

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS **2021**



PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

UF *m* **G**


DRH
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

DDP
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAL



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. PÚBLICO-ALVO.....	5
4. METAS E RESULTADOS ESPERADOS	5
5. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	6
5.1. Acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento.....	10
5.2. Certificação.....	10
6. OUTRAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	10
7. AFASTAMENTOS	11
8. EVENTOS VIA ESCOLAS DE GOVERNO (ENAP).....	11
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
Referências bibliográficas	14
Anexo I – Competências elencadas no PNDP.....	17



1. APRESENTAÇÃO

A Pró-reitoria de Recursos Humanos da UFMG (PRORH) vem apresentar o **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021**, que tem por finalidade implementar as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal (PNDP) e, com isso, auxiliar o desenvolvimento das competências fundamentais de seus servidores docentes e técnico-administrativos em educação (TAE).

Seguindo a estrutura recomendada pelo Guia de Orientação para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (disponibilizado pelo Ministério da Economia), o PDP 2021 apresenta **ações de desenvolvimento**¹ alinhadas com os objetivos estratégicos institucionais e às necessidades profissionais dos servidores. Apresenta, também, ações de desenvolvimento sugeridas pelos próprios servidores e prevê o atendimento de demandas específicas das unidades e órgãos da UFMG que não estão listadas no elenco de ações sugeridas.

Ressaltamos que este plano foi concebido para atender, dentre outras normativas, às Leis nº 12.772/2012 e nº 12.863/2013, que tratam do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; à Lei nº 11.091/2005 (alterada pela Lei nº 12.702/2012), que dispõe sobre a carreira dos servidores TAE; às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), instituída pelo Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506/2020) e regulamentada na Instrução Normativa ME nº 21/2021; e aos procedimentos vinculados à progressão na carreira dos servidores TAE, instituídos pelo Decreto nº 5.824/2006 e pelo Decreto nº 5.825/2006.

Em observância às medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (covid-19), o PDP 2021 também contemplou os Ofícios Circulares nº 6/2020/PRORH-GAB-UFMG e nº 11/2020/PRORH-GAB-UFMG, que atentam para os protocolos de distanciamento social e autorizam o trabalho remoto para os servidores da UFMG, assim como as orientações divulgadas pelo Comitê Permanente da UFMG de Enfrentamento ao novo Coronavírus.

¹ Este plano adota o termo “ação de desenvolvimento” conforme conceituado na Instrução Normativa ME nº 21/2021, em seu Art. 2º, a saber: “ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído: atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências”.



Quanto aos documentos institucionais que serviram como referência para a construção do Plano, citamos o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMG (PDI) para o período 2018-2023 e os Eixos da Gestão 2018-2022. Também foi considerado o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), elaborado e divulgado para as Referências de RH pela Assessoria Técnica do DRH, além de outras demandas e necessidades institucionais.

Assim sendo, este PDP foi planejado e estruturado para prever e ofertar ações de desenvolvimento aos servidores da UFMG, bem como para oferecer apoio à educação formal (através de programas já instituídos no âmbito da universidade) e aos afastamentos regulamentados pelo Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506/2020).

O PDP 2021 foi elaborado e será operacionalizado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP), equipe que compõe o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH) da PRORH. Sua vigência se aplica ao ano de 2021, podendo se estender até a divulgação do PDP 2022².

2. OBJETIVOS

Como **objetivo geral**, o PDP 2021 propõe: desenvolver competências para o trabalho por meio de ações de desenvolvimento vinculadas ao planejamento institucional, possibilitando o aperfeiçoamento e o compartilhamento dos saberes individuais e coletivos para a construção de valor institucional e social.

Para ajudar nesse caminho, os seguintes **objetivos específicos** foram estabelecidos:

- Desenvolver os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho no cumprimento dos objetivos institucionais;
- Capacitar o servidor para o exercício de suas atividades de forma alinhada com a função social das Instituições Federais de Ensino (IFE) e com os três pilares da produção do conhecimento universitário (ensino, pesquisa e extensão);
- Desenvolver a capacidade de apropriação do processo de trabalho pelos servidores, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;

² Ressaltamos que a vigência do PDP UFMG 2021 se estenderá até a divulgação do PDP 2022 **apenas** para fins de afastamentos e licença para capacitação, uma vez que estes devem estar alinhados ao Plano.



