



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/3215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br

Resolução Nº 015/12

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI

**Aprova Plano Anual de Capacitação,
Aperfeiçoamento e Qualificação – PACAQ,
referente ao exercício de 2013.**


O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 24.10.12, e considerando:

- o Processo Nº. 23111.018532/2012-77,

RESOLVE:

Aprovar o Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação – PACAQ, referente ao exercício de 2013, da Universidade Federal do Piauí, conforme documento anexo.

Teresina, 29 de outubro de 2012.


Luiz de Sousa Santos Júnior
Reitor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI – UFPI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRAD
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – DRH

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E
QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFPI
ANO 2013



Reitor

Luiz de Sousa Santos Júnior

Vice-Reitor

Edwar de Alencar Castelo Branco

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Fábio Napoleão do Rêgo P. Dias

Diretor de Recursos Humanos

Lauro Oliveira Viana

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

Héstia Alcobaça Castelo Branco

Equipe Responsável pela Elaboração do Plano

Airton Junior Vieira Santos

Alexandre Rodrigues Santos

Maurílio Lacerda Leonel Júnior

Nayara Araujo Tavares

Raquel Karoline Carvalho Sousa

Sanmya Patrícia Silva Santos



LISTA DE QUADROS E TABELAS

Tabela 01 – Quantitativo de servidores por classe	08
Tabela 02 – Quantitativo de servidores por nível de escolaridade	08
Tabela 03 – Quantitativo de servidores por nível de capacitação	09
Quadro 01 – Termos e conceitos	10
Tabela 04 – Cursos para 1º semestre	18
Tabela 05 – Cursos para 2º semestre	18
Tabela 06 – Previsão de Gastos: Material de Consumo	21
Tabela 07 – Previsão de Gastos: Material Humano/ 1º Semestre	21
Tabela 08 – Previsão de Gastos: Material Humano/ 2º Semestre	21
Tabela 09 – Previsão de Gastos: Elaboração de Material Didático	21
Tabela 10 – Previsão de Gastos: Eventos	22
Tabela 11 – Resumo do Plano Orçamentário	22
Tabela 12 – Resumo do Plano Orçamentário em percentual	22



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	06
2. OBJETIVOS	07
3. PÚBLICO ALVO	07
4. JUSTIFICATIVA	08
5. TERMOS E CONCEITOS	10
6. LINHAS DE AÇÃO	11
7. EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO	12
8. PROPOSTA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO	14
8.1 . CURSOS	14
8.1.1. Iniciação ao Serviço Público Federal	14
8.1.2. Qualidade no Atendimento ao Cidadão	14
8.1.3. Informática Básica e SIG	15
8.1.4. Formação do Gestor Público	16
8.1.5. Segurança em Laboratório	18
8.2. PROPOSTA DE CURSOS PARA O 1º SEMESTRE- 2013	18
8.3. PROPOSTA DE CURSOS PARA O 2º SEMESTRE - 2013	18
9. PROPOSTAS DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	19
10. PROPOSTAS PARA QUALIFICAÇÃO	20
11. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	21
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
Apêndice	24
Anexo	32



Prezado (a) Servidor (a),

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação visa desenvolver competências para o crescimento pessoal e profissional dos técnico-administrativos da UFPI, bem como contribuir para o alcance dos objetivos institucionais. É com este enfoque que a Pró-Reitoria de Administração – PRAD, através da Diretoria de Recursos Humanos - DRH, apresenta a Programação de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação do Servidor Técnico-Administrativo da UFPI para o ano de 2013.

Nesse aspecto, este Plano, além de sua vinculação à progressão funcional e às diretrizes nacionais, pretende melhorar a qualificação dos processos de trabalho, considerando a singularidade de cada área específica e a dinâmica de crescimento dessa Instituição no cumprimento de sua função social.

O Plano ora apresentado, visa atender a todos os Servidores Técnico-Administrativos da UFPI, que contribuem para a realização das atividades institucionais. Espera-se, portanto que, os servidores participem de forma efetiva dos cursos promovidos, com vistas ao pleno desenvolvimento pessoal e institucional.



1. APRESENTAÇÃO

A rapidez com que as transformações ocorrem, a constante mudança nas formas e processos de trabalho e o surgimento de novos conhecimentos e informações exigem que o Servidor Técnico-administrativo se qualifique de forma permanente e continuada. A proposta de educação continuada representa o conceito de que "nunca é cedo ou tarde demais para se aprender". Filosofia esta que tem sido adaptada por organizações interessadas em estimular o processo de aprendizado. A educação continuada considera que todas as pessoas são capazes de aproveitar oportunidades de aprendizado.

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação – PACAQ possibilita aos servidores maior qualidade e competência técnica no desempenho de suas atividades, potencializando o desempenho individual e coletivo. O PACAQ consiste em oferecer conhecimentos teórico/práticos aos Servidores Técnico-administrativos da UFPI atendendo uma carência e anseio por novos conhecimentos.

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação- PACAQ visa contemplar a capacitação nas suas mais diversas formas correspondentes à natureza das atividades do serviço público na área da educação e às exigências dos cargos e ambientes da carreira. Serão consideradas ações de capacitação, aquelas que contemplam, tanto a aquisição de novas habilidades e conhecimentos, quanto o desenvolvimento de características comportamentais que contribuam na formação dos Servidores Técnico-administrativos da UFPI, tornando-os assim, agentes facilitadores à sociedade.

