



**2018**

# **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

## UFSC

### **Reitor Pro Tempore**

Ubaldo Cesar Balthazar

### **Vice-Reitora**

Alacoque Lorenzini Erdmann

### **Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**

Carla Cristina Dutra Búrigo

### **Diretora Desenvolvimento de Pessoas**

Eliete Warquen Bahia Costa

### **Coordenador de Capacitação de Pessoas**

Patric da Silva Ribeiro

**Coordenadoria de Capacitação de Pessoas**  
**UFSC**

**PAC – Edição 2018**

## **EQUIPE CCP**

Ana Luisa da Silveira  
Ana Paula dos Santos  
Arlete Catarina Camargo  
Augusto Fornari Veiras  
Cheryl Maureen Daehn  
Ildo Mittanck  
Juciane Maria Martins  
Karen Lisa Ferreira Knierim  
Karina Francine Marcelino  
Marco Antônio Schneider  
Marcelo Marins Padilha  
Michelle Donizeth Euzébio  
Monica Feitosa de Carvalho Pedrozo Gonçalves  
Patric da Silva Ribeiro  
Tainara Garcia

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

### **Coordenação CCP**

Patric da Silva Ribeiro

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

Tainara Garcia

### **Divisão de Capacitação Continuada**

Monica Feitosa de Carvalho Pedrozo Gonçalves  
Augusto Fornari Veiras

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
<b>1. MARCOS INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>9</b>
1.1. DA UFSC.....	9
1.2. DA PRODEGESP.....	9
1.3. DO DDP .....	9
1.4. DA CCP .....	10
<b>2. CENÁRIO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS .....</b>	<b>12</b>
2.1. CENÁRIO .....	12
2.2. PÚBLICO-ALVO.....	14
2.3. OBJETIVO GERAL.....	18
2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	19
2.5. PRINCÍPIOS.....	19
2.6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO.....	20
2.7. METAS.....	20
2.8. INDICADORES.....	20
2.9. RESULTADOS ESPERADOS.....	21
2.10.AVALIAÇÃO .....	21
<b>3. DIRETRIZES GERAIS .....</b>	<b>23</b>
3.1. BASE LEGAL.....	23
3.2. COMPETÊNCIA.....	25
3.3. ABRANGÊNCIA .....	25
3.4. VIGÊNCIA .....	25
3.5. ORÇAMENTO .....	25
3.6. CONCEITOS .....	27
3.7. GERÊNCIA, ATUAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	28
3.7.1. Da Equipe.....	28
3.7.2. Do Portal de Capacitação .....	28
3.7.3. Do Sistema Gestor de Capacitação .....	30
3.7.4. Do Moodle .....	30
3.7.5. Das Salas de Aula .....	30
<b>4. ARQUITETURA DO PLANO .....</b>	<b>31</b>
4.1. ESTRUTURA.....	31
4.1.1. Do Levantamento de Necessidades de Capacitação.....	31
4.1.2. Das Linhas de Desenvolvimento.....	32

4.1.2.1. Ações de Aperfeiçoamento .....	33
4.1.2.2. Ações de Qualificação .....	33
<b>5. PROCESSO OPERACIONAL .....</b>	<b>34</b>
5.1. DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO .....	34
5.1.1. Do Apoio a Capacitação.....	34
5.1.2. Dos Afastamentos .....	35
5.1.2.1. Dos Afastamentos de Longa Duração .....	35
5.1.2.2. Dos Afastamentos para Evento de Curta Duração no Exterior.....	36
5.1.2.3. Do Horário Especial para Estudante.....	36
5.1.2.4. Da Licença Capacitação .....	37
5.1.2.5. Das ações coordenadas pela CCP.....	37
5.1.2.6. Das Inscrições .....	37
5.1.2.7. Da Desistência .....	38
5.1.2.8. Da Seleção .....	38
5.1.2.9. Das Chefias .....	38
5.1.2.10. Dos Participantes.....	39
5.1.2.11. Da Certificação .....	40
5.1.2.12. Dos Coordenadores de Cursos .....	40
5.1.2.13. Dos Ministrantes, Tutores e Conteudistas .....	41
5.1.3. Da Linha Político-Pedagógica .....	42
5.1.3.1. Das Estratégias de Aprendizagem .....	43
5.1.3.2. Da Avaliação da Aprendizagem.....	43
5.1.3.3. Do Plano de Ensino.....	43
5.1.3.4. Das Ações que Propiciam Progressão .....	44
5.1.3.5. Das Ações que Propiciam o Incentivo à Qualificação .....	44
5.1.4. Dos Programas.....	44
5.1.5. Da Programação .....	45
5.1.6. Matriz da Programação de 2017 .....	46
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>66</b>
<b>7. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>69</b>
Anexo I - Planilha de Avaliação do PAC .....	70
Anexo II - Plano de Ensino da Modalidade Presencial .....	71
Anexo III - Plano de Ensino da Modalidade a Distância .....	80

## APRESENTAÇÃO

*“Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão.” (Paulo Freire)*

Em consonância com os objetivos estratégicos definidos no PDI 2015-2019 da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), na área de desenvolvimento de pessoas, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas (CCP), coloca à disposição da comunidade universitária o Plano Anual de Capacitação (PAC) 2018 como um instrumento da política de aperfeiçoamento e qualificação de seus servidores.

As ações de aperfeiçoamento e qualificação previstas neste plano constituem-se de eventos, cursos presenciais, semipresenciais e a distância, bem como de ações de educação formal. As ações de capacitação oferecidas no âmbito da UFSC estão organizadas em Linhas de Desenvolvimento, dentro dos Programas Temáticos.

A partir desta concepção o Plano projeta suas ações de capacitação que possibilitem desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais ao desenvolvimento funcional e pessoal do servidor.

Foram considerados os seguintes componentes para a elaboração deste Plano:

- i. A política e as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, previstas pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;
- ii. As Linhas de Desenvolvimento previstas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- iii. As políticas institucionais de gestão de pessoas e diretrizes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
- iv. O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC).

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

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

## 1. MARCOS INSTITUCIONAIS

### 1.1. DA UFSC

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

### 1.2. DA PRODEGESP

Possibilitar aos servidores da carreira técnico-administrativa em educação e docente, o incremento de ações com vistas a potencialização como agentes sociais institucionais, por meio de políticas de desenvolvimento, almejando o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como um melhor nível de qualidade de vida no trabalho.

### 1.3. DO DDP

Coordenar processos de admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação de desempenho e de formação, destinado aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes, a partir de uma gestão colaborativa com vistas a uma política institucional voltada ao fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e melhor nível de qualidade de vida no trabalho.

#### 1.4. DA CCP

A Coordenadoria de Capacitação de Pessoas tem traçado objetivos e metas de inovação e de busca contínua na melhoria da prática de suas ações e papel, frente à comunidade universitária. Para cumprir esse objetivo, a CCP vem buscando suprir as lacunas verificadas no desenvolvimento e na implementação das ações de capacitação existentes, promovendo o aperfeiçoamento da equipe de trabalho e a implementação de eventos de capacitação alinhados as diretrizes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Em 2016 área de gestão de pessoas retorna-se ao status, em nível de Pró-Reitoria, a CCP tem suas diretrizes redimensionadas, aos pressupostos da PRODEGESP, marcado essencialmente, por um modelo que visa administrar com as pessoas, numa gestão coletiva e colaborativa voltada para a tônica do desenvolvimento. Vale ressaltar que, entende-se como desenvolvimento, um processo contínuo de movimento e mudança, que contribui para a transformação da realidade histórica e social.

Neste sentido, a CCP busca em suas ações, compreender o servidor da UFSC como um agente de transformação social, responsável pelo processo de construção e reconstrução da sua realidade, visando sua potencialização, a partir do contexto no qual está inserido.

A gestão das ações tem como base principal o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que institui linhas de desenvolvimento para o processo de capacitação dos servidores públicos, às diretrizes definidas em conjunto com PRODEGESP, e o desmembramento das ações de capacitação em programas temáticos.

Alcançar os níveis de desempenho e os resultados esperados no setor público é um desafio, o que pressupõe levar em consideração a relevância estratégica e operacional, baseada em atribuições e responsabilidades definidas formalmente. Neste sentido, a CCP possui internamente uma estrutura organizacional (Figura 1) que é estratégica para o planejamento administrativo, visando alcançar melhores níveis de desempenho e os resultados esperados para suas atividades, consolidando um projeto organizacional compartilhado, que está expresso na sua missão, visão e valores.

## Missão

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

## Visão

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

## Valores

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

A partir desses marcos, a CCP está na busca constante pela padronização, integração, ampliação e qualificação dos serviços prestados à comunidade universitária, caminhando no sentido de tornar-se modelo de inovação em capacitação de pessoas entre as Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil.

### ESTRUTURA INTERNA DA CCP



**Figura 1:** Estrutura Interna da Coordenadoria de Capacitação de Pessoas  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP

## 2. CENÁRIO, OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS

### 2.1. CENÁRIO

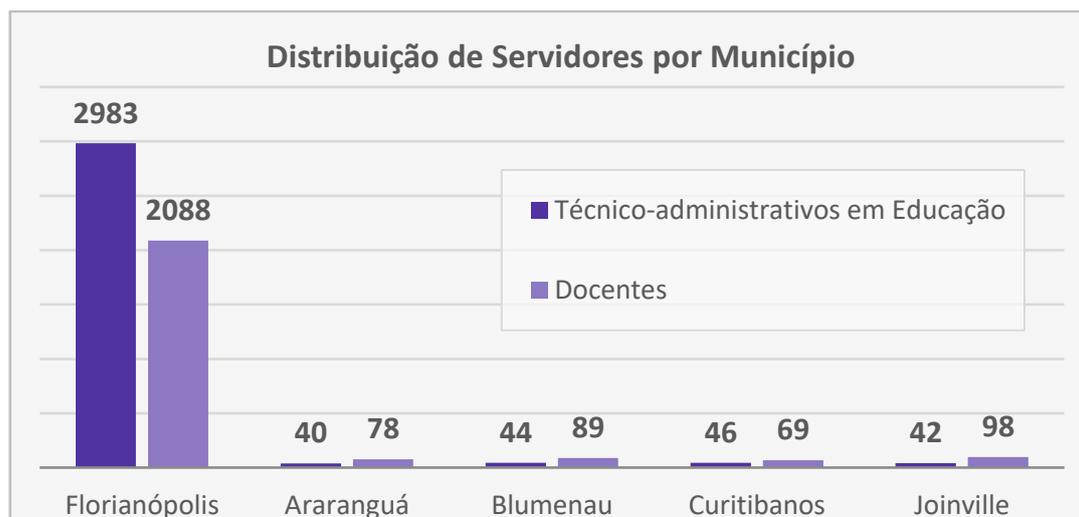
A Universidade Federal de Santa Catarina, fundada em 1960 no bairro Trindade, em Florianópolis, onde possui atualmente onze centros de ensino divididos por áreas de conhecimento, além de mais quatro centros de ensino no interior do estado, em Araranguá, Curitibanos, Joinville e Blumenau.



