



Universidade Federal Rural de Pernambuco
Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Departamento de Qualidade de Vida
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Desenvolvimento de Competências

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE
PERNAMBUCO**

**Recife,
2008**

Reitor

Prof. Valmar Corrêa de Andrade

Vice - Reitor

Prof. Reginaldo Barros

Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Jimmy Peixe Mc Intyre

Diretora do Departamento de Qualidade de Vida

Ana Carolina de Vasconcelos Neiva

ELABORAÇÃO:

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Rita de Cássia Braga de Melo

Seção de Desenvolvimento de Competências

Arisberto Gomes de Souza

COLABORAÇÃO:

Luciano Buril Vital

Maria de Fátima Lopes de Moraes

Minervina Estelita S. Canuto

Monica de Souza Menezes

Rivonylda Costa Sousa Araújo

Severino José Bibiano

Comissão Interna de Supervisão

Geraldo Manuel dos Santos

Mozart Robério de Sá Siqueira

Severino José Bibiano

APRESENTAÇÃO

O presente programa surgiu e está devidamente fundamentado no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural de Pernambuco, que por sua vez encontra-se em conformidade com o estabelecido na Constituição Federal, na Lei nº. 11.091 de 12/01/2005, na Lei nº. 11.233 de 22/12/2005, na Lei nº. 8.112 de 12/12/1990, no Decreto 5.824 de 29/06/2006, no Decreto nº. 5.825 de 29/06/2006, no Decreto nº. 5.707 de 23/02/2006, na Portaria nº 801/2006 de 18/10/2006, na Resolução nº 226 de 06/09/2006 do Conselho Universitário, no Regimento da Universidade Federal Rural de Pernambuco e em outras normas e regulamentos ministeriais e da Universidade Federal Rural de Pernambuco. Está ainda, em consonância com as especificidades da Universidade Federal Rural de Pernambuco, levou em consideração características particulares dos Técnico-Administrativos lotados nesta IFES e teve como parâmetro os Programas de Capacitação das Universidades Federal Fluminense e Federal do Pará.

O Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural de Pernambuco veio então estabelecer um conjunto de políticas, práticas e processos de gestão que consideram o servidor como profissional e pessoa, valorizando-o por meio de ações continuadas e atentas às necessidades institucionais, proporcionando as condições necessárias ao cumprimento de seu papel enquanto profissional e os requisitos necessários ao seu pleno desenvolvimento.

O Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal Rural de Pernambuco consiste desta forma, num instrumento a ser implementado nessa nova perspectiva.

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – Departamento de Qualidade de Vida – SUGEP, através de sua Seção de Desenvolvimento de Competências vem intensificando suas ações de capacitação, com a realização de cursos e eventos que venham a propiciar a reflexão, a interação e o conhecimento de

novos conceitos e técnicas, visando a melhoria e o aperfeiçoamento contínuo do desempenho do servidor e do exercício de sua cidadania, tornando-o agente de mudança e conseqüentemente, levando-o a uma participação comprometida com a função social da Universidade.

O objetivo a ser atingido por este instrumento não é outro, senão, a proposição de ações diretas que incentivem e propiciem o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFRPE, tanto no âmbito profissional como da cidadania, garantindo desta forma a melhoria constante do desempenho institucional.

SUMÁRIO

I – DAS FINALIDADES	6
II – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES	7
III – OBJETIVOS.....	8
IV – RESULTADOS ESPERADOS.....	9
V – DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO	9
VI – DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	13
VII – DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO	28
VIII – DA CERTIFICAÇÃO.....	28
IX – DA GESTÃO DO PROGRAMA	30
X - CONSIDERAÇÕES GERAIS	31
XI – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33
ANEXOS.....	35

I – DAS FINALIDADES

1.1 – O Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRPE é parte integrante do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da UFRPE, instituído pelo Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

1.2 – O Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRPE tem por finalidade estabelecer, no âmbito desta Universidade, as diretrizes e os procedimentos técnico-pedagógicos para as ações destinadas a incentivar e promover o desenvolvimento dos servidores ocupantes dos cargos técnico-administrativos, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da UFRPE e nos termos do Decreto de nº 5.825, de 29 de junho de 2006 e do Decreto de nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

1.3 – Para fins deste Programa, entende-se por:

- desenvolvimento: o processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, com vistas ao seu aprimoramento funcional e pessoal;
- capacitação: o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- aperfeiçoamento: o processo permanente e deliberado de aprendizagem, que atualiza e aperfeiçoa conhecimentos pré-existentes, com o propósito de contribuir pela melhor qualidade na sua aplicação, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

- ambientes organizacionais: são áreas específicas de atuação do servidor, integradas por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. Os ambientes organizacionais de atuação do servidor, para fins do Plano de Carreira de que trata a Lei nº 11.091/2005, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, são os definidos no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 29/06/2006, publicado no D. O.U de 30/06/2006;
- ocupante de carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da IFES que ocupa cargo contemplado no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE);
- qualificação: plano de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio das quais o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

II – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

O Programa de Capacitação e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRPE observará os princípios norteadores constantes do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da UFRPE, destacando-se para este Programa:

- Observância aos fundamentos éticos, sociais e pedagógicos do Sistema Federal de Ensino;
- Fortalecimento das metas institucionais: no ensino, na pesquisa, na extensão;
- Coerência e convergência das ações de capacitação com os objetivos institucionais;
- Oportunidades de acesso a todos os servidores, nas ações de capacitação;

- Ampliação do conceito de desenvolvimento na dimensão plena do ser humano, como profissional e como cidadão.