- Habilitar o servidor para o aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público;
- Capacitar o servidor para a proposição e desenvolvimento de ações de gestão pública;
- Capacitar o servidor para atuar como gestor, no contexto universitário e da administração pública;
- Apoiar e orientar as Referências em RH da UFMG, assim como as chefias das unidades e órgãos, no levantamento de necessidades de desenvolvimento.

3. PÚBLICO-ALVO

O PDP 2021 está orientado para os servidores docentes e TAE pertencentes ao quadro de servidores ativos da UFMG. Entretanto, algumas ações poderão ser abertas à participação de funcionários terceirizados e demais grupos que integram a comunidade universitária, desde que mantida a prioridade na participação de servidores.

4. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

As metas estabelecidas para o PDP 2021 são:

- **Meta 1:** ofertar palestras e curso introdutório para 100% dos servidores TAE recém-admitidos;
- **Meta 2:** realizar ações de desenvolvimento voltadas preferencialmente para os servidores que ocupam cargos de chefia (docentes e TAE);
- **Meta 3:** realizar ações de desenvolvimento nos formatos de curso, oficina e trilha de aprendizagem³, voltadas para um público previamente selecionado;
- **Meta 4:** ofertar ações de desenvolvimento no formato palestra, voltadas à ampla participação;
- **Meta 5:** colaborar na realização da Jornada de Apresentação do Conhecimento produzido pelos Servidores TAE, como parte da Semana do Conhecimento 2021 da UFMG;

³ Trilhas de aprendizagem são caminhos alternativos e flexíveis para promover o desenvolvimento pessoal e profissional, de maneira a desenvolver novas competências. Nosso objetivo, ao propor esse formato, é possibilitar que o servidor aprenda trabalhando e trabalhe aprendendo – permitindo, assim, uma conexão entre teoria e prática, conhecimento e ação.



- **Meta 6:** apoiar o aprimoramento intelectual e o desenvolvimento de competências para o trabalho, através de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento;
- **Meta 7:** incentivar os servidores TAE na conclusão de cursos de educação formal, realizados em instituições particulares.

Com essas metas, espera-se que a execução do Plano permita:

- Qualificar os servidores para atuarem em consonância com os princípios constitucionais pertinentes e os valores que regem a atuação universitária;
- Capacitar os servidores para o alcance dos objetivos institucionais definidos no PDI e para atuarem de acordo com a missão da UFMG;
- Melhorar o clima organizacional e as relações de trabalho, por meio da disseminação dos saberes;
- Introduzir novos padrões de comportamento institucionais, por meio da adoção de atitudes motivadas para o trabalho e conscientes dos princípios éticos e socialmente responsáveis;
- Promover a inserção acadêmico-científica dos servidores, por meio do incentivo e divulgação da produção do conhecimento;
- Disseminar o conhecimento necessário para a execução dos processos de trabalho e compartilhamento de boas práticas;
- Otimizar os processos de trabalho, a resolução de problemas e a adoção do princípio da melhoria contínua;
- Possibilitar o desenvolvimento de competências que contribuam para o desenvolvimento da universidade e para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

5. AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

As ações de desenvolvimento do PDP 2021 estão discriminadas na tabela abaixo (Tabela 01) e são exclusivamente para execução da universidade, cuja fonte financeira é a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista na Lei nº 8.112/1990. Tendo em vista a diversidade de áreas de conhecimento encontradas na UFMG, a tabela também prevê ações de demanda específica, cujo objetivo é atender às necessidades de



desenvolvimento específicas de determinados setores da universidade e que, por sua natureza intempestiva, podem ser incluídas nas atualizações deste Plano.

Ressaltamos que esta tabela apresenta apenas uma **previsão das ações para o ano de 2021** e que sua execução dependerá de uma série de fatores, como orçamento, disponibilidade de instrutor e adesão dos servidores ao PDP (cujas ações não possuem caráter de participação obrigatória). Além disso, destacamos que:

- As ações discriminadas na Tabela 01 serão realizadas, preferencialmente, na modalidade à distância, com o objetivo de facilitar a participação dos servidores durante o trabalho remoto – respeitando as medidas de segurança adotadas pela UFMG para o enfrentamento ao novo coronavírus (covid-19).
- Informações relativas à abrangência da ação, data, local de realização, número de turmas e vagas por cursos, dentre outras, serão definidas e divulgadas oportunamente no site da PRORH, assim como através das Seções de Pessoal e das Referências de RH das unidades e órgãos da UFMG.
- As demandas específicas que surgirem ao longo da vigência deste PDP serão analisadas individualmente, na medida em que forem solicitadas pelas unidades e órgãos da UFMG. A divulgação das ações provenientes destas demandas será realizada, se necessário (a depender da especificidade da ação), também no site da PRORH e através das Seções de Pessoal e das Referências de RH.
- A DDP poderá, a qualquer tempo, alterar esse planejamento.

