



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

## RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

Nº 19/2006<sup>1</sup>

Estabelece o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT.

O Egrégio Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Tocantins, reunido em sessão no dia 18 de dezembro de 2006, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da UFT.

**Art. 2º** - A presente Resolução entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 18 de dezembro de 2006.

**Prof. Alan Barbiero**  
Presidente

1 – Regulamentação do Item 2.6 conforme Resolução do Consuni n.º 16/2009.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

---

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS  
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DA UFT**

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação das IFES - PDIPCCTAE, visa atender à Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e as diretrizes gerais instituídas pela legislação complementar do Ministério da Educação e demais Resoluções da Comissão Nacional de Supervisão.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação busca afirmar que a política de desenvolvimento dos servidores, que envolve capacitação e avaliação de desempenho, deve ser orientada pelo Estado e pelo projeto de cada um de seus Órgãos para, a um só tempo, responder às necessidades de qualificar os serviços e aos anseios de crescimento profissional dos servidores.

O desenvolvimento na carreira visa à qualificação do processo de trabalho, considerando sua natureza dinâmica, e o cumprimento da função social da Instituição, constituindo-se em perspectiva funcional que tenha como parâmetros o planejamento, o desenvolvimento institucional e a realização profissional dos trabalhadores.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional, será integrado pelo Programa de Gestão de Competência, conforme previsto no artigo 24 da Lei 11.091, de 13/01/2005.

## **CAPÍTULO I**

### **Dos conceitos**

**Art. 1º** - Este Plano reger-se-á pelos seguintes conceitos:

- I. *Desenvolvimento* é o crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional e de desempenho e da capacitação necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.
- II. *Capacitação* é o conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento/qualificação, vinculadas ao planejamento institucional, que visam promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos.
- III. *Aperfeiçoamento* é o 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.

IV. *Qualificação* é o 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.

V. *Desempenho* é o processo de ações desenvolvido a partir de objetivos, metas e condições de trabalho previamente pactuadas entre o servidor e a instituição.

VI. *Avaliação de desempenho* é um processo pedagógico sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, pactuadas na equipe de trabalho e referenciado nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

VII. *Dimensionamento* é o processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária para o cumprimento dos objetivos institucionais e de suas unidades, tendo como parâmetros o seu planejamento e o processo de trabalho.

VIII. *Processo de Trabalho* é o sistema que organiza de forma dinâmica as atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

IX. *Alocação de Cargos* é o processo de distribuição de cargos referenciados em critérios objetivos previamente definidos expressos através da matriz de alocação e na política institucional para o desenvolvimento do Sistema Federal de Educação e das IFE.

X. *Matriz de Alocação de Cargos* é o conjunto de variáveis expresso através de fórmula matemática que traduz a lógica de distribuição de cargos.

XI. *Cooperação Técnica* é o instrumento pelo quais as instituições entre si e com o Ministério da Educação, poderão atuar de forma sistêmica e integrada, prestando colaboração técnica através de seus servidores;

XII. *Equipe de Trabalho* é o conjunto de trabalhadores, incluindo as chefias, que em menor escala realiza diversas atividades afins e complementares, dentro do planejamento da IFE.

## CAPÍTULO II

### Das responsabilidades e do conteúdo

**Art. 2º** - A implantação do Plano e do Programa é de responsabilidade da administração da UFT, entendida como seu dirigente máximo, pró-reitorias, setor de planejamento e setor de desenvolvimento humano, em conjunto e respeitadas as diretrizes que os fundamentam, suas competências e da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira (CIS) e serão instituídos nos prazos definidos nos incisos do parágrafo 3º, do artigo 24, da Lei 11.091/05.

**Art. 3º** - O Plano e o Programa Gestão por Competência (PGC) deverão constituir-se em instrumento de gestão articulados e vinculados ao planejamento das ações institucionais.

## CAPÍTULO III

### Dos objetivos do Plano

**Art. 4º** - O Plano de Desenvolvimento será definido visando:

- I. garantir a apropriação do processo de trabalho pelos servidores, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;
- II. institucionalizar a participação dos cidadãos usuários no pensar e avaliar as atividades institucionais;
- III. oferecer condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a prestação de serviços de qualidade, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos servidores e sua realização profissional como cidadãos;
- IV. viabilizar a análise sistemática do quadro de pessoal técnico-administrativo e da organização do processo de trabalho, visando a sua permanente adequação às necessidades institucionais;
- V. garantir a distribuição equânime de pessoal nas diversas unidades e ambientes da Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos princípios**

**Art. 5º** - Os princípios básicos do PDIPCCTAE que balizam os Programas de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas, de Capacitação e Aperfeiçoamento e o de Avaliação de Desempenho, são:

- I. natureza do processo educativo, função social e objetivo do sistema federal de ensino;
- II. dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;
- III. qualidade do processo de trabalho;
- IV. reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V. vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;
- VI. investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- VII. desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- VIII. garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- IX. avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- X. oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;
- XI. cooperação técnica entre as instituições do sistema federal de ensino e entre essas e o ministério da educação;
- XII. co-responsabilidade pela gestão da carreira e do PDIPCCTAE entre os dirigentes das IFES, os dirigentes de órgãos e unidades e as áreas de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO V**

### **Do programa e dos projetos que integram o Plano**

**Art. 6º** - O Programa Gestão por Competências (PGC) terá como referência a estratégia da instituição, direcionando as ações mediante a captação, retenção e o desenvolvimento de competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos, devendo existir sinergia entre os mecanismos de desenvolvimento da carreira e os de operacionalização das estratégias.

**Art. 7º** - O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional, será integrado pelo Programa Gestão por Competência, composto pelos seguintes projetos:

- I. *Descrição de Cargos e Funções;*
- II. *Desenvolvimento da Descrição dos Fluxogramas Setoriais;*
- III. *Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas;*
- IV. *Avaliação de Desempenho;*
- V. *Capacitação, Qualificação e Desenvolvimento de Pessoal.*

**Art. 8º** - O Programa Gestão por Competência será composto pelos seguintes projetos:

- I. *Descrição de Cargos e Funções*, que visa identificar pessoas com as características adequadas para cada cargo, almejando o alcance dos objetivos da instituição de forma eficaz e eficiente, respeitando a singularidade de cada servidor;
- II. *Elaboração de Fluxogramas Setoriais*, que visa conhecer o real funcionamento de todos os componentes dos métodos administrativos utilizados na instituição, para uma visualização racional, clara, concisa e integrada dos mesmos e suas repercussões, tanto positivas quanto negativas nos processos administrativos, objetivando propor a necessária adequação desses métodos;
- III. *Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas*, que visa analisar a composição do quadro de pessoal da UFT, sua estrutura e competências; os processos e condições de trabalho; a composição etária e de saúde ocupacional e das condições tecnológicas nos *Campi* e Reitoria, e estabelecer a matriz de alocação de cargos e os critérios de distribuição de vagas, considerando a situação real em relação à desejada;
- IV. *Capacitação, Qualificação e Desenvolvimento de Pessoal*, que visa criar mecanismos de estímulo para capacitação continuada, possibilitando aos servidores técnico-administrativos qualidade e competência técnica na execução de seus trabalhos, otimizando os investimentos, organizando os cursos em módulos, atendendo às necessidades institucionais e proporcionando aos servidores as condições necessárias ao cumprimento de seu papel enquanto profissional e seu pleno desenvolvimento na carreira, levando em consideração a exigência de capacitação por ambiente organizacional;
- V. *Avaliação de Desempenho*, que visa promover o desenvolvimento institucional e profissional, a política de desenvolvimento humano e a melhoria dos serviços prestados à comunidade, identificando desequilíbrios funcionais e deficiências organizacionais, bem como avaliar o desempenho coletivo e individual funcional do servidor técnico-administrativo, considerando as condições de trabalho.

## **CAPITULO VI**

### **Das Disposições gerais e transitórias**

**Art. 9º** - O financiamento do Programa e seus projetos virá através de recursos do orçamento da UFT, considerando a disponibilidade orçamentária, priorizando os projetos de capacitação, qualificação e desenvolvimento de pessoal e de avaliação de desempenho.

**Art. 10** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Consuni.

**Art. 11** - Este Plano entra em vigor a partir desta data.

Palmas, 18 de dezembro de 2006.

Prof. Alan Barbiero  
Presidente

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO  
PLANO DE CARREIRA DOS  
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS**

**PDIPCCTAE**

***Lei 11.091/2005***

***Lei 8.112/90***

***Decreto 5.825/2006***

***Decreto 5.707/2006***

***Resolução CONSUNI 06/2006***

**Reitor**

Alan Barbiero

**Vice Reitora**

Flávia Tonani

**Pró-Reitora de Administração e Finanças**

Ana Lúcia de Medeiros

**Diretor de Desenvolvimento Humano**

Emerson Denicoli

**Coordenadoria de Formação e Qualificação**

Eliane Pereira

**Setor de Capacitação & Desenvolvimento**

Selma Carmo de Sousa

**Organização:**

**Elaboração e Diagramação**

Emerson Denicoli

Selma Carmo de Sousa

**Colaboração**

Denilda Caetano de Faria  
Dimas Magalhães Neto  
Eliane Pereira  
Glória Silva do Amaral  
Márcia Giusti  
Raimundo Nonato Noronha Alves

**Equipe CFQ**

Eliane Pereira  
Helen Tatiane  
Selma Carmo de Sousa



# **SUMÁRIO**

## **1. DIRETRIZES GERAIS**

## **2. PROGRAMA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

### **2.1. DIRETRIZES**

### **2.2 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

### **2.3 DESCRIÇÃO DOS FLUXOGRAMAS SETORIAIS**

### **2.4 DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DE PESSOAL E MODELO DE ALOCAÇÃO DE VAGAS**

### **2.5 CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

### **2.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

## **3. CASOS OMISSOS E VIGÊNCIA**

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

## 1. DIRETRIZES GERAIS

### 1.1 INTRODUÇÃO

Promover um desenvolvimento equilibrado e sustentável demanda uma busca de ações que concretizem políticas públicas harmônicas coordenadas e orientadas para resultados.

Diante disto, o Governo Federal instituiu o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Cargos dos Técnico-Administrativos das IFES - PDIPCCTAE, que visa atender à Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e as diretrizes gerais instituídas pela legislação complementar do Ministério da Educação e demais Resoluções da Comissão Nacional de Supervisão.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação busca afirmar que a política de desenvolvimento dos servidores, que envolve capacitação e avaliação de desempenho, deve ser orientada pelo Estado e pelo projeto de cada um de seus Órgãos para, a um só tempo, responder às necessidades de qualificar os serviços e aos anseios de crescimento profissional dos servidores.