III – OBJETIVOS

3.1 – Objetivo Geral

Promover o desenvolvimento de competências profissionais e humanas nos servidores Técnico-Administrativos da UFRPE, contribuindo desta forma na melhoria do desempenho institucional.

3.2 – Objetivos Específicos

- √ identificar as necessidades de capacitação no sentido de adequar as competências exigidas pelos ambientes organizacionais da Instituição;
- √ introduzir um modelo de programação, sistêmico e organizado, de modo a assegurar o acesso dos servidores aos eventos de capacitação;
- √ garantir cursos de capacitação e outros eventos, respeitadas as normas específicas aplicáveis, cujos conteúdos programáticos sejam compatíveis com o cargo ocupado pelo servidor e com o ambiente organizacional, com vistas ao seu desenvolvimento na carreira;
- √ contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e como cidadão;
- √ capacitar o servidor com vistas à eficiência, à eficácia e à qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

- √ capacitar o servidor para o exercício das suas atividades, de forma articulada com os objetivos institucionais;
- √ estabelecer procedimento de avaliação dos processos e resultados conseqüentes do Programa de Capacitação.

IV – RESULTADOS ESPERADOS

- √ Realização profissional e pessoal dos servidores Técnico-Administrativos da UFRPE;
- √ Melhoria nos procedimentos administrativos da UFRPE;
- √ Melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade Universitária;
- √ Potencialização dos conhecimentos e habilidades dos servidores Técnico-Administrativos da UFRPE.

V – DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

O Programa de Capacitação e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRPE deverá ser implementado através do Subprograma de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE e outros projetos, que se interagem e se complementam, nas suas diferentes metodologias e linhas de desenvolvimento:

5.1 – O Subprograma de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE

Este subprograma, elaborado anualmente, aborda, em sua abrangência, aspectos técnicos e comportamentais, com ações formais e não formais que venham contribuir para o aprimoramento dos conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor, no seu desempenho funcional. São atividades oferecidas na UFRPE, podendo ser realizadas por ou em organismos externos.

Assim com ressaltado por ROBBINS (2005), afirmando que as formas de treinamento usualmente costumam ser classificadas em ações formais ou informais, no trabalho ou fora dele.

Este subprograma atende também a todos os segmentos da Universidade desde gestores a executores operacionais. Sua demanda decorre:

- das necessidades apontadas pelos setores/unidades;
- das indicações pelo servidor nos formulários de avaliação das ações;
- das indicações constatadas no Levantamento das Necessidades de Desempenho e Desenvolvimento Profissional dos Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE;
- por exigência legal do Plano de Carreira; e
- por demanda espontânea.

São ações formais: cursos de capacitação e outros eventos similares, estruturados com conteúdos programáticos específicos envolvendo metodologias didáticas, instrutores, material didático. As atividades desenvolvidas nessas ações serão de natureza presencial, podendo quando detectada necessidade, ocorrerem atividades não presenciais. ~~Um mesmo curso poderá ser contemplado com as duas modalidades de atividades, presencial e não presencial, neste caso os percentuais serão estipulados:~~

~~80% das atividades desenvolvidas no curso ocorrerão na modalidade presencial e 20% das atividades na modalidade não presencial.~~

Os cursos poderão ser oferecidos em três modalidades de atividades: presencial, semi presencial e a distância (Redação Portaria n. 762/2014-GR)

As ações formais serão desenvolvidas e realizadas prioritariamente pelo Departamento de Qualidade de Vida - Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFRPE, ou em casos excepcionais, por Instituições externas. O Departamento de Qualidade de Vida poderá também incluir entre as ações formais os Cursos de Educação Formal, de nível fundamental, médio, superior e de pós-graduação (Aperfeiçoamento, Lato Sensu e Stricto Sensu) voltados para a formação técnica específica, necessárias aos ambientes organizacionais pertinentes. A realização das ações acima, estará sujeita ao estabelecimento de parcerias e convênios com setores da UFRPE e/ou de instituições externas que já atuam nessas modalidades de ensino, como também, a aprovação dos órgãos responsáveis pela sua regulamentação.

São ações não formais: estágios, visitas, grupos formais de estudo, intercâmbio, seminários, congressos, workshops e outros similares. São ações realizadas no próprio local de trabalho ou fora dele, em situações ligadas a atuação funcional do servidor na instituição.

Este subprograma abrange as seguintes linhas de desenvolvimento:

5.1.1 – **Iniciação ao Serviço Público** → visa ao conhecimento da função de Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional; informa os principais deveres e responsabilidades do servidor público e da importância da ética profissional na sua vida funcional.

5.1.2 – **Formação Geral** → visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à

formação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

5.1.3 – **Gestão** → visa à preparação do servidor para o desempenho de atividades de gestão, contribuindo para a otimização do exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

5.1.4 – **Inter-relação entre ambientes** → visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

5.1.5 – **Específica** → visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;

5.1.6 – **Comportamental** → é uma linha de desenvolvimento transversal às demais. Caracteriza-se, por sua metodologia própria preparando o servidor para o seu autoconhecimento e para as relações no trabalho. Inclui atividades voltadas para o aprender a ouvir, a comunicar as idéias e ser um membro eficaz na equipe. Vai contribuir para o equilíbrio relacional dos servidores na sua prática profissional, proporcionando uma ambiência saudável e melhores condições de convivência (aprender a ser e a conviver).