Apresenta-se o presente Plano enfatizando, por oportuno que, os cursos aqui ofertados foram indicados com base no Levantamento das Necessidades de Treinamento realizado pela Diretoria de Recursos Humanos, através do Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, em que as Chefias das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPI, de forma articulada com os colaboradores, identificaram as suas reais necessidades e encaminharam sugestões, as quais foram agrupadas por área do conhecimento, para fins de implementação do referido plano.



2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Implantar na UFPI um plano de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, de forma continuada e permanente que atenda as necessidades institucionais, proporcionando aos servidores as condições necessárias ao cumprimento de seu papel dentro da instituição, promovendo o crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional através de novos conhecimentos.

Objetivos Específicos

- ✓ Contribuir com o desenvolvimento do servidor através de novos conhecimentos que permitam formação de pensamento crítico acerca do papel da Instituição, do seu papel enquanto profissional e de sua cidadania;
- ✓ Proporcionar mecanismos para que o servidor se desenvolva de forma integral na carreira pública;
- ✓ Preparar o servidor para proporcionar um atendimento de qualidade à sociedade;
- ✓ Qualificar o servidor para o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da instituição;

3. PÚBLICO ALVO

Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal do Piauí – UFPI .



4. JUSTIFICATIVA

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação dos servidores técnico-administrativos se constitui num dos principais instrumentos de desenvolvimento de recursos humanos da Universidade Federal do Piauí. Sua elaboração e aplicação nesta IES não apenas demonstra sua importância para esta instituição, como ratifica a preocupação com a melhoria dos serviços prestados à sociedade. Considerando, ainda que, este está diretamente ligado ao processo contínuo de capacitação e qualificação dos servidores públicos e das ferramentas aplicadas na execução das mais diferentes atividades.

Sob essa perspectiva, as ações de capacitação e qualificação a serem desenvolvidas pelo Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação estarão norteadas pela busca da melhoria e do aprimoramento do desempenho dos servidores.

O PACAQ, fundamenta-se, ainda, no Decreto da Presidência da República nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990; na Resolução nº 034/2007-CAD de 26 de julho de 2007 e no Anexo I da mesma, aprovado pela Resolução nº 021/2009 –CAD de 30 de setembro de 2009.

O cenário da Universidade Federal do Piauí é melhor compreendido com a observação das tabelas abaixo. O quadro geral dos servidores técnico-administrativos é de 1097 servidores, referente ao mês de setembro de 2012.

CLASSE	QUANTITATIVO	PERCENTUAL
A	18	2%
B	60	5%
C	137	12%
D	608	55%
E	274	25%
Total	1097	100%

Tabela 01-Quantitativo de servidores por classe
Fonte DRH

A tabela 01 demonstra o quadro de servidores da UFPI distribuídos por nível de classificação, que é formado em sua maioria por servidores dos Níveis de classificação D e E.

Nível de Classificação/Escolaridade	Sem Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado
A	11	2	5	0	0	0	0
B	25	10	22	2	1	0	0
C	35	29	39	24	10	0	0
D	15	21	273	178	112	8	1
E	0	0	0	119	131	15	6
Total	86	62	339	323	254	23	7

Tabela 02-Quantitativo de servidores por nível de classificação/escolaridade
Fonte DRH

A tabela 02 demonstra o interesse na busca por qualificação. Percebe-se que, boa parte dos servidores buscaram qualificação formal, excedente ao mínimo exigido pelo cargo. Como exemplo, podemos observar que profissionais da classe D, em que a exigência mínima de escolaridade para ingresso no cargo é o Nível Médio, possuem graduação, especialização, mestrado e doutorado. O mesmo acontece com os profissionais dos outros níveis de classificação.

Capacitação/Classificação	A	B	C	D	E	Total
I	6	13	26	64	52	161
II	1	5	28	128	60	222
III	2	11	24	134	76	247
IV	9	31	59	282	86	467

Tabela 03-Quantitativo de servidores por nível de classificação/capacitação
Fonte DRH

Observando a tabela 03, com os quantitativos de servidores nos quatro níveis de capacitação(I, II, III, IV) distribuídos nas classes (A, B, C, D e E), verifica-se que a perspectiva do aumento na remuneração do servidor através da 'Progressão por Capacitação' pode ser utilizado como fonte de motivação e estímulo para a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento contínuos dentro da Universidade Federal do Piauí.



5. TERMOS E CONCEITOS

Desenvolvimento	Refere-se ao crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional, avaliação de desempenho e da capacitação, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.
Capacitação	Refere-se ao conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento/qualificação, vinculado ao planejamento institucional, que visam promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidor público.
Programa de Capacitação	Pode ser compreendido como um processo participativo, desde o seu planejamento até sua execução, envolvendo todos os atores da ação, pelo qual se verifica o alcance dos objetivos estratégico, gerencial e operacional das instituições.
Aperfeiçoamento	Refere-se ao processo, baseado em experiência ou em ações de ensino-aprendizagem não-formal, através do qual o trabalhador aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce.
Qualificação	Refere-se ao processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, através do qual o trabalhador, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício.
Cooperação Técnica	Refere-se ao instrumento pelo qual as instituições, entre si e com o Ministério da Educação, poderão atuar de forma sistêmica e integrada, prestando colaboração técnica através de seus servidores.
Equipe de Trabalho	Refere-se ao conjunto de trabalhadores (incluindo as chefias, em menor escala) que realizam um conjunto de atividades afins e complementares, dentro do planejamento da IFE.

