



UNIRIO

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

Plano Anual de Capacitação

2017

Julho/2017



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente
Setor de Formação Permanente

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente:

Tathiana Teixeira dos Santos

Setor de Formação Permanente

Ana Cristina Souza

Kátia Almeida do Nascimento

Marta Marques Loureiro

Silvia Elana Santos

Sônia Correa

Thiago Cantídio

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	3
3. BASE LEGAL.....	4
4. OBJETIVO GERAL	5
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. PÚBLICO-ALVO.....	6
6. PLANO DE CAPACITAÇÃO 2017	6
7. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO - LND	6
8. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO	7
9. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2017	8
9.1 CAPACITAÇÃO INTERNA	9
9.2 CAPACITAÇÃO EXTERNA.....	10
9.3 PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO.....	11
9.4 PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM IDIOMA ESTRANGEIRO- PRICQ	13
9.5 UNIRIO DE BRAÇOS ABERTOS	14
10. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO 2017	14
10.1 POR SEU OLHAR SERVIDOR.....	15
10.2 EDUCAÇÃO PELOS SENTIDOS.....	15
10.3 CICLO DE PALESTRAS.....	16
11. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES.....	16
12. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO	17
13. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO.....	19
14. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	21
15. RESULTADOS OBTIDOS EM 2016	22
16. VALORES GASTOS EM 2016 E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA 201.....	22
17. RESULTADOS ESPERADOS.....	23
18. CRONOGRAMA DE CURSOS INTERNOS	24

APRESENTAÇÃO

Não é à toa que atualmente o termo “Gestão de Recursos Humanos” foi substituído por “Gestão de Pessoas”. Pessoas não são recursos. Gerir pessoas é ter a preocupação com a valorização de indivíduos, é dar ênfase à capacidade intelectual, é enxergar as pessoas como um diferencial estratégico nos processos de uma Instituição.

Ainda temos, na Universidade, uma cultura organizacional que muitas vezes não considera as ações relacionadas à gestão de pessoas como essenciais e estratégicas. A Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente - DAFFP, junto com seus setores, tem o desafio de mudar essa visão e por esse motivo cria projetos e programas voltados para a capacitação e qualificação do servidor, para a qualidade do trabalho e, também, como consequência, para o bem-estar e valorização desses.

Capacitar é oferecer ferramentas para a aprendizagem de novas habilidades, conceitos e atitudes, que poderão até mesmo alterar padrões e processos ultrapassados que acabam retardando o desenvolvimento da Universidade.

O Plano Anual de Capacitação 2017 a seguir apresenta as ações de desenvolvimento que foram e serão oferecidas no exercício de 2017 aos servidores técnico-administrativos da UNIRIO. Os gestores terão papel fundamental nas ações em dois aspectos. No primeiro, incentivando a participação de seus funcionários. No segundo, participando ativamente de ações de capacitação oferecidas para servidores ocupantes de cargo de chefia. Acreditamos que quanto mais preparados os gestores estiverem, melhor será o desempenho da equipe como um todo.

Tathiana Teixeira

Chefe da Divisão de Acompanhamento Funcional e
Formação Permanente

INTRODUÇÃO

A missão, visão e objetivos estratégicos de uma Universidade norteiam seus programas e ações de modo a alcançar os objetivos institucionais. Assim, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, é um instrumento gerencial que agrega ideias e ações para o alcance de objetivos previamente estabelecidos objetivando um futuro próximo para todos os segmentos da Universidade.

A Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO estabelece em seu novo PDI 2017-2021, como um dos objetivos estratégicos relacionados à área de Gestão de Pessoas, a promoção de políticas de capacitação e qualificação permanente dos servidores da Instituição.

O Programa de Capacitação criado em 2016 é o instrumento norteador das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores técnico-administrativo da Universidade e embasa a elaboração dos Planos Anuais de Capacitação.

Entra em cena, então, o Setor de Formação Permanente – SFP, que é o setor responsável por planejar, acompanhar, coordenar e executar as políticas de formação continuada do servidor. Nossa missão é contribuir para o desenvolvimento permanente da força de trabalho da Instituição, seja por educação formal ou informal, estimulando o servidor a se tornar agente de transformação profissional e social com capacidade crítica e reflexiva na Administração Pública Federal, no âmbito da UNIRIO.

O Plano de Capacitação apresentado visa consolidar as ações de capacitação existentes e a promoção de novas ações, estando o servidor no cerne de todas as atividades planejadas, ora como agente detentor e multiplicador de conhecimentos, ora como agente efetivo dos novos conhecimentos e habilidades adquiridos para melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade universitária.

Silvia Elana Santos

Chefe do Setor de Formação Permanente

1. BASE LEGAL

- **Decreto 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.
- **Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006:** Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
- **Decreto 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.
- **Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990:** Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.
- **Lei 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.
- **Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012:** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior; dentre outros assuntos e dá outras providências.
- **Portaria nº 27, de 15 de janeiro de 2014 - MEC:** Institui o Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.
- **Portaria Ministerial MEC nº09, 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.

