



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN**

NATAL/RN
ABRIL 2012

Reitora

Angela Maria Paiva Cruz

Vice- Reitora

Maria de Fátima Freire Melo Ximenes

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas dos Santos

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Angela Lobo Costa

Coordenadora de Capacitação e Educação Profissional Substituta

Raquel Alves Santos

Equipe Responsável pela Elaboração do Projeto

Ana clécia Medeiros Diniz

Angela Lobo Costa

Carlos Eduardo Lopes da Silva

Michelle Paiva Cruz

Mirian Dantas dos Santos

Kesia Cristine Melo

Raquel Alves Santos

Colaboradores

Maria Carmozi de Souza Gomes

Maria Daisy Mosca de Sousa

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO.....	04
2 – OBJETIVOS.....	05
3 – METODOLOGIA.....	06
4 – INVESTIMENTOS	07
5 – METAS E INDICADORES	11
6 – RESULTADOS ESPERADOS.....	12
7 – GLOSSÁRIO	13
8 – REFERÊNCIAS	16
9 – ANEXO – Atividades de Capacitação para 2012.....	17

APRESENTAÇÃO

As atuais transformações vivenciadas no campo da educação ocorrem, principalmente, por influência de vetores significativos provenientes do processo de globalização econômica, da revolução tecnológica e da construção do conhecimento. Esses aspectos determinam novos padrões de competitividade para as organizações, exigindo-lhes como principais diferenciais, a gestão do conhecimento, a inovação, a competência, e a qualidade do capital humano traduzido em valor agregado nos produtos e serviços. No que concerne à evolução da construção do conhecimento, faz-se digno de nota a passagem da era industrial para a era da informação, evidenciada pelo cenário de mudanças permanentes, geradas pela velocidade da multiplicação do conhecimento, tornando crescente a necessidade da educação continuada de excelente padrão de qualidade.

Nesse contexto de transformações consolidadas e abrangentes, a capacitação contínua é condição para o aperfeiçoamento profissional, como também exigência para se acompanhar as mudanças que ocorrem no processo de educação. Tais mudanças, obviamente, envolvem a esfera das organizações, que buscam novas metodologias, novas práticas de educação profissional e desenvolvimento para se adequar a um modelo que contemple as diversas e inovadoras formas de promover a educação.

Neste cenário, a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, sensível à valorização de seus **5.503** servidores¹, entre docentes e técnicos administrativos, sendo 3.171 docentes e 2.332 técnicos administrativos, já vem incentivando políticas permanentes de educação continuada, conforme dados abaixo:

Quantidade	Servidores
2.501	Técnicos administrativos que progrediram pelo menos uma vez na carreira
2.146	Técnicos administrativos que possuem incentivo à qualificação

Isto posto, diante do crescimento proporcionado pela adesão ao Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) e o desenvolvimento que a UFRN vivencia, também previsto pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, surge a necessidade de uma força de trabalho mais qualificada, capaz de dominar os modernos instrumentos de planejamento e gestão. Dessa necessidade, emerge o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, em conformidade com o disposto no inciso II do Art. 24 da Lei 11.091/2005; no inciso II do Art. 5º e no art. 7º do Decreto 5.825/2006, e nos Arts. 1º a 3º, no caput do Art. 5º, no Art. 6º, nos Art. 9º a 12 do Decreto 5.707/2006, na Resolução nº009/2012-CONSAD, com o objetivo de definir as diretrizes e as ações para o desenvolvimento das competências necessárias à

¹ Fonte: Portal DAP fevereiro/2012

realização da missão e dos objetivos institucionais da UFRN, estabelecidas pela Portaria 272/2012-PROGESP.

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento propicia os instrumentos necessários ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor, ao passo que possibilita que o servidor programe, anualmente, um plano individual de capacitação específico que atenda suas necessidades profissionais e da unidade, permitindo, desta forma, a sua progressão, o cumprimento da carga-horária mínima anual, o seu desenvolvimento integral, bem como otimizar o desempenho institucional.