O desenvolvimento na carreira visa à qualificação do processo de trabalho, considerando sua natureza dinâmica, e o cumprimento da função social da Instituição constituindo-se em perspectiva funcional que tenha como parâmetros o planejamento, o desenvolvimento institucional e a realização profissional dos trabalhadores.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional, será integrado pelo programa Gestão por Competências e composto pelos seguintes projetos:

- ***Descrição de Cargos e Funções;***
- ***Elaboração dos Fluxogramas Setoriais;***
- ***Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas;***
- ***Capacitação, Qualificação e Desenvolvimento de Pessoal; e***
- ***Avaliação de Desempenho.***

A implantação do Plano e dos Projetos é de responsabilidade da administração da UFT, entendida como seu dirigente máximo, pró-reitorias, setor de planejamento e setor de desenvolvimento humano, em conjunto e respeitadas as diretrizes que os fundamentam, suas competências e da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira (CIS) e serão instituídos nos prazos definidos nos incisos do parágrafo 3º, do artigo 24, da Lei 11.091/05.

O Plano e os Projetos deverão constituir-se em instrumento de gestão articulados e vinculados ao planejamento das ações institucionais.

## **1.2 OBJETIVOS**

O Plano de Desenvolvimento será definido, visando:

1. Garantir a apropriação do processo de trabalho pelos servidores, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;
2. Institucionalizar a participação dos cidadãos usuários no pensar e avaliar as atividades institucionais;
3. Oferecer condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a prestação de serviços de qualidade, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos servidores e sua realização profissional como cidadãos;
4. Viabilizar a análise sistemática do quadro de pessoal técnico-administrativo e da organização do processo de trabalho, visando a sua permanente adequação às necessidades institucionais;
5. Garantir a distribuição equânime de pessoal nas diversas unidades e ambientes da Instituição.

## **1.3 PRINCÍPIOS**

Os princípios básicos do PDIPCCTAE que balizam os Projetos de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas, de Capacitação e Aperfeiçoamento e o de Avaliação de Desempenho, são:

1. Natureza do processo educativo, função social e objetivo do Sistema Federal de Ensino;
2. Dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;
3. Qualidade do processo de trabalho;

4. Reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
5. Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Universidade;
6. Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
7. Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
8. Garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
9. Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
10. Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas e o mérito;
11. Cooperação técnica entre as instituições do Sistema Federal de Ensino e entre essas e o Ministério da Educação; e
12. Co-responsabilidade pela gestão da carreira e do PDIPCCTAE entre os dirigentes máximos da UFT, os responsáveis pelas unidades administrativas e as áreas de desenvolvimento humano.

## 1.4 CONCEITOS

**1.4.1 Desenvolvimento** é o crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional e de desempenho e da capacitação necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

**1.4.2 Capacitação** é o conjunto de ações pedagógicas, compreendidas como aperfeiçoamento, vinculadas ao planejamento institucional, que visam promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos.

**1.4.3 Aperfeiçoamento** é o 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.

**1.4.4 Qualificação** é o processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, relativas à 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.

**1.4.5 Desempenho** é o processo de ações desenvolvido a partir de objetivos, metas e condições de trabalho previamente pactuadas entre o servidor e a instituição.

**1.4.6 Avaliação de desempenho** é um processo pedagógico sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, pactuadas na equipe de trabalho e referenciado nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

**1.4.7 Dimensionamento** é o processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária para o cumprimento dos objetivos institucionais e de suas unidades, tendo como parâmetros o seu planejamento e o processo de trabalho.

**1.4.8 Processo de Trabalho** é o sistema que organiza de forma dinâmica as atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

**1.4.9 Alocação de Cargos** é o processo de distribuição de cargos referenciados em critérios objetivos previamente definidos expressos através da matriz de alocação e na política institucional para o desenvolvimento do Sistema Federal de Educação e das IFE.

**1.4.10 Matriz de Alocação de Cargos** é o conjunto de variáveis expresso através de *fórmula matemática* que traduz a lógica de distribuição de cargos.

**1.4.11 Cooperação Técnica** é o 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;

**1.4.12 Equipe de Trabalho** é o conjunto de trabalhadores, incluindo as chefias, que em menor escala realiza diversas atividades afins e complementares, dentro do planejamento da IFE.

A Diretoria de Desenvolvimento Humano, na busca pela excelência na gestão de pessoas, visando o alinhamento entre missão, visão, valores, maximização de resultados, saindo da subjetividade, para uma visão mais objetiva e mensurável, busca desenvolver as ações necessárias para implantação dos programas de desenvolvimento Institucional.

Neste contexto, apresentamos a seguir o programa de “**Gestão de Pessoas por Competências**”, estando em consonância com o planejamento estratégico da UFT e Diretrizes do Ministério da Educação, terá como premissa, um conjunto articulado de ações estruturadas por projetos, resultados e atividades envolvendo diversas áreas da universidade, contemplando os requisitos exigidos no PDIPCCTAE e legislação pertinente.

O Programa trará as informações necessárias para desenvolver e capacitar o servidor, permitindo a identificação dos talentos e seu posicionando em funções compatíveis com as demandas institucionais, bem como a aproveitamento da real potencialidade de cada profissional.

## **1.5 FINANCIAMENTO**

A execução do Plano e seus Projetos serão custeadas por recursos do orçamento da UFT, observando a disponibilidade orçamentária.

O orçamento poderá especificar recurso do Tesouro, bem como recurso próprio, na forma da lei, priorizando os projetos de capacitação e de avaliação de desempenho.

## **2. PROGRAMA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

### **2.1 DIRETRIZES**

#### **2.1.1 APRESENTAÇÃO**

Desenvolvimento Humano por Competências é uma ferramenta que identifica as competências essenciais, as habilidades e conhecimentos determinantes da eficácia profissional e também as lacunas de qualificação dos servidores para tarefas específicas, além de fornecer recursos para aperfeiçoar suas capacidades.

O Programa Gestão por Competências (PGC) da Universidade Federal do Tocantins, tem como referência a estratégia da instituição, direcionando as ações mediante a captação, retenção e o desenvolvimento de competências necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos, devendo existir sinergia entre os mecanismos de desenvolvimento da carreira e os de operacionalização das estratégias.

O PGC prevê, entre suas ações, atividades visando à formulação e implementação de um novo modelo de administração Pública e, especialmente, o aprimoramento das competências, buscando a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas pelos servidores, objetivando a implementação do Programa de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Tocantins.

#### **2.1.2 JUSTIFICATIVA**

A Gestão por Competências é um processo passível de ser difundido de forma ampla em toda Instituição, assegurando a consciência quanto à pertinência e importância das atividades desempenhadas pelos servidores. O processo que permitirá, também, que as necessidades do treinamento sejam apontadas de forma mais eficaz, pois definirá as competências ou as habilidades propostas pela organização, e que o profissional deve conquistar.

Dessa forma, trabalhar gestão por competências permite direcionar o foco, concentrar energias no que é necessário, e desenvolver, as que poderão ter mais impacto na organização, para que, assim, a Instituição alcance seus objetivos operacionais e estratégicos. Através das ações vinculadas ao programa o setor de Desenvolvimento Humano fortalecerá o seu papel de parceiro estratégico dentro da Instituição.

Benefícios esperados:

<b>PARA INSTITUIÇÃO</b>	<b>PARA O SERVIDOR</b>
-------------------------	------------------------

<p>-Alinhamento das competências individuais às estratégias organizacionais.</p> <p>-Gestão com foco em resultados e desenvolvimento.</p> <p>- Visão de futuro da Instituição traduzida em ações das pessoas.</p> <p>- Eliminação das lacunas entre o que pode fazer a instituição e o que os clientes/usuários esperam que seja realizado.</p> <p>-Aproveitamento dos talentos existentes na Instituição.</p> <p>-Preparação do servidor para funções futuras.</p>	<p>-Transparência nos critérios de provimento, seleção, sucessão e gestão de desempenho.</p> <p>-Elaboração de planejamento das ações de desenvolvimento.</p> <p>- Desenvolvimento de competências que agreguem valor profissional e reconhecimento.</p> <p>- Maior apoio da Instituição para o auto-desenvolvimento.</p> <p>- Preparação do servidor para funções atuais e futuras.</p>
---	--

Para o Programa Gestão por Competências, a Diretoria de Desenvolvimento Humano adotou os seguintes conceitos:

### **Competências Institucionais:**

Conjunto de qualificações e tecnologias da Instituição, necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos.

### **Competências Comportamentais:**

Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que geram resultados para a organização e agrega valor a pessoa.

As competências comportamentais estão relacionadas aos objetivos estratégicos da Instituição, pois são identificadas a partir das competências institucionais.

**“Competência não é sinônimo de conhecimento; competente é quem agrega valor com o conhecimento e as habilidades que possui e disponibiliza resultados para o fim de uma organização.” (adaptado)**

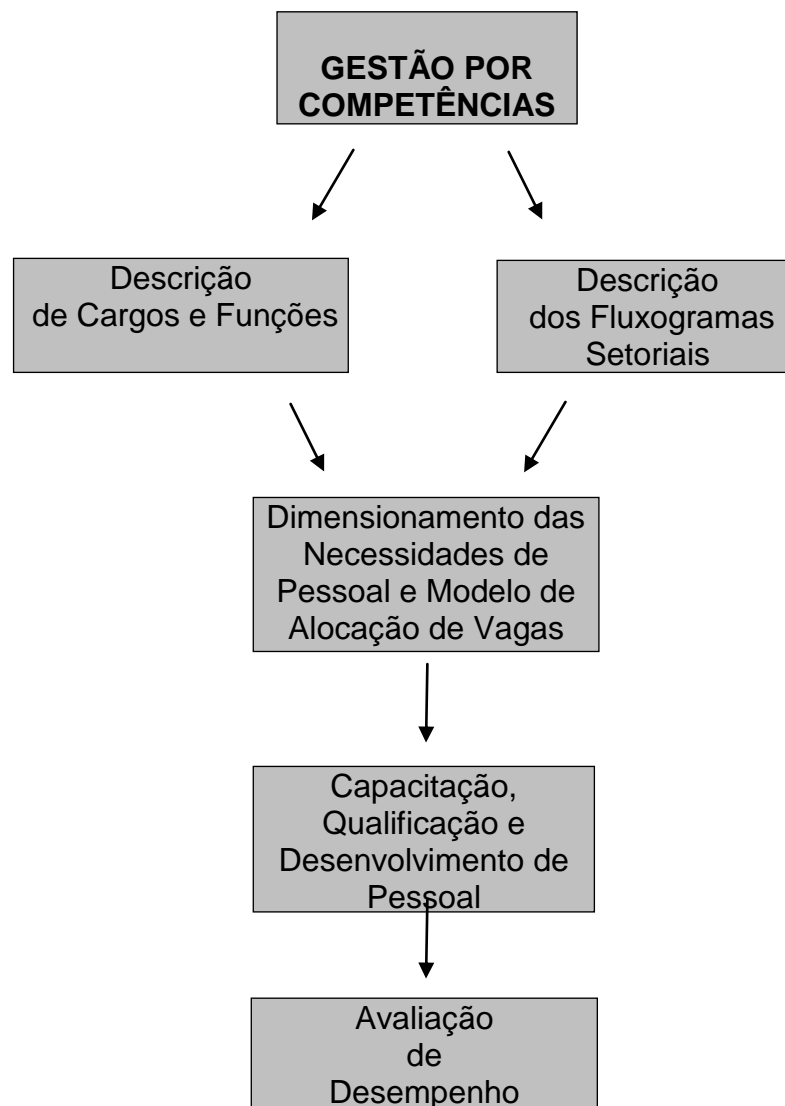
## **2.1.3 OBJETIVOS**

- Promover políticas permanentes de qualificação continuada e progressiva dos servidores técnico-administrativos;
- Identificar a necessidade de recomposição dos quantitativos de pessoal técnico-administrativo, para atender demanda existente e planejar sua ampliação, quantitativa e qualitativa, bem como os projetos de expansão;
- Superar a dispersão e a fragmentação existente na área de gestão do desenvolvimento humano;