**Figura 2:** Localização dos centros de ensino da UFSC.

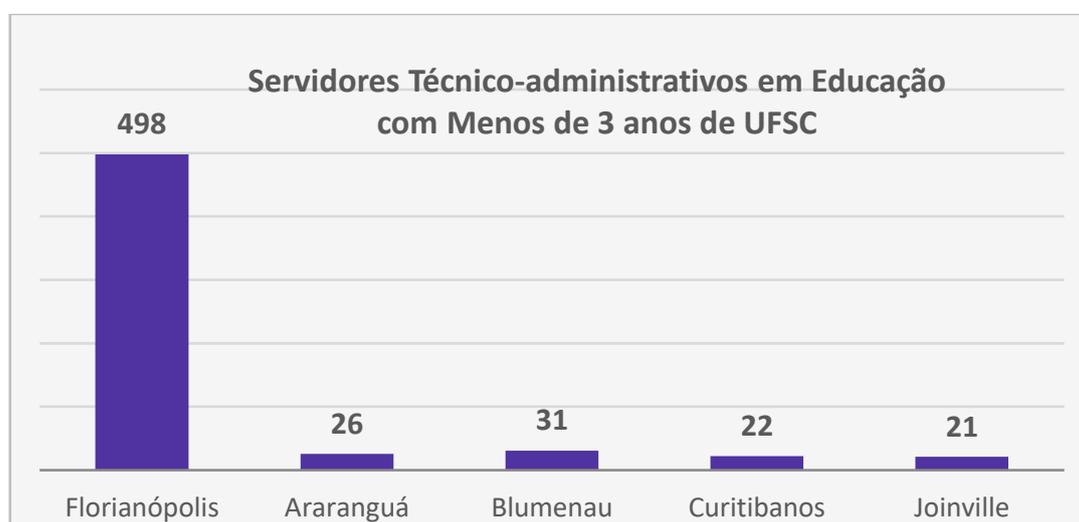
**Fonte:** <http://sinter.ufsc.br/ingresso-de-estrangeiros/campi>

No início de 2018, a UFSC passou a contar com 5.577 servidores, sendo 2.422 docentes e 3.155 técnico-administrativos em educação, sendo que 90% desses servidores estão lotados em Florianópolis e os demais estão distribuídos em outros quatro municípios, conforme apresentado no gráfico a seguir.



**Figura 3:** Número de servidores lotados nos municípios com centro de ensino da UFSC.  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

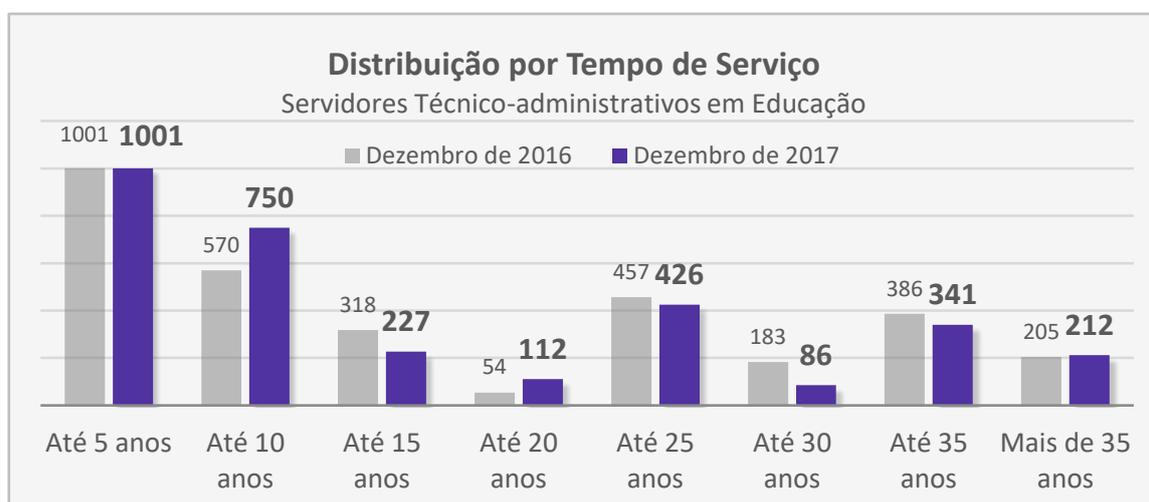
Atualmente, cerca de 20% dos servidores técnico-administrativos em educação da UFSC estão há menos de 3 anos no cargo e, dentre os mais de 3000 servidores técnico-administrativos em educação, aproximadamente 600 servidores exercem funções de gestores ou de assessores, independentemente do tempo de efetivo exercício na Instituição.



**Figura 4:** Número de servidores com menos de 3 anos de UFSC.  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

A CCP tem tido um olhar especial na capacitação dos novos servidores para que possam atuar nas diferentes atividades administrativas, gerenciais e docentes, bem como estar integrados ao seu ambiente de trabalho. Ao mesmo tempo, tem se preocupado tam-

bém com a atualização dos servidores com mais tempo de serviço, considerando a harmonização com os novos contextos que suscitam um diferente paradigma tecnológico associado à competitividade organizacional.



**Figura 5:** Tempo de serviço dos servidores técnico-administrativos em educação na UFSC.  
**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

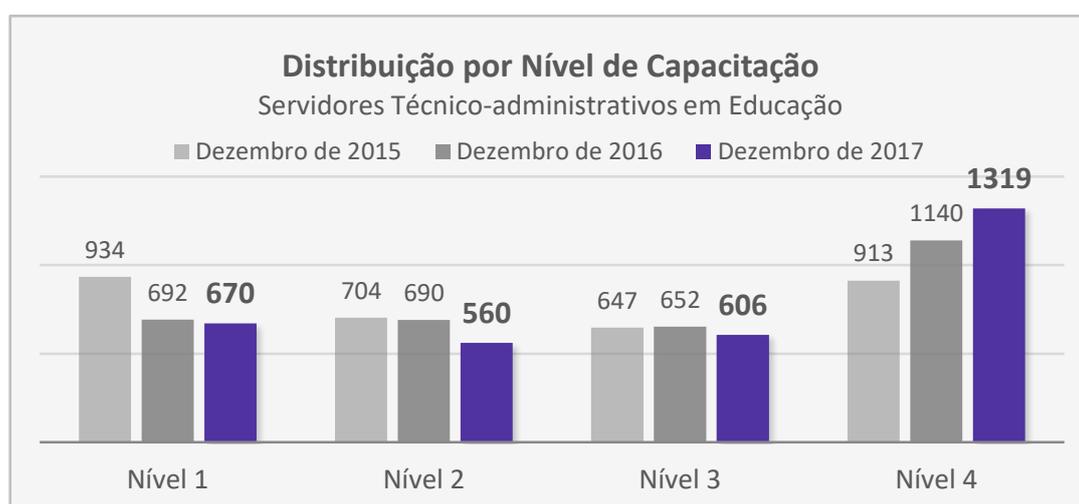
Nessa mesma perspectiva, a Coordenadoria de Capacitação de Pessoas tem se preocupado com os centros de ensino localizados fora de Florianópolis, que geograficamente têm dificuldades de acesso à capacitação presencial. Para tanto, a CCP vem ampliando a cada ano a sua matriz de cursos a distância e intensificando o processo de expansão da capacitação aos centros de ensino fora da sede.

A partir de 2016, com a instituição dos Agentes de Desenvolvimento de Pessoas, diversas ações da PRODEGESP puderam ser intensificadas nos centros de ensino fora da sede, contribuindo para o processo de expansão da capacitação a toda a UFSC de forma mais efetiva.

## 2.2. PÚBLICO-ALVO

Embora o Decreto 5.707/2006 regulamente apenas as ações de capacitação voltadas a servidores técnico-administrativos em educação, o Plano Anual de Capacitação da UFSC estende-se também aos servidores docentes atuantes na UFSC.

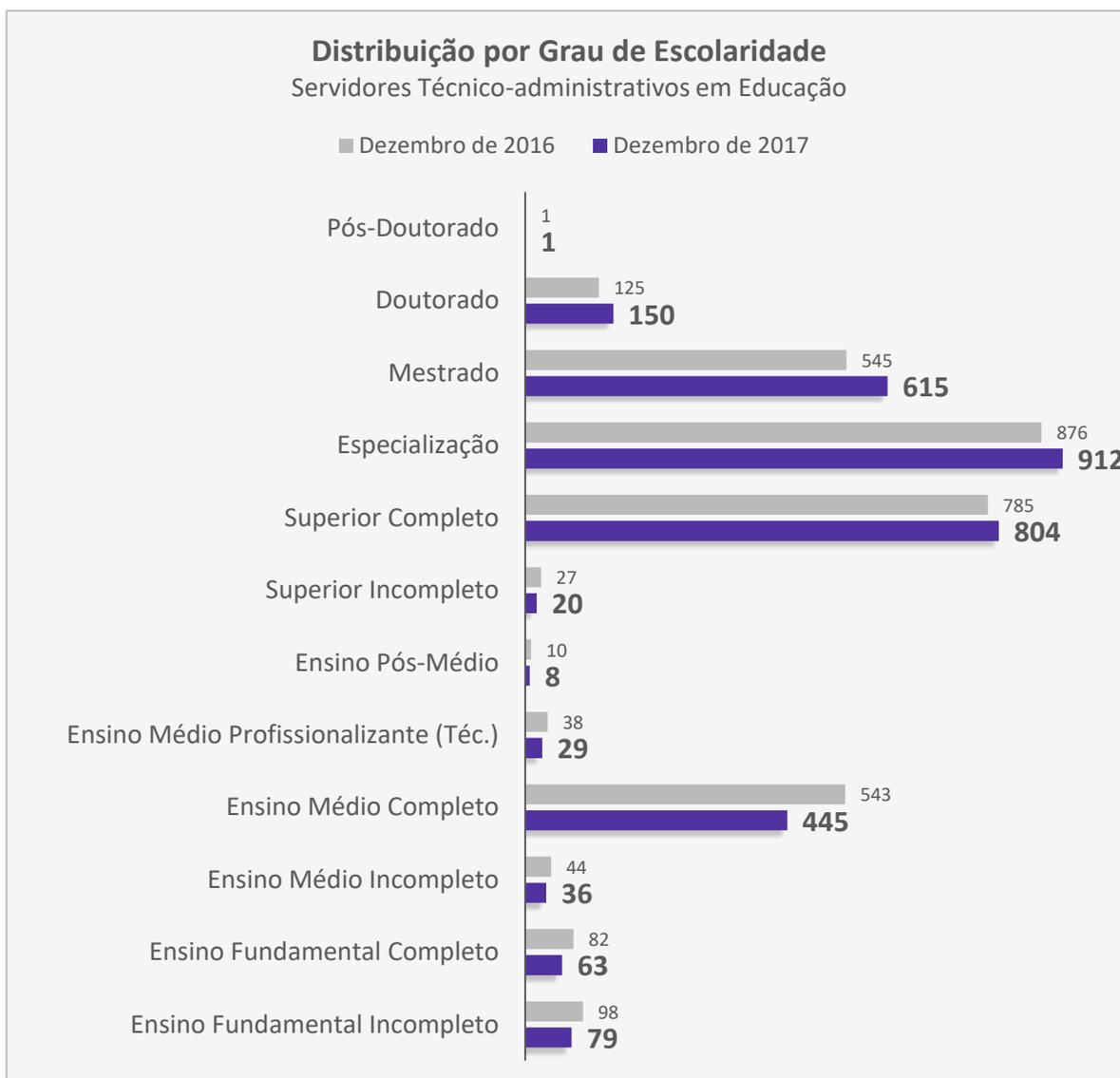
O gráfico a seguir apresenta o histórico da distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação nos quatro níveis de capacitação previstos no PCCTAE. Nele é possível perceber que, ao final de 2017, 670 servidores encontravam-se no primeiro nível de capacitação, 560 no segundo nível, 606 no terceiro e, por fim, 1319 servidores já se encontravam no último nível de capacitação. O gráfico revela também um aumento contínuo no nível de capacitação desses servidores nos últimos três anos, o que pode ser observado pela redução do contingente nos três primeiros níveis, simultaneamente ao aumento do número de servidores no último nível de capacitação. Essa movimentação sugere o interesse dos servidores em se capacitar, o que, associada às diversas oportunidades de capacitação oferecidas pela CCP, vem contribuindo para um efetivo processo de capacitação continuada e de desenvolvimento de pessoas na Instituição.