O Desenvolvimento Gerencial é contemplado com Atividades de Capacitação Permanentes para Desenvolvimento de Gestores, cujas ações visam aperfeiçoar os dirigentes, através do acesso a ferramentas e modelos avançados, nos diversos níveis de gestão.

Assim, no Programa serão executadas ações, por meio da oferta de atividades anuais de capacitação, no período de quatro anos, em consonância com o Plano de Gestão 2011-2015, propiciando a expansão de seu impacto e de seus resultados na instituição, objetivando enfrentar os desafios mais emergentes e consolidar um modelo que apresente como resultante um serviço público mais capacitado, moderno, eficiente e eficaz, que possibilite a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP acompanhar e subsidiar o crescimento e desenvolvimento da UFRN, comprometida com um processo de mudanças, no que concerne as suas competências.

Diante do exposto, o presente documento está organizado em oito partes, que tratam da apresentação e dos objetivos do Plano, metodologia, metas e indicadores, dos investimentos previstos para cada modalidade de execução e dos resultados esperados de cada indicador e, por fim, apresenta um quadro resumo da oferta de Eventos de Capacitação por Ambiente, planejados para 2012.

2 – OBJETIVOS

2.1 - Objetivo Geral

Desenvolver, capacitar e qualificar a força de trabalho da UFRN, em nível gerencial e técnico, propiciando o crescimento profissional de seus servidores e o alcance da missão institucional, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

2.2 - Objetivos Específicos

Com o intuito de atingir o objetivo geral, são almejados os seguintes objetivos específicos:

- desenvolver nos servidores as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
- promover a capacitação e qualificação profissional permanente dos servidores da UFRN, de forma que os mesmos possam alcançar a progressão na carreira e o desenvolvimento pessoal;

- contribuir para a modernização da gestão através da capacitação de servidores para o exercício de Cargos de Direção e Funções Gratificadas;
- desenvolver ações de capacitação direcionadas para a socialização dos servidores que ingressam na Instituição;
- promover ações de capacitação que contribuam para a inclusão de pessoas com necessidades especiais na comunidade universitária;
- favorecer, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação, o aperfeiçoamento pedagógico dos docentes;
- avaliar a reação dos treinandos aos eventos de capacitação de que participaram;
- avaliar o impacto das ações de capacitação no ambiente de trabalho;
- racionalizar a aplicação dos recursos com capacitação, no âmbito da UFRN.

3 – METODOLOGIA

O processo de elaboração do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento tem como base as contribuições de servidores e chefias que ao responderem o levantamento de necessidades de capacitação (disponibilizado através dos sistemas institucionais da UFRN), onde são registradas as demandas de atualização e treinamento para execução das atividades em suas unidades de trabalho, fornecem importantes informações para que a elaboração da oferta de atividades de capacitação seja adequada à realidade da instituição, contemplando tanto quanto possível a diversidade e abrangência das responsabilidades dos setores. Além disso, a análise de diagnósticos das avaliações das capacitações oferecidas em períodos anteriores é também consolidada pela equipe técnica da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, buscando compreender melhor as expectativas e carências na profissionalização das pessoas.

Consoante às políticas institucionais, são priorizadas três linhas programáticas que estabelecem as diretrizes da capacitação: Desenvolvimento Gerencial, Desenvolvimento de Competências Técnicas, Desenvolvimento de Atitudes e Comportamentos.

Para o Desenvolvimento de Competências Técnicas, a oferta das atividades de capacitação é estruturada em conformidade com os Ambientes Organizacionais descritos no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, a saber: Administrativo; Infraestrutura; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza; Ciências da Saúde; Agropecuária; Informação; Artes, Comunicação e Difusão; Marítimo, Fluvial e Lacustre. A cada ambiente, correspondem competências técnicas decorrentes das atribuições específicas do setor, que definem as atividades de capacitação e os conteúdos que visam ao desenvolvimento das competências dos servidores, oferecidos em atividades complementares e interdependentes.