5.1.7 – **Atividades Inter-ambientes** → Ações integradas de a capacitação envolvendo diferentes unidades e ambientes num processo de aprendizagem organizacional.

5.1.8 – **Educação Formal** → Visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal. (Redação Portaria n. 762/2014-GR)

VI – DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

6.1 – Da Programação das Atividades de Capacitação

Os cursos e outros eventos serão programados anualmente, para sua execução no ano seguinte, priorizando:

- as áreas de conhecimento para o desenvolvimento das respectivas competências, conforme as necessidades constatadas nos vários ambientes organizacionais;
- as linhas de desenvolvimento a serem contempladas;
- a correlação dos cursos/eventos com os ambientes organizacionais e os cargos ocupados pelo servidor.

Os cursos/eventos poderão oferecer ações de capacitação com ênfase para uma única linha de desenvolvimento ou contemplando, simultaneamente, várias linhas, através de módulos, períodos ou disciplinas, com conteúdos programáticos que se complementem.

A programação anual deverá ser construída com base no estabelecido no item 4.1 deste programa, pelo Departamento de Qualidade de Vida e suas subdivisões, tendo como premissas básicas:

- o compromisso, do próprio servidor, no processo de seu auto-desenvolvimento e no planejamento de sua carreira;
- a oferta, pela Instituição, de condições e mecanismos que viabilizem a execução da programação prevista;
- a identificação das necessidades de competências que precisam ser desenvolvidas para atendimento às exigências individuais e organizacionais.
- co-responsabilidade da gestão do programa pelo dirigente máximo da Instituição, pelos gestores das Universidades Acadêmicas, Administrativas, Órgãos Suplementares e pelo Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

- integração entre ações de capacitação e qualificação, as de saúde e qualidade de vida;
- flexibilização de todas as ações previstas, considerando a natureza dinâmica das atividades de pesquisa, ensino, extensão e gestão;
- transparência por meio de intensa divulgação de suas ações.

Considerando tratar-se de um processo cíclico e contínuo, a programação das ações deverá envolver as seguintes etapas:

1ª etapa – Diagnóstico: consiste no levantamento e na análise das necessidades de capacitação e vai subsidiar a Programação. Responde às perguntas:

- quais as competências a serem desenvolvidas?
- quais cargos e ambientes precisam ser contemplados?
- quantos servidores requerem a capacitação?
- quais as prioridades para o atendimento?
- que linhas de Desenvolvimento deverão nortear a Programação?

2ª etapa – Planejamento da Programação: é a etapa de ligação entre as políticas e diretrizes do Plano de Desenvolvimento com as necessidades apontadas no diagnóstico e as possibilidades do atendimento. Deve, portanto, estar associado às necessidades estratégicas da Instituição. São previstos nesta etapa:

- as Linhas de Desenvolvimento que irão nortear a Programação e as modalidades dos eventos a realizar no período;
- número de servidores a serem capacitados no ano, levando em consideração o quantitativo geral de servidores;
- a clientela a que se destina cada curso ou evento;

- a metodologia a ser adotada nos cursos/eventos (por período, por módulo ou por disciplinas; abordando atividades presenciais ou à distância, podendo ser desenvolvidos pela própria Instituição ou, por organismos externos, nas instalações da UFRPE ou em organismos externos;
- o cronograma para sua execução;
- a previsão de custos e disponibilidade de recursos (financeiros, materiais, físicos e humanos);

3ª etapa – Execução: é a aplicação prática do que foi planejado. Consiste nas ações voltadas para garantir a consecução dos objetivos propostos. É essencialmente centrada na relação instrutor *versus* treinando e na eficiência da coordenação do curso/evento. Para a execução da Programação algumas providências prévias são necessárias:

- divulgação da Programação dos Cursos e Eventos para o ano seguinte. Publicada por meio de ato formal, nas vias de comunicação interna (páginas eletrônicas, cartazes, *folders*, etc.) constando todas as informações referentes aos Cursos e Eventos, entre elas:
 - modalidade do Curso/Evento oferecido;
 - clientela a que se destina;
 - número de vagas oferecido;
 - pré-requisitos exigidos para a participação;
 - período de inscrição;
 - outros informes considerados pertinentes.
- cadastramento e seleção dos Instrutores;
- acompanhamento na composição das ementas e dos planos didáticos;
- seleção dos servidores inscritos, conforme critérios prévios divulgados. Terá prioridade à vaga:

1º. O servidor que se encontra no menor Nível de Capacitação;

2º. Aquele servidor que encontra-se há mais tempo sem participar de cursos ou eventos promovidos pela SDC/DDP/ DQV;

- organização das turmas por modalidades e locais de realização dos eventos;
- apoio administrativo envolvendo preparação e distribuição de material instrucional, comunicações aos participantes, controle dos equipamentos e instalações utilizadas, registro e controle das frequências, elaboração das Certificações e outras atividades pertinentes;

4ª etapa – Avaliação: tem por finalidade auferir os resultados do que foi planejado, programado e executado, identificando falhas eventualmente ocorridas e os pontos positivos da Programação, com vistas a subsidiar o planejamento do próximo ano. Assim para MILKOVICH (2000), avaliação é considerada como uma parte fundamental do processo de treinamento, sendo também essencial para qualquer atividade de recursos humanos. Ainda segundo o autor seria bastante tentador pensar em avaliação como o ponto final do processo de treinamento, mas isso não é verdade, nem coerente e a avaliação deve se tornar um passo adiante para levantar necessidades em planejamentos de programas futuros.