**Figura 6:** Distribuição do número de STAEs por nível de capacitação nos últimos anos.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

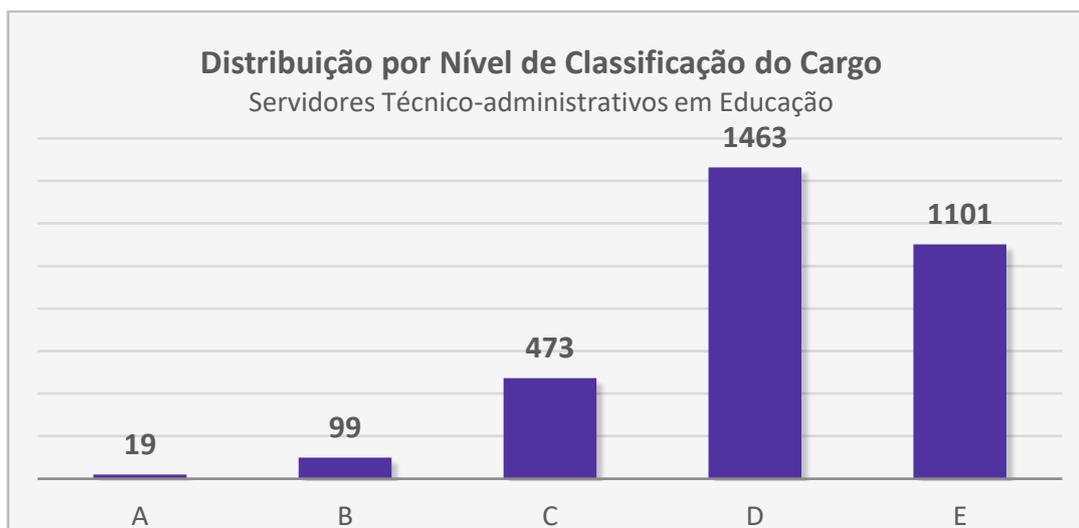
A figura a seguir representa a distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação conforme o grau de escolaridade nos últimos dois anos. Nela é possível perceber o elevado nível de qualificação dos servidores, uma vez que a maioria deles se encontra nos níveis de graduação e pós-graduação, abrangendo mais de 78% da força de trabalho da UFSC.



**Figura 7:** Distribuição dos STAEs por grau de escolaridade.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

Cabe observar, em relação ao ano anterior, o aumento de aproximadamente 13% no número de servidores com mestrado e de 20% com doutorado. Outro ponto a ser destacado é a redução de aproximadamente 19% nos servidores com ensino médio completo. Essa redução, associada ao aumento no número de servidores com nível superior, especialização, mestrado ou doutorado, sugere um significativo incremento na qualificação da força de trabalho da UFSC. Esse grau de qualificação, representado pelos 2482 servidores com nível de graduação ou pós-graduação, sugeriria que a maioria desses servidores ocupasse cargos da classe E, que exigem curso superior completo. Entretanto, como pode ser observado na figura 8, apenas 1101 servidores ocupam cargos da classe E, o que remete a uma análise mais apurada, a qual é apresentada a seguir.



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

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

**Distribuição por Grau de Escolaridade e Classe de Cargo**  
Servidores Técnico-Administrativos

Escolaridade	Classe do Cargo					Total
	A	B	C	D	E	
Pós-Doutorado					1	1
Doutorado			2	42	103	147
Mestrado		1	19	189	399	608
Especialização	3	7	96	362	431	899
Superior Completo	2	16	108	508	167	801
Superior Incompleto	1		4	14		19
Ensino Pós-Médio				8		8
Ensino Médio Profissionalizante (Téc.)			6	24		30
Ensino Médio Completo	6	36	139	281		462
Ensino Médio Incompleto		1	19	16		36
Ensino Fundamental Completo	3	13	35	14		65
Ensino Fundamental Incompleto	4	26	45	4		79
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>100</b>	<b>473</b>	<b>1462</b>	<b>1101</b>	<b>3155</b>

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

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

**Fonte:** Comissão PAC/CCP – dados extraídos do ADRH em 31 de dezembro de 2017.

O quadro anterior apresenta a distribuição do número de servidores técnico-administrativos em educação conforme o grau de escolaridade e a classe do cargo ocupado. A área roxa representa o número de servidores que possuem apenas a escolaridade exigida pelo cargo (total de 797 servidores), ao passo que a área verde demarca o número de servidores com escolaridade superior à exigência do cargo (2354 no total). Cabe destacar o número expressivo de servidores concentrados na área verde escura (2196 no total) confirmando o elevado nível de qualificação da Instituição. Ainda na região verde escura, é possível perceber que há mais servidores com, pelo menos, nível superior ocupando cargos da classe D (508 servidores) do que da própria classe E (167 servidores), na qual se observa que o número de servidores com pós-graduação (934 no total) é cinco vezes maior que o número de servidores que possuem apenas graduação (167).

Entretanto, apesar do elevado nível de qualificação da maioria dos servidores, a área contornada em laranja revela um número expressivo de servidores (420 no total) que ainda permanecem no nível de escolaridade exigido por seus respectivos cargos. Este dado revela a necessidade de ações que incentivem a qualificação desses servidores, possivelmente em cursos de graduação, contribuindo de forma significativa para o aprimoramento da força de trabalho da Instituição, bem como para a formação profissional e pessoal desses servidores.

Por outro lado, o grau de formação alcançado pelos 1672 servidores destacados pela área contornada em amarelo reforça a importância do incentivo à qualificação. Estes mesmos servidores, justamente por terem buscado mais qualificação, possivelmente teriam potencial para avançarem ainda mais, conforme as possibilidades previstas no Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, elevando ainda mais o atual grau de qualificação da força de trabalho da UFSC.

### **2.3. OBJETIVO GERAL**

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

## 2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do PAC são:

- i. Proporcionar capacitação continuada, contribuindo com o desenvolvimento institucional, por meio do aprimoramento das habilidades gerenciais, organizacionais, técnicas e interpessoais dos servidores;
- ii. Garantir o alinhamento das diretrizes e dos procedimentos pedagógicos para as ações de capacitação;
- iii. Estabelecer um modelo de planejamento por meio de programas temáticos, de modo a assegurar o acesso dos servidores às ações de capacitação;
- iv. Ampliar a oferta de cursos de capacitação por meio das diferentes modalidades de ensino.

## 2.5. PRINCÍPIOS

O Plano Anual de Capacitação é regido pelos seguintes princípios:

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

## 2.6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

As estratégias de ação para a execução do Plano estão alinhadas à Política e às Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 5.707 de 23/02/2006), ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Decreto nº 5.825 de 29/06/2006) e às diretrizes institucionais, instaurados, por meio das Linhas de Desenvolvimento e Programas Temáticos.

## 2.7. METAS

É esperado para o final de 2018:

- i. A ampliação do número de servidores capacitados com relação a 2017;
- ii. A ampliação da oferta de cursos nas diferentes modalidades;
- iii. A execução de 100% das atividades programadas;
- iv. O aumento do índice de servidores com formação em nível de pós-graduação, nas áreas de suas atribuições funcionais, elevando o nível de qualificação do corpo técnico-administrativo da UFSC;
- v. Investir 100% do recurso financeiro destinado à capacitação dos servidores públicos federais nas ações ofertadas no Plano Anual de Capacitação.

## 2.8. INDICADORES

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

- i. Número de servidores capacitados em 2018;
- ii. Número de cursos realizados nas diferentes modalidades em 2018;

- iii. Ações de capacitação programadas e executadas;
- iv. Quantidade de servidores capacitados por meio de ações de apoio à capacitação;
- v. Quantidade de novos processos de afastamento, licença para capacitação e horário especial para educação formal;
- vi. Percentual dos recursos financeiros investidos nas ações de capacitação.

## 2.9. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com a proposta deste plano:

- i. Desenvolvimento, capacitação e qualificação dos servidores da UFSC, conforme as metas estabelecidas;
- ii. Servidores capacitados para atuarem de forma alinhada às metas institucionais;
- iii. Transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
- iv. Visão integrada e atualizada das diversas atividades desenvolvidas pela CCP, no âmbito da UFSC;
- v. Ampliação do quantitativo de ações da capacitação;
- vi. Aumento da produtividade;
- vii. Melhoria do clima organizacional;
- viii. Aumento da motivação pessoal;
- ix. Otimização da eficiência;
- x. Ascensão do saber.

## 2.10. AVALIAÇÃO

Ao final do exercício 2018 a CCP procederá a avaliação do plano, com base em três níveis de avaliação: de aprendizagem, de reação e das estratégias de ação.

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

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

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

## 3. DIRETRIZES GERAIS

### 3.1. BASE LEGAL

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

LEGISLAÇÃO	DISPOSIÇÕES
<b>Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990.</b>	Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e das Fundações Públicas Federais.
<b>Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.</b>	Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.
<b>Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.</b>	Altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
<b>Decreto nº 1.387, 07 de dezembro de 1995.</b>	Dispõe sobre o afastamento do país de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
<b>Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.</b>	Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional. Regulamenta, também, dispositivos da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.
<b>Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.</b>	Procedimentos para concessão do Incentivo à Qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do PCCTAE.
<b>Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.</b>	Diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento do PCCTAE.
<b>Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006 (MEC).</b>	Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.
<b>Resolução nº 16/CUn/1996, de 27 de agosto de 1996.</b>	Dispõe sobre as normas de afastamento e acompanhamento de servidores técnico-administrativos para formação.