- **Portaria MEC nº39, de 14 de janeiro de 2011:** Regulamenta a aplicação do disposto no § 6º do artigo 10 da Lei 11.091/2005, com as alterações dadas pela Lei 11.784/2008, que prevê o aproveitamento das disciplinas isoladas de mestrado e doutorado como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação/PCCTAE.
- **Plano de Desenvolvimento Institucional UNIRIO – PDI 2017-2021**
- **Programa de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativo da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO:** norteia as ações de capacitação dos servidores, por meio do plano anual de capacitação, em conformidade com o Decreto 5.707/2006.

2. OBJETIVO GERAL

Estruturar as ações de capacitação e de desenvolvimento a serem ofertadas aos servidores técnico-administrativos da UNIRIO, dando-os subsídios para que programem, anualmente, seu desenvolvimento profissional e pessoal, por meio da aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de suas habilidades e atitudes, de forma articulada com as atribuições do seu cargo e com a função social da IFE.

2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Estimular os trabalhadores a desenvolverem-se como sujeitos autônomos, ativos, reflexivos e conscientes fortalecendo-os como sujeitos do seu processo de trabalho;
- ✓ Fortalecer o comprometimento da qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- ✓ Promover a sistematização da capacitação dos servidores para que estes alcancem a progressão funcional e, sobretudo, o desenvolvimento pessoal;
- ✓ Desenvolver ações de capacitação para servidores em cargos de chefia e direção;
- ✓ Desenvolver ações de integração e capacitação para os novos ingressantes na Instituição.

3. PÚBLICO-ALVO

O Plano Anual de Capacitação 2017 será destinado aos servidores técnico-administrativos ativos e reintegrados em exercício na UNIRIO, em todas as suas ações, e aos servidores docentes e funcionários terceirizados quando se tratar de cursos internos e ações de desenvolvimento.

4. PLANO DE CAPACITAÇÃO 2017

O Plano Anual de Capacitação será composto por ações de capacitação e de desenvolvimento, de acordo com as demandas de capacitação pontuadas pelo SFP. Para as ações de capacitação e desenvolvimento serão levados em consideração as linhas de desenvolvimento constantes do Decreto n. 5.707/2006, os recursos orçamentários disponíveis para o exercício, a infraestrutura e as prioridades estabelecidas pelos gestores das unidades.

Estabelecem-se neste plano as ações de capacitação e de desenvolvimento que serão desenvolvidas durante o segundo semestre de 2017 para contribuir com o desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão, alinhados aos objetivos estratégicos delimitados no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da Universidade.

As demandas não contempladas no catálogo de cursos e surgidas ao longo do semestre serão submetidas pelas unidades administrativas à PROGEPE e analisadas quanto à sua pertinência e viabilidade financeira, conforme as necessidades estratégicas da Instituição.

Ressalte-se que o planejamento deste plano poderá ser alterado conforme a necessidade institucional e disponibilidade orçamentária.

5. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO – LND

A equipe do Setor de Formação Permanente, juntamente com a Chefe da Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente – DAFFP, está em processo de elaboração do instrumento que será utilizado para realizar o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento - LND.

Com o instrumento, que será preenchido pelos servidores técnico-administrativos e respectivas chefias, conseguiremos obter um diagnóstico preciso das necessidades de treinamento e detectar possíveis carências passadas e atuais, para um melhor desempenho futuro.

Será feito um grande trabalho de divulgação e apresentação do instrumento proposto junto aos servidores e suas respectivas chefias, ressaltando a importância de seu preenchimento para a elaboração de nossos Planos Anuais de Capacitação.

Enquanto isso, no Plano Anual de Capacitação 2017, priorizamos a oferta de cursos pertencentes à linha de desenvolvimento de iniciação no serviço público, pois durante o exercício teremos um número bem expressivo de novos servidores na Instituição.

Os demais cursos, com suas respectivas linhas de desenvolvimento, foram selecionados e baseados em:

- a) Demandas do próprio governo, como por exemplo, o curso de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- b) Demandas apontadas em levantamentos de capacitação de exercícios anteriores;
- c) Demandas oriundas de ações das demais unidades da PROGEPE, como por exemplo, do Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho – SAAPT, que por meio da avaliação de desempenho levantou importantes indicadores nas questões referentes à Gestão Coletiva do Trabalho, apontando a necessidade de cursos voltados para servidores ocupantes de cargos de gestão na Universidade.

6. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

A prioridade do PAC 2017 é a realização de ações de capacitação e de desenvolvimento que estejam articuladas com todos os ambientes organizacionais previstos no Decreto nº 5.824/2006.

Serão utilizadas as seguintes linhas de desenvolvimento nos cursos oferecidos:

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

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

IV – **Gestão** - visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

VI – **Específica** - visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

7. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO 2017

Entende-se como ações de capacitação, o ensino e a aprendizagem de educação informal, em consonância com as legislações pertinentes aos Técnico-Administrativos da Educação.