As atividades voltadas para o Desenvolvimento de Atitudes e Comportamentos compreendem a elevação da motivação comportamental e a melhoria da qualidade de vida dos

servidores da UFRN, possibilitando o aprimoramento do perfil do servidor público às exigências da sociedade.

Isto posto, define-se o Programa como uma ferramenta norteadora do processo de desenvolvimento integral do servidor, alinhada com as políticas de pessoal definidas pela UFRN, desenvolvido a partir do levantamento de capacitação, de uma análise e diagnóstico compartilhados com as unidades acadêmicas e especializadas, bem como a administração desta instituição, tendo a sua gestão e execução de competência da PROGESP, por intermédio da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP.

3.1 – Avaliação das Atividades de Capacitação

As capacitações promovidas serão submetidas à avaliação de reação e de impacto, que serão realizadas por instrumentos próprios, visando fornecer reconfigurações que assegurem o aperfeiçoamento constante dos eventos de capacitação.

Abaixo as definições dos modelos de avaliação:

- ➔ Avaliação de Reação: realizada ao final do curso com o objetivo de avaliar a satisfação dos servidores quanto à adequação do evento (instrutor, metodologia, equipamentos, etc.);
- ➔ Avaliação de Impacto: realizada por meio da avaliação de desempenho funcional, com o objetivo de analisar a atuação dos servidores, mudanças de comportamento e desempenho, após participarem das atividades de capacitação.

4 – INVESTIMENTOS PREVISTOS

Para a execução do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFRN, é previsto um investimento planejado de acordo com a demanda levantada e diagnosticada conforme a metodologia deste Programa.

O valor calculado para a execução do referido programa, inclui as ações de capacitação, aperfeiçoamento e de educação formal, especificadas a seguir, e envolvem despesas relativas ao pagamento de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos – GECC, pagamento de serviço de pessoa física (instrutor, palestrante), pagamento de serviço de pessoa jurídica, bolsas de estudo, passagens e hospedagens para instrutores e palestrantes, além do material didático disponibilizado pelo instrutor.

4.1 Atividades de Capacitação Oferecidas por Ambiente Organizacional

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento está separado em Eventos de Capacitação direcionados para cada ambiente, compostos por um conjunto de atividades agrupadas, sendo o público-alvo determinado de acordo com o Decreto nº 5.824/06. São eles:

1) Eventos de Capacitação do Ambiente Administrativo

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que planejam, executam e avaliam atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

2) Eventos de Capacitação do Ambiente Infraestrutura

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que planejam, executam e avaliam atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

3) Eventos de Capacitação do Ambiente Ciências Biológicas

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que planejam, executam e avaliam atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas.

4) Eventos de Capacitação do Ambiente Ciências da Saúde

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que planejam, executam e avaliam atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde.

5) Eventos de Capacitação do Ambiente Informação

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que realizam a gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

6) Eventos de Capacitação do Ambiente de Artes, Comunicação e Difusão

Atividades de capacitação destinadas aos servidores que planejam, elaboram, executam e controlam atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão.

7) Eventos de Capacitação para todos os ambientes

Atividades de capacitação destinadas aos servidores de todos os ambientes organizacionais.

4.2 - Capacitação “em viagem”

Disponibilização de recurso para a participação de servidores em atividades de capacitação externas (congressos, seminários, conferências, fóruns, encontros, cursos e etc.).

Este recurso será utilizado, prioritariamente, para custear inscrições, diárias, passagens e outros custos referentes às atividades de capacitação em viagens.