<p><b>Portaria nº. 027/DDPP/2007, de 02 de fevereiro de 2007.</b></p>	<p>Estabelecer critérios para a seleção de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC, ativos, para atuarem como ministrantes nos cursos de capacitação e de educação formal desenvolvidos pela CCP.</p>
<p><b>Portaria Normativa nº 017/GR/2008, de 22 de julho de 2008.</b></p>	<p>Institui as normas de funcionamento dos cursos de capacitação profissional oferecidos pelo Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social (DDPP/PRDHS), destinados aos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade.</p>
<p><b>Portaria Normativa nº 023/GR/2009, de 16 de abril de 2009.</b></p>	<p>Estabelece as normas para a emissão de certificados aos alunos dos cursos extracurriculares de línguas estrangeiras, oferecidos pelo Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras do Centro de Comunicação e Expressão, devidamente incluídos no Sistema de Registros de Ações de Extensão da Universidade.</p>
<p><b>Portaria nº 284/DDPP/2007, de 02 de maio de 2007.</b></p>	<p>Disciplina o pagamento de eventos de curta duração, de cursos de capacitação profissional, cursos de formação em nível de aperfeiçoamento e de especialização para os servidores técnico-administrativos e docentes desta Instituição.</p>
<p><b>Portaria nº 100/2017/GR, de 13 de setembro de 2017.</b></p>	<p>Dispõe sobre o pagamento de eventos e cursos de curta duração, de especialização e de cursos de idiomas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes da Universidade de Santa Catarina.</p>
<p><b>Portaria nº 56/GR/2015, de 25 de junho de 2015.</b></p>	<p>Dispõe sobre as diretrizes para a participação dos servidores técnico-administrativos e docentes, ativos da UFSC, nos cursos de idiomas de línguas estrangeiras, com apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>
<p><b>Portaria Normativa nº 91/2017/GR, de 16 de janeiro de 2017.</b></p>	<p>Dispõe sobre análise, registro e publicação de concessão de licenças para capacitação e afastamentos de curta e média duração, registro e publicação de afastamentos de longa duração dos servidores docentes da UFSC de que tratam as Leis nº 8.112/1990, nº 11.907/2009 e nº 12.269/2010, o Decreto nº 5.707/2006.</p>

**Figura 10:** Demonstrativo da legislação vigente à capacitação.

**Fonte:** Comissão PAC/CCP.

### **3.2. COMPETÊNCIA**

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

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

### **3.3. ABRANGÊNCIA**

Este Plano abrange toda a área de sua competência, compreendendo, prioritariamente, a oferta das ações de capacitação aos servidores da Universidade Federal de Santa Catarina e aos servidores de outras Instituições Federais de Ensino Superior, quando houver disponibilidade de vagas ou forem estabelecidos acordos de cooperação.

### **3.4. VIGÊNCIA**

Este Plano de Capacitação tem vigência para o exercício de 2018.

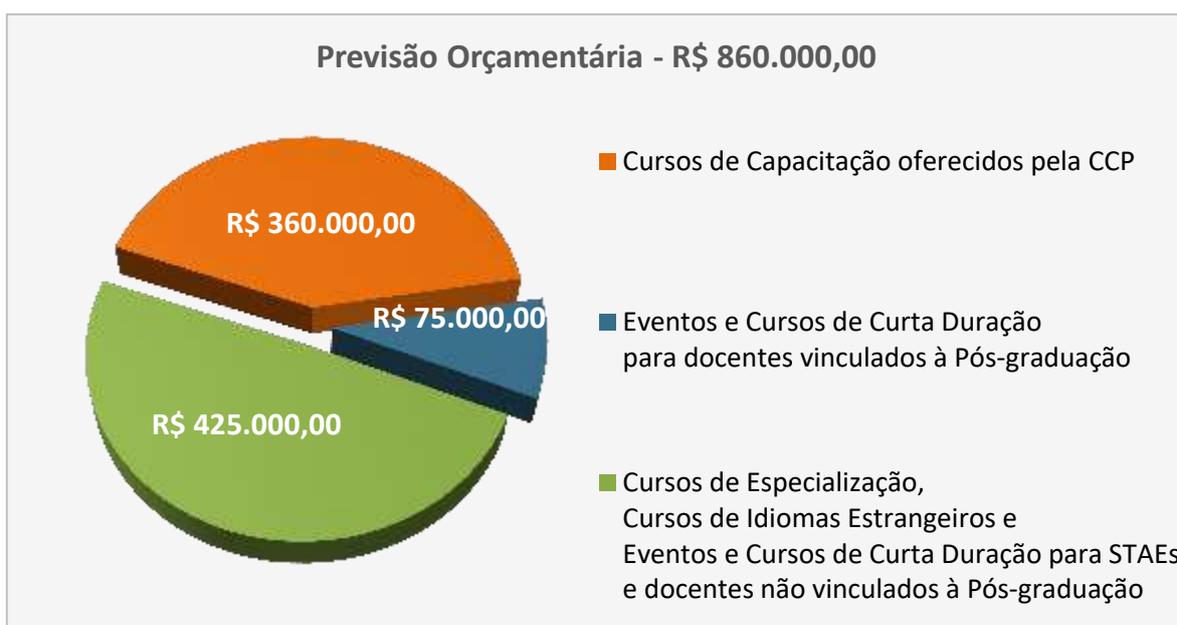
### **3.5. ORÇAMENTO**

Para o pagamento dos eventos de capacitação oferecidos pela CCP está previsto um investimento de R\$ 360.000,00 para o ano de 2018. Este montante é pago pela Rubrica de Encargo de Curso/Concurso (GECC), regulamentada pela Lei nº 6.114/2007 e internamente pela Resolução nº 002/CC/2009.

Cabe destacar que se trata de um orçamento aproximado, em virtude da possibilidade de implantação de ações de capacitação não previstas neste PAC ou da impossibilidade de execução de alguma ação prevista.

Para o pagamento de eventos e cursos de curta duração, de especialização e de cursos de idiomas estrangeiros aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes, a dotação orçamentária é de um total de **R\$ 500.000,00** referente à Rubrica de Qualificação dos Servidores Públicos Federais:

- a) Sendo 85% (oitenta e cinco por cento) distribuídos para:
  - i. Reembolso do pagamento em cursos *latu sensu* Especialização;
  - ii. Pagamento destinado à capacitação em Cursos de Idiomas Estrangeiros;
  - iii. Pagamento de taxa de inscrição em eventos e cursos de curta duração para os servidores técnico-administrativos em educação e docentes não vinculados aos Programas de Pós-Graduação.
  
- b) E 15% (quinze por cento) destinados para o pagamento de taxa de inscrição em eventos e cursos de curta duração aos servidores docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação da Universidade de Santa Catarina.



**Figura 11:** Previsão Orçamentária da Capacitação

**Fonte:** Comissão PAC/CCP

### 3.6. CONCEITOS

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

**Desenvolvimento** – processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores.

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

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

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

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

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

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

**Programas** – são instrumentos de organização de uma ação planejada visando à concretização dos objetivos pretendidos.

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

**Meta** – é o caminho ou o passo-a-passo para se chegar a um objetivo. É um marco, um limite, um desafio, algo que se pode realizar, uma etapa a ser atingida dentro de um objetivo, no seu topo ou em parte. Uma ou mais metas podem ser necessárias para se alcançar, por completo, um objetivo. As metas devem ser sempre quantificadas.

### 3.7. GERÊNCIA, ATUAÇÃO E DIVULGAÇÃO

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

#### 3.7.1. Da Equipe

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

#### 3.7.2. Do Portal de Capacitação

O Portal da Capacitação foi reformulado em 2017 para adaptar-se a novas tecnologias e ao padrão institucional da UFSC, além de facilitar o acesso às suas informações, por meio de uma navegação mais intuitiva, traz informações mais claras e objetivas a respeito dos diversos assuntos referentes à Capacitação, com acesso direto ao Sistema Gestor

de Capacitação (SGCA), ao Moodle (plataforma de educação a distância) e às demais informações referentes ao processo de aperfeiçoamento e qualificação.

Além disso, o Portal também conta com recursos que o torna mais acessível, sobretudo no que diz respeito à navegação por meio de dispositivos móveis, como *tablets* e *smartphones*, equipamentos que vêm se tornando, a cada dia, mais acessíveis e populares.

O Portal tem por finalidade principal tornar-se um canal de comunicação entre a CCP e os servidores da Universidade, contendo informações e o suporte funcional necessário à capacitação do servidor, trazendo um conteúdo que vai desde formulários e legislação acerca dos pagamentos e afastamentos, programação e inscrição em cursos oferecidos pela CCP, até ações oferecidas por seus parceiros.

Além disso, o Portal torna mais transparente as ações da CCP, com o propósito de atender aos princípios da transparência previstos na Constituição Federal, nos Estatutos e Regimento da UFSC e na Lei de Acesso a Informação, nº 12.527, de 2011.



**Figura 12:** Portal da Capacitação  
**Fonte:** <http://capacitacao.ufsc.br>

### 3.7.3. Do Sistema Gestor de Capacitação

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

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

### 3.7.4. Do Moodle

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

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

### 3.7.5. Das Salas de Aula

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

## 4. ARQUITETURA DO PLANO

### 4.1. ESTRUTURA

É papel do Plano, além de seguir a política nacional de desenvolvimento de pessoas, indicar os meios para a implementação de suas diretrizes, bem como orientar taticamente a ação da CCP para atingir os objetivos pretendidos. O Plano de Capacitação de 2018 está estruturado a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação conforme relatado a seguir.

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

O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) tem por objetivo identificar as lacunas de competências requeridas para o desenvolvimento das atividades inerentes a cargos e funções, na perspectiva de melhorar o desempenho do servidor no seu ambiente de trabalho.

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

- i. As linhas de desenvolvimento que abrangem as demandas individuais e institucionais;
- ii. A descrição dos cargos existentes na Universidade;
- iii. A coleta de informações das avaliações de reação dos cursos realizados em 2017;
- iv. A coleta de informações obtidas nas avaliações respondidas pelos ministrantes de cada curso;
- v. As demandas indicadas pelas unidades administrativas e acadêmicas;
- vi. As necessidades de capacitações levantadas nos Relatórios de Acompanhamento do estágio probatório dos servidores ingressantes na instituição;

- vii. O planejamento administrativo e acadêmico e as diretrizes e políticas estabelecidas no âmbito das Unidades;
- viii. As necessidades de capacitação estratégicas e obrigatórias para o desenvolvimento dos ambientes organizacionais;
- ix. O quantitativo de servidores não atendidos por meio das ações de capacitação de 2017;
- x. Atender o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) 2017 da UFSC que tem como objetivo orientar as ações relacionadas à sustentabilidade em todos os setores, abrangendo questões ligadas à gestão, pesquisa, ensino e extensão.

O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) foi realizado visando identificar as demandas de aperfeiçoamento dos integrantes do quadro técnico-administrativo em educação, tanto das unidades administrativas quanto acadêmicas da UFSC.

As demandas foram sistematizadas conforme os critérios acima mencionados, sendo priorizados cinquenta e cinco cursos com um total de 70 turmas. Para as demandas que a CCP não puder atender, será dado o apoio financeiro, conforme condições estabelecidas na Portaria Normativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

O Plano Anual de Capacitação é implementado levando em consideração as ações de capacitação direcionadas ao aperfeiçoamento e a qualificação.