- Modernizar e adaptar o ambiente de trabalho, da melhor forma possível, às necessidades das diversas áreas, ao mesmo tempo em que atenda às demandas de melhores serviços para a sociedade;
- Desenvolver ações necessárias à implantação de políticas permanentes de qualificação;
- Torna-se de fundamental importância a análise da estrutura e conteúdo das diversas iniciativas na área, buscando identificar: as convergências das políticas de Gestão de desenvolvimento humano propostas; os pontos de conflitos na definição destas políticas; avaliação dos resultados das inovações introduzidas; perspectivas.

O Programa englobará os 5 projetos subseqüentes:



Para desenvolver as competências na instituição devemos remodelar suas estratégias para que estas impulsionem a organização, é o caminho para atingir resultados esperados. Daí a necessidade de se preparar adequadamente para este desafio, considerando todo contexto da organização, a mudança de valores, estruturas e metas organizacionais alinhadas com eficácia à cultura de trabalho.

É um processo cíclico, pois as estratégias definem tanto as competências da Instituição quanto as competências comportamentais.

As competências comportamentais são desenvolvidas num processo de aprendizagem contínuo, onde após a implantação e implementação dos projetos que fazem parte do programa, a Instituição adquirirá novas competências ou manterá as já existentes.

## **2.1.4 METODOLOGIA**

### **Etapa 1**

#### **Diagnóstico Institucional:**

Serão levantadas informações relativas ao plano estratégico da UFT, (missão, visão, valores, metas, dentre outros) procurando estabelecer as principais dificuldades nos processos e instrumentos de gestão de recursos humanos existentes, tendo como prioridade a análise de processos de gestão de desempenho gerencial e de treinamento. Com base nas informações gerências, buscam-se os pontos de melhorias/adaptação, tendo como prioridade a análise de processos de descrição de cargos, gestão de desempenho gerencial e de treinamento.

### **Etapa 2**

#### **Identificação das Competências Institucionais:**

Serão analisados os pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças (análise de SWOT) para realização das estratégias da Universidade.

A identificação das competências deverá ter ampla participação de dirigentes e servidores, e serão usados os métodos de entrevistas, análise de documentos, reuniões técnicas e trabalhos em grupos.

### **Etapa 3**

#### **Identificação das Competências Comportamentais:**

A partir das competências institucionais, serão identificadas as competências comportamentais.

Sendo que os comportamentos obedeceram a uma escala com graus de complexidade:

- Regular
- Bom
- Muito bom
- Ótimo

O perfil profissional deverá seguir as seguintes escalas de competências comportamentais:

- Visão sistêmica
- Orientação para Resultados
- Conhecimento
- Capacidade empreendedora / iniciativa
- Qualidade no trabalho
- Liderança
- Zelo pelo patrimônio público
- Compromisso com a instituição
- Gerência participativa
- Relacionamento interpessoal
- Foco nos clientes/usuários
- Trabalho em equipe
- Negociação

#### **Etapa 4**

##### **Seleção das Competências que Compõem os Perfis dos Cargos:**

Neste contexto se agrupam as funções comissionadas gerenciais (gerentes com subordinados) da Universidade. Deverão ser utilizados critérios de avaliação, tais como:

- Nível de decisão;
- Nível de responsabilidade sobre recursos financeiros;
- Nível de coordenação;
- Impacto e influências sobre resultados;
- Nível de gestão.

Após o agrupamento serão realizados encontros com representantes dos grupos para, em seguida, selecionar as competências e os graus requeridos que comporão os perfis do cargo.

## **Etapa 5**

### **Correlação entre competências dos cargos e individuais:**

Nesta etapa começa a implantação do programa, faz-se a comparação dos perfis de competências do grupo de cargos com os perfis de competências do servidor ocupante da função.

## **Etapa 6**

### **Certificação de competências.**

## **Etapa 7**

### **Elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual e Global e formação do Banco de Talentos.**

## **2.2 DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

### **2.2.1 INTRODUÇÃO**

Administração do Desenvolvimento Humano consiste no planejamento, na organização, no desenvolvimento, na coordenação e no controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente de pessoal, ao mesmo tempo em que a Instituição representa o meio que permite às pessoas que com ela colaboram, alcançar os objetivos individuais relacionados direta ou indiretamente com o trabalho. Uma das principais atribuições da DDH é conquistar e manter pessoas na organização, trabalhando e dando o máximo de si, com uma atitude positiva e favorável. Neste contexto, o processo de Descrição de Cargos, tem uma grande contribuição para a estrutura da Instituição, e devem atender às necessidades de desenvolvimento e crescimento da mesma.

### **2.2.2 JUSTIFICATIVA**

Cada cargo da organização deve ser definido com o objetivo de permitir ao seu ocupante um ótimo desempenho. O conjunto de atribuições do cargo tem um papel fundamental na **motivação da pessoa** que se responsabilizará pela consecução dos resultados esperados. Devemos modelar **definição e organização dos cargos** de cada área com a **alocação das pessoas** mais indicadas para cada cargo.

### **2.2.3 OBJETIVO GERAL**

Identificar pessoas com as características adequadas para cada cargo, visando o alcance dos objetivos da instituição de forma eficaz e eficiente, respeitando a singularidade de cada servidor.

#### **2.2.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Criar bancos de dados com informações pertinentes aos cargos e funções existentes, bem como, à disponibilidade e perfil dos servidores;
- Indicar se os profissionais estão bem integrados em seus cargos e tarefas dentro da instituição;
- Identificar a força de trabalho e sua composição.

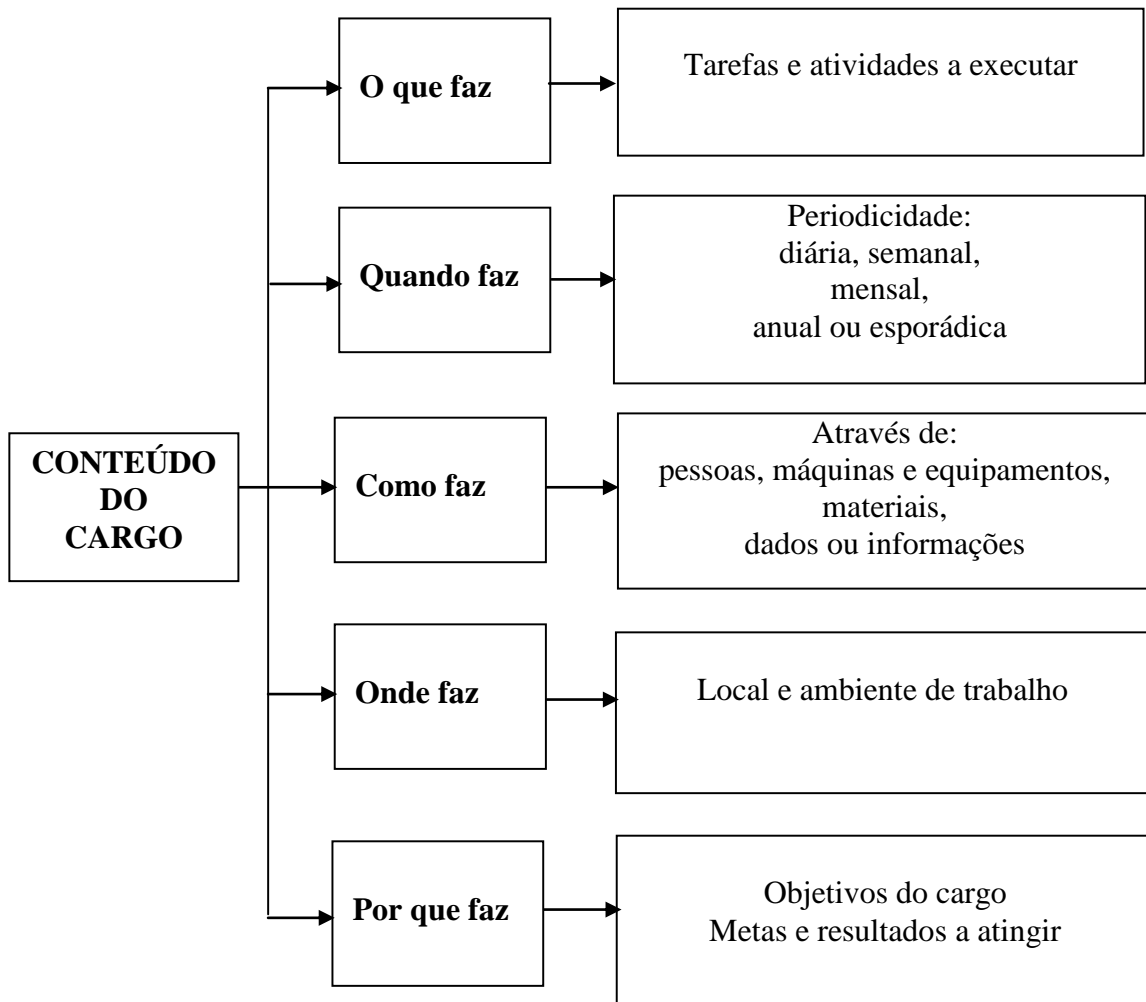
#### **2.2.5 AÇÕES**

- Elaborar instrumentos que viabilizem a descrição de cargos e funções;
- Descrever os cargos/funções e suas atividades em relação aos ambientes organizacionais e a força de trabalho da Instituição;
- Elaborar banco de dados de cargos e funções de todos os servidores técnico-administrativos;
- Aplicar a matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade da força de trabalho;
- Comparar a força de trabalho existente e a necessidade identificada, de forma a propor ajustes.