Para se beneficiar da referida política de capacitação, deverá ser encaminhado à PROGESP pela chefia imediata:

- 1) Memorando de autorização para a utilização do referido recurso;
- 2) Formulário de solicitação disponível no endereço eletrônico da PROGESP: www.prh.ufrn.br

Os servidores também deverão cumprir todas as regras abaixo:

- 1) Apresentar trabalhos nos eventos de capacitação, desde que a organização do evento defina o recebimento de candidaturas;
- 2) A chefia deverá autorizar a participação do servidor no evento de capacitação;
- 3) O servidor que já tenha participado de algum evento “em viagem” custeado pelo saldo financeiro desta reserva não poderá participar no ano seguinte ou no período subsequente à temporalidade de cada evento.
- 4) No intuito de disseminar aprendizagem, o servidor participante do evento deverá elaborar relatório sobre o conteúdo abordado para os servidores, público-alvo do evento, que não tiveram a oportunidade de participar;
- 5) Serão avaliadas pela PROGESP as quantidades máximas de servidores por unidade de lotação que se interessarem por cada evento;
- 6) O saldo financeiro desta reserva poderá ser utilizado para custear demandas diversas de capacitação existentes durante o presente ano;
- 7) O valor pago pela taxa de inscrição será sempre o menor valor estabelecido pela organizadora de cada evento;
- 8) O valor pago pelas passagens deverão ser os menores possíveis, em conformidade dos prazos ou períodos mínimos da divulgação do início das inscrições do evento de capacitação;
- 9) Os servidores poderão solicitar o valor financeiro para custear todas as despesas do evento: inscrição, diárias e passagens, como também um destes itens individualmente;
- 10) Somente serão custeados eventos que tenham relação direta com o ambiente de trabalho de cada servidor, conforme art. 7º da Resolução nº 038/2010 – CONSAD (técnico-administrativos) e art. 1º, inciso VI da Resolução 172/2010 – CONSEPE (docentes);

11) Os afastamentos para capacitação acima de (30) trinta dias e por até 3 (três) meses serão avaliados de acordo com o art.10 do Decreto nº 5707/2006 e seus parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º.

Esta reserva financeira destina-se somente aos servidores cuja unidade de lotação não possua recursos financeiros para custeá-los, considerando o item 5, ficando a critério do chefe da unidade de lotação despender recursos para os servidores não contemplados pelo saldo financeiro desta reserva.

4.3 - Cursos de Qualificação

Serão destinadas vagas de oferta eventual e exclusiva para os cursos de Graduação presencial ou na modalidade a Distância, para os servidores que ainda não possuem graduação; e para os cursos de pós-graduação *latu sensu* presencial ou na modalidade a Distância, para gestores e/ou futuros servidores que se enquadrem no perfil estabelecido no edital do processo de seleção.

4.3.1 - Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* para disponibilização de vagas exclusivas para servidores

Serão destinadas vagas exclusivas para servidores docentes e técnico-administrativos nos Programas de Pós-Graduação que aderirem à convocação da PROGESP, através de Edital, no que diz respeito à disponibilização de um quantitativo mínimo de vagas exclusivas para servidores.

4.3.2 - Atividades de capacitação voltadas para elaboração de projetos de pesquisa

Serão disponibilizadas atividades de capacitação preparatórias para elaboração de projetos de pesquisa a serem submetidos pelos servidores aos Programas de Pós-Graduação, com o objetivo de estimulá-los a participarem de outras qualificações *stricto sensu*.

Estas atividades serão específicas para cada área de conhecimento, que abordará:

- 1) Metodologia da pesquisa;
- 2) Projeto de pesquisa.

4.4 - Atividades de capacitação voltadas para o Programa de Qualidade de Vida

Serão disponibilizadas atividades de capacitação como apoio às ações de educação a serem desenvolvidas pelo Programa de Qualidade de Vida da UFRN, que englobam as quatro dimensões: biológica, psicológica, social e organizacional.

4.5 - Atividades de capacitação de apoio ao estágio probatório

Serão destinadas atividades de capacitação com o objetivo de orientar tutores, tutorandos e chefias.