De acordo com o Decreto 5.707/06, são consideradas ações de capacitação: seminários; congressos; simpósios; conferências; aprendizagem em serviço; grupos formais de estudos; intercâmbios; estágios; cursos *in company*, entre outros. Os cursos poderão ocorrer na modalidade presencial ou a distância e serem oferecidos pela própria Instituição, por escolas de governo, empresas privadas ou através de parcerias.

Os servidores, que participarem das ações de capacitação, deverão:

- a) Comunicar e solicitar a liberação de ponto à chefia imediata para participação em ações de capacitação oferecidas ou não pela PROGEPE;
- b) Aplicar o conhecimento obtido no desempenho de suas atividades;

- c) Multiplicar o conhecimento adquirido com sua equipe de trabalho.

Os servidores que desejam participar das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Vale ressaltar que o gestor da unidade é também corresponsável pelo processo de educação permanente do servidor de sua unidade, e é seu compromisso assegurar também e incentivar a participação deste em cursos de capacitação oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, que estejam ligados às atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade e para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

7.1 CAPACITAÇÕES INTERNAS

São ações de capacitação realizadas dentro dos campi da UNIRIO, coordenadas pelo SFP, utilizando instrutores do quadro de pessoal da própria Instituição, dotados de conhecimentos teóricos e técnicos sobre determinado assunto, e neste caso poderão ser estabelecidas parcerias com as Escolas da Universidade e a Pró-Reitoria de Extensão com a participação de docentes e técnico-administrativos.

Os instrutores selecionados para ministrar os cursos internos farão parte do Banco de Multiplicadores do Saber, criado e coordenado pelo Setor de Formação Permanente, cujo objetivo é formar um banco de dados com informações de servidores relacionados à sua formação e função profissional e que servirá de instrumento para seleção de instrutoria de cursos internos ou tutoria de curso à distância. Importante ressaltar que, se porventura, não houver servidor cadastrado para uma ação de capacitação específica e de grande relevância para a instituição, o SFP poderá selecionar instrutores do quadro permanente ou não da instituição.

Os instrutores servidores da UNIRIO deverão ter concordância da chefia imediata para ministrarem os cursos, estabelecendo com a mesma o horário de compensação (caso a instrutoria ocorra no seu horário de trabalho) e farão jus à Gratificação de Encargo de Curso e Concurso - GECC, conforme previsto na Portaria MEC nº 1.084/2008.

Caberá aos instrutores:

- a) elaborar projeto do curso com apoio pedagógico do SFP, utilizando o modelo de plano de curso oferecido pelo setor;

b) controlar frequência e comunicar à organização do evento desistências e casos de abandono de curso;

c) assinar os certificados de conclusão de curso;

d) apresentar relatório (notas, frequências), até 10 dias úteis, após o encerramento da atividade.

Os servidores inscritos deverão ser dispensados de suas atividades no horário da realização do curso, sem a necessidade de compensação de horário. Por esse motivo, é fundamental o apoio, o incentivo e a colaboração das chefias nas ações de capacitações dos servidores lotados em sua unidade.

O servidor fará jus ao certificado de conclusão, quando contar, com o percentual mínimo de frequência e ter sido aprovado em avaliação de aprendizagem do referido curso, se houver.

Os certificados poderão ser utilizados pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, para sua progressão por capacitação profissional, desde que atendam às condições previstas no artigo 10 da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e ao que dispõe o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

As faltas não serão abonadas, mas poderão ser justificadas quando devidamente comprovadas e se observando o percentual mínimo de frequência estabelecida, nos casos de: necessidade de serviço, licença para tratamento de saúde, doença em familiar e compromissos judiciais e legais.

7.2 CAPACITAÇÃO EXTERNA

São ações de capacitação realizadas por outras instituições públicas ou empresas privadas que atendam aos requisitos para a contratação e destinadas ao quadro de servidores de carreira da Universidade.

Os cursos e eventos externos de capacitação deverão estar diretamente relacionados ao cargo e ao ambiente organizacional, a ser analisado pelo SFP, com base no Plano de Cargos dos TAES e nas justificativas apresentadas no formulário padrão.

É importante destacar que compete ao servidor solicitar uma das opções a seguir:

a) **liberação de frequência e custeio de inscrição** – quando o curso ou evento a ser realizado ocorrer concomitantemente com o horário de trabalho e a Unirio arcar com a inscrição;

b) **somente liberação de frequência** – quando o curso ou evento a ser realizado ocorrer concomitantemente com o horário de trabalho, porém sem custo de inscrição a ser custeado pela Unirio;

c) **somente custeio de inscrição** – quando o curso ou evento a ser realizado não coincidir com o horário de trabalho e a Unirio custear a inscrição (ex: cursos à distância).

Quanto aos critérios para a concessão de apoio financeiro (custeio de inscrição, diárias, passagens) pela Instituição, serão avaliados:

1) Disponibilidade orçamentária da Instituição;

2) Pertinência da ação de capacitação em relação ao ambiente de trabalho e às atividades exercidas pelo servidor;

3) Anuência da chefia imediata;

Será dada prioridade para ações de capacitação oferecidas por Escolas de Governo, conforme Decreto nº 5.707/2006.