#### **4.1.2.1. Ações de Aperfeiçoamento**

As ações de aperfeiçoamento são baseadas no processo de ensino-aprendizagem não-formal, na qual pressupõe um processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as habilidades e atitudes dos servidores, complementando a formação profissional do servidor.

#### **4.1.2.2. Ações de Qualificação**

As ações de qualificação são baseadas no processo de ensino-aprendizagem formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos, habilidades e atitudes, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

## 5. PROCESSO OPERACIONAL

O desdobramento deste Plano está organizado em duas ações distintas: aperfeiçoamento e qualificação, que podem ocorrer tanto no âmbito interno como no âmbito externo da UFSC.

### 5.1. DAS AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO

As ações de aperfeiçoamento envolvem a participação do servidor em cursos, seminários, simpósios, jornadas, semanas científicas, congressos, encontros, oficinas, palestras, *workshops*, entre outros.

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

#### 5.1.1. Do Apoio a Capacitação

Por meio da Rubrica de Capacitação de Servidores Públicos Federais concede-se o auxílio para o pagamento de:

- a) taxas de matrícula e mensalidades de cursos *lato sensu* aos servidores UFSC;
- b) taxas de inscrição em eventos e cursos de curta duração, no país e no exterior;

A concessão do apoio financeiro considera as necessidades institucionais de treinamento e desenvolvimento de pessoal observando a devida relação com o cargo ou função exercida pelo servidor.

As solicitações são realizadas por meio de um formulário disponível no Portal da Capacitação. Após a aprovação, todo o procedimento de pagamento fica a cargo da

DAAC/CCP, cabendo ao servidor que participar do evento, comprometer-se a multiplicar os conhecimentos adquiridos com os pares após o retorno à Universidade.

Esta atividade está regulamentada em portaria, cujos principais critérios de análise são a manifestação das chefias do servidor, análise da CCP quanto à relação entre o evento e o cargo ocupado pelo requerente, a situação fiscal da organização, a disponibilidade de recursos e as exigências previstas nos editais.

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

### **5.1.2. Dos Afastamentos**

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

#### **5.1.2.1. Dos Afastamentos de Longa Duração**

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

Os afastamentos dos servidores técnico-administrativos, que são regidos pela Resolução nº 016/CUn/1996 e servidores docentes, que são regidos pela Resolução nº 011/CUn/1997 e Portaria Normativa nº 91/2017/GR, são gerenciados pela DAAC/CCP. Os critérios para a concessão destes afastamentos estão estabelecidos pela Lei nº 8.112/90 e pelas Resoluções supracitadas.

Os afastamentos de longa duração para servidores docentes são requeridos e analisados juntos à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e para os servidores técnico-administrativos junto à DAAC/CCP.

Cabe ressaltar que, durante a análise dos pedidos de afastamento, é observada a relação do cargo ocupado pelo servidor com o curso que pretende realizar, sempre respeitando o interesse da Administração.

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

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

A legislação que rege este tipo de afastamento é Lei nº 8.112/90, sendo complementada pela Resolução nº 016/CUn/1996, quando se tratar de servidores técnico-administrativos em educação, e pela Resolução nº 011/CUn/1997 e Portaria Normativa nº 91/2017/GR, quando se tratar de servidores docentes.

Os afastamentos para eventos de curta duração no exterior para servidores docentes e técnico-administrativos em educação são requeridos e analisados junto à DAAC/CCP.

#### **5.1.2.3. Do Horário Especial para Estudante**

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

O horário especial para estudante é requerido e analisado junto à DAAC/CCP, com base na Lei nº 8.112/90, devendo ser respeitada a carga horária semanal da sua jornada de trabalho.

#### 5.1.2.4. Da Licença Capacitação

O servidor, a cada cinco anos de efetivo exercício, tem direito a licença remunerada não-cumulativa para realizar ação de capacitação por até noventa dias, devendo ser requerida e analisada junto à DAAC/CCP.

O Decreto 5.707/06 estipula as ações de capacitação passíveis desta licença, bem como outras orientações. O servidor pode, ainda, utilizar esta licença para elaborar/finalizar o trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese.

#### 5.1.2.5. Das ações coordenadas pela CCP

As ações de capacitação desenvolvidas e coordenadas pela CCP são organizadas por Linhas de Desenvolvimento e Programas, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância. A programação é feita anualmente, entretanto os cursos não previstos, cuja necessidade se apresentar a partir de novas demandas de trabalho, poderão ser criados e ofertados no decorrer do ano, desde que atendam às diretrizes deste Plano de Capacitação.

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

#### 5.1.2.6. Das Inscrições

Os procedimentos de inscrição são válidos apenas para as ações de capacitação promovidas pela CCP.

- i. As inscrições para os cursos serão feitas, exclusivamente por meio do Portal da Capacitação, disponível no link <http://capacitacao.ufsc.br>;

- ii. Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral;
- iii. O servidor não poderá solicitar a sua participação em ações de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais.

#### **5.1.2.7. Da Desistência**

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

#### **5.1.2.8. Da Seleção**

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

#### **5.1.2.9. Das Chefias**

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

#### **Compete às chefias:**

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

### 5.1.2.10. Dos Participantes

#### Dos Deveres:

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

#### Dos Direitos:

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

#### 5.1.2.11. Da Certificação

Os certificados serão disponibilizados de forma *on-line* pelo Portal da Capacitação. Para efeito de certificação, os seguintes critérios deverão ser observados:

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

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

#### 5.1.2.12. Dos Coordenadores de Cursos

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

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

- i. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das ações de capacitação;
- ii. Participar das ações de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição;
- iii. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação;
- iv. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de participantes;
- v. Acompanhar *in loco* o andamento das ações;
- vi. Supervisionar as atividades dos ministrantes, dos tutores e de outros atores envolvidos no processo de execução e avaliação das ações de capacitação.

### **5.1.2.13. Dos Ministrantes, Tutores e Conteudistas**

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

#### **Da Participação**

Poderão atuar como ministrantes, tutores e conteudistas das ações de aperfeiçoamento:

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

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

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

A atuação dos conteudistas deverá ser de elaborar os conteúdos das ações de aperfeiçoamento conforme as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas.

#### **Do Pagamento**

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

### 5.1.3. Da Linha Político-Pedagógica

Para fundamentar esta linha de ação, a CCP tem alicerçado o seu fazer político-pedagógico em consonância com as diretrizes institucionais preconizadas pela PRODEGESP, cujo pressuposto é administrar com as pessoas, numa gestão colaborativa voltada para a tônica do desenvolvimento. Nesta perspectiva, entende o servidor como sujeito de sua ação, que ao interagir com seu ambiente, se desenvolve e, conseqüentemente desenvolve a instituição.

Desta forma, consolida seu fazer pedagógico, numa relação de ensino-aprendizagem que valorize a experiência social construída historicamente pelos sujeitos envolvidos neste processo, associada ao pensamento crítico-reflexivo.

Conforme Freire (1996, p. 25) “Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua produção ou a sua construção”. Neste sentido, o ato de ensinar pressupõe a presença de indivíduos que, juntos, compartilharão informações e experiências, respeitando os saberes do senso comum e o potencial criador de cada sujeito.

De forma complementar, a aprendizagem é aquela que transforma o sujeito, ou seja, os saberes apreendidos são reconstruídos pelos educadores e educandos e, a partir dessa reconstrução, tornam-se autônomos, questionadores e inacabados (FREIRE, 1996).

Estas reflexões servem, portanto, como arcabouço teórico para que a CCP invista no desenvolvimento e potencialização de ações de capacitação cujos conteúdos e práticas correspondam às reais necessidades dos servidores, visto como sujeitos individuais num contexto organizacional.

Considerando o processo formativo como a essência da universidade, bem como, a diversidade dos servidores que compõem a UFSC, a CCP reconhece a relevância de um constante rever e repensar de suas práticas, entendendo os servidores enquanto sujeitos de desenvolvimento desta instituição.

### **5.1.3.1. Das Estratégias de Aprendizagem**

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

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

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

As estratégias de aprendizagem devem ser definidas como sequências de procedimentos ou atividades, com o propósito de facilitar a apropriação do conhecimento e/ou a utilização da informação.

### **5.1.3.2. Da Avaliação da Aprendizagem**

A avaliação da aprendizagem é o instrumento didático-pedagógico aplicado pelo ministrante a fim de avaliar o nível de desenvolvimento das competências definidas no Plano de Ensino. A metodologia desta avaliação será definida a partir da especificidade e natureza das ações, bem como dos objetivos e das competências que se deseja atingir. A avaliação da aprendizagem pode ser caracterizada por indicadores qualitativos e/ou quantitativos, previstos no planejamento das ações de aperfeiçoamento.

### **5.1.3.3. Do Plano de Ensino**

O Plano de Ensino é o instrumento sistematizado que envolve o planejamento, o desenvolvimento e avaliação das ações de aperfeiçoamento, a fim de promover o aprendizado. Segue, em anexo (Anexos II e III), os modelos do Plano de Ensino.

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

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

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

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

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

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

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

Desde 2013, a CCP tem estruturado as ações de capacitação dentro de Programas. A proposta de programas trabalha com o caráter sistêmico do conhecimento que, além de se apoiar nas perspectivas dos cargos e das funções exercidas pelos servidores, isto é, naquilo que é necessário e percebido, fundamenta-se nas diretrizes das linhas de desenvolvimento, previstas pelo Decreto 5.825 de junho de 2006.

As linhas de desenvolvimento propõem o caráter sistêmico do conhecimento, distanciando-se de uma visão unilateral, integrando a correlação de dependência e sequência

entre as perspectivas individuais e organizacionais: do aperfeiçoamento do desempenho pessoal para o profissional e conseqüentemente, o institucional.

A capacitação profissional desenvolvida por meio de programas, distribuídos nas linhas de desenvolvimento, possibilita a visualização das competências básicas individuais e institucionais, e atuando no sentido de que todos tenham as qualificações necessárias para sustentar os objetivos, as oportunidades e os desafios da Instituição.

O conjunto dos programas deste plano está organizado dentro das linhas de desenvolvimento: Iniciação ao Serviço Público, Formação Geral, Educação Formal, Gestão, Inter-relação Entre Ambientes e Específica. Os programas desdobram-se em ações de capacitação (cursos presenciais, semipresenciais e a distância, seminários, congressos, palestras, oficinas, etc.).

#### **5.1.5. Da Programação**

O Plano Anual de Capacitação da UFSC para 2018 lança a matriz dos programas que visam à reunião de objetivos comuns e de temas afins oriundos das áreas do conhecimento. Esta matriz da programação possibilitará ao servidor fazer seu plano individual de capacitação, na qual o servidor poderá organizar suas necessidades profissionais e da sua unidade de trabalho, projetando o seu desenvolvimento e crescimento pessoal e na carreira.

Para a realização de ações não previstas nesta programação, a unidade interessada deverá entrar em contato com a CCP, com antecedência mínima de (60) sessenta dias antes do início da ação, para fins de análise técnica e pedagógica, e posterior inclusão na programação.