4.6 - Atividades de capacitação de apoio à Semana do Servidor

Serão destinadas atividades de capacitação com o objetivo de subsidiar as ações educativas ofertadas na Semana do Servidor.

4.7 Atividades de Capacitação de apoio aos Treinamentos Introdutórios

Serão destinadas atividades de capacitação com o objetivo de apresentar o cenário em que a UFRN está inserida e as principais atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de pessoas.

4.8 Atividades de Capacitação voltados para Gestão Ambiental

Serão destinadas atividades de capacitação com o objetivo de subsidiar ações educativas de sustentabilidade ambiental no âmbito da UFRN.

5 – METAS E INDICADORES

5.1 - Metas

Pretende-se atingir as seguintes metas:

- Executar 95% das atividades programadas;
- Capacitar o mínimo de 20% dos servidores anualmente;
- 8h (oito horas) de capacitação mínima obrigatória anualmente por servidor;
- Atender, em média, 30 (trinta) servidores por turma/evento;
- Incluir 40 (quarenta) servidores, anualmente, nos programas de pós-graduação *stricto sensu* através dos Cursos de Qualificação.

5.2 - Indicadores

Os indicadores abaixo serão mensurados e acompanhados anualmente e, ao final do programa, será calculada a média dos mesmos, com o objetivo de assegurar o aperfeiçoamento da capacitação.

- Cumprimento das atividades de Capacitação;
- Carga horária total das atividades de capacitação realizadas;

- Média da carga horária da atividade de capacitação por servidor;
- Valor (R\$) investido em capacitação;
- Média de investimento em capacitação por servidor;
- Quantidade de servidores que atuaram como instrutores nas atividades de capacitação;
- Total de servidores capacitados (não gestores e gestores).

6 – RESULTADOS ESPERADOS

- Melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Desenvolvimento da gestão;
- Padrões éticos de comportamento;
- Capacitação, desenvolvimento e progressão dos servidores;
- Qualificação dos servidores;
- Objetivos institucionais alcançados.

8 - GLOSSÁRIO

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;

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO: cursos presenciais e à distância, módulos, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários, congressos, oficina de trabalho, workshop, palestras, conferências, fóruns, encontros, visita técnica e outros que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM: o instrumento didático-pedagógico aplicado pelo instrutor a fim de avaliar a aprendizagem do conteúdo programático.

AVALIAÇÃO DE IMPACTO: será aplicada, no mínimo, três meses após o término da atividade de capacitação, pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, com o objetivo de verificar o nível de transferência da aprendizagem do evento ao servidor.

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: será aplicada, obrigatoriamente de forma eletrônica, via SIGRH, pela Coordenadoria de Capacitação e Educação Profissional, ao final da atividade, com o intuito de obter a opinião do participante sobre as condições de realização da atividade de capacitação.

CAMPANHA: Atividade planejada e sistemática que envolve o público em torno de um tema específico, utilizando, para isso, diversos meios de comunicação.

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

CARGA-HORÁRIA: horas despendidas efetivamente para a realização da atividade de capacitação, a fim de possibilitar ao servidor o alcance da carga-horária anual mínima, da progressão na carreira e do desenvolvimento profissional.

CICLO DE PALESTRAS: derivado da conferência, difere desta pelo fato de poder estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria abordada.

CONFERÊNCIA: trata-se de uma preleção pública sobre determinado assunto técnico, artístico, científico ou literário. O conferencista expõe um tema previamente escolhido por um tempo determinado, e em seguida responde às perguntas formuladas por escrito pelo auditório e dirigidas à mesa. É comum a figura do moderador.

CONGRESSO: reunião ou encontro de entidades de classe ou associações para a apresentação de conferências. Os congressos podem ser científicos ou técnicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: contemplará o desenvolvimento das competências mínimas exigidas para desenvolver com eficiência e eficácia as atribuições da unidade, bem como competências comportamentais e/ou individuais, levando em consideração a área de atuação do público-alvo.