Não serão aceitas solicitações de servidores que estejam de férias, licenciados ou afastados por qualquer outro motivo.

Em casos de restrições ou cortes orçamentários, poderão ser definidos outros critérios de prioridades para a concessão de apoio financeiro para cursos ou eventos externos de capacitação, assim como foi estabelecido na Ordem de Serviço GR nº06 de 22 de Junho de 2017, que deverá ser obedecida enquanto durar o período de restrição.

O certificado de conclusão e o relatório avaliativo do curso deverão ser entregues no prazo estipulado, a partir do término do curso ou evento, ao Setor de Formação Permanente – SFP. Caso contrário, o servidor será impedido de participar de outro curso externo até que regularize a situação.

7.2.1 Procedimentos e critérios para a concessão

Para solicitar a participação, o servidor deverá preencher o formulário padrão para inscrições em cursos e eventos de capacitação, disponível na página eletrônica da Progepe,

com a devida autorização da chefia imediata que deverá encaminhar o documento ao Setor de Formação Permanente – SFP/PROGEPE.

É imprescindível o preenchimento de todos os campos do formulário, incluindo a justificativa do servidor e de sua chefia imediata quanto à participação no referido evento e que a este seja anexado documento(s) que expresse(m) o detalhamento do evento (folder, programação, proposta de trabalho, metodologia, locais, datas, valor de inscrição).

Deverá ser obedecido o prazo mínimo de 45 dias anteriores ao início do curso ou evento para sua solicitação.

A Ordem de Serviço GR nº06 de 22 de junho de 2017 dispõe sobre critérios para custeio de ações de capacitação e qualificação durante o período de restrição. Dessa forma, enquanto vigorar a OS GR nº06, os servidores técnico-administrativos:

- a) Para participar de congressos, seminários e fóruns, os servidores poderão solicitar somente o custeio de inscrição e, caso o evento seja fora da cidade do Rio de Janeiro, deverão arcar com os custos de diárias e passagens. Excetuam-se desta norma os ocupantes de Função Gratificada e Cargos de Direção da Universidade.
- b) O apoio financeiro para cursos de capacitação (custeio de inscrição, diárias e passagens) somente será concedido se o conteúdo programático for essencial para o desempenho de alguma atividade específica no setor ou se trate de uma nova, o que deverá ser justificado e fundamentado pela chefia imediata. Caso o curso seja ministrado fora da cidade do Rio de Janeiro, a equipe do SFP indicará outra instituição, caso haja, a fim de garantir a qualidade da capacitação e o menor custo para a Administração.
- c) Em qualquer caso, serão liberados no máximo 3 (três) servidores de um mesmo setor, que deverão comprometer-se em multiplicar os conhecimentos adquiridos na unidade, setor e/ou em áreas afins.
- d) O servidor que obtiver apoio financeiro para eventos externos de capacitação, só poderá solicitar novamente decorridos 6 (seis) meses, salvo se o conteúdo programático for considerado essencial para o desempenho do servidor. Excetuam-se desta norma os servidores ocupantes de Função Gratificada e Cargos de Direção.
- e) Não será concedido apoio financeiro, nem mesmo liberação de frequência para servidores que solicitarem participação em cursos externos, quando, na UNIRIO,

estiver sendo oferecida a mesma capacitação, por meio deste Plano Anual de Capacitação.

O SFP será responsável por realizar a reserva de inscrição nos casos de cursos externos de capacitação. Nos casos de congressos, fóruns e seminários, a realização de inscrição é de responsabilidade do servidor solicitante.

Cabe ao servidor acompanhar as informações de data e local de realização do curso ou evento, assim como suas possíveis alterações, junto à empresa ofertante.

Em caso de desistência, o requerente deverá preencher o termo de desistência (disponível no *site* da PROGEPE) e encaminhá-lo imediatamente ao Setor de Formação Permanente. Nos casos em que houver crédito em folha de pagamento de diárias e passagens, o servidor deverá informar ao setor financeiro para que seja realizada a devolução.

O certificado de conclusão do curso deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias, a partir do término do curso ou evento, ao Setor de Formação Permanente – SFP/PROGEPE.

7.3 PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM IDIOMA ESTRANGEIRO – PRICQ

Esta iniciativa se desdobra em dois programas sendo o Programa de Incentivo à Capacitação em Idiomas Estrangeiros - PRIC-IE destinado aos servidores docentes e técnico-administrativos da UNIRIO em cursos de idiomas estrangeiros, e o Programa de Incentivo à Qualificação - PRIQ somente aos cargos técnico-administrativos para cursos de Graduação e Pós-Graduação *latu e stricto sensu*.

Os Programas têm como finalidade contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores, considerando-se a política de internacionalização como um dos objetivos estratégicos da UNIRIO estabelecidos no PDI.

