



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
REITORIA  
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES  
2019**

**BAGÉ  
2019**

## **EXPEDIENTE**

Reitor

**Marco Antonio Fontoura Hansen**

Vice-Reitor

**Maurício Aires Vieira**

Chefe de Gabinete da Reitoria

**Magda Luiza Torres Barreto**

Coordenador do NUDEPE

**Carlos Fernando Aranda Moraes**

Equipe do NUDEPE:

**Ana Paula Paz Godoy**

**Ananda Antunes de Andrade**

**André Marek**

## APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) é órgão suplementar da Reitoria da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) constituído em dezembro de 2009 com a finalidade de implantar e coordenar as ações do Programa de Capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação. O Programa visa ao desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão, capacitando-o para as ações de gestão pública e para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UNIPAMPA.

O exercício da função pública requer a formação permanente como condição para que o servidor incorpore as competências e os valores próprios dessa função.

A concretização desse requisito de formação permanente pode ser constatada no texto do Decreto Federal nº 5.707/06, que fixa em seu Art. 1º:

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

- I – melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II – desenvolvimento permanente do servidor público;
- III – adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV – divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V – racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

A partir deste Decreto Federal, que prevê o requisito da formação permanente, o NUDEPE desenvolve suas ações no âmbito da UNIPAMPA com base nas orientações que constam no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e as Resoluções do Conselho Universitário (CONSUNI) nº 23/2010, nº 24/2010 e nº 136/2016, os quais fundamentam, respectivamente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e o Programa de Capacitação Profissional da UNIPAMPA.

A presente proposta do Programa de Capacitação Profissional foi construída em conformidade com as Resoluções CONSUNI nº 24/2010 e nº 136/2016 da UNIPAMPA e tendo como base nos dados obtidos do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado.

As ações que serão implementadas, seguirão as seguintes linhas transversais de desenvolvimento, que constam nos Artigos 6º, tanto da Resolução CONSUNI nº 24/2010, como da nº 136/2016, as quais transcrevemos a seguir:

**I. iniciação ao serviço público:** visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão, dos objetivos e contextualização histórica do ensino superior do País e da UNIPAMPA, da carreira dos servidores da Universidade e da conduta e da integração do servidor público no ambiente institucional;

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

**III. formação humanística:** visa uma formação humana, crítica, emancipada e ética, com sólida base cultural, capaz de promover a compreensão e a análise da realidade;

**IV. educação formal:** visa a implementação de ações que contemplam os diversos níveis de educação formal;

**V. formação em gestão:** visa a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

**VI. inter-relação entre ambientes:** visa a capacitação do servidor para o exercício de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

**VII. formação específica:** visa a capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;

**VIII. formação pedagógica:** visa o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências que aprimorem o processo do trabalho educativo;

**IX. qualidade de vida no trabalho:** ações que têm por objetivo a busca da melhoria das condições de trabalho, vida e saúde do servidor;

**X. pesquisa:** visa formar e aperfeiçoar para o exercício de atividade de pesquisa;

**XI. extensão:** visa formar e aperfeiçoar o servidor para o exercício de atividade de extensão.

Destacamos que os ambientes organizacionais estão expressos no Decreto Federal nº 5.824/2006, e as ações de capacitação estão constituídas de acordo com a Portaria Normativa do Ministério da Educação (MEC) nº 09, de 29 de junho de 2006.

Cabe também ressaltar que o trabalho desenvolvido pelo NUDEPE é dinâmico e que outras demandas de capacitação, específicas de determinadas áreas, podem surgir durante o decorrer do ano. Estas demandas poderão ser atendidas mediante avaliação prévia e contato com o setor interessado, conforme a disponibilidade de recursos.

A seguir, serão apresentados os itens que compõem a Programação de Ações 2019.

## **Índice**

<b>1 SELEÇÃO DE DEMANDAS.....</b>	<b>9</b>
<b>2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÕES INTERNAS:..</b>	<b>13</b>
<b>2.1.1 Formação Geral.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2 Formação Específica.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS:..</b>	<b>14</b>
<b>3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>4 CUSTEIO DAS AÇÕES.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1 DIÁRIAS – FORMAÇÃO GERAL.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2 DIÁRIAS – FORMAÇÃO ESPECÍFICA.....</b>	<b>17</b>
<b>5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.1 Assédio Moral no Trabalho.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.2 Atualização SCDP.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.3 Coleta de Provas no PAD.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1.4 Conversação em Língua Espanhola.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1.5 Conversação em Língua Inglesa.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.6 Design Thinking Experience.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.7 Enfrentamento às Violências no Contexto do Serviço Público.....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.8 Equipe e Liderança.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.9 Espanhol.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.10 Ética na Gestão Pública.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.11 Formação de Gestores.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.12 Fotografia Digital.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.13 Fundamentos de Gestão de Projetos.....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.14 Gestão de Documentos.....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.15 Gestão Pública.....</b>	<b>24</b>
<b>5.1.16 Inclusão e Acessibilidade – EAD.....</b>	<b>24</b>

<b>5.1.17 Iniciação ao Serviço Público.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.18 Inglês Básico.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.19 Inglês para Proficiência em Leitura.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.20 Instrução de Processos Administrativos.....</b>	<b>27</b>
<b>5.1.21 Leader Coach.....</b>	<b>27</b>
<b>5.1.22 Lei de Acesso à Informação – EAD.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1.23 LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1.24 Metodologia de Projetos.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.25 Modelagem de Processos.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1.26 Planejamento Estratégico.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1.27 Planilhas Eletrônicas – Calc.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1.28 Primeiros Socorros Para Leigos.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1.29 Qualidade de Vida no Trabalho.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1.30 Recepção e Atendimento.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.31 Redação Oficial/Nova Ortografia.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1.32 Relações Humanas no Trabalho.....</b>	<b>33</b>
<b>5.1.33 Segurança do Trabalho.....</b>	<b>33</b>
<b>5.1.34 Sistema Eletrônico de Informações.....</b>	<b>34</b>
<b>5.1.35 Utilização da Plataforma Moodle.....</b>	<b>35</b>
<b>5.2.1 Aperfeiçoamento em Ensino – Docência e Prática de Ensino.....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.2 Aperfeiçoamento em Pesquisa – Treinamento em Redação Científica.....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.3 Aplicação da Lei Nº 8.112/1990 e Legislação Correlata pela SRH.....</b>	<b>37</b>
<b>5.2.4 Auditoria, Controle Interno e Gestão de Riscos.....</b>	<b>37</b>
<b>5.2.5 Autodesk Revit.....</b>	<b>38</b>
<b>5.2.6 Avaliação de Imóveis Urbanos – NBR 14653-2 com utilização de Inferência Estatística.</b>	<b>38</b>
<b>5.2.7 Cadastro de Pessoal e SIAPE – Folha.....</b>	<b>39</b>
<b>5.2.8 Catalogação.....</b>	<b>43</b>
<b>5.2.9 Cerimonial e Protocolo – Técnicas de Apresentação.....</b>	<b>43</b>

<b>5.2.10 Contabilidade Aplicada ao Serviço Público.....</b>	<b>44</b>
<b>5.2.11 Composição Centesimal de Alimentos.....</b>	<b>44</b>
<b>5.2.12 Comprasnet.....</b>	<b>44</b>
<b>5.2.13 Condução dos Processos de Fiscalização na área de Compras do Governo Federal.....</b>	<b>45</b>
<b>5.2.14 Controle Patrimonial nas Entidades Públicas.....</b>	<b>46</b>
<b>5.2.15 Convênios e Captação de Recursos Externos: identificação de fontes, elaboração e submissão de projetos federais e internacionais.....</b>	<b>47</b>
<b>5.2.16 Desenvolvimento Gerencial Para Gestores Públicos.....</b>	<b>47</b>
<b>5.2.17 Desenvolvimento Mobile - Android, Windows 10 Mobile e iOS.....</b>	<b>49</b>
<b>5.2.18 Docência no Ensino Superior – Professores Ingressantes.....</b>	<b>49</b>
<b>5.2.19 Edição de Imagens.....</b>	<b>50</b>
<b>5.2.20 Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional.....</b>	<b>50</b>
<b>5.2.21 Execução Orçamentária e Financeira de acordo com a Nova Contabilidade Pública....</b>	<b>51</b>
<b>5.2.22 Formação de Pregoeiros.....</b>	<b>51</b>
<b>5.2.23 Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas.....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.24 Gerenciamento de Riscos.....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.25 Gestão da Logística Pública Sustentável.....</b>	<b>52</b>
<b>5.2.26 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais.....</b>	<b>53</b>
<b>5.2.27 Gestão de Contratos na Manutenção.....</b>	<b>54</b>
<b>5.2.28 Gestão de Pessoas na Administração Pública.....</b>	<b>55</b>
<b>5.2.29 Gestão na Área Acadêmica.....</b>	<b>56</b>
<b>5.2.30 Gestão e Fiscalização de Contratos.....</b>	<b>56</b>
<b>5.2.31 Gestão de Frotas e Veículos Oficiais.....</b>	<b>57</b>
<b>5.2.32 Gestão para Inovação e para o Conhecimento.....</b>	<b>57</b>
<b>5.2.33 Gestão por Competências na Administração Pública.....</b>	<b>58</b>
<b>5.2.34 Implantação de Incubadoras.....</b>	<b>58</b>
<b>5.2.35 Licenciamento Ambiental e Gerenciamento de Resíduos Sólidos.....</b>	<b>59</b>
<b>5.2.36 Licitações e Compras Sustentáveis.....</b>	<b>60</b>
<b>5.2.37 Licitações e Contratos.....</b>	<b>60</b>

<b>5.2.38 Marketing em Mídias Sociais: Estratégias Para Bibliotecas.....</b>	<b>61</b>
<b>5.2.39 Metodologias Ativas na Prática Docente.....</b>	<b>61</b>
<b>5.2.40 Planejamento da Contratação de TI.....</b>	<b>62</b>
<b>5.2.41 Planejamento e gestão de almoxarifado no setor público.....</b>	<b>62</b>
<b>5.2.42 Políticas Públicas e Gestão Educacional.....</b>	<b>64</b>
<b>5.2.43 Processo Administrativo Disciplinar.....</b>	<b>65</b>
<b>5.2.44 Qualificação na Área Secretarial.....</b>	<b>65</b>
<b>5.2.45 Registro Acadêmico.....</b>	<b>66</b>
<b>5.2.46 Saúde Mental em Educação.....</b>	<b>67</b>
<b>5.2.47 Secretarias Acadêmicas Digitais.....</b>	<b>68</b>
<b>5.2.48 SIAFI Gerencial.....</b>	<b>68</b>
<b>5.2.49 SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial.....</b>	<b>69</b>
<b>5.2.50 SIOP Básico - Sistema Integrado de Planejamento Orçamento Públicos.....</b>	<b>69</b>
<b>5.2.51 Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital.....</b>	<b>70</b>
<b>5.2.52 Tecnologia Assistiva.....</b>	<b>71</b>
<b>5.2.53 Uso e Desenvolvimento de Jogos Educativos.....</b>	<b>72</b>
<b>5.2.54 Uso e Manejo de Animais de Laboratório.....</b>	<b>72</b>

## **1 SELEÇÃO DE DEMANDAS**

A Programação Anual de Ações de Capacitação para 2019 considerou os registros realizados por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) enviado às unidades da UNIPAMPA.