Quadro 01 – Termos e conceitos

6. LINHAS DE AÇÃO

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação está inter-relacionado ao levantamento das necessidades institucionais de recursos humanos, que por sua vez está associado ao sistema de avaliação de desempenho de que tratam as referências legais, atendendo também às diretrizes da política nacional de desenvolvimento de pessoal, instituídas pelo Decreto nº 5.707, 23 de fevereiro de 2006.

Sua implementação na Instituição tem a co-responsabilidade do Reitor da Universidade Federal do Piauí, da Pró-Reitoria de Administração e da Diretoria de Recursos Humanos.

O Plano Anual de Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualificação será implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - Iniciação ao serviço público: visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IES e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - Formação geral: visa a oferta de um conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - Educação formal: visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - Gestão: visa a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;



7. EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO

Execução

O plano anual será coordenado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal/DRH. Esta divisão será responsável por divulgar com antecedência o cronograma mensal das atividades a fim de proporcionar o amplo conhecimento e participação de todos os servidores interessados.

Recursos

Os cursos de capacitação serão realizados em espaços apropriados à realização destes, utilizando-se da infraestrutura física e tecnológica das salas de aula, laboratório e auditório da Universidade Federal do Piauí.

O Plano Anual será custeado através de recursos próprios da UFPI, com a seguinte dotação orçamentária: *Fonte de Recurso 112; Programa 2109.4572.0022 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação*. Poderão ser utilizados também, recursos oriundos de outras fontes, por meio de acordos de cooperação, patrocínios e parcerias estabelecidas com outras instituições.

O dimensionamento do número de vagas ofertadas será feito com base na necessidade de cada setor, na disponibilidade de recursos financeiros e de salas de aula.

Emissão de Certificados

Os certificados serão emitidos pela Diretoria de Recursos Humanos da UFPI, sempre no final de cada curso, obedecendo os seguintes critérios;

- O aluno precisará ter média igual ou superior a 70% da pontuação máxima, de acordo com a avaliação realizada pelo Professor/Instrutor;
- O aluno precisará ter frequência mínima nas aulas de 75%.

Inscrição

A seleção do servidor para participar de cursos de capacitação constante do PACAQ deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Maior tempo de serviço na instituição;
- b) Nível de capacitação/qualificação mais baixa;
- c) Não ter participação em curso/atividade nos últimos dezoito meses;

d) Não ter participação concomitante em duas atividades de capacitação e/ou qualificação;

e) Compatibilidade do curso e/ou atividade pretendido, com o cargo, o nível de escolaridade e funções desempenhadas, em concordância com os objetivos e metas institucionais;

f) Previsão dos cursos/atividades solicitados no PDI/PCCTAE/PACAQ;

g) Anuência por escrito da chefia imediata;

h) Necessidade detectada por intermédio da Avaliação de Desempenho;

i) Prioridade para cursos e/ou atividade oferecidos pela instituição para servidores com turmas fechadas;

j) Expectativa de contribuição futura para a Instituição, e;

k) Preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados à disposição da DRH;

A acumulação de maior número entre os requisitos ora previstos determinará a prioridade na seleção, sendo o tempo de serviço e nível de capacitação atual, respectivamente nesta ordem, os critérios a serem utilizados em caso de empate.

Seleção de Instrutores

Os instrutores serão selecionados através de Edital específico publicado pela Diretoria de Recursos Humanos no sítio www.ufpi.br/drh.



8. OFERTA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO

8.1. CURSOS

8.1.1. Iniciação ao Serviço Público Federal (curso obrigatório para ingressantes, não contempla a progressão por capacitação)

Carga horária: 40h

Conteúdo:

MÓDULO I: Legislação do Serviço Público Federal (26h)

Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Civis da União). Lei 11.784 de 22/09/2008. Lei 9.527 de 10/12/1997. Lei 11314 de 03/07/2006. Lei 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Lei 8.429/1992 (sanções aplicáveis aos agentes públicos). Lei 8.666/1993 (noções de licitações e contratos da Administração Pública). Decreto 5.707 de 23/02/2006 (Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal). Lei 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação). Decreto 5.825 de 29/06/2006 (diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação). Decreto 5.824 de 29/06/2006 (Concessão do Incentivo à Qualificação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).

MÓDULO II: Cidadania e Ética no Serviço Público (10h)

Código de Ética Profissional no Serviço Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994); o dever; a autonomia; a responsabilidade; Relação entre Estado e burocracia e a questão do público; Conceitos centrais do serviço público moderno: autoridade, cargo, vocação, legalidade, civilidade; Corrupção: significados na tradição do pensamento moral e da ciência política; A natureza (permanente/rotativa) do serviço público.

MÓDULO III: Estrutura Organizacional da UFPI (4h)

8.1.2. Qualidade no Atendimento ao Cidadão

Carga horária: 120h

Conteúdo:

MÓDULO I: Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, Correspondência e Redação

Oficial (40h)



Redação de correspondências oficiais: Aspectos gerais da redação oficial (Linguagem dos atos, impessoalidade, formalidade, padronização, concisão, clareza, pronomes de tratamento, fechos, identificação ao signatário). As comunicações oficiais (relatório, ata, atestado, circular, declaração, memorando, ofício, aviso, requerimento, exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax, correio eletrônico). Manual de Redação da Presidência da República. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Linguagem Formal e Informal; Modalidades: Linguagem Escrita e Oral.

