionais e a potencialização do valor social agregado ao indivíduo.

## 2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do PAC são:

- i. Proporcionar capacitação continuada, contribuindo com o desenvolvimento institucional, por meio do aprimoramento das habilidades gerenciais, organizacionais, técnicas e interpessoais dos servidores;
- ii. Garantir o alinhamento das diretrizes e dos procedimentos pedagógicos para as ações de capacitação com a abordagem andragógica de ensino e aprendizagem;
- iii. Estabelecer um modelo de planejamento por meio de programas temáticos, de modo a assegurar o acesso dos servidores aos eventos de capacitação desenvolvidos numa abordagem sistêmica da aprendizagem profissional;
- iv. Ampliar a oferta de cursos de capacitação por meio da educação a distância;
- v. Promover a coesão entre os cursos oferecidos pela CCP e as políticas e diretrizes das unidades administrativas e acadêmicas da UFSC.

## 2.5. PRINCÍPIOS

O Plano Anual de Capacitação é regido pelos seguintes princípios:

- i. Vinculação das ações de capacitação ao planejamento estratégico da Instituição, nos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ii. Capacitação, enquanto processo contínuo e reorientado por diagnósticos periódicos que atendam às competências requeridas para a adequação à dinâmica vertente do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração;
- iii. Desenvolvimento integral do servidor para o efetivo exercício do profissional-cidadão, através de ações que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- iv. Integração dos conhecimentos, habilidades e competências do servidor que excedam às exigências do cargo e ou funções desempenhadas, com os projetos de capacitação;
- v. Humanização do espaço de trabalho, com empreendimentos que visem desenvolver pessoas, promovendo a autoestima, o bem-estar físico e mental, o acesso à cultura e ao lazer dos servidores.

## 2.6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

As estratégias de ação para a execução do Plano 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, instaurando-se na esfera interna da Instituição em quatro eixos de atenção:

**Básico:** abrange a difusão de conhecimentos de caráter geral requerido para todos os servidores da UFSC, 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, comunicação integrada e energização.

**Específico:** abrange conhecimentos específicos, informações e habilidades que são pré-requisitos para o funcionamento de cada área de atuação, contemplando sistemas, instrumentos e temas que tenham ligação direta com as atividades exercidas.

**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.

**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.

## 2.7. METAS

É esperado para o final de 2016:

- i. A ampliação do número de servidores capacitados com relação a 2015;

- ii. A ampliação do número de servidores capacitados nas áreas específicas dos cargos, funções e atividades;
- iii. A ampliação da oferta de cursos na modalidade a distância;
- iv. A vinculação de 100% dos eventos de capacitação aos programas temáticos e às linhas de desenvolvimento (Decreto 5.825/2006);
- v. A execução de 100% das atividades programadas;
- vi. O atendimento a um maior número de solicitação de pagamentos em eventos e cursos de curta duração, no país e no exterior, respeitadas as necessidades e interesses da Instituição;
- vii. O aumento do índice de servidores com formação em nível de pós-graduação, nas áreas de suas atribuições funcionais, elevando o nível de qualificação do corpo técnico-administrativo da UFSC;
- viii. Investir 100% do recurso destinado ao apoio financeiro aos cursos de idiomas estrangeiros;
- ix. Investir 100% do recurso destinado ao apoio financeiro aos cursos *latu sensu* de Especialização;
- x. Atender pelo menos 80% dos setores com demandas remanescentes do LNCE de 2014, de acordo com a Portaria Normativa 50/2015/GR, 04 de março de 2015.

## 2.8. INDICADORES

Os indicadores representam as ferramentas de medição dos resultados indicados pelas metas para atingir os objetivos. Os indicadores abaixo serão acompanhados durante o processo de execução do plano e mensurados ao final de sua vigência. O cálculo será feito com base na evolução dos mesmos, com o objetivo de assegurar o aperfeiçoamento da capacitação.

- i. Número de servidores capacitados em 2015;
- ii. Número de cursos realizados na modalidade a distância em 2015;
- iii. Eventos de capacitação vinculados aos programas e linhas de desenvolvimento;

- iv. Eventos de capacitação programados e executados;
- v. Quantidade de servidores capacitados por meio de ações de apoio à capacitação;
- vi. Quantidade de novos processos de afastamento, licença para capacitação e horário especial para educação formal;
- vii. Percentual concedido para os cursos de idiomas estrangeiros;
- viii. Percentual concedido para o apoio aos cursos *latu sensu* de Especialização;
- ix. Percentual estabelecido para o atendimento das solicitações do LNCE.

## 2.9. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com a proposta deste plano:

- i. Desenvolvimento, capacitação e qualificação da força de trabalho da UFSC, em nível pessoal, gerencial e técnico, conforme as metas estabelecidas;
- ii. Maior comprometimento dos servidores com as metas institucionais, a partir dos programas temáticos que trabalham os eixos da institucionalidade nas políticas de gestão da Administração Central;
- iii. Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- iv. Visão integrada e atualizada das diversas atividades desenvolvidas pela CCP, no âmbito da UFSC;
- v. Padrões éticos de comportamento valorizados;
- vi. Extensão da capacitação a todos os servidores na formação contínua;
- vii. Maior número de setores atendidos nas demandas de capacitação específicas;
- viii. Aumento da produtividade;
- ix. Melhoria do clima organizacional;
- x. Aumento da motivação pessoal;
- xi. Otimização da eficiência;
- xii. Ascensão do saber.

## 2.10. AVALIAÇÃO

Ao final do exercício 2016 a CCP procederá a avaliação do plano, com base em três níveis de avaliação: de aprendizagem, de reação e das estratégias de ação.

A avaliação da aprendizagem é o sistema de verificação, utilizado pelo instrutor, que cumpre funções didático-pedagógicas, de diagnóstico e de acompanhamento, em relação às quais se verificam os conhecimentos, habilidades e atitudes que os aprendizes adquiriram. A função da avaliação é favorecer o percurso dos aprendizes e regular as ações de sua formação, bem como possibilitar a certificação do aproveitamento. A avaliação da aprendizagem deve ser caracterizada por indicadores qualitativos e/ou quantitativos, previstos no planejamento dos eventos de aperfeiçoamento.

A Avaliação de Reação é feita pelos participantes, ao término do evento, e consiste num levantamento de informações que consideram a divulgação do evento, estrutura física, atendimento, desempenho do instrutor, conteúdo programático e material didático. A avaliação de reação tem por objetivo fornecer subsídios para o aprimoramento das ações de aperfeiçoamento promovidas pelo setor responsável pela capacitação.

A avaliação das estratégias de ação ocorrerá com base nos relatórios realizados pelos coordenadores dos eventos de capacitação e na análise dos indicadores estabelecidos para a medição dos resultados previstos nas metas para atingir os objetivos. As lacunas apresentadas e os indicativos da demanda de desdobramentos das ações de capacitação fundamentarão o ponto básico para elaboração do plano subsequente, agregando novas demandas, decorrentes da evolução dos eixos de atenção definidos nas estratégias de ação: Básico, Específico, Gestão e Estratégico. Segue, em anexo, modelo de planilha de avaliação do PAC (Anexo I).



## 3. DIRETRIZES GERAIS

### 3.1. BASE LEGAL

O Plano Anual de Capacitação foi construído em conformidade com as exigências da legislação vigente sobre a gestão e desenvolvimento de pessoas da administração pública federal e com os atos normativos da UFSC, conforme tabela a seguir:

LEGISLAÇÃO	DISPOSIÇÕES
<b>Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990.</b>	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
<b>Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.</b>	Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.
<b>Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.</b>	Altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
<b>Decreto nº 1.387, 07 de dezembro de 1995.</b>	Dispõe sobre o afastamento do país de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
<b>Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.</b>	Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional. Regulamenta, também, dispositivos da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.
<b>Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.</b>	Procedimentos para concessão do Incentivo à Qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do PCCTAE.
<b>Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.</b>	Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento do PCCTAE.
<b>Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC).</b>	Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

<p><b>Resolução nº 16/CUn/1996, de 27 de agosto de 1996.</b></p>	<p>Dispõe sobre as normas de afastamento e acompanhamento de servidores técnico-administrativos para formação.</p>
<p><b>Portaria nº. 027/DDPP/2007, de 02 de fevereiro de 2007.</b></p>	<p>Estabelecer critérios para a seleção de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC, ativos, para atuarem como ministrantes nos cursos de capacitação e de educação formal desenvolvidos pela CCP.</p>
<p><b>Portaria Normativa nº 017/GR/2008, de 22 de julho de 2008.</b></p>	<p>Institui as normas de funcionamento dos cursos de capacitação profissional oferecidos pelo Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (DDPP/PRDHS), destinados aos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade.</p>
<p><b>Portaria Normativa nº 023/GR/2009, de 16 de abril de 2009.</b></p>	<p>Estabelece as normas para a emissão de certificados aos alunos dos cursos extracurriculares de línguas estrangeiras, oferecidos pelo Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras do Centro de Comunicação e Expressão, devidamente incluídos no Sistema de Registros de Ações de Extensão da Universidade.</p>
<p><b>Portaria nº 284/DDPP/2007, de 02 de maio de 2007.</b></p>	<p>Disciplina o pagamento de eventos de curta duração, de cursos de capacitação profissional, cursos de formação em nível de aperfeiçoamento e de especialização para os servidores técnico-administrativos e docentes desta Instituição.</p>
<p><b>Portaria nº 71/2016/GR, de 22 de março de 2016.</b></p>	<p>Dispõe sobre o pagamento de eventos e cursos de curta duração, de especialização e de cursos de idiomas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes da Universidade de Santa Catarina.</p>
<p><b>Portaria nº 56/GR/2015, de 25 de junho de 2015.</b></p>	<p>Dispõe sobre as diretrizes para a participação dos servidores técnico-administrativos e docentes, ativos da UFSC, nos cursos de idiomas de línguas estrangeiras, com apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>

**Figura 11:** Demonstrativo da legislação vigente à capacitação.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP.

### 3.2. COMPETÊNCIA

Em consonância, especialmente, com o preconizado nos Decretos nºs 5.707/2006, 5.824/2006, 5.825/2006 e Portaria nº 9/MEC/2006, este Plano de Capacitação tem competência, principalmente, para atender três ordens de necessidades:

- i. Exercer a competência em matéria de normas, procedimentos, políticas e diretrizes que regulam as ações de capacitação, garantindo a coerência entre o diagnóstico da realidade, a definição de objetivos e metas, e os resultados esperados com a operacionalização do Plano.
- ii. Ser instrumento de consulta e de amparo legal para as ações de capacitação no âmbito da UFSC.
- iii. Ser instrumento de consulta e de amparo legal à progressão na carreira, no âmbito da Divisão de Análise Funcional e Desenvolvimento na Carreira (DAFDC/DDP).

### 3.3. ABRANGÊNCIA

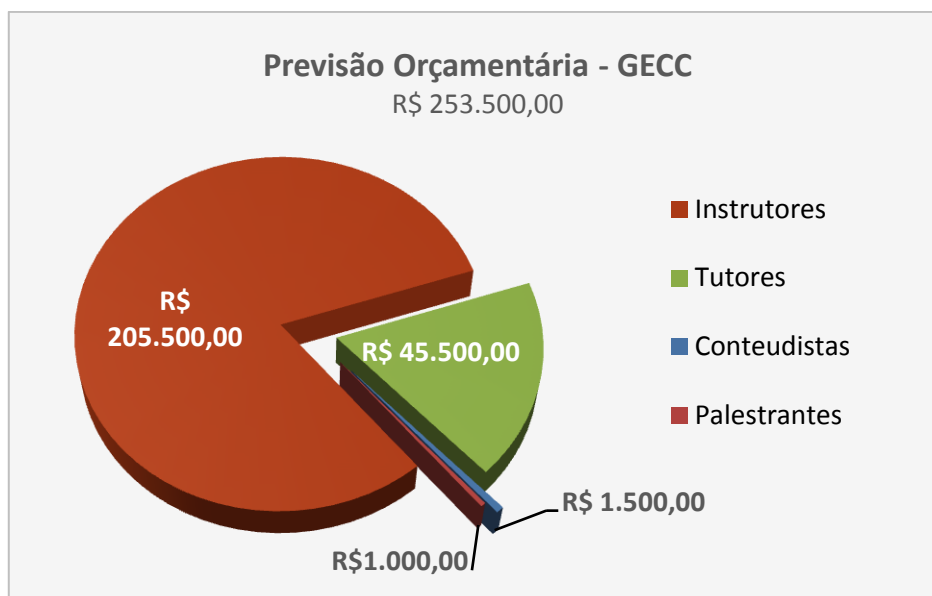
Este Plano abrange toda a área de sua competência, compreendendo, prioritariamente, a oferta das ações de capacitação aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina e aos servidores de outras IFEs, quando houver disponibilidade de vagas.