O levantamento foi realizado no período de 05 de outubro a 08 de novembro de 2018, através do envio de questionário a todos os servidores da instituição para que dialogassem sobre as principais necessidades de capacitação, considerando as de maior importância para o desempenho das atividades profissionais, os objetivos institucionais e as competências a serem desenvolvidas nas unidades, buscando a adequação do trabalho realizado no NUDEPE ao Projeto da Gestão da Universidade para o período de 2016-2019.

Cabe destacar que, muitas contribuições incluídas no Programa de Capacitação Profissional foram encaminhadas ao NUDEPE por servidores (Docentes e Técnico-administrativos em Educação) de forma espontânea e voluntária, como as que constam anexadas a esta programação, além das manifestações realizadas via o questionário eletrônico.

O NUDEPE avaliará a possibilidade de atendimento das demandas identificadas, priorizando aquelas que possuam maior urgência, observando o número de solicitações, recursos financeiros envolvidos, além da existência e disponibilidade dos instrutores para ministrar as capacitações no âmbito da UNIPAMPA.

As demandas não atendidas por meio de capacitações internas, seja por falta de pessoal, por inviabilidade financeira ou pelo número reduzido de solicitantes, poderão, ainda, ser atendidas de outras formas, como por exemplo, com a participação de servidores em cursos/eventos externos, conforme critérios dispostos nesta Programação.

As respostas das unidades à pesquisa realizada foram acrescentadas à Programação. No decorrer do período de validade da Programação de Ações de Capacitação, outras demandas poderão ser incluídas, tendo em vista que a UNIPAMPA receberá novos servidores e com eles novas demandas.

Dado o exposto, o NUDEPE compilou os dados do LNC 2018 e, aliado ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos objetivos da UNIPAMPA, elencou os cursos/eventos de capacitação que possivelmente serão desenvolvidos para o próximo ano.

A Programação de Ações de Capacitação Profissional estará dividida em ações de capacitação – formação geral e ações de capacitação – formação específica.

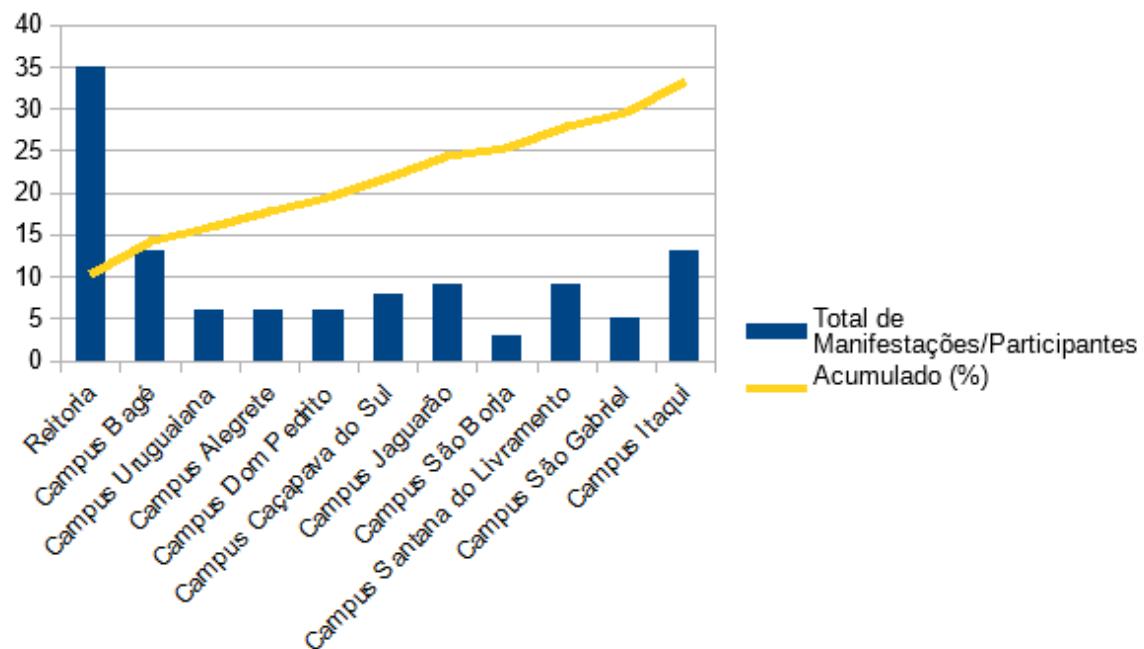
Conforme o Decreto Federal nº 5.707/06, a formação geral visa a oferta de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais; a formação específica visa a capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Os dados da LNC 2018 estão de forma resumida e gráfica são a seguir apresentados.

Unidade	Total de Manifestações/Participantes	% Acumulado (%)
Reitoria	35	31
Campus Bagé	13	12
Campus Uruguaiana	6	5
Campus Alegrete	6	5
Campus Dom Pedrito	6	5
Campus Caçapava do Sul	8	7
Campus Jaguarão	9	8
Campus São Borja	3	3
Campus Santana do Livramento	9	8
Campus São Gabriel	5	4
Campus Itaqui	13	12
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>100</b>

**Fonte:** LNC 2018.

**Gráfico 1 – Gráfico Indicações por Unidade**



**Fonte:** LNC 2018.

## Quadro de Demandas por Reedição de Ações de Capacitações no Ano de 2019

Curso	Nº de Servidores Demandantes	Porcentagem
SEI - Sistema Eletrônico de Informações	52	46,40%
LIBRAS	42	37,50%
Primeiros Socorros Para Leigos	35	31,30%
LibreOffice Calc	28	25%
Língua Espanhola	28	25%
Treinamento em Gestão de Documentos	28	25%
Prevenção e Combate a Incêndios	26	23,20%
Design Thinking Experience	24	21,40%
Gestão de Pessoas na Administração Pública	23	20,50%
Introdução à Gestão Pública	23	20,50%
Registro Acadêmico	22	19,60%
Gestão de Fiscalização de Contratos	21	18,80%
Reflexões e Práticas Extensionistas	19	17%
Gestão de Riscos nas Contratações Públicas	18	16,10%
Processo Administrativo Disciplinar	17	15,20%
Coleta de Provas no PAD	15	13,40%
Aplicação de Penalidades em Contratos Administrativos	13	11,60%
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público	12	10,70%
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	9	8%
Cerimonial e Protocolo	8	7,10%
Contabilidade de Custos Aplicada ao Setor Público	8	7,10%
SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial	6	5,40%
Reequilíbrio Contratual e Planilha	5	4,50%

de Cálculo		
Auditória Baseada em Riscos	5	4,50%
Gerenciamento de Rede Aplicada à UNIPAMPA	5	4,50%
Gestão de Frotas de Veículos Oficiais	4	3,60%
Formação de Pregoeiros	3	2,70%

Os dados tabulados foram extraídos das respostas obtidas no formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação 2018, por meio de caixas de seleção, possibilitando a escolha de mais de um curso pelo mesmo servidor, dentro do rol de capacitações elencadas. As capacitações que atingiram uma demanda inferior a 2% não foram computadas. Essa seção recebeu 112 respostas.

**Fonte:** LNC 2018.

## **2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

### **2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÕES INTERNAS:**

#### **2.1.1 Formação Geral**

A Resolução nº 24/2010, atualmente em vigor para a Categoria Docente e para a Categoria TAE somente para a questão do Horário Especial para Servidor Estudante - Graduação, em seu Artigo 12 apresenta os seguintes critérios para participação em ações de capacitação:

Art. 12 Em todas as ações do Programa de Capacitação, coordenadas pelo NUDEPE, a seleção dos participantes observa:

- I. o interesse da Unidade;
- II. a adequação do perfil do servidor aos pré-requisitos constantes no projeto da ação de capacitação;
- III. o interesse do servidor.

Critérios estes que também constam na Resolução nº 136/2016, especifica para a Categoria TAE, em seu Artigo 18, com a inclusão de um novo critério quanto a prioridade na participação através do Parágrafo único, que transcrevemos a seguir:

Art. 18. Em todas as ações do Programa de Capacitação Profissional coordenadas pelo NUDEPE a seleção dos participantes observará:

- I. o interesse da Unidade;
- II. a adequação do perfil do servidor aos pré-requisitos constantes no projeto da ação de capacitação;
- III. o interesse do servidor.

Parágrafo único. Terá prioridade de participação nas atividades de capacitação o servidor que não participou de nenhuma atividade no ano anterior ou no ano corrente, observadas as exigências deste artigo.

Com o intuito de aprimorar e dar maior transparência nos processos de seleção dos participantes nas ações de capacitação, além dos critérios acima citados foram acrescentados os descritos abaixo, a serem observados pelo NUDEPE:

- IV. Proporcionalidade entre as Unidades da UNIPAMPA;
- V. Quantidade de ações de capacitação realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;
- VI. Assiduidade do servidor nas ações de capacitação promovidas;
- VII. Havendo servidores empatados nos critérios acima, o NUDEPE solicitará à chefia imediata de cada um dos servidores, a indicação de qual servidor deverá realizar a capacitação. Essa indicação pela Chefia, deverá levar em consideração e estar fundamentada nas atividades desempenhadas pelo servidor em seu ambiente de trabalho e a relação com a ação de capacitação pleiteada por cada servidor; e
- VIII. O servidor não estar enquadrado, no caso de Docente, no §3º do Artigo 16 da Resolução nº 24/2010, e, no caso de TAE, no §4º do Artigo 21 da Resolução nº 136/2016.

§1º Caso não haja indicação de servidor por parte da chefia imediata no prazo determinado pelo NUDEPE, conforme descrito no item VII, a seleção do servidor ficará a cargo do Núcleo, que levará em conta a ordem de inscrição dos candidatos, sendo que o primeiro inscrito terá prioridade entre os demais.

§2º A proporcionalidade das vagas para participação das ações de capacitação, conforme descrito no item IV, estará de acordo com o número de servidores de cada Unidade, possibilitando dessa forma que haja participação de representantes de todos os *Campi* da Universidade. Caso não existam interessados de uma ou mais Unidades, conforme descrito no item VI, a seleção do servidor ficará a cargo do Núcleo, que levará em conta a ordem de inscrição dos candidatos, sendo que o primeiro inscrito terá prioridade entre os demais.