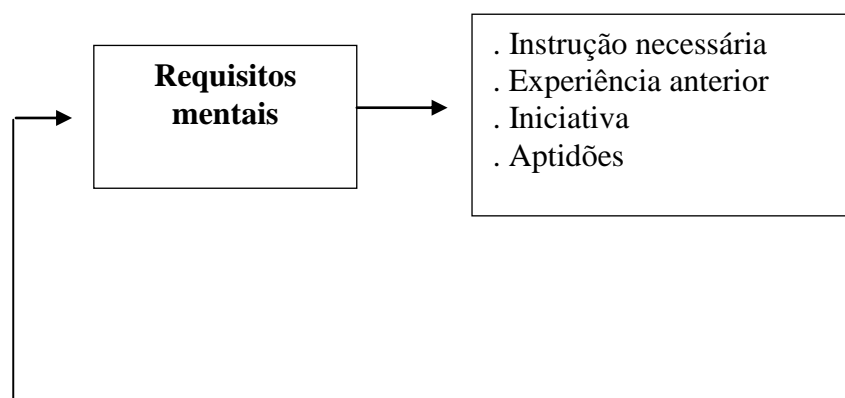
**2.2.6** A análise e definição dos cargos devem estar em sintonia com as características dos planos de curto e longo prazo da instituição, sua filosofia de gestão e outros objetivos estratégicos.

Os seguintes parâmetros poderão ser levados em conta:

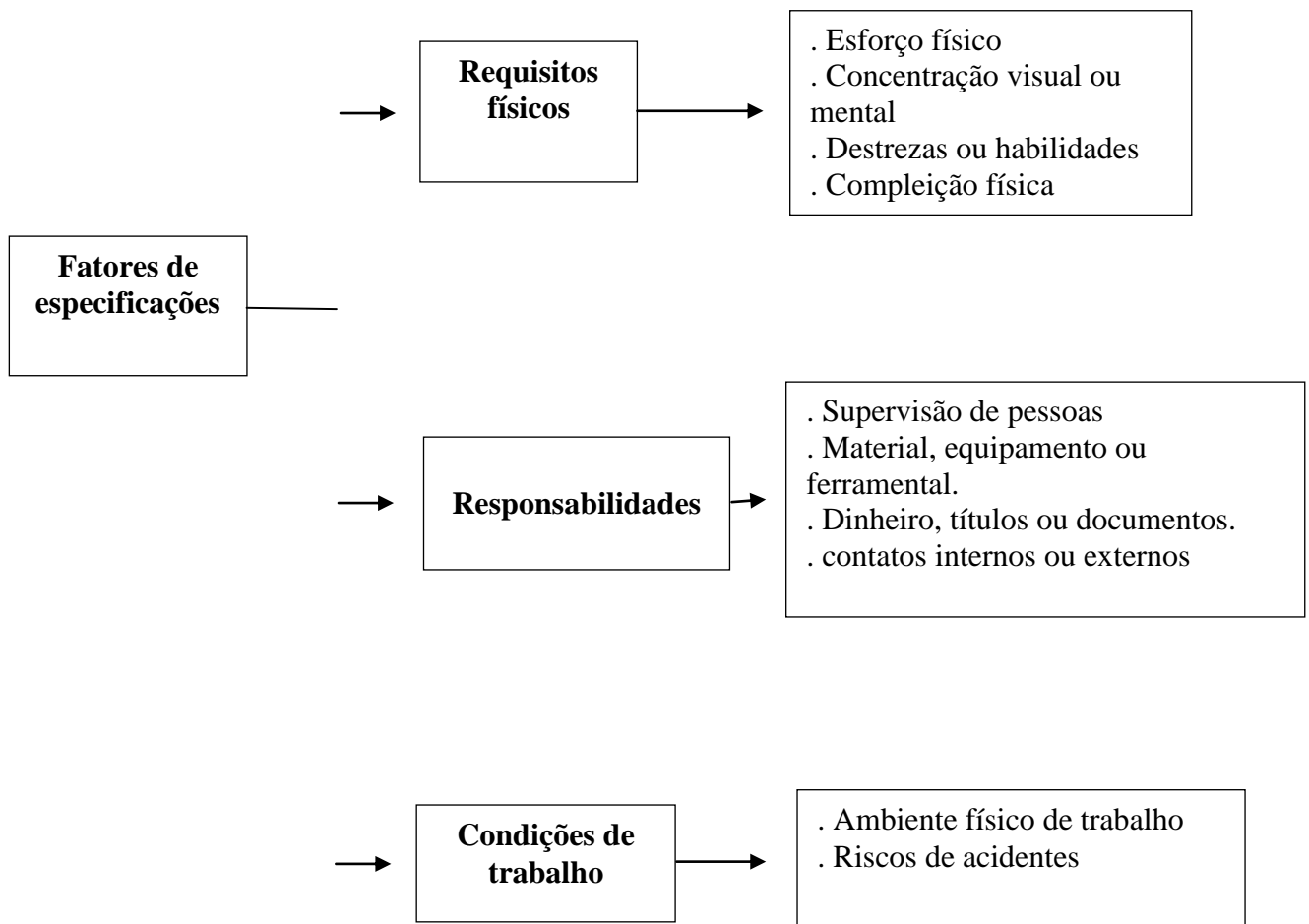
### 2.2.6.1 Fatores de Análise e Descrição de Cargos



### 2.2.6.2 FATORES DE ESPECIFICAÇÕES NA ANÁLISE DE CARGOS:







## **2.3 DESCRIÇÃO DOS FLUXOGRAMAS SETORIAIS**

### **2.3.1 INTRODUÇÃO**

A Diretoria de Desenvolvimento Humano buscando orientar e facilitar o conhecimento geral dos métodos de execução dos trabalhos utilizará a técnica de representação através do desenho de fluxogramas, que permitirá esquematizar e visualizar os sistemas de forma racional, clara e concisa.

### **2.3.2. JUSTIFICATIVA**

Os Fluxogramas setoriais identificarão problemas cuja solução interessa, diretamente, ao exercício da administração, mostrando a circulação de papéis e

formulários entre as diversas unidades organizacionais ou entre pessoas, levantará falhas na distribuição de cargos e funções nas relações funcionais, na delegação de autoridade, na distribuição de responsabilidade e em outros aspectos do funcionamento do processo administrativo.

### **2.3.3 OBJETIVOS**

#### **2.3.3.1. OBJETIVO GERAL**

Conhecer o real funcionamento de todos os componentes dos métodos administrativos utilizados na instituição, para uma visualização racional, clara, concisa e integrada dos mesmos e suas repercussões, tanto positivas quanto negativas nos processos administrativos, objetivando propor a necessária adequação desses métodos.

### 2.3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os fatores, variáveis e circuitos de informações relacionadas ao processo de trabalho, bem como as unidades organizacionais envolvidas no mesmo;
- Levantar informações sobre distorções do processo decisório nos processos e condições de trabalho, analisando a distribuição de cargos e funções e suas respectivas relações funcionais no processo administrativo.
- Propiciar leitura mais simples e lógica do processo tanto por especialista como para os usuários;
- Identificar de forma fácil e rápida os pontos fortes e fracos dos métodos utilizados;
- Identificar volume das operações efetuadas;
- Identificar níveis hierárquicos que intervêm nas operações do método administrativo.

### 2.3.4 METODOLOGIA

Para iniciar a análise do fluxograma, deve-se certificar se todas as fases que compõem o processo foram selecionadas, bem como saber exatamente o que cada uma significa, conforme check list a seguir:

- Que é feito? Para que serve essa fase? - essa pergunta permite verificar se todas as fases foram relacionadas e se são conhecidas as suas utilidades.
- Por que essa fase é necessária? Tem ela alguma influência no resultado final da rotina analisada? Há realmente, uma necessidade absoluta dessa fase? **Se as respostas a essas perguntas não forem positivas, a fase deverá ser eliminada.**
- Onde essa fase deve ser feita? Será que a mudança do local em que essa fase está sendo realizada não permitirá maior simplificação da rotina? Tal mudança de local é viável?
- Verifique se a mudança de local onde a fase está sendo feita economizará tempo e evitará movimentação. Se tal acontecer, alterar a ordem de execução e eliminar as fases desnecessárias.
- Quando essa fase deve ser feita? A seqüência está corretamente fixada?
- Quem deve executar a fase? Há alguém mais bem qualificado para executá-la? Seria mais lógico ou conveniente que outra pessoa realizasse essa fase? Essas perguntas permitem verificar a extensão da transferência de autoridade e de responsabilidade dentro da unidade organizacional.

- Como a fase está sendo executada? A resposta a essa pergunta permite encontrar um meio mais fácil de executar a fase, seja por meio de um processo próprio, seja pela mecanização da fase.

Fica evidente que as perguntas apresentadas são necessárias, mas não são suficientes. **Os coordenadores devem ter o discernimento para identificar quais outras perguntas devem ser efetuadas para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.**

### **2.3.5 AÇÕES**

- Elaborar instrumentos técnicos de representação gráfica de forma que sua visualização seja clara, concisa e de fácil leitura;
- Identificar os principais processos de trabalho de cada setor;
- Elaborar fluxos dos principais processos de trabalho;
- Analisar os fluxos elaborados, identificando os pontos fortes e eliminando os pontos fracos que intervêm nas operações do método administrativo.

## **2.4 DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DE PESSOAL E MODELO DE ALOCAÇÃO DE VAGAS**

### **2.4.1 INTRODUÇÃO**

Na busca pela excelência do desenvolvimento humano, cujo resultado se materializará na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, otimizando-se os recursos disponíveis e maximizando os resultados, alinhados entre missão, visão e valores da Universidade, com a desejável transparência das ações da administração, teremos que sair um pouco da subjetividade, para uma visão mais objetiva e mensurável.

Neste novo contexto a gestão pública necessita minimizar seus processos burocráticos, sendo menos hierárquica e mais participativa; requer dimensionar racionalmente suas equipes de trabalho, gerenciar seus custos, desenvolver e capacitar seu pessoal, permitindo a identificação de seus talentos, e posicionando-

os em cargos compatíveis com as exigências do momento, bem como o aproveitamento da real potencialidade de cada profissional.