Tabela 01 – Ações de desenvolvimento previstas para 2021.

AÇÃO	NECESSIDADE A SER ATENDIDA	COMPETÊNCIA	TIPO DE AÇÃO⁴
Agentes multiplicadores da inclusão e acessibilidade.	Conscientizar a comunidade universitária sobre inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência. Propor ações/estratégias para promover a acessibilidade e assegurar a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica e profissional, visando principalmente a superação de barreiras comunicacionais e atitudinais.	Gestão do desenvolvimento de pessoas	CURSO
Biossegurança e boas práticas nos laboratórios.	Atualizar os procedimentos em biossegurança. Nortear as principais atividades realizadas nos laboratórios por meio de estratégias que	Melhoria contínua de processos	TRILHA DE APRENDIZAGEM

⁴ Os tipos de ação/evento aqui indicados foram idealizados pela DDP após a análise das demandas de necessidades. Os mesmos podem ser alterados no decorrer do planejamento de cada ação.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

	minimizam o risco e viabilizam um trabalho de qualidade, incluindo uma melhor assistência ao usuário no contexto atual.		
Elaboração de projetos de Mestrado e Doutorado.	Capacitar o servidor para elaboração de textos acadêmicos, considerando-se os métodos e os procedimentos da pesquisa científica e suas etapas. Conhecer a linguagem científica para auxiliar na construção de projetos acadêmicos.	Gestão de desenvolvimento de pessoas	CURSO
Gestão ambiental na UFMG.	Disseminar a sustentabilidade, gestão ambiental e consciência ecológica.	Gestão de desenvolvimento de pessoas	CURSO
Gestão de documentos e arquivo.	Capacitar o servidor para a utilização de procedimentos e técnicas para a gestão e o arquivamento de documentos (físicos e eletrônicos) respeitando os fluxos e a legislação vigente.	Melhoria contínua de processos	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Gestão de riscos e prevenção de judicialização.	Capacitar o servidor com conhecimentos e metodologias para aplicação da gestão de risco no local de trabalho. Conhecer as leis, normas e estrutura processual que regem as atividades administrativas. Monitorar a legalidade dos atos administrativos.	Melhoria contínua de processos; Gestão de risco	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Gestão de saúde pública.	Compreender os conceitos e as práticas reconhecidas de políticas públicas na área da saúde e, especificamente, na gestão hospitalar universitária.	Gestão do desenvolvimento de pessoas	PALESTRA
Habilidades sociais nas relações de trabalho.	Capacitar para o uso de conceitos e técnicas aplicados ao desenvolvimento das habilidades de iniciar, manter e encerrar conversas, civilidade e assertividade.	Gestão de desenvolvimento de pessoas; Comunicação efetiva; Trabalho em equipe	CICLO DE PALESTRA
Motivação, produtividade e desempenho no serviço público.	Agir com comprometimento pessoal e social com o trabalho.	Gestão do desenvolvimento de pessoas	
Socialização organizacional.	Incentivar um bom relacionamento entre o indivíduo e o seu local de trabalho.	Gestão do desenvolvimento de pessoas	
Trabalho em equipe.	Capacitar o servidor para desenvolver habilidades para reconhecer e aperfeiçoar competências fundamentais para promoção da efetividade de sua equipe.	Gestão de desenvolvimento de pessoas; Trabalho em equipe	
Licitações, compras e gestão de contratos na administração pública.	Conhecer as leis, normas e estrutura processual que regem as atividades administrativas.	Melhoria contínua de processos; Gestão de risco	OFICINA
Liderança na administração pública e gestão de equipes.	Capacitar o servidor para o desenvolvimento de habilidades de liderança e de motivação, fundamentais à Gestão Pública. Proporcionar o aprimoramento dos conhecimentos sobre liderança e trabalho em equipe, possibilitando a compreensão na construção das relações em equipe. Conhecer as teorias e métodos de gestão de pessoas.	Gestão de desenvolvimento de pessoas; Liderança eficaz	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Mediação de conflitos.	Capacitar o servidor a utilizar as técnicas de negociação para estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, visando alcance dos objetivos.	Gestão do desenvolvimento de pessoas; Comunicação	TRILHA DE APRENDIZAGEM