CURSO: conjunto de matérias ou lições ministradas em aulas, conferências ou palestras.

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

EDUCAÇÃO: é o conjunto de atividades por meio das quais se desenvolvem e aperfeiçoam o conhecimento, os valores ético-sociais e as capacidades necessárias em todas as ações cotidianas do ser humano.

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.

ENCONTRO: *reunião* de grupos profissionais para discutir, periodicamente, assuntos de interesse do grupo.

ENSINO: sistema de métodos e instruções destinadas a desenvolver conhecimentos, hábitos, habilidades, atitudes e aptidões nas pessoas. Processo metodológico baseado em programas pré-estabelecidos que propiciam o desenvolvimento integral do indivíduo ou do grupo.

ESTÁGIO: é atividade em que se vinculam aspectos teóricos e práticos, momento em que a prática questiona a teoria e esta avança também com a busca de respostas aos problemas a ela apresentados.

EXPOSIÇÃO: exibição pública de produção artística, industrial, técnica e científica.

FEIRA: demonstração pública. Pode ser organizada por um órgão, como, por exemplo, as feiras da Editora da UNICAMP ou a Feira de Tecnologia de iniciativa da administração central.

FORMAÇÃO GERAL: visa à oferta do conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculado à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

FÓRUM: caracteriza-se pela troca de informações e debate de idéias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é motivar e sensibilizar a platéia a participar das discussões.

GRUPO FORMAL DE ESTUDO: grupo oficialmente designado para atender a um específico propósito dentro da instituição.

INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

INTERCÂMBIO: troca, permuta de experiências e conhecimentos.

INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

INSTRUTOR: é responsável pela condução dos servidores em direção à aprendizagem.

JORNADA: reunião de determinados grupos de profissionais realizada periodicamente, com o objetivo de discussão em congressos. São pequenos congressos, diferindo destes por se tratar de reuniões de grupos de determinada região em épocas propositadamente não coincidentes.

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO: tem a finalidade de possibilitar às unidades acadêmicas, especializadas e de apoio administrativo, bem como a todos os servidores, solicitar as atividades de capacitação necessárias para desenvolvimento institucional e profissional.

LINHA DE DESENVOLVIMENTO EM GESTÃO: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão.

LINHA DE DESENVOLVIMENTO ESPECÍFICA: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

MESA REDONDA: é preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal. Os participantes geralmente são especialistas que apresentam seus pontos de vista sobre o tema, com tempo-limite para a exposição. Após as exposições, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos presentes na forma de perguntas. O êxito da mesa-redonda depende do coordenador, que tem a missão de conduzir os trabalhos de forma a atingir os objetivos.

MOSTRA: Evento onde a Instituição apresenta resultados de seus trabalhos, documentos históricos ou material artístico/cultural produzidos pelo profissional.

OFICINA: essa técnica valoriza a importância de uma postura de cooperação e comprometimento de todos, com a finalidade de que todos os participantes atuem nas ações decorrentes do planejamento.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO: os eventos de capacitação relacionados para cada ambiente, compostos por um conjunto de atividades de capacitação agrupadas, com o objetivo de desenvolver competências necessárias para a melhoria do desempenho das atribuições exercidas no ambiente de trabalho.

PÚBLICO ALVO: será definido com base nos objetivos de aprendizagem e nas competências a serem desenvolvidas, bem como para atender as necessidades das unidades.

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.

SEMINÁRIO: reunião de iniciativa de determinada classe técnica, artística ou científica para debates ligados a um assunto específico e a discussão de tema afim a seus interesses. O simpósio é derivado da mesa-redonda; nele os participantes não debatem entre si.

SIMPÓSIO: é uma forma de apresentar o que pensam os especialistas a respeito de um assunto, de forma relativamente completa, sistemática e sob diferentes ângulos ou aspectos.