Este projeto, faz uma análise dos aspectos quantitativos e qualitativos do quadro atual. Nesta análise é fundamental apontar a necessidade ideal de pessoal nas unidades de trabalho, identificando-se os desvios de função existentes, e a realidade da terceirização de algumas atividades. Somente com dados consistentes, será possível a Administração da UFT pensar o remanejamento, a reposição e ampliação do seu quadro de servidores.

#### **2.4.2 JUSTIFICATIVA**

A adequação de pessoal tem constituído tarefa prioritária no atual contexto de mudança, implicando o estabelecimento de nova cultura organizacional pela busca do desenvolvimento humano, na implantação de um sistema remuneratório adequado, que estimule o desempenho por meio de incentivos, e na reorganização de carreiras e cargos, de forma a compatibilizar a necessária reconstrução do aparelho do Estado e, em particular, da UFT.

Os cortes de verbas e do quadro de pessoal, implementada nas políticas dos governos anteriores, revelam o descaso com as IFES e a precariedade por suas condições de trabalho. Com essa política, não é preciso muito para se ter a idéia da situação do quadro de pessoal das universidades em geral, o que não é diferente na UFT, pois o atual quadro funcional se apresenta insuficiente em termos numéricos, com tendência a se agravar ainda mais com a ampliação de cursos e serviços oferecidos pela Universidade.

Esta situação coloca em risco a possibilidade de atendermos as necessidades em educação da população do estado, bem como as metas traçadas no planejamento estratégico. A qualidade de qualquer projeto pedagógico está comprometida, se não há servidores suficientes para executá-lo. O ensino, a pesquisa e a extensão, com qualidade socialmente referenciada, necessitam de quadro pessoal suficiente, qualificado e motivado.

O novo plano de carreira, enquanto instrumento de gestão, propõe um modelo gerencial, que prioriza os objetivos institucionais como elemento fundamental para definição da política de desenvolvimento humano. Esta política, calcada no desenvolvimento do servidor, sempre em consonância com o desenvolvimento institucional, pretende, através do Projeto de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas, repensar o quadro de servidores da UFT.

Um quadro funcional que atenda às necessidades institucionais deve indicar, a partir deste projeto, mais do que uma política de ampliação de vagas e de quadro. Deve prever a adequação da força de trabalho em cada setor, ao processo de trabalho e inovações tecnológicas, tendo em vista os objetivos, o planejamento e a avaliação institucional.

Este projeto nos permitirá estabelecer uma matriz que possa dar conta da diversidade de setores e ambientes organizacionais que compõem a UFT. E, por fim, ressaltar a necessidade de que em cada setor, ao se aplicar tal matriz e fazer a alocação de cargos, sejam observadas peculiaridades como condições de trabalho, composição etária e de saúde ocupacional do quadro, a organização do processo de trabalho, condições tecnológicas e outras detectadas pelas áreas de Desenvolvimento Humano.

## **2.4.3 OBJETIVOS**

### **2.4.3.1 OBJETIVO GERAL**

Analisar a composição do quadro de pessoal da UFT, sua estrutura e competências; os processos e condições de trabalho; a composição etária e de saúde ocupacional e das condições tecnológicas nos campi e reitoria, e estabelecer a Matriz de Alocação de Cargos e os critérios de distribuição de vagas, considerando a situação real em relação à desejada.

### **2.4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Levantar a real força de trabalho em cada setor de forma continuada e sua composição, considerando seus vínculos empregatícios: servidores do quadro, terceirizados em suas mais diversas formas de contrato, estagiários e bolsistas;
- Relacionar as atividades de setores, ambientes organizacionais e trabalhadores;
- Levantar as condições de trabalho, a composição etária e de saúde ocupacional e as condições tecnológicas de trabalho;
- Analisar os processos de trabalho, indicando as necessidades de racionalização destes;
- Aplicar a matriz de alocação de cargos e demais critérios para estabelecer a real necessidade de servidores;
- Comparar o quadro de servidores com sua real necessidade, de forma a propor ajustes;
- Propor racionalização dos processos de trabalho e inovações tecnológicas cabíveis;
- Indicar a necessidade de abertura de vagas para concursos a fim de atender às necessidades institucionais; e
- Indicar a necessidade de criação de vagas para atender à expansão de cursos e serviços.

## **2.4.4 DIRETRIZES**

O Projeto de Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas – PNIP deverá obedecer, em cada órgão, às diretrizes estabelecidas nacionalmente, associadas ao estudo institucional, já em curso, que contemplam os critérios, objetivos de análise quantitativa e qualitativa da Força de Trabalho.

O PNIP será de responsabilidade da administração da UFT, entendida como administração: seu dirigente máximo, as pró-reitorias e diretorias, os coordenadores dos campi, setor de planejamento e setor de desenvolvimento humano, que deverão assumir em co-responsabilidade o planejamento, execução e a avaliação do projeto.

Para a sua execução, o levantamento da força de trabalho deverá considerar todos os trabalhadores do órgão, independente do seu vínculo, a fim de aferir o real número de trabalhadores envolvidos na execução dos objetivos institucionais.

O processo de trabalho deverá ser analisado a partir das atividades desenvolvidas nos setores/unidades, que compreende os ambientes organizacionais onde estão localizados os servidores. O resultado desta análise deverá conjugar a indicação das necessidades de racionalização do processo de trabalho, bem como estabelecimento de indicadores estatísticos, segundo as diretrizes nacionais, associadas ao estudo institucional para se estabelecer uma matriz de alocação de vagas.

#### **2.4.5. INDICADORES**

Para análise da força de trabalho deverão ser considerados os indicadores estabelecidos pela Comissão Nacional de Supervisão da Carreira, associadas ao estudo institucional. Estes indicadores serão estabelecidos levando em consideração os objetivos pedagógicos do órgão; o número de alunos; área física e construída, bem como a finalidade institucional a que se destina; as particularidades do processo de ensino, pesquisa, extensão, assistência e gestão; o número de cursos e o horário de funcionamento destes, considerando-se, também, as extações experimentais e fazendas.

#### **2.4.6 MATRIZ**

A matriz de alocação de cargos deverá ser elaborada pela administração após a definição dos indicadores e a relação entre estes, e publicadas por resolução do Conselho Universitário.

##### **2.4.6.1 IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE PESSOAL**

Para a identificação real da necessidade de pessoal deverão ser respeitados os passos abaixo, conforme as orientações nacionais:

- Aplicar a matriz de alocação de cargos e demais critérios para estabelecer a real necessidade de servidores;
- Comparar o quadro de servidores com a sua real necessidade, de forma a propor ajustes;



- Indicar a necessidade de abertura de vagas para concursos a fim de atender às necessidades institucionais;
- Indicar a necessidade e criação de vagas para atender à expansão do sistema federal de ensino.

#### **2.4.6.2 REORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO**

Reorganizar a força de trabalho se constitui, pois, um processo participativo de análise diagnóstica da situação atual do processo de trabalho nos setores, em consonância com o planejamento estratégico institucional, com vistas à execução de seu projeto pedagógico. Neste sentido, seu resultado pode se expressar, entre outras formas, nas seguintes ações:

- Remoção interna dos servidores;
- Definição do papel e responsabilidades das direções e chefias;
- Abertura de concurso público para reposição e ampliação de pessoal buscando concretizar o quadro ideal e o fim da terceirização não prevista em lei, além de outras formas de vínculo;
- Racionalização dos processos de trabalho e inovações tecnológicas cabíveis;
- Melhoria das condições de trabalho;
- Democratização das relações de trabalho;
- Redistribuição de atividades e tarefas entre os servidores;
- Redefinição de estrutura e competências de setores.

## **2.5 CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

### **DE PESSOAL**

#### **2.5.1 INTRODUÇÃO**

A Universidade Federal do Tocantins, nestes três anos de existência, tem passado por um crescimento quantitativo de serviços prestados à comunidade, provocando uma expansão da infra-estrutura necessária para melhor atender o ensino, a pesquisa, a extensão e a administração. Este fato também requer um número maior de servidores, bem como investimentos na qualificação profissional de sua força de trabalho.

O surgimento de novos processos de trabalho, com o avanço de novas tecnologias de informação, exige uma qualificação permanente e continuada para propiciar um atendimento qualitativo por parte dos servidores técnico-administrativos da instituição.

Assim, a implantação deste projeto irá criar mecanismo de estímulo para capacitação continuada e possibilitar aos servidores técnico-administrativos, qualidade e competência técnica na execução de seus trabalhos, ***potencializando o desempenho individual e coletivo para o desenvolvimento humano, profissional e institucional.***

#### **2.5.2 JUSTIFICATIVA**

O presente projeto visa atender as exigências da Lei 11.091/2005, que institui o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira, institucionalizando e aprimorando a política que a UFT já vem desenvolvendo ao longo desses três anos de existência.

## **2.5.3 OBJETIVOS**

### **2.5.3.1 OBJETIVO GERAL**

Criar mecanismo de estímulo para capacitação continuada, possibilitando aos servidores técnico-administrativos qualidade e competência técnica na execução de seus trabalhos, otimizando os investimentos, organizando os cursos em módulos, atendendo às necessidades institucionais e proporcionando aos servidores as condições necessárias ao cumprimento de seu papel enquanto profissional e seu pleno desenvolvimento na carreira, levando em consideração a exigência de capacitação por ambiente organizacional.

### **2.5.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover o servidor dentro do seu plano de carreiras;
- Capacitar o servidor para o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da instituição;
- Promover capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- Obter comprometimento dos servidores em relação aos objetivos traçados;
- Apresentar melhorias nos níveis de produtividade, qualidade e satisfação dos usuários;
- Atender demanda de qualificação dos diversos setores de trabalho, visando o melhor desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;
- Promover a inter-relação entre ambientes, visando a capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
- Estabelecer clima de confiança, motivação e cooperação entre servidores, aprimorando as relações intra e interpessoais;
- Promover ações que venham eliminar dificuldades no desenvolvimento das atividades;
- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento.
- Fomentar e incentivar a aprendizagem a distância, proporcionando condições para o auto desenvolvimento e respeitando o estilo de aprendizagem individual.

### **2.5.4 DIRETRIZES PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

A participação dos servidores no Programa de Capacitação da Instituição poderá implicar em afastamento total ou parcial de acordo com o projeto Institucional, sendo assegurada a remuneração integral e todos os demais direitos, inclusive o cômputo do tempo de serviço.

No caso da capacitação ser oferecida em horário fora da jornada de trabalho, a carga horária do curso deverá ser computada como parte integrante de sua jornada semanal de 40 (quarenta) horas, à exceção do ensino à distância.