	Ser capaz de converter conflitos no trabalho em soluções, coesão, cooperação e um bom clima organizacional.	efetiva; Resolução de problemas	
Planejamento Estratégico aplicado à universidade pública.	Conhecer as teorias e os métodos de gestão acadêmica, administrativa e de equipes.	Planejamento; Visão estratégica	CICLO DE PALESTRA
Processo de tomada de decisão na universidade pública: rumo à eficiência e eficácia.	Conhecer as teorias e os métodos de gestão acadêmica, administrativa e de equipes.	Gestão do desenvolvimento de pessoas; Visão estratégica	
Práticas pedagógicas: comunicação em público e uso de recursos.	Atuar em práticas educacionais, multiplicação do conhecimento e mediação da aprendizagem. Capacitar o servidor para o desenvolvimento de habilidades para falar em público, visando o aperfeiçoamento do processo de comunicação.	Melhoria contínua de processos; Comunicação efetiva	CURSO
Processos relativos à carreira docente.	Conhecer a estrutura de cargos, remuneração e formas de crescimento na carreira dos servidores docentes para melhor atendê-los. Capacitar os servidores TAE para os processos de trabalho que envolvam servidores docentes, incluindo os processos de admissão.	Melhoria contínua de processos	OFICINA
Primeiros socorros e segurança do trabalho.	Prevenir doenças e acidentes de trabalho; cumprir legislação pertinente.	Melhoria contínua de processos	CURSO
Recepção de servidores docentes.	Compartilhar informações sobre a UFMG; orientar quanto à legislação, conduta ética, políticas e estratégias institucionais; propiciar ambientação institucional.	Gestão de desenvolvimento de pessoas	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Recepção de servidores TAE.	Compartilhar informações sobre a UFMG; orientar quanto à legislação, conduta ética, políticas e estratégias institucionais; propiciar ambientação institucional. Capacitar os servidores recém-admitidos para o cumprimento dos seus direitos e deveres como servidores públicos da UFMG.	Gestão de desenvolvimento de pessoas	CURSO
Redação de documentos oficiais.	Capacitar o servidor para elaboração de textos e documentos, usando o padrão culto de linguagem, considerando aspectos de coesão e coerência da Redação Oficial.	Melhoria contínua de processos; Comunicação efetiva	CURSO
Segurança do trabalho (DEMAI).	Capacitar os servidores da Divisão de Máquinas e Equipamentos a exercer uma cultura de segurança, tomando ação imediata e preventiva diante da percepção do risco de acidentes.	Melhoria contínua de processos	CURSO
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Capacitar o servidor para o uso adequado da ferramenta. Compartilhar informações sobre o uso do sistema.	Melhoria contínua de processos	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Trabalho em altura (DEMAI).	Capacitar os servidores a executar atividades em altura, de acordo com a legislação vigente.	Melhoria contínua de processos	CURSO
Trabalho remoto (atualização).	Compartilhar informações entre os servidores TAE e docentes sobre as ferramentas utilizadas no trabalho remoto.	Melhoria contínua de processos	TRILHA DE APRENDIZAGEM
Demandas das unidades.	Demandas específicas das unidades/órgãos da UFMG que surjam ao longo da vigência do PDP 2021, a serem analisadas pela DDP.	-	-

Fonte: Elaborado pela DDP.



5.1. Acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento

O acompanhamento e a avaliação das ações de desenvolvimento previstas no PDP 2021 serão realizados pela DDP. Ressaltamos que, a partir do Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506/2020), todas as ações planejadas e executadas pela UFMG passaram a ser registradas também no portal do órgão central do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal).

As ações de desenvolvimento serão acompanhadas e avaliadas de maneira contínua e sistemática, tendo como direcionamento os objetivos e metas do PDP, assim como a análise dos mecanismos avaliativos.

Para as ações no formato “curso”, ao final de cada um, os participantes receberão um questionário de avaliação, com perguntas a respeito da pertinência do tema e sua aplicabilidade no contexto de trabalho, do conhecimento demonstrado pelo instrutor, das metodologias utilizadas, da infraestrutura disponibilizada, entre outros aspectos. Ressaltamos que os instrutores receberão retorno sobre essas avaliações. Para mais, a DDP irá reexaminar formatos e conteúdos frequentemente, visando a atualização e melhoria contínua do PDP.