Estes custeiam, após respeito às regras estabelecidas em suas Resoluções, editais e aprovação do Comitê Gestor do Programa de Incentivo à Qualificação e Capacitação em Idioma Estrangeiro, o valor das mensalidades do curso em que o servidor está matriculado, ficando o servidor responsável por apresentar o custo previsto do curso em que tenha sido aprovado e esteja regularmente matriculado, por meio de declaração da Instituição em que o curso será realizado.

Para solicitar a concessão do programa, o servidor deverá estar atento ao lançamento do edital que contém as regras e documentos necessários para solicitação do incentivo. Toda publicação de edital é divulgada por meio do *site* da UNIRIO e da Progepe.

É fundamental que o servidor leia atentamente a resolução do PRIQ (nº 3.383/2012), do PRIC-IE (3.384/2012), edital lançado, esteja ciente e concorde com as regras do Programa antes de sua solicitação, principalmente no que diz respeito a devoluções financeiras em caso de reprovação ou desistência e ao compromisso em apresentar mensalmente à PROGEPE, nos cinco primeiros dias úteis do mês, os boletos de pagamento e frequências mensais.

Vale ressaltar que o lançamento dos editais está condicionado aos recursos orçamentários destinados para este fim.

Em 22 de Junho de 2017, por meio da Ordem de Serviço GR nº 6, foram estabelecidos critérios para o custeio de ações de capacitação e qualificação dos servidores, considerando momentos de restrição orçamentária. Tais critérios também tiveram impacto no PRICQ.

7.4 UNIRIO DE BRAÇOS ABERTOS

O Programa Unirio de Braços Abertos tem como principal objetivo promover a ambientação e integração dos novos servidores da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), a fim de criar um sentido de pertencimento e de integração institucional, fundamentais para a formação de conceitos e expectativas do novo servidor, os quais devem estar alinhados com a missão, visão e valores da UNIRIO.

Por meio desta ação, é estabelecido o primeiro elo entre os servidores recém-empossados e a Instituição, recebendo-os através de atividades que proporcionarão conhecimentos iniciais necessários para a melhor adaptação ao novo local de trabalho.

O Programa Unirio de Braços Abertos ocorrerá sempre quando houver convocações para preenchimento de vagas disponíveis na Universidade para servidores Técnico-Administrativos. Os convocados assinarão o termo de posse e participarão da ação de ambientação, coordenada pelo Setor de Formação Permanente.

O Programa foi criado em 2015 e, desde então, realizamos onze turmas de ambientação, recepcionando 354 recém-empossados técnico-administrativos.

8. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO 2017

São consideradas Ações de Desenvolvimento os projetos especiais desenvolvidos que visam trabalhar atitudes cognitivas e comportamentais do servidor, modificando atitudes, por meio da ampliação do diálogo e a reflexão, ampliando o pensamento e aperfeiçoando a capacidade de percepção, com propostas pedagógicas que vão além da educação formal.

Acreditamos que intuir, duvidar e questionar são caminhos criativos que representam um modo dinâmico de conhecimento, no qual o indivíduo é protagonista na interação entre a sua percepção e a construção de significados, repense suas atitudes e sua forma de agir, criando e construindo novas possibilidades diante de novas situações ou daquelas já existentes.

8.1 POR SEU OLHAR SERVIDOR

O Programa Por Seu Olhar Servidor, criado através dos Projetos Especiais – SFP, visa conhecer as imagens produzidas pelos servidores da UNIRIO e suas diversas significações, colaborando para a produção de conhecimento e desenvolvimento humano através da educação e da cultura.

Nosso intuito é desenvolver a sensibilidade no olhar através da imagem e fotografia, formando cidadãos capazes de expressar criticamente suas ideias e visões diante do mundo que o cerca.

Desejamos despertar a análise crítica das imagens fotográficas, estimulando o servidor a desenvolver um olhar crítico e consciente, que vá além do clique automatizado. Além disso, o programa visa integrar, socializar os servidores e também criar uma política de valorização dos mesmos.

O Programa é destinado aos servidores da UNIRIO e ocorrerá por meio de edital, com temas ligados à Universidade e aos servidores. O edital será lançado e amplamente divulgado, explicitando o tema abordado e o objetivo a ser alcançado.

8.2 EDUCAÇÃO PELOS SENTIDOS

O Programa Educação pelos Sentidos visa trabalhar, por meio da arte, a sensibilização do profissional para com seu trabalho e suas relações com seus pares, além de estimular no servidor a utilização dos seus sentidos, criatividade e sensibilidades ainda não exploradas. É a arte como agente de sensibilização no ambiente de trabalho.

O Programa, que é destinado aos servidores da Unirio, ocorre por meio de visitação a peças teatrais, exposições com visitas guiadas e outros tipos de manifestação cultural que tenha correlação com o Programa.

Os eventos realizados serão amplamente divulgados para inscrição. Em 2017, o SFP dará prioridade para obras institucionais, fortalecendo o vínculo entre servidor e Universidade.