MÓDULO II: Cidadania e Ética no Serviço Público (40h)

Código de Ética Profissional no Serviço Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994); o dever; a autonomia; a responsabilidade; Relação entre Estado e burocracia e a questão do público; Conceitos centrais do serviço público moderno: autoridade, cargo, vocação, legalidade, civilidade; Corrupção: significados na tradição do pensamento moral e da ciência política; A natureza (permanente/rotativa) do serviço público.

MÓDULO III: Atendimento ao Cidadão (40h)

O que é atendimento. Diferenças entre produtos e serviços. Ética no atendimento ao cliente. Motivação. Motivação através do entusiasmo. O profissional de atendimento. Serviço e postura no atendimento. Relacionamento interpessoal. Inteligência emocional. Trabalho em equipe. Razões para bem atender com qualidade. Conhecendo o perfil do cliente. Técnicas para atendimento. Comunicação.

8.1.3. Informática Básica e SIG

Carga horária: 90h

Conteúdo:

MÓDULO I – Sistema Operacional (10h)

Conceito; Classificação dos Sistemas Operacionais; Windows e suas distribuições; Linux e suas distribuições;

Sistema Operacional Ubuntu: Área de trabalho (painel principal, painel inferior, ícones), pastas e janelas, sistema de diretórios, extensões dos arquivos, manipulação de arquivos, configurações e aplicativos acessórios mais comuns.

MÓDULO II – Editor/Processador de Textos(15h)

Introdução a editores/processadores de texto; Bloco de Notas, MS Word e diferenças entre editores e processadores de texto; Libreoffice: Conhecendo o LibreOffice Writer, funcionalidades básicas, comandos de edição, página e impressão, correção, formatação e estilização, operações

diversas, tabelas e colunas, manipulando figuras e objetos, abordagem sobre os tipos de arquivo padrão de cada Processador de Texto.

MÓDULO III – Planilhas Eletrônicas (15h)

Introdução a Planilhas eletrônicas; MS Excel; Libre Office Calc: Conceitos básicos e operações simples, manipulando dados e formatando células, criando tabelas, inserindo fórmulas, classificação e impressão, gráficos, formatação condicional e outras funcionalidades.

MÓDULO IV – Apresentação (10h)

Introdução aos softwares de apresentação; MS Power Point; LibreOffice Impress: Conceitos básicos e operações simples, cores e layout no modo de slides, como apresentar slides; anotações e impressão; operações especiais; manipulação de objetos e gráficos; transição e animação de objetos.

MÓDULO V – Internet (10h)

Introdução a Internet; Princípios básicos; Navegação; Internet Explorer; Firefox; E-mail institucional da UFPI; Pesquisas na Internet.

MODULO VI – SIG (30h)

Introdução aos Sistemas Institucionais Integrados da UFPI; Auto-cadastro; Recuperação de usuário/senha; Caixa Postal; Abrir Chamado; Memorando eletrônico; Módulo Férias; Módulo Plano de Saúde; Módulo Capacitação; Consultas, Serviços, Auxílios, Solicitações, Dependentes e outros.

8.1.4. Formação do Gestor Público

Carga horária: 180h

Conteúdo:

MÓDULO I – Estrutura Organizacional da UFPI (8h)

Histórico; Missão; Organograma e funcionograma; Indicadores de desempenho.

MÓDULO II – Relacionamento Interpessoal (12h)

Relação Intrapessoal; Relação Interpessoal; Janela de Johari; Comunicação; Feedback; Administração de Conflitos.

MÓDULO III – Orçamento Público (20h)

Conceito de Orçamento Público; Histórico do orçamento público; Princípios orçamentários; Ciclo orçamentário; Créditos adicionais; Receita pública e despesa pública.

MÓDULO IV – Gestão de Convênios (24h)

Definições (convênios, concedente, conveniente, executor, interveniente, contratos, proponentes, concedente, termos aditivos, termo de suspensão, rescisão); Atribuições dos partícipes; Legislação aplicada à matéria (âmbito federal, e na UFPI); Celebração dos convênios, contratos e termos aditivos (solicitação, autorização, documentação necessária à formalização do pleito, elaboração do instrumento, cláusulas obrigatórias, cláusula não admitidas, assinatura das partes e publicidade do instrumento); Controle dos convênios; Contratos e termos aditivos (bancos de dados e vigência).

MÓDULO V – Noções de Administração Pública (30h)

Administração Pública: fundamentos e estrutura; Estado; Governo; Administração Pública; Flagelos da Administração Pública; Ética na Administração Pública; Novos Paradigmas da Administração Pública; A reforma do Estado e do aparelho do Estado.

MÓDULO VI – Gestão de Recursos Humanos na UFPI (10h)

Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; Programa de Capacitação; Estágio Probatório; Programa de Avaliação de desempenho; Programa de Assistência e bem-estar do Servidor; Atribuições do SESMT; Dimensionamento da Força Institucional de Trabalho.

MÓDULO VII – Gestão de Pessoas (20h)

Conceitos; Sistema de Gestão; Nomenclaturas; Cultura e Clima Organizacionais; Gestão por Competências; Desenvolvimento de Líderes.