Já BOHLANDER (2003) comenta que existem diversos métodos para avaliar o sucesso de um treinamento e propõe 4 (quatro) critérios básicos: reação, aprendizado, comportamento e resultado. O primeiro seria voltado para avaliação da reação dos participantes. O segundo contemplaria ir além do que os participantes pensam sobre determinado curso, podendo ser uma ótima idéia verificar se os mesmos aprenderam algo. O terceiro estaria voltado para a transferência do que foi aprendido para o ambiente de trabalho, pela observação dos funcionários treinados ao voltarem para o exercício de suas atribuições ou através de entrevistas com seus chefes

imediatos ou por meio da verificação das avaliações de desempenho dos funcionários treinados. O quarto estaria relacionado ao aumento da produtividade e conseqüentemente aumento da lucratividade.

Desta forma, levando-se em consideração que a UFRPE caracteriza-se como uma instituição de ensino sem fins lucrativos, o processo de avaliação deste Programa contemplará três níveis: de reação, de aprendizagem e de impacto.

- Avaliação de reação (ANEXO 1) – caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes dos cursos/eventos. Será realizada:
 - ao final de cada módulo, quando o curso for assim organizado e houver mudança de instrutor de um módulo para outro;
 - quando concretizadas 30% da carga horária total do curso, quando se tratar de curso de capacitação com apenas um único instrutor;
 - ao final de todos os cursos/eventos realizados pela SDC/DDP/DQV.

- Avaliação da Aprendizagem – será aplicada em cursos de capacitação com carga horária mínima de 20 horas/aula. Esta avaliação será requisito para a certificação do participante no referido curso e poderá se apresentar das seguintes formas:
 - por meio de um trabalho de retorno de aprendizado de natureza coletiva ou individual;
 - na forma de aplicabilidade prática do curso em sua realidade;
 - seminários, ao final do curso, que evidenciem os conceitos fundamentais da temática tratada para avaliar o nível de compreensão dos

participantes e sua competência comunicacional;

- exercícios práticos,
 - disciplina e relacionamento interpessoal.
 - outra forma, a critério do professor, aprovada previamente pela coordenação do programa.
- Avaliação de Impacto – caracteriza-se pelas mudanças no desempenho global dos participantes nos cursos em relação ao seu ambiente de trabalho, ou seja, a influência que o curso exerceu sobre o comportamento do servidor. Esta avaliação será feita pela chefia imediata, anualmente, por amostra representativa ou censitária, através de realização de entrevista por escrito. O roteiro da entrevista, assim como o tratamento das informações, fica a cargo da SDC/DDP/DQV.

6.2 – Dos Compromissos

6.2.1 – Das Chefias

As chefias exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em seu setor, sendo um parceiro indispensável nesse processo de desenvolvimento.

Compete às chefias:

- estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão dos cursos/eventos programados. A referida autorização será efetuada automaticamente pela chefia quando assinar e carimbar o formulário de inscrição do(s) servidore(s) que estão lotados no setor ou unidade de sua responsabilidade;
- compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso/evento a ser freqüentado pelo mesmo, de forma a não

prejudicar as atividades do Setor, conforme previsto na legislação pertinente;

6.2.2 – Dos Instrutores

O Instrutor é o agente indutor do processo de capacitação/qualificação do servidor. Provoca e favorece a reflexão e a crítica, ao mesmo tempo em que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos e aprimoramento da prática funcional.

São da responsabilidade do Instrutor de Capacitação/Qualificação:

- estabelecer com sua chefia (quando o Instrutor for servidor da UFRPE) o seu horário de trabalho no Setor em que atua, para que possa compatibilizá-lo com as atividades de Instrutor junto aos eventos de capacitação, nos termos previstos no §4º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, com a nova redação dada pela Lei nº 11.314, de 03/07/2006, sem prejudicar suas atividades normais do cargo que ocupa;
- cadastrar-se, previamente, na SDC - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Qualidade de Vida;
- responsabilizar-se pelo plano de curso e pelo material didático utilizado. No plano de curso já deve estar previstas a realização de visitas técnicas, as mesmas serão analisadas e deferidas pela SDC/DDP/DQV. No retorno da visita técnica, deverá ser apresentado relatório descrevendo as atividades desenvolvidas;
- fornecer o material instrucional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do curso, para reprodução, de acordo com o conteúdo programático especificado pela SDC/DDP/DQV;
- cumprir o horário assumido junto à Coordenação do curso/evento;
- controlar a frequência do servidor-participante, comunicando, à coordenação do curso/evento, os casos de abandono;