### 3.4. VIGÊNCIA

Este Plano de Capacitação tem vigência para o exercício de 2016.

### 3.5. ORÇAMENTO

Para o pagamento dos eventos de capacitação oferecidos pela CCP está previsto um investimento de **R\$ 250.000,00** para o ano de 2016. Este montante é pago pela Rubrica de Encargo de Curso/Concurso (GECC), regulamentada pela Lei nº 6.114/2007 e internamente pela Resolução nº 002/CC/2009, da seguinte forma:



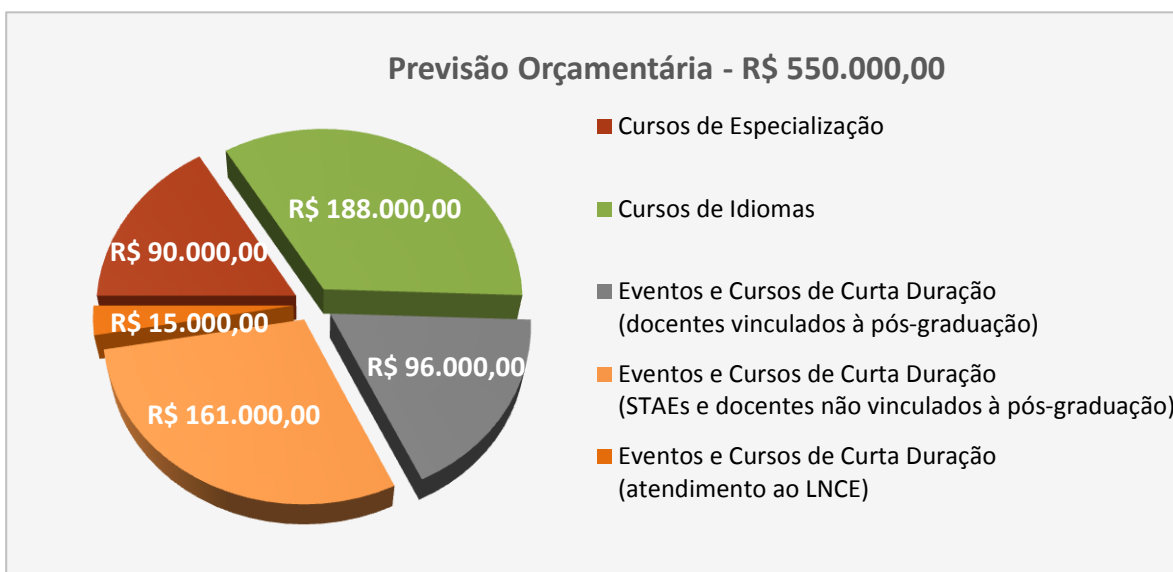
**Figura12:** Previsão Orçamentária GECC  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP

Cabe destacar que se trata de um orçamento aproximado, em virtude da possibilidade de implantação de eventos de capacitação não previstos neste PAC ou da impossibilidade de execução de algum evento já previsto.

Para o pagamento de eventos e cursos de curta duração, de especialização e de cursos de idiomas estrangeiros aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes não-vinculados aos Programas de Pós-Graduação da Universidade de Santa Catarina, a dotação orçamentária é de um total de **R\$ 550.000,00** referentes à Rubrica nº1067.4572.26246.0042 de Qualificação dos Servidores Públicos Federais, distribuídos de acordo com os seguintes percentuais:

- i. Reembolso do pagamento em cursos *latu sensu* Especialização – **16,3% (R\$ 90.000,00)**.
- ii. Reembolso do Programa de Capacitação em Idiomas Estrangeiros – **34,2% (R\$ 188.000,00)**.
- iii. Valor destinado ao pagamento de taxa de inscrição em eventos e cursos de curta duração nacionais e internacionais aos docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação da Universidade de Santa Catarina – **17,5% (R\$ 96.000,00)**.

- iv. Valor destinado ao pagamento de taxa de inscrição em eventos e cursos de curta duração para os servidores técnico-administrativos em educação e docentes não vinculados aos Programas de Pós-Graduação – **29,3% (R\$ 161.000,00)**.
- v. Valor destinado ao pagamento de taxa de inscrição em eventos e cursos de curta duração, visando o atendimento das demandas apontadas no Levantamento de Necessidades de Capacitação Específicas – **2,7% (R\$ 15.000,00)**.



**Figura13:** Previsão Orçamentária Rubrica nº1067.4572.26246.0042

Fonte: Comissão PAC/CCP

### 3.6. CONCEITOS

Este Plano foi elaborado com base nos seguintes conceitos, extraídos do Decreto 5.825, de 26 de junho de 2006 e da nomenclatura utilizada nas ações desenvolvidas pela CCP:

**Desenvolvimento** – processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais.

**Capacitação** – processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

**Educação Formal** – educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

**Aperfeiçoamento** – processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas.

**Qualificação** – processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

**Ações de Capacitação** – são consideradas ações de capacitação os procedimentos que possibilitam a movimentação de eventos que contemplam a ampliação dos conhecimentos, das capacidades e das habilidades necessárias ao desempenho do servidor em seu ambiente de trabalho.

**Eventos de Capacitação** – qualquer atividade de capacitação e desenvolvimento sistematizada que tenha relação com o cargo e ambiente organizacional de lotação do servidor, coadune com as necessidades institucionais e contribua para o desempenho e desenvolvimento profissional dos servidores: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos e pós-graduação *lato e stricto sensu*.

**Programas** – são instrumentos de organização da ação de planejamento da gestão visando à concretização dos objetivos pretendidos.

**Programas Temáticos** – congregam um conjunto de temas afins, visando à concretização de objetivos comuns.

**Objetivos** – expressam o que deve ser feito e são desdobrados em metas.

**Meta** – é o caminho ou o passo-a-passo para se chegar a um objetivo. É um marco, um limite, um desafio, algo que se pode realizar, uma etapa a ser atingida dentro de um

objetivo, no seu topo ou em parte. Uma ou mais metas podem ser necessárias para se alcançar, por completo, um objetivo. As metas devem ser sempre quantificadas.

**Aprendizagem em Serviço** – ações de aperfeiçoamento desenvolvidas no próprio local de trabalho que visa à aquisição de conhecimentos e de habilidades operacionais, sob supervisão específica.

**Escolas de Governo** – instituições detinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**Grupos Formais de Estudo** – grupos instaurados formalmente que têm por finalidade a aquisição de conhecimentos, com o objetivo de analisar sistematicamente fatores que afetam as rotinas de trabalho a fim de economizar recursos, tempo e elevar a qualidade dos serviços prestados, bem como para o esclarecimento de normas e rotinas de trabalho.

**Intercâmbios** – troca de experiências profissionais em que o participante absorve e transmite novas competências em outra instituição, por tempo determinado.

**Seminário, Congresso, Workshop e Assemblhados** – evento que reúne um conjunto de profissionais, visando a análise e discussão de um determinado tema, possuindo os participantes conhecimento prévio ou interesse em comum sobre o assunto, com duração de pelo menos um dia.

**Eventos com ônus para outro órgão** – quando implicar concessão de passagens e/ou diárias por órgão externo à UFSC, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função.

**Evento com ônus limitado** – quando implica direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

**Eventos sem ônus** – quando não acarretar qualquer despesa para a Instituição, sem direito a remuneração ou quaisquer vantagens do cargo.

**Curso de curta duração** – são programas de estudos específicos e organizados com o objetivo de atualizar e ampliar conhecimentos e atender a necessidades focalizadas.

**Módulos** – subdivisões de um curso em temas afins.

### **3.7. GERÊNCIA, ATUAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

As ações de capacitação se desenvolvem, são divulgadas e executadas na esfera da CCP por meio de um processo integrado por recursos humanos, físicos e tecnológicos. Estes meios dão o suporte administrativo, operacional e pedagógico, buscando eficácia e eficiência nas interações entre a Coordenadoria e a comunidade universitária.

#### **3.7.1. Da Equipe Técnica e de Apoio Administrativo**

A CCP é formada por uma equipe multidisciplinar de profissionais que atua de forma articulada com seus objetivos e com suas metas, estabelecendo o fluxo e a inter-relação das ações. A equipe da CCP é hoje responsável pela concepção, tecnologia, produção, divulgação e avaliação decorrentes de todo o processo de capacitação presencial e a distância. Para atender estas demandas, a equipe busca assegurar seu aperfeiçoamento em diversas frentes que vão desde a pesquisa, grupo de estudos, empreendedorismo, planejamento estratégico e inovação no setor público.

#### **3.7.2. Do Portal de Capacitação**

O **Portal da Capacitação** foi elaborado para atender as necessidades dos servidores da Universidade com o objetivo de oferecer uma solução integrada das ações realizadas pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoas. O Portal conta com o acesso direto ao Sistema Gestor de Capacitação (SGCA), ao *Moodle* (plataforma de educação a distância) e às demais informações referentes ao processo de capacitação e aperfeiçoamento.

O Portal tem por finalidade principal tornar-se um canal de serviços entre a CCP e os servidores da Universidade, contendo informações e o suporte funcional necessário à capacitação do servidor, trazendo um conteúdo que vai desde formulários e legislação



acerca dos pagamentos e afastamentos, programação e inscrição em cursos oferecidos pela CCP, até ações oferecidas por seus parceiros.

Além disso, o Portal conta com notícias e informações relevantes e oficiais da CCP, visando tornar mais transparente as suas ações e as suas atividades, com o propósito de atender aos princípios da transparência previstos na Constituição Federal, nos Estatutos e Regimento da UFSC e na Lei de Acesso a Informação, nº 12.527, de 2011.

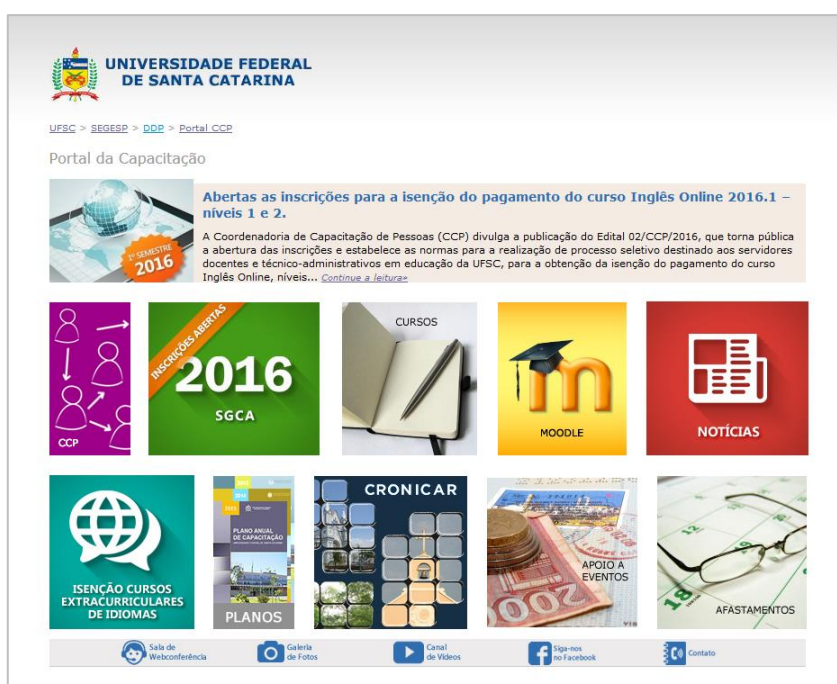


Figura 14: Portal da Capacitação  
Fonte: <http://capitacao.ufsc.br>

### 3.7.3. Do Sistema Gestor de Capacitação

O SGCA, desenvolvido pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC) e utilizado pela Divisão de Capacitação Continuada (DiCC/CCP/DDP/SEGESP), Divisão Auxiliar de Pessoal (DAP/HU) e Programa de Formação Continuada para Professores da Pró-reitora de Graduação (PROFOR/PROGRAD), gerencia as ações de capacitação destinadas aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFSC.

Por meio deste sistema é possível consultar os cursos de capacitação oferecidos pela DiCC, DAP/HU e PROFOR, fazer as inscrições para a participação nesses cursos, consultar o histórico, solicitar certificados, dentre outras opções.