MÓDULO VIII – Gestão de Materiais (10h)

Conceitos básicos da administração de materiais e serviços hospitalares; Funções; Subsistema de Normalização, de controle, de compras e de armazenamento e distribuição; Estrutura Organizacional para Administração de materiais.

MÓDULO IX – Auditoria (16h)

Conceito de auditoria; Áreas de atuação e tipos de auditoria; Importância e papel da auditoria interna na Instituição; Auditoria e órgãos de controle (relação entre Auditoria Interna, CGU e TCU).



MÓDULO X – Noções de Direito Administrativo e Constitucional (30h)

Noções de Direito Constitucional: Conceito, Princípios; Poder Constituinte; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização Político Administrativa da República; Processo Legislativo, Noções de Direito Administrativo: Conceitos; Princípios dos Poderes da Administração Pública; Da Organização da Administração Pública; Dos Atos Administrativos; Das Licitações Públicas; Dos Contratos Administrativos; Dos Servidores Públicos; Do Processo Administrativo.

8.1.5. Segurança em Laboratório

Carga horária: 160h

Conteúdo:

Biossegurança. Filosofia em biossegurança. Biossegurança no Brasil. Biossegurança em estabelecimentos de saúde. Qualidade em biossegurança. Princípios para o trabalho seguro em laboratório e manuseio de produtos químicos. Técnicas de manipulação básica em laboratório. Segurança e manuseio de agentes biológicos. Primeiros socorros. Manejo de animais e prevenção de acidentes com animais. Limpeza e desinfecção de superfícies. Risco e perigo. Acidentes. Tipos de risco. Riscos biológicos e profissionais de saúde. Classes de risco biológico. Precauções-padrão ou universal. Higienização das mãos. Acidentes com material potencialmente contaminado. Exposição a sangue e outros fluidos corporais. Resíduos sólidos de serviços de saúde. Procedimentos para descarte dos resíduos gerados. Tratamento e disposição final.

8.2. OFERTA DE CURSOS PARA O 1º SEMESTRE - 2013

CURSOS/MÓDULOS 1º SEMESTRE	CH
Iniciação ao Serviço Público	40h
Informática Básica e SIG	90h
Qualidade no Atendimento ao Cidadão	120h
TOTAL – (03)	250h

Tabela 04 – Cursos para 1º semestre

8.3. OFERTA DE CURSOS PARA O 2º SEMESTRE - 2013

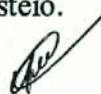
CURSOS/MÓDULOS 2º SEMESTRE	CH
Iniciação ao Serviço Público	40h
Informática Básica e SIG	90h
Qualidade no Atendimento ao Cidadão	120h
Formação de Gestor Público	180h
Segurança em Laboratório	160h
TOTAL – (05)	590h

Tabela 05 – Cursos para 2º semestre

9. PROPOSTAS DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Para o ano de 2013, além das turmas previstas a serem ofertadas para os projetos de cursos de capacitação e formação de possíveis novas turmas para os mesmos cursos, a depender da procura, estão programados recursos financeiros conforme a tabela 10, para custeio de diárias, passagens e inscrições dos nossos servidores em cursos, seminários, encontros, congressos e palestras.

A participação dos servidores em eventos utilizando os recursos supra mencionados está condicionada ao atendimento de critérios a serem estabelecidos pela Diretoria de Recursos Humanos. Esta regulamentação terá como principal critério a importância do evento para o exercício da função e a existência de dotação orçamentária para o custeio.



10. PROPOSTAS PARA QUALIFICAÇÃO

Objetivando proporcionar ao servidor ferramentas que melhorem ainda mais a qualidade e o resultado de suas atividades, a Diretoria de Recursos Humanos trabalhará em parceria com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na oferta de cursos de pós-graduação que priorizem as necessidades do cargo e os objetivos da instituição.

Os cursos de pós-graduação *latu e strictu sensu* oferecidos pela UFPI deverão incentivar a participação dos servidores técnico-administrativos, considerando a previsão obrigatória de no mínimo 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para os que se submeterem às normas e critérios de seleção estabelecidos pelos respectivos Programas de Pós-Graduação, conforme assegura o item XI do Anexo I da resolução N° 034/2007 – CAD de 26/07/2007, aprovado pela resolução N° 021/2009 – CAD de 30/09/2009.

Ainda de acordo com a resolução supra mencionada, cabe à Pró-Reitoria de Administração, por intermédio da Diretoria de Recursos Humanos, propiciar e implementar os meios necessários à implantação do Sistema de incentivo à Escolaridade formal dos técnico-administrativos, podendo para tanto, firmar convênios, acordos e/ou parcerias, preferencialmente, com entidades e instituições públicas.



11. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

MATERIAL CONSUMO – expediente

ITENS	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Papel A4 – RESMA	30	R\$ 14,00	R\$ 420,00
Tinta para impressora – CARTUCHO	18	R\$ 60,00	R\$ 1.080,00
Caneta – CAIXA	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00
CDs – UNIDADES	30	R\$ 30,00	R\$ 900,00
Fotocópias – APOSTILAS (páginas)	1200	R\$ 0,08	R\$ 96,00
Despesas contingenciais - EMERGENCIAIS	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
TOTAL			R\$ 6.546,00

Tabela 06 – Previsão de Gastos: Material de Consumo

MATERIAL HUMANO - docente

CURSOS/MÓDULOS 1º SEMESTRE	CH	VALOR HORA/AULA	VALOR TOTAL
Iniciação ao Serviço Público	40h	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00
Informática Básica e SIG	90h	R\$ 65,00	R\$ 5.850,00
Qualidade no Atendimento ao Cidadão	120h	R\$ 65,00	R\$ 7.800,00
TOTAL – (03)	250h		R\$ 16.250,00

Tabela 07 – Previsão de Gastos: Material Humano/1º semestre

CURSOS/MÓDULOS 2º SEMESTRE	CH	VALOR HORA/AULA	VALOR TOTAL
Iniciação ao Serviço Público	40h	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00
Informática Básica e SIG	90h	R\$ 65,00	R\$ 5.850,00
Qualidade no Atendimento ao Cidadão	120h	R\$ 65,00	R\$ 7.800,00
Formação de Gestor Público	180h	R\$ 65,00	R\$ 11.700,00
Segurança em Laboratório	160h	R\$ 65,00	R\$ 10.400,00
TOTAL – (05)	590h		R\$ 38.350,00

Tabela 08 – Previsão de Gastos: Material Humano/2º semestre

ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

CURSOS/MÓDULOS 2º SEMESTRE	CH	VALOR HORA/AULA	VALOR TOTAL
Iniciação ao Serviço Público	40h	R\$ 43,79	R\$ 1751,60
Informática Básica e SIG	45h	R\$ 43,79	R\$ 1970,55
Qualidade no Atendimento ao Cidadão	60h	R\$ 43,79	R\$ 2627,40
Formação de Gestor Público	90h	R\$ 43,79	R\$ 3941,10
Segurança em Laboratório	80h	R\$ 43,79	R\$ 3503,20
TOTAL – (05)	315h		R\$ 13.793,85

Tabela 09 – Previsão de Gastos: Elaboração de Material Didático

RESERVA TÉCNICA PARA EVENTOS (SEMINÁRIOS, ENCONTROS, CONGRESSOS E PALESTRAS)

EVENTOS 2013	VALOR TOTAL
Inscrição	R\$ 5.060,15
Diária	R\$ 10.000,00
Passagem	R\$ 10.000,00
TOTAL – (03)	R\$ 25.060,15

Tabela 10 – Previsão de Gastos: Eventos

RESUMO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO

CURSOS 2013	CH	VALOR HORA/AULA	VALOR TOTAL
1º semestre	290h	R\$ 65,00	R\$ 16.250,00
2º semestre	550h	R\$ 65,00	R\$ 38.350,00
Material Consumo			R\$ 6.546,00
Elaboração de Material Didático	315h	R\$ 43,79	R\$13.793,85
Reserva Técnica para Eventos			R\$ 25.060,15
TOTAL – (02)	700h		R\$ 100.000,00

Tabela 11 – Resumo do Plano Orçamentário

RESUMO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO (%) – percentual

ITENS	VALOR TOTAL %
Cursos	54,60%
Material de Consumo	6,54%
Elaboração de Material Didático	13,79%
Reserva Técnica para Eventos	25,06%
TOTAL	100%

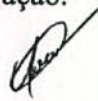
Tabela 12 – Resumo do Plano Orçamentário em percentual

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É de responsabilidade da DDP/DRH comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação. Os casos omissos serão tratados pelo Diretor de Recursos Humanos.

O presente Plano poderá ser alterado sempre que necessário, respeitadas a legislação regulamentadora da matéria e a orientação técnica da área gestora do Plano.

Este Plano entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.



APÊNDICE

Levantamento das Necessidades de Treinamento

I - CAPACITAÇÃO

Arquivista

Arquivologia
Gestão arquivística de documentos
Organização de documentos e arquivos
Técnica de arquivos (c/h 120 h)
Técnicas básicas em arquivo e informação

Biblioteca

Auxiliar de biblioteca
Biblioteca universitária no contexto da Universidade contemporânea
Conservação de livros
Encadernação e conservação
Marketing em biblioteca
Uso das novas tecnologias da informação e da comunicação nos serv. de bibliotecas

Engenharia, Arquitetura e manutenção

Atualização em materiais e acabamentos (c/h 150 h ou mais)
Avaliação de perícia de imóveis
Cálculo de estruturas de concreto armado
Comando elétrico
Compatibilização de projetos (c/h 150 h ou mais)
Curso de climatização com destaque para splits e ar condicionado de janela
Curso de maquete e modelo e protótipos
Curso de pintura de parede
Curso de refrigeração
Gerenciamento de obras
Gerenciamento de obras (c/h 150 h ou mais)
Iluminação (c/h 150 h ou mais)
Instalações de gases
Instalações elétricas prediais
Instalações hidrossanitárias
Instalações prediais (c/h 150 h ou mais)
Manutenção de linha de transmissão
Manutenção de splits e ar condicionado de janela
Paisagismo (c/h 150 h ou mais)
Restauração de materiais
Técnicas de construção sustentável (c/h 150 h ou mais)
Volare