Nas unidades em que haja insuficiência de pessoal para atender a demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada função, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de substituição do servidor a ser capacitado ou habilitado como instrutor, de forma a viabilizar, sempre que possível, a sua liberação.

Caberá recurso ao servidor quando constatado vício na condução do processo para concessão do afastamento, por iniciativa do próprio servidor. O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de cinco dias úteis da data de ciência do indeferimento nos autos. A instância cabível para julgamento do processo será definida na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento. O recurso deverá ser claramente fundamentado e deverá indicar os vícios detectados, contendo, em anexo, quando for o caso, documentação comprobatória.

A avaliação do Programa de Capacitação compreende um processo participativo que envolve todos os atores da ação pela qual se verifica o alcance dos objetivos estratégicos, gerencial e operacional da Instituição e se estabelece indicadores para aprimoramento de ações futuras.

A capacitação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão deverá constituir-se pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

No caso do **ensino à distância**, as inscrições serão de responsabilidade e iniciativa do próprio servidor. A participação nos cursos de ensino à distância durante a jornada de trabalho deverá ser previamente acordada entre o servidor e sua chefia imediata e deverá ter correlação com as atribuições do cargo que o servidor for titular. O número de participantes nos eventos de formação não deverá exceder a 20% (vinte por cento) do quadro total do setor, exceto quando no interesse da Administração. Deverá ser encaminhada à Diretoria de Desenvolvimento Humano cópia dos certificados obtidos pelo servidor para acompanhamento de seu histórico profissional. **(Resolução CONSUNI 06/2006)**

Para os **eventos externos** de capacitação, deverão ser priorizados os cursos ofertados pelas escolas de governo. São consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal.

Fica a Diretoria de Desenvolvimento Humano autorizada a indicar a composição de turma de cursos específicos que visem à eliminação de carência de capacitações pontuais, detectadas no âmbito da instituição, de forma a garantir a eficácia na aplicação de sua política de capacitação.

O servidor não poderá solicitar a sua participação em conferências, congressos, seminários, cursos e outros eventos similares, quando estiver afastado por licença médica, férias ou outros impedimentos legais.

#### 2.5.4.1 LINHAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

O Programa de Capacitação deverá ser implementado, em consonância com as diretrizes nacionais, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- **iniciação ao serviço público** – ações que visam o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição e, do seu papel como profissional, e de sua cidadania, bem como a sua integração no serviço público e na instituição.
- **geral** - capacitação dos servidores visando a conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- **gestão** - ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão se constituir em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- **interambientes** – compreende ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente;
- **específica** - ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo, ao setor e aos projetos.

Serão consideradas áreas prioritárias para a formação do servidor no âmbito da UFT as seguintes áreas:

- a) Tecnologia da Informação;
- b) Gestão Administrativa e Financeira;
- c) Gestão Acadêmica;
- d) Desenvolvimento Humano;
- e) Políticas Públicas para o Ensino Superior;
- f) Planejamento; e
- g) Pesquisa, extensão e cultura.

#### 2.5.4.2 METODOLOGIA

Para elaboração da metodologia deverão ser consideradas quatro etapas distintas:

1. Levantamento da necessidade de capacitação e desenvolvimento;
2. Elaboração do programa de capacitação para atender as necessidades identificadas;
3.   Implantação e acompanhamento do programa de capacitação;
4.   Verificação dos resultados alcançados do programa, ou seja, avaliação do programa de Capacitação e Desenvolvimento.

#### 2.5.4.3 AÇÕES QUE CAPACITAM

Ficarão definidos como parte integrante deste Programa os seguintes projetos:

- a) Servidor Multiplicador;
- b) N@vegar é Preciso; e
- c) Programa Anual de Treinamento.

Todas as ações de capacitação a serem reconhecidas **deverão estar previstas nos Programas de Capacitação da Instituição**. Nem toda ação reverterá em progressão, contudo poderá ser levada em conta quando da avaliação de desempenho, tais como:

- Atuação como instrutor nos programas de capacitação;
- Congressos;
- Cooperação Técnica;
- Cursos;
- Encontros,
- Estágios profissionais;
- Grupos de Estudos;
- Grupos de Trabalho;
- Jornadas;
- Oficinas, bem como qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos;
- Palestras;

- Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- Participação em Projetos institucionais e acadêmicos;
- Produção científica;
- Semanas científicas;
- Seminários;
- Simpósios;
- Work-shop;

Constitui-se parte integrante do Projeto de Capacitação e Desenvolvimento o Programa “Desenvolvendo os Talentos Humanos da UFT” que faz parte da política de valorização e desenvolvimento humano da Instituição. (vide Resolução CONSUNI nº 06/2006)

#### **2.5.4.4 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO QUE PROPICIAM PROGRESSÃO**

O programa anual de capacitação deverá especificar quais das atividades, em consonância com as diretrizes nacionais, poderão ser utilizadas para a progressão por capacitação profissional dos servidores, respeitadas:

- A carga horária prevista para a classe e nível de capacitação, conforme anexo III, da lei 11.091/05;
- A ação poderá ser única ou modular;
- Relacionada diretamente ao cargo, atividades e/ou ambiente; e
- Certificação reconhecida pela UFT.

#### **2.5.4.5 PARTICIPANTES**

A definição dos participantes do programa anual de capacitação deverá ser feita a partir de cada local de trabalho em processo coletivo que envolva as chefias e os trabalhadores, observados os objetivos e metas institucionais de cada setor e da Instituição como um todo e, ainda, dos resultados dos processos de avaliação.

Podem participar como instrutores no Programa de Capacitação da Instituição, além de outros, docentes e/ou técnicos-administrativos da UFT, em conformidade com as respectivas áreas de atuação.

O programa poderá contar com profissionais externos ao quadro da UFT quando não forem encontradas competências específicas disponíveis na Instituição. No caso

em que a demanda de servidores for mínima, em determinadas ações de educação profissional, os mesmos poderão ser encaminhados para outras instituições, onde realizarão os cursos demandados.

#### **2.5.4.6 CERTIFICAÇÃO**

O servidor, no ato da inscrição, deverá indicar na ficha de inscrição a forma de certificação que deseja, se por **curso** ou por **programa de capacitação por ambiente**. Caso opte por curso, o servidor, se aprovado, receberá o certificado ao término do mesmo. Optando por receber o certificado pelo programa modular de capacitação por ambiente o servidor o receberá ao concluir os módulos do programa escolhido. No certificado deverá constar o conteúdo e a carga horária dos módulos nos quais o servidor alcançar aprovação.

#### **2.5.4.7 DESISTÊNCIAS E ABANDONOS**

O servidor inscrito em qualquer curso ou seminário que se encontrar impossibilitado de participar do mesmo, deverá comunicar à respectiva chefia, que informará o fato à Diretoria de Desenvolvimento Humano com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento. Este procedimento visa à racionalização dos recursos financeiros e o aproveitamento da vaga por outro servidor.

Em caso de abandono, sem a devida justificativa, a coordenação do evento de capacitação comunicará o fato, de imediato, à chefia do servidor. Considera-se abandono de curso a ausência do servidor por três dias consecutivos, sem justificativa plausível.

O abandono do evento interno ou externo pelo participante ou sua reprovação por motivo de freqüência implicará:

- Ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90; e
- Impedimento de se inscrever para novos cursos/módulos pelo período de 1 (um) ano contado a partir da reprovação.

A ausência não justificada do servidor ao evento de capacitação, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo este registrado freqüência em seu local de trabalho, nem informado à sua chefia imediata o motivo de sua ausência, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.

#### **2.5.4.8 AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO** **Com base no Decreto 5.707, de 23/02/2006**



Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo da UFT licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

A concessão da licença ficará condicionada ao planejamento da Universidade, à oportunidade e à relevância do curso para a instituição. Esta poderá ser parcelada, não podendo, a menor parcela, ser inferior a trinta dias.

A UFT, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis, poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença, que poderá ser utilizada integralmente para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

#### **2.5.4.9 IDENTIFICAÇÃO DAS DEMANDAS**

Serão consideradas demandas de qualificação as identificadas a partir do LNC&D, realizado anualmente nos setores da UFT.

#### **2.5.4.10 AMBIENTES ORGANIZACIONAIS E ÁREAS DE CAPACITAÇÃO**

Ambiente organizacional, conforme preceitua o PCCTAE, é a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

Os ambientes serão divididos em Ambientes Organizacionais e acompanhados das áreas de capacitação correspondentes a cada um, conforme regulamentação do PCCTAE. Cabe ressaltar que a Comissão Nacional Normatizadora da Carreira estabeleceu um núcleo comum de áreas que deve ser oferecido aos servidores, independente do ambiente organizacional ao qual esteja atuando.

##### **2.5.4.10.1 DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS**

###### **1. Administrativo**

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

###### **2. Infra-estrutura**

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

### **3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, lingüísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

### **4. Ciências Biológicas**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

### **5. Ciências Exatas e da Natureza**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

### **6. Ciências da Saúde**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

## **7. Agropecuário**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

## **8. Informação**

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

## **9. Artes, Comunicação e Difusão**

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram à produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

## 2.5.4.10.2 CURSOS DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE ORGANIZACIONAL

### *1. Para todos os ambientes organizacionais*

Os cursos de capacitação, nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e **que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação**, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional:

- Administração pública
- Análise organizacional
- Antropologia social e/ou do trabalho
- Desenvolvimento sócio-ambiental
- Direito administrativo
- Direito constitucional
- Estado, governo e políticas públicas
- Estatística básica
- Ética no serviço público
- Filosofia da educação e/ou do trabalho
- Higiene e segurança no trabalho
- História da educação e/ou do trabalho
- Informática básica e intermediária:
  - Ambiente operacional;
  - Banco de dados
  - Editor de texto
  - Navegação na internet
  - Planilha eletrônica
- Língua estrangeira
- Língua portuguesa
- Linguagem de sinais
- Matemática básica
- Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas
- Planejamento, avaliação e processo de trabalho
- Qualidade no atendimento
- Raciocínio lógico
- Redação

- Relações de trabalho
- Sistema e estruturas da educação
- Sociologia da educação e/ou do trabalho

## **2. Ambiente organizacional administrativo**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional Administrativo:

- Administração e controle de convênios
- Análise de legislação e normatizações nas áreas de:
  - Arquivo
  - Educação
  - Finanças
  - Materiais
  - Orçamento
  - Patrimônio
  - Pessoal
  - Protocolo
- Assistência social no trabalho e/ou na educação
- Auditoria e controle
- Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille
- Estatística aplicada
- Gestão:
  - Acadêmica
  - Administrativa
  - De sistemas
- Marketing
- Projetos sociais
- Psicologia social do trabalho e/ou da educação
- Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:
  - Arquivo
  - Finanças
  - Materiais

