

# Universidade Federal do Amazonas

Plano Anual de  
Capacitação do  
Servidor Técnico-  
Administrativo em  
Educação da UFAM



**PAC 2014**



UFAM



### **Comissão para Elaboração do PAC –**

#### **Presidente**

Tae Rosianny Nascimento dos Santos

#### **Secretário**

Francisco Chagas Parente de Araújo Junior

#### **Membros**

Lidismar Freitas de Farias Reis

Erico Jander da Silva Lopes

Selma Maria da Silva Dantas

Carolina Brandão Gonçalves

Adson Silveira de Souza

Kenne Kayoly de Lima Yamaguchi

Pedro José Vieira Archanjo

Roberlane Neves Grana

Cristian Jean Ramos

#### **Colaboração**

Maria Tereza Costa Lima

Emanuelle Lorena Teixeira Chagas

*Feliz é aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.  
Cora Coralina.*

**Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Marcia Perales Mendes Silva

**Vice-Reitor**

Prof. Hedinaldo Narciso Lima

**Pró-Reitora**

Prof.<sup>a</sup> Kathya Augusta Thomé Lopes

**Diretora do Departamento de Recursos Humanos**

Tae Antonia Maria Freitas Batista

**Diretora da Coordenação de Treinamento e Capacitação**

Tae Rosianny Nascimento dos Santos

## SUMÁRIO

	Pág.
01.Apresentação	08
02. Mapeamento e Levantamento de Demandas	09
2.1 Mapeamento do Perfil dos Técnicos Administrativos em Educação	09
2.2.Levantamento das Demandas por Capacitação	15
03. Metodologia	17
04. Objetivos	18
05. Público-Alvo	18
06. Pressupostos legais	19
07. Princípios	19
08. Diretrizes	20
09. Conceitos	21
10. Linhas de Desenvolvimento	22
11.Gestão e Implementação do PAC	24
11.1 Eventos de Capacitação não previstos no PAC	26
11.2 Instrutoria	27
11.3 Recursos Orçamentários	28

11.4 Local de Realização	28
12. Validação do PAC	28
13. Ações de Capacitação	29
13.1 Educação Formal	29
13.1.1 Plenificação em Administração	30
13.1.2 Sequencial de Formação Específica em Administração	30
Universitária	
13.1.3 Programa de Bolsas de Especialização <i>Lato Sensu</i>	30
13.1.4 Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação – PROBAQ	31
13.2 Eventos de Aperfeiçoamento	34
13.2.1 Seminário Integrando-se à UFAM	35
13.2.2 Atualização nas normas ABNT	35
13.2.3 Autocad	36
13.2.4 Biossegurança	36
13.2.5 Corel Draw e Photo Shop	36
13.2.6 Desenvolvedor JAVA	37
13.2.7 Elaboração e Gestão de Projetos	37
13.2.8 Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos	38
Administrativos	
13.2.9 Ética no Serviço Público	38
13.2.10 Curso de Aperfeiçoamento Gestão da Inovação e do desenvolvimento nas bibliotecas universitárias	38
13.2.11 Gestão de Documentos e Arquivos	39
13.2.12 Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público	39
13.2.13 Gestão de Pessoas	40

13.2.14 Gestão de Processos	40
13.2.15 Gestão Pública	40
13.2.16 Higiene, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho	41
13.2.17 Excel Avançado	41
13.2.18 Access	41
13.2.19 Informática básica	42
13.2.20 Legislação de Pessoal no Serviço Público	42
13.2.21 Legislação do ensino superior	42
13.2.22 Libras	43
13.2.23 Licitação e Contratos	43
13.2.24 Orientação sobre estágio probatório e tutoria	44
13.2.25 Planejamento Estratégico	44
13.2.26 Primeiros Socorros	44
13.2.27 Processo administrativo disciplinar e sindicância	45
13.2.28 Profissional de Secretariado no setor público: desafios e perspectivas	45
13.2.28 Protocolo e arquivamento de documentos	45
13.2.29 Relações Interpessoais	46
13.2.30 Restauração de livros	46
13.2.31 Segurança e eletricidade em NR-10	46

13.2.32 SIAFI Gerencial	47
13.2.33 SIAFI Operacional	47
13.2.34 SIAPE	47
13.2.35 SIE	48
13.2.36 Web Designer	48
13.2.37 Sistema PERGAMUM	48
13.2.38 Técnicas de Redação: elaboração de pareceres, relatório e redação oficial	49
14. Recursos Orçamentários	50
14.1 Educação Formal	50
14.2 Cursos de Aperfeiçoamento – Capital	51
14.3 Cursos de Aperfeiçoamento – Interior	53
14.4 Cursos de Aperfeiçoamento – HUGV	54
14.5 Quadro Resumo das Ações de Capacitação	55
ANEXOS	56
APÊNDICES	60

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
1: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Lotação	09
2. Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Classe	09
3. Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Nível	09
4. Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Tempo de Serviço	10
5. Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Escolaridade	10
6. Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação	14
7. Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal	14
8. Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal	16



## LISTA DE TABELAS

	<b>Pág.</b>
1. Escolaridade dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação	11
2. Distribuição da Escolaridade dos Técnicos Administrativos em Educação por Classe	11
3. Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Nível de Capacitação	12
4. Nível dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação	12
5. Distribuição do Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Unidade e Nível	13
6. Distribuição do Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Escolaridade e Classe	14
7. Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal por Lotação	16

## 1. APRESENTAÇÃO

Visando implementar a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, conforme estabelecido pela Lei 11.091/2005 e Decretos 5.825/2006, 5.824/2006 e 5.707/2006, o presente **Plano Anual de Capacitação** foi concebido como instrumento gerencial para promover o desenvolvimento institucional através do desenvolvimento integral dos servidores da Universidade Federal do Amazonas-UFAM.

Partindo desses pressupostos, o **PAC-2014** pretende estabelecer e indicar estratégias de desenvolvimento do servidor, através de ações de aperfeiçoamento e qualificação nos diferentes níveis da educação formal, definidas a partir do levantamento de necessidade de capacitação. Além destes dados, este PAC traz como diferencial um mapeamento, realizado a partir de relatório do Departamento de Recursos Humanos, da situação atual do servidor na carreira. Tais dados são de extrema relevância para a definição de uma efetiva política de capacitação, uma vez que aponta claramente onde estamos e para onde devemos seguir.

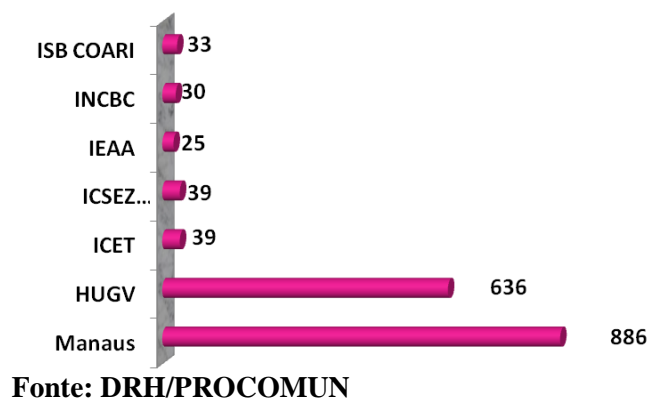
O PAC 2014 foi elaborado por Comissão instituída pela portaria n.º 3742/2013, composta por 11 (onze) servidores, sendo 06 (seis) da sede e 05 (cinco) dos campi do Interior. De forma circunstancial, participaram das reuniões servidores membros da Comissão Interna de Supervisão-CIS. Este trabalho foi realizado no período de 22.10 a 22.11.2013, cumprindo as etapas de coleta (22.10 a 04.11) e compilação de dados, mapeamento da situação atual dos servidores na

carreira, visita a diversas unidades da UFAM e outras instituições, visando identificar possibilidades de parcerias, e, por fim, elaboração de relatório final, no período de 05 a 22.11.2013.

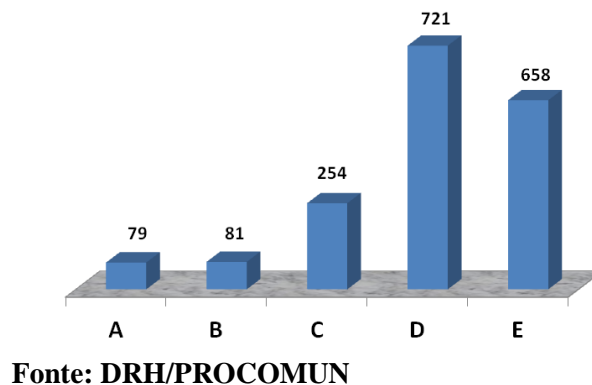
## 2. Mapeamento e Levantamento de Demandas

### 2.1 Mapeamento do Perfil dos Técnicos Administrativos em Educação

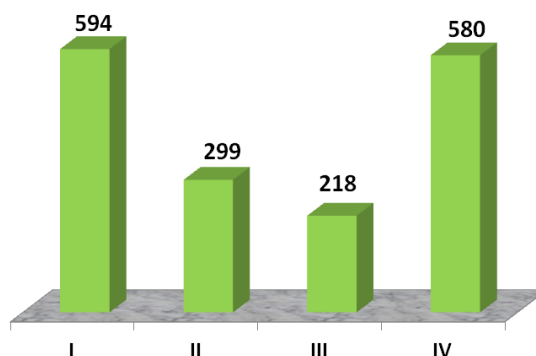
**Figura 1: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Lotação.**



**Figura 2: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Classe.**



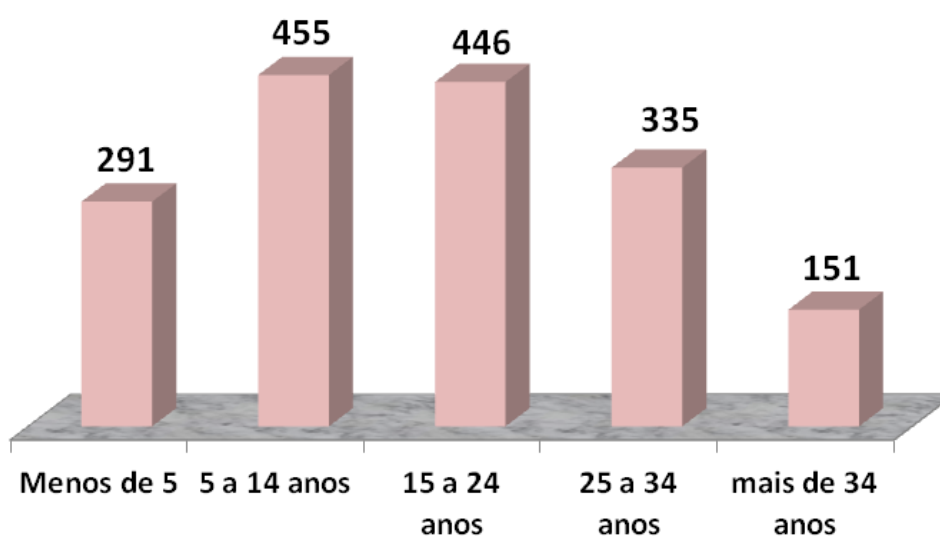
**Figura 3: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Nível.**



Fonte: DRH/PROCOMUN

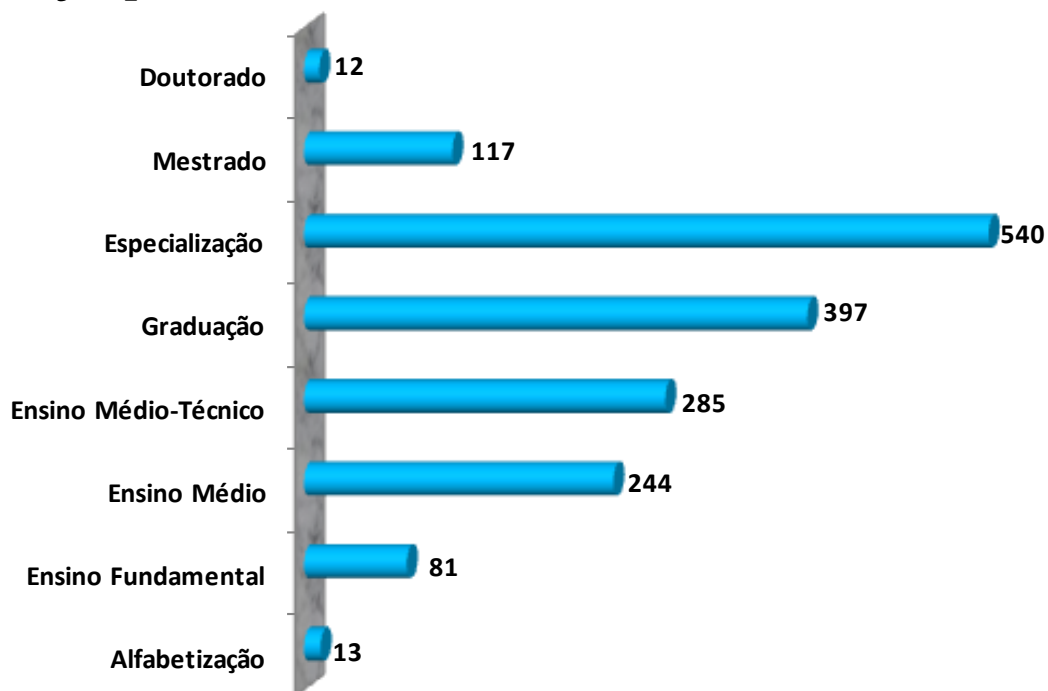
A figura 3 demonstra que cerca de 35% (594) dos servidores permanecem no nível inicial de capacitação, 17% no segundo nível, 13% no terceiro e apenas 34% dos TAES encontram-se no último nível.