5.2. Certificação

Após o término de cada **curso**, a DDP irá certificar somente os servidores que obtiverem, no mínimo, 80% de aproveitamento (frequência). Nos casos em que houver avaliação do grau de aprendizagem do conteúdo, a Divisão certificará os servidores que, além da frequência mínima, obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido pelo instrutor ou coordenador de curso.

Em relação às **outras ações** (palestra, oficina e trilha), os critérios para a certificação serão informados no momento de divulgação de cada evento.

6. OUTRAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO

A PRORH também reconhece o desenvolvimento dos servidores a partir da sua própria iniciativa para além desse plano, envolvendo: cursos de educação formal, cursos de educação



não formal e eventos gerais ofertados pela UFMG ou outras instituições, incluindo instituições fora do país (como oficinas, palestras, cursos, seminários e congressos).

Como estímulo ao desenvolvimento dos servidores docentes e TAE na carreira, a PRORH tornará público, por meio de edital específico, as normas para solicitação, concessão e utilização de auxílio financeiro para participação em cursos e eventos externos à UFMG, concedidos pelo Programa de Desenvolvimento Institucional para os Servidores (PRODIS).

Também em edital específico, serão divulgadas as regras do Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-Graduação da PRORH, que estimula a participação dos servidores TAE em cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado em instituições particulares por meio de auxílio financeiro.

7. AFASTAMENTOS

O PDP 2021 segue as orientações do Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto nº 10.506/2020), possibilitando aos servidores os seguintes afastamentos: licença para capacitação; participação em programas de treinamento regularmente instituído; participação em programas de pós-graduação *stricto sensu* no país; e realização de estudo no exterior.

Ressaltamos que estes afastamentos serão concedidos, dentre outros critérios, quando a ação estiver alinhada ao desenvolvimento das competências do servidor e o horário/local da ação inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho⁵.

Em relação ao desenvolvimento das competências do servidor, destacamos que este Plano enfatizou o atendimento das competências transversais, ou seja, aquelas competências consideradas comuns em toda a universidade, independente da unidade ou órgão analisados. Assim, a título de conhecimento e para ajudar na instrução de processos, disponibilizamos no Anexo I as competências elencadas pelo PNDP, assim como suas respectivas definições.

8. EVENTOS VIA ESCOLAS DE GOVERNO (ENAP)

Ainda como estímulo ao desenvolvimento na carreira e em observância ao disposto nas normativas que regem o PNDP, a DDP vem acompanhando a oferta de cursos de capacitação

⁵ Sugerimos a leitura da legislação pertinente, listada nas Referências Bibliográficas.



nas escolas de governo, principalmente na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Esses cursos são elencados pela Divisão e, periodicamente, repassados para as Seções de Pessoal e Referências de RH das unidades e órgãos da UFMG para ampla divulgação. São cursos gratuitos e, em sua maioria, livres e realizados à distância.

Porém, como o LNC apontou algumas necessidades transversais às unidades e órgãos da UFMG (ou seja, necessidades de desenvolvimento recorrentes e comuns à múltiplas unidades internas da universidade), listamos abaixo (Tabela 02) alguns cursos disponíveis na Enap que atendem a essas demandas. Detalhes sobre esses e outros cursos (como programação, inscrição e conteúdo) podem ser obtidos acessando o site da ENAP: <https://enap.gov.br/pt/>.

Tabela 02 – Cursos de capacitação da Enap.

TEMÁTICA	CURSOS ⁶
<ul style="list-style-type: none">Gestão de pessoasLiderança	Preparação de gestores públicos. (programa de 210 horas)
	Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira. (20 horas)
	Desenvolvendo times de alta performance. (30 horas)
	Liderança e gestão de equipes. (30 horas)
	Gestão pessoal: base da liderança. (50 horas)
	A liderança pública em tempos de crise. (10 horas)
<ul style="list-style-type: none">Gestão de conflitosGestão de riscosComunicação eficaz	Gestão de conflitos e negociação. (20 horas)
	Inteligência emocional. (50 horas)
	Ética e serviço público. (20 horas)
	Gestão de riscos em processos de trabalho (segundo o Coso). (20 horas)
	Linguagem simples aproxima o governo das pessoas. Como usar? (20 horas)
	Primeiros passos para uso de linguagem simples. (08 horas)
<ul style="list-style-type: none">Orçamento público	Introdução ao orçamento público. (40 horas)
	Básico em orçamento público. (30 horas)
	Orçamento público. (40 horas)
	Gestão orçamentária e financeira. (20 horas)
	Lei de responsabilidade fiscal e novo regime fiscal. (30 horas)
<ul style="list-style-type: none">LicitaçãoCompras	Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos. (30 horas)
	Curso básico de licitações – Enfrentando (e vencendo) tabus. (60 horas)
	Logística de suprimentos – Lei nº 8.666/93, pregão e registro de preço. (30 horas)
	Formação de pregoeiros – teoria. (20 horas)

⁶ Lembramos que cursos com carga horária inferior a 20 horas não são aceitos para fins de progressão por capacitação profissional (conforme Lei nº 11.091/2005, alterada pela Lei nº 12.702/2012).