- Orçamento
- Patrimônio
- Pessoal
- Protocolo
- Planejamento e execução:
  - Contábil
  - Financeira
  - Orçamentária

### **3. Ambiente organizacional de infra-estrutura**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra-estrutura:

- Acústica
- Construção civil
- Elétrica
- Eletricidade
- Eletrônica
- Estatística aplicada
- Estruturas eletrônicas
- Instalação e manutenção de redes e de computadores
- Limpeza pública
- Magnetismo
- Manutenção de parques e jardins
- Manutenção preventiva e corretiva de:
  - Edificações
  - Equipamentos
  - Máquinas
  - Móveis
  - Utensílios
  - Veículos
- Matemática aplicada
- Materiais

- Mecânica
- Mecanização agrícola
- Metalurgia
- Ótica
- Paisagismo
- Planejamento:
  - Arquitetônico
  - Urbanístico
- Processos térmicos
- Processos termodinâmicos
- Recursos hídricos
- Resíduos sólidos, domésticos e industriais
- Saneamento
- Segurança patrimonial
- Telecomunicações

#### **4. Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

- Ciências Jurídicas
- Administração
- Antropologia
- Arquitetura
- Contabilidade
- Cooperativismo
- Demografia
- Economia
- Educação
- Estatística aplicada
- Filosofia
- Formação empreendedora

- Geografia
- História
- Psicologia da aprendizagem
- Psicologia das relações humanas
- Psicologia do desenvolvimento humano
- Psicologia do trabalho
- Psicologia social
- Relações internacionais
- Serviço Social
- Sociologia
- Teologia
- Turismo
- Urbanismo

#### ***5. Ambiente organizacional de ciências biológicas***

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

- Bioengenharia
- Biofísica
- Biologia geral
- Biomedicina
- Bioquímica
- Botânica
- Ecologia
- Educação
- Enfermagem
- Estatística aplicada
- Farmácia
- Farmacologia
- Fisiologia
- Imunologia
- Matemática aplicada



- Medicina
- Medicina Veterinária
- Microbiologia
- Morfologia
- Oceanografia
- Odontologia
- Parasitologia
- Química
- Saúde coletiva
- Tecnologia de Alimentos
- Zoologia
- Zootecnia

#### **6. Ambiente organizacional de ciências exatas e da natureza**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

- Astronomia
- Cartografia
- Ciências da computação
- Construção civil
- Elétrica
- Eletrônica
- Estatística aplicada
- Extração e refino de petróleo e gás natural
- Extração mineral
- Física
- Geologia
- Matemática aplicada
- Materiais
- Mecânica
- Metalúrgica
- Meteorologia

- Mineralogia
- Nuclear
- Oceanografia
- Produção
- Química
- Saneamento
- Tecnologia da informação
- Telecomunicações
- Topografia
- Transportes
  - Naval
  - Aeroespacial

#### **7. Ambiente organizacional de ciências da saúde**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

- Administração de sistemas de saúde
- Administração hospitalar
- Antropologia
- Biomedicina
- Bioquímica
- Diagnóstico por imagem
- Educação Física
- Enfermagem
- Estatística aplicada
- Farmácia
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Medicina
- Medicina Veterinária
- Nutrição
- Odontologia

- Psicologia
- Saúde coletiva
- Saúde do trabalhador
- Serviço Social
- Sociologia
- Tecnologia de Alimentos
- Terapia Ocupacional
- Zootecnia

#### **8. Ambiente organizacional agropecuário**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Agropecuário:

- Agronomia
- Apicultura
- Beneficiamento de recursos vegetais
- Ciência e tecnologia dos alimentos
- Cooperativismo
- Curtume e tanagem
- Defesa fitossanitária
- Engenharia agrícola
- Engenharia da pesca
- Engenharia florestal
- Enologia
- Estatística aplicada
- Mecanização agrícola
- Medicina veterinária
- Parques e jardins
- Produção de carvão e horticultura
- Produção e manejo animal
- Recursos florestais
- Recursos pesqueiros
- Vigilância florestal

- Zoologia
- Zootecnia

### **9. Ambiente organizacional de informação**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciências da computação
- Comunicação
- Estatística aplicada
- Gestão da informação
- Microfilmagem
- Museologia
- Tecnologia da informação

### **10. Ambiente organizacional de artes, comunicação e difusão**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

- Antropologia
- Arranjo musical
- Arte
- Artes gráficas
- Artes plásticas
- Cenografia
- Cinema
- Composição musical
- Computação gráfica
- Comunicação
- Comunicação em sistema Braile

- Desenvolvimento e desing para web
- Desing
- Editoração eletrônica
- Editoração gráfica
- Encadernação
- Estatística aplicada
- Fotografia
- História
- Iluminação
- Impressão
- Informática
- Interpretação musical
- Marketing
- Mídia
- Moda e confecção
- Multimídia
- Museologia
- Novas tecnologias na comunicação
- Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
- Produção cultural
- Programação visual
- Publicidade e propaganda
- Rádio
- Redação jornalística
- Redação publicitária
- Relações públicas
- Restauração e conservação
- Revisão de textos
- Roteiro
- Sociologia
- Sonorização
- Teatro
- Televisão
- Teoria musical
- Vídeo

## 2.5.5 DIRETRIZES PARA O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO

### 2.5.5.1 DIRETRIZES

Deverá incluir ações de ensino-aprendizagem, por meio da educação formal, através das quais o ocupante da carreira adquira conhecimentos, competências e habilidades que muitas vezes excedem a exigência do próprio cargo. Por esta via planejar-se-ão cursos que possam atender a demanda de desenvolvimento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

Visa o desenvolvimento integral dos servidores, desde a graduação até a pós-graduação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo PCCTAE, e pelos Decretos 5.707/06 e 5.825/06.

### 2.5.5.2 LINHAS DE AÇÃO

Serão adotadas as seguintes linhas de ação prioritárias de atuação na UFT no estímulo à qualificação, não impedindo que o servidor busque cursos oferecidos por outras instituições:

a) **Graduação:** Tem por finalidade fomentar a participação do servidor em cursos de **graduação**, de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores na carreira, com foco na missão institucional e no papel da UFT como instituição de ensino superior. Os cursos serão oferecidos de acordo com a demanda diagnosticada e terão como foco o aprimoramento profissional. O ingresso se dará por processo seletivo específico, a ser definido no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, estabelecido pela Pró-Reitoria de Graduação, em cursos com vagas reservadas aos servidores.

b) **Pós-Graduação *Latu-Sensu*:** Tem finalidade de promover cursos na modalidade de **especialização**, de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores que já possuem nível superior na carreira, com foco na missão institucional e no papel da UFT como instituição de ensino superior. Da mesma forma que a graduação, os cursos serão oferecidos de acordo com a demanda diagnosticada e terão como foco o aprimoramento profissional. O ingresso se dará por processo seletivo específico, a ser definido no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, de acordo com as normas vigentes da pós-graduação, estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, em cursos com vagas reservadas aos servidores.

c) **Pós Graduação *Stricto-Sensu*:** Tem finalidade de promover cursos na modalidade de **mestrado e doutorado**, de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores na carreira, com foco na missão institucional e no papel da UFT como instituição de ensino superior. Os cursos serão oferecidos de acordo com a demanda diagnosticada e terão como foco o aprimoramento profissional. O ingresso se dará por processo seletivo específico, a ser definido no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, de acordo com as

normas vigentes da pós-graduação, estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, em cursos com vagas reservadas aos servidores.

### **2.5.5.3 AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO** **Definido pelo Decreto 5.707, de 23/02/2006**

Serão concedidos os seguintes prazos para treinamento regularmente instituído:

1. até vinte e quatro meses, para mestrado;
2. até quarenta e oito meses, para doutorado;
3. até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e
4. até seis meses, para estágio.

Somente serão autorizados os afastamentos descritos acima quando os horários dos cursos inviabilizarem o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Nos casos de curso de graduação, será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo. Entretanto, será exigida a compensação de horário, respeitando-se a duração semanal do trabalho, conforme art. 98, da lei 8.112/90.

O servidor afastado para qualificação deverá apresentar à Diretoria de Desenvolvimento Humano, semestralmente, atestado de frequência e histórico escolar expedido pela instituição à qual o servidor se encontra vinculado, no prazo máximo de quinze dias após o último dia do semestre letivo. Em caso de descumprimento deste critério, a licença de afastamento para qualificação será suspensa.

### **2.5.5.4 DESISTÊNCIAS E ABANDONOS**

O servidor que, por motivo de força maior, necessitar efetuar trancamento geral de matrícula de curso, objeto do afastamento, poderá, por meio de exposição de motivos, submeter à apreciação da Diretoria de Desenvolvimento Humano requerimento de suspensão temporária do afastamento, por período específico. A solicitação deverá ser formulada com antecedência em período anterior à sua efetivação na instituição responsável pela qualificação e encaminhada à DDH para análise e deliberação.

O não cumprimento desta norma, bem como qualquer outra forma de desistência ou abandono, implicará no impedimento do servidor em se candidatar para novo afastamento pelo período de 3 (três) anos para atividade de qualificação oferecida pela Universidade.

Uma vez concedida a autorização para a participação do servidor em curso de pós-graduação, só será concedida exoneração do cargo efetivo ou licença para tratar de

interesse particular, após decorrido tempo de efetivo exercício na UFT igual ao período do curso, contado do término do mesmo.

Demais regulamentações deverão constar do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

#### **2.5.5.5 CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL COM RELAÇÃO DIRETA AOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS**

Áreas de conhecimento na educação formal, em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, para estabelecimento dos graus de correlação com os ambientes organizacionais e o incentivo à qualificação.