Demandas solicitadas após o dia 31/08/2018 ou que ultrapassem o limite de 10% do total das ações de capacitação previstas neste Plano não serão atendidas no ano vigente. Situações que surgirem fora destes parâmetros serão analisadas em conjunto com a PRODEGESP, sendo que para a implementação de uma ação de capacitação serão considerados: viabilidade de espaço, ministrantes, suporte operacional e recursos financeiros.

### 5.1.6. Matriz da Programação de 2018

LINHA DE DESENVOLVIMENTO INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO					
<p>Visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão das Instituições Federais de Ensino e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional e de trabalho.</p>					
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO E À UNIVERSIDADE					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar ao servidor público recém-admitido o conhecimento das especificidades do serviço público, da missão da Instituição, da postura do servidor público, visando a sua integração ao ambiente institucional.				
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolher os servidores, enfatizando a sua importância para a Instituição;</li> <li>• Capacitar os servidores nas competências necessárias ao serviço público, integrando-os no dever ético e nos princípios que permeiam o exercício da função pública;</li> <li>• Acompanhar os servidores no ambiente de trabalho oferecendo suporte com vistas a aprendizagem em serviço.</li> </ul>				
<b>META</b>	Integrar 90% dos servidores admitidos na UFSC remanescentes do ano de 2017, além dos ingressantes no ano de 2018.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual dos servidores recém-admitidos na UFSC atendidos por este Programa.				
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Iniciação ao Ambiente Institucional - UFSC</b>  <b>Objetivo:</b> Oferecer subsídios para que os servidores recém-admitidos na UFSC possam, em suas ações, representar as funções do Estado e a missão da UFSC, bem como apresentar os diversos setores que desenvolvem atividades diretamente relacionadas à vida funcional dos servidores.		Curso Semipresencial	54h	3	80

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>2. Integração ao Estágio Probatório: técnico-administrativos em educação recém-admitidos na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Contribuir para o processo de adaptação dos servidores TAE recém-admitidos na UFSC, mediante o desenvolvimento de habilidades interpessoais que possibilitem lidar com os desafios inerentes ao novo ambiente de trabalho.</p>	Curso Presencial	20h	2	15

### LINHA DE DESENVOLVIMENTO FORMAÇÃO GERAL

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

### PROGRAMA DE APOIO E AFASTAMENTO PARA AÇÕES DE APERFEIÇOAMENTO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Estimular o acesso de servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC, por meio de apoio financeiro e afastamento para as ações de aperfeiçoamento.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar financeiramente a participação dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC em ações de aperfeiçoamento;</li> <li>• Conceder afastamento de curta duração para servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC em ações de aperfeiçoamento.</li> <li>• Conceder licença para capacitação aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC, após cada quinquênio de efetivo exercício para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor.</li> </ul>
<b>META</b>	Investir 100% do recurso destinado ao apoio financeiro as ações de aperfeiçoamento. Conceder, no mínimo, o mesmo quantitativo de afastamentos e licenças capacitação oferecido pelo programa em 2017.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Quantitativo de servidores afastados neste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE
<p><b>1. Concessão à Licença Capacitação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Estimular o aprimoramento e a aperfeiçoamento dos servidores mediante ao exercício do direito à licença capacitação.</p>	Apoio à capacitação
<p><b>2. Concessão de Afastamento de Curta Duração</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Estimular a participação dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação em eventos de curta duração fora do país.</p>	Apoio à capacitação
<p><b>3. Apoio Financeiro as ações de aperfeiçoamento</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Viabilizar, por meio do apoio financeiro, o acesso às ações de aperfeiçoamento aos servidores docentes não vinculados a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e técnico-administrativos em educação.</p>	Apoio à capacitação

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO EDUCAÇÃO FORMAL

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

### PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Viabilizar o acesso de servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC a ações de qualificação de cursos <i>lato sensu</i> e <i>stricto sensu</i> , visando à formação de quadros profissionais mais qualificados para servir com mais qualidade aos setores da Universidade.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar financeiramente a participação dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC em ações de qualificação no nível de cursos de Especialização;</li> <li>• Conceder afastamento de longa duração para servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UFSC em ações de qualificação no nível de cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;</li> <li>• Conferir para os servidores estudantes, horário especial em ações de qualificação em todos os níveis.</li> </ul>
<b>META</b>	Investir 100% do recurso destinado ao apoio financeiro aos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> . Aumentar o nível de qualificação dos servidores respeitando os critérios estabelecidos na legislação pertinente.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE
<p><b>1. Apoio Financeiro à Especialização</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Viabilizar o acesso dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação a ações de qualificação no nível de Especialização, por meio do apoio financeiro.</p>	<p>Apoio Financeiro</p>
<p><b>2. Concessão de Afastamento Longa Duração</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Viabilizar a participação dos servidores docentes e técnico-administrativos em cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>, por meio de afastamento integral ou parcial.</p>	<p>Apoio à capacitação</p>
<p><b>3. Concessão de Horário Especial para Servidor Estudante</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Oportunizar aos servidores a realização de cursos de educação formal, desde o ensino fundamental até a pós-graduação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário do trabalho e o dos estudos.</p>	<p>Apoio à capacitação</p>

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO GESTÃO

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

### PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Incentivar, apoiar e disseminar o uso de práticas inovadoras aos gestores da universidade, aprimorando o papel do gestor para o exercício das funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção, com foco nas demandas, nos desafios da organização e nas relações interpessoais.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar os servidores para o exercício de funções de chefia, por meio do desenvolvimento de competências gerenciais;</li> <li>• Capacitar os servidores em função de chefia para o desenvolvimento de competências de liderança e habilidades nas relações interpessoais, visando à melhoria da qualidade de interação com sua equipe de trabalho.</li> </ul>
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Gestão de Risco</b>  <b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes conhecimentos acerca das práticas de Gestão de Riscos de acordo com a IN Conjunta MP/CGU Nº 01/2016.	Curso Presencial	21h	2	30
<b>2. Gestão de Processos (BPM) - Teoria e Prática</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar servidores com conhecimentos teóricos e práticos em Gestão de Processos, para que sejam capazes de atuar como agentes de melhoria em seus respectivos ambientes de trabalho.	Curso Semipresencial	40h	1	20

PROGRAMA ESCOLA DE GESTORES			
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Melhorar a gestão por meio do desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, para o exercício de atividades gerenciais.		
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a comunidade acadêmica quanto à proposta da Escola de Gestores;</li> <li>• Oportunizar aos atuais gestores conhecer as políticas e a estrutura educacional brasileira e da UFSC;</li> <li>• Apresentar modelos e práticas gerenciais inovadoras;</li> <li>• Desenvolver a cultura do Pensamento da gestão coletiva e colaborativa.</li> </ul>		
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.		
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.		
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA
<b>1. Seminário de Direito Administrativo</b>  <b>Objetivo:</b> Promover a compreensão e reflexão sobre temas referente ao direito administrativo buscando o aperfeiçoamento no que concerne à legalidade e à regularidade que a Administração Pública exige.		Seminário	24h
<b>2. Ciclos de Debates</b>  <b>Objetivo:</b> Promover o debate e disseminação de informações sobre temas diversos relacionados à gestão universitária.		Ciclo de debate	A definir
<b>3. Seminário de Recepção aos Novos Gestores</b>  <b>Objetivo:</b> Promover à nova equipe de gestores da UFSC uma reflexão crítica sobre o primeiro ano de gestão e estabelecer diretrizes que contribuam para o aprimorando do planejamento, execução e avaliação contínua das ações.		Seminário	A definir

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

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

### PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO PARA A APOSENTADORIA

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar ao servidor ações voltadas para a reflexão sobre este momento de transição, bem como apresentar alternativas para a implementação de novos projetos de vida na aposentadoria.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Dar suporte ao servidor para a tomada de decisões referentes à aposentadoria, possibilitando também a reflexão sobre os aspectos positivos vinculados a este momento de transição.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Aposentação</b>  <b>Objetivo:</b> Possibilitar condições para refletir sobre o processo de aposentadoria enquanto uma nova fase da vida, bem como acerca do trabalho e das atividades que serão desenvolvidas até o momento da aposentadoria.	Curso Presencial	32h	1	30
<b>2. Preparação para a Aposentadoria: Oficina de Mosaico</b>  <b>Objetivo:</b> Oferecer aos servidores, que se encontram próximos da aposentadoria, possibilidade de desenvolver a motricidade fina, estética, combinação de cores e disposição de materiais no uso da técnica mosaico, como fonte de alternativas de geração de renda complementar, terapia ocupacional e lazer na preparação para a aposentadoria.	Curso Presencial	40h	1	12

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>3. Preparação para a Aposentadoria: Oficina de Mosaico II - Arte em Tela</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Oferecer aos servidores, que se encontram próximos da aposentadoria uma oportunidade de aprofundar os conhecimentos e técnicas acerca da arte do MOSAICO visando alternativas de geração de renda complementar, terapia ocupacional e lazer na preparação para a aposentadoria.</p>	Curso Presencial	40h	1	12
<p><b>4. Preparação para a Aposentadoria: Introdução à Linguagem Fotográfica</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Transmitir e operacionalizar as noções básicas da linguagem fotográfica, como alternativa ocupacional, geração de renda e lazer na preparação para a aposentadoria.</p>	Curso Presencial	40h	1	20

#### PROGRAMA DE INFORMÁTICA INTEGRADA AO TRABALHO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Proporcionar a capacitação para o uso de softwares e sistemas informatizados adotados pela UFSC no ambiente de trabalho.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Otimizar o desenvolvimento das atividades que tem a informática como ferramenta essencial.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>1. Excel para o Ambiente de Trabalho - Versão 2010</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Facilitar a execução de processos de trabalho na respectiva unidade de lotação, utilizando os recursos mais importantes do Excel.</p>	Curso EaD	36h	2	40

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>2. Elaboração de Apresentações com PowerPoint e Prezzi</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar conceitos, recursos e ideias interessantes para a elaboração de apresentações criativas, inteligentes e dinâmicas, de modo a favorecer as explanações e o desempenho do expositor em ambientes acadêmicos e profissionais.</p>	Auto- formação	A definir	A definir	A definir
<p><b>3. Plataforma Solar: SPA, ALX e SCL</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor a criar, editar e gerenciar processos administrativos, processos de compras, processos de almoxarifado e pedidos em geral na Plataforma Solar, utilizada pela Instituição.</p>	Curso EaD	20h	1	100
<p><b>4. Sistema de Processos Administrativos (SPA): Cadastro e Tramitação de Processos, Correspondências e Solicitações</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Propiciar conhecimentos para utilização do Sistema de Processos Administrativos para gerar e tramitar correspondências internas e externas à UFSC, processos e solicitações, com vistas a reduzir o uso de papel na Instituição.</p>	Curso Presencial	20h	1	24