8.3 CICLO DE PALESTRAS

O Ciclo de Palestras tem por objetivo orientar, esclarecer e estimular o pensamento crítico e reflexivo dos servidores sobre temas relacionados à educação, ética, carreira e ambiente de trabalho em nossa Universidade, possibilitando o desenvolvimento constante e aplicação de novos hábitos. O Ciclo de Palestras ocorre em dois ou três dias, anualmente, em especial, no evento em homenagem ao Servidor Público, podendo ocorrer em outros momentos em que seja necessário debater e refletir sobre determinados assuntos considerados relevantes para o servidor e/ou Universidade.

Temos apresentações musicais a cada dia de palestra, onde os músicos são os próprios servidores ou alunos de nossa Instituição. Afinal, um dos objetivos do Programa de Capacitação é a valorização dos nossos servidores. Logo, queremos mostrar suas habilidades e aptidões fora do ambiente de trabalho. Assim surgiu a Feira de Talentos da Unirio. O Projeto Talentos da Unirio é um banco de dados composto de habilidades dos servidores que vão além de suas atividades funcionais, aproveitam-se aptidões tais como: hobbies, atividades artísticas, culturais, desportivas, gastronômicas; trabalhos manuais, atividades de estética, beleza, saúde, responsabilidade social, entre outros. A Feira de Talentos ocorre concomitantemente com as palestras.

9. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

A Divulgação das ações de capacitação será realizada via comunicação interna, por meio de e-mail institucional dos servidores, páginas eletrônicas da UNIRIO e PROGEPE, página do SFP em rede social, além de cartazes, folders, informe da PROGEPE, etc.

Os informes poderão conter:

- a) Curso oferecido;
- b) Metodologia do curso/evento: módulos, presencial, à distância;
- c) Público-alvo;
- d) Ambientes organizacionais contemplados;
- e) Número de vagas oferecidas;
- f) Pré-requisitos se houver;
- g) Ministrante ou facilitador do curso oferecido;
- h) Critérios de desempate se houver;
- i) Período e meios de inscrição;
- j) Data e período de realização do curso;
- k) Critérios de avaliação para obtenção de certificado;
- l) Outras informações relevantes.
- m) Seleção e divulgação dos servidores inscritos e selecionados.

10. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança no Nível de Capacitação para o nível subsequente, sem mudança no Nível de Classificação e no Padrão de Vencimento. A Progressão é concedida ao servidor em decorrência de capacitação profissional para o exercício das suas atividades, realizada após o ingresso no cargo ocupado.

Essa capacitação dar-se-á através de cursos de educação informal, que tenham carga horária total mínima de 20 (vinte) horas, conforme estabelecido em legislação específica. É necessário que o curso realizado seja compatível com o cargo ocupado e tenha relação direta com o Ambiente Organizacional conforme estabelecido na Portaria Ministerial MEC nº09 de 29 de junho de 2006.

Congressos, fóruns, encontros, simpósios, treinamento em serviço, estágios, assessorias, consultorias, apesar de serem considerados como ação de capacitação não são válidos para a concessão de Progressão por Capacitação Profissional.

A concessão do benefício está vinculada à conclusão de curso de capacitação após o ingresso do servidor no cargo, respeitado o interstício de 18 meses, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão. Caso o curso realizado pelo servidor tenha um número de horas superior às exigidas, a carga horária excedente poderá ser aproveitada na progressão posterior.

Todos os documentos entregues para concessão do incentivo deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, caso estejam em língua estrangeira e só poderão ser utilizados uma única vez para progressão.

Para requerer, o servidor deverá preencher o formulário próprio disponível na página eletrônica da Progepe, juntamente com a seguinte documentação comprobatória:

- a) Certificado original com conteúdo programático, carga horária total do curso, período de realização, data de emissão, CNPJ da Instituição que promoveu o curso;
- b) Duas cópias do certificado.
- c) O formulário com a documentação comprobatória deverá ser entregue na Secretaria da Progepe, no 21º andar. A documentação poderá ser entregue com a antecedência máxima de até 30 dias anteriores ao completar o interstício.

Pendências na documentação serão informadas por e-mail pelo SFP. O prazo para análise e deferimento pela Comissão Interna sobre Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação/ Capacitação, publicação de portaria e implementação à folha de pagamento é de 90 dias. Os efeitos financeiros retroagem à data de entrada do requerimento na Secretaria da Progepe ou da regularização da pendência.

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

11. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

O Incentivo à Qualificação é um percentual concedido sobre o Padrão de vencimento percebido pelo servidor e será instituído aos servidores que requisitarem o incentivo por possuírem certificado, diploma ou titulação que seja superior à exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta. O Poder Executivo definiu as áreas de conhecimento relacionadas direta e indiretamente ao ambiente organizacional através do Decreto 5824, de 29/06/2006.