- abonar as faltas dos cursistas, quando devidamente justificadas. O abono será deferido mediante apresentação de justificativa através de documento por escrito, atestado, declaração, etc. O cursista poderá ainda, compensar as faltas abonadas apresentando uma ou mais atividades, definidas pelo instrutor, e que correspondam ao conteúdo apresentado no dia da ausência.
- Apresentar relatório final do curso, a SDC/DDP/DQV, até 5 (cinco) dias após o encerramento das atividades as quais foi responsável, descrevendo resultados, metodologias, avanços, redirecionamentos e outras características acerca do curso. O instrutor terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do relatório final do curso, para cancelar ou apresentar informações acerca de notas, frequência ou quaisquer novas informações que alterem a configuração dos resultados finais.
- Apresentar lista com resultado do aproveitamento da aprendizagem dos participantes do curso/evento, identificando os servidores aptos ao recebimento do certificado;
- Deverá, sempre que verificada a inaptidão de servidor/cursista através da avaliação da aprendizagem em algum módulo, proporcionar uma nova oportunidade de aprendizagem e a partir desse novo resultado preparar a lista de resultados de aprendizagem a ser encaminhada a SDC/DDP/DQV. O servidor/cursista terá direito a uma nova oportunidade de aprendizagem a cada módulo. O instrutor poderá, na formulação da nova oportunidade de aprendizagem, lançar mão de metodologias de avaliação diferenciadas, assim como descrito na 4ª etapa do subitem 6.1, que trata da avaliação da aprendizagem.
- Comparecer às reuniões, quando convocado pela coordenação do curso/evento ou pela SDC/DDP/DQV;

- Ministrar o mínimo de 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso/evento. A participação de outros colaboradores não deverá, portanto, ultrapassar o percentual de 20% da carga horária estabelecida para o curso/evento;
- Assinar termo de compromisso onde constem todos os itens acima mencionados (ANEXO 3).

6.2.2.1 – A DDP/DQV elaborará junto a Seção de Desenvolvimento de Competências, termo de compromisso a ser assinado pelo instrutor selecionado, assim como, procederá com a seleção dos mesmos, conforme os critérios a seguir:

- habilitação correlata aos conteúdos do curso/evento, devidamente comprovada;
- experiência em instrutoria de cursos ou eventos na área do curso/evento em que está sendo selecionado, devidamente comprovada;
- possuir maior disponibilidade de tempo, de acordo com as especificidades do curso/evento;

Será dada ampla preferência, no momento da contratação, a servidores da UFRPE, sendo que, Técnico-Administrativos em Educação terão prioridade sobre docentes. Não sendo detectado na UFRPE servidores devidamente habilitados para a instrutoria, serão contratados facilitadores externos. A seleção obedecerá aos critérios estabelecidos acima. A SDC/DDP/DQV disponibilizará anualmente, via internet, o formulário e a lista dos documentos necessários à inscrição de servidores da UFRPE interessados em instrutoria de cursos/eventos.

No caso de empate entre dois ou mais candidatos a instrutoria, será contratado aquele candidato que apresentar menor valor de hora-aula, de acordo com a proposta da SDC/DDP/DQV.

Os valores das horas-aula dos cursos/eventos seguirá a média de valores de instrutoria do mercado, de acordo com a natureza de cada curso/evento. Será realizada pesquisa de cotação de preços junto a setores que trabalham na área de cada curso/evento para a estipulação de valores.

O Pagamento desses Instrutores obedecerá ao previsto no artigo 76-A da Lei nº 8.112/90, introduzido pela Lei nº 11.314 de 03/07/2006, bem como à disponibilidade orçamentária institucional.

~~Fará parte da programação de cada curso de capacitação, a realização de momento de sensibilização, motivação e esclarecimentos quanto as especificidades do Programa/Curso, perfazendo uma carga horária total de 4 h/a (quatro horas-aula).~~

A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas poderá incluir na programação de cada curso de capacitação, a realização de momento de sensibilização, motivação e esclarecimentos, podendo perfazer uma carga horária total máxima de 4 h/a (quatro horas-aula). (Redação Portaria n. 237/2009).

6.2.2.2 – Para atividades de capacitação que exigem serviços especializados de treinamento, devidamente justificadas, 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.

6.2.3 – Do Agente de Capacitação

O Agente de Capacitação do curso ou evento acompanhará diretamente as atividades desenvolvidas na ação a qual está atrelado. Estará em contato direto com o(s) instrutor(es), alunos/servidores e a SDC/DDP/DQV.

6.2.3.1 – Assim como os instrutores o Agente de Capacitação do curso/evento assinará termo de compromisso se comprometendo com as responsabilidades inerentes a função (ANEXO 4) e será selecionado pelo

Departamento de Qualidade de Vida e suas subdivisões, conforme os critérios a seguir:

- ser servidor Técnico-Administrativo em Educação em exercício da UFRPE;
- ter disponibilidade de tempo, compatibilizando a sua carga horária de trabalho com o curso ou evento do qual está atrelado, de forma conciliatória com a sua chefia imediata;
- Não estar respondendo a Inquérito Administrativo Disciplinar;
- não ser participante do curso/evento do qual está atrelado como Agente de Capacitação;
- não estar em licença médica, cedido, de licença prêmio ou afastado para tratar de assuntos particulares;

6.2.3.2 – O pagamento do Agente de Capacitação do curso ou evento seguirá as mesmas regras do item 6.2.2.1, que trata da remuneração dos instrutores.

6.2.3.3 – Para cada curso ou evento será nomeado um Agente de Capacitação e seu pagamento estará atrelado à carga horária total do curso/evento.