• Temáticas diversas e comuns a todos os ambientes organizacionais	Acessibilidade em espaços de uso público no Brasil. (20 horas)
	Introdução à audiodescrição. (40 horas)
	Introdução à libras. (60 horas)
	Cidadania e direitos humanos. (30 horas)
	Direitos humanos: uma declaração universal. (20 horas)
	Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR. (20 horas)

Fonte: Elaborado pela DDP.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o PDP 2021, a PRORH segue dando continuidade às ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores da UFMG, consolidando práticas já existentes e oferecendo novas perspectivas de investimento no quadro de pessoal da universidade.

Ressaltamos que, em relação aos servidores TAE, essas ações de desenvolvimento podem ser aproveitadas na carreira através do incentivo à qualificação (ICQ) e da progressão por capacitação profissional (PCP), **desde que atendam às exigências legais**. Maiores informações sobre esses benefícios estão disponíveis no site da PRORH, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ufmg.br/prorh/normas-procedimentos/>.

Reiteramos que informações sobre as ações de desenvolvimento aqui previstas, assim como informações sobre afastamentos e o Programa de Incentivo à Educação Formal em nível de Graduação e Pós-Graduação da PRORH, também podem ser encontradas no site da PRORH, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ufmg.br/prorh/>.



Referências bibliográficas

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, 19 de abr. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm>.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de jan. de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 01 de mar. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm>.

BRASIL. Lei nº 12.702, de 07 de agosto de 2012. Dispõe sobre [...] de cargos das Carreiras de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de Analista de Infraestrutura, de Ciência e Tecnologia, de Tecnologia Militar, de Desenvolvimento de Políticas Sociais e de Finanças e Controle, sobre as gratificações e adicionais que menciona; altera as Leis [...] e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 08 de ago. 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12702.htm#art43>.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dez. de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, [...] e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 31 de dez. 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm#:~:text=O%20ingresso%20nos%20cargos%20de,ou%20de%20provas%20e%20t%20C3%ADtulos.>>.

BRASIL. Lei nº 12.863, de 24 de set. de 2013. Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nos 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei no 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 25 de set. 2013. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm#:~:text=NR\),%E2%80%9CArt.,na%20%20C3%A1rea%20exigida%20no%20concurso.>](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm#:~:text=NR),%E2%80%9CArt.,na%20%20C3%A1rea%20exigida%20no%20concurso.>)>.

BRASIL. Decreto nº 5.824, de 29 de jun. de 2006. Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, 30 de jun. 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm>.



BRASIL. Decreto nº 5.825, de 29 de jun. de 2006. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, 30 de jun. 2006. Disponível em: <[BRASIL. Decreto nº 9.991, de 28 de ago. de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. **Diário Oficial da União**, 29 de ago. 2019. Disponível em: <\[BRASIL. Decreto nº 10.506, de 02 de outubro de 2020. Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. **Diário Oficial da União**, 05 de out. 2020. Disponível em: <\\[>.\\]\\(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10506.htm\\)\]\(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%209.991%2C%20DE%2028%20DE%20A%20GOSTO%20DE%202019&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20Pol%C3%ADtica%20Nacional,afastamentos%20para%20a%20C3%A7%C3%B5es%20de%20desenvolvimento.>>.</p></div><div data-bbox=\)](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5825.htm#:~:text=Decreto%20n%C2%BA%205825&text=DECRETO%20N%C2%BA%205.825%2C%20DE%2029,12%20de%20janeiro%20de%202005.>>.</p></div><div data-bbox=)