Administração de materiais
Administração Patrimonial
Administração(secretarias administrativas)
Análise de balanços
Comunicação no mundo do trabalho
Conhecimento básicos em administração
Contratos na administração pública
Empreendedorismo (valorização de mão-de-obra qualificada)
Estratégias de trabalho em equipe
Estrutura organizacional das IFES Brasileiras
Gerenciamento de resíduos químicos
Gestão com responsabilidade socioambiental e sustentabilidade
Gestão da informação e do conhecimento
Gestão de Contratos
Gestão de convênios e contratos
Gestão de convênios e de contratos de repasse para convenentes
Gestão de operações: logística e gerenciamento de recursos materiais e equipamentos em saúde
Gestão de pessoas
Gestão de pessoas em serviços de saúde
Gestão de qualidade
Gestão de recursos físicos e tecnológicos em saúde
Gestão e tecnologia da informação em saúde
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira
Gestão hospitalar - com ênfase em administração financeira
Gestão integrada de resíduos em sólidos
Gestão na administração pública(c/h 180 h)
Gestão por processos na organização de saúde
Marketing no relacionamento
Organização do trabalho
Organização e métodos
Planejamento e elaboração de projetos
Planejamento estratégico
Prestação de contas de convênio
Resoluções de conflitos no cotidiano
Técnicas de liderança (c/h 150h ou mais)
Visita técnica ao Campus de Teresina(Divisão de patrimônio, contabilidade, diretoria de recursos humanos, protocolo etc) a fim de melhorarmos os processos de trabalho.

Gráfica

Encadernador (c/h 170 h)
Impressão offset - problemas e soluções
Impressor offset(c/h 260 h)
Operador de Guilhotina (c/h 60 h)

Informática

Administração de Banco de Dados Postgre
Adobe InDesign
Adobe PhotoShop
Atualização em informática (ferramentas do Windows e da Internet)
AutoCad 2D e 3D
Banco de Dados
Corel Draw
Curso da Clavis** - Backup em Software Livre com o Bacula
Curso da Clavis** -Fortalecimento (Hardenig) de Servidores Unix/ Linux
Curso da Furukawa - Certified Profied Professional Master
Curso da Modulo*** - Formação em Security Officer - Módulo 1 e Módulo 2
Curso da RNP* - Administração de sistemas Linux: serviços para Internet
Curso da RNP* - Governança de TI
Curso da RNP* - Planejamento e Projeto de infraestrutura para Datacenter
Curso da RNP* - Segurança de redes e sistemas
Curso da RNP* - Virtualização de Servidores
Curso de Auto Cad
Curso de Linux - Servidor e Cliente
Curso Etelco - Wireless Professional
Desevolvimento de Web com JBOSS SEAM
Digitação(word e excel) e arquivamento de documentos
Excel avançado
Gestão de Projetos com PMBOK
Gestão de Serviços de TI com ITIL (c/h 24 h)
Governança de TI com COBIT (c/h 16 h)
Informática básica (c/h 180 h)
Java avançado (Hibernate, JSF, Spring)
Java para Desenvolvimento Web básico, JEE, J2EE, utilizando FRAMEWORKS Hibernate, Struts, JSF - avançado
Manutenção de microcomputadores - Hardware e Software
Manutenção de redes - Atendimento
Montagem e manutenção de Data Show, computador, notebook e impressora
MYSQL avançado
Operador de microcomputador(avançado): excel, word, coreldraw
Padrões de Projeto em Java
Postgres avançado
Segurança da informação
Sistema de automação universitária (identificação, funcionamento e alimentação)
SPRING

Laboratório

Área de laboratório(limpeza e esterelização de material)

Curso de microscopia
Curso de técnico de laboratório
Curso sobre Manejo e Reprodução de animais de laboratório
Cursos de atualização em técnicas de laboratório em análises clínicas
Treinamento da área de laboratório/ laticínio
Treinamento em laboratório de Bromatologia (c/h 150 h)
Treinamento em técnicas de histopatologia
Treinamento ou curso para os técnicos em laboratórios

Legislação

Cidadania e ética no serviço público
Direito Constitucional
Direitos e deveres do servidor público
Inclusão social
Legislação
Legislação - PCCTAE - e suas alterações
Legislação aplicada a logística de suprimentos - Lei nº 8.666/93 - pregão e registros de preços
Legislação de ensino: Estatuto da criança e do adolescente, LDBN
Legislação profissional no âmbito do serviço público (normas, internas e externas)
Legislação UFPI (regimentos e estatutos)
Lei 8.112/90
Lei de responsabilidade fiscal
Processo administrativo
Técnicas de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)

Língua Estrangeira

Curso de idiomas (inglês e espanhol)

Nutrição

A arte de bem servir (copeiras, auxiliares de cozinhas, etc)
Curso na área de alimentos(c/h 180 h)
Formação de cozinheiros (conteúdo diverso, incluindo culinária básica e gastronomia)
Oficinas de preparação de carnes
Oficinas de saladas
Padronização de receitas e elaboração de fichas técnicas (para nutricionistas)
Qualidade higiênico sanitário pelo método APPCC (para nutricionistas)
Qualificação microbiológica na produção de refeições coletivas (para nutricionistas)
Responsabilidade social e sustentabilidade X manipulação de alimentos

Português

A arte de escrever e questões práticas da Língua Portuguesa(c/h 200 h)

As regras do novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa(c/h 180 h)

Redação oficial e correspondências administrativas no serviço público(c/h 180 h)

Relações Humanas

Aplicação de testes psicológicos e psicopedagógicos

Comunicação e relacionamento

Estratégias de apoio psicossocial

Intervenção em dependência química(álcool e outras drogas)