### 3.7.4. Do Moodle

O *Moodle* (<http://moodle.org>) é um sistema para gerenciamento de cursos (CMS - *Course Management System*) ou, também, um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA). Ele é totalmente baseado em ferramentas da *WEB*, requerendo do usuário um computador conectado à Internet e a disponibilidade de um navegador, a exemplo do Firefox e do Internet Explorer.

Este ambiente é utilizado por toda a comunidade universitária como ferramenta de apoio aos cursos de capacitação presencial e como sala de aula virtual dos cursos a distância.

### 3.7.5. Das Salas de Aula

As salas de aulas estão localizadas junto à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas, no 3º andar do Centro de Cultura e Eventos da UFSC. No total são duas salas de aula, um laboratório de informática (LABORIN) e uma sala para videoconferências.

## 4. ARQUITETURA DO PLANO

### 4.1. ESTRUTURA

É papel do Plano, além de seguir a política nacional de desenvolvimento de pessoas, indicar os meios para a implementação de suas diretrizes, bem como orientar taticamente a ação da CCP para a consecução dos objetivos pretendidos. O Plano de Capacitação de 2016 está estruturado a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação e dos quatro eixos de atenção que norteiam o percurso didático. Estes eixos sistematizam o campo das especificidades da capacitação profissional, baseados nas Linhas de Desenvolvimento e nas Linhas de Ação.

#### 4.1.1. Do Levantamento de Necessidades de Capacitação

O LNC foi a etapa inicial de todo o planejamento do PAC. A partir dele surgiram os programas temáticos e as ações que os compõem. A análise do LNC teve como orientação as seguintes questões:

- i. As linhas de desenvolvimento que em seus seis eixos norteadores abrangem as demandas individuais e institucionais;
- ii. A descrição dos cargos existentes na Universidade;
- iii. A coleta de informações das avaliações de reação dos cursos realizados em 2015;
- iv. O planejamento administrativo e acadêmico e as diretrizes e políticas estabelecidas no âmbito das Unidades;
- v. As ações de capacitação que possuam valor estratégico e que possam trazer resultados efetivos ao desempenho do trabalho;
- vi. As necessidades de capacitação relevantes para o desenvolvimento dos ambientes organizacionais;
- vii. As demandas de capacitação específicas ligadas aos cargos e atividades dos servidores no seu ambiente de trabalho - LNCE.

O Levantamento de Necessidades de Capacitação Específicas (LNCE) foi realizado em outubro de 2014, visando identificar as demandas de aperfeiçoamento dos integrantes do quadro técnico-administrativo, tanto das unidades administrativas quanto acadêmicas da UFSC, com vistas à previsão neste PAC. As demandas sistematizadas e diluídas no PAC de 2015 neste Plano, sendo que, para as demandas atendidas pelos cursos previstos na programação de 2015, serão priorizadas vagas para aqueles servidores que participaram do LNCE/2014, desde que justificado no ato da inscrição. Para as demandas que a CCP não puder atender, será dado o apoio financeiro, conforme condições estabelecidas na Portaria Normativa 50/2015/GR.

O Levantamento de Necessidades de Capacitação Específicas (LNCE) é realizado anualmente visando identificar as demandas de aperfeiçoamento dos integrantes do quadro técnico-administrativo, tanto das unidades administrativas quanto acadêmicas da UFSC. Em outubro de 2014 foi realizado um LNCE para execução em 2015, porém em decorrência do longo período de greve dos STAEs neste ano, o atendimento das demandas apontadas no último levantamento foi estendido para 2016.

Para as demandas com previsão de atendimento pelos cursos da programação de 2016, serão priorizadas vagas aos servidores remanescentes do LNCE-2014, desde que justificado no ato da inscrição. Para as demandas que a CCP não puder atender mediante a oferta de curso, será dado o apoio financeiro, conforme condições estabelecidas na Portaria Normativa 71/2016/GR.

#### **4.1.2. Das Linhas de Desenvolvimento**

As Linhas de Desenvolvimento, de acordo com o Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006, norteiam os programas de capacitação e aperfeiçoamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para a correta adequação aos seus objetivos específicos. De acordo com o Decreto, as IFES devem implementar o plano anual de capacitação institucional, a partir destas linhas. Este Plano de Capacitação é implementado pelas seguintes linhas de desenvolvimento:

**Iniciação ao Serviço Público** – ações que visam o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição, do seu papel como profissional e como cidadão, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição.

**Formação Geral** – Capacitação dos servidores visando à conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

**Educação Formal** – ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores, desde a alfabetização até a pós-graduação.

**Gestão** – ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

**Inter-relação entre ambientes** – ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou órgão.

**Específica** – ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo ou setor, ou a projetos.

### 4.1.3. Das Linhas de Ação

O Plano Anual de Capacitação será implementado levando-se em consideração as ações de capacitação direcionadas para o ensino formal e não-formal, por meio de ações de aperfeiçoamento dos servidores e de ações de capacitação vinculadas à educação formal. As seguintes linhas de ação estruturam este plano: a capacitação dos servidores para o aperfeiçoamento e para a qualificação.

#### 4.1.3.1. Da Capacitação para o Aperfeiçoamento

A capacitação para o aperfeiçoamento é o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino-aprendizagem não-formal, na qual o servidor se atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa sua formação profissional com o objetivo de tornar-se apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas. O aperfeiçoamento pressupõe um processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, baseado em ações de ensino-aprendizagem que complementam a formação profissional do servidor.

#### 4.1.3.2. Da Capacitação para a Qualificação

A qualificação pressupõe o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

## 5. PROCESSO OPERACIONAL

O desdobramento das ações de capacitação previstas neste Plano está organizado em dois eixos distintos: participação do servidor em eventos de aperfeiçoamento e em cursos de Educação Formal, que podem ocorrer tanto no âmbito interno como no âmbito externo da UFSC. A operacionalização destes eixos reporta-se ao modo como as ações de capacitação são executadas, abrange os processos de trabalho, trâmites e rotinas empregadas na prática dos serviços, instrumentos e mecanismos de apoio aos sistemas produtivos.

### 5.1. DAS AÇÕES, EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO E EDUCAÇÃO FORMAL

São consideradas ações de capacitação aquelas que contemplam a ampliação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho do servidor em seu ambiente de trabalho. As ações de capacitação desdobram-se em eventos de aperfeiçoamento que visam contribuir para o desenvolvimento do servidor e da Instituição, além das ações de Educação Formal, que vão desde a Educação Básica até a Superior, incluídos todos os níveis de Pós-Graduação.

Os eventos de aperfeiçoamento podem acontecer interna ou externamente ao ambiente organizacional, envolvendo a participação do servidor em seminários, simpósios, jornadas, semanas científicas, congressos, encontros, oficinas, palestras, *workshops*.

As ações de educação formal são oferecidas pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior, enquadrando-se neste os cursos de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado.

#### 5.1.1. Do Apoio a Eventos de Capacitação

Por meio da Rubrica nº1067.4572.26246.0042 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação - são pagas taxas de inscrição e ma-

trículas de servidores da UFSC em eventos e cursos de curta duração, no país e no exterior, e em cursos de aperfeiçoamento e de especialização, respeitando-se as necessidades institucionais de treinamento e desenvolvimento de pessoal e guardada a devida relação com o cargo ou função exercida pelo servidor.

As solicitações são realizadas por meio de requerimento disponível no Portal da Capacitação. Após a aprovação, todo o procedimento de pagamento fica a cargo da DAAC, cabendo ao servidor participar do evento, aproveitando ao máximo o conhecimento disponível e multiplicando-o juntos aos colegas quando de seu retorno à Universidade.

Esta atividade está regulamentada pela Portaria nº 284/DDPP/2007 e pela Portaria Normativa 71/2016/GR, cujos principais critérios de análise são a manifestação das chefias do servidor, análise da CCP quanto à relação entre o evento e o cargo ocupado pelo requerente, a situação fiscal da organização, a disponibilidade de recursos e as exigências previstas nos editais.

Este tipo de ação de capacitação tornou-se importante para o desenvolvimento das competências institucionais da UFSC na medida em que, além da apropriação de conhecimentos, proporciona também a troca de experiências com profissionais de outras instituições em eventos nacionais e internacionais e, ainda, a disseminação dos conhecimentos produzidos nesta Instituição.

### **5.1.2. Dos Afastamentos**

Por meio dos afastamentos, a DAAC busca facilitar o acesso dos servidores técnico-administrativos da UFSC a ações de educação formal e de capacitação, estimulando-os a estar em um processo de constante desenvolvimento intelectual.

#### **5.1.2.1. Dos Afastamentos para Formação**

O Afastamento para Formação é aquele em que o servidor se afasta das suas atividades na Universidade, para participar de programa de pós-graduação no país ou no exterior, sem perda da remuneração do cargo.



Os afastamentos dos servidores técnico-administrativos, que são regidos pela Resolução 016/CUn/1997, são analisados e gerenciados pela DAAC. O principal critério de análise para a concessão destes afastamentos, além dos demais estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e pela Resolução nº 016/CUn/96, é a relação do cargo ocupado pelo servidor com o curso que pretende realizar, sempre se respeitando o interesse da Administração.

#### 5.1.2.2. Dos Afastamentos para Evento de Curta Duração no Exterior

Os servidores técnico-administrativos podem se afastar do país para participar de eventos de curta duração, como congressos, seminários, colóquios, entre outros.

Conforme Resolução 016/CUn/1997, os servidores técnico-administrativos devem solicitar manifestação da chefia imediata e direção da unidade e encaminhar um processo à DAAC, para análise do pleito, para autorização da Secretária de Gestão de Pessoas e da Reitora, e posterior publicação do afastamento no DOU.

#### 5.1.2.3. Do Horário Especial para Estudante

O horário especial é uma flexibilização da forma como o servidor estudante cumpre a sua jornada de trabalho, respeitada a duração semanal do trabalho, podendo ser concedido quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor em que atua, sem prejuízo do exercício do cargo, inclusive aos servidores em estágio probatório.

#### 5.1.2.4. Da Licença Capacitação

O servidor, a cada cinco anos de efetivo exercício, tem direito a licença remunerada não-cumulativa para realizar ação de capacitação por até noventa dias. O Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, estipula as ações de capacitação passíveis desta licença, bem como outras orientações. O servidor pode, ainda, utilizar esta licença para finalizar trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese.

### 5.1.2.5. Dos Eventos Coordenados pela CCP

Os eventos de capacitação desenvolvidos e coordenados pela CCP são sequenciais, organizados por áreas temáticas, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância. A programação é feita anualmente, entretanto os cursos não previstos, cuja necessidade se apresentar 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.

Os eventos são delineados por meio do Plano Instrucional, contendo objetivo, ementa, competências a serem desenvolvidas, data de realização, carga horária, público-alvo, atividades e avaliação. As turmas poderão ser fechadas e abertas. As turmas fechadas destinam-se a público-alvo específico, solicitado por alguma unidade administrativa ou acadêmica da Universidade. As turmas abertas são oferecidas para os servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC lotados nos *Campi* Florianópolis, Joinville, Curitiba, Araranguá e Blumenau, bem como servidores lotados em outras Instituições Federais, desde que haja vaga remanescente. Os cursos poderão ainda ser oferecidos na modalidade *in company*, desenvolvidos em parceria com as escolas de governo e outras instituições de ensino superior.

### 5.1.2.6. Das Inscrições

Os procedimentos de inscrição são válidos apenas para os eventos de capacitação promovidos pela CCP.

- i. As inscrições para os cursos serão feitas, exclusivamente através do Portal da Capacitação, disponível no link <http://sgca.sites.ufsc.br/>;
- ii. Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral;
- iii. O servidor não poderá solicitar a sua participação em cursos e eventos de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

#### 5.1.2.7. Da Desistência

Para regularização de situação de desistência em eventos de capacitação, o servidor depois de confirmada sua participação, deverá justificar sua desistência no Sistema Gestor de Capacitação – SGCA, após o final do evento de capacitação.

#### 5.1.2.8. Da Seleção

Para o preenchimento das vagas serão considerados os critérios estabelecidos pela Portaria Normativa nº 017/GR/2008, de 22 de julho de 2008.

#### 5.1.2.9. Das Chefias

A participação das chefias no processo de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores lotados em seus setores é de extrema relevância.