§3º O acompanhamento da quantidade de ações realizadas pelos servidores possibilita que todos tenham chance de participar, selecionando aqueles que tenham realizado o menor número de capacitações, será a forma adotada para operacionalizar o que está previsto no Parágrafo Único do Artigo 18 da Resolução nº 136/2016 e neste documento, no item V.

§4º No critério assiduidade, conforme descrito no item VI, será levado em consideração o menor número de faltas em ações anteriores de cada servidor.

## **2.1.2 Formação Específica**

Os critérios a serem observados quando dos processos de seleção para participação em ações de formação específica, serão:

- I.A comprovação do interesse da Unidade, através da indicação da chefia para participar da ação;
- II.A adequação do perfil do servidor aos pré-requisitos constantes no projeto da ação de capacitação (público-alvo);
- III.A assiduidade do servidor em ações de capacitação que participou anteriormente; e
- IV.O servidor indicado não estar enquadrado, no caso de Docente, no §3º do Artigo 16 da Resolução nº 24/2010, e, no caso de TAE, no §4º do Artigo 21 da Resolução nº 136/2016.

## **2.2 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS:**

Além das ações de capacitação apresentadas nesta Programação, os servidores podem participar em ações de capacitação externas ofertadas por outras instituições públicas ou privadas.

Quando a participação do servidor em ações externas demandar pagamento de taxa de inscrição e o recurso for disponibilizado pelo NUDEPE, serão utilizados os seguintes critérios para custeio da taxa de inscrição:

- I.Disponibilidade orçamentária;

- II. Participação de um servidor por Unidade no mesmo evento, considerando que aquele servidor atuará como multiplicador dos conhecimentos adquiridos sempre que houver necessidade institucional;
- III. Justificativa da chefia imediata explicitando a relação da capacitação com as atividades desempenhadas pelo servidor;
- IV. O servidor não estar enquadrado, no caso de Docente, no §3º do Artigo 16 da Resolução nº 24/2010, e, no caso de TAE, no §4º do Artigo 21 da Resolução nº 136/2016;
- V. A assiduidade do servidor em ações de capacitação que participou anteriormente;
- VI. Análise da similaridade entre os conteúdos do curso solicitado com outros dos quais o servidor já tenha participado, sejam internos ou externos.

### **3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

A avaliação ocorrerá no decorrer de cada curso, e sua metodologia será elaborada de acordo com a ação de capacitação.

Conforme o Artigo 16 da Resolução nº 24/2010, para ter direito ao Certificado de Conclusão, o servidor Docente, deverá:

Art. 16 A certificação em ação de capacitação exige avaliação de frequência e de mérito, com critérios e escalas a serem definidos.

§1º O projeto de cada ação de capacitação deve prever as formas de avaliação dos participantes.

§2º A frequência mínima é de 85% (oitenta e cinco por cento).

§3º A reprovação por faltas veda o direito à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação da UNIPAMPA por 18 (dezoito) meses. No caso de falta, a justificativa deve ser apresentada nos termos previstos na Lei nº 8.112/90.

Já o Servidor TAE, conforme a Resolução nº 136/2016, para ter direito ao Certificado de Conclusão, deverá:

Art. 21. A certificação em ação de capacitação exige avaliação de frequência e de mérito, com critérios e escalas a serem definidos pelos organizadores.

§1º O projeto de cada ação de capacitação deve prever as formas de avaliação dos participantes.

§2º A frequência mínima é de 85% (oitenta e cinco por cento). §3º No caso de falta, a justificativa deve ser apresentada nos termos previstos na Lei nº 8.112/1990.

§4º A reprovação por faltas veda o direito à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação Profissional da UNIPAMPA por 18 (dezoito) meses.

Complementando o exposto nos Artigos citados acima citados das duas Resoluções, que tratam da avaliação e certificação, o NUDEPE deverá observar o seguinte:

- I. Além da frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) descrita nas duas Resoluções, somente serão expedidos certificados de conclusão de curso ao participante que obtiver aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento), quando este for exigido;

- II.A única forma de certificação a ser adotada será a digital emitida pelo NUDEPE através do Sistema de Gestão de Certificados da UNIPAMPA a partir das informações fornecidas pelo Instrutor/Responsável pela ação de capacitação. Não serão emitidos certificados digitais e/ou físicos (impressos) com numeração e/ou controle diferente da realizada através do Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UNIPAMPA;
- III.A reprovação do servidor no quesito aproveitamento descrito no item acima vedará o direito do mesmo à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação da UNIPAMPA por 18 (dezoito) meses;
- IV.O servidor selecionado e que por alguma razão, desistirem devem comunicar ao NUDEPE com no mínimo 03 (três) dias de antecedência do início do curso, permitindo que a vaga possa ser destinada a outro servidor e, consequentemente, promova o melhor aproveitamento dos recursos públicos; e
- V.Ao final da participação em cada ação de capacitação custeada pelo NUDEPE através dos recursos orçamentários disponibilizados pela Universidade, seja ela presencial, semipresencial ou ensino à distância, o servidor deverá reunir-se com o seu grupo de trabalho e compartilhar os conhecimentos adquiridos. O registro desta atividade deverá ser formalizado em ata, assinada por todos e enviada ao NUDEPE no prazo de 30 (trinta) dias a contar do retorno do servidor a sua Unidade de lotação onde desempenha suas atividades.

## **4 CUSTEIO DAS AÇÕES**

As ações de capacitação previstas neste plano serão custeadas através da dotação orçamentária destinada ao NUDEPE, no Orçamento para o Exercício 2019 da UNIPAMPA.

As ações de capacitação custeadas pelo NUDEPE serão tanto as internas (constantes na Programação de Ações de Capacitação) quanto as externas (capacitações realizadas pelo servidor em outras instituições).

### **4.1 DIÁRIAS – FORMAÇÃO GERAL**

Para as capacitações realizadas fora da cidade em que o servidor estiver lotado, as diárias de deslocamento serão custeadas pela Unidade de lotação do servidor. Caso não haja recursos disponibilizados às Unidades destinados a essa finalidade, as diárias serão custeadas pelo NUDEPE, de acordo com a disponibilidade orçamentária do Núcleo.

## **4.2 DIÁRIAS – FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

As diárias necessárias para permitir a participação de servidores (docentes ou TAES) e instrutores (internos ou externos) em ações de capacitações realizadas em áreas de formação específica, em conformidade com o item 2.1.2 deste documento, serão custeadas pelo NUDEPE, através dos recursos orçamentários destinados para este fim.

## **5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **5.1.1 Assédio Moral no Trabalho**

**Objetivo:** Discutir o assédio moral no trabalho; Identificar os tipos e as etapas do assédio moral; Conhecer as consequências do assédio moral no trabalho; Apresentar as medidas legais contra o assédio moral no trabalho; Refletir sobre o assédio moral contra a mulher nas relações de trabalho.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** O assédio moral no trabalho; As consequências do assédio moral no trabalho; O assédio moral contra a mulher nas relações de trabalho; As estratégias, o comportamento e as frases do agressor; As medidas legais contra o assédio moral no trabalho; Os tipos e as etapas do assédio moral.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 40.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.1.2 Atualização SCDP**

**Objetivo:** Aperfeiçoar o conhecimento das normas legais e a utilização do sistema; conhecer a legislação aplicada; operacionalizar o sistema ao longo do processo; atribuir os usuários do sistema, conforme os perfis.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Diárias nacionais integrais; Meia diária; Sem diárias; Desconto do auxílio-alimentação; Desconto do vale-transporte; Diárias em finais de semana e feriados; Diárias para ocupantes de cargo efetivo e comissionado; Antecedência para o pagamento da diária; Parcelamento das diárias; Diárias de assessores; Diárias de colaboradores eventuais e adicional de embarque/desembarque; Processo de solicitação de diárias e passagens para viagens nacionais: apresentação dos módulos, simulação de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP nacional (Solicitação: indicação do proposto, elaboração do roteiro e preenchimento dos dados complementares; anexo de documentos, reserva de passagens: horários, reserva, companhia, tarifas e justificativa pela maior tarifa; aprovações: Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas).

**Carga Horária:** 16 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.3 Coleta de Provas no PAD**

**Objetivo:** Capacitar servidores para atuarem em comissões de PAD.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

**Módulo I - Conceitos iniciais:** Entender o que seja alvo, entrevistador, entrevista, interrogatório, conhecimento, fontes humanas e demais terminologias empregadas na matéria.

**Módulo II - Obtendo a colaboração Rapport Proxêmica:** Conhecer técnicas para obtenção da colaboração; Aprender a estabelecer o Rapport e a respeitar as regras da utilização inteligente do espaço interpessoal.

**Módulo III - Comunicação:** Análise do discurso verbal; Análise do discurso não verbal; Conhecer as bases do processo de comunicação humano, suas divisões e características. Perceber a coerência linguajar existente numa comunicação autêntica.

**Módulo IV - Colhendo o conhecimento:** Saber ouvir; Saber perguntar; Aprender técnicas para realização das perguntas e entender as formas para aumentar a captação do conhecimento.

**Módulo V - Detectando mentiras:** Conhecer técnicas para identificar mentiras inseridas no discurso do alvo.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Linha de Desenvolvimento:** Formação geral.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.4 Conversação em Língua Espanhola**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos básicos de língua espanhola para melhorar a comunicação, seja escrita, seja verbal desta língua.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Técnicas para compreensão oral; Aspectos históricos e contextuais; Fonética e fonologia do espanhol.

**Carga Horária:** 45 horas.

**Nº de Vagas:** 12.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.5 Conversação em Língua Inglesa**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos básicos de língua inglesa para melhorar a comunicação, seja escrita, seja verbal desta língua.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Técnicas para compreensão oral; Aspectos históricos e contextuais; Fonética e fonologia do Inglês.

**Carga Horária:** 45 horas.

**Nº de Vagas:** 12.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.6 Design Thinking Experience**

**Objetivo:** Capacitar os participantes sobre a disciplina de criatividade e a metodologia de design thinking, destacando o papel do solucionador de problemas de forma inovadora, conhecer e aplicar as principais ferramentas e metodologias na prática do design thinking, além de exercitar a inspiração empreendedora destacando a importância e a arte de inovar dentro das organizações.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** A importância da inovação; Inovação e o Serviço Público; Introdução ao Design Thinking; As ferramentas e a prática Design Thinking; Design para serviço público; Incorporar o Design Thinking no redesenho dos serviços públicos; O processo criativo na resolução de problemas; Imersão, ideação, prototipagem e validação de ideias e Avaliação do trabalho e pontos de melhoria.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.7 Enfrentamento às Violências no Contexto do Serviço Público**

**Objetivo:** Capacitar os servidores em relação ao enfrentamento dos processos de violência no âmbito da instituição.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Diálogos sobre avanços e desafios na aplicação da Lei 8.112/90 relativos à conduta do servidor em situações de violência; aprofundamento na seara das violências moral, sexual, de gênero, étnico-racial, contra pessoas com deficiência e violências correlatas.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** todos.