**Figura 4: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Tempo de Serviço.**



Fonte: DRH/PROCOMUN

**Figura 5: Distribuição do número de Técnicos Administrativos em Educação por Escolaridade.**



Fonte: DRH/PROCOMUN

**Tabela 1: Escolaridade dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação.**

Escolaridade	Lotação							Total
	Manaus	HUGV	ICET	ICSEZ Parintins	IEAA	INCBC	ISB COARI	
Doutorado	7	5						12
Mestrado	77	34	2	1	2		1	117
Especialização	244	234	16	11	12	11	13	541
Graduação	209	135	8	18	5	14	7	396
Ensino Médio -Técnico	105	161	6	4	2	2	4	284
Ensino Médio	177	44	7	4	4	3	5	244
Ensino Fundamental	59	17		1			3	80
Alfabetização	7	6						13
<b>Total</b>	<b>885</b>	<b>636</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>1687</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN

**Tabela 2: Distribuição da Escolaridade dos Técnicos Administrativos em Educação por Classe.**

Escolaridade	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
Doutorado				3	9	12
Mestrado		2	9	32	74	117
Especialização	2	10	58	166	305	541
Graduação	7	12	45	166	167	397
Ensino Médio -Técnico	11	12	60	202		285
Ensino Médio	36	25	44	139		244
Ensino Fundamental	10	20	38	12		80
Alfabetização	13					13
<b>Total</b>	<b>79</b>	<b>81</b>	<b>254</b>	<b>720</b>	<b>555</b>	<b>1689</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN

Conforme a tabela acima, a relação entre a Escolaridade e a Classe dos TAES da UFAM demonstra um grande número de Técnicos que necessitam de qualificação. As células em verde expressam o alto número de indivíduos que permanecem com a mesma titulação exigida para o cargo, o que indica uma estagnação dos servidores em relação a sua qualificação. Aproximadamente 41% (693) dos técnicos carecem de qualificação, sendo que deste total, 13% de Ensino Médio, 64% (445) de Graduação e 24% (167) necessitam, no mínimo, de Especialização. Ressalta-se que a demanda por mestrado é de 472 servidores, levando em consideração os graduados e especialistas.

**Tabela 3: Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Nível de Capacitação**

Tempo de Serviço	Nível				Total
	I	II	III	IV	
Menos de 5	189	76	25	1	291
5 a 14 anos	159	136	99	61	455
15 a 24 anos	106	51	60	229	446
25 a 34 anos	94	25	26	190	335
mais de 34 anos	35	10	8	98	151
<b>Total</b>	<b>583</b>	<b>298</b>	<b>218</b>	<b>579</b>	<b>1678</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN

A tabela 3 demonstra o Nível de capacitação dos TAES por Tempo de Serviço. As Informações confirmam o grande déficit na capacitação dos servidores, onde cerca de 35% (583) permanecem no nível inicial, sendo 67% (394) deles com mais de cinco anos de tempo de serviço. As demais células destacadas indicam um lento progresso quando analisada em relação ao tempo de serviço, o que evidencia a necessidade de qualificar aproximadamente 53% (899) do quadro total de Técnicos Administrativos.

**Tabela 4: Nível dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação.**

Lotação	Nível				Total
	I	II	III	IV	
Manaus	289	120	103	374	886
HUGV	255	109	77	195	636
ICET	12	20	5	2	39
ICSEZ Parintins	18	19	2		39
IEAA	7	10	8		25
INCBC	5	10	12	3	30
ISB COARI	6	11	11	5	33
<b>Total geral</b>	<b>592</b>	<b>299</b>	<b>218</b>	<b>579</b>	<b>1688</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN

**Tabela 5: Distribuição do Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Unidade e Nível**

Lotação/ Tempo de serviço	Nível				Total
	I	II	III	IV	
<b>Manaus</b>					
Menos de 5	137	34	13		184
5 a 14 anos	47	37	39	21	144
15 a 24 anos	30	25	30	155	240
25 a 34 anos	35	14	13	103	165
mais de 34 anos	32	10	8	95	145
<b>HUGV</b>					
Menos de 5	22	1			23
5 a 14 anos	99	72	34	36	241
15 a 24 anos	72	25	30	72	199
25 a 34 anos	59	11	13	84	167
mais de 34 anos	1			2	3
<b>ICET</b>					
Menos de 5	9	8	3		20
5 a 14 anos	2	12	2		16
25 a 34 anos				2	2
<b>ICSEZ Parintins</b>					
Menos de 5	8	9			17
5 a 14 anos	5	10	2		17
15 a 24 anos	4				4
mais de 34 anos	1				1
<b>IEAA</b>					
Menos de 5	4	7	2		13
5 a 14 anos	3	1	6		10
15 a 24 anos		1			1
<b>INCBC</b>					
Menos de 5	3	7	5		15
5 a 14 anos	2	3	7	3	15
<b>ISB COARI</b>					
Menos de 5	5	10	2		17
5 a 14 anos		1	9	1	11
15 a 24 anos				2	2
25 a 34 anos				1	1
mais de 34 anos	1			1	2
<b>Total geral</b>	<b>581</b>	<b>298</b>	<b>218</b>	<b>578</b>	<b>1675</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN



**Tabela 6: Distribuição do Tempo de Serviço dos Técnicos Administrativos em Educação por Escolaridade e Classe.**

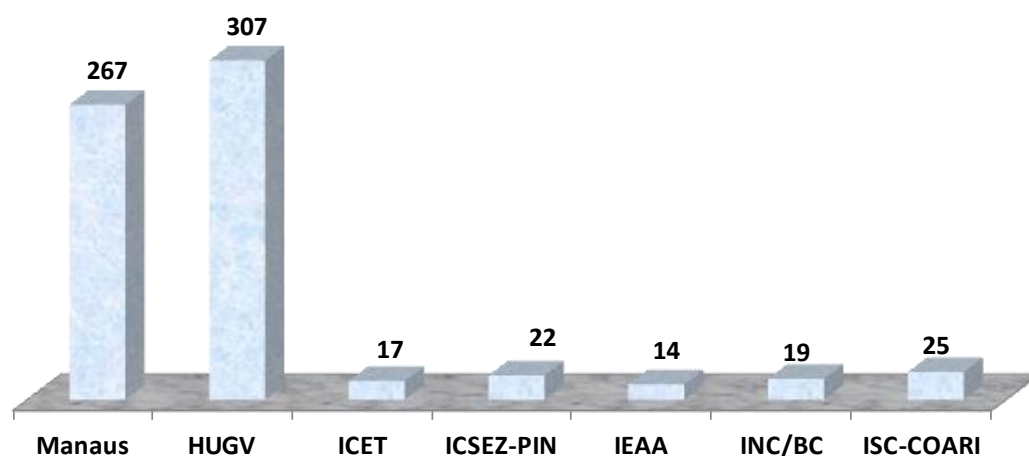
Tempo de Serviço/ Escolaridade	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
<b>Menos de 5</b>						
Mestrado				1	5	6
Especialização				20	57	77
Graduação				45	55	100
Ensino Médio -Técnico				55		55
Ensino Médio			3	46		49
Ensino Fundamental			3			3
<b>5 a 14 anos</b>						
Doutorado					3	3
Mestrado				7	26	33
Especialização			12	52	106	170
Graduação			11	58	66	135
Ensino Médio -Técnico			16	66		82
Ensino Médio			4	28		32
<b>15 a 24 anos</b>						
Doutorado				3	5	8
Mestrado		2	9	16	21	48
Especialização		8	41	47	67	163
Graduação	3	12	22	24	18	79
Ensino Médio -Técnico	4	11	33	23		71
Ensino Médio	13	19	15	7		54
Ensino Fundamental	2	5	13			20
Alfabetização	3					3
<b>25 a 34 anos</b>						
Doutorado					1	1
Mestrado				4	14	18
Especialização	2		3	28	59	92
Graduação	2		10	27	22	61
Ensino Médio -Técnico	3		8	47		58
Ensino Médio	21	4	12	33		70
Ensino Fundamental	6	6	11	6		29
Alfabetização	5					5
<b>mais de 34 anos</b>						
Mestrado				4	8	12
Especialização		2	2	18	13	35
Graduação	2		2	10	4	18
Ensino Médio -Técnico	4	1	3	10		18
Ensino Médio	2	2	9	23		36

Ensino Fundamental	2	9	11	6		28
Alfabetização	4					4
<b>Total</b>	<b>78</b>	<b>81</b>	<b>253</b>	<b>714</b>	<b>550</b>	<b>1676</b>

Fonte: DRH/PROCOMUN

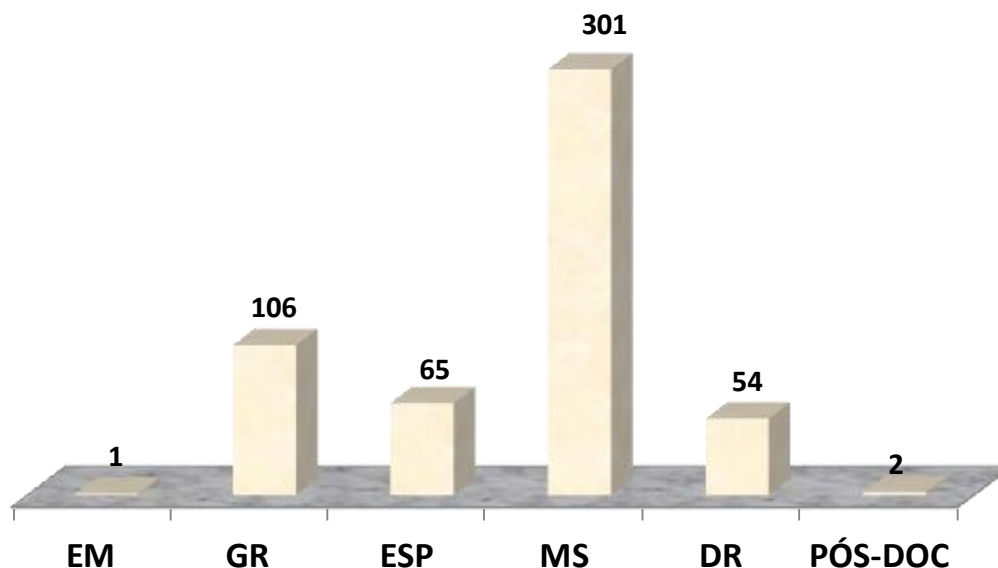
## 2.2. Levantamento das Demandas por Capacitação

**Figura 6: Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação por Lotação.**



Fonte: COMISSÃO

**Figura 7: Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal.**



Fonte: COMISSÃO

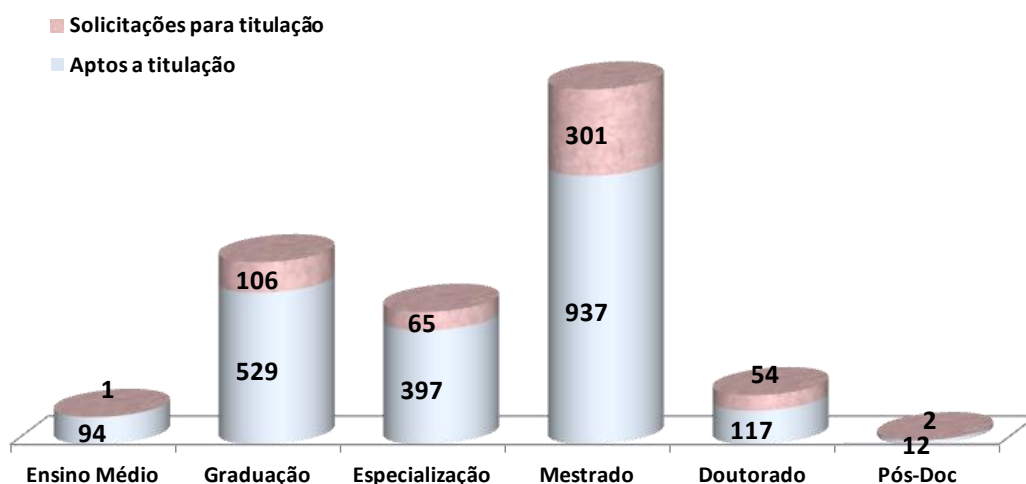
Conforme a figura acima, 0,19% (1) dos servidores solicitaram Ensino Médio, 20,11% (64) Graduação, 12,14% (64) Especialização, a maioria 57,12% (301) solicitou Mestrado, 10,25% (54) Doutorado e 0,19% o pós-doc.

**Tabela 7: Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal por Lotação.**

Unidade	Educação Formal							Total
	EM	GR	ESP	MS	DR	PÓS-DOC	(vazio)	
Manaus	1	28	26	101	13	1	97	267
HUGV		72	38	130	35	1	62	307
ICET		3		8			6	17
ICSEZ-PIN		1		17	1		3	22
IEAA		2		9	2		1	14
INC/BC			1	14			4	19
ISC-COARI				22	3			25
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>65</b>	<b>301</b>	<b>54</b>	<b>2</b>	<b>111</b>	<b>671</b>

Fonte: COMISSÃO

**Figura 8: Distribuição do número de solicitações dos Técnicos Administrativos em Educação para Educação Formal.**



Fonte: COMISSÃO

A figura 8 compara o número de servidores aptos a buscar a titulação com a demanda de solicitações recebidas para a mesma. Entre os aptos para cada titulação, 5,6% (94) necessitam de Ensino Médio, no entanto apenas 0,2% (1) solicitaram, para Graduação foram detectados 31,3% (529) dos TAES aptos contra 20,0% (106) de solicitações, entre os que podem fazer Especialização foram observados 23,5% (397) dos TAES e 12,3% (65) da demanda pedidos. O total de servidores propícios ao Mestrado (Graduados e Especialistas) representam 55,5% (937) do total dos TAES, bem como o maior percentual de solicitações para educação formal, cerca de 56,9% (301). Foram detectados 6,9% (117) aptos a fazer Doutorado contra 10,2% (54) de pedidos e 0,7% (12) para o pós-doc com 0,4% (2) de solicitações.