#### **Compete às chefias:**

- i. Informar à Coordenadoria de Capacitação de Pessoas as necessidades de capacitação para o pessoal do seu setor;
- ii. Elaborar o planejamento de participação nos cursos, no âmbito de seu setor, assegurando o acesso a todos os servidores nele lotados;
- iii. Compatibilizar o horário de trabalho do servidor com o horário do curso/evento, de forma a manter o bom andamento das atividades do setor e estimular a contínua participação do servidor em ações de capacitação;
- iv. Acompanhar a frequência do servidor no curso ou evento;
- v. A efetivação da participação do servidor está condicionada a autorização da chefia, exceto os cursos EaD (Educação à Distância) e os cursados fora do horário de trabalho do servidor;
- vi. Avaliar, após participação do servidor, o impacto do evento de aperfeiçoamento no ambiente de trabalho.

### 5.1.2.10. Dos Participantes

Os participantes dos cursos de capacitação são responsáveis por seu próprio processo de aprendizagem.

#### **Dos Deveres:**

- i. Observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, nos contidos no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- ii. Observar os preceitos deste Plano, bem como as demais normas em vigor referentes aos cursos;
- iii. Compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade;
- iv. Fazer a sua inscrição e acompanhar o resultado final do processo de seleção para eventos de aperfeiçoamento;
- v. Participar do evento de aperfeiçoamento, observando os critérios estabelecidos para fins de certificação;
- vi. Aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.
- vii. Disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito da UFSC, na sua unidade de exercício, ou colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos à matéria de estudo.

#### **Dos Direitos:**

- i. Acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- ii. Obter, por meio da coordenação dos eventos de aperfeiçoamento, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de sua participação;
- iii. Recorrer ao setor responsável pela capacitação na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos;
- iv. Ter condições de acessibilidade para utilização dos serviços do setor responsável pela capacitação, respeitadas suas necessidades especiais, mediante comunicação, para que seja providenciado acesso ou material especial.

#### 5.1.2.11. Da Certificação

Os certificados serão emitidos pela CCP ou pela entidade que ministrará o evento de capacitação. Para efeito de certificação, os seguintes critérios deverão ser observados:

- i. Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das atividades desenvolvidas pelo curso ou evento;
- ii. Aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) nos eventos de capacitação que o exigirem.

Os certificados de capacitação, obtidos em observância a este Plano, poderão ser utilizados pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, para sua progressão por capacitação profissional, desde que atendam as condições previstas na legislação pertinente.

#### 5.1.2.12. Dos Coordenadores de Cursos

O Coordenador de Curso é um servidor da equipe da Divisão de Capacitação Continuada que atua nas atividades de coordenação de curso implantado no âmbito da CCP.

##### **São atribuições do Coordenador de Curso:**

- i. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades operacionais e pedagógicas do curso;
- ii. Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- iii. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- iv. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de participantes;
- v. Verificar *in loco* o andamento dos cursos.
- vi. Acompanhar e supervisionar as atividades dos instrutores, dos tutores e de outros atores envolvidos no processo de execução e avaliação do curso.

### 5.1.2.13. Dos Instrutores, Tutores e Conteudistas

Os candidatos a instrutores, tutores e conteudistas devem possuir conhecimentos específicos aprofundados e habilidades necessárias para atuar como facilitadores da aprendizagem.

#### **Da Participação**

Poderão atuar como instrutores, tutores e conteudistas dos eventos de aperfeiçoamento:

- i. Servidores docentes e técnico-administrativos ativos da UFSC;
- ii. Servidores de outras instituições públicas federais;
- iii. Voluntários.

#### **Da responsabilidade: Caberá aos instrutores, tutores e conteudistas**

A atuação dos instrutores deverá ser de agente provocador, mediador e incentivador do processo ensino-aprendizagem de capacitação profissional, favorecendo a reflexão crítica para aquisição de novos conhecimentos, aprimoramento da prática funcional e desenvolvimento pessoal.

A atuação dos tutores deverá ser de apoiar o instrutor nas atividades didático-pedagógicas e de mediar o processo de ensino-aprendizagem a distância entre instrutor e participantes.

A atuação dos conteudistas deverá ser de elaborar os conteúdos do evento de aperfeiçoamento e selecionar as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas.

#### **Do Pagamento**

O pagamento dos instrutores, tutores e conteudistas obedecerá o previsto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, regulamentado internamente pela Resolução 002/CC/2009.

### 5.1.3. Da Linha Político-Pedagógica

As ações propostas neste plano estão baseadas num movimento proativo, que tem por finalidade, além de resolver as demandas existentes, prever situações problemáticas, inquiridas a partir da realidade da Instituição, das políticas e diretrizes representativas da missão e visão institucional.

Para fundamentar esta linha de ação, a CCP tem direcionado o seu fazer político-pedagógico em dois níveis. Primeiramente, institui-se como organização de unidade administrativa como um todo, que pensa numa visão preventiva, inovadora e criativa, direcionada para o futuro, como um modo eficaz de agregar valor às pessoas e à Instituição. Num outro nível, consolida seu fazer pedagógico na mediação da sala de aula, incluindo a prática andragógica como eixo articulador do ensino-aprendizagem, procurando preservar a visão de totalidade.

Os cursos oferecidos internamente pela CCP baseiam-se no modelo andragógico de aprendizagem. A utilização de métodos e de técnicas com enfoque neste modelo assegura uma aprendizagem baseada na motivação intrínseca, no estímulo à participação, na troca de experiências e em conteúdos adequados ao perfil do trabalhador em educação do Setor Público Federal aplicáveis à sua realidade, proporcionando resultados para a Instituição. A prática andragógica é o eixo articulador entre os métodos de ensino, os conteúdos, o ambiente de aprendizagem, as estratégias de aprendizagem, o papel do instrutor e do aluno/participante e a avaliação da aprendizagem.

#### 5.1.3.1. Das Estratégias de Aprendizagem

As ações de aperfeiçoamento deverão priorizar técnicas e métodos de aprendizagem que permitam aos participantes a mobilização dos conhecimentos, habilidades e atitudes como estratégia de desenvolvimento de competências, proporcionando aos participantes um novo olhar quanto aos seus processos pessoais e profissionais.

Para tanto, a CCP propõe no planejamento instrucional de cada evento de capacitação a abordagem de competências de aprendizagem, na qual os conteúdos e as atividades produzem sentidos e significados relacionados com o sujeito da aprendizagem e com seu papel de servidor público.

Para assegurar essa relação entre competências de aprendizagem e sujeito da aprendizagem, desenvolvem-se durante ou no final do curso atividades (estudo de caso, simulações, produções textuais, etc), com vistas a possibilitar ao participante a mobilização dos conteúdos apropriados para resolver uma situação hipotética, próxima à realidade de seu contexto pessoal, social e profissional.

As estratégias de aprendizagem devem ser definidas como sequências de procedimentos ou atividades que o instrutor dos cursos deve escolher, com o propósito de facilitar a aquisição, o armazenamento e/ ou a utilização da informação, com as características desejáveis no participante:

- i. Capacidade de observar
- ii. Capacidade de reconhecer
- iii. Capacidade de analisar
- iv. Capacidade de teorizar
- v. Capacidade de sintetizar
- vi. Capacidade de construir
- vii. Capacidade de aplicar e multiplicar o aprendido

### 5.1.3.2. Da Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é o instrumento didático-pedagógico aplicado pelo instrutor a fim de avaliar o nível de desenvolvimento das competências definidas no Plano Instrucional. 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. A avaliação da aprendizagem deve ser caracterizada por indicadores qualitativos e/ou quantitativos, previstos no planejamento dos eventos de aperfeiçoamento.

### 5.1.3.3. Do Plano Instrucional

O Plano Instrucional é o instrumento sistematizado que envolve o planejamento, o desenvolvimento e os métodos, as técnicas, as atividades e os recursos utilizados nos



eventos de aperfeiçoamento, a fim de promover o aprendizado. Segue, em anexo (Anexos II e III), os modelos de Plano Instrucional.

#### **5.1.3.4. Das Ações que Propiciam Progressão**

Os eventos de capacitação oferecidos pela CCP poderão ser utilizados para progressão por capacitação, desde que atendam aos requisitos legais, a serem verificados pelo servidor, de acordo com o seu cargo, ambiente organizacional e carga horária mínima estabelecida em Lei.

Cabe destacar, porém, que os eventos de capacitação oferecidos pela CCP não se destinam exclusivamente à progressão, mas sim ao desenvolvimento contínuo do servidor nas suas dimensões profissionais e pessoais. Desta forma, alguns destes eventos, por serem planejados para atender às necessidades de capacitação específicas, poderão possuir uma carga horária inferior à exigida em Lei, não podendo, portanto, serem utilizados para a progressão.

#### **5.1.3.5. Das Ações que Propiciam o Incentivo à Qualificação**

O Incentivo à qualificação foi instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentado pelo Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006 e, como fruto das negociações ocorridas durante a greve dos servidores públicos federais em educação, no ano de 2012, sofreu um reajuste, conforme estipulado na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Neste sentido, os servidores que cursarem qualquer nível de educação formal acima das exigências de seu cargo podem requerer ao DDP, após o término do curso o incentivo à qualificação, observada a relação direta ou indireta entre o cargo.

#### **5.1.4. Dos Programas Temáticos**

Desde 2013, a CCP tem estruturado as ações de capacitação dentro de Programas Temáticos. A proposta de programas temáticos trabalha com o caráter sistêmico do conhecimento que, além de se apoiar nas perspectivas dos cargos e das funções exercidas

pelos servidores, isto é, naquilo que é necessário e percebido, fundamenta-se nas diretrizes das linhas de desenvolvimento, previstas pelo Decreto 5.825 de junho de 2006.

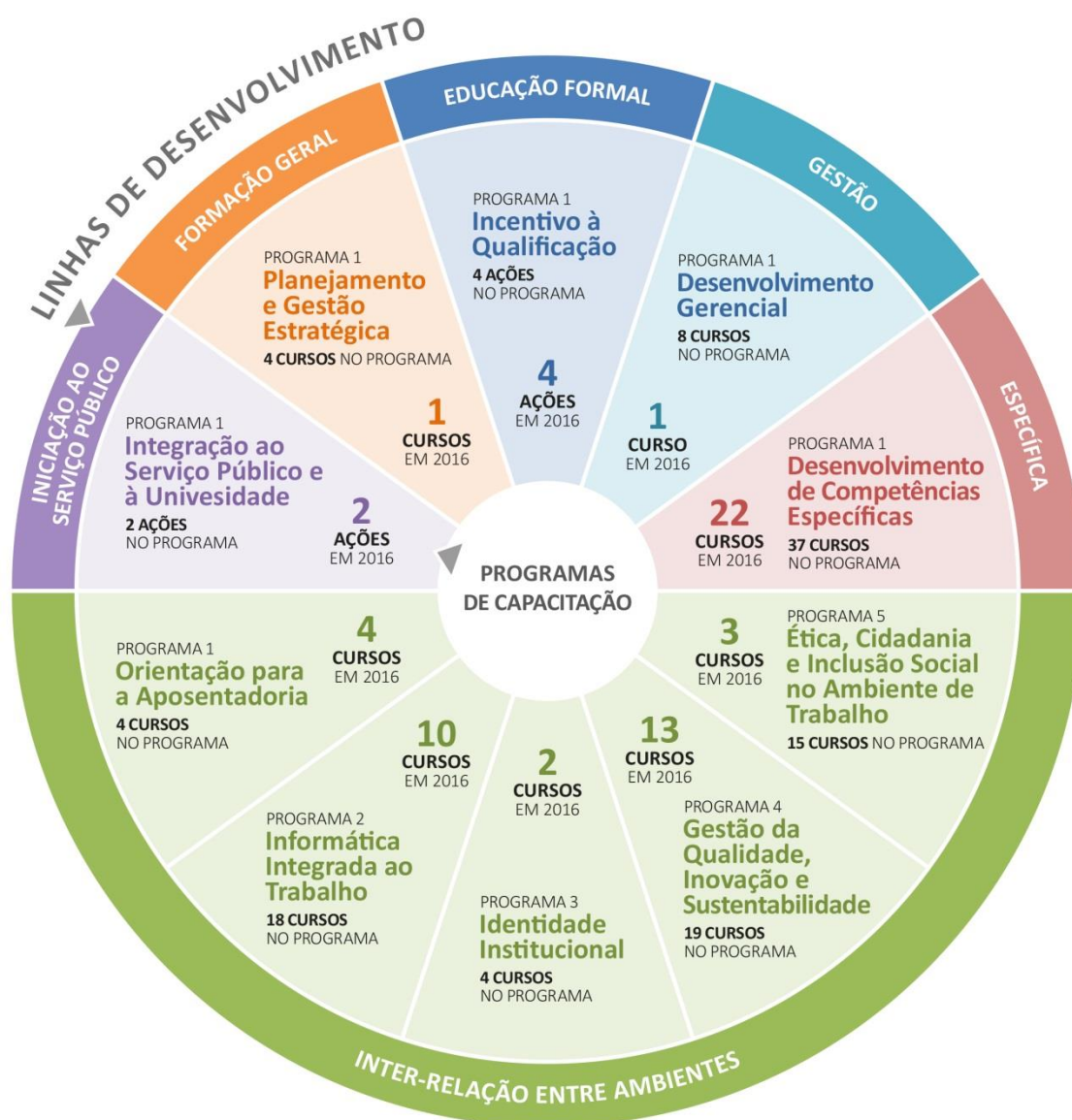
As linhas de desenvolvimento propõem o caráter sistêmico do conhecimento, distanciam-se de uma visão unilateral, veem o todo nas partes, o integral no parcial, o particular no geral, integrando a correlação de dependência e sequência entre as perspectivas individual e estratégico-organizacional: do aperfeiçoamento do desempenho pessoal para o profissional e deste para as estratégias institucionais.