#### **5.1.8 Equipe e Liderança**

**Objetivo:** Habilitar os servidores para a função de gestão no que se refere a relacionamento interpessoal.

**Público-Alvo:** Servidores que exerçam cargo de gestão (Pró-Reitores, Pró-Reitores Adjuntos, Diretores, Coordenadores, Assessores Administrativos).

**Temas:** Qualidade na Convivência em Grupos; Relações Humanas no Ambiente de Trabalho; Papel do Líder no Resultado da Equipe; Liderança x Resultado.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.1.9 Espanhol**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos básicos de língua espanhola para melhorar a comunicação, seja escrita, seja verbal desta língua.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Comunicativo y lexical: Saludos; Pedir y dar informaciones; Profesiones; Describir personas; Identificar personas; Dirección, teléfono y correo electrónico; Ubicación; Fecha y hora; Al telefono; Cantidades y valores; Pedir cosas y favores; Mostrar acuerdo o desacuerdo (gustos personales); Comparaciones; Gramatical y ortográfico: Letras y sonidos; Acentuación; Ortografía; Pronombres personales, posesivos, interrogativos, demostrativos, reflexivos; Tiempos verbales; Artículos; Sustantivos y adjetivos; Adverbios; Conjunciones; Formas verbales de cortesía; Expresiones temporales; Haber y tener; Voseo.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.10 Ética na Gestão Pública**

**Objetivo:** Orientar os servidores sobre a Lei 12813, de 2013, que trata do conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Por que uma ética na Gestão Pública? Como a Filosofia trata a Ética; CGU: O que é? Em que casos pode existir conflitos de interesses? Como se prevenir? Quais são as punições ao agente público? É possível Educar para a Ética?

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.11 Formação de Gestores**

**Objetivo:** Oportunizar aos participantes uma visão atual da gestão de pessoas, através de uma reflexão acerca do papel do gestor, buscando sensibilizar para o desenvolvimento de características ligadas à liderança.

**Público-Alvo:** Servidores de Unidades Acadêmicas e Administrativas (Pró-Reitores, Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, Assessores Administrativos).

**Temas:** Gestão de Pessoas no contexto atual; Elementos da Cultura e do Clima Organizacional; Liderança: o perfil do gestor e sua *performance*; Liderança e Equipe; Processos Motivacionais; Percepção e Comunicação; Ética e Valores; Gestão de Conflitos e Negociação; *Feedback* Avaliação de Desempenho; Autoavaliação da *performance* como Gestor.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.12 Fotografia Digital**

**Objetivo:** Planejar e desenvolver fundamentos da fotografia digital aplicada ao Design Gráfico, com inovação, estética e funcionalidade a partir de ferramentas, formas, normas gráficas, sistemas de impressão, tipos de papéis, conceitos mercadológicos, projeto, harmonia visual e preservação ao meio ambiente.

**Público Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Fotografia Digital; Normas Gráficas; Sistemas de Impressão; Tipos de Papéis; Conceitos Mercadológicos; Projeto; Harmonia Visual e Preservação ao Meio Ambiente.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.13 Fundamentos de Gestão de Projetos**

**Objetivos:** Capacitar os servidores a compreenderem as diferenças entre a gestão do trabalho rotineiro e a Gestão de Projetos, apresentando os processos, ferramentas e técnicas fundamentais para lidar com diferentes tipos de projetos; reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública, a partir das melhores práticas definidas pelo PMI - Project Management Institute.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

**Módulo I:** Introdução ao Gerenciamento de Projetos.

**Módulo II:** Gerenciamento de Escopo, Tempo e Custos; Elaborar o Escopo do Projeto e desenvolver a EAP; Elaborar o Cronograma do Projeto e fazer uma Estimativa de Custos para as Atividades do Cronograma.

**Módulo III:** Gerenciamento de Qualidade, RH e Comunicações; Determinar os Padrões de Qualidade para um Projeto; Definir Funções e Responsabilidade para a Equipe do Projeto; Elaborar Relatórios de Desempenho do Projeto.

**Módulo IV:** Gerenciamento de Riscos, Aquisições e Integração; Entender as Ações Necessárias para Minimizar os Efeitos de um Risco Negativo e Maximizar os Efeitos de um Risco Positivo; Compreender os Processos de Aquisições e Integração de um Projeto.

**Módulo V:** Elaboração de uma EAP; Atividade Prática de Desenvolvimento da EAP.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.14 Gestão de Documentos**

**Objetivo:** Aplicar a Portaria 1042/2012 MEC – Manual de Gestão de Documentos; uniformizar e padronizar os Arquivos da Instituição facilitando o acesso à Informação; divulgar a Lei de Acesso à informação.

**Público-Alvo:** Todos servidores.

**Temas:** Manual de Gestão Documental; Conceitos Fundamentais de Arquivologia; Atividades de Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente; Difusão da Informação; Lei de Acesso à Informação.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.1.15 Gestão Pública**

**Objetivo:** Capacitar o servidor para contribuir no aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pelo Estado.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** O Estado; Origem do Estado; Elementos do Estado; Noção de Soberania; Formas de Estado; Formas de Governo; Sistemas de Governo; Evolução do Estado; Estado Liberal, Estado Keynesianista ou de Bem-Estar; Estado Nacional, Desenvolvimentista, Estado Socialista, Estado Neoliberal e Estado Contemporâneo.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

#### **5.1.16 Inclusão e Acessibilidade – EAD**

**Objetivo:** Capacitar servidores técnicos e docentes na área da inclusão e acessibilidade na UNIPAMPA.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

##### **Módulo I – Fundamentos Legais e Político Filosóficos da Inclusão e Acessibilidade (10 horas)**

1 Direitos das Pessoas com Deficiência;

2 Constituição Federal – Artigos 206 e 208;

3 Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Capítulo 5;

4 Declaração dos direitos das pessoas deficientes/ONU 1975;

5 Convenção sobre Direitos das Pessoas com Deficiências/ONU 2007;

6 Declaração de Salamanca 1994.

## **Módulo II – Inclusão e Acessibilidade na Educação (10h)**

- 1 Requisitos e áreas de Acessibilidade;
- 2 Decreto 3298/99;
- 3 Lei 10098/94 / Decreto 5296/04;
- 4 Decreto 5626/05;
- 5 Normas Técnicas ABNT – NBR 9050;
- 6 Lei 12764/12;
- 7 Acessibilidade Pedagógica e Atitudinal (Educação Inclusiva);
- 8 Política Nacional de Educação Especial na perspectiva inclusiva – PNEE Brasil 2008;
- 9 Decreto 7.611/11;
- 10 Acessibilidade no Ensino Superior;
- 11 Aviso Circular nº 277/MED/GM de maio de 1996 sobre Adequação das IES para o Acesso das Pessoas com Deficiência;
- 12 Portaria n. 3.284/03 sobre Requisitos de Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiência;
- 13 Documento Orientador Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior SECADI/SESu-2013.

## **Módulo III -Tópicos Especiais em Inclusão e Acessibilidade (20h)**

- 1 Conceitos Fundamentais;
- 2 Igualdade x Diversidade x Diferença x Equidade nas oportunidades;
- 3 Necessidades Especiais x Incapacidade x Funcionalidade das pessoas com deficiência;
- 4 Barreiras Físicas, Comunicacionais e Atitudinais;
- 5 Apoio e Remoção de Barreiras;
- 6 Recursos materiais, humanos e tecnologias assistivas.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 40.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.17 Iniciação ao Serviço Público**

**Objetivo:** Conceituar institutos da Administração Pública através de estudos da legislação, visando fornecer conhecimento acerca das práticas públicas.

**Público-Alvo:** Servidores ingressantes.

**Temas:** Ética no Serviço Público; Código de Ética: Lei nº 1.171/94; Projeto Institucional; Carreira dos Técnico-administrativos em Educação e Docentes; Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 8.112/90; Previdência Complementar: FUNPRESP.

**Carga Horária:** 10 horas.

**Nº de Vagas:** Total de servidores ingressantes entre uma oferta e outra do Curso, que deverá ocorrer de 90 em 90 dias, conforme Resolução 24 da UNIPAMPA.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.18 Inglês Básico**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos básicos de língua inglesa para melhorar a comunicação, seja escrita, seja verbal desta língua.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** O Alfabeto – Pronúncia e Introdução à Fonética; Cumprimentos; O verbo BE e os Pronomes Pessoais Retos; Artigo Definido e Indefinido; Números Cardinais; Pronomes Possessivos; Presente Simples; Presente Contínuo; Vocabulário Relativo à Alimentação, Família e Profissões. Wh questions. Substantivos Contáveis e Incontáveis. Adjetivos.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 15.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.19 Inglês para Proficiência em Leitura**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos básicos de língua inglesa para melhorar a comunicação, seja escrita, seja verbal desta língua.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Estrutura Textual; Elementos Não Textuais; Palavras Cognatas; Grupos Nominais; Pronomes; Conectores de Ideias; Desinências Verbais.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.20 Instrução de Processos Administrativos**

**Objetivo:** Aprimorar os conhecimentos dos servidores em relação ao direito administrativo, em especial à instrução processual administrativa de processos administrativos de quaisquer espécies.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** O Processo Administrativo Geral, conceito; Espécies, Gênero e Distinções Substanciais; Princípios Norteadores da Administração Pública, associados ao Processo Administrativo; Critérios e Fases do Processo Administrativo Geral; Direitos dos Administrados no Processo Administrativo; Deveres dos Administrados no Processo Administrativo; Do Início do Processo, Requisitos Formais e Requerimento; Dos Interessados no Processo Administrativo; Da Forma, Tempo e Lugar dos Atos do Processo; Da Comunicação dos Atos do Processo; Da Instrução: provas, oitivas, relatórios, diligências etc; Dos Prazos; Do Dever de Decidir; Do Dever de Motivar as Decisões; Do Recurso e da Revisão; Dos Impedimentos e da Suspeição; Do Procedimento Administrativo (P.A); Do Inquérito Civil Público (I.C.P); Do Procedimento Investigatório Criminal (P.I.C).

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.21 Leader Coach**

**Objetivo:** Capacitar os participantes com conhecimentos que permitam o bom desempenho em equipe, aprofundando o debate sobre competências técnicas e comportamentais indispensáveis ao perfil de liderança na atualidade, com ênfase em ferramentas práticas de Coaching que propiciem melhor comunicação, maior engajamento e melhoria de desempenho da equipe.

**Público-Alvo:** todos os servidores.

**Temas:** O contexto de Liderança; Abordagens contemporâneas de liderança; Competências de liderança; Motivação e Engajamento e Coaching.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de Vagas:** 50.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.22 Lei de Acesso à Informação – EAD**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para atendimento das novas obrigações e diretrizes trazidas na Lei n.º 12.527/11.