BRASIL. Instrução Normativa ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. **Diário Oficial da União**, de 03 de fev. 2021. Disponível em: <[>.](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp-enap/sedgg/me-n-21-de-1-de-fevereiro-de-2021-302021570)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. Ofício Circular nº 6/2020/PRORH-GAB-UFMG. Jornada de trabalho e procedimentos internos para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19). Disponível em: <[>.](https://ufmg.br/storage/5/4/1/2/5412f139e5d5fd01f8cad56ea4df6800_15844903820644_1805112577.pdf)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. Ofício Circular nº 11/2020/PRORH-GAB-UFMG. Suspensão de atividades administrativas de forma presencial e planejamento de trabalho remoto. Disponível em: <[>.](https://www.direito.ufmg.br/wp-content/uploads/2020/03/OF%C3%8DCIO-CIRCULAR-N%C2%BA-11-2020-PRORH-GAB-UFMG.pdf)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. Plano de Desenvolvimento Institucional. Belo Horizonte, MG, jan. 2019. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/pdi/2018-2023/wp-content/uploads/2019/03/PDI-revisado06032019.pdf>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. Eixos da Gestão 2018 - 2022. Belo Horizonte, MG, 2019. Disponível em: <<https://ufmg.br/a-universidade/gestao/eixos-da-gestao>>.



Anexo I – Competências elencadas no PNDP.

Categoria	Competência Associada	Definição Operacional
Gestão de Resultados	Gestão do desenvolvimento de pessoas	Forjar um ambiente de trabalho em que os interesses de equipes e indivíduos se harmonizem com os objetivos e resultados da organização, gerando oportunidades de aprendizado e desenvolvimento, bem como incentivos para reforçar o desempenho excepcional.
	Gestão da qualidade	Conduzir a área de gestão encarregada de padronizar boas práticas processuais, no âmbito do paradigma da qualidade; gerando serviços internos ou externos seguros e confiáveis, de acordo com indicadores pré-estabelecidos em termos de legislação vigente e padrões de qualidade aplicáveis.
	Liderança eficaz	Dirigir equipes, otimizando a aplicação de talentos disponíveis e criando um ambiente positivo e comprometido para a obtenção de resultados.
	Gerenciamento de recursos	Preservar critérios de eficácia e eficiência na administração de recursos materiais, das competências das pessoas e dos ativos de uso da organização.
	Planejamento	Identificar problemas prioritários e oportunidades de sua unidade para projetar planos, programas ou projetos que prefixam objetivos, atividades, recursos, custos, cronogramas, responsáveis e indicadores de progresso, resultados e impacto.
	Relacionamento com dirigentes	Participar, manter e facilitar de áreas de intercâmbio com o corpo diretivo de sua organização e outras organizações, a fim de compartilhar experiências, soluções e propostas, para articular estrategicamente os objetivos convergentes.
	Resolução de problemas	Reconhecer as relações de causa e efeito no campo dos problemas identificados que a sua área e organização enfrentam, para focar nas questões centrais para as quais concentrar as soluções estratégicas. Projetar soluções alternativas calculando os benefícios em relação aos custos de sua implementação, riscos correlatos e impactos associados.
	Tomada de decisão para gestores	Adotar e informar decisões prévias, explorando alternativas para minimizar custos e aumentar as vantagens para a organização na questão que for decidida.
Gestão de Relacionamentos	Comunicação Interpessoal	Iniciar e manter comunicações respeitadas e cordiais; transmitir de forma transparente e comportamento estável, informações e gestos, mensagens orais e de texto claros, concisos, fiáveis e apropriados para o destinatário. Atender ativamente informações, consultas, divergências e mensagens de terceiros com uma atitude construtiva e empática.
	Gestão da participação cidadã	Ativar a participação cidadã vinculada aos assuntos da área responsável; considerar expectativas, propostas e reclamações para adaptar cada vez mais os serviços, conscientizando os colaboradores sobre o direito à participação e as vantagens que ela viabiliza.
	Negociação	Cooperar para construir o melhor acordo possível para as partes diante de posições divergentes, sem prejudicar a continuidade do vínculo e a aderência aos regulamentos vigentes.
	Orientação ao cidadão	Conduzir e organizar o atendimento aos cidadãos, com mecanismos acessíveis, linguagem inteligível e procedimentos ágeis voltados à satisfação de procedimentos, reclamações, dúvidas e propostas. Quantificar, através de indicadores pré-estabelecidos, o grau de satisfação com os resultados gerenciais e a qualidade da resolução de conflitos e reclamações.
	Relações institucionais	Promover a qualidade dos relacionamentos regulares e criar novos relacionamentos necessários para a consecução dos interesses da sua organização. Fortalecer a imagem corporativa, fazendo apresentações em público, planejando a mensagem a ser transmitida e seu objetivo de acordo com o tipo de público.
	Trabalho em equipe	Criar e participar de equipes de trabalho para promover um ambiente produtivo e aprimorar habilidades diferenciadas entre as pessoas; compartilhando recursos e informações para alcançar melhores resultados
	Gerenciamento de políticas	Contribuir para a coerência estratégica da gestão de políticas, articulando e complementando os objetivos e resultados das organizações; desempenhar o papel de liderança no âmbito das políticas públicas promovidas pelo Alto Governo.