A capacitação profissional desenvolvida por meio de programas, distribuídos nas linhas de desenvolvimento, possibilita a visualização das competências básicas individuais e institucionais, “ampliando comunidades de interação que cruzam fronteiras entre seções, departamentos, divisões e organizações”<sup>1</sup> e atuando no sentido de que todos tenham as qualificações necessárias para sustentar os objetivos, as oportunidades e os desafios da Instituição.

O conjunto dos programas temáticos deste plano está organizado dentro das linhas de desenvolvimento: Iniciação ao Serviço Público, Formação Geral, Educação Formal, Gestão, Inter-relação Entre Ambientes e Específica. Os programas temáticos desdobram-se em ações de capacitação (cursos presenciais e a distância, seminários, congressos, palestras, oficinas, etc.). A figura a seguir representa as seis **Linhas de Desenvolvimento (LD)** com os seus respectivos **Programas Temáticos (PT)** e estes com os **Eventos de Capacitação (EC)** oferecidos dentro de cada Programa.

---

<sup>1</sup> NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.



**Figura 15:** Mandala LD/PT/EC  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP

### 5.1.5. Da Programação

O Plano Anual de Capacitação da UFSC para 2016 reforça seu foco em programas temáticos. Para efeitos de organização, lança a matriz dos programas temáticos que visam à reunião de objetivos comuns e de temas afins oriundos das áreas do conhecimento, possibilitando estratégica e pedagogicamente mobilizar um conjunto de recursos cognitivos (saberes, capacidades, informações etc).

Esta matriz da programação possibilitará ao servidor fazer seu plano individual de capacitação. No plano individual de capacitação, o servidor poderá organizar suas necessida-

des profissionais e da sua unidade de trabalho, projetando o seu desenvolvimento e crescimento pessoal e na carreira.

Os eventos de capacitação já programados neste Plano, mas que ainda necessitam de definições de público, de instrutoria e/ou de carga horária, bem como os eventos não previstos serão incluídos e publicados nas próximas atualizações do PAC.

Para a realização de eventos não previstos nesta programação, a unidade interessada deverá entrar em contato com a CCP, com antecedência mínima de (30) trinta dias antes do início do curso, para fins de análise técnica e pedagógica, e posterior inclusão no PAC. Demandas solicitadas após o dia 31/08/2015 ou que ultrapassem o limite de 10% do total dos eventos de capacitação previstos neste Plano não serão atendidas no ano vigente. Situações que surgirem fora destes parâmetros serão analisadas em conjunto com a SEGESP. Para inclusão no PAC serão considerados: viabilidade de espaço, instrutores, suporte operacional e recursos financeiros.

### 5.1.6. Matriz da Programação de 2016

LINHA DE DESENVOLVIMENTO 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 e de trabalho.				
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO E À UNIVERSIDADE				
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar ao servidor público recém-admitido na UFSC o conhecimento das especificidades do serviço público, da missão da Instituição, da postura do servidor público, visando a sua integração ao ambiente institucional.			
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar os novos servidores, enfatizando a importância dos mesmos para a Instituição;</li> <li>• Oferecer aos novos servidores da UFSC as informações básicas para o início de suas atividades;</li> <li>• Propiciar o desenvolvimento de competências essenciais ao serviço público, aos servidores recém-admitidos na UFSC, integrando-os no dever ético e nos valores que permeiam o exercício da função pública e o ambiente institucional;</li> <li>• Apoiar os servidores da UFSC no uso de estratégias de aprendizagem em serviço;</li> <li>• Promover estratégias diversificadas de aprendizagem em serviço, oferecendo suporte naquelas que são utilizadas no próprio ambiente de trabalho.</li> </ul>			
<b>META</b>	Integrar 100% dos servidores admitidos na UFSC remanescentes do ano de 2015, além dos ingressantes no ano de 2016.			
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual dos servidores recém-admitidos na UFSC atendidos por este Programa.			
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO				
	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Integração ao Ambiente Institucional - UFSC</b>  <b>Objetivo:</b> Integrar os servidores recém-admitidos à Universidade, dando subsídios para que possam representar em suas ações as funções do Estado e a missão da UFSC, bem como apresentar os diversos setores que desenvolvem atividades diretamente relacionadas à vida funcional dos servidores.	Curso EaD	52h	2	70
<b>2. Integração ao Ambiente de Trabalho</b>  <b>Objetivo:</b> Proporcionar a vivência das atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, por meio da aprendizagem em serviço.	Aprendizagem em Serviço	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO FORMAÇÃO GERAL

Visa à oferta de conjunto de informações aos servidores sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

### PROGRAMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Demonstrar a importância do planejamento nas organizações públicas, apresentando conceitos e uma metodologia prática de formulação e implantação do Plano Estratégico de uma organização.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de uma metodologia prática, a habilidade de identificar as informações necessárias para formular um plano estratégico nos diversos setores da UFSC, buscando formas adequadas de sua implantação e gerenciamento.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados neste Programa.

<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>TIPO E MODALIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Nº DE TURMAS</b>	<b>VAGAS POR TURMA</b>
<b>1. Planejamento Estratégico no Setor Público e UFSC</b>  <b>Objetivo:</b> Demonstrar a importância do planejamento estratégico nas organizações públicas, caracterizando e identificando os elementos constitutivos do processo e os aspectos relevantes para a sua implementação na UFSC.	A definir	20h	1	40

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO EDUCAÇÃO FORMAL

Visa à promoção de ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores, desde a alfabetização até a pós-graduação.

### PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Viabilizar o acesso de servidores técnico-administrativos em educação da UFSC a ações de qualificação de cursos <i>latu sensu</i> e <i>stricto sensu</i> , visando a formação de quadros profissionais mais qualificados para servir com mais qualidade aos setores da Universidade.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar financeiramente a participação dos servidores técnico-administrativos em educação da UFSC em ações de qualificação no nível de cursos de Especialização;</li> <li>• Promover internamente a qualificação de seus servidores no nível de Mestrado, por meio de cota de vagas nos programas de pós-graduação oferecidos pela UFSC.</li> </ul>
<b>META</b>	Investir 100% do recurso destinado ao apoio financeiro aos cursos de pós-graduação <i>latu sensu</i> .
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE
<p><b>1. Apoio Financeiro à Especialização</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Viabilizar o acesso dos servidores técnico-administrativos em educação a ações de qualificação no nível de Especialização, por meio do apoio financeiro correspondente a 16% do montante do valor destinado à capacitação, no ano de 2016.</p>	Apoio Financeiro
<p><b>2. Apoio ao Afastamento para Qualificação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Viabilizar a participação dos servidores em cursos de pós-graduação <i>lato</i> e <i>stricto sensu</i>, por meio de afastamento integral ou parcial.</p>	Apoio Operacional
<p><b>3. Apoio ao Horário Especial</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Oportunizar aos servidores a realização de cursos de educação formal, desde o ensino fundamental até a pós-graduação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário do trabalho e o dos estudos.</p>	Apoio Operacional
<p><b>4. Apoio à Licença-Capacitação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Estimular o aprimoramento e a qualificação dos servidores mediante ao exercício do direito à licença-capacitação.</p>	Apoio Operacional

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO GESTÃO

Visa à preparação do servidor para o desenvolvimento das atividades de gestão, constituindo-se como pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

### PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Incentivar, apoiar e disseminar o uso de práticas inovadoras aos gestores da universidade, aprimorando o papel do gestor para o exercício das funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção, com foco nas demandas e nos desafios da organização e nas relações interpessoais.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os servidores para o exercício de funções de chefia, por meio de estímulos ao desenvolvimento de competências gerenciais, com otimização dos recursos públicos como pressuposto para a gestão.</li> <li>• Capacitar os servidores em função de chefia para o desenvolvimento de competências de liderança e habilidades nas relações interpessoais, visando à melhoria da qualidade de interação com sua equipe de trabalho.</li> </ul>
<b>META</b>	Capacitar 100% das vagas oferecidas com o público-alvo do programa em 2016.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>TIPO E MODALIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>Nº DE TURMAS</b>	<b>VAGAS POR TURMA</b>
<b>1. Mapeamento de Processos Administrativos</b>  <b>Objetivo:</b> Possibilitar a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades para aprimorar os processos de trabalho, utilizando métodos e ferramentas de Gestão por Processos, com base na realidade das unidades, órgãos e áreas de atuação na UFSC.	Curso Semipresencial	30h	1	23



## LINHA DE DESENVOLVIMENTO INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

Visa à implementação de eventos de capacitação voltados para a preparação do servidor para o desempenho de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

### PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO PARA A APOSENTADORIA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar ao servidor ações voltadas para a reflexão sobre este momento de transição, bem como apresentar alternativas para a implementação de novos projetos de vida na aposentadoria.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Dar suporte ao servidor para a tomada de decisões referentes à aposentadoria, possibilitando também a reflexão sobre os aspectos positivos vinculados a este momento de transição.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Aposenta-ação</b>  <b>Objetivo:</b> Possibilitar ao servidor condições para refletir sobre o processo de aposentadoria enquanto uma nova fase da vida, bem como acerca do trabalho e das atividades que serão desenvolvidas até o momento da aposentadoria.	Curso Presencial	40h	1	30
<b>2. Preparação para a Aposentadoria: Oficina de Mosaico</b>  <b>Objetivo:</b> Estimular a liberdade de criação dos participantes por meio do conhecimento básico da técnica do mosaico, promovendo a integração, o autoconhecimento, a promoção na mudança de hábitos, o estímulo para o trabalho em equipe, a solução de problemas de relacionamento, a autoestima e a oportunidade de geração de renda extra.	Curso Presencial	40h	3	15
<b>3. Preparação para a Aposentadoria: Oficina de Arte</b>  <b>Objetivo:</b> Estimular nos participantes a criatividade, a imaginação, a percepção visual por meio do fazer artístico, promovendo a integração, o autoconhecimento, a promoção na mudança de hábitos, o estímulo para o trabalho em equipe, a solução de problemas de relacionamento, a autoestima e a oportunidade de geração de renda extra.	Curso Presencial	30h	1	15

PROGRAMA DE INFORMÁTICA INTEGRADA AO TRABALHO					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar a capacitação para o uso de softwares e sistemas informatizados adotados pela UFSC no ambiente de trabalho.				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Otimizar o desenvolvimento das atividades que tem a informática como ferramenta essencial.				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Inclusão Digital</b>		Curso Presencial	30h	1	15
<p><b>Objetivo:</b> Promover a inclusão digital dos servidores, proporcionando o primeiro acesso destes às ferramentas da tecnologia da informação, de modo a integrá-lo à comunidade digital profissional da UFSC, melhorando e simplificando suas rotinas de trabalho.</p>					
<b>2. Informática Básica</b>		Curso Presencial	30h	2	15
<p><b>Objetivo:</b> Fornecer informações básicas necessárias para o uso do computador nas atividades diárias de trabalho.</p>					
<b>3. Word para o Ambiente de Trabalho: Nível Básico</b>		Curso Presencial	30h	1	15
<p><b>Objetivo:</b> Propiciar o conhecimento necessário para a utilização adequada dos recursos básicos disponíveis no software Microsoft Word.</p>					
<b>4. Elaboração de Apresentações com PowerPoint e Prezzi</b>		Curso EaD	24h	1	40
<p><b>Objetivo:</b> Apresentar conceitos, recursos e ideias interessantes para a elaboração de apresentações criativas, inteligentes e dinâmicas, de modo a favorecer as explanações e o desempenho do expositor em ambientes acadêmicos e profissionais.</p>					
<b>5. Word para o Ambiente de Trabalho: Nível Avançado</b>		Curso EaD	36h	2	60
<p><b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes o aprimoramento do conhecimento na ferramenta, utilizando os seus recursos de forma aprofundada, de modo a tornar o ambiente de trabalho mais produtivo.</p>					