##### **1. *Áreas de correlação direta com todos os ambientes organizacionais***

- Administração
- Antropologia
- Ciência Política
- Ciências Sociais
- Educação
- Estatística
- Filosofia
- Geografia
- História
- Língua Portuguesa
- Matemática
- Pedagogia
- Sociologia

##### **2. *Ambiente organizacional administrativo***

- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciências Atuariais
- Ciências da Informação
- Contabilidade
- Direito
- Economia
- Economia Doméstica



- Enfermagem do Trabalho
- Engenharia de Produção
- Engenharia do Trabalho
- Medicina do Trabalho
- Psicologia
- Relações Internacionais
- Secretariado
- Segurança do Trabalho
- Serviço Social

### **3. Ambiente organizacional infra-estrutura**

- Agrimensura
- Arquitetura e Urbanismo
- Construção Civil
- Ecologia
- Elétrica
- Eletrônica
- Eletrotécnica
- Engenharia de Produção
- Engenharia Florestal
- Hidráulica
- Material e Metalúrgica
- Segurança do Trabalho
- Telecomunicações
- Transportes

### **4. Ambiente organizacional ciências humanas, jurídicas e econômicas**

- Arquitetura e Urbanismo
- Arqueologia
- Comunicação
- Contabilidade
- Direito
- Economia
- Economia Doméstica

- Estudos Sociais
- Letras
- Relações Internacionais
- Relações Públicas
- Serviço Social
- Teologia
- Turismo

#### **5. Ambiente organizacional ciências biológicas**

- Bioengenharia
- Biofísica
- Biologia
- Biomedicina
- Bioquímica
- Ecologia
- Enfermagem
- Farmacologia
- Medicina Veterinária
- Medicina
- Odontologia
- Química
- Tecnologia de Alimentos
- Zootecnia

#### **6. Ambiente organizacional ciências exatas e da natureza**

- Agrimensura
- Agronomia
- Arqueologia
- Astronomia
- Bioengenharia
- Biologia
- Bioquímica
- Construção Civil
- Ecologia

- Elétrica
- Eletrônica
- Engenharia Aeroespacial
- Engenharia Biomédica
- Engenharia de Minas
- Engenharia de Pesca
- Engenharia de Petróleo
- Engenharia de Produção
- Engenharia de Transporte
- Engenharia Naval
- Engenharia Nuclear
- Engenharia Química
- Engenharia Sanitária
- Farmacologia
- Física
- Geociências
- Geofísica
- Geografia
- Geologia
- Material e Metalurgia
- Mecânica
- Mecatrônica
- Medicina Veterinária
- Meteorologia
- Museologia
- Oceanografia
- Química
- Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal
- Tecnologia da Informação
- Zootecnia

#### **7. Ambiente organizacional ciências da saúde**

- Biofísica
- Biologia
- Biomedicina

- Bioquímica
- Ciências da Computação
- Ciências e Tecnologia de Alimentos
- Ecologia
- Economia Doméstica
- Educação Física
- Enfermagem
- Engenharia Nuclear
- Engenharia Sanitária
- Farmacologia
- Física
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Medicina
- Medicina Veterinária
- Nutrição
- Odontologia
- Psicologia
- Química
- Serviço Social
- Terapia Ocupacional

#### **8. Ambiente organizacional agropecuário**

- Agrimensura
- Agronomia
- Biologia
- Bioquímica
- Cooperativismo
- Ecologia
- Economia
- Economia Doméstica
- Engenharia Agrícola
- Engenharia Florestal e Recursos Florestais
- Engenharia Química
- Farmacologia

- Física
- Geociências
- Medicina Veterinária
- Nutrição
- Pecuária
- Produção Agroindustrial
- Química
- Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca
- Tecnologia da Informação
- Tecnologia de Alimentos
- Zoologia
- Zootecnia

### **9. Ambiente organizacional informação**

- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciências da Informação
- Comunicação
- Engenharia Eletrônica
- Física
- Letras
- Museologia
- Música
- Produção Cultural
- Programação Visual
- Psicologia
- Relações Públicas
- Tecnologia da Informação

### **10. Ambiente organizacional artes, comunicação e difusão**

- Arquitetura e Urbanismo
- Artes Visuais
- Artes Cênicas
- Ciência da Informação

- Comunicação
- Decoração
- Desenho de Moda e Projetos
- Desenho Industrial
- Educação Artística
- Elétrica
- Eletrônica
- Engenharia Têxtil
- Física
- Tecnologia da Informação
- Letras
- Museologia
- Música
- Produção Cultural
- Programação Visual
- Psicologia
- Relações Públicas

## **2.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **2.6.1 INTRODUÇÃO**

Entender os aspectos importantes e/ou imprescindíveis para que o profissional possa dar o melhor de si é um desafio a ser vencido por todos os gestores das Instituições Públicas.

Partindo do princípio de que todos são responsáveis pela construção da Universidade e que sua eficiência depende da competência de seus trabalhadores, independentemente do papel que possam desempenhar, a administração e o desenvolvimento humano não é, nem poderá ser, responsabilidade de um único setor. Necessário então se faz que este seja um trabalho integrado entre as áreas estratégica, tática e operacional.

Dentro de tal perspectiva, é clara a necessidade de uma administração do desenvolvimento humano que não se limite apenas às atribuições de caráter burocrático, mas envolvida com o planejamento e gerenciamento de recursos humanos, de forma articulada com o planejamento global da instituição.

Avaliação de desempenho é um eficiente instrumento de apoio ao desenvolvimento humano, avaliando o profissional em vários aspectos do seu desempenho e a instituição. Trata-se de um instrumento de gestão que, sendo devidamente utilizado, permitirá identificar desequilíbrios funcionais, deficiências organizacionais, responsabilizar o pessoal e os dirigentes e criar um clima de exigência, de mérito e de transparência na ação dos serviços.

### **2.6.2 JUSTIFICATIVA**

A Diretoria de Desenvolvimento Humano visa com o ***Projeto de Avaliação de Desempenho (PAD)***, facilitar o processo de definição e mensuração de metas e objetivos de desempenho dos colaboradores da organização com um sistema que permita a avaliação periódica do desempenho do profissional em função dos objetivos estabelecidos no início do período.

Qualquer planejamento de trabalho na Universidade tem por base objetivos a serem atingidos e o cumprimento da função social da Instituição e requer avaliação sobre o resultado alcançado, através da identificação e análise dos elementos facilitadores e *gargalos* presentes no processo.

A avaliação de desempenho deve subsidiar o planejamento institucional, especialmente quanto à política de desenvolvimento humano, na definição dos Programas de Capacitação e de Dimensionamento do Pessoal Técnico-Administrativo da UFT. Além disso, é instrumento para o desenvolvimento na

carreira, por progressão por mérito profissional, constituindo-se num processo contínuo, sistemático e com caráter pedagógico.

A proposta para os processos de avaliação de desempenho nas IFES parte do princípio de que esta deve integrar o processo de avaliação institucional, orientando-se por objetivos, metas e responsabilidades definidos coletivamente em grupos de trabalho e referenciados nas expectativas do público usuário. Em respeito ao princípio da co-responsabilidade de gestão, o processo deve ser descentralizado, em sua execução, com ênfase em aspectos qualitativos e processuais, garantindo subsídios para a melhoria das condições de trabalho e dos serviços prestados.

### **2.6.3 OBJETIVOS**

#### **2.6.3.1 OBJETIVO GERAL**

Promover o desenvolvimento institucional e profissional, a política de desenvolvimento humano e a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

#### **2.6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Efetivar as progressões por mérito profissional com base nos resultados objetivos dos desempenhos dos servidores;
- Identificar desequilíbrios funcionais e deficiências organizacionais;
- Criar clima de exigência, transparência na ação dos serviços e aferir mérito para progressão;
- Identificar as competências individuais;
- Avaliar o desempenho coletivo e individual funcional do servidor técnico-administrativo, considerando as condições de trabalho;
- Auxiliar nas decisões sobre políticas de incentivos;
- Fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento pessoal e institucional;
- Propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- Subsidiar a elaboração do plano de capacitação;
- Subsidiar o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;
- Avaliar as ações da instituição, as atividades das equipes de trabalho, as condições de trabalho e as atividades individuais, inclusive das chefias;



- Organizar e regulamentar, de forma sistemática e permanente, a participação de usuários na avaliação dos serviços prestados;
- Viabilizar o cumprimento da Missão da UFT.

#### **2.6.4 AÇÕES**

- Elaborar instrumentos para avaliação;
- Elaborar instrumentos para identificação das competências individuais;
- Estabelecer diretrizes, critérios e normatizações do processo de avaliação, promovendo a ampla divulgação dos mesmos;
- Realizar a avaliação de desempenho funcional;
- Analisar a cultura e o clima organizacional da instituição através de questionários específicos dirigidos ao pessoal de nível estratégico, tático e operacional;
- Identificar as deficiências e traçar planos para corrigi-las.

#### **2.6.5 DIRETRIZES PARA METODOLOGIA**

Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho deverão ser estruturados respeitando a objetividade, a legitimidade, a publicidade e a adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos nestas diretrizes.

O processo se dará preferencialmente por meio eletrônico e estará disponível em rede a todas as unidades administrativas e acadêmicas da instituição.

A aplicação da avaliação de desempenho e identificação das competências individuais abrangerá todos os servidores técnicos-administrativos, ocupantes ou não de função gerencial e os docentes ocupantes de funções administrativas até o nível de pró-reitor, passando pelas diretorias e coordenações de campus.

O PAD deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo de forma integrada a avaliação:

- das ações da instituição;
- das atividades das equipes de trabalho;
- das condições de trabalho;
- das atividades dos servidores e respectivas chefias.

Deverão ser registradas as orientações para melhoria do desempenho do servidor, onde poderão ser indicadas ações de capacitação, movimentação, acompanhamento psicossocial, avaliação de saúde, entre outros.

### **Quem deve avaliar?**

Será criada uma **Comissão de Avaliação Geral**, com a seguinte competência:

- Capacitar e fornecer subsídios para que as subcomissões cumpram o papel que lhes cabe;
- analisar o processo de avaliação de desempenho visando sua adequação ao planejamento das ações institucionais, com vistas ao cumprimento de sua função social;
- analisar os aspectos estruturais e a dinâmica do sistema de avaliação de desempenho;
- analisar o processo de avaliação de desempenho enquanto instrumento de crescimento pessoal, de formação de equipes e de desenvolvimento do órgão ou instituição;
- analisar as informações advindas do processo de avaliação de desempenho.

### **2.6.6 PARTICIPANTES**

#### **Deverão participar:**

- Todos os integrantes das equipes de trabalho, incluindo as chefias;
- Os usuários também deverão ser incluídos na avaliação dos serviços e a Instituição deverá organizar formas sistemáticas e permanentes de garantir sua participação.

### **2.6.7 PERIODICIDADE**

A aplicação do processo de avaliação deverá ocorrer, no mínimo, uma vez por ano, ou em etapas necessárias a compor a avaliação anual, de forma a atender à dinâmica de funcionamento da Universidade.

### **3. CASOS OMISSOS E INÍCIO DA VIGÊNCIA DO PDIPCCTAE**

Fica delegada ao Pró-Reitor de Administração e Finanças a decisão em casos omissos ou supervenientes mediante proposta da Diretoria de Desenvolvimento Humano.

Este Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Tocantins – PDIPCCTAE, entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Universitário.