Além destes dados, esta Comissão preocupou-se em identificar servidores que estão com qualificação em andamento, através de

cursos presenciais e a distância, em instituições públicas e privadas, no sentido de obter mais subsídios para indicação de políticas em educação formal, através de turmas específicas e concessão de bolsas.

De um total de 628 acessos à enquete disponibilizada no site da UFAM, obteve-se 129 respostas atendendo aos requisitos solicitados. Os dados obtidos indicaram que: 12% (16) estão cursando o ensino médio, 34% (44) a graduação, 36% (47) especialização e 17% (22) o mestrado.

Identificou-se ainda que 29% (37) estudam em instituição privada e 71% (92) em pública. Dos pesquisados, 14% (18) participam de cursos a distância e 86% (111) de presencial.

### **3 METODOLOGIA**

Visando iniciar o trabalho de construção do Plano Anual de Capacitação 2014, a PROCOMUN solicitou às unidades acadêmicas e administrativas indicação de servidor para compor Comissão para elaboração do referido plano. Foram indicados 37 (trinta e sete) servidores, sendo que 19 (dezenove) os quais participaram de reunião com a PROCOMUN, no dia 21.10.2013, a fim de deliberar acerca de proposta para metodologia a ser utilizada.

Assim, definiu-se um grupo de representantes das unidades acadêmicas e administrativas, o qual ficou responsável pela coleta de

dados junto à unidade de origem, com a utilização de instrumento, conforme apêndice I, no período de 22.10 a 04.11.2013. O prazo definido para envio das informações à Comissão foi até o dia 04.11.2013, embora tenha sido recebido material até o dia 08.11.2013.

A Comissão instituída pela Portaria GR n ° 3742/2013, composta por 11 (onze) servidores, sendo 06 (seis) da capital e 05 (cinco) do interior, realizou o trabalho de análise, compilação dos dados, visita a unidades acadêmicas da UFAM e outras Instituições, e consolidação do relatório final do PAC.

## **4 OBJETIVOS**

### **a. Objetivo Geral**

Promover ações de capacitação e educação profissional, vinculadas ao planejamento institucional, que potencializem o desenvolvimento integral e valorização da qualidade de vida dos servidores da UFAM, buscando a excelência na qualidade dos serviços prestados e o alcance das metas institucionais.

## **b. Objetivos Específicos**

- Assegurar a inserção do servidor recém-ingresso à UFAM, apresentando a estrutura organizacional e tópicos relevantes relacionados à carreira e à vida funcional;
- Desenvolver competências individuais necessárias ao bom desempenho das funções dos servidores.
- Promover ações permanentes de qualificação aos servidores nos diversos níveis de educação formal;
- Promover o desenvolvimento gerencial na UFAM, ressaltando a importância do papel do gestor no desempenho organizacional.
- Propiciar a progressão por capacitação e incentivar à qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFAM.

## **5 PÚBLICO – ALVO**

O PAC contempla a participação dos servidores da UFAM e de outras instituições que se encontrem em exercício na instituição.

## **6 PRESSUPOSTOS LEGAIS**

A Universidade Federal do Amazonas é uma Fundação Federal da Administração Indireta. Todas as suas ações e de seus servidores

devem estar de acordo com o que está determinado nos pressupostos legais que orientam as **Instituições Federais de Ensino**.

Este é o resumo de algumas legislações básicas que devem ser seguidas: Lei 8.112 de 1990 - Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais; Lei nº. 11.091/05, que contém a estruturação do plano de carreira dos cargos técnicos administrativos em educação; Dec. nº. 5.825/06, o qual estabelece as diretrizes para elaboração do plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos técnico administrativo em educação; Dec. 5.824/2006, que estabelece as diretrizes do incentivo à qualificação e progressão por capacitação da carreira dos TAEs; Dec. nº. 5.707/06, que institui a política nacional e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Essas legislações estão disponíveis no site do Planalto ([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)) e fundamentam o PAC nos seus princípios, suas diretrizes e conceitos.



## 7 PRINCÍPIOS

O **Plano Anual de Capacitação** é regido pelos seguintes princípios:

- a. Vinculação das ações de capacitação ao planejamento estratégico da Instituição, nos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Integração dos conhecimentos, habilidades e competências do servidor que excedam às exigências do cargo e ou funções desempenhadas, com os projetos de capacitação;
- e. Humanização do espaço de trabalho, com empreendimentos que visem desenvolver pessoas, promovendo a auto-estima, o bem-estar físico e mental, o acesso à cultura e ao lazer dos servidores.

## **8 DIRETRIZES**

Com o respaldo legal oferecido pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e do Decreto nº 5.825/06, concebeu-se como fomento para a aplicabilidade do PAC-2014, as diretrizes a seguir:

- a. Incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- b. Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interno ou externo ao seu local de trabalho;
- c. Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- d. Apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- e. Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- f. Incluir as atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- g. Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor, complementares entre si;

- h. Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público;
- i. Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- j. Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- k. Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

## 9. CONCEITOS

O **PAC-2014** tem como suporte os seguintes conceitos:

- a. **Treinamento:** São ações didaticamente dirigidas ao aperfeiçoamento de competências e habilidades de pessoas; é, portanto, um dos instrumentos do Desenvolvimento para fazer melhor.
- b. **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 individual; portanto, a pessoa é estimulada a

exercitar suas competências básicas, desde sua apresentação pessoal, auto-estima, comunicação, relacionamentos interpessoais, e sua capacidade de se autogerir, tomar decisões, participar de trabalho em equipe, bem como do seu processo de desenvolvimento no trabalho.

- c. **Desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, gerando uma expectativa positiva para os recursos humanos na medida em que se sentem direcionados ao crescimento permanente, ou seja, ser melhor naquilo que fazem.
- d. **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;
- e. **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;
- f. **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;

- g. **Equipe de trabalho:** conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;
- h. **Ocupante da carreira:** servidor efetivo pertencente ao quadro da IFE que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- i. **Processo de trabalho:** conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.
- j. **Ambiente Organizacional:** área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- k. **Usuários:** pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem, direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados.

## **10. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

De acordo com o Decreto 5.825/2006, a capacitação do servidor terá como parâmetro para sua implementação, linhas de desenvolvimento que visam o alcance de melhores desempenhos na Instituição. São elas:

### **a. Iniciação ao Serviço Público**

Visa informar ao recém-ingresso na instituição, sobre a função de Estado; das especificidades do serviço público; da missão da Universidade e da conduta do servidor público, enfatizando, inclusive, seus principais deveres, direitos e responsabilidades e a importância da ética profissional na sua vida funcional.

### **b. Formação Geral**

O Departamento de Recursos Humanos, para atender à socialização das metas institucionais, bem como auxiliar na efetiva prática do planejamento institucional, define como estratégia a oferta de eventos na área da Administração Pública, especificidades das Instituições Federais de Ensino Superior - IFEs, bem como noções gerais de planejamento e controle.

### **c. Educação Formal**

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.

### **d. Gestão**

De acordo com o Decreto nº 5.825/06, as Instituições de Ensino Superior estão orientadas a promover do desenvolvimento

gerencial para os servidores, constituindo-se em requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

#### **e. Inter-Relação entre Ambientes**

Esta linha de ação visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional, promovendo assim não só a qualificação do servidor, mas também a integração, a interdisciplinaridade e o desenvolvimento integral do servidor.

#### **f. Educação Inclusiva**

Efetiva a inclusão social ao capacitar os participantes, desenvolvendo habilidades de compreensão, expressão e comunicação, através de Libras, visando à acessibilidade do deficiente auditivo, conforme o disposto no artigo 26, § 1º do Decreto nº. 5626/2005.

#### **g. Capacitação Específica**

Capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa. Conforme o identificado no levantamento de necessidades de capacitação de natureza específica, o PAC

inseriu em sua programação eventos que contemplam essa demanda.

#### **h. Educação a distancia**

A Educação a Distancia é uma modalidade de ensino-aprendizagem mediado por uma tecnologia onde alunos e orientadores estão separados em espaço geográfico e temporal, surgindo então como uma das principais soluções para suprimir esse espaço entre o aprendiz e o conhecimento.

De acordo com Litwin (2001), a EaD é considerada como uma modalidade de ensino com características específicas, caracterizando-se pela utilização de uma multiplicidade de recursos pedagógicos, objetivando a construção do conhecimento, na qual apresenta excelentes possibilidades da modalidade para a educação permanente.

Considerando as características geográficas do Estado do Amazonas, reconhece-se a importância desta modalidade de ensino para viabilizar uma efetiva política de capacitação nas unidades acadêmicas da UFAM localizadas no interior do Estado. Neste sentido, a Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, observara a possibilidade de desenvolver curso nessa modalidade.



## **11. GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PAC**

O PAC 2014 é de responsabilidade da **PROCOMUN/DRH** e sua execução será efetivada pelo **DRH/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento**. O Plano está composto por atividades que contemplam os vários níveis de educação formal e os cursos de aperfeiçoamento, tais como: Cursos presenciais e a distância; aprendizagem em serviço; grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios; seminários e congressos com relevantes características de contribuição para o desenvolvimento do servidor.

A realização desses eventos se dará de acordo com o que segue:

### **a. Divulgação**

A divulgação dos eventos internos de capacitação será através de ofício-circular para as unidades administrativas e acadêmicas; *site* institucional; por email; cartazes, folders e banner, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao início do curso. Constará em todas as formas de divulgação as seguintes informações: título do evento, carga horária, período e local de inscrição, público-alvo, requisito (se houver), número de vagas, período e local de realização.

### **b. Inscrição e Seleção**

A inscrição será efetuada mediante requerimento de inscrição, disponível no *site* <http://procomun.ufam.edu.br/deptorecursos->

humanos/formularios, por email ou entregue na CTD, devendo constar a assinatura da chefia imediata, independente de ter sido indicado no momento de levantamento da demanda por capacitação.

No caso em que o número de servidores inscritos excedam o número de vagas disponíveis, haverá seleção com base nos critérios abaixo listados:

- Constar registro de demanda da Unidade do servidor no PAC 2014
- Fazer parte do público-alvo definido para o curso;
- Atender ao pré-requisito, se houver;
- Observar relação entre o objetivo do curso, o cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor interessado;
- Decorrer de indicação por meio da Avaliação de Desempenho;
- Priorizar o servidor com menor nível de capacitação e maior tempo de serviço na Instituição.

Encerrado o prazo para as inscrições, a CTD confirmará aos inscritos, por email, a sua participação no evento, mesmo que não haja processo de seleção. A CTD reserva-se o direito de suspender a realização do curso, caso não atinja o mínimo de 15 (quinze) servidores inscritos.

### **c. Certificação**

À Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento compete a certificação dos eventos internos. O servidor fará jus ao certificado de

participação em eventos de capacitação quando obtiver, no mínimo, 75% de frequência.

Poderá ser previsto no plano de curso, pelo instrutor, critério de avaliação com atribuição de notas, com média mínima de 5,0 (cinco).

O aproveitamento desses Certificados pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá efetivar-se para sua progressão por capacitação profissional, desde que atendam às condições previstas no artigo 10 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e ao que dispõe o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006. De acordo com a Lei nº 12.772/2012, poderão ser somadas as cargas horárias dos cursos de capacitação, desde que cada curso tenha carga horária mínima de 20 horas.

#### **d. Desistências e Abandono**

O servidor inscrito em qualquer atividade do PAC-2014, que por motivo de força maior não mais puder participar, deverá apresentar justificativa por escrito à CTD, com antecedência mínima de 03 (três) dias do início do curso, com a ciência da chefia imediata.

Em caso de abandono, a CTD comunicará o fato à chefia imediata. Se o servidor não apresentar nenhuma justificativa, ficará impedido de participar de outros eventos pelo período de 01 (um) ano. Considera-se abandono de curso a ausência do servidor a contar de 03 (três) dias consecutivos, sem justificativa.

## **11.1 Eventos de Capacitação não previstos no PAC**

A participação de servidores em eventos não previstos no PAC, e que consista em pagamento de inscrição a terceiros, está regulamentada pela Portaria 133/2012-CONSAD, a qual estabelece que:

- A solicitação seja encaminhada ao DRH com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de início do curso e que seja feita em formulário anexo da Portaria 133/2012;
- Deverá constar na solicitação justificativa da Chefia Imediata para participação do servidor no evento, bem como visto da direção da Unidade;
- Será considerada ainda, na análise da solicitação, a frequência de solicitações em favor do servidor interessado, dando-se prioridade para aquele não houver participado de evento de capacitação externo nos últimos 12 (doze) meses;
- Quando do retorno do curso, o servidor deverá apresentar à CTD relatório de curso (anexo à portaria) e cópia do certificado obtido mediante solicitação com justificativa expressa pelo Gestor da Unidade do interessado.
- Os servidores contemplados com participação nesses eventos serão, oportunamente, convocados a atuarem como instrutores internos em cursos oferecidos pela DRH/CTD com temática afim.

**Para o custeio desses eventos, fica estabelecido o percentual de 25% sobre o valor orçado neste PAC para as ações de capacitação, o que corresponde a R\$ 212.560,25 (duzentos e doze mil, quinhentos e sessenta reais e vinte e cinco centavos).**

## **11.2 INSTRUTORIA**

Adotando como política a valorização dos talentos dos servidores da própria UFAM, a implementação do PAC contará, prioritariamente, com a participação de docentes e técnico-administrativos da UFAM como instrutores, com comprovada qualificação técnica nas áreas de conhecimento às quais se vinculam. A estes será concedida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, conforme estabelece a Lei nº 11.314/2006, regulamentada pela Resolução nº. 004/2009-CONSAD/UFAM.