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>6. Excel para o Ambiente de Trabalho - Versão 2010</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Utilizar os recursos mais importantes do Excel, visando facilitar a execução de processos de trabalho na respectiva unidade de lotação.</p>	Curso EaD	36h	2	40
<p><b>7. Ambientação à Capacitação a Distância da UFSC: Moodle e Webconferência</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Promover a ambientação do servidor da UFSC à modalidade de capacitação a distância, identificando suas características, as habilidades, os requisitos e as ferramentas de apoio necessárias para participação em cursos no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle e no sistema de webconferência.</p>	Curso EaD	30h	1	60
<p><b>8. Corel Draw para Materiais de Divulgação e Informação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para a utilização dos recursos do software Corel Draw na criação de materiais que sirvam para informação, divulgação ou materiais instrucionais para diversos fins.</p>	Curso Presencial	50h	1	23
<p><b>9. Noções Básicas de GNU/Linux - Ubuntu 12.04</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor a executar e usar de forma básica os recursos do sistema operacional Linux baseado em Debian - o Ubuntu 12.04.</p>	Curso EaD	25h	1	60
<p><b>10. Sistemas de Processos Administrativos (SPA) - Cadastro e Tramitação de Processos, Correspondências e Solicitações</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar conhecimentos para a utilização do Sistema de Processos Administrativos para gerar e tramitar correspondências internas e externas à UFSC, processos e solicitações, com vistas a reduzir o uso de papel na Instituição.</p>	Curso EaD	20h	1	60

PROGRAMA DE IDENTIDADE INSTITUCIONAL					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Resgatar e consolidar a identidade institucional da UFSC expressas nas suas diversas formas de ser identificada, de modo a promover a integração institucional, a reforçar a credibilidade, a melhorar a imagem institucional e o relacionamento que mantém com seus diversos públicos.				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer a identidade visual da UFSC, por meio de ações que evidenciem os aspectos de padronização da imagem institucional e promovam coerência na veiculação de seus diversos elementos de comunicação.				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Redação Oficial: Memorando, Ofício, Ata e Portaria</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor da UFSC a usar os princípios da Redação Oficial ao redigir e revisar documentos oficiais, contribuindo para que a UFSC consolide uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.		Curso EaD	30h	1	30
<b>2. Páginas@UFSC, Repositório de Conteúdo Digital (Dspace) e Galeria de Fotos (Gallery2)</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para criar e gerenciar páginas; utilizar o repositório institucional da UFSC e aplicar as funções do software Gallery, em consonância com o Sistema de Identidade Visual da UFSC.		Curso EaD	40h	1	60

PROGRAMA DE GESTÃO DA QUALIDADE, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Promover ações de capacitação que estimulem o desdobramento de ambientes saudáveis, por meio da aplicação de conceitos de qualidade, inovação, comunicação e sustentabilidade, contribuindo para a ampliação da eficiência dos serviços, da saúde e bem-estar do servidor e com o crescimento sustentável da UFSC.				
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a reflexão sobre os problemas ambientais em todas as esferas da UFSC;</li> <li>• Estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso racional dos recursos naturais e dos bens públicos;</li> <li>• Estimular e promover mudanças de hábitos dos servidores públicos;</li> <li>• Demonstrar ações sustentáveis que podem ser incorporadas ao cotidiano dos servidores;</li> <li>• Estimular o desenvolvimento de hábitos saudáveis e preventivos, de bem-estar e equilíbrio psicossocial dentro e fora do ambiente de trabalho.</li> </ul>				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Acordo Ortográfico e Revisão Gramatical</b>		Curso EaD	36h	3	40
<b>Objetivo:</b> Promover o uso adequado e atualizado da Língua Portuguesa no ambiente de trabalho, visando o aprimoramento da comunicação escrita.					
<b>2. Agente Patrimonial</b>		Curso Presencial	20h	1	23
<b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para desempenhar adequadamente as funções de agente patrimonial do setor/unidade em que está lotado.					
<b>3. Gerenciamento de Arquivos Setoriais</b>		Curso EaD	20h	1	40
<b>Objetivo:</b> Transmitir o conteúdo informacional referente à organização de arquivos setoriais, capacitando os servidores para a execução das atividades técnicas de organização de arquivo.					

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>4. Instrução e Acompanhamento de Processos de Compras na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições para suas respectivas unidades e que atuam como equipe de apoio nos certames licitatórios.</p>	Curso Presencial	24h	2	23
<p><b>5. Educação Ambiental no Âmbito Organizacional</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Conscientizar os servidores da UFSC sobre a problemática ambiental, permitindo assim o desenvolvimento de um pensamento crítico sobre o tema, o consumo responsável e a prática de ações sustentáveis no seu cotidiano.</p>	Curso EaD	20h	2	80
<p><b>6. Compras e Contratações Sustentáveis</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes o desenvolvimento de uma visão crítica para a necessidade efetiva de se adotar práticas que valorizem a sustentabilidade no planejamento das compras e contratações públicas e a criação de critérios e indicadores socioambientais que influenciarão nas futuras aquisições e contratações.</p>	Curso Presencial	20h	2	30
<p><b>7. Gerenciamento e Segurança para Resíduos Laboratoriais</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Orientar os servidores sobre gerenciamento de resíduos laboratoriais na UFSC, a praticarem procedimentos adequados e seguros nos laboratórios quanto aos produtos que manipulam e resíduos que geram em suas atividades.</p>	Curso Presencial	20h	1	30
<p><b>8. Instrumentos de Gestão e Gerenciamento de Resíduos Sólidos na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Informar os servidores da UFSC sobre a problemática que envolve a gestão e o gerenciamento de resíduos sólidos da UFSC, bem como os instrumentos existentes e procedimentos em curso para adequação da situação, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e seus dispositivos.</p>	Curso EaD	20h	1	80

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>9. Prevenção e Combate a Incêndios</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Orientar e propiciar aos profissionais que trabalham nas unidades da universidade conhecimentos de prevenção e extinção de princípios de incêndio e da correta utilização de extintores, precavendo e elidindo situações de risco ao patrimônio e à vida.</p>	Curso Presencial	20h	2	35
<p><b>10. Primeiros Socorros</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Preparar o participante a intervir nas principais situações de emergências, executando ações de primeiros socorros de forma simples e eficaz.</p>	Curso Presencial	20h	2	20
<p><b>11. Qualidade no Atendimento ao Cidadão</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Contribuir para o desenvolvimento de competências relacionadas ao bom atendimento ao público interno e externo, visando o impacto destes requisitos na imagem percebida pelo cidadão-usuário dos serviços públicos.</p>	Curso Presencial	20h	3	25
<p><b>12. Qualidade de Vida</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Promover a disseminação de conceitos que possibilitem implantar ações de melhoria da qualidade de vida no trabalho, buscando contribuir para o bem-estar dos servidores.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir
<p><b>13. Noções Básicas em Segurança e Saúde no Trabalho</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar e sensibilizar os servidores acerca das questões básicas em segurança e saúde no trabalho.</p>	Curso Presencial	20h	1	25

PROGRAMA ÉTICA, CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL NO AMBIENTE DE TRABALHO					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Disseminar informações e conceitos importantes que proporcionem aos servidores da UFSC a construção e ampliação de uma cultura inclusiva e cidadã, criando as condições necessárias para que valores de ética, democracia, justiça, igualdade e cidadania sejam incorporados no cotidiano do trabalho.				
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular a inclusão social na UFSC, visando à formação de nova mentalidade a respeito da diversidade;</li> <li>• Promover o debate sobre a liberdade de expressão e a diversidade cultural;</li> <li>• Promover a sensibilização para o respeito à vida e a dignidade de cada pessoa;</li> <li>• Estimular a criação de ambientes inclusivos, abertos às diferenças e à igualdade de oportunidades para todas as pessoas;</li> <li>• Contribuir para a conscientização do papel de cada um e de todos no combate às diferentes formas de discriminação.</li> </ul>				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
EVENTOS DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Ética no Serviço Público</b>  <b>Objetivo:</b> Aprimorar o conhecimento do servidor público sobre a dimensão ética de sua atividade profissional e o uso da ética na resolução de problemas no serviço público, assegurando procedimentos e decisões coerentes com os valores e princípios que regem o exercício da função pública.		Curso Presencial	20h	1	30
<b>2. Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho</b>  <b>Objetivo:</b> Transmitir e explicar aos participantes as diferentes relações criadas dentro do ambiente de trabalho e a melhor forma de vivenciá-las e intervir em situações de conflitos.		Curso Presencial	20h	1	30
<b>3. Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS I</b>  <b>Objetivo:</b> Preparar o servidor da UFSC para a comunicação básica em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para que possa atuar em qualquer área de trabalho e no convívio social.		Curso EaD	60h	2	60



## LINHA DE DESENVOLVIMENTO ESPECÍFICA

Ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo ou setor, ou a projetos.

### PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Possibilitar o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho das atividades específicas do ambiente de trabalho e do cargo.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Atender às necessidades de competências específicas nos diversos setores da UFSC.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 80% das vagas oferecidas pelo programa em 2016.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>1. Desenvolvimento de software Web em Java</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar o desenvolvimento de software web alinhado ao processo de desenvolvimento de software da SeTIC.</p>	Curso Presencial	40h	1	15
<p><b>2. Licitação, Gestão e Fiscalização de Contratos de Projetos e Obras de Arquitetura e Engenharia</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar aos servidores envolvidos direta ou indiretamente nas licitações, contratações e gestão de obras, serviços e outras atividades de engenharia a correta gestão e fiscalização dos contratos administrativos, garantindo maior eficiência nas contratações da Administração Pública.</p>	A definir	A definir	A definir	A definir
<p><b>3. Noções de Orçamento de Obras via SINAPI</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para a elaboração de orçamentos destinados a obras e serviços de engenharia, utilizando o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.</p>	A definir	A definir	A definir	A definir

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>4. Reciclagem em NR10 e Uso Correto de EPIs em Instalações e Serviços com Eletricidade</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Promover a atualização dos servidores TAEs da UFSC que interajam, direta ou indiretamente, em instalações elétricas e serviços com eletricidade a respeito da Norma Regulamentadora – NR10 e o uso correto de equipamentos de proteção individual.</p>	Curso Presencial	28h	2	15
<p><b>5. Segurança do Trabalho - NR 18: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Estabelecer diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na indústria da construção.</p>	A definir	A definir	A definir	A definir
<p><b>6. Excel Avançado: planilhas eletrônicas para medição de obras</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar o desenvolvimento de software web alinhado ao processo de desenvolvimento de software da SeTIC.</p>	Curso Presencial	20h	1	15
<p><b>7. Treinamento para Avaliação de Instalações de Condicionadores de Ar</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar e reforçar práticas aos participantes para melhor avaliar a instalação e o desempenho de condicionadores de ar, identificando e qualificando quais os pontos a serem modificados para alcançar um sistema eficiente e mais econômico.</p>	Curso Presencial	4h	1	30
<p><b>8. Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para o exercício da função de gestor e fiscal de contratos administrativos de serviços terceirizados, a fim de que conheçam as atribuições e responsabilidades pertinentes, as consequências de suas ações e omissões, bem como para que dominem os principais procedimentos envolvidos.</p>	Curso Presencial	24h	3	35

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>9. Introdução ao Sistema de Controle Acadêmico de Pós-graduação - CAPG e às Rotinas de Secretarias de Pós-graduação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para a utilização dos recursos oferecidos pelo Controle Acadêmico de Pós-Graduação - CAPG, facilitando a gestão dos processos acadêmicos.</p>	Curso Presencial	20h	3	23
<p><b>10. Introdução ao Sistema de Controle Acadêmico de Graduação - CAGR e às Rotinas das Secretarias de Graduação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para a utilização dos recursos oferecidos pelo Controle Acadêmico de Graduação - CAGR, facilitando a gestão dos processos acadêmicos.</p>	Curso EaD	20h	2	60
<p><b>11. Normas para os Processos Administrativos Disciplinares e de Tomada de Contas Especiais</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para aplicar as normas e os procedimentos dos processos administrativos na UFSC.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir
<p><b>12. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes o conhecimento das normas legais e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir
<p><b>13. Restauração de Livros</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Proporcionar ao participante condições de analisar a situação em que se encontra o livro, e a partir dessa análise realizar a restauração necessária, que pode ser uma simples troca de capa até o desmonte total e sua remontagem com costura, colagem e troca de capa.</p>	Curso Presencial	20h	1	25
<p><b>14. MATL - Sistema para gerenciar procedimentos administrativos relacionados aos centros de custo da UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para utilização adequada do sistema para o gerenciamento dos procedimentos administrativos relacionados aos centros de custo da UFSC.</p>	Curso Presencial	20h	1	23