**Público-alvo:** todos os servidores.

**Temas:** Lei de Acesso à Informação no Brasil; Informações: acesso e divulgação; Onde Promover a Lei de Acesso à Informação; Obtendo Acesso à Informação Pública; Confidencialidade dos Documentos; Cuidados com a Informação de Acesso Restrito; Dentro da Regulamentação da LAI; Novidades em Regulamentos da LAI.

**Carga Horária:** 12 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.23 LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais**

**Objetivos:** Oportunizar a profissionais, educandos, especialistas e técnicos aprender a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), dentro de um contexto que respeite a estrutura linguística e lexical da língua; possibilitar aos alunos contato com os aspectos linguísticos e com as diferenças entre a Língua Portuguesa e a Língua de Sinais, auxiliando assim na assimilação de aspectos teóricos e práticos da LIBRAS, resultando na aquisição de meios para realizar uma interação entre surdos e ouvintes.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Sinais Relacionados a Meios de Comunicação e Trabalho; Numerais Ordinais; Pronomes Interrogativos; Pronomes Indefinidos; Adjetivos na LIBRAS; Comparativo de Igualdade, Superioridade e Inferioridade; Sinais para Cores e Tonalidades; Advérbio de Tempo (frequência); Pronomes Indefinidos e Quantificadores; Utilização dos Numerais para Valores Monetários; Sinais Relacionados a Transações Comerciais e Bancárias; Sinais Relacionados a Pesos e Medidas; Os Parâmetros também podem ser Morfemas na LIBRAS; Sinais em Contextos; Sinais “MAIS” e seus Contextos; Identificador e Advérbios de Modo; Processos de Formação de Sinais na LIBRAS; Os Tipos de Verbos na LIBRAS; Classificadores e Adjetivos Descritivos na LIBRAS;

**Carga Horária:** 80 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.24 Metodologia de Projetos**

**Objetivos:** Instrumentalizar os servidores na construção de projetos de pesquisa e/ou de intervenção; investigar a metodologia de projetos e seu passo a passo; trabalhar a escrita e forma culta em projetos; conhecer as principais normas da ABNT; pesquisar os principais produtos do escopo de um projeto: plano de ação, intervenção, monitoramento e retroalimentação; identificar as rotinas de projetos no trabalho; melhorar o processo de escrita e de ordenamento de ideias dentro de projetos.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Etapas do Projeto de Pesquisa e/ou de Intervenção; Metodologia de Projetos Gerenciais; Escopo de Projetos Investigativos e Gerenciais; Rotina de Projetos; Partes Essenciais de um Projeto de Pesquisa; Transformação do Projeto de Pesquisa em Artigo; Principais Normas da ABNT; Orientações Básicas da Pesquisa; Fases da Pesquisa Bibliográfica; Construção Lógica de um Texto; Iniciação à Pesquisa Científica.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.25 Modelagem de Processos**

**Objetivo:** Proporcionar aos servidores habilidades e conhecimentos necessários para desenvolver, executar e/ou coordenar projetos de modelagem de processos.

**Público Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Apresentações e Sensibilização para o Aproveitamento do Curso; Modelos de Negócio, Processos e Modelagem de Negócio; O Planejamento Estratégico e a Modelagem de Processos; Cadeia de Valor: conceitos técnicos e processos críticos; Mapeamento e Modelagem de Processos; Notação BPMN; Metodologia de Mapeamento, Modelagem e Validação de Processos; Ferramentas e Indicadores para a Modelagem de Processos; Ciclo de Gerenciamento de Processos de Negócio: planejamento, modelagem, otimização, implantação, controle e análise.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.26 Planejamento Estratégico**

**Objetivo:** Criar uma visão coerente do gerenciamento, em todos os níveis, otimizando o desempenho dos servidores por intermédio de novos conhecimentos, métodos e técnicas voltadas para melhoria dos processos de trabalho.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas: ciclo de planejamento do Governo Federal, a missão, visão e valores, análise estratégica do ambiente interno e externo, indicadores e metas estratégicas, projetos estratégicos e planos de ação; Implementação do Planejamento Estratégico: planejamento estratégico no cotidiano das organizações públicas, os desafios da implementação do planejamento estratégico nas organizações públicas, planejamento estratégico e a mudança organizacional, estudo de caso e fórum de discussão.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.27 Planilhas Eletrônicas – Calc**

**Objetivo:** Oportunizar ao participante aprender desde a criação de gráficos, edição e impressão de planilhas em LibreOffice Calc, elaboração de fórmulas e funções.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Introdução ao Calc; Ambiente de trabalho; Pasta de trabalho X planilha; Seleção de células, linhas e colunas; Movimentação de células; Comandos: Abrir, Salvar, Visualizar Impressão e Imprimir; Comandos Recortar, Copiar e Colar, Desfazer e Refazer; Configurar página; Inserção de dados; Formatação de células; Formatação condicional; Classificação de dados; Fórmulas e cálculos no Calc; Referências Absoluta e relativa; Definição de nomes; Funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, MAIOR, MENOR, HOJE, AGORA, CONT.NÚM, CONT.VALORES, CONT.SE, SE, E, OU, PROCV, SOMA.SE, FUNÇÕES DE DATA E HORA Filtro; Gráficos.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.28 Primeiros Socorros Para Leigos**

**Objetivo:** Capacitar servidores da UNIPAMPA para atendimento/assessoria em primeiros socorros em seus campi; Minimizar os riscos e complicações de possíveis

situações de emergência; Realizar um adequado encaminhamento dessas situações para a rede de saúde.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

### **Módulo I - Emergências Traumáticas**

- 1 Avaliação geral e cuidados até chegada de atendimento
- 2 Tipos de trauma
- 3 Imobilizações
- 4 Queimaduras
- 5 Intoxicações
- 6 Hemorragias

### **Módulo II - Emergências Clínicas e Cardiológicas**

- 1 Desmaios
- 2 Angina / Infarto
- 3 Parada Cardiorrespiratória
- 4 Corpo Estranho Vias aéreas
- 5 Convulsões
- 6 AVC
- 7 Hipoglicemia e Hiperglicemia
- 8 Hipotensão e Hipertensão

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.29 Qualidade de Vida no Trabalho**

**Objetivo:** Compreender a importância da qualidade de vida na vida social, pessoal e profissional.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Conceito de Qualidade de Vida; Qualidade de Vida e Sociedade; Qualidade de Vida, Atividade Física e Lazer; Qualidade de Vida e Alimentação; Qualidade de Vida no Trabalho e Empresas; Qualidade de Vida e Meio Ambiente; Qualidade de

Vida e Espiritualidade do Ser Humano; Qualidade de Vida e Saúde; Comportamento Preventivo; Dicas de Qualidade de Vida.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.30 Recepção e Atendimento**

**Objetivo:** Recepcionar e prestar serviços de apoio; realizar atendimento telefônico com qualidade e fornecer informações ao público em geral.

**Público-alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Comunicação e Redação Empresarial; Técnicas Secretariais; Psicologia Organizacional; Recursos Instrumentais.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.1.31 Redação Oficial/Nova Ortografia**

**Objetivo:** Aplicar a Redação Oficial/Nova Ortografia de forma correta, valorizando o domínio da linguagem no contexto organizacional.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Redação Oficial; Características da Redação Oficial; Clareza e Concisão; Formalidade; Impessoalidade; Comunicações Oficiais: os pronomes de tratamento; Vocativo ou Invocação; Emprego dos Pronomes de Tratamento no Corpo da Correspondência; Endereçamento; Destinatário; Documentos no Padrão Oficial; Ata: definição e finalidade, forma e estrutura. Aviso e Ofício: definição e finalidade, forma e estrutura. Memorando: definição e finalidade, forma e estrutura; Correio Eletrônico: definição e finalidade, forma e estrutura; Novas Regras Ortográficas; Mudanças Previstas no Acordo Ortográfico em Vigor; Alfabeto; Trema; Acentuação; Hífen.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.1.32 Relações Humanas no Trabalho**

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes uma visão dos diferentes aspectos de comportamento e a conquista de harmonia entre as pessoas e grupos para assegurar o desenvolvimento da colaboração e do espírito de equipe no ambiente do trabalho.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

#### **Modulo I**

Relações Humanas e a Motivação;

Teoria das Relações Humanas;

Entendendo e Lidando com a Diversidade Humana;

A Motivação Humana;

A Relação Comportamento X Emoção e como Entender as Reações Humanas.

#### **Modulo II**

Comunicação;

Como Lidar com os Outros de Acordo com o Nível Emocional;

O Ciclo de Comunicação;

Os Impactos da Falta de Informação;

Relações Interpessoais e Intrapessoais;

Relacionamentos e Feedback.

#### **Modulo III**

Negociação e Solução de Conflitos;

Negociação e Como Resolver Conflitos;

A Ética nas Relações Interpessoais: como se livrar da confusão e da exaustão causada nas relações humanas.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** todos.

### **5.1.33 Segurança do Trabalho**

**Objetivo:** Aplicar as medidas de controle necessárias para evitar riscos existentes no ambiente de trabalho.

**Público-Alvo:** Todos os servidores que exerçam atividades de risco.

**Temas:** Introdução; Conceitos Gerais e Legislações Aplicáveis em Segurança do Trabalho; Riscos Químicos e Produtos Controlados; Riscos Biológicos e Radioativos; Riscos Físicos; Atividades Operacionais e Técnicas Gerais de Manipulação Segura no Laboratório; Gestão de Riscos; Descarte de Resíduos; Equipamentos de Emergência e de Proteção Individual (EPI); Informações Técnicas sobre Produtos Químicos (FISPQ) conforme NBR 14725; Contratação, Treinamentos, Reciclagens, Registros e Ferramentas para Prevenção de Acidentes; Planejamento de Segurança para Projetos de Laboratórios.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.1.34 Sistema Eletrônico de Informações**

**Objetivo:** Capacitar servidores da UNIPAMPA para atuarem como multiplicadores durante o processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Instituição; facilitar o processo de implantação do SEI na Universidade.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:**

##### **Módulo I - Introdução**

- 1.1 Acesso ao Sistema
- 1.2 Elementos da tela inicial
- 1.3 Recebimento e atribuição de processos
- 1.4 Inclusão de Anotações

##### **Módulo II - Operações com processos**

- 2.1 Criação, abertura e exclusão
- 2.2 Relacionamento e anexação
- 2.3 Sobrestamento, duplicação e envio
- 2.4 Conclusão, Retorno programado e Pontos de controle

##### **Módulo III - Operações com documentos**

- 3.1 Criação e edição
- 3.2 Barra de ferramentas
- 3.3 Assinatura

- 3.4 Padrões e modelos
- 3.5 Documentos externos
- 3.6 Exclusão e cancelamento
- 3.7 Manifestação de Ciência

#### **Módulo IV - Utilização de Blocos**

- 4.1 Assinatura em unidades diferentes
- 4.2 Consultas
- 4.3 Visualização de minutas em Blocos de Reunião
- 4.4 Inclusão e visualização de processos em Blocos Internos

#### **Módulo V - Recuperação de informações**

- 5.1 Histórico do processo
- 5.2 Acompanhamento Especial
- 5.3 Reabertura de processos
- 5.4 Exportação de documentos
- 5.5 Base de conhecimentos e estatística de processos

#### **Módulo VI - Usuários Externos**

- 6.1 Cadastro
- 6.2 Visualização e assinatura de processos
- 6.3 Envio de mensagens eletrônicas

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.1.35 Utilização da Plataforma Moodle**

**Objetivo:** Ampliar o conhecimento e o uso do ambiente de software entre os docentes e os técnicos como base para atividades de EAD.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Importância da EAD; Tecnologias da Informação e Comunicação como Ferramentas de Ensino; Apresentação da Plataforma Moodle; Recursos do Moodle.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 50.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

## **5.2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

### **5.2.1 Aperfeiçoamento em Ensino – Docência e Prática de Ensino**

**Objetivo:** Construir referenciais teórico-práticos que fundamentem no processo de formação do professor uma concepção de docência como trabalho.