A CTD lançará, semestralmente, Edital para seleção de instrutores internos, o qual explicitará os eventos de capacitação previstos para o período, bem como demais informações sobre inscrição e critérios de seleção.

Em linhas gerais, no ato da inscrição, o servidor interessado deverá indicar o evento de capacitação no qual pretende atuar como instrutor, sendo permitidas inscrições em até 03 (três) eventos de capacitação, respeitado o limite de 120 horas anuais estabelecido pela Resolução 004/2009. O servidor deverá ainda apresentar documentos

que comprovem seu conhecimento na área pretendida e será dada prioridade para os servidores que comprovem experiência em docência ou que tenham participado do curso **Formação de Instrutores** oferecidos pelo DRH.

Esse curso foi oferecido em dois momentos; a primeira turma no segundo semestre/2012 e a segunda no primeiro semestre/2013. Objetiva-se a oferta regular deste curso, no mínimo duas vezes ao ano.

A criação de um banco de dados referente a recursos humanos (instrutores internos) está prevista como forma de fomentar a política de valorização do servidor da UFAM.

Contudo, para as atividades de capacitação que exigem conhecimentos especializados, se devidamente justificados, poderão ser estabelecidos contratos de prestação desses serviços, com pessoas físicas ou jurídicas, procedidos nas condições da Lei nº 8.666, de 1993, e observados os recursos disponíveis para pagamento da despesa e o empenho prévio correspondente.

### **11.3 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os cursos componentes do **Plano Anual de Capacitação do ano de 2014** serão realizados com recursos orçamentários da UFAM, destinado à rubrica de capacitação.

## 11.4 LOCAL DE REALIZAÇÃO

Até que o DRH possua o Centro de Capacitação ( faz parte da política de capacitação e qualificação dos servidores TAE's a questão de uma ampla infra-estrutura) os eventos do **Plano Anual de Capacitação 2014** serão, a exemplo dos anos anteriores, realizados nas dependências da UFAM, principalmente na sala de Aula do DRH, contígua ao departamento. Além desta, poderão ser utilizados outros espaços como salas de aula, laboratórios e auditórios das Unidades Acadêmicas ou Administrativas, conforme disponibilidade em detrimento do calendário acadêmico.

Os eventos destinados às Unidades do Interior serão preferencialmente oferecidos *in loco*, após análise do custo/benefício do curso a ser oferecido e da demanda gerada. Com a implementação do programa de Atividades à distância, outros encaminhamentos serão possibilitados.

## 12. VALIDAÇÃO DO PAC

A validação do **Plano Anual de Capacitação - 2014** consiste no procedimento de se avaliar sistematicamente, cada atividade realizada (antes, durante e depois) para verificar sua eficiência, sua eficácia e a sua efetividade. O processo acontece nas fases de:

- a. **Avaliação da Reação:** busca-se a reação dos participantes com relação ao conteúdo aplicado; ao instrutor e às condições em que o evento foi apresentado (local, ambiente, suporte logístico, etc.). É realizada ao término do curso, através de aplicação de questionário.
  
- b. **Avaliação do Aprendizado:** é a verificação prática do que foi assimilado durante o módulo de capacitação. Dependendo da natureza do evento, o instrutor deverá aplicar, pelo menos, um instrumento de avaliação do conteúdo com o objetivo de mensurar a aprendizagem do treinando, atribuindo-lhe uma nota ou conceito, conforme o definido no plano do curso.
  
- c. **Avaliação da Eficácia dos eventos de Capacitação:** para consolidar o processo de avaliação, após 3 (três) meses da realização do evento de capacitação, a CTD/DRH encaminhará aos setores instrumentos nos quais a chefia imediata e o servidor, que participou do evento, deverão registrar, individualmente, os resultados percebidos. Serão evidenciados os possíveis fatores indicativos de mudanças no comportamento do cursista para análise, tais como: aumento da produtividade, melhoria na qualidade dos resultados, redução de retrabalhos, melhoria do clima organizacional, aumento da motivação pessoal, redução do



absenteísmo, etc. Esta análise permite visualizar o impacto do evento no desempenho do servidor, se constituindo em feedback para as ações do DRH/CTD, subsidiando as adequações necessárias.

## **13. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **13.1 Educação Formal**

Fica estabelecido que o Departamento de Recursos Humanos, através da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento, será responsável pela coordenação administrativa dos cursos de educação formal realizados a partir de solicitação deste departamento.

#### **13.1.1 Plenificação em Administração**

**Objetivo:** oferecer novas oportunidades aos servidores técnico-administrativos da UFAM, portadores de certificado do ensino médio, ampliando a qualificação e a formação técnico-profissional, com fins ao atendimento das novas tendências do mercado de trabalho.

Oferecido nos turnos vespertino e noturno, sob a Coordenação Acadêmica do Departamento de Administração da Faculdade de Estudos Sociais e Coordenação Técnica da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pró-Reitoria de Assuntos Cunitários (através do DRH) e

terá duração de **1.440** horas totais de atividades, cumprindo o que estabelece a Resolução nº 2/93-C 13, segundo a qual os cursos de Complementação em Administração devem ser ministrados num “tempo mínimo de *1.350* horas-aula”.

A grade curricular da turma especial de Complementação de Administração Universitária em Administração exclui as disciplinas já cursadas pelos candidatos da UFAM que as terão como equivalência em seus históricos.

O curso foi iniciado em 2011 e tem término previsto para o primeiro semestre de 2014.

### **13.1.2 Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária**

**Objetivo:** Qualificar os servidores técnico-administrativos em Educação da UFAM, na área de administração universitária.

O Curso Sequencial de Formação Específica em Administração Universitária tem previsão para iniciar no primeiro semestre de 2014. Após aprovação no CONSEPE, o ingresso dos alunos se dará através de um Processo Seletivo coordenado pela Comissão de Vestibular, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários/Departamento de Recursos Humanos, obedecendo à legislação federal e interna da UFAM, para preenchimento de 50 (cinquenta) vagas e terá a duração de 3 (três) anos.

### **13.1.3 Programa de Bolsas de Especialização *Lato Sensu***

O Departamento de Recursos Humanos gerencia um Programa de Bolsas de Especialização, disponibilizando 02 (duas) bolsas para servidores nos diversos cursos de Especialização oferecidos pela UFAM, conforme determinação expressa na Portaria GR nº 1.763/99.

Para requerer a bolsa, o interessado deve observar o fluxo a seguir:

1. Identificar o curso de seu interesse junto às Unidades Acadêmicas;
2. Solicitar a bolsa na CTD/DRH, apresentando a documentação exigida: Diploma de Graduação, histórico e curriculum vitae;
3. A Divisão de Treinamento e Desenvolvimento/Departamento de Recursos Humanos procede à análise da documentação para fins de concessão da bolsa e seleciona os candidatos conforme os critérios definidos no anexo da Portaria GR nº 1.763/99, a saber:

- Relação com o cargo ou atividades desempenhadas;
- Estar em efetivo exercício;
- Não estar em estágio probatório;
- Não apresentar tempo para aposentadoria inferior a 05 (cinco) anos.

- Coeficiente de Rendimento Acumulado.

#### **13.1.4 Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação - PROBAQ**

Em uma ação política institucional diferenciada para o desenvolvimento do servidor no Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação-PCCTAE, e tomando por base experiências de outras instituições federais de ensino, conforme verificado nos processos 23105.001399/2012 e 23105.014489/2012, este PAC propõe a instituição do Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação (PROBAQ). Esse programa surge como resposta à necessidade de efetivação de uma política de desenvolvimento no nível da educação formal, expressa tanto na demanda encaminhada à Comissão, quanto no mapeamento da situação atual do servidor. Está regulamentado através de Resolução e Edital, conforme minutas apresentadas na forma dos Apêndices II e III.

O **Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação** consiste na oferta de bolsas de estudo em instituições de ensino públicas e privadas, nos vários níveis da educação formal, conforme abaixo:

##### a) Distribuição das Bolsas:

- 10 (Dez) bolsas para Ensino Básico (Fundamental e Médio).
- 25 (Vinte e cinco) bolsas para Graduação.
- 20 (Vinte) bolsas para Mestrado.

- 05 (Cinco) bolsas para Doutorado.

b) Valores das bolsas, calculados com base no salário mínimo vigente (R\$ 678,00):

- 44% (quarenta e quatro por cento), que corresponde a R\$ **298,32 (duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos)** para cursos de Educação Básica em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas;
- 59% (cinquenta e nove por cento), que corresponde a R\$ **400,02 (quatrocentos reais e dois centavos)** para cursos de Graduação em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas.
- 177% (cento e setenta e sete por cento), que corresponde a R\$ **1.200,06 (hum mil e duzentos reais e seis centavos)** para cursos de Mestrado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.
- 200% (duzentos por cento), que corresponde a R\$ **1.356,00 (hum mil e trezentos e cinquenta e seis reais)** para cursos de Doutorado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.

Além da oferta institucional e do Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação, procurou-se buscar parcerias.

**Plano Anual de Capacitação/PAC 2014: buscando parcerias em instituições de ensino públicas e privadas para operacionalização e execução do planejamento.**

O Planejamento não se restringe a dar um norte aos anseios pessoais e coletivos, mas sim buscar

aglutinar conhecimentos para avançar em estudos e pesquisas de forma coerente e consistente para a operacionalização e concretude dos objetivos propostos.

(Comissão do PAC/2014)

### **PÚBLICAS**

Na perspectiva do PAC/2014 a comissão tomou a iniciativa de consultar os seguintes unidades e órgãos suplementares:

Faculdade de Educação-FACED; Centro de Educação a Distância-CED e Faculdade e Tecnologia-FT a fim de averiguar a possibilidade destas promoverem os cursos de pós-graduação e de capacitação demandados pela pesquisa.

### **UFAM ( Universidade Federal do Amazonas)**

#### **FACED ( Faculdade de Educação)**

Encaminhou-se a Faculdade de Educação uma solicitação formal de pedidos de 2 turmas, 1 de Mestrado e 1 de Doutorado em Educação exclusiva para servidores TAE's da UFAM para início em 2014, para a Direção da Faculdade com cópia a Coordenadora do PPGE/Faced, respectivamente Professoras Doutoras Arminda Mourão e Valéria WEigel

Despacho:

### **CED ( Centro de Educação à Distância)**

Houve consulta verbal da Comissão com Diretor do Centro, Prof. Dr. Gabriel Arcanjo sobre a possibilidade de o Centro oferecer cursos de graduação e pós-graduação (Lato Senso) e capacitação afim de minimizar custos e ampliar o atendimento as 5 (cinco) unidades acadêmicas dos municípios de Parintins; Itacoatiara; Coari, Benjamin Constante e Humaitá.

### **ESCOLA DE ENFERMAGEM**

A Comissão esteve presente ao local e conversou com a Profa. Dra. Sandra Beck ( Coordenadora Interdisciplinar dos Cursos de Ensino e Pesquisa de Saúde e Enfermagem) que demonstrou grande interesse em firmar parcerias para a qualificação dos servidores da UFAM com ênfase em Mestrado em Enfermagem.

### **UEA ( Universidade Estadual do Amazonas)**

A Comissão esteve in loco e conversou com o Vice-Reitor Prof.Dr. Raimundo Barradas que solicitou o encaminhamento formal da demanda dos cursos pretendidos, demonstrando forte interesse na realização de um trabalho de Cooperação Técnica e Auxílio Profissional entre ambas as Instituições de Ensino Superior, no caso, UFAM e UEA uma vez que a Instituição (UFAM) tem qualificado seus quadros profissionais.

## **FIOCRUZ ( Fundação Osvaldo Cruz)**

A Comissão esteve na Fundação de Saúde buscando parcerias em cursos específicos da área de saúde à nível de especialização em Gestão de Organizações públicas de Saúde e um Mestrado Profissional em Saúde Pública credenciado pela CAPES inclusive já estruturado nas seguintes áreas de concentração: Gestão em Saúde e nas respectivas áreas Temáticas: Gestão e Avaliação de Serviços de Saúde; Gestão de Sistemas de Vigilância em Saúde; Gestão em Instituições de Ciências e Tecnologia (C&T) em Saúde previstos para ocorrer em 2014. Inclusive foram repassados valores ficando a critério de a Universidade analisar.

## **PRIVADAS**

### **ULBRA (Centro Universitário Luterano de Manaus)**

A comissão este in loco para conversar com a profa. Célia Regina (Coordenadora dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação) a qual não se fazia presente por encontrar-se em trabalho externo tendo sido formalizado os pedidos de cursos de graduação e pós-graduação à nível de Graduação e Pós-Graduação até a presente data sem retorno formal por parte do Centro



## **MARTA FALCÃO ( Faculdade Marta Falcão)**

A Comissão esteve presente na Faculdade e conversou com a Secretária Executiva da Faculdade, Sra. Vitória sobre a possibilidade de parcerias para curso á nível de graduação, especialização e capacitação, sem resposta oficial até o presente momento.

## **FAMETRO**

A Comissão esteve com in loco para conversar com a Coordenadora de Curso, Prof. Cristina Cruz que solicitou a demanda e demonstrou interesse em estabelecer parcerias para a qualificação dos servidores à nível de graduação e pós-graduação.

## **FGV**

A Comissão esteve na Fundação e conversou com o Coordenador dos Cursos de Pós-Graduação e capacitação Prof. Pierre que demonstrou franco interesse em firmar parcerias com a UFAM nas áreas de saúde. Educação e Gestão a nível de graduação e pós-graduação Lato Senso.