PROGRAMA DE IDENTIDADE INSTITUCIONAL					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Resgatar e consolidar a identidade institucional da UFSC expressas nas suas diversas formas de ser identificada, de modo a promover a integração institucional, a reforçar a credibilidade, a melhorar a imagem institucional e o relacionamento que mantém com seus diversos públicos.				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Fortalecer a identidade visual da UFSC, por meio de ações que evidenciem os aspectos de padronização da imagem institucional e promovam coerência na veiculação de seus diversos elementos de comunicação.				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Redação Oficial: Memorando, Ofício, Ata e Portaria</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor da UFSC a usar os princípios da Redação Oficial ao redigir e revisar memorandos, ofícios, atas e portarias.		Curso EaD	30h	3	40
<b>2. Páginas@UFSC e Galeria de Fotos (Gallery2)</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar o servidor para criar e gerenciar páginas dos sites da UFSC e utilizar os recursos do sistema <i>Gallery</i> , em consonância com o sistema de identidade visual da UFSC.		Curso EaD	30h	1	A definir

PROGRAMA DE SAÚDE, SEGURANÇA E BEM ESTAR NO AMBIENTE DE TRABALHO					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Desenvolver ações direcionadas à promoção da saúde e bem estar do servidor, bem como à prevenção de riscos inerentes às diversas atividades desenvolvidas no ambiente organizacional.				
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Oferecer um conjunto de informações aos servidores da UFSC, de forma contínua, fomentando o desenvolvimento de hábitos saudáveis e preventivos, de bem-estar e equilíbrio psicossocial dentro e fora do ambiente de trabalho.				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - NR 10 Básico</b>  <b>Objetivo:</b> Instruir os servidores TAEs da UFSC que interajam, direta ou indiretamente, com instalações elétricas e serviços com eletricidade a atenderem a Norma Regulamentadora - NR10, proporcionando condições de implementar medidas preventivas, visando garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores.		Curso Presencial	40h	1	A definir
<b>2. Segurança no Sistema Elétrico de Potência - NR 10 Complementar (SEP)</b>  <b>Objetivo:</b> Instruir os servidores TAEs da UFSC quanto à prevenção de acidentes de origem elétrica, visando a segurança e a saúde dos servidores que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos em trabalhos com instalações elétricas e serviços com eletricidade em ALTA TENSÃO, acima de 1000 volts.		Curso Presencial	40h	1	A definir
<b>3. Segurança do Trabalho em Altura - NR 35</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para prática de Segurança do Trabalho em Altura, bem como estabelecer os procedimentos necessários para a realização deste trabalho, visando garantir a segurança e saúde dos servidores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.		Curso Presencial	A definir	A definir	A definir

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>4. Segurança do Trabalho em Espaços Confinados - NR 33</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para prática de Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados, bem como estabelecer os procedimentos necessários para a realização deste trabalho, visando garantir a segurança e saúde dos servidores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir
<p><b>5. Tópicos em Saúde do Trabalhador e Noções Básicas em Primeiros Socorros</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os participantes a tomarem decisões e executarem ações adequadas frente a situações básicas e mais comuns relacionadas a necessidade de prestação dos primeiros socorros, buscando informar e formar sobre conceitos básicos de como proceder, bem como, daquilo que não deve ser feito em situações de urgência / emergência.</p>	Curso Semi-presencial	33h	2	80
<p><b>6. Princípios Básicos de Prevenção e Combate a Incêndios</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Instruir os participantes na ação de prevenção de combate e princípios de incêndios, com base na NR-23 e NBR 14276, preparando-os para o manuseio dos equipamentos e conscientizando-os da importância da manutenção e do uso dos extintores, hidrantes e demais equipamentos de proteção individual e coletiva disponibilizado na instituição UFSC.</p>	Curso Presencial	20h	2	20
<p><b>7. Desenvolvimento do Capital Psicológico Positivo: foco nas virtudes e qualidades humanas</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Desenvolver e fortalecer, por meio de aprendizagens conceituais e aplicadas, o Capital Psicológico Positivo dos servidores da UFSC.</p>	Curso Presencial	24h	2	25

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE					
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Promover ações de capacitação que estimulem o surgimento de ambientes sustentáveis, por meio da aplicação de conceitos de qualidade, inovação, comunicação e sustentabilidade, contribuindo para a ampliação da eficiência dos serviços, da saúde e bem-estar do servidor e o crescimento sustentável da UFSC.				
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a reflexão sobre as questões ambientais em todas as esferas da UFSC;</li> <li>• Estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso racional dos recursos naturais e dos bens públicos;</li> <li>• Apresentar ações sustentáveis que podem ser incorporadas ao cotidiano dos servidores.</li> </ul>				
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.				
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.				
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Educação Ambiental no Âmbito Organizacional</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores da UFSC sobre a problemática ambiental, permitindo assim o desenvolvimento de um pensamento crítico sobre o tema, o consumo responsável e a prática de ações sustentáveis no seu cotidiano.		Curso EaD	30h	2	70
<b>2. Gestão Integrada e Participativa de Resíduos Sólidos na UFSC</b>  <b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores da UFSC sobre os principais elementos de gestão integrada de resíduos sólidos, apresentando instrumentos, estruturas e procedimentos em curso na Universidade.		Curso EaD	36h	1	70
<b>3. Gerenciamento de Resíduos Perigosos</b>  <b>Objetivo:</b> Orientar os servidores sobre o gerenciamento de resíduos químicos e biológicos, visando à prática de procedimentos adequados e seguros quanto à manipulação destes produtos, bem como ao tratamento dos resíduos gerados em suas atividades na UFSC.		A definir	A definir	1	A definir

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>4. Sustentabilidade para Administradores de Edifício</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Conscientizar e orientar os servidores quanto à prática de ações sustentáveis no cotidiano das atividades de administração de edifícios na UFSC.</p>	A definir	A definir	1	A definir

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Desenvolver a capacidade de comunicação, interpretação, argumentação e criação por meio da produção textual, da oralidade e dos sinais, visando promover formas de expressão mais criativas em textos profissionais, acadêmicos, técnicos, jornalísticos ou literários.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Possibilitar a aprendizagem de línguas estrangeiras e da língua brasileira de sinais e desenvolver competências para a realização de leituras críticas e para a produção textual em seus diversos gêneros, de acordo com as normas gramaticais da língua portuguesa.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>1. Acordo Ortográfico e Revisão Gramatical</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Promover o uso adequado e atualizado da Língua Portuguesa no ambiente de trabalho, visando o aprimoramento da comunicação escrita.</p>	Curso EaD	A definir	2	A definir
<p><b>2. Agentes Comunicadores da UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar servidores para atuarem como representantes de suas respectivas unidades de lotação no processo de comunicação entre estas unidades e a Agência de Comunicação da UFSC - AGECOM.</p>	Curso Semi-presencial	A definir	1	A definir

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>3. Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS I</b>  <b>Objetivo:</b> Preparar o servidor da UFSC para compreender informações básicas sobre a Língua Brasileira de Sinais e a comunidade Surda, bem como compreender e produzir vocabulário em nível básico de LIBRAS.	Curso Presencial	A definir	1	A definir

#### PROGRAMA ÉTICA, CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Disseminar informações e conceitos importantes que proporcionem aos servidores da UFSC a construção e ampliação de uma cultura inclusiva e cidadã, criando as condições necessárias para que valores de ética, democracia, justiça, igualdade e cidadania sejam incorporados no cotidiano do trabalho.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular a inclusão social na UFSC, visando à formação de nova mentalidade a respeito da diversidade, proporcionando igualdade de oportunidades para todas as pessoas;</li> <li>• Promover o debate sobre a liberdade de expressão e a diversidade cultural;</li> <li>• Promover a sensibilização para o respeito à vida e a dignidade de cada pessoa;</li> <li>• Estimular a criação de ambientes inclusivos;</li> <li>• Contribuir para a conscientização do papel de cada um e de todos no combate às diferentes formas de discriminação.</li> </ul>
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<b>1. Cidadania e Inclusão Social no Ambiente de Trabalho</b>  <b>Objetivo:</b> Explicitar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores técnicos administrativos em educação a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e do comprometimento organizacional, enfatizando o impacto das ações tomadas na imagem percebida pelos cidadãos - usuários dos serviços públicos.	Curso Presencial	20h	2	25

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>2. Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Discutir junto aos participantes as diferentes relações criadas dentro do ambiente de trabalho e a melhor forma de vivenciá-las e intervir em situações de conflito.</p>	Curso Presencial	20h	2	20

### LINHA DE DESENVOLVIMENTO ESPECÍFICA

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

### PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

<b>OBJETIVO GERAL</b>	Possibilitar o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o desempenho das atividades específicas do ambiente de trabalho e do cargo.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Atender às necessidades de competências específicas nos diversos setores da UFSC.
<b>META</b>	Capacitar, no mínimo, o número de servidores equivalente a 90% das vagas oferecidas pelo programa em 2018.
<b>INDICADOR DE RESULTADO</b>	Percentual de servidores capacitados por meio deste Programa.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>1. Instrução e Acompanhamento de Processos de Compras na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições a realizar pedidos de compras para suas respectivas unidades e a realizar a atividade de pesquisa de preços; atuar como equipe de apoio nos certames licitatórios; execução da compra após finalização do processo licitatório; sanções administrativas aplicadas a fornecedores e alterações contratuais.</p>	Curso Presencial	24h	2	22

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>2. Instrução e Acompanhamento de Processos de Compras para Programas de Pós-Graduação da UFSC</b></p> <p>Objetivo: Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições a realizar pedidos de compras para suas respectivas unidades e a realizar a atividade de pesquisa de preços; atuar como equipe de apoio nos certames licitatórios; execução da compra após finalização do processo licitatório; sanções administrativas aplicadas a fornecedores e alterações contratuais.</p>	Curso Presencial	20h	1	25
<p><b>3. Instrução e Acompanhamento de Processos de Compras na UFSC com Transmissão por Webconferência</b></p> <p>Objetivo: Capacitar os servidores que atuam com tarefas relacionadas a compras e aquisições a realizar pedidos de compras para suas respectivas unidades e a realizar a atividade de pesquisa de preços; atuar como equipe de apoio nos certames licitatórios; execução da compra após finalização do processo licitatório; sanções administrativas aplicadas a fornecedores e alterações contratuais.</p>	Curso Presencial	24h	1	25
<p><b>4. Introdução ao Sistema de Controle Acadêmico de Graduação - CAGR e às Rotinas das Secretarias de Graduação</b></p> <p>Objetivo: Capacitar os servidores lotados nas secretarias e coordenações dos cursos de Graduações para a utilização dos recursos oferecidos pelo Controle Acadêmico de Graduação – CAGR, a fim de facilitar a gestão dos processos acadêmicos, bem como, contextualizar os procedimentos, legislação e especificidades da Graduação.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir

<p><b>5. Introdução ao Sistema de Controle Acadêmico de Pós-graduação - CAPG e às Rotinas de Secretarias de Pós-graduação</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Contextualizar os procedimentos, legislação e especificidades da Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> aos servidores técnicos administrativos em educação lotados nas secretarias e coordenações dos Programas de Pós-Graduações, bem como capacitá-los para a utilização dos recursos oferecidos pelo Controle Acadêmico de Pós-Graduação – CAPG, a fim de facilitar a gestão dos processos acadêmicos.</p>	Curso Presencial	A definir	A definir	A definir
<p><b>6. Instrução de Processos de Contratação de Serviços Terceirizados na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar aos servidores os diversos aspectos envolvidos nas diversas etapas do processo de contratação de serviços terceirizados no âmbito da UFSC.</p>	Curso Presencial	A definir	1	A definir
<p><b>7. Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para o exercício da função de gestor e fiscal de contratos administrativos de serviços terceirizados, a fim de que conheçam as atribuições e responsabilidades pertinentes ao gerenciamento, execução e fiscalização do objeto e do contrato.</p>	Curso Presencial	24h	2	30
<p><b>8. Convênios e Contratos Fundacionais</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar aos servidores os diversos aspectos inerentes aos convênios e contratos estabelecidos com a UFSC por meio das Fundações de apoio.</p>	Curso Presencial	A definir	1	A definir

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>9. Segurança da Informação e Certificação Digital na UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores no que tange a responsabilidade e os procedimentos pertinentes ao uso de Certificação Digital na UFSC.</p>	Curso Presencial	20h	2	21
<p><b>10. Noções Introdutórias Sobre a Aplicabilidade do Assentamento Funcional Digital - AFD</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que atuam na área de Recursos Humanos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP), no que se refere aos Conceitos, Diretrizes, Responsabilidades e Aplicabilidade relativas ao Processo de Implementação do Assentamento Funcional Digital (AFD).</p>	Curso Semi-presencial	20h	1	25
<p><b>11. MATL - Sistema para gerenciar procedimentos administrativos relacionados aos centros de custo da UFSC</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para utilização adequada do sistema para o gerenciamento dos procedimentos administrativos relacionados aos centros de custo da UFSC.</p>	A definir	A definir	A definir	A definir
<p><b>12. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Proporcionar aos participantes o conhecimento das normas legais e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.</p>	Autoformação – Parceria ENAP			
<p><b>13. Plataforma Sucupira</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores que atuam em programas de pós-graduação sobre os aspectos e procedimentos relacionados à utilização da Plataforma Sucupira da CAPES.</p>	A definir	A definir	A definir	A definir

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	TIPO E MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	Nº DE TURMAS	VAGAS POR TURMA
<p><b>14. Teste de Software</b></p> <p><b>Objetivos:</b> Conhecer os conceitos básicos sobre teste de <i>software</i>; conhecer os diferentes tipos níveis de teste; planejar, desenvolver e executar casos de teste; conhecer e utilizar ferramentas de apoio ao processo de teste de <i>software</i>.</p>	Curso Presencial	32h	1	15
<p><b>15. AutoCAD – Nível Intermediário</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Capacitar os servidores para aprofundar os conhecimentos na utilização do AutoCAD visando à padronização dos projetos em que atuam.</p>	Curso Presencial	36h	1	20
<p><b>16. Sistema SIAPE</b></p> <p><b>Objetivos:</b> Capacitar e atualizar os servidores para a utilização dos recursos disponíveis no Sistema SIAPE visando o exercício de suas atividades diárias.</p>	Autoformação – Parceria ENAP			
<p><b>17. Procedimentos Administrativos Disciplinares</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar aspectos fundamentais do Regime Disciplinar no serviço Público Federal. Capacitar servidores da UFSC, técnicos e docentes, a realizarem adequadamente a condução de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Universidade.</p>	Curso Presencial	32h	1	30
<p><b>18. Procedimento Administrativo Disciplinar Aplicado</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar aspectos fundamentais do Regime Disciplinar no serviço Público Federal. Capacitar servidores da UFSC, técnicos e docentes, a realizarem adequadamente a condução de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Universidade.</p>	Curso Presencial	20h	1	30
<p><b>19. Legislação Administrativa e Atos Normativos da UFSC: orientações para uma boa prática administrativa</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Apresentar aspectos fundamentais para boa prática administrativa na produção dos atos jurídicos.</p>	Curso Presencial	32h	1	25

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

É com muita satisfação que apresentamos à comunidade universitária este Plano Anual de Capacitação. Trata-se de um material produzido a partir da experiência de uma equipe que assumiu o desafio, por meio da sua competência profissional, entusiasmo, comprometimento, que para tanto, intensificou seus estudos, buscou parcerias, realizou reflexões e teve a oportunidade de compartilhá-las.

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

## 7. REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 20 de março de 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 1.387, 07 de dezembro de 1995**. Dispõe sobre o afastamento do país de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006**. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006**. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Acesso em 20 de março de 2013.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, **Portaria nº 9, de 29 de junho de 2006**. Define, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. Acesso em 20 de março de 2013.

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

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

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

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

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

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

## **ANEXOS**

Anexo I - Modelo de Planilha de Avaliação do PAC

Anexo II - Plano de Ensino da Modalidade Presencial

Anexo III - Plano de Ensino da Modalidade a Distância



## **Anexo II - Plano de Ensino da Modalidade Presencial**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenadoria de Capacitação de Pessoas  
Divisão de Capacitação Continuada

CURSO

## Nome do Curso de Capacitação

### PLANO DE ENSINO

JAN 2018

#### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO**

Informado pela CCP

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

Informado pela CCP

**PÚBLICO-ALVO**

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

**PRÉ-REQUISITOS**

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

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

**MODALIDADE**

Presencial ou Semi

**Nº DA TURMA**

X

**Nº DE VAGAS**

xx

**CARGA HORÁRIA**

xx horas

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

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

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

## MINISTRANTES

---

**NOME**

Nome do Primeiro Ministrante

**C/H**

xx horas

**RAMAL**

xxxx

**E-MAIL**

xxxx@ufsc.br

**MINICURRÍCULO**

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

**NOME**

Nome do Segundo Ministrante

**C/H**

xx horas

**RAMAL**

xxxx

**E-MAIL**

xxxx@ufsc.br

**MINICURRÍCULO**

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

## COORDENADOR DO CURSO

---

**NOME**

Informado pela CCP

**TELEFONE**

Informado pela CCP

**E-MAIL**

Informado pela CCP

## OBJETIVOS

---

**DA LINHA DE DESENVOLVIMENTO**

A ser preenchido pela CCP

**DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

A ser preenchido pela CCP

**DO CURSO**

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

## EMENTA

---

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

Exemplo:

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

- 
- 
- 
- 
- 

## ESTRATÉGIAS DE ENSINO

---

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

Exemplo:

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

AULA 1

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

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

#### OBJETIVO

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

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados nesta aula.

Exemplo:

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

- 
- 
- 

#### ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

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

#### ATIVIDADE PRÁTICA OU AVALIATIVA

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

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

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

AULA 2

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

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

#### OBJETIVO

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

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados nesta aula.

Exemplo:

- Introdução ao tema;
- Conceitos preliminares;

- 
- 
- 

#### ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

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

#### ATIVIDADE PRÁTICA OU AVALIATIVA

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

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

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

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### Considerações gerais sobre o Sistema de Avaliação

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

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

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

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

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

Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

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

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

- **Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.
- **Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas, quando houver.
- **Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

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

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

#### RECUPERAÇÃO DO APROVEITAMENTO

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

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

Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

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

#### RECUPERAÇÃO PREVISTA

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

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

#### RECUPERAÇÃO

Utilize a informação abaixo quando não houver atividade de recuperação

Este curso NÃO prevê atividade de recuperação do aproveitamento.

## CERTIFICAÇÃO

---

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

## REFERÊNCIAS

---

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

---

Coordenação do Curso

---

Chefia – DiCC/CCP

---

Ministrante

## **Anexo III - Plano de Ensino da Modalidade a Distância**



## Nome do Curso de Capacitação

### PLANO DE ENSINO

JAN 2018

#### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

---

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO**

Informado pela CCP

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

Informado pela CCP

**PÚBLICO-ALVO**

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

**PRÉ-REQUISITOS**

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

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

**MODALIDADE**

EaD

**Nº DA TURMA**

x

**Nº DE VAGAS**

xx

**CARGA HORÁRIA**

xx horas

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

---

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

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

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

## MINISTRANTES

---

NOME	C/H	RAMAL	E-MAIL
Nome do Primeiro Ministrante	xx horas	xxxx	xxxx@ufsc.br

### MINICURRÍCULO

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

NOME	C/H	RAMAL	E-MAIL
Nome do Segundo Ministrante	xx horas	xxxx	xxxx@ufsc.br

### MINICURRÍCULO

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

## TUTORES

---

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

### MINICURRÍCULO

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

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

### MINICURRÍCULO

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

## COORDENADOR

---

NOME	TELEFONE	E-MAIL
Informado pela CCP	Informado pela CCP	Informado pela CCP

## OBJETIVOS

---

### DA LINHA DE DESENVOLVIMENTO

A ser preenchido pela CCP

### DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

A ser preenchido pela CCP

### DO CURSO

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

## EMENTA

---

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

Exemplo:

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

- 
- 
- 
- 
- 

## ESTRATÉGIAS DE ENSINO

---

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

Exemplo:

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

- 
- 
- 
-

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

MÓDULO 1

**Nome do Módulo**

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

### OBJETIVO

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados neste módulo.

Exemplo:

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

- 
- 
- 

### ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

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

### ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

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

**Exemplo:** Atividade 1 - Questionário.

## PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

---

MÓDULO 2

**Nome do Módulo**

Carga horária: Xh

De XX/XX a XX/XX

### OBJETIVO

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacione abaixo os assuntos a serem abordados neste módulo.

Exemplo:

- Introdução ao tema;
- Conceitos preliminares;

- 
- 
- 

### ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

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

### ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

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

**Exemplo:** Atividade 1 - Questionário.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### Considerações gerais sobre o Sistema de Avaliação

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

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

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

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

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

Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

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

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

- **Conhecimento:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber o “quê” e “o porquê” - uma série de informações assimiladas e estruturadas pelo participante ao longo do curso. Na avaliação do conhecimento, recomenda-se observar tanto a qualidade do conteúdo quanto a clareza e a organização apresentadas pelos participantes.
- **Habilidade:** aferição do nível de desempenho do participante em relação ao saber como fazer (técnica) - saber executar as atividades, saber lidar com situações diversas, saber organizar o trabalho em equipe. Na avaliação da habilidade, recomenda-se observar clareza e a organização, as contribuições ao grupo e habilidades específicas, quando houver.
- **Atitude:** aferição do envolvimento do participante nas atitudes do saber “ser” e “conviver” - querer fazer, ter identidade e determinação, assumir responsabilidades, participação e pontualidade (verificando prazo de entrega de atividades).

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

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

### RECUPERAÇÃO DO APROVEITAMENTO

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

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

Orientações para o preenchimento do quadro abaixo

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

### RECUPERAÇÃO PREVISTA

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

**Exemplos:**

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

### RECUPERAÇÃO

Utilize a informação abaixo quando não houver atividade de recuperação

Este curso NÃO prevê atividade de recuperação do aproveitamento.

### CERTIFICAÇÃO

---

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

### REFERÊNCIAS

---

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

---

Coordenação do Curso

---

Chefia – DiCC/CCP

---

Ministrante