**Público-Alvo:** Servidores docentes.

**Temas:** Educação, Pesquisas e Práticas; Profissão Docente; Como as Pessoas Aprendem; Repensando Estratégias de Ensino no Processo de Ensino-Aprendizagem; Formação de Profissionais de Educação no Brasil; Docência e Trabalho: reflexões sobre o papel da prática de ensino.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Acadêmico.

### **5.2.2 Aperfeiçoamento em Pesquisa – Treinamento em Redação Científica**

**Objetivo:** Treinar o pesquisador e a pesquisadora para aplicarem diferentes técnicas de redação científica na dissertação, tese e artigo (original e de revisão), tanto para publicação nacional quanto internacional.

**Público-Alvo:** Servidores que exerçam atividades de pesquisa.

**Temas:** Redação de Manuscritos para Publicação; Preparação de Paráfrases; Técnicas de Leitura e Compreensão de Artigo Científico; Recursos Práticos para Captar as Ideias Principais e Secundárias; Como Usar na Tese e no Artigo as Informações Obtidas na Leitura de Outros Artigos; Técnicas para Redigir Introdução; Revisão da Literatura; Método; Apresentar Resultados, Discussão, Limitações do Estudo e Conclusão; Praticar a Lógica da Redação Científica; Técnicas para Empregar na Redação de Tese e de Artigo Sem Cometer Plágio Involuntário; Resumo (Abstract), como prepará-lo; A Escolha do Título Mais Adequado; Uso Rápido da Informática para Formatar e Diagramar os Elementos Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais; Referências Bibliográficas, uma etapa fundamental que transmite fidedignidade à tese e ao artigo; Como Evitar os Principais Desvios; Bases de Dados; Descritores; Elaboração de Projeto; Estrutura dos Principais Trabalhos; Submissão de Artigos Científicos para Publicação Nacional e Internacional.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.2.3 Aplicação da Lei Nº 8.112/1990 e Legislação Correlata pela SRH**

**Objetivo:** Capacitar os servidores a aplicar os entendimentos da legislação de pessoal.

**Público-Alvo:** Servidores da Administração Pública que atuam na área de Recursos Humanos.

**Temas:** Quem é regido pela Lei 8.112/1990? Cargos; Acumulação; Nomeação, Posse e Exercício; Remuneração e Proventos; Pensão e Subsídio; Formas de Provimento; Formas de Vacância; Concessões e Auxílios; Licenças; Licenças e Adicionais; Adicionais e Gratificações; Indenizações; Afastamentos; Responsabilidades; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.2.4 Auditoria, Controle Interno e Gestão de Riscos**

**Objetivo:** Capacitar o servidor quanto ao conhecimento básico, bases técnicas e práticas fundamentais para aplicar metodologias e princípios que regem a função e as atividades da Auditoria Interna.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de Auditoria.

**Temas:** Fundamentos de Auditoria Interna com foco em processo e risco; Origem e Evolução da Auditoria Interna; Estrutura da Auditoria Interna; Alinhamento das atividades ao planejamento estratégico das organizações; Tipos de Auditoria; IPPF-Estrutura e Normas Internacionais de Práticas Profissionais; O Estatuto da Auditoria Interna; O Mercado de Trabalho no Brasil; Auditando em um ambiente de Governança, Riscos e Controles Integrados Código de Ética e Conduta Operacional.

A importância da correta divulgação da estratégia da organização; Relacionamento com Órgãos Reguladores e Comitês da Auditoria; Trabalhos complementares entre auditoria interna e externa; Avaliação Contínua de Riscos; Atividades aplicadas pelos auditores para avaliar riscos; Conceito de Gestão de Riscos; Tipos de Riscos.

Processo de análise geral de riscos; Avaliação de riscos; Papel da Auditoria Interna na Gestão de Riscos; Conceitos de Controle Interno; Conceito; Componentes do controle interno; Objetivo da avaliação do controle interno; Destruidores de valor das

empresas; Visão de controles na gestão de riscos e valor aos acionistas; Missão da área de controles internos.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.5 Autodesk Revit**

**Objetivo:** Capacitar o aluno a desenvolver projetos arquitetônicos no software Autodesk Revit. O curso aborda desde o nível básico do software, para quem nunca teve contato com a ferramenta, até o nível intermediário, possibilitando ao aluno uma eficiente capacitação na modelagem, representação e documentação de projetos arquitetônicos através da criação de tabelas de quantitativos, plantas baixas, plantas de forro, elevações, cortes, cortes perspectivados, perspectivas explodidas e imagens tridimensionais renderizadas e em estilos diversos.

**Público-Alvo:** Servidores da área de Engenharia, Arquitetura ou áreas afins.

**Temas:** Conceito BIM; Interface; Começando um projeto; Criação de elementos construtivos (Paredes, Vigas, Laje, Pilares, Portas, Janelas, Telhados, Madeiramento, Piso, Escada, Rampa, Corrimão, Fundação); Detalhamento: tags, legendas, cotas, textos, símbolos; Cortes, detalhes e vistas; Terreno; Model in place; Quantitativos; Plotagem; Configurações para a plotagem; Criação de famílias básicas (Portas, Janelas, Tags etc) e Renderização.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.6 Avaliação de Imóveis Urbanos – NBR 14653-2 com utilização de Inferência Estatística**

**Objetivo:** Adquirir conhecimento em técnica avançada de engenharia de avaliações que permitirá a obtenção de laudos com maior fundamentação técnica na atribuição do valor.

**Público-Alvo:** Servidores da área de Engenharia, Arquitetura ou áreas afins.

**Temas:** Conhecimentos básico e intermediário da metodologia científica de avaliação de imóveis urbanos por inferência estatística; Orientação quanto às prescrições contidas na NBR 14.653-2 referente ao Método Comparativo Direto de Dados de Mercado através de inferência Estatística (regressões múltiplas); Conhecimento prático de modelagem estatística em software específico para

utilização da metodologia (TS-SISREG), incluindo prática de modelos estatísticos e análise dos resultados fornecidos pelo software.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Infraestrutura.

### **5.2.7 Cadastro de Pessoal e SIAPE – Folha**

**Objetivo:** Capacitar os servidores na aplicação correta das normas estabelecidas na Lei nº 8.112/90 e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no Serviço Público aplicado ao SIAPE e SIAPEcad.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas.

**Temas:**

#### **Módulo I – Administração Pública Federal**

- 1 Organização da Administração Pública;
- 2 Sistemas Estruturadores do Governo Federal;
- 3 Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;
  - 3.1 Órgão Central do SIPEC;
  - 3.2 Órgãos Setoriais e Seccionais do SIPEC.

#### **Módulo II – Servidores Públicos Federais**

- 1 Conceito Servidor Público Federal;
- 2 Cargo público;
- 3 Requisitos para ingresso no cargo público;
- 4 Acumulação de Cargos.

#### **Módulo III – Provimento e Vacância**

- 1 Formas de Provimento de Cargos Públicos:
  - 1.1 Nomeação;
  - 1.2 Promoção;
  - 1.3 Readaptação;
  - 1.4 Reversão;
  - 1.5 Reintegração;
  - 1.6 Aproveitamento;

- 1.7 Recondução.
  - 2 Provimento de Função de Confiança.
  - 3 Concurso Público.
  - 4 Posse.
  - 5 Exercício.
  6. Estágio Probatório.
  7. Estabilidade.
  8. Jornada de trabalho.
- 9 Formas de Vacância de Cargos Públicos:
- 9.1 Conceito;
  - 9.2 Promoção e Readaptação;
  - 9.3 Exoneração;
  - 9.4 Demissão;
  - 9.5 Posse em outro cargo inacumulável;
  - 9.6 Aposentadoria;
  - 9.7 falecimento.

#### **Módulo IV – Direitos e Vantagens**

- 1 Vencimento e Remuneração:
    - 1.1 Perda da remuneração;
    - 1.2 Reposição e indenização ao erário;
    - 1.3 Teto Remuneratório.
  2. Vantagens Pecuniárias:
    - 2.1 Indenizações: Ajuda de custo, Diárias, Indenização de transporte e Auxílio Moradia;
    - 2.2 Adicionais: Insalubridade e Periculosidade, Atividade Penosa, Noturno, Irradiação Ionizante, Férias e Gratificação de Raio X ou Substâncias Radioativas.
  - 3 Retribuição pelo exercício de cargo em comissão e função de confiança.
  - 4 Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.
  - 5 Gratificação Natalina.
  - 6 Pagamento de substituição.
- 7 Férias: Concessão, cálculo da indenização, Interrupção, Remuneração.