TREINAMENTO EM SERVIÇO: nessa técnica, uma pessoa da organização que conheça o trabalho pode desempenhar o papel de instrutor dos colegas.

WORKSHOP: é uma reunião de um grupo de pessoas interessados em um determinado assunto ou pode ser uma atividade para discussão sobre um tema que é de interesse para todos. O workshop tem caráter mais prático e sua realização requer uma abertura ao diálogo por parte do palestrante, ou instrutor, e da platéia.

VISITA TÉCNICA: complementação didático-pedagógica de disciplinas teórico/práticas através da interação alunos/instituição para as diversas áreas.

8 - REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Brasília 2005.

BRASIL. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006. Estabeleceu os procedimentos para concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**. Brasília, 29 de junho de 2006.

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**. Brasília, n. 40, seção 1, p.3-4, 24 de junho de 2006.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI (2010/2019). Natal, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Plano de Gestão (2011/2015). Natal, 2011.

DEFINIÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS.http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos/eventos/proto-eventos_cientificos.shtml. Data da última visitação ao site: 17 de abril de 2012.

ANEXO

1) ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE ORGANIZACIONAL - 2012:

Eventos de Capacitação por Ambiente	Atividades	Ch
Eventos de Capacitação do Ambiente Administrativo	Princípios da administração pública	12h
	Estrutura, gestão e desenvolvimento institucional	28h
	Cerimonial universitário	20h
	Submissão de projetos acadêmicos	20h
	Legislação de pessoal	8h
	Gestão por competências	20h
	Procedimentos de gestão de pessoas da unidade com o SIGRH	30h
	Organização e administração de arquivos	40h
	Procedimentos para compras	12h
	Aquisição de materiais e serviços	12h
	Requisições de diárias, passagens, hospedagens, contratos, etc.	12h
	Gestão de bolsistas	8h
	Gestão de Contratos e Telefonia	12h
	Gestão acadêmica de cursos de graduação com o SIGAA	20h
	Gestão acadêmica de programas de pós-graduação com o SIGAA	20h
	Gestão de unidades acadêmicas com o SIGAA	20h
Gestão Patrimonial da Unidade	12h	
Eventos de Capacitação do Ambiente Infraestrutura	1. Técnicas de elaboração de pareceres, relatórios, contratos e convênios na administração pública	15h
	2. Segurança em serviços de eletricidade – NR 10	36h
	3. Gestão Patrimonial	40h
Eventos de Capacitação do Ambiente Ciências Biológicas	1. Atualização em técnicas laboratoriais	30h
	2. Organização e administração de documentos nas ciências da saúde	40h
Eventos de Capacitação do Ambiente Ciências da Saúde	1. Sistematização da assistência de enfermagem	60h
	2. Assistência multiprofissional ao paciente cirúrgico	100h
	3. Capacitação para atuação junto ao paciente psiquiátrico	20h
	4. Atualização para Técnicos de Enfermagem	60h
	5. Seminário para preceptores da residência multiprofissional	8h
	6. Formação de Multiplicadores em Educação à Saúde: Programa Prevenindo o Stress (HUAB)	20h
	7. Biossegurança nos serviços de saúde	20h
	8. Capacitação em Segurança do Paciente	40h
	9. Introdução a Metodologia Científica para Área da Saúde	50h (2t)
	10. Elaboração de Projetos e Protocolos de Condutas e Assistência em Saúde	50h (2t)
	11. Processamento de Materiais Médico-Hospitalares – Central de	48h