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>15. Supervisores de Estágios</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para desempenhar adequadamente as funções de supervisão de estágios de forma a auxiliar no refinamento das práticas de estágio e no equilíbrio entre líderes e liderados, de modo que se crie boa referência profissional e pessoal para o estagiário.</p>	Curso Presencial	20h	2	36
<p><b>16. Auditoria e Controle Interno na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar aos participantes o envolvimento nos processos de controle interno e auditoria de modo a otimizar o ambiente de controle na UFSC.</p>	Curso Presencial	21h	1	30
<p><b>17. NR 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os participantes da área à prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção em espaços confinados, de acordo com a NBR 14787 que estabelece os requisitos mínimos para proteção dos trabalhadores e do local de trabalho contra os riscos de entrada em espaços confinados.</p>	Curso Presencial	20h	1	15
<p><b>18. NR 35 - Trabalho em Altura</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes as informações necessárias para execução do trabalho nas condições que se enquadram nessa norma e dessa forma, favorecendo a segurança e boas-práticas.</p>	Curso Presencial	40h	1	15
<p><b>19. Aspectos Gerais do Concurso para o Magistério Superior</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor de forma a minimizar as possíveis falhas, advindas da má interpretação da Resolução Normativa 34/CUn/2013, em concursos para o Magistério Superior.</p>	Curso Presencial	8h	2	15
<p><b>20. LAMEB: Treinamento em Equipamentos de Técnicas Histológicas</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os participantes quanto ao funcionamento, operação, manutenção e cuidados gerais com equipamentos de técnicas histológicas.</p>	Curso Presencial	20h	1	10

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>21. LAMEB: Treinamento em Equipamentos Ópticos</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os participantes quanto ao funcionamento, operação, manutenção e cuidados gerais com equipamentos ópticos.</p>	Curso Presencial	25h	1	10
<p><b>22. LAMEB: Treinamento em Equipamentos de Técnicas de Biologia Celular, Molecular e Genética</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os participantes quanto ao funcionamento, operação, manutenção e cuidados gerais com os equipamentos de técnicas de biologia celular, molecular e genética.</p>	Curso Presencial	46h	1	10

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento é parte inicial e vital para a condução de qualquer unidade de trabalho. Este Plano Anual de Capacitação foi concebido com a firme intenção de auxiliar a CCP a cumprir a sua missão institucional e alcançar os resultados de excelência pretendidos, apontando uma via segura para consolidar as práticas de gestão da capacitação e dar respostas aos anseios dos servidores da UFSC, por um serviço de capacitação profissional de qualidade, abrangente e efetivo.

O Plano Anual de Capacitação concebido para a UFSC não é um documento definitivo, e pela sua natureza dinâmica coloca todo o quadro de servidores perante o desafio de recebê-lo como instrumento de orientação e planejamento das diferentes ações de capacitação necessárias para o desenvolvimento pessoal e profissional, bem como a oportunidade de sugerir a inclusão de ações não contempladas.

É com muita satisfação que apresentamos à comunidade universitária este Plano Anual de Capacitação. Trata-se de um material produzido a partir da experiência de uma equipe que assumiu o desafio de servir-se do seu profissionalismo, entusiasmo, comprometimento e da sua competência profissional na prática que, para tanto, pôs-se a trabalhar, intensificou os estudos, buscou parcerias, documentou suas reflexões e teve a oportunidade de compartilhá-las.

Os casos omissos neste Plano serão analisados pela Coordenadoria de Capacitação de Pessoas.

## 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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 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>. Acesso em 20 de março de 2013.

BRASIL. **Decreto nº 5.707, 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. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

BRASIL, **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. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

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.

BRASIL. **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. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução nº 16/CUn/1996, de 27 de agosto de 1996.** Dispõe sobre as normas de afastamento e acompanhamento de servidores técnico-administrativos para formação. Disponível em: <http://sgca.sites.ufsc.br/>. Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 017/GR/2008, 22 de julho de 2008.** Institui as normas de funcionamento dos cursos de capacitação profissional oferecidos pelo Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (DDPP/PRDHS), destinados aos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade. Disponível em: <http://sgca.sites.ufsc.br/>. Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 023/GR/2009, 16 de abril de 2009.** Estabelece as normas para a emissão de certificados aos alunos dos cursos extracurriculares de línguas estrangeiras oferecidos pelo Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras do Centro de Comunicação e Expressão, devidamente incluídos no Sistema de Registros de Ações de Extensão da Universidade. Disponível em: <http://sgca.sites.ufsc.br/>. Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria nº. 284/DDPP/2007, 02 de maio de 2007.** Disciplina o pagamento de eventos de curta duração, de cursos de capacitação profissional, cursos de formação em nível de aperfeiçoamento e de especialização para os servidores técnico-administrativos e docentes desta Instituição. Disponível em: <http://sgca.sites.ufsc.br/>. Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria n. 308/DDPP/2007, 15 de maio de 2007.** Estabelece critérios para a participação dos servidores técnico-administrativos e docentes, efetivos, da UFSC, nos cursos extracurriculares de língua estrangeira, oferecidos pelo Departamento de Língua e Literatura Estrangeira (DLLE) do Centro de Comunicação e Expressão (CCE), com 50% de desconto do valor da taxa de matrícula. Disponível em: <http://sgca.sites.ufsc.br/>. Acesso em 20 de março de 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria n. 50/2015/GR, de 04 de março de 2015.** Dispõe sobre o pagamento de eventos e cursos de curta duração, de especialização e de cursos de idiomas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes não-vinculados aos Programas de pós-Graduação da Universidade de Santa Catarina.



## **ANEXOS**

Anexo I - Modelo de Planilha de Avaliação do PAC

Anexo II - Plano Instrucional da Modalidade Presencial

Anexo III - Plano Instrucional da Modalidade a Distância



## **Anexo II - Plano Instrucional da Modalidade Presencial**



## Nome do Curso de Capacitação

### PLANO INSTRUCIONAL

01 JAN 2015

#### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

---

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO**

Informado pela CCP

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

Informado pela CCP

**PÚBLICO-ALVO**

Descreva abaixo o público-alvo do curso. *Exemplo: Servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC.*

**PRÉ-REQUISITOS**

Informe abaixo os pré-requisitos necessários para que os participantes consigam acompanhar o curso de maneira satisfatória.

*Exemplo: Possuir noções básicas em informática. Ter acesso a um computador com conexão à internet e o programa Microsoft Word 2010 instalado.*

**MODALIDADE**

Presencial

**Nº DA TURMA**

x

**Nº DE VAGAS**

xx

**CARGA HORÁRIA**

xx horas

#### PERÍODO DE REALIZAÇÃO - de XX/XX a XX/XX

---

Informe na tabela abaixo os detalhes relativos aos períodos, horários, modalidade e local de realização do curso. Essas informações são indispensáveis para os cursos semipresenciais ou que possuam horários variados ao longo do curso.

DATA	HORÁRIO	MODALIDADE	LOCAL
XX/XX	XXh às XXh	Presencial	Sala X
XX/XX	XXh às XXh	Presencial	Sala X

## INSTRUTORES

---

**NOME**

Nome do Primeiro Instrutor

**C/H**

xx horas

**RAMAL**

xxxx

**E-MAIL**

xxxx@ufsc.br

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

**NOME**

Nome do Segundo Instrutor

**C/H**

xx horas

**RAMAL**

xxxx

**E-MAIL**

xxxx@ufsc.br

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

## COORDENADOR DO CURSO

---

**NOME**

Informado pela CCP

**TELEFONE**

Informado pela CCP

**E-MAIL**

Informado pela CCP

## OBJETIVOS

---

**DA LINHA DE DESENVOLVIMENTO**

A ser preenchido pela CCP

**DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

A ser preenchido pela CCP

**DO CURSO**

Descreva abaixo os objetivos do curso de forma sucinta e articulada com a competência que se busca desenvolver nos participantes.

## EMENTA

---

Relacione abaixo os temas gerais a serem abordados ao longo do curso.

**Exemplo:**

- *Ambientação;*
- *Introdução ao Microsoft Word;*
- *Formatação de documentos;*
- *Mala direta.*

- 
- 
- 
- 
- 

## ESTRATÉGIAS DE ENSINO

---

Apresente abaixo uma síntese dos métodos e dos recursos previstos no **Planejamento das Atividades** (*seção apresentada a seguir*)

**Exemplo:**

- *Apresentação do conteúdo por meio de slides;*
- *Debates com os participantes;*
- *Apresentação de seminários.*

- 
- 
- 
- 
- 
-

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

AULA 1

### Título da Aula (1º Tópico da Ementa)

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

#### OBJETIVO

Descreva abaixo o objetivo da aula, visando contribuir para o atendimento dos objetivos do curso.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados nesta aula.

**Exemplo:**

- Interface gráfica do Microsoft Excel 2010;
- Trabalhando com planilhas eletrônicas.

- 
- 
- 

#### ESTRATÉGIA DE ENSINO

Descreva abaixo os métodos e os recursos a serem utilizados para abordar o conteúdo programático e atingir o objetivo da aula.

**Exemplo:** Aula expositiva com apresentação do conteúdo por meio de slides, seguida de debate com os participantes.

#### ATIVIDADE PRÁTICA OU AVALIATIVA

Sempre que possível, preveja uma atividade prática ou avaliativa para exercitar as habilidade ou fixar os conteúdos abordados em aula. Informe abaixo a atividade prevista para esta aula e na planilha os critérios de avaliação e estabeleça os pesos.

**Exemplo:** Atividade Prática 1 - Formatação da planilha utilizando os recursos apresentados em aula.

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

AULA 2

### Título da Aula (2º Tópico da Ementa)

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

#### OBJETIVO

Descreva abaixo o objetivo da aula, visando contribuir para o atendimento dos objetivos do curso.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados nesta aula.

**Exemplo:**

- *Introdução ao tema;*
- *Conceitos preliminares;*

- 
- 
- 

#### ESTRATÉGIA DE ENSINO

Descreva abaixo os métodos e os recursos a serem utilizados para abordar o conteúdo programático e atingir o objetivo da aula.

**Exemplo:** *Aula expositiva com apresentação do conteúdo por meio de slides, seguida de debate com os participantes.*

#### ATIVIDADE PRÁTICA OU AVALIATIVA

Sempre que possível, preveja uma atividade prática ou avaliativa para exercitar as habilidade ou fixar os conteúdos abordados em aula. Informe abaixo a atividade prevista para esta aula e na planilha os critérios de avaliação e estabeleça os pesos.

**Exemplo:** *Atividade Prática 1 - Introdução a Informática*

*Atividade Avaliativa 2 - Questionário sobre os conceitos abordados na aula.*



## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

---

### Considerações gerais sobre o Sistema de Avaliação

É recomendável que o aproveitamento dos participantes seja continuamente observado ao longo do curso, possibilitando uma avaliação de acordo com as seguintes dimensões:

**Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.

**Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar *clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas*, quando houver.

**Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

Para a apuração do aproveitamento deve ser realizada no mínimo uma atividade avaliativa, ou considerar o conjunto de atividades realizadas ao longo do curso, atribuindo peso para cada uma delas.

### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

1. Marque na tabela abaixo, os critérios a serem adotados para avaliação de cada atividade proposta, conforme as competências a serem desenvolvidas no curso.
2. Após a definição dos critérios a serem utilizados, atribua um peso para a(s) atividade(s) de forma que a soma dos pesos de todas as atividades do curso correspondam a 100.

As atividades serão avaliadas de acordo com os conhecimentos, habilidades e atitudes trabalhadas ao longo do curso.

• **Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.

• **Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar *clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas*, quando houver.