## **Módulo V – Movimentação, Licenças e Afastamentos**

1 Remoção.

2 Redistribuição.

3 Afastamentos:

3.1 Para servir a outro órgão ou entidade;

3.2 Para o exercício de mandato eletivo, estudo ou Missão no Exterior.

4 Licenças:

4.1 Doença em pessoa da família;

4.2 Afastamento do cônjuge;

4.3 Serviço militar;

4.4 Atividade política;

4.5 Capacitação;

4.6 Tratar de interesses particulares;

4.7 Mandato classista.

5 Concessões.

6 Doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento de dependentes.

## **Módulo VI – Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público**

Aposentadoria

1 Regra Geral:

1.1 Aposentadoria Voluntária;

1.2 Aposentadoria por Invalidez;

1.3 Aposentadoria Compulsória;

1.4 Base de Cálculo – Remuneração contributiva;

1.5 Reajuste dos Benefícios.

2 Regras de transição para aposentadoria:

2.1 Regra de Transição – EC nº 41/03, art. 2º;

2.2 Regra de transição – art. 6º EC 41, DE 2003;

2.3 Regra de Transição – art. 3º EC 47, de 2005.

3 Regras do direito adquirido – Art. 3º EC nº 41, de 2003:

3.1 Com base na Constituição de 1988-ART. 40 DA CF/88 - (VIGENTE ATÉ 16/12/1998):

3.1.1 Voluntária com Proventos Integrais;

3.1.2 Voluntária com Proventos Proporcionais ao Tempo de Serviço;

3.1.3 Voluntária Por Idade – Proventos Proporcionais ao Tempo de Serviço;

3.1.4 Professor, Voluntária, com Proventos Integrais.

3.2 Com base no art. 40 da CF com a redação dada pela EC nº 20/98, vigente a partir de 16/12/98 até 31/12/2003:

3.2.1 Voluntária – Proventos Integrais;

3.2.2 Voluntária Por Idade, com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

3.2.3 Professor, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio – Voluntária, com Proventos Integrais.

3.3 Com base no art. 8º da EC n º 20/98 (transição) vigência: a partir de 16/12/98 até 31/12/2003:

3.3.1 Voluntária com Proventos Integrais;

3.3.2 Voluntária com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

3.3.3 Professor, Voluntária, com Proventos Integrais.

4 Do Abono de permanência.

5 Da Pensão.

## **Módulo VII – BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL**

1 Auxílio-natalidade.

2 Salário-Família.

3 Licença para Tratamento de Saúde.

4 Licença à Gestante.

5 Licença Paternidade.

6 Licença à Adotante.

7 Licença por Acidente em Serviço.

8 Auxílio-funeral.

9 Auxílio-Reclusão.

10 Assistência à Saúde.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.8 Catalogação**

**Objetivo:** Saber por que fazer, saber fazer e saber avaliar e melhorar o que foi feito.

**Público-Alvo:** Catalogadores, bibliotecários interessados em prestar concursos, estudantes de Biblioteconomia, gestores e desenvolvedores de sistemas de gerenciamento de bibliotecas, e demais profissionais interessados no tratamento descritivo da informação no contexto das bibliotecas.

**Temas:** Código de Catalogação Anglo-American (AACR2); Formato MARC 21 Bibliográfico; Controle de autoridade.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.9 Cerimonial e Protocolo – Técnicas de Apresentação**

**Objetivo:** Capacitar o profissional a conduzir eventos públicos mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes ceremoniais e protocolos.

**Público-Alvo:** Relações Públicas e servidores que atuam em recepção e organização de eventos.

**Temas:** Conceito e Papel de um Mestre de Cerimônias Dentro de um Evento; Tipos de Eventos e Mercado de Trabalho de um Mestre de Cerimônias; Histórico e Noções Básicas de Protocolo e Cerimonial; Características do Mestre de Cerimônias;

Elaboração de Breve Roteiro da Apresentação do Evento; Técnicas de Apresentação;

Princípios Éticos; Postura; Aspectos Comportamentais e Utilização Adequada da Voz; Técnicas de Desinibição e Improviso; Planejamento Pessoal e Profissional para a Apresentação do Evento.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.10 Contabilidade Aplicada ao Serviço Público**

**Objetivo:** Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de finanças e orçamento.

**Temas:** Gestão Orçamentária e Financeira; Contratações Públicas; Contabilidade Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal; Controle Governamental; Transparência da Gestão Pública; Gerenciamento de Projetos no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.11 Composição Centesimal de Alimentos**

**Objetivo:** Reconhecer a disponibilidade dos alimentos no Brasil; Conhecer as características físico-químicas dos alimentos e sua composição em nutrientes; Reconhecer a importância da variedade e diversidade de alimentos na dieta dos indivíduos e coletividade.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de produção de alimentos, engenharia de alimentos, engenharia da produção e áreas correlatas.

**Temas:** Composição centesimal (umidade, fração mineral fixa, lipídeos, proteínas, fibra alimentar, carboidratos); cálculo do valor calórico; métodos de análise.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Linha de Desenvolvimento:** Específica.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.12 Comprasnet**

**Objetivo:** Visa dotar os participantes dos conhecimentos, metodologias, técnicas e ferramentas para uma gestão eficaz de compras.

**Público-Alvo:** Administrativo

**Temas:** Apresentação; Consulta a pregões agendados, em andamento; e realizados; Consulta às atas dos pregões; Acesso ao sistema no modo seguro; Envio, consulta, alteração e exclusão de propostas; Visualização de impugnações, esclarecimentos e avisos; Lances; Acompanhamento de aceitação, habilitação e admissibilidade;

Registro da intenção de recurso; Encerramento da sessão pública e consulta à Ata; Recursos e contra-razões - Acompanhamento.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.13 Condução dos Processos de Fiscalização na área de Compras do Governo Federal**

**Objetivo:** Capacitar os participantes com conhecimentos atuais sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, com enfoque para adoção de boas práticas que viabilizem o aumento da eficiência na atuação desses profissionais.

**Público-Alvo:** Servidores do setor de compras

#### **Temas:**

Planejamento da contratação e elaboração da minuta do contrato – Cuidados na elaboração dos documentos de planejamento, do edital e da minuta do instrumento de contrato de acordo com a IN nº 05/2017;

Agentes envolvidos na fiscalização dos contratos – Atribuições e responsabilidade dos fiscais técnico, administrativo e setorial, do público usuário, do gestor e da autoridade;

Formalização dos contratos administrativos – Cuidados;

Prorrogação do prazo – Prazo de vigência e prazo de execução;

Alterações qualitativas e quantitativas – Acréscimos e supressões;

Revisão, reajuste e repactuação – Diferença, periodicidade e procedimento;

Recebimento do objeto, ateste da nota fiscal, retenção e glosa de pagamento;

Rescisão do contrato e aplicação de sanções administrativas – Procedimento para aplicação de penalidades.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.14 Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos para que atue no controle dos bens patrimoniais de acordo com a legislação vigente.

**Público-Alvo:** Servidores que trabalham na área de patrimônio, orçamento e finanças.

**Temas:** Dicionário de Termos Patrimoniais: uniformização de entendimentos; Considerações Preliminares; Setor de Patrimônio: apontamento do Tribunal de Contas sobre Setor de Patrimônio; Abrangência: visão macro; Principais Atribuições; Apontamento do Tribunal de Contas sobre Funções do Setor Patrimonial; Legislação Patrimonial; Apontamento do Tribunal de Contas; Controle Patrimonial e a Contabilidade; Apontamento do Tribunal de Contas sobre Harmonização com Setores; Arquivamento; Rotinas Patrimoniais: ingresso de bens; Recebimento dos Bens; Vistoria/Inspeção; Apontamento do Tribunal de Contas sobre Ingresso de Bens; Aceite; Guarda Temporária – Almoxarifado; Incorporação/Tombamento: apontamento do Tribunal de Contas sobre aceite e guarda; Considerações Contábeis; Registro no Sistema Informatizado Patrimonial (SIP); Geração do Número de Tombamento do Bem; Apontamento do Tribunal de Contas sobre Tombamento; Etiquetagem/Emplaqueamento dos Bens; Emissão do Termo de Responsabilidade; Apontamento do Tribunal de Contas sobre Emplaqueamento; Modelo de Termo de Responsabilidade; Modalidade de Ingresso de Bens; Compra; Tratamento Contábil; Cessão de Uso; Tratamento Contábil; Doação; Necessidade de Incorporação/Imobilização: bens de uso comum, especial e dominical; Definição de Bem Permanente; Reforma em Bens Imóveis; Relação de Material de Consumo e Permanente (STN); Conserto e Reparo de Bens: Modelo de Termo de Reparo de Bem Patrimonial; Transferência de Bens: Termo de Transferência; Modelo do Termo de Transferência; Ata de Transferência de Bens Patrimoniais; Baixa Patrimonial: Modelo de Termo de Baixa; Doação; Considerações Contábeis; Cessão de Uso; Considerações Contábeis; Modelo de Termo de Cessão de Uso; Inutilização; Extravio ou Furto; Venda/Leilão; Bens Inservíveis; Sucata; Roteiro Básico para Venda de Sucata; Sucata – Considerações Contábeis; Avaliação de Bens: considerações contábeis; Comissão de Avaliação; Apontamento do Tribunal de Contas; Modelo de Portaria de Designação; Método para Avaliação – Bens Móveis em Geral; Método para Avaliação – Veículos; Análise de Casos Práticos; Inventário: Inventário Físico de Bens Permanentes; Ordem de Serviço; Comissão (composição, atribuições e responsabilidades); Estruturação Formal do Inventário; Rotina de Execução; Formulários; Análise de Inconsistências; Gerenciamento do Inventário.

**Carga Horária:** 16 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativa.

### **5.2.15 Convênios e Captação de Recursos Externos: identificação de fontes, elaboração e submissão de projetos federais e internacionais.**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para a identificação de fontes, elaboração e submissão de projetos de captação de recursos federais e internacionais.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam com convênios e áreas correlatas.

**Temas:** Os Desafios Enfrentados pelo Estado/Poder Público e a Necessidade de Submissão de Projetos a Fontes de Fomento Externo; principais fontes de fomento externo para projetos do Setor Público; Elaboração de Projetos; O que é um projeto? Características de um projeto. Etapas de um projeto; Roteiro para um projeto. Atividades práticas; elaboração de Planilha Financeira de um Projeto; Escopo x Custos. Levantamento dos custos dos itens. Rubricas. Encargos; Contrapartida. Atividades práticas; O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) O que é o SICONV? Apresentação sobre o SICONV. Histórico. Diretrizes; Facilidades. Características. Fluxo Operacional. Navegação no Portal dos Convênios. Perfis de acesso. Cadastramento e divulgação de programas de convênios. Cadastramento de propostas. Cadastramento de plano de trabalho; Envio da proposta/plano de trabalho para análise. Análise do plano de trabalho; Geração do número do convênio.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.2.16 Desenvolvimento Gerencial Para Gestores Públicos**

**Objetivo:** O objetivo principal é apresentar técnicas de gestão visando eficiência e eficácia. Os participantes terão a oportunidade de: Refletir a respeito dos principais desafios do Gestor Público; Estimular o pensamento estratégico e a visão sistêmica; Conhecer as melhores práticas de: Gestão de Pessoas por Competências – incluindo Avaliação de Desempenho; Gestão por Processos de Trabalho; Gestão de Projetos de Melhorias; Liderança de equipes.

**Público-Alvo:** Diretores, chefes de divisão, funções de gerência, servidores do setor de gestão de pessoas e recursos humanos.