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

	<p style="text-align: center;">Esterilização</p> <p>12. Aleitamento Materno</p> <p>13. Método Canguru</p> <p>14. Alimentação Complementar</p> <p>15. Prevenção de Infecções</p> <p>16. Atenção Humanizada em Sala de Parto, Alojamento Conjunto, UTI NEONATAL e na Alta Hospitalar</p>	<p>50h</p> <p>40h</p> <p>30h</p> <p>20h</p> <p>40h</p>
Eventos de Capacitação do Ambiente Informação	<p>1. Utilização do Sistema de Editoração Eletrônica de Revistas - SEER</p> <p>2. Aperfeiçoamento em planejamento, criação e manutenção de repositórios digitais.</p>	<p>12h</p> <p>180h</p>
Eventos de Capacitação do Ambiente de Artes, Comunicação e Difusão	<p>1. Edição audiovisual digital</p> <p>2. Atuação fonoaudiológica na locução da TV e do rádio</p>	<p>15h</p> <p>24h</p>
Eventos de Capacitação para todos os ambientes	<p>1. Informática básica para usuários</p> <p>2. Informática intermediária para usuários</p> <p>1. Manuseio de lousa interativa</p> <p>2. Formação de tutores para atuar nos ambientes virtuais de aprendizagem no ensino a distância</p> <p>3. Formação de professores formadores para atuar no ensino a distância</p> <p>4. Formação de professores para produzir material didático em EAD</p> <p>5. A pessoa com deficiência no contexto brasileiro</p> <p>6. Libras I</p> <p>7. Libras II</p> <p>8. Gestão de conflitos</p> <p>9. Treinamento introdutório para docentes</p> <p>10. Treinamento introdutório para técnicos administrativos</p> <p>11. Formação de tutores de docentes</p> <p>12. Formação de tutores de técnicos administrativos</p> <p>13. Produção de textos oficiais e revisão gramatical</p> <p>14. Apresentação e análise de dados em relatórios de atividades funcionais</p> <p>15. Leitura crítica e produção textual</p> <p>16. Liderança e inovação na UFRN</p> <p>17. Mapeamento de processos</p> <p>18. Atendimento ao público</p> <p>19. Comunicação no ambiente organizacional</p> <p>20. Jornada de Qualidade de vida na UFRN</p> <p>21. Seminário de apresentação do Programa Qualidade de Vida da UFRN</p> <p>22. Seminário Semana do Servidor</p> <p>23. Felicidade e bem-estar no trabalho</p> <p>24. Ergonomia no ambiente de trabalho</p> <p>25. Saúde e segurança no trabalho</p>	<p>30h</p> <p>30h</p> <p>4h</p> <p>32h</p> <p>32h</p> <p>32h</p> <p>60h</p> <p>60h</p> <p>60h</p> <p>8h</p> <p>30h</p> <p>25h</p> <p>4h</p> <p>4h</p> <p>30h</p> <p>8h</p> <p>36h</p> <p>36h</p> <p>10h</p> <p>15h</p> <p>20h</p> <p>4h</p> <p>8h</p> <p>40h</p> <p>2h</p> <p>4h</p> <p>4h</p>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

26. Segurança no trânsito	4h
27. Brigada de incêndio	20h
28. Noções de prevenção de incêndio e uso de EPI'S	8h
29. Curso de línguas inglês básico	60h
30. Curso de línguas inglês para fins acadêmicos	60h
31. Curso de línguas espanhol básico	60h
32. Ética Profissional	4h (2t)
33. Elaboração de Projetos	30h
34. Primeiros Socorros	6h

2) ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS

Apresentamos a seguir o endereço na internet de algumas instituições que oferecem cursos gratuitos na modalidade a distância, em diversas áreas, que poderão ser utilizados para fins de desenvolvimento do servidor, cumprimento da carga-horária mínima de 8 (oito) horas anuais, bem como a sua progressão por meio de certificação abrangendo a carga-horária total estabelecida para cada nível, conforme lei 11.091/2005 e Portaria nº 272/2012-PROGESP.

- www.cjf.jus.br
- www.enap.gov.br
- www.camera.gov.br/ead
- www.senado.gov.br/ilb
- www.unieducar.org.br
- www.ev.org.br (Fundação Bradesco)
- www.esaf.fazenda.gov.br