Gestão de Mudanças	Construção de Redes	Promover o autodesenvolvimento e o desenvolvimento profissional de suas equipes de colaboradores, integrando, criando ou incentivando a participação em redes e fóruns para troca de experiências, novidades, documentos, cases, soluções criativas e problemas compartilhados.
	Gerenciamento da mudança	Antecipar e promover mudanças estratégicas/operacionais para responder às mudanças do contexto. Redesenhar/modernizar abordagens, processos, tarefas e competências requeridos pelo novo contexto, distribuindo responsabilidades e perseguindo resultados.
	Gerenciamento digital	Reconhecer efetivamente o direito dos cidadãos à informação pública e à interação com serviços no ambiente digital, garantindo canais efetivos para requisição de serviços, pedidos, consultas, procedimentos, acompanhamento e resolução remotos.
	Inovação	Forjar um clima de interesse para soluções inovadoras que melhorem a eficiência das respostas aos cidadãos em termos de informações, processos, tecnologias, resultados e impactos da gestão pública.
	Proatividade	Atuar com iniciativa e instruir os colaboradores a antecipar eventos previsíveis que envolvam a execução de tarefas para atendimento de demandas internas e externas (dos cidadãos), fortalecendo a percepção dos usuários sobre o comprometimento da unidade na oferta de serviços e produtos.
	Trabalho sobre pressão	Gerenciar emoções em busca da qualidade das ações gerenciais, evitando reações impulsivas/temperamentais em situações de pressão. Objetivar e focar os problemas a resolver, dissociando-os das pessoas envolvidas neles. Utilizar dificuldades, erros detectados ou planos fracassados como objetos de aprendizagem coletiva para capitalizar construtivamente a situação e evitar sua repetição.
	Visão estratégica	Compreender o ambiente político e a as tendências que interferem no estado de coisas; antecipar problemas e oportunidades a médio e longo prazo para a área responsável a fim de que a gestão identifique a alternativa mais adequada a cada situação presente ou eventual, comunicando à equipe a lógica das decisões diretivas.
Orientação a Resultados	Contribuição técnico-profissional	Disponibilizar à Administração seu conhecimento profissional específico e suas experiências anteriores, gerenciando a atualização de seus conhecimentos especializados.
	Comunicação efetiva	Estabelecer comunicação efetiva e positiva com superiores hierárquicos, pares e cidadãos, tanto na expressão escrita e verbal quanto corporal.
	Organização da rotina	Definir o programa semanal/mensal de atividades, no âmbito do plano institucional, determinando os resultados a serem alcançados, as tarefas a serem executadas, os procedimentos a serem resolvidos e os atrasos a serem corrigidos, bem como os custos e insumos necessários para alcançá-lo.
	Resolutividade	Manter interdependências positivas e produtivas com sua equipe e seus superiores para alcançar resultados.
	Uso de TIC	Otimizar o uso das tecnologias de informação e comunicação disponíveis, em seu efetivo potencial, para melhorar seu desempenho.
Processos de Melhoria	Análise de problemas	Identificar tempestivamente os problemas a serem resolvidos, os recursos para enfrentá-los, as alternativas possíveis, seus custos e riscos, antes de tomar a decisão no nível que lhes corresponde.
	Criatividade	Aplicar sua experiência e especialização em melhorar o uso de dados para refinar metodologias, processos, produtos e interações em equipe, orientadas para a satisfação do usuário externo/interno.
	Melhoria contínua de processos	Propor e introduzir ações para acelerar a melhoria contínua e a produtividade das tarefas sob sua responsabilidade, em atenção aos requisitos de qualidade.
	Tomada de decisão	Decidir sobre as questões sob sua responsabilidade mobilizando critérios de economia, eficácia, eficiência e transparência.
	Controle emocional	Preservar o diálogo harmônico e respeitoso acerca das divergências, erros e conflitos do ambiente, sem afetar a dinâmica do trabalho sem razão justificável.
Outras Competências não especificadas		

Referência da Competências Associadas e suas informações correspondentes: Guia Referencial Ibero-americana de competências laborais no Serviço Público