~~6.2.3.4 — Para cada 10 (dez) horas aula trabalhadas no curso/evento, o Agente de Capacitação receberá o equivalente a 1 (uma) hora aula, ou seja, um percentual de 10 (dez) por cento da carga horária total do curso/evento. O resultado deste cálculo, carga horária do Agente de Capacitação, será multiplicado pelo valor da hora trabalhada no que se refere à execução de logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, conforme estabelecido no anexo do ofício circular n.º 07/07 — SUGEP de 09 de outubro de 2007.~~

6.2.3.4 – Para cada 10 (dez) horas-aula trabalhadas no curso/evento, o Agente de Capacitação receberá o equivalente a 5 (cinco) hora-aula, ou seja, um percentual de 50 (cinquenta) por cento da carga horária total do curso/evento. O resultado deste cálculo, carga horária do Agente de Capacitação, será multiplicado pelo valor da hora trabalhada no que se refere à execução de logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, conforme estabelecido no anexo do ofício circular nº. 07/07 – SUGEP de 09 de outubro de 2007. (Redação Portaria n. 237/2009)

6.2.3.5 – Só poderão exercer a função de Agente de Capacitação do curso/evento servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE, devidamente habilitados;

6.2.3.5 – Caberá ao Agente de Capacitação do curso/evento:

- Articular-se com a SDC/DDP/DQV no sentido de localizar e confirmar locais para realização do curso/evento;
- Apoiar administrativamente a SDC/DDP/DQV quanto a confecção, acompanhamento e execução do cronograma de aulas;
- Informar os selecionados de cada curso quanto ao local e a hora de funcionamento das aulas, assim como sobre possíveis mudanças de local e hora de realização de aulas;
- Responsabilizar-se pela entrega e recebimento do material didático a ser reproduzido e utilizado nos cursos/eventos junto a Editora Universitária;
- Responsabilizar-se pela entrega da lista de frequência ao instrutor, assim como pela devolução das mesmas, devidamente assinadas, semanalmente a SDC/DDP/DQV;
- Responsabilizar-se pela aplicação e recolhimento das fichas de avaliação, assim como pela devolução das mesmas, devidamente preenchidas, junto a SDC/DDP/DQV;

- Estabelecer contato direto e constante com Instrutor e Cursistas no sentido de receber sugestões, críticas e encaminhamentos;
- Responsabiliza-se pelo intercâmbio de informações entre turma e SDC/DDP/DQV;
- Responsabilizar-se por levar, trazer e controlar instalações, equipamentos e outros materiais necessários ao andamento dos trabalhos em sala de aula;
- Responsabilizar-se por fazer comunicações aos participantes sempre que solicitado pela SDC/DDP/DQV;
- Apoiar administrativamente a SDC/DDP/DQV quanto a contabilização de faltas e o informe das mesmas junto aos participantes e o instrutor, como também intermediar os casos de desistência de participantes entre instrutor e a SDC/DDP/DQV;
- Colher junto à turma informações e dados solicitados pela SDC/DDP/DQV;
- Responsabilizar-se por alertar e recolher, junto ao instrutor do curso/evento, as listas de frequência e de resultados de aprendizagem, assim como o relatório de final de curso e o de visita técnica quando for o caso;
- Apoiar administrativamente a SDC/DDP/DQV quanto à contabilização da frequência e dos resultados de aprendizagem, identificando servidores aptos e não aptos ao recebimento do certificado;
- Apoiar administrativamente a SDC/DDP/DQV quando do registro de certificações;
- Apoiar administrativamente a SDC/DDP/DQV quanto a organização do arquivo do referido curso/evento;
- Responsabilizar-se por outras atividades não previstas neste Programa, caso a SDC/DDP/DQV julgue como necessárias;
- Assinar termo de compromisso onde constem todos os itens acima mencionados (ANEXO 4).

6.2.4 – Dos Servidores

O servidor é o principal agente de seu próprio desenvolvimento. Além de garantir um progressivo avanço na sua carreira, vai desenvolver uma atitude proativa na busca de novos conhecimentos e do aprimoramento de suas capacidades e habilidades.

São compromissos do servidor no processo de sua capacitação:

- estabelecer metas para a sua vida funcional, facilitando sua decisão na escolha do curso ou evento do qual pretende participar;
- observar às normas e aos critérios estabelecidos no âmbito do seu setor de trabalho, nos contidos neste Programa de Capacitação e os previstos na legislação pertinente;
- compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso ou evento do qual pretende participar, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades do seu setor, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
- inscrever-se nos cursos ou eventos, mediante preenchimento de Ficha de Inscrição na qual deve constar a assinatura e o carimbo da respectiva chefia, caracterizando desta forma a autorização para participar do mesmo;
- participar do curso/evento em que se inscreveu, no qual deverá contar, no mínimo com 80% (oitenta por cento) de frequência da carga horária das atividades, na forma estabelecida em cada programação específica;
- aplicar os conhecimentos obtidos no seu desempenho funcional e nas atitudes pessoais;

- submeter-se aos critérios de avaliação previstos na programação do curso/evento do qual participa podendo, deles, decorrer ou não a sua habilitação à Certificação;
- a participação do servidor em cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento realizados por outras Instituições, com demanda de apoio financeiro da Universidade, fica condicionada a regulamentação própria e disponibilidade financeira.