Qualidade no atendimento ao cliente

Relações interpessoais no trabalho e na comunidade

Treinamentos que abordem aposentadorias, plano de saúde e outros

Saúde

Atualização em atenção primária em saúde bucal

Avaliação e gerenciamento de riscos - elementos para o processo decisório em saúde

Humanização na saúde

Secretariado

Noções de secretariado

Secretária executiva

Secretariado

Segurança no Trabalho

Biossegurança

Meio ambiente

Prevenção de incêndios

Primeiros Socorros

Saúde mental no trabalho

Segurança no Trabalho

Treinamento específico

Assessoramento pedagógico e docência superior

Controle e registro acadêmico de instituições de Ensino Superior

Cursos para docentes que assumem funções administrativas - procedimentos básicos

Identificação de dificuldades e problemas de aprendizagem

Rotinas administrativo-acadêmicas

Rotinas e normas para expedição de diploma

Rotinas no atendimento ao estudante

Técnicas de registro e controle acadêmicos

Técnicas de revalidação de diploma estrangeiro

Treinamento para implantação do SIASS

Treinamento para operação no sistema do SIAPE

Treinamento para operações no sistema SISAC/TCU

Treinamento sobre as atividades técnicas nas coordenações

Treinamento sobre o sistema acadêmico e todas as suas funções

Veterinária

Anestesia veterinária
Curso de atualização em análises clínicas (veterinário) (c/h 150h)
Curso de hematologia, bioquímica e urinálise veterinária (c/h 60 h)
Nutrição e alimentação de cães e gatos
Odontologia veterinária

Outros

A nova contabilidade pública brasileira(plano de contas único e novos demonstrativos contábeis)
Artes manuais e visuais
Curso de equipamentos em beneficiamento de grãos
Desenvolvimento de profissional para porteiro
Libras e braile
Treinamento ou curso para servidores que são auxiliares agropecuárias
Utilização de recursos audio visuais - avançado

II - EDUCAÇÃO FORMAL(incentivo à qualificação)

Ensino Médio	
Especialização	Administração
	Administração Pública
	Gestão de Pessoas
	Gestão de Projetos
	Gestão de Recursos Humanos
	Políticas Públicas
Mestrado	Administração
	Administração Pública
	Ciências e Saúde
	Ciências Farmacêuticas
	Ciências Sociais
	Dependência Química
	Direito Trabalhista
	Educação
	Educação Ambiental
	Enfermagem
	Enfermagem Cardiológica
	Farmacologia
	Gestão de Pessoas
	Nutrição
Políticas Públicas	

III – EVENTOS (seminários, encontros, congressos e palestras)

Atividades físicas (ginástica laboral)
Congraf - Congresso Brasileiro da Ind. Gráfica
Congresso e outros para agrônomos
Congresso na área de Bacharelado em administração
Motivação e valorização do servidor técnico administrativo
Oftamologia veterinária
Saúde psicológica e emocional no trabalho



ANEXO

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 5.707, DE 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

DECRETA:

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Diretrizes

Art. 3º São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Parágrafo único. As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

Escolas de Governo

Art. 4º Para os fins deste Decreto, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único. As escolas de governo contribuirão para a identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

Instrumentos

Art. 5º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - plano anual de capacitação;

II - relatório de execução do plano anual de capacitação; e

III - sistema de gestão por competência.

§ 1º Caberá à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolver e implementar o sistema de gestão por competência.

§ 2º Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão, na forma do art. 9º da Lei nº 7.834, de 6 de outubro de 1989, prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos.

Parágrafo único. Caberá à ENAP promover, elaborar e executar ações de capacitação para os fins do disposto no caput, bem assim a coordenação e supervisão dos programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas demais escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Comitê Gestor

Art. 7º Fica criado o Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes competências:

I - avaliar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

II - orientar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

III - promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores públicos federais e suas entidades representativas; e

IV - zelar pela observância do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, o Comitê Gestor deverá observar as orientações e diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, fixadas pela Câmara de Políticas de Gestão Pública, de que trata o Decreto nº 5.383, de 3 de março de 2005.

Art. 8º O Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designados pelo Ministro de Estado:

I - Secretaria de Recursos Humanos, que o coordenará;

II - Secretaria de Gestão; e

III - ENAP.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores dos órgãos e das entidades como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação; e

II - prestar apoio técnico e administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor.

Treinamento Regularmente Instituído

Art. 9º Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada no art. 2º, inciso III, deste Decreto.

Parágrafo único. Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

- I - até vinte e quatro meses, para mestrado;
- II - até quarenta e oito meses, para doutorado;
- III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e
- IV - até seis meses, para estágio.

Licença para Capacitação

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o **caput** fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o **caput** deste artigo.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

Reserva de Recursos

Art. 11. Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, os órgãos e as entidades devem reservar o percentual fixado a cada biênio pelo Comitê Gestor para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento das necessidades específicas.

Disposição Transitória

Art. 12. Os órgãos e entidades deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência deste Decreto, a qualificação das unidades de recursos humanos, no intuito de instrumentalizá-las para a execução das ações de capacitação.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogação

Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 2.794, de 1º de outubro de 1998.

Brasília, 23 de fevereiro de 2006; 185ª da Independência e 118ª da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.2.2006