## **INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR - MATERDEI**

A Comissão esteve no Instituto e conversou com a Profa. Zilma Torres, Diretora do Instituto, que acenou em estabelecer parcerias com a UFAM em cursos específicos em graduação em enfermagem.

## **13.2 EVENTOS DE APERFEIÇOAMENTO**

### **13.2.1 Seminário “INTEGRANDO-SE À UFAM”.**

**Objetivo Geral:** Familiarizar o servidor recém-ingresso na Instituição, com a estrutura e o funcionamento do serviço público de uma forma geral e com a estrutura e o funcionamento da UFAM, com suas características específicas, sua missão, objetivos, finalidades, estratégias e funcionamento, contextualizando a atuação do servidor técnico-administrativo em educação lotado numa universidade.

**Público Alvo:** Servidores, estagiários, bolsistas, professores substitutos e temporários recém-ingressos na UFAM.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Número de turmas prevista por ano:** 03

**Participantes por turmas:** definido em função da demanda.

### **13.2.2 Atualização nas normas ABNT**

**Objetivo Geral:** Atualizar os participantes quanto à normatização da ABNT com fins a desenvolver orientações sobre normas de apresentação de trabalhos científicos.

**Público-Alvo:** Bibliotecários, Arquivistas e técnicos que atuam em unidades de informação.

**CH:** 20h

### **13.2.3 Autocad**

**Objetivo Geral:** Formar profissionais com qualificação para desenvolver projetos em 2D e 3D, utilizando recursos e ferramentas do AutoCad.

**Público-Alvo:** Arquitetos, engenheiros, técnicos e demais interessados com conhecimento básico de microinformática

**CH:** 60h

### **13.2.4 Biossegurança**

**Objetivo Geral:** Conhecer os principais fundamentos associados à temática da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e contribuir para o reconhecimento da importância da avaliação e prevenção dos riscos a que os profissionais estão expostos nos locais de trabalho, contribuindo para a implementação de uma cultura de segurança nos setores em que atuam.

**Pré-requisito:** ter curso técnico em laboratório

**Público-Alvo:** Servidores técnicos em laboratório.

**CH:** 170h

### **13.2.5 Corel Draw e Photo Shop**

**Objetivo Geral:** vetorizar imagens, manipular bitmaps, converter entre formatos, para a elaboração de materiais impressos, tais como: folders, banners, cartões de visita, cartazes, logotipos, utilizando aplicativo CorelDraw. O curso, ensina, ainda, a realizar o tratamento de imagens vetoriais, fazer colorização digital, restaurar fotos, criar efeitos, por meio do Photoshop integrado com o CorewDraw.

**Público-Alvo:** Servidores da UFAM (Comum a todos os ambientes) que possuam conhecimento básico em informática

**CH:** 90h

### **13.2.6 Desenvolvedor JAVA**

**Objetivo Geral:** programar em **Java** e a desenvolver aplicações orientadas a objetos estudando UML.

**Público-Alvo:** Desenvolvedores que desejam aprender a linguagem **Java** para a programação de aplicações corporativas complexas.

**Pré-requisitos:**

- Conhecimentos Básicos de Programação e Desenvolvimento de Software;
- Conhecimentos Básicos sobre Modelagem de Dados e Bancos de Dados;
- Conhecimentos de Operação do Windows

**CH:** 130h

### **13.2.7 Elaboração e Gestão de Projetos**

**Objetivo Geral:** Proporcionar aos participantes conhecimentos sobre metodologias, ferramentas, técnicas e instrumentos para Elaboração e Gestão de Projetos.

**Público-alvo:** Servidores no desempenho de funções gerenciais.

**Pré-requisito:** possuir graduação (preferencialmente)

**CH:** 120H

### **13.2.8 Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**

**Objetivo Geral:** Aprimorar os conhecimentos dos participantes acerca de contratos administrativos, preparando-os para atuarem com sucesso na preparação, gestão e controle dos procedimentos relacionados à gestão dos contratos administrativos, assim como entender as peculiaridades desses instrumentos, apoiado em doutrina e jurisprudência atualizadas, nas melhores técnicas e numa visão prática do problema.

**Público-Alvo:** servidores que atuam na fiscalização e gerenciamento dos contratos administrativos, bem como aqueles cujo trabalho esteja relacionado com licitações e contratos; ou ainda, servidores que elaboram propostas, assessores jurídicos, servidores da auditoria, controle interno e outros que necessitem de sólidos conhecimentos sobre o contrato administrativo.

**CH:** 24h

### **13.2.9 Ética no Serviço Público**

**Objetivo geral:** Discutir a ética profissional e incentivar a tomada de decisões eticamente convalidada pelos diplomas legais pátrios.

**Público-alvo:** servidores da UFAM em geral.

**CH:** 20H

### **12.2.10 Curso de Aperfeiçoamento Gestão da Inovação e do desenvolvimento nas bibliotecas universitárias**

**Objetivo geral:** Atualizar os conhecimentos acerca da gestão da inovação para o desenvolvimento de bibliotecas universitárias, bem como inserir o profissional da informação na esfera tecnológica.

**Público-alvo:** Bibliotecários, Arquivistas e técnicos que atuam em unidades de informação.

**CH:** 220H

### **13.2.11 Gestão de Documentos e Arquivos**

**Objetivo geral:** Apresentar alternativas para a gestão de arquivos públicos com o propósito de viabilizar programas de gestão de documentos que condicionem o órgão a preservar e proporcionar acesso aos seus documentos e processos.

**Público-alvo:** Arquivistas, bibliotecários, técnicos de arquivo e demais profissionais que atuem em arquivos e (ou) protocolos.

**CH:** 32H

### **13.2.12 Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público**

**Objetivo geral:** proporcionar um embasamento prático e objetivo aos profissionais do serviço público que atuam nas áreas de material e patrimônio, mediante o detalhamento e a melhor orientação sobre a correta execução das suas atividades. Nesse contexto, o tratamento físico e contábil dos bens é abordado com profundidade, ao mesmo tempo em que visa o estabelecimento e consolidação de uma rotina eficiente para o controle do patrimônio, da escrituração, da depreciação e da reavaliação e o cálculo de estoques.



**Público-alvo:** Servidores que exercem funções relacionadas, direta ou indiretamente, a compras, almoxarifado, patrimônio, materiais, finanças, orçamento e controle interno.

**CH:** 20H

### **13.2.13 Gestão de Pessoas**

**Objetivo geral:** Analisar a gestão das habilidades, competência e interações humanas, que podem contribuir para o desenvolvimento funcional.

**Público-alvo:** Servidores graduados que atuem na área de gestão de pessoas.

**CH:** 40H

### **13.2.14 Gestão de Processos**

**Objetivo geral:** Capacitar o participante, aplicando os conhecimentos em macroprocessos e processos da organização, em técnicas de identificação, modelagem e gestão dos processos.

**Público-alvo:** Servidores, preferencialmente gestores que queiram conhecer os métodos para melhor gerir seus processos

**CH:** 40H

### **13.2.15 Gestão Pública**

**Objetivo geral:** Favorecer mudanças na qualidade do desempenho profissional dos gestores institucionais mediante aquisição e aperfeiçoamento de conhecimentos, técnicas e ferramentas que promovem melhorias na gestão das atividades desempenhadas no âmbito institucional.

**Público-alvo:** Servidores do desempenho de funções gerenciais ou com interesse nesse exercício.

**CH:** 40H

### **13.2.16 Higiene, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho**

**Objetivo geral:** Estimular a promoção da qualidade de vida no trabalho, através da preservação da saúde dos trabalhadores e Propiciar aos profissionais condições para a concepção e coordenação de programas de prevenção.

**Público-alvo:** Profissionais dos setores de recursos humanos, treinamento e administração de pessoal. Gerentes e supervisores de

produção, de manutenção, de projeto e planejamento, ligados aos diversos processos produtivos e interessados em geral.

**CH:** 20H

### **13.2.17 Excel Avançado**

**Objetivo geral:** Possibilitar ao servidor condições de aprendizagem para o domínio de recursos avançados de Excel e Access mais utilizados no ambiente profissional.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**Pré-requisito:** Excel básico

**CH:** 40h

### **13.2.18 Access**

**Objetivo geral:** Oferecer ao servidor aprendizagem para estruturação de banco de dados com o Access, para que o acesso às informações seja rápido e prático.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**Pré-requisito:** Informática básica

**CH:** 40h

### **13.2.19 Informática básica**

**Objetivo geral:** Oferecer oportunidade para o desenvolvimento de competências, de modo que garanta ao servidor a correta utilização do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Word, Power Point e Internet Explorer.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**CH:** 60H

### **13.2.20 Legislação de Pessoal no Serviço Público**

**Objetivo geral:** aplicar corretamente os principais fundamentos da legislação previstos no Regime Jurídico Único, na Constituição Federal e na legislação complementar, sobre as regras que governam a relação jurídica entre o Estado e os servidores públicos.

**Público-alvo:** servidores que atuam na área de gestão de pessoas da UFAM.

**CH: 40H**

### **13.2.21 Legislação do ensino superior**

**Objetivo geral:** Capacitar e atualizar os profissionais que atuam em todos os setores da gestão acadêmica, especialmente os coordenadores de cursos, notadamente no que pertine à legislação e normas em vigor, para aplicação no âmbito do sistema federal de ensino. O curso aborda todas as questões do dia-a-dia daqueles que, no âmbito das IES, estão ligados à atuação do coordenador de curso.

**Público-alvo:** Diretores Acadêmicos, coordenadores de cursos de graduação, coordenadores de áreas de conhecimento ou de áreas profissionais, supervisores de cursos de graduação, chefes de departamento, professores, membros de Núcleo Docente Estruturante e pessoas interessadas no tema.

**CH: 20H**

### **13.2.22 Libras**

**Objetivo geral:** Habilitar o profissional para a comunicação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS , em qualquer área de trabalho e no convívio social.

**Público-alvo:** Profissionais de qualquer área e pessoas interessadas em uma comunicação diferenciada.

**CH:** 60H

### **13.2.23 Licitação e Contratos**

**Objetivo Geral:** Aprimorar os conhecimentos dos participantes acerca de contratos administrativos, preparando-os para atuarem com sucesso na preparação, gestão e controle dos procedimentos relacionados à gestão dos contratos administrativos, assim como entender as peculiaridades desses instrumentos, apoiado em doutrina e jurisprudência atualizadas, nas melhores técnicas e numa visão prática do problema.

**Público-Alvo:** servidores que atuam na fiscalização e gerenciamento dos contratos administrativos, bem como aqueles cujo trabalho esteja relacionado com licitações e contratos; ou ainda, servidores que

elaboram propostas, assessores jurídicos, servidores da auditoria, controle interno e outros que necessitem de sólidos conhecimentos sobre o contrato administrativo.

**CH:** 40h

### **13.2.24 Orientação sobre estágio probatório e tutoria**

**Objetivo Geral:** Informar e orientar acerca dos critérios e metodologia de avaliação dos servidores em estágio probatório.

**Público-alvo:** Servidores recém-ingressos no serviço público bem, como membros de comissões de avaliação e tutores.

**CH:** 20H

### **13.2.25 Planejamento Estratégico**

**Objetivo geral:** Promover atualização sobre conhecimentos e técnicas de planejamento estratégico; apresentar os conceitos necessários para o início do projeto de implantação de estratégias, desde a análise da situação atual como definição e objetivos da estratégia; discutir os passos para elaboração, implementação e monitoramento de estratégias adotadas.

**Público-alvo:** Gerentes, supervisores, dirigentes e técnicos envolvidos no planejamento, na implantação, no acompanhamento, na avaliação e gestão das estratégias organizacionais.

**CH:** 6

### **13.2.26 Primeiros Socorros**

**Objetivo geral:** O participante aprende como reconhecer uma situação de emergência, sua gravidade e a prestar os cuidados imediatos necessários ao atendimento correto dos diversos agravos à saúde, desde acionar o sistema de emergência até o transporte da vítima para uma unidade hospitalar.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM

**CH:** 20h

### **13.2.27 Processo administrativo disciplinar e sindicância**

**Objetivo geral:** Capacitar servidores como membros de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias de servidores que analisam o trabalho por estas desenvolvido.

**Público-alvo:** servidores da UFAM em geral.



**CH: 20H**

### **13.2.28 Profissional de Secretariado no setor público: desafios e perspectivas**

**Objetivo geral:** Apresentar o atual perfil dos profissionais, bem como mostrar as regras gerais de conduta que devem ser aplicadas no relacionamento pessoal e interpessoal, na comunicação formal e informal e o conhecimento pleno de seu papel no contexto da Administração Pública. Sensibilizar e apresentar ferramentas que facilitem a prática e o desempenho das novas atribuições.

**Público-alvo:** servidores que exerçam atividades de secretariado em gabinetes, diretorias ou assessorias.

**CH: 20H**

### **13.2.28 Protocolo e arquivamento de documentos**

**Objetivo geral:** Orientar sobre procedimentos de protocolo e arquivo, bem como promover a gestão dos documentos de arquivo, buscando com isso contribuir com o processo de melhorias no serviço público.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**CH:** 60h

### **13.2.29 Relações Interpessoais**

**Objetivo geral:** Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para o relacionamento interpessoal.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**CH:** 20h

### **13.2.30 Restauração de livros**

**Objetivo geral:** Desenvolver competências relativas à análise de acervos e obras em papel e identificação e registro de danos visando implementação de medidas corretivas e/ou preventivas de preservação-restauro.

**Público-alvo\_:** Bibliotecários, Arquivistas e técnicos que atuam em unidades de informação.

**CH:** 20h

### **13.2.31 Segurança e eletricidade em NR-10**

**Objetivo geral:** O participante é capacitado para atender às solicitações de serviços com eletricidade identificando os riscos inerentes e as medidas de controle cabíveis, de forma a garantir a integridade das instalações, do meio ambiente e das pessoas que com elas interagem.