A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão, desde que os certificados considerados para a sua concessão tenham sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

A concessão do benefício pode ser feita a qualquer tempo após a posse, sem necessidade de se respeitar nenhum interstício e está vinculada ao preenchimento de requerimento pelo servidor, através de formulário próprio disponível na página eletrônica da PROGEPE, juntamente com a seguinte documentação comprobatória:

- a) Original e duas cópias do Certificado/Diploma ou da Declaração/Certidão acompanhada do Histórico Escolar (nos casos de conclusão do ensino fundamental, ensino médio, graduação e pós-graduação lato sensu);
- b) Original e duas cópias do Certificado/Diploma ou da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, **sem ressalvas** (nos casos de conclusão de pós-graduação stricto sensu).

O formulário com a documentação comprobatória deverá ser entregue na Secretaria da PROGEPE, no 21º andar.

Nos casos de apresentação de documento provisório (Declaração/Certidão acompanhada do Histórico Escolar ou Ata de Defesa da Dissertação ou Tese), o servidor terá

até 180 dias, após a concessão do benefício, para apresentação do original e duas cópias do Certificado ou Diploma, na Secretaria da PROGEPE. Caso contrário, o benefício será suspenso até que ocorra a regularização da pendência.

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

A partir de 1º de janeiro de 2013:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

12. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para fins de capacitação profissional. A licença poderá também ser utilizada para a elaboração de trabalho de final de curso (monografia, dissertação ou tese).

O pedido de licença para capacitação será requerido por formulário padrão de solicitação, presente no site da PROGEPE, instruído com a documentação que indique:

- ✓ A matrícula no curso objeto de licença;
- ✓ O nome da Instituição que o oferece;
- ✓ A natureza do curso, seu regime e local de funcionamento;
- ✓ O tempo de duração (início e término do curso), carga horária e conteúdo programático.

Os formulários devem conter a concordância da chefia imediata que deverá encaminhar o pedido ao SFP que, após análise, publicará a portaria de concessão.

O pedido da licença deverá ser encaminhado ao Setor de Formação Permanente até 30 (trinta) dias antes da data do início do usufruto da mesma, para verificação dos requisitos legais no cadastro do servidor e demais procedimentos.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias e os períodos quinquenais não são acumuláveis.

Deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias, a partir de seu término, cópia do certificado ou de trabalho de conclusão de curso, que foi motivo da concessão de licença, ao Setor de Formação Permanente.

13. RESULTADOS OBTIDOS EM 2016 (Dados Quantitativos)

Com o objetivo de garantir a transparência organizacional e setorial, vimos a público apresentar os dados referentes às capacitações e qualificações dos servidores docentes e técnico-administrativos no exercício de 2016.

Todos os dados foram coletados com base nos processos e nas solicitações que passaram ao longo do ano pelo Setor de Formação Permanente.

AÇÕES	QUANTITATIVO
Incentivo à Qualificação	104
Progressão por Capacitação	267
Programa de Incentivo à Qualificação (PRIQ)	84
Programa de Incentivo à Capacitação em Idiomas Estrangeiros	114
Cursos Internos oferecidos no PAC 2016	08
Servidores capacitados pelos cursos internos	109
Recém-empossados que participaram do Unirio de Braços Abertos	17

Ações de Desenvolvimento oferecidas: Ciclo de Palestras, Por seu Olhar Servidor e Educação pelo Sentidos.	3
Afastamento docente (capacitação e qualificação): congressos, seminários, licença para capacitação, doutorado e pós-doutorado.	368
Afastamento Técnico-Administrativo (licença capacitação, horário especial para servidor estudante e qualificação stricto sensu)	22

14. VALORES GASTOS EM 2016 E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA 2017

	Valores Utilizados em 2016	Previsão para 2017
Verba PRIQ	R\$ 360.694,92	R\$ 246.428,37
Verba PRIC-IE	R\$ 175.145,08	R\$ 57.466,59
Verba total comprometida PRICQ	R\$ 535.840,00	R\$ 303.894,96
Verba para instrutoria de cursos internos (GECC)	R\$ 18.703,51	R\$90.000,00
Verba destinada à cursos externos, congressos e demais eventos, representando à Instituição	<ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de restrição orçamentária, não foram liberados recursos para capacitação externa. 	R\$ 50.000,00

15. RESULTADOS ESPERADOS

- Consolidar as políticas de educação continuada, contribuindo para o desenvolvimento institucional, aprimorando as habilidades técnicas, gerenciais, organizacionais e administrativas dos servidores;
- Capacitar 20% dos servidores a mais em relação ao exercício anterior, em consonância com os objetivos institucionais da Universidade;
- Capacitação, desenvolvimento, contribuindo para a progressão por capacitação dos servidores;
- Maior satisfação e qualidade de vida dos servidores;
- Desenvolvimento profissional e social dos servidores.