**Temas:**

**Módulo I - Contextualização: A Administração Pública e os desafios gerenciais do Gestor Público**

1 Uma nova realidade:

1.1 O desafio do gestor público: uma era de incertezas;

2 Reconstrução de paradigmas;

3 Era da inovação e modernidade: “fazer mais com menos”;

4 Gestão de mudanças e transições:

4.1 O significado da mudança;

4.2 Por que mudar?

5 Panorama do serviço público.

## **Módulo II - Gestão estratégica**

1 O processo estratégico;

2 Direcionadores estratégicos;

3 Desdobramentos dos objetivos estratégicos em projetos, processos e metas;

4 Gerenciamento estratégico.

## **Módulo III - Gestão por Processos de Trabalho**

1 Visão geral: a importância da gestão por processos;

2 O que é processo;

3 Indicadores de desempenho e de acompanhamento;

4 Mapeamento, análise e redesenho de processos.

## **Módulo IV - Gerenciamento de Projetos**

1 Visão geral: elementos básicos de um projeto;

2 Detalhamento de projetos;

3 Implementação de projetos;

4 Monitoramento, acompanhamento e controle;

5 Encerramento de projetos.

## **Módulo V - Liderança de equipes com foco no Resultado**

1 O fator humano nas organizações:

1.1 O que influencia uma decisão;

1.2 O conflito (origens e como lidar com eles).

2 Como funcionam as equipes.

3 Avaliação de desempenho por competências.

4 Os líderes da Nova Realidade:

4.1 Perfis de liderança;

4.2 Quatro competências básicas;

4.3 Quatro ferramentas potencializadoras.

5 Condução de Pequenos Grupos de Trabalho (PGT).

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.2.17 Desenvolvimento Mobile - Android, Windows 10 Mobile e iOS**

**Objetivo:** Entender a linguagem C# utilizada no desenvolvimento para Windows 10 Mobile; Utilizar o SDK de desenvolvimento para Windows 10 Mobile; Publicar aplicativos para Windows 10 Mobile; Entender a linguagem Java utilizada no desenvolvimento para Android; Utilizar o SDK de desenvolvimento para Android; Publicar aplicativos para Android; Entender a linguagem Swift utilizada no desenvolvimento para iOS; Utilizar o SDK de desenvolvimento para iOS; Publicar aplicativos para iOS.

**Público-Alvo:** Técnicos ou engenheiros ligados às áreas de desenvolvimento de aplicativos móveis e programação em geral.

**Temas:**

**Módulo I: Introdução ao Desenvolvimento Mobile;**

**Módulo II: Desenvolvimento para Windows 10 Mobile;**

**Módulo III: Desenvolvimento para Android;**

**Módulo IV: Desenvolvimento para iOS.**

**Carga Horária:** 55 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.18 Docência no Ensino Superior – Professores Ingressantes**

**Objetivos:** Discutir a Universidade Brasileira e conhecer a estrutura e o funcionamento da Universidade Federal do Pampa; estudar a formação do professor universitário e suas implicações nos processos de ensino e aprendizagem ocorridos na Universidade; construir conceitos básicos do campo da educação e da didática e dos temas relacionados ao exercício profissional do professor no ensino superior; refletir sobre a prática pedagógica no Ensino Superior tendo como parâmetros a estruturação didática do processo de ensino e seus elementos constitutivos.

**Público-Alvo:** Servidores docentes que se encontram em estágio probatório.

**Temas:** A Universidade Brasileira e a UNIPAMPA; Formação Pedagógica e a Docência na Universidade; Diretrizes Curriculares e os Cursos de Graduação; Projetos Político-pedagógicos dos Cursos de Graduação; Planejamento do Ensino: um aspecto relevante do trabalho docente na Universidade; A Relação Professor-aluno e o Processo Ensino-Aprendizagem do Aluno Universitário; Avaliação da Aprendizagem na Educação Superior.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Docentes.

### **5.2.19 Edição de Imagens**

**Objetivo:** Capacitar o servidor no universo da edição de vídeos utilizando softwares específicos de edição, inserindo textos, fotos, logotipos, GC's, backgrounds e recursos de cortes, transições e composições coerentes com os parâmetros conceituais da obra audiovisual.

**Público-alvo:** Servidores da área de comunicação da instituição.

**Temas:** Métodos e Critérios de Montagem do Material Audiovisual X Roteiro; Linguagens das Obras Audiovisuais: publicitárias, didáticas, cinematográficas, televisivas ou de plataformas baseadas em novas mídias; Ferramentas e Técnicas de Efeitos, Transições, Inserção de Textos, Fotos, Logotipos, Backgrounds, Composição Gráfica e Superimposição em Material Audiovisual; Finalização e Saída no Projeto Acabado e Qualidade na Exibição.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.20 Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional**

**Objetivo:** Promover a capacitação de gestores da administração pública em técnicas de elaboração, implantação e monitoramento de indicadores de desempenho, com vistas à aplicação dos conhecimentos na gestão estratégica e em macroprocessos e processos da área-fim e de suporte.

**Público-Alvo:** Servidores/gestores envolvidos na gestão estratégica, de macroprocessos e processos finalísticos ou de apoio.

**Temas:** Avaliação do desempenho para a sobrevivência e sustentabilidade da organização; Gestão por resultados nas organizações públicas; Indicadores: conceituação, características e classificação; Gerenciamento: o contexto de

utilização dos indicadores de desempenho; Construção de indicadores de resultados e sua utilização na gestão estratégica; Elaboração de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade; Utilização dos indicadores no monitoramento e na avaliação do desempenho dos macroprocessos e processos organizacionais; Estabelecimento de metas de desempenho, valores e prazos; Elaboração do Plano de Implementação dos Indicadores de Desempenho; Gestão de processos e macroprocessos utilizando Indicadores e o ciclo do PDCA.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.21 Execução Orçamentária e Financeira de acordo com a Nova Contabilidade Pública**

**Objetivo:** Para que a Administração Pública obtenha o dinamismo necessário e o perfeito desempenho de suas atividades, nas áreas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, e por se tratarem de áreas de grande relevância para a gestão de recursos públicos e tomada de decisões, torna-se necessária a busca permanente de capacitação e aprimoramento dos servidores públicos.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam nas áreas de execução orçamentária, financeira e contábil.

**Temas:** Orçamento Público; Descentralização de Crédito Orçamentário; Descentralização de Recurso Financeiro; Despesa Orçamentária; Suprimento de Fundos; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores – DEA; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.22 Formação de Pregoeiros**

**Objetivo:** Qualificar tecnicamente os servidores para conduzirem os pregões com segurança em sessões públicas.

**Público-Alvo:** Servidores do setor de compras.

**Temas:** Licitação; Pregão Presencial; Pregão Eletrônico.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.23 Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para a gestão e fiscalização de obras públicas.

**Público-Alvo:** Servidores do setor de obras.

**Temas:** Planejamento e Orçamento da Obra para Concorrência. Fluxograma das Atividades. Planejamento da Obra. Metodologia e Cronogramas. Orçamentos. Planilha de Custos. BDI. Programação da Obra Pós-Contratação: cronogramas. CPM-PERT. Cronograma Físico-Financeiro. Programação da Mão de obra. Histograma. Programação da Execução da Obra e Materiais. Postura Gerencial. Procedimentos Operacionais. Controles Gerenciais: técnico, de prazo, financeiro. Diário de Obra. Aditivos.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Infraestrutura.

### **5.2.24 Gerenciamento de Riscos**

**Objetivos:** Aperfeiçoar profissionais de segurança e de saúde no trabalho e de meio ambiente para elaborarem planos de gerenciamento de risco, por meio da identificação, reconhecimento de perigos, seleção de ferramentas apropriadas e análise de riscos no ambiente de trabalho, visando antecipar e prevenir a ocorrência de incidentes, acidentes e de doenças ocupacionais na condução do trabalho.

**Público-alvo:** Servidores que atuam na área de saúde do trabalho, como engenheiros, tecnólogos e técnicos de segurança do trabalho e médicos do trabalho.

**Temas:** Conceitos de Gerenciamento de Risco; Tomadas de Decisão e o Erro Humano; Processo e Ferramentas de Análise de Risco; Valoração de Risco; Controles e Hierarquia de Controles.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.25 Gestão da Logística Pública Sustentável**

**Objetivos:** Compreender a estrutura e funcionamento de um sistema eletrônico de compras identificando os impactos e reconhecendo suas vantagens nos processos

de compras governamentais, bem como identificar necessidade de redução do número de atividades relacionadas a licitações, agilização no processo de contratações e melhoria no gerenciamento de controle de estoque.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de logística pública.

**Temas:** Conceito de Logística Sustentável. Inventário de Bens. Práticas de sustentabilidade e racionalização. Metodologia de implementação do Plano de Gestão Logística Sustentável. Constituição da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável. O processo de formulação do PLS. Objetivo do Plano de Ação; Detalhamento de implementação das ações; Unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis; Metas a serem alcançadas para cada ação; Cronograma de implantação das ações; Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações. As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade. Programas de referência Avaliação do Plano de Gestão Logística Sustentável. Elaboração do Relatório de Avaliação do Plano de Gestão Logística Sustentável.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.26 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais**

**Objetivo:** Dotar os servidores de conhecimentos técnicos acerca da manutenção dos complexos prediais.

**Público-Alvo:** Servidores responsáveis pela manutenção predial.

**Temas:** Gestão: definições; Conformidade; Sustentabilidade na Construção Civil; Gestão da Qualidade; Gestão por Processos; Gestão Estratégica; Referências Técnicas para o Gerenciamento de Prédios; Conformidade, Projeto e Uso; Desempenho em Sistemas: prediais; Código de Obras; Diagnóstico: fatores endógenos, exógenos, naturais e funcionais. Tomada de Decisão: Política de Manutenção: concepção, classificação de sistemas e equipamentos; Tipos de Manutenção; Estrutura e Gestão da Manutenção; Gestão de Pessoas e Perfil Profissional do Mantenedor Predial; Gestão de Projetos e Paradas; Gestão Ambiental; Gestão de Custos; Relatórios Gerenciais; Sistemas de Informação, Solicitações e Ordens de Serviços; Gerenciamento de Infraestruturas: passeios, ambientes e prédios; Registro, Levantamento e Diagnóstico da Infraestrutura; Inspeção e Checklist na Manutenção Predial; Indicadores para a Manutenção de Sistemas e Edificações; Meios: Suporte; Contratos de Manutenção; Orçamento e Compras; Almoxarifado; Cartilha de Orientação da Gestão; Cartilha de Manutenção; Cartilha de Solicitações de Serviços; Cartilha de Meio Ambiente; Impositivos;

Segurança; Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI); Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA); Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Inspeção Predial; Legislação e Normas; Ergonomia; Execução de Manutenção Predial; Obras e Serviços; Organização e Gerenciamento da Obra; Relatório de Obras e Serviços; Cartilha de Obras e Serviços; Cartilha para Fornecedores de Obras e Serviços; Prestadores de Serviços e Fornecedores; Principais Demandas; Instalações Prediais – Civil; Instalações Prediais – Elétrica; Instalações Prediais – Hidráulica; Máquinas e Equipamentos; Instalações