**Público-alvo:** Profissionais da área elétrica (engenheiros, técnicos, eletricitas etc.), profissionais da área de segurança e saúde no trabalho e gestores de risco.

**CH:** 40h

### **13.2.32 SIAFI Gerencial**

**Objetivo geral:** Oferecer aos participantes conhecimentos básicos sobre a utilização das principais funcionalidades do SIAFI GERENCIAL, tornando-os aptos a utilizarem, com rapidez e segurança, as informações registradas no SIAFI.

**Público-alvo:** Servidores que atuam na área financeira, orçamentária e de controle da UFAM.

**CH:** 20h

### **13.2.33 SIAFI Operacional**

**Objetivo geral:** propiciar aos participantes, a possibilidade de conhecer melhor o Sistema, desenvolver suas potencialidades por meio da utilização de todas as ferramentas disponíveis e indispensáveis ao fiel desempenho das ações pertinentes ao SIAFI.

**Público-alvo:** Servidores que atuam na área financeira, orçamentária e de controle da UFAM.

**CH:** 20h

### **13.2.34 SIAPE**

**Objetivo geral:** Capacitar para a utilização do SIAPE e seus subsistemas, visando o conhecimento das funcionalidades, recursos e operacionalização dos diversos módulos necessários a elaboração e administração de dados da folha de pagamento.

**Público-alvo:** Servidores que trabalham na área de Gestão de Pessoas.

**CH:** 20h

### **13.2.35 SIE**

**Objetivo geral:** Capacitar os servidores para trabalharem utilizando o SIE para requerimento de material e instauração de protocolo.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**CH:** 20h

### **13.2.36 Web Designer**

**Objetivo geral:** Proporcionar aos servidores da UFAM competências que permitam o planejamento, criação e manutenção de Websites, isto é, menus, imagens e multimídia que interagem com o usuário, de forma a garantir melhor navegabilidade.

**Público-alvo:** Servidores da UFAM.

**Pré-requisito:** Informática avançada.

**CH:** 120h

### **13.2.37 Sistema PERGAMUM**

**Objetivo geral:** Atualizar conhecimentos acerca do sistema *Pergamum*, um ferramenta importantíssima na informatização dos serviços de uma biblioteca.

**Público-alvo:** Bibliotecários, Arquivistas e técnicos que atuam em unidades de informação.

**CH:** 20H

### **13.2.38 Técnicas de Redação: elaboração de pareceres, relatório e redação oficial**

**Objetivo geral:** Possibilitar a elaboração de comunicações e normativos oficiais claros e impessoais, pois o objetivo é transmitir a mensagem com eficácia, permitindo entendimento imediato.

**Público-alvo:** Servidores em geral.

**CH:** 40H

## 14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

### 14.1 EDUCAÇÃO FORMAL

ATIVIDADES	VALORES ANUAIS (R\$)
Plenificação em Administração (custos com orientação de trabalho final e coordenações, com previsão de encerramento no primeiro semestre de 2014).	<b>22.000,00</b>
Sequencial em Administração Universitária (custos com instrutoria e coordenação para 01 semestre de 2014).	<b>30.000,00</b>
Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação: <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 (dez) bolsas para cursos do Ensino Básico, no valor de R\$ <b>298,32 (duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos)</b>, mensais, cada;</li><li>• 25 (vinte de cinco) bolsas para Graduação, no valor de R\$ <b>400,02 (quatrocentos reais e dois centavos)</b>, mensais, cada;</li><li>• 20 (vinte) bolsas para Mestrado, no valor de R\$ <b>1.200,06 (hum mil e duzentos reais e seis centavos)</b>, mensais, cada;</li><li>• 05 (cinco) bolsas para Doutorado, no valor de R\$ <b>1.356,00 (hum mil e trezentos e cinquenta e seis reais)</b>, mensais, cada.</li></ul>	<b>35.798,40</b> <b>120.006,00</b> <b>288.014,40</b> <b>81.360,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>577.178,80</b>

## 14.2 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO – CAPITAL

	<b>CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QTD TURMAS</b>	<b>Nº DE PARTICIPANTES</b>	<b>VALOR HORA/AULA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Atualização nas normas ABNT	20	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
02	Biossegurança	170	1	40	R\$ 51,80	R\$ 8.806,00
03	Corel Draw e Photo Shop	90			R\$ 51,80	R\$ 4.662,00
04	Elaboração e gestão de projetos	40	1	40	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
05	Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	24	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.243,20
06	Ética no Serviço Público	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
07	Excel Avançado	40	3	40	R\$ 51,80	R\$ 6.216,00
08	Gestão da Inovação e do desenvolvimento nas bibliotecas universitárias	60	1	40	R\$ 51,80	R\$ 3.108,00
09	Gestão de Documentos e Arquivos	120	1	30	R\$ 51,80	R\$ 6.216,00
10	Gestão de Material e Patrimônio no Serviço Público	20	1	20	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
11	Gestão de Pessoas	40	1	20	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
12	Gestão de Processos	40	1	20	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
13	Gestão Pública	40	1	40	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
14	Higiene, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho	40	1	30	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
15	II Encontro do Sistema de Bibliotecas da Ufam	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
16	Informática básica	60	2	40	R\$ 51,80	R\$ 6.216,00
17	Legislação de Pessoal no Serviço Público	40	1	20	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00



18	Legislação do ensino superior	30	1	20	R\$ 51,80	R\$ 1.554,00
19	Libras	60	2	40	R\$ 51,80	R\$ 6.216,00
20	Licitação e Contratos	40	1	20	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
21	Língua Portuguesa	120	2	40	R\$ 51,80	R\$ 12.432,00
22	Oficina de interdisciplinaridade aplicada à saúde	20	1	20	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
23	Orientação sobre estágio probatório e tutoria	20	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
24	Planejamento Estratégico	40	1	30	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
25	Primeiros Socorros	20	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
26	Processo administrativo disciplinar e sindicância	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
27	Profissional de Secretariado no setor público: desafios e perspectivas	25	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.295,00
28	Protocolo e arquivamento de documentos	20	1	20	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
29	Relação Interpessoal	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
30	Restauração de livros	30	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.554,00
31	Segurança e eletricidade em NR-10	40	1	20	R\$ 51,80	R\$ 2.072,00
32	SIAFI Gerencial	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
33	SIAFI Operacional	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
34	SIAPE	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
35	SIE	40	2	40	R\$ 51,80	R\$ 4.144,00
36	Sistema Pergamum	20	1	30	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
37	Técnicas de Redação: elaboração de pareceres, relatório e redação oficial	20	1	40	R\$ 51,80	R\$ 1.036,00
38	Web Designer	120	1	20	R\$ 51,80	R\$ 6.216,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 104.066,20</b>

### 14.3 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO – INTERIOR

	<b>CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR HORA/AULA</b>	<b>Nº DE TURMAS</b>	<b>Nº DE PARTICIPANTES</b>	<b>VALOR TOTAL CH x H/A x TURMAS</b>
01	Seminário “INTEGRANDO-SE À UFAM”. (Em atendimento à Resolução Nº 15/2008 – CONSUNI)	24	-	05*	Conforme demanda	Previsão de passagens e diárias
02	Orientação sobre Estágio Probatório e Tutorial	20	R\$ 37,56	05*	Conforme demanda	R\$ 3.756,00
03	Legislação de Pessoal no Serviço Público (Lei Nº 8.112/90, incluindo direitos e deveres)	30	R\$ 51,80	05*	40	R\$ 7.770,00
04	Programa de Segurança no Trabalho	150	R\$ 51,80	05*	25	R\$ 38.850,00
05	Gestão Pública para Resultados	180	R\$ 51,80	05*	35	R\$ 46.620,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 96.996,00</b>

#### 14.4 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO – HUGV

	<b>CURSO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QTD TURMAS</b>	<b>Nº DE PARTICIPANTES</b>	<b>VALOR HORA/AULA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	ACLS – Suporte avançado de vida em cardiologia	16	1	20	-	32.000,00
02	Capacitação em Podologia	260	1	50	-	16.000,00
04	Cuidados Gerais de Enfermagem	60	1	50	-	6.000,00
05	Enfermagem Intensiva	30	1	50	-	3.000,00
06	Enfermagem em Centro Cirúrgico	30	1	50	-	3.000,00
07	Enfermagem em Emergência Médica	30	1	50	-	3.000,00
08	Enfermagem em Emergência Cirúrgica	30	1	50	-	3.000,00
09	Enfermagem em Instrumentação cirúrgica	60	1	50	-	6.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>72.000,00</b>

## 14.5 QUADRO RESUMO

<b>AÇÃO DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
Educação Formal: plenificação + seqüencial + Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação	577.178,80
Cursos de Aperfeiçoamento – Capital	104.066,20
Cursos de Aperfeiçoamento – Interior	96.996,00
Cursos de Aperfeiçoamento – HUGV	72.000,00
Cursos de Aperfeiçoamento – externos (25%)	212.560,25
<b>TOTAL</b>	<b>1.062.801,25</b>

# **ANEXOS**

**INSTRUMENTOS PARA COLETA DE DADOS**

**1 Formulário para Eventos Internos**

<b>UNIDADE/SETOR:</b>	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	<b>CLASSE/NÍVEL DE CAPACITAÇÃO:</b>
<b>EVENTO/CURSO</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>

**VISTO DA CHEFIA:**

**2 Formulário para Eventos Externos:**

<b>UNIDADE/SETOR:</b>			
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>		<b>CLASSE/NÍVEL DE CAPACITAÇÃO:</b>	
<b>EVENTO/CURSO</b>	<b>INSTITUIÇÃO PROMOTORA</b>	<b>PERIODO DE REALIZAÇÃO</b>	<b>VALOR DO CURSO</b>

**VISTO DA CHEFIA:**

### 3 Educação Formal

<b>UNIDADE:</b>								
<b>NOME</b>	<b>CURSO</b>							<b>INSTITUIÇÃO</b>
	<b>EF</b>	<b>EM</b>	<b>GRAD</b>	<b>ESP</b>	<b>MS</b>	<b>DR</b>	<b>PÓS-DOC</b>	

**VISTO DA CHEFIA:**



# APÊNDICES

## RESOLUÇÃO Nº ...../2014

Institui o Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação, nos níveis da Educação Básica (Fundamental e Médio), Graduação e Pós-Graduação – PROBAQ, destinado Servidores Técnicos - Administrativos em Educação ativos da UFAM.

O Conselho Superior de Administração da Universidade Federal do Amazonas, no exercício de suas atribuições, e tendo em vista que foi deliberado em sua reunião ordinária dia .....de dezembro de 2013;

**Considerando** o disposto nas Leis 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e 12.772/2012, que tratam do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino, vinculadas ao Ministério da Educação;

**Considerando** os Decretos de nºs 5.707, 5.824, 5.825, de 2006, que tratam das Diretrizes da Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento, com compromisso no desenvolvimento permanente do servidor público, e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

**Considerando** que o desenvolvimento institucional da UFAM é reflexo do desenvolvimento dos seus servidores, no que diz respeito ao seu desempenho nas funções e compromissos com a Universidade, no aprimoramento de sua capacidade reflexiva e crítica, bem como ao estímulo do exercício pleno da cidadania, com o consequente comprometimento em relação aos objetivos da Instituição.

**Considerando** os dados estatísticos apresentados pela Comissão de Elaboração do PAC 2014, os quais indicam a

necessidade de ampliar as ações voltadas para a qualificação do servidor,

***RESOLVE:***

1. Instituir o Programa de Bolsas de Auxílio à Qualificação, nos níveis da Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio), Graduação e Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, conforme regulamentação em anexo.
2. Atribuir à Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários competência para constituir Comissão para institucionalização deste Programa.

## Capítulo I – DO OBJETO

Art. 1º Este programa tem como objeto a concessão de bolsas mensais, nos níveis da Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio), Graduação e Pós-Graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, visando ao custeio de despesas com a manutenção dos estudos de forma geral, nisso, incluindo mensalidades, livros e demais despesas relacionadas à vida acadêmica.

§ 1º Os valores das bolsas estarão atrelados ao valor do salário mínimo vigente e serão definidos em função do nível de escolaridade pretendido, conforme abaixo:

I - 44% (quarenta e quatro por cento) para cursos de Educação Básica em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas;

II - 59% (cinquenta e nove por cento) para cursos de Graduação em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas.

III – 65% (sessenta e cinco por cento) para os cursos de Pós-graduação *lato sensu* em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas;

IV - 177% (cento e setenta e sete por cento) para cursos de Mestrado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.

IV - 200% (duzentos por cento) para cursos de Doutorado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.

§ 2º: Cada bolsa será atribuída individualmente, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovada mediante cumprimento de critérios exigidos na renovação;

§ 3º É vedado o fracionamento do valor mensal da bolsa concedida.

## **Capítulo II – DOS OBJETIVOS**

Art. 2º Este programa tem como objetivo favorecer a qualificação do servidor no nível da Educação Formal, visando ao atendimento das necessidades e metas institucionais e ao desenvolvimento pessoal e profissional de cada servidor na Instituição, através das seguintes estratégias:

I - Viabilizar a implementação de uma política permanente de formação e qualificação de servidores da UFAM, nos níveis de Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio), Graduação e Pós-Graduação *lato sensu e stricto sensu*;

II – Incentivar os órgãos da UFAM a abordarem a formação e a qualificação de servidores como uma política institucional a ser implementada, a partir de um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo, que envolvam em seu planejamento e execução o efetivo comprometimento de seus dirigentes;

## **Capítulo III – CONCESSÃO DAS BOLSAS**

Para pleitear a obtenção da bolsa, deverão ser observados:

### **Art. 3º. - Dos Requisitos para o Proponente**

§ 1º Ser servidor técnico-administrativo em educação ativo do quadro da UFAM, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que esteja devidamente matriculado e realizando curso de Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio) ou Graduação ou Pós-Graduação *stricto sensu*, em instituição pública ou privada, devidamente credenciada pelo Ministério da Educação-MEC.

§ 2º Encontrar-se habilitado no “Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD/DRH/PROCOMUN” no último período avaliativo;

§ 3º – Não possuir escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com a concessão da bolsa;

§ 4º – Não ser beneficiário de qualquer outra bolsa de estudo, excetuando-se a Universidade Aberta, do Governo Federal;

#### **Art. 4º. – Dos Impedimentos**

§ 1º - Estão impedidos de participar da seleção, servidores técnico-administrativos em educação ativos ocupantes de cargo efetivo nesta Instituição que:

I – Tenham sofrido aplicação de penalidades administrativas. A restrição será devida enquanto perdurar (em) efeito (s) que ensejaram a punição administrativa.

II – Não estejam exercendo suas atividades no âmbito da UFAM;

III – Estejam matriculados na condição de aluno especial no curso em que concorrem à bolsa;

IV – Estejam na condição de cedidos, requisitados, em exercício provisório, em colaboração de acordo com a Lei 11.091/2005;

V – Já possua diploma no nível da educação em que esteja pleiteando a bolsa.

#### **Art. 5º. Dos critérios de seleção**

§ 1º Caberá à Comissão a análise e seleção das inscrições, considerando os seguintes critérios:

I – O tempo de serviço no quadro de ativos da UFAM, desconsiderando, portanto, o tempo em que o servidor atuou em outros órgãos públicos;

II – Compatibilidade do curso pretendido com o cargo e as funções desempenhadas pelo servidor técnico-administrativo no seu ambiente de trabalho;

III – Necessidade de atualização e qualificação profissional, face ao tempo de conclusão da formação escolar anterior, o cargo que ocupa e idade do servidor técnico-administrativo;

Os critérios acima referidos valorados conforme tabela abaixo:

<b>1. Tempo de Serviço na Instituição</b>	
• Mais de 15 (quinze) anos	10 pontos
• De 05 (cinco) a 15 (quinze) anos	05 pontos
• Menos de 05 anos (cinco) anos	03 pontos
<b>2. Tempo de conclusão do nível de educação anterior ao pleiteado</b>	
• Mais de 10 (dez) anos	10 pontos
• De 06 (seis) a 10 (dez) anos	07 pontos
• De 03 (três) a 05 (cinco) anos	04 pontos
• Menos de 03 (três) anos	02 pontos
<b>3. Compatibilidade do curso solicitado com o cargo e o ambiente organizacional</b>	
• O curso é compatível com o cargo e com o ambiente organizacional do servidor	10 pontos
• O curso é compatível apenas com o ambiente organizacional do servidor	05 pontos
• O curso é compatível apenas com o cargo do servidor	03 pontos
• O curso é incompatível com o cargo e com o ambiente organizacional do servidor	01 ponto
<b>4. Idade do servidor (considerando apenas os anos completos)</b>	
• Mais de 50 (cinquenta) anos de idade	10 pontos
• De 41 (quarenta e um) a 50 (cinquenta) anos de idade	08 pontos
• De 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) anos de idade	06 pontos
• De 21 (vinte e um) a 30 (trinta) anos de idade	04 pontos
• Até 20 (vinte) anos de idade	02 pontos

## **Capítulo IV – OBRIGAÇÕES DO BOLSISTA**

**Art. 6º** O bolsista deverá:

I – Manter-se vinculado à UFAM, a partir do término do curso, por período igual à duração do mesmo, sob pena de ressarcimento

das despesas efetuadas pela Instituição com a sua participação. (Lei 8.112/1990).

II – Restituir à UFAM os valores correspondentes a todos os benefícios relativos à bolsa caso a mesma venha a ser cancelada por comprovação do não cumprimento de compromissos firmados quando de sua obtenção ou por desistência de conclusão do curso.

III - Devolver à UFAM qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência de sua bolsa;

IV – Informar à CTD qualquer alteração, como conclusão, obtenção de titulação, suspensão, reativação, cancelamento e outras, até o 5º dia útil do mês subsequente à ocorrência.

V - Responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela CTD/DRH/PROCOMUN ou pela Comissão do PBAQ, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

VI - No caso de cursos ministrados por instituições internacionais, o respectivo reconhecimento, para os estritos fins do PBAQ, deverá ser efetivado pela Câmara de Pós-Graduação da UFAM.

## **Capítulo V – SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DA BOLSA**

**Art. 7º** Haverá suspensão do pagamento da bolsa por motivo de saúde do bolsista, que implique a suspensão de suas atividades acadêmicas por um período superior a 30 (trinta) dias, situação que será avaliada pelo Serviço de Perícia da UFAM e atestada em laudo pericial, o qual deverá ser entregue no DRH/CTD para apreciação.



Parágrafo Único: O período de suspensão do pagamento da bolsa não será computado no período de duração da respectiva concessão, e, durante o período de suspensão autorizado, no qual se aguardará o retorno do bolsista temporariamente afastado, a concessão da bolsa não poderá ser transferida para utilização por outro candidato.

**Art. 8º** A reativação do pagamento da bolsa, assegurada exclusivamente para os casos de suspensão autorizada previstos no artigo anterior, será efetivada por ato da Comissão do PROBAQ, após a verificação do atendimento às seguintes exigências:

- I – retorno do aluno ao curso, dentro das condições estabelecidas para o usufruto da modalidade de sua bolsa; e
- II – existência de período de concessão da bolsa ainda por ser usufruído, considerado o prazo máximo da respectiva concessão.

**Art. 09º** O trancamento de matrícula por um bolsista determinará o imediato encerramento de sua bolsa, devendo o bolsista comunicar este fato à CTD/DRH/PROCOMUN, mediante o encaminhamento do formulário próprio devidamente preenchido pelo coordenador do curso da instituição formadora.

**Art. 10** A bolsa do Programa deverá ser obrigatoriamente cancelada ou encerrada, imediatamente após a verificação de uma ou mais das seguintes situações:

- I – conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo de concessão da bolsa;
- II – esgotamento do prazo máximo de concessão da bolsa, em função da duração do curso, declarado pela instituição formadora;
- III – desistência do curso;
- IV – deixar o bolsista de ser servidor ou de estar em efetivo exercício na UFAM;
- V – reprovação do bolsista com a perda do semestre ou ano letivo, de forma a comprometer o prazo máximo de concessão da bolsa.

Parágrafo Único: A não conclusão do curso a que se propôs o servidor, salvo pelos motivos previstos nas normas aplicáveis, será motivo de devolução dos recursos recebidos, imediatamente após o cancelamento da bolsa.

## **Capítulo VI - DA RENOVAÇÃO DAS BOLSAS**

**Art 11** A bolsa será concedida pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite do prazo de duração inicialmente previsto do curso, atendidas as seguintes condições:

- I – a persistência dos requisitos estabelecidos no artigo 5º;
- II – o cumprimento dos prazos na entrega do Relatório Anual de Atividades Acadêmicas, assim como de qualquer outra informação solicitada pela CTD/DRH/PROCOMUN;
- III – a apresentação de desempenho acadêmico satisfatório, segundo os critérios de avaliação da Instituição de Ensino formadora;

## **Capítulo VII – GESTÃO DO PROGRAMA**

**Art. 12** A gestão do Programa é de responsabilidade da Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários, através de Comissão e do Departamento de Recursos/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

§ 1º A Comissão será constituída pelo (a):

- I – Pró-Reitor (a) de Assuntos Comunitários, como Presidente;
- II – Pró-Reitor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, como Vice-Presidente;
- III – Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação;
- IV – Pró-Reitor (a) de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V – Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Coordenador (a) de Treinamento e Desenvolvimento;
- VII – Coordenador (a) de Aplicação e Controle;

VIII – 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS);

IX – 1 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Superior do Estado do Amazonas – SINTESAM;

X – 1 (um) representante da Associação dos Servidores da Universidade Federal do Amazonas – ASSUA;

§ 2º A Comissão terá como atribuição:

I – Estabelecer quantitativo anual de bolsas para cada nível de educação formal, tomando por base demanda identificada no levantamento anual de necessidade de capacitação, indicado pelo Departamento de Recursos Humanos;

II – Publicar Edital contendo todas as informações, critérios de seleção, de cancelamento das bolsas e obrigações do servidor contemplado no Programa;

III – Receber, analisar, selecionar as inscrições dos servidores interessados em participar do PBAQ;

IV – Zelar pela observância e cumprimento das normas estabelecidas nesta Resolução;

V – Analisar e decidir as questões suscitadas quanto à execução do Programa.

VI – Propor, para a deliberação do CONSAD/UFAM, a revisão dos objetivos e critérios, se necessário;

VII – Encaminhar ao DRH/CTD o resultado da seleção dos servidores inscritos para acompanhamento e controle dos critérios de manutenção das bolsas;

§ 3º O DRH/Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento terá como atribuição:

I – Solicitar e controlar a apresentação de documentos comprobatórios e necessários à concessão e manutenção da bolsa: comprovante de matrícula, grade curricular e histórico escolar;

II – Manter o bolsista informado sobre seus direitos e deveres;

III – Organizar e manter arquivadas as informações relativas a cada bolsista.

IV – Proceder encaminhamento para efetuar o pagamento das bolsas aos servidores.

## **VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** Os casos omissos serão analisados pela Comissão do PBAQ e decididos pela Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários.

**Art. 14** A divulgação dos atos relativos ao PAQGPG será feita mediante edital próprio, que definirá os demais critérios para participação no Programa.

**Art. 15** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação na página da UFAM na Internet, com efeitos retroativos à presente data de sua aprovação pelo CONSAD/UFAM.

## **EDITAL Nº...../2014 - PROBAQ**

A Pró-Reitoria para Assuntos Comunitários, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, Decretos nºs 5.707 e 5.825/2006, Resolução n ...../2014-CONSAD, torna público que estarão abertas as inscrições para candidatos ao **Programa Bolsa Auxílio à Qualificação – PROBAQ**, destinadas aos técnico-administrativos em educação do quadro efetivo da Universidade Federal do Amazonas.

### **1. OBJETIVOS DO PROGRAMA**

#### **1.1. GERAL**

Promover o desenvolvimento institucional da UFAM conjugado com o desenvolvimento dos seus servidores, visando à melhoria de seu desempenho quanto às suas funções e compromissos com a Universidade, ao aprimoramento de sua capacidade reflexiva e crítica, bem como ao estímulo do exercício pleno da cidadania, com o consequente comprometimento em relação aos objetivos da Instituição.

#### **1.2. ESPECÍFICOS**

I – viabilizar a formação, no nível do Ensino Fundamental, Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*, dos servidores Técnicos Administrativos em Educação – TAE da UFAM;

II – incentivar as unidades acadêmicas/Administrativas e órgãos suplementares da UFAM a abordarem a formação e a qualificação de seus servidores como uma política institucional a ser implementada a partir de um conjunto integrado de iniciativas a curto, médio e longo prazos, que envolvam em seu planejamento e execução o efetivo comprometimento de seus dirigentes; e

III – contribuir para a constituição de uma política permanente de formação e qualificação de servidores da UFAM, de acordo com os Decretos 5.825/2006 e 5.707/2006, nos níveis de Graduação e de Pós-Graduação *stricto sensu*.

## 2. FORMAS DE CONCESSÃO

2.1. O Programa disponibilizará cotas anuais de bolsas aos servidores TAE, efetivos matriculados em cursos de Ensino Básico (Fundamental e Médio) Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*, ministrados por instituições públicas ou privadas de ensino.

2.2. As bolsas de Graduação serão concedidas individualmente, em função da solicitação apresentada pelo servidor que satisfaça os pré-requisitos estabelecidos neste Edital e na **Resolução nº ...../2013, do CONSAD**.

2.3. O período da concessão da bolsa terá início a partir do mês da aprovação da solicitação, retroagindo ao início do período acadêmico.

2.4. O valor da bolsa será:

- 44% (quarenta e quatro por cento), que corresponde a R\$ **298,32 (duzentos e noventa e oito reais e trinta e dois centavos)** para cursos de Educação Básica em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas;
- 59% (cinquenta e nove por cento), que corresponde a R\$ **400,02 (quatrocentos reais e dois centavos)** para cursos de Graduação em instituições privadas de ensino, e de 1/3 (um terço) desse valor, em instituições públicas.
- 177% (cento e setenta e sete por cento), que corresponde a R\$ **1.200,06 (hum mil e duzentos reais e seis centavos)** para cursos de Mestrado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.
- 200% (duzentos por cento), que corresponde a R\$ **1.356,00 (hum mil e trezentos e cinquenta e seis reais)** para cursos de Doutorado em instituições privadas, e de 1/3 (um terço) para as públicas, no Brasil ou exterior.

2.5 A distribuição das bolsas será:

- 10 (Dez) bolsas para Ensino Básico (Fundamental e Médio).
- 25 (Vinte e cinco) bolsas para Graduação.
- 20 (Vinte) bolsas para Mestrado.
- 05 (Cinco) bolsas para Doutorado.

2.5.1. Não havendo inscritos em uma das modalidades, ou, após a seleção, restando bolsas, elas serão transferidas de uma modalidade para outra, respeitando-se a ordem de classificação e os valores estabelecidos.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA**

#### **3.1 Dos Requisitos para o Proponente**

§ 1º Ser servidor técnico-administrativo em educação ativo do quadro da UFAM, ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que esteja devidamente matriculado e realizando curso de Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio) ou Graduação ou Pós-Graduação *stricto sensu*, em instituição pública ou privada, devidamente credenciada pelo Ministério da Educação-MEC.