• **Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

O aproveitamento final de cada participante será calculado de acordo com o aproveitamento alcançado em cada um dos critérios do quadro abaixo:

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

	CONHECIMENTOS	HABILIDADES	ATITUDES	
<b>ATIVIDADES AVALIATIVAS</b>				<b>PESO</b>
Atividade 1	✓	✓		X
Atividade 2	✓			X
<b>DURANTE O CURSO</b>				<b>PESO</b>
Participação no Curso			✓	X
Pontualidade nas Aulas			✓	X
<b>NOTA FINAL</b>				<b>100</b>

### RECUPERAÇÃO DO APROVEITAMENTO

Sempre que possível, preveja uma atividade de recuperação para os participantes que não obtiveram aproveitamento satisfatório (60%) ao final do curso. A recuperação é recomendada, sobretudo, quando o participante faltar a alguma avaliação por motivo de saúde devidamente justificado em documento oficial. Ainda assim, fica a critério do instrutor propor uma atividade de recuperação do aproveitamento, desde que o participante possua frequência mínima de 75%. Os participantes com frequência inferior a 75% não terão direito à recuperação.

**OBSERVAÇÃO:** A atividade de recuperação deve ser realizada e avaliada impreterivelmente até de 5 (cinco) dias após o encerramento das aulas.

#### Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

1. Caso esteja prevista alguma atividade de recuperação, descreva a atividade e mantenha apenas o campo de **Recuperação Prevista**, logo abaixo;
2. Caso NÃO esteja prevista nenhuma recuperação, mantenha apenas o campo **Recuperação**.

### RECUPERAÇÃO PREVISTA

Informe abaixo como será feita a recuperação do aproveitamento, descrevendo o tipo de atividade e as condições para sua realização, como: data, horário e local de realização, para atividades presenciais, ou prazo e condições de entrega para atividades a distância.

**Exemplos:**

- Questionário sobre o conteúdo abordado durante o curso - dia 05 de junho, 14h, Sala Calêndula;
- Entrega de questionário por e-mail até 05 de junho, 23h59.

### RECUPERAÇÃO

Utilize a informação abaixo quando não houver atividade de recuperação

Este curso NÃO prevê atividade de recuperação do aproveitamento.

## CERTIFICAÇÃO

---

Para a obtenção do certificado, o participante deverá ter obtido **frequência igual ou superior a 75%** (setenta e cinco por cento) e **aproveitamento mínimo de 60%** (sessenta por cento) no final do curso.

## REFERÊNCIAS

---

Esta listagem deve ser apresentada preferencialmente de acordo com as normas vigentes da ABNT.

### **Anexo III - Plano Instrucional da Modalidade a Distância**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenadoria de Capacitação de Pessoas  
Divisão de Capacitação Continuada

CURSO

## Nome do Curso de Capacitação

### PLANO INSTRUCIONAL

01 JAN 2015

#### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

---

##### LINHA DE DESENVOLVIMENTO

Informado pela CCP

##### PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Informado pela CCP

##### PÚBLICO-ALVO

Descreva abaixo o público-alvo do curso. **Exemplo:** Servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC.

##### PRÉ-REQUISITOS

Informe abaixo os pré-requisitos necessários para que os participantes consigam acompanhar o curso de maneira satisfatória.

**Exemplo:** Possuir noções básicas em informática. Ter acesso a um computador com conexão à internet e o programa Microsoft Word 2010 instalado.

##### MODALIDADE

EaD

##### Nº DA TURMA

x

##### Nº DE VAGAS

xx

##### CARGA HORÁRIA

xx horas

#### PERÍODO DE REALIZAÇÃO - de XX/XX a XX/XX

---

Informe na tabela abaixo os detalhes relativos aos períodos, horários, modalidade e local de realização do curso. Essas informações são indispensáveis para os cursos semipresenciais ou que possuam horários variados ao longo do curso.

DATA	HORÁRIO	MODALIDADE	LOCAL
XX/XX a XX/XX	Livre*	A Distância	Ambiente Virtual - Moodle

\*Observadas as datas e horário de entrega das atividades no Ambiente Virtual da Aprendizagem - Moodle

## INSTRUTORES

---

<b>NOME</b> Nome do Primeiro Instrutor	<b>C/H</b> xx horas	<b>RAMAL</b> xxxx	<b>E-MAIL</b> xxxx@ufsc.br
---	------------------------	----------------------	-------------------------------

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

<b>NOME</b> Nome do Segundo Instrutor	<b>C/H</b> xx horas	<b>RAMAL</b> xxxx	<b>E-MAIL</b> xxxx@ufsc.br
--	------------------------	----------------------	-------------------------------

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

## TUTOR

---

<b>NOME</b> Nome do Tutor (quando houver)	<b>C/H</b> xx horas	<b>RAMAL</b> xxxx	<b>E-MAIL</b> xxxx@ufsc.br
--	------------------------	----------------------	-------------------------------

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

<b>NOME</b> Nome do Segundo Tutor (quando houver)	<b>C/H</b> xx horas	<b>RAMAL</b> xxxx	<b>E-MAIL</b> xxxx@ufsc.br
--	------------------------	----------------------	-------------------------------

**MINICURRÍCULO**

Apresente abaixo um currículo sucinto, com no máximo três linhas, contendo formação acadêmica, cargo e função ocupados na UFSC, ou no Serviço Público, e experiência profissional relacionada com o curso.

## COORDENADOR

---

<b>NOME</b> Informado pela CCP	<b>TELEFONE</b> Informado pela CCP	<b>E-MAIL</b> Informado pela CCP
-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

## OBJETIVOS

---

### DA LINHA DE DESENVOLVIMENTO

A ser preenchido pela CCP

### DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

A ser preenchido pela CCP

### DO CURSO

Descreva abaixo os objetivos do curso de forma sucinta e articulada com a competência que se busca desenvolver nos participantes.

## EMENTA

---

Relacione abaixo os principais temas a serem abordados ao longo do curso. A melhor forma de fazer isso é listar os títulos dos módulos previstos.

**Exemplo:**

- *Ambientação;*
- *Introdução ao Microsoft Word;*
- *Formatação de documentos;*
- *Mala direta.*

- 
- 

## ESTRATÉGIAS DE ENSINO

---

Apresente abaixo uma síntese dos métodos e dos recursos previstos no **Planejamento das Atividades** (*seção apresentada a seguir*)

**Exemplo:**

- *Apresentação do conteúdo por meio de slides;*
- *Debates com os participantes;*
- *Apresentação de seminários.*

- 
-

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

MÓDULO 1

**Nome do Módulo**

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

### OBJETIVO

Descreva abaixo o objetivo do módulo, visando contribuir para o atendimento dos objetivos do curso.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados neste módulo.

**Exemplo:**

- Interface gráfica do Microsoft Excel 2010;
- Trabalhando com planilhas eletrônicas.

- 
- 
- 

### ESTRATÉGIA DE ENSINO

Descreva abaixo os métodos e os recursos a serem utilizados para abordar o conteúdo programático e atingir o objetivo do módulo.

**Exemplo:** Aula expositiva com apresentação do conteúdo por meio de slides, seguida de debate com os participantes.

### ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Sempre que possível, preveja uma atividade prática para fixar o conteúdo abordado. Informe abaixo a atividade prevista para este módulo.

**Exemplo:** Atividade 1 - Questionário.



## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

MÓDULO 2

**Nome do Módulo**

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

### OBJETIVO

Descreva abaixo o objetivo do módulo, visando contribuir para o atendimento dos objetivos do curso.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados neste módulo.

**Exemplo:**

- *Introdução ao tema;*
- *Conceitos preliminares;*

- 
- 
- 

### ESTRATÉGIA DE ENSINO

Descreva abaixo os métodos e os recursos a serem utilizados para abordar o conteúdo programático e atingir o objetivo do módulo.

**Exemplo:** *Aula expositiva com apresentação do conteúdo por meio de slides, seguida de debate com os participantes.*

### ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Sempre que possível, preveja uma atividade prática para fixar o conteúdo abordado. Informe abaixo a atividade prevista para este módulo.

**Exemplo:** *Atividade 1 - Questionário.*

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

---

### **Considerações gerais sobre o Sistema de Avaliação**

É recomendável que o aproveitamento dos participantes seja continuamente observado ao longo do curso, possibilitando uma avaliação de acordo com os critérios a seguir:

**Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.

**Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar *clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas*, quando houver.

**Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

Para a apuração do aproveitamento deve ser realizada no mínimo uma atividade avaliativa, ou considerar o conjunto de atividades realizadas ao longo do módulo, atribuindo peso para cada uma delas.

### **Orientações para o preenchimento do quadro abaixo**

1. Marque na tabela abaixo os critérios a serem adotados para avaliação de cada atividade proposta, conforme as competências a serem desenvolvidas no módulo e/ou curso.
2. Após a definição dos critérios a serem utilizados, atribua um peso para cada atividade de forma que a soma dos pesos de todas as atividades do curso correspondam a 100.

As atividades serão avaliadas de acordo com os conhecimentos, habilidades e atitudes trabalhadas ao longo do curso.

• **Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.

• **Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas, quando houver.

• **Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

O aproveitamento final de cada participante será calculado de acordo com o aproveitamento alcançado em cada um dos critérios do quadro abaixo:

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ATIVIDADES	CONHECIMENTOS		HABILIDADES			PESO
	Qualidade do Conteúdo	Clareza e Organização	Habilidade Específica	Contribuições ao Grupo	ATITUDES Quantidade de Participações Pontualidade	
<b>AMBIENTAÇÃO</b>						<b>X</b>
Atividade 1 Nome da atividade					✓	X
Atividade 2 Nome da atividade		✓		✓	✓	X
<b>MÓDULO X</b>						<b>X</b>
Atividade 3 Nome da atividade	✓		✓		✓	X
Atividade 4 Nome da atividade	✓	✓	✓	✓	✓	X
<b>MÓDULO X</b>						<b>XX</b>
Atividade 5 Nome da atividade	✓	✓	✓	✓	✓	X
<b>NOTA FINAL</b>						<b>100</b>

## **RECUPERAÇÃO DO APROVEITAMENTO**

Sempre que possível, preveja uma atividade de recuperação para os participantes que não obtiveram aproveitamento satisfatório (60%) ao final do curso. A recuperação é recomendada, sobretudo, quando o participante não entregar a atividade no período determinado por motivo de saúde devidamente justificado em documento oficial. Ainda assim, fica a critério do instrutor propor uma atividade de recuperação do aproveitamento, desde que o participante possua frequência mínima de 75%. Os participantes com frequência inferior a 75% não terão direito à recuperação.

**OBSERVAÇÃO: A atividade de recuperação deve ser realizada e avaliada impreterivelmente até de 5 (cinco) dias após o encerramento das aulas.**

### **Orientações para o preenchimento do quadro abaixo**

1. Caso esteja prevista alguma atividade de recuperação, descreva a atividade e mantenha apenas o campo de **Recuperação Prevista**, logo abaixo;
2. Caso NÃO esteja prevista nenhuma recuperação, mantenha apenas o campo **Recuperação**.

## **RECUPERAÇÃO PREVISTA**

Informe abaixo como será feita a recuperação do aproveitamento, descrevendo o tipo de atividade e as condições para sua realização, como: prazo e condições de entrega para atividades a distância.

**Exemplos:** • *Questionário sobre o conteúdo abordado durante o curso - dia 05 de junho, 14h, Sala Calêndula;*  
• *Entrega de atividade no Espaço de Recuperação do AVA até 05 de junho, 23h59.*

## **RECUPERAÇÃO**

Utilize a informação abaixo quando não houver atividade de recuperação

Este curso NÃO prevê atividade de recuperação do aproveitamento.

## **CERTIFICAÇÃO**

Para a obtenção do certificado, o participante deverá ter obtido **frequência igual ou superior a 75%** (setenta e cinco por cento) e **aproveitamento mínimo de 60%** (sessenta por cento) no final do curso.

## **REFERÊNCIAS**

Relacione abaixo o material didático a ser utilizado ao longo do curso. Esta listagem deve ser apresentada de acordo com as normas vigentes da ABNT.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE  
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC  
TELEFONE: (048) 3721-9030  
E-MAIL: secretariaprdhs@notes.ufsc.br

Memorando nº 22/2016/SEGESP

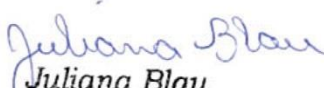
Florianópolis, 15 de abril de 2016.

À Coordenadoria de Capacitação de Pessoas - CCP

Assunto: Aprovação da publicação do PAC 2016

- 1- A Secretaria de Gestão de Pessoas aprova o Plano Anual de Capacitação - PAC, para publicação.

Atenciosamente,

  
*Juliana Blau*  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Portaria nº 2001/2015/GR