CRONOGRAMA DE CURSOS INTERNOS

Iniciação ao Serviço Público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

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

CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO-ALVO	MODALIDADE	LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
Análise e Melhoria de Processos	Capacitar os participantes para a aplicação da abordagem orientada por processos contribuindo para o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIRIO.	Servidores técnico-administrativos, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.	Presencial	Sala de Treinamento da PROGEPE	04/07 a 25/07	9h às 12h	21H

<p>Direito Constitucional (Noções Básicas)</p>	<p>Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais ao qual estão inseridos no que tange aos direitos fundamentais e Administração Pública.</p>	<p>Servidores técnico-administrativos, da UNIRIO.</p>	<p>Presencial</p>	<p>A definir</p>	<p>25/09 a 24/10</p>	<p>14h às 16h</p>	<p>20H</p>
<p>Ética na Administração Pública</p>	<p>Propor a reflexão e compreensão dos conflitos entre ética e direito e dos dilemas ético-morais que surgem no ambiente de trabalho na Administração Pública.</p>	<p>Servidores técnico-administrativos, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Sala de Treinamento da PROGEPE</p>	<p>17/08 a 05/10</p>	<p>13h às 17h</p>	<p>28H</p>

<p>Lei 8.112/90 (Noções Básicas)</p>	<p>Aperfeiçoar e atualizar os servidores na qualidade de agentes públicos sobre as normas legais do Regime Jurídico Único ao qual estão inseridos no que se referem aos direitos, vantagens, deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.</p>	<p>Servidores técnico-administrativos, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.</p>	<p>Presencial</p>	<p>Escola de Enfermagem - sala 307</p>	<p>31/07 a 18/09</p>	<p>14h às 16h</p>	<p>30H</p>
<p>Língua Brasileira de Sinais - Libras</p>	<p>Capacitar a força de trabalho da Unirio para que tenham domínio básico para comunicação em Libras.</p>	<p>Força de trabalho da Unirio e, prioritariamente os funcionários que trabalham em secretarias administrativas e acadêmicas.</p>	<p>Presencial</p>	<p>A definir</p>	<p>07/08 a 16/10</p>	<p>9h às 13h</p>	<p>60H</p>

Orçamento Público	Fornecer ao servidor conhecimentos básicos sobre o processo orçamentário e ser capaz de discutir relação entre políticas públicas e orçamento, além de classificar orçamentariamente as receitas e despesas na Administração Pública.	Servidores técnico-administrativos, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.	Presencial	Sala de Treinamento da PROGEPE	08/08 a 06/09	9h às 12h	30H
Redação Oficial	Aperfeiçoar e atualizar o servidor no que concerne a produção de documentos institucionais, utilizando corretamente as normas da língua portuguesa.	Servidores técnico-administrativos, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.	Presencial	A definir	A definir	A definir	42H

Sistema de Informação para o Ensino - SIE	Oferecer conhecimentos teóricos e práticos quanto às ferramentas administrativas e/ou acadêmicas do SIE.	Força de Trabalho da Universidade e, prioritariamente os servidores recém-empossados na UNIRIO.	Presencial	A definir	A definir	A definir	8 ou 20h
Específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.							
Acesso e Preservação de Documentos Eletrônicos de Arquivo	Promover o treinamento técnico na área de Arquivologia, sobretudo, no que tange ao acesso e a preservação de documentos digitais e eletrônicos produzidos na Universidade.	Força de trabalho da Universidade que exercem atividades no ambiente organizacional administrativo.	Presencial	Escola de Nutrição - 4º andar	14/08 a 28/08	9h às 13h	20H
Gestão e Classificação	Capacitar a força de trabalho da Unirio com conhecimentos técnicos na área de	Força de trabalho da Universidade que exercem atividades no	Presencial	Auditório da Escola de	04/09 a 09/10	9h às 13h	40H

de Documentos	Arquivologia, sobretudo no que tange à Gestão de Documentos na Universidade.	ambiente organizacional administrativo.		Nutrição			
Rotinas Administrativas para Servidores de Secretarias Acadêmicas	Capacitar os servidores que atuam em secretarias acadêmicas para realizarem suas atividades com efetividade.	Força de trabalho da Universidade que exercem atividades no ambiente organizacional administrativo.	Presencial	Sala de Treinamentos da PROGEPE	20/09 a 18/10	9h às 13h	20H
Gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.							
Metodologia Participativa para Gestores	Desenvolver competências em abordagens participativas, ampliando as possibilidades na prática do processo decisório,	Gestores dos níveis intermediários e operacional, tais como: Chefes de setor, unidades e	Presencial	Sala de Treinamentos da PROGEPE	03 e 05/10	9h às 12h	6H

	aumentando a eficiência e a eficácia do planejamento dos projetos.	divisão.					
Gestão por Processos de Negócio e Indicadores de Desempenho nas IFES	Capacitar e estimular o debate qualificado da importância na elaboração e utilização de indicadores de desempenho efetivos, fidedignos e comparáveis (benchmarking) como grandes norteadores e apoiadores de decisões, tanto nas estruturas administrativas como acadêmicas, e em todos seus níveis hierárquicos.	Gestores do nível estratégico, tais como: Pró-Reitores e Diretores.	Presencial/ In Company	A definir	A definir	A definir	12H