§ 2º Encontrar-se habilitado no “Programa de Avaliação de Desempenho – (PRAD) da UFAM/PROCOMUN/DRH no último período avaliativo;

§ 3º – Não possuir escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com a concessão da bolsa;

§ 4º – Não ser beneficiário de qualquer outra bolsa de estudo, excetuando-se a Universidade Aberta, do Governo Federal;

#### **3.2 Dos Impedimentos**

§ 1º - Estão impedidos de participar da seleção, servidores técnico-administrativos em educação ativos ocupantes de cargo efetivo nesta Instituição que:

I – Tenham sofrido aplicação de penalidades administrativas. A restrição será devida enquanto perdurar (em) efeito (s) que ensejaram a punição administrativa.

II – Não estejam exercendo suas atividades no âmbito da UFAM;

III – Estejam matriculados na condição de aluno especial no curso em que concorrem à bolsa;

IV – Estejam na condição de cedidos, requisitados, em exercício provisório, em colaboração de acordo com a Lei 11.091/2005;

V – Já possua diploma no nível da educação em que esteja pleiteando a bolsa.

#### **4. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

##### **4.1. Para a inscrição no PROBAQ, o servidor deverá:**

4.1.1. Acessar a página da PROCOMUN, em seguida clica no Departamento de Recursos Humanos para preencher as informações necessárias no formulário de inscrição do DRH e o Anexo 1 - Termo de Compromisso.

4.1.2. Acessar o SIE – Departamento de Recursos Humanos, para gerar capa de processo, tramitando em seguida para o ícone da CTD;

4.1.3. Anexar os documentos solicitados, entregar o processo **no prazo de inscrição definido neste Edital**, na Secretária do Departamento de Recursos Humanos, que o encaminhará à CTD/PROCOMUN:

a) **Em caso de aluno do Ensino Básico (Fundamental ou Médio) ou Graduação, ou Pós-Graduação *stricto sensu***, apresentar declaração atualizada, com data de emissão em 2014,



de matrícula como aluno regular em instituição pública ou privada, contendo informações como:

**a.1.) Em caso de aluno do Ensino Básico (Fundamental ou Médio)**

a.2.) Período de duração do curso frequentado pelo servidor, com indicação do mês e ano de início do curso e indicação do mês e ano de previsão de término, permitido pagamento da bolsa àqueles que estão cursando apenas disciplinas isoladas; e

a.3.) O devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação ou, quando couber, às Secretarias Estaduais de Educação;

a.4.) Devido a pagamento retroativos de início do curso a partir de 2014, o Anexo 2A será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s), acompanhado da(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s).

**b.1.) Em caso de aluno de Graduação**

b.2.) Período de duração do curso frequentado pelo servidor, com indicação do mês e ano de início do curso e indicação do mês e ano de previsão de término, vedada a bolsa àqueles que estão cursando apenas disciplinas isoladas e dependências; e

b.3.) O devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação;

b.4.) Devido a pagamento retroativos de início do curso a partir de 2014, o Anexo 2B será necessário para o(s) mês(es) pleiteado(s), acompanhado da(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s).

**c.1.) Em caso de aluno de Pós-Graduação *stricto sensu*,**

c.2.) Período de duração do curso frequentado pelo servidor, com indicação do mês e ano de início do programa e indicação do mês e ano de previsão de término, vedada a bolsa àqueles que estão cursando apenas disciplinas isoladas e dependências; e

c.3.) O devido credenciamento e/ou autorização do curso frequentado junto ao Ministério da Educação;

c.4.) devido ao pagamentos retroativos até janeiro de 2014, o Anexo 3 será necessário para o (s) mês (es) pleiteado (s); e, se o programa for realizado em instituição particular, deverá vir acompanhado da(s) fotocópia(s) do(s) boleto(s) bancário(s) pago(s);

e) em caso de instituição estrangeira, o servidor deverá anexar ao formulário de inscrição, além dos documentos descritos no item acima, com exceção do reconhecimento da CAPES:

e1) declaração de matrícula devidamente traduzida sob a responsabilidade do pleiteante;

e2) declaração de próprio punho atestando o cumprimento de atividades presenciais na sede do curso.

## **5. Critérios de seleção**

5.1 Caberá à Comissão a análise e seleção das inscrições, considerando os seguintes critérios:

I – O tempo de serviço no quadro de ativos da UFAM, desconsiderando, portanto, o tempo em que o servidor atuou em outros órgãos públicos;

II – Compatibilidade do curso pretendido com o cargo e as funções desempenhadas pelo servidor técnico-administrativo no seu ambiente de trabalho;

III – Necessidade de atualização e qualificação profissional, face ao tempo de conclusão da formação escolar anterior, o cargo que ocupa e idade do servidor técnico-administrativo;

Os critérios acima referidos valorados conforme tabela abaixo:

<b>5. Tempo de Serviço na Instituição</b>	
• Mais de 15 (quinze) anos	10 pontos
• De 05 (cinco) a 15 (quinze) anos	05 pontos
• Menos de 05 anos (cinco) anos	03 pontos
<b>6. Tempo de conclusão do nível de educação anterior ao pleiteado</b>	
• Mais de 10 (dez) anos	10 pontos
• De 06 (seis) a 10 (dez) anos	07 pontos
• De 03 (três) a 05 (cinco) anos	04 pontos
• Menos de 03 (três) anos	02 pontos
<b>7. Compatibilidade do curso solicitado com o cargo e o ambiente organizacional</b>	
• O curso é compatível com o cargo e com o ambiente organizacional do servidor	10 pontos
• O curso é compatível apenas com o ambiente organizacional do servidor	05 pontos
• O curso é compatível apenas com o cargo do servidor	03 pontos
• O curso é incompatível com o cargo e com o ambiente organizacional do servidor	01 ponto
<b>8. Idade do servidor (considerando apenas os anos completos)</b>	

• Mais de 50 (cinquenta) anos de idade	10 pontos
• De 41 (quarenta e um) a 50 (cinquenta) anos de idade	08 pontos
• De 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) anos de idade	06 pontos
• De 21 (vinte e um) a 30 (trinta) anos de idade	04 pontos
• Até 20 (vinte) anos de idade	02 pontos

## **5. ANALISE DOS PEDIDOS PELA COMISSÃO**

5.1. Período de avaliação dos pedidos pela Comissão:  
...../...../2014

5.2. Divulgação do resultado dos candidatos deferidos no dia  
...../...../14, no sítio do PROCOMUN/DRH  
www.....

5.3. Recebimento de recursos no dia ...../...../2014, na  
Secretaria do Departamento de Recursos Humanos, no horário de  
8h a 18h

5.4. Divulgação dos resultados dos recursos no sítio da  
PROCOMUN/DRH - www..... ...../...../2014,

## **8. PAGAMENTO DAS BOLSAS**

8.2. O pagamento aos bolsistas será processado mensalmente,  
mediante depósito em sua conta bancária, procurando obedecer o  
cronograma de pagamento de bolsas estabelecido pela UFAM.

## ANEXO 1

### PROBAQ – RESOLUÇÃO...../2014 – CONSAD – UFAM

#### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu,

\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, do quadro efetivo da Universidade Federal do Amazonas, lotado na Unidade \_\_\_\_\_, tendo solicitado a concessão de bolsa do PROBAQ/UFAM com a finalidade de frequentar o Curso de

\_\_\_\_\_, na Instituição

\_\_\_\_\_, **assumo o compromisso de cumprir o previsto na Resolução nº ...../2014 – CONSAD – UFAM e no Edital ...../2014.**

Declaro, ainda, que:

Não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil), continuarei prestando serviço à UFAM, por um período igual ou superior ao da concessão da bolsa, contado a partir da conclusão do Curso de Graduação ou Defesa da tese/dissertação de pós graduação, ou ressarcirei a UFAM, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os valores recebidos;

Não possuo escolaridade ou titulação equivalente a ser alcançada com a concessão da bolsa;

Estou matriculado como aluno regular na Graduação ou no programa de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) e não, cursando disciplinas isoladas e dependências nos respectivos cursos/programas;

Estou ciente de que os valores recebidos indevidamente deverão ser ressarcidos por GRU (Guia de Recolhimento da União), em valor integral, em parcela única. Não sendo quitado o ressarcimento, declaro estar ciente do direito de a UFAM inscrever o débito na Dívida Ativa.

Assinatura do servidor

(a): \_\_\_\_\_

**SE PÓS-GRADUANDO:** estou ciente de que devo apresentar à CTDDRH//PROCOMUN, entre os dias 05 e 15 de cada mês, declaração de frequência, de próprio punho, ou certidão da Instituição frequentada atestando a frequência, conforme Anexo 2B do Edital...../2013, também disponibilizado na página do DRH/PROCOMUN, em atividades de capacitação – PROBAQ, atestando o cumprimento dos requisitos do programa de Pós-Graduação *stricto sensu* e, em caso de pagamento de mensalidade, estou anexando o boleto bancário pago ou equivalente, comprovando o pagamento do mês em referência.

**SE GRADUANDO:** estou ciente de que devo apresentar à CTD/DRH/PROCOMUN, entre os dias 05 e 15 de cada mês, declaração, conforme Anexo 2A, com fotocópia do boleto bancário pago e, no momento, estou anexando os comprovantes de pagamento do mês de \_\_\_\_\_.

**Considerando todos os editais do PROBAQ, desisti do meu programa/curso para estudar em outro programa/curso do mesmo nível acadêmico.**

Sim.

Não.

Primeira vez que estou pleiteando bolsa perante o programa PROBAQ

**Em caso de programa *stricto sensu*, já defendi a Tese/Dissertação?**

Não.

Sim. Anexo ata da defesa.

Estou ciente de que o PROBAQ/UFAM não contempla despesas com apenas a(s) dependência(s), disciplina(s) isolada(s) e matrícula(s).

Essas informações se referem inclusive aos meses retroativos em que, porventura, estou pleiteando a bolsa.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas, li atentamente o Edital...../2014 em que me submeto e estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na Lei 8.112/90.**

Em: / /

Assinatura do servidor:

---

## **Anexo 2A - Declaração para Ensino Básico (Fundamental ou Médio)**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, contemplado(a) com a bolsa  
PROBAQ/DRH/PROCOMUN-UFAM, lotado(a) no(a)  
\_\_\_\_\_, estou matriculado(a) na  
Instituição \_\_\_\_\_, como  
**aluno do Ensino Básico (Fundamental ou Médio)** e, para o  
devido recebimento da bolsa PROBAQ, **anexo a fotocópia** do  
boleto bancário pago por mim no mês de \_\_\_\_\_, ano  
\_\_\_\_\_, para o supracitado curso, cumprindo com os requisitos  
do referido curso e com o PROBAQ/UFAM – Edital ...../2014.

Declaro, ainda, que:

Não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB  
(Universidade Aberta do Brasil) .

Reitero as informações prestadas no **TERMO DE  
COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** por mim  
assinado quando da implantação da bolsa.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas e  
estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim  
firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na  
Lei 8.112/90.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_.  
(localidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Telefone de contato do (a) servidor (a)**

\_\_\_\_\_

-----Corte Aqui-----

## UFAM – PROBAQ

Recibo de entrega de documentos – Edital...../2013 –  
PROBAQ – Graduação

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

\_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Descrição:

Atendente Central de Atendimento:

\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## Anexo 2B - Declaração para Graduação

Eu, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF sob o nº \_\_\_\_\_,

SIAPE \_\_\_\_\_, contemplado(a) com a bolsa

PROBAQ/DRH/PROCOMUN-UFAM, lotado(a) no(a)

\_\_\_\_\_, estou

matriculado(a) na Instituição

\_\_\_\_\_,

no curso de **Graduação** em

\_\_\_\_\_,

e, para o devido recebimento da bolsa PROBAQ/UFAM, **anexo a**

**fotocópia** do boleto bancário pago por mim no mês de

\_\_\_\_\_, ano \_\_\_\_\_, para o supracitado curso, cumprindo

com os requisitos do referido curso e com o PROBAQ/UFAM –

Edital ...../2014.



Declaro, ainda, que:

Não acumulo bolsas, exceto, se for o caso, bolsas da UAB (Universidade Aberta do Brasil) .

Reitero as informações prestadas no **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** por mim assinado quando da implantação da bolsa.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas e estou ciente de que a não veracidade da declaração por mim firmada constitui falta grave, passível de punição prevista na Lei 8.112/90.**

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

(localidade) (dia) (mês) (ano)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Telefone de contato do (a) servidor (a)**

\_\_\_\_\_

-----Corte Aqui-----

### **UFAM – PROBAQ**

Recibo de entrega de documentos – Edital...../2014 – PROBAQ – Graduação

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

\_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Descrição:

Atendente Central de Atendimento:

\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

## ANEXO 03

### PROBAQ – RES...../2014 – CONSAD – UFAM

#### Declaração

Pela                    presente                    DECLARAÇÃO,                    eu,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante de cargo do quadro efetivo da Universidade Federal do Amazonas, tendo solicitado a concessão de bolsa do PROBAQ/UFAM por meio do Edital ...../2014-PROCOMUN, atesto ciência quanto à permanência obrigatória na UFAM pelo mesmo número de meses que recebi a bolsa PROBAQ, considerando os benefícios recebidos, **após a conclusão do Curso, em caso de graduação, ou defesa da tese/dissertação, em caso de pós-graduação.**

Em     /             /

-----Corte Aqui-----

## UFAM – PROBAQ

Recibo de entrega de documentos – Edital.....– PROBAQ –  
Pós-Graduação *stricto sensu*

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

\_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Descrição:

Secretaria do DRH/CTD/PROCOMUN:

\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.