6.2.4.1 – A desistência do servidor em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à Seção de Desenvolvimento de Competências – DDP/DQV, pelo próprio servidor e/ou sua chefia, por escrito, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da data do início da ação, quando se tratar de eventos promovidos pela SDC/DDP/DQV;

6.2.4.2 – O servidor deverá perfazer o máximo de 12 (doze) horas semanais em cursos/eventos promovidos pelo DQV. Haverá exceção somente nos casos em que a SDC/DDP/DQV estabelecer na metodologia de um mesmo curso/evento uma carga horária superior a 12 (doze) horas semanais.

6.2.4.3 – Não poderão participar dos cursos/eventos promovidos pelo DQV, servidores que estejam, em licença médica, gozo de férias, licença prêmio ou afastado para tratar de assuntos particulares;

6.2.4.4 – Servidores que se encontrarem com pendências em algum curso promovido pela SDC/DDP/DQV, só poderão participar de outros cursos de Capacitação e Qualificação promovidos pela SDC/DDP/DQV quando sanadas as referidas pendências;

VII – DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

A participação dos servidores nos cursos/eventos ficará condicionada aos seguintes critérios:

- a. Pertencer ao quadro permanente da Universidade;
- b. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- c. Enviar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, com a anuência da chefia imediata;
- d. Compatibilizar o evento pretendido com o cargo, ambiente organizacional ou atividades exercidas pelo servidor;
- e. Estar inserido no público-alvo definido para o evento de aprendizagem;
- f. Possuir escolaridade compatível ao nível do curso/evento proposto;
- g. Ao interesse da unidade acadêmica ou administrativa;

Conforme a natureza do curso/evento, poderão ser definidos critérios específicos de inscrição/seleção;

A ficha de inscrição (ANEXO 2) será disponibilizada na SDC/DDP/DQV e através do site da SUGEP.

VIII – DA CERTIFICAÇÃO

8.1 – O servidor fará jus à Certificação Final quando contar com:

- o mínimo de 80% (oitenta por cento) de freqüência da carga horária das atividades desenvolvidas pelo curso ou evento;
- habilitação de aptidão ao recebimento do certificado apresentada pelo instrutor do curso através de lista de resultados de aprendizagem;

8.2 - Nos cursos organizados por módulos, o servidor terá sua avaliação de aprendizagem verificada a cada módulo. A inaptidão do servidor, atestada pelo instrutor em qualquer um dos módulos previstos no curso, terá caráter eliminatório, inabilitando-o ao recebimento do certificado.

8.3 - O Instrutor deverá proporcionar, sempre que verificada a inaptidão de servidor/cursista através da avaliação da aprendizagem em algum módulo, uma nova oportunidade de aprendizagem e a partir desse novo resultado preparar a lista de resultados de aprendizagem a ser encaminhada a SDC/DDP/DQV. O servidor/cursista terá direito a uma nova oportunidade de aprendizagem a cada módulo. O instrutor poderá, na formulação da nova oportunidade de aprendizagem, lançar mão de metodologias de avaliação diferenciadas, assim como descrito na 4ª etapa do subitem 6.1, que trata da avaliação da aprendizagem.

8.4 - Ainda nos cursos organizados por módulos, não terá direito a certificação final, o servidor que faltar mais de 50% da carga-horária de um dos módulos previstos no curso;

8.5 - Quando em um único módulo estiverem previstos mais de um instrutor, ficará responsável pela avaliação da aprendizagem do respectivo módulo, aquele instrutor que estiver responsável pela maior parte da carga horária do referido módulo;

8.6 - Tanto nos cursos organizados por módulos, quanto por períodos ou disciplinas, o certificado só será expedido com a carga horária total do curso;

8.7 - Os Certificados de Capacitação, obtidos em observância ao presente Programa, poderão ser utilizados, pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, 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;

8.7.1 – A Progressão por Capacitação Profissional deve ser requerida pelo servidor em formulário próprio de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

8.8 – Será expedido aos instrutores, certificado com a carga horária ministrada;

IX – DA GESTÃO DO PROGRAMA

9.1 – Compete a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, através do seu Departamento de Qualidade de Vida e suas subdivisões, o gerenciamento do presente Programa de Capacitação e Qualificação, coordenando o desenvolvimento do seu subprograma e projetos, a elaboração, execução e coordenação da Programação das Atividades de Capacitação.

9.1.1 – A Programação das Atividades de Capacitação e Qualificação será elaborada pelo Departamento de Qualidade de Vida - SUGEP e suas subdivisões, podendo ocorrer a participação dos vários setores acadêmicos e administrativos e da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE, observando o previsto no presente Programa.

9.2 – Cabe, ainda, ao Departamento de Qualidade de Vida e suas subdivisões manter um banco de dados para armazenamento de todas as informações relacionadas à capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar futuras ações e assegurar as informações pertinentes aos processos de Progressão por Capacitação Profissional e de concessão do Incentivo à Qualificação, nos termos da legislação pertinente.

9.3 – Aos Dirigentes das Unidades Acadêmicas e Administrativas cabe a co-responsabilidade da execução do presente Programa, cedendo espaços físicos, equipamentos, como também acompanhamento e estímulo a participação dos servidores de suas áreas.

9.4 – À Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete supervisionar o presente Programa, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos, nele, não previstos.

X - CONSIDERAÇÕES GERAIS

10.1 – Os Afastamentos para Cursos de Pós-graduação (*stricto e lato sensu*), a Licença para Capacitação, bem como a participação em cursos autofinanciáveis realizados pela Universidade, previstos em legislação específica e regulamentados, no âmbito desta Universidade, por Resoluções dos Conselhos Universitário e de Ensino e Pesquisa, têm sua tramitação realizada nos termos dos textos que os regem, observando, no que couber, o previsto no presente Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

10.2 - Outras modalidades de capacitação poderão ser consideradas, desde que compatíveis com os objetivos do presente Programa e aprovadas pelo Departamento de Qualidade de Vida - SUGEP.

10.3 – Poderão ser acolhidas para fins de Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação, pelo DQV-SUGEP, as Certificações obtidas pelo servidor em Programas de Capacitação promovidos por outras Instituições devidamente reconhecidas, desde que, compatíveis com os objetivos e normas deste Programa e respeitada a legislação pertinente.

10.3.1 – As certificações de cursos e outros eventos, que não foram emitidas pela UFRPE, apresentadas em solicitações de Progressão por Capacitação Profissional e de Incentivo à Qualificação passarão por processo de validação realizado junto a instituição responsável pela emissão da certificação;

10.3.2 – Para efeitos de Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação serão aceitos os certificados ou diplomas de conclusão de curso. Na falta destes, poderão ser acolhidas, para deferimento dos benefícios, declarações de conclusão que tragam em seu conteúdo os seguintes dados: data inicial e final do curso, histórico de disciplinas e notas, data de entrega/aprovação de monografia e de defesa de tese com as respectivas notas, quando se tratar de cursos de Pós-graduação. A referida declaração deverá ser substituída pelo diploma ou certificado de conclusão de curso após passado 1 (um) ano da concessão do benefício.

10.4 – Deverão ser oferecidas condições de acessibilidade a portadores de necessidades especiais ou mobilidade reduzida, sempre que solicitada na ficha de inscrição.

10.5 – Para efeito de capacitação e aperfeiçoamento de servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, das Instituições Federais de Ensino, poderão ser estabelecidas parcerias, mediante Convênios ou Acordos de cooperação técnica entre a Universidade Federal Rural de Pernambuco e outras Instituições que atendam aos objetivos deste Programa, respeitada a legislação pertinente.

10.6 – A freqüência dos servidores participantes dos cursos de capacitação e qualificação profissional, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas-aula, será verificada mediante método de chamada. O instrutor verificará a presença ou ausência do aluno duas vezes a cada aula, anotando na lista de freqüência os indicadores P e A, correspondendo respectivamente aos conceitos de presença e ausência. As chamadas ocorrerão quinze

minutos depois do horário inicial da aula e quinze minutos antecedentes ao horário final da aula. Depois desse procedimento o instrutor solicitará aos participantes com presenças registradas que assinem a lista de frequência (ANEXO 5). O servidor terá uma falta registrada a cada três ausências computadas;

10.7 - A concretização das ações previstas por este programa estão diretamente condicionadas a disponibilidade orçamentária, de pessoal e de infra-estrutura disponibilizados pelo DQV, com a co-responsabilidade da SUGEP e conseqüentemente da UFRPE;

10.8 - Todas as normas presentes neste Programa entrarão em vigor a partir da data da emissão da Resolução do Conselho Universitário desta IFES, com exceção dos cursos/eventos já em andamento.

10.8.1 - O presente Programa de Capacitação e Qualificação não tem prazo de validade definido, podendo, sempre que for conveniente, ser modificado ou alterado, mediante consenso das partes que o elaboraram, conforme previsto no subitem 9.1.1.

~~10.8.2 - As alterações, eventualmente introduzidas no presente Programa, poderão ser aprovadas por Portaria do Gabinete do Reitor e deverão ser aplicadas a partir da Programação das atividades de capacitação para o ano seguinte.~~

10.8.2 - As alterações, eventualmente introduzidas no presente Programa, poderão ser aprovadas por Portaria do Gabinete do Reitor e deverão ser aplicadas a partir da data da portaria. (Redação Portaria n. 237/2009)

XI – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BOHLANDER, George W. **Administração de recursos humanos/** George Bohlander, Scott Snell, Arthur Sherman; tradução Maria Lúcia G. Leite Rosa; revisão técnica Flávio Bressan. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003;

- Decreto 5.824 de 29/06/2006;

- Decreto nº. 5.825 de 29/06/2006;

- Decreto nº. 5.707 de 23/02/2006;

- <http://www.progep.ufpa.br/programas/programas.html>, acesso em 20/12/2007;

- <http://www.ddrh.uff.br/files/ProgCapacit.doc>, acesso em 10/01/2008;

- Lei nº. 11.091 de 12/01/2005;

- Lei nº. 11.233 de 22/12/2005;

- Lei nº. 8.112 de 12/12/1990;

MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos;** tradução Reynaldo C. Marcondes. São Paulo: Atlas, 2000;

- Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE;

- Portaria nº 801/2006-GR, de 18/10/2006;

- Regimento da Universidade Federal Rural de Pernambuco;

- Resolução nº 226/2006, de 06/09/2006, do Conselho Universitário;

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional.** 2ª edição; tradução técnica Reynaldo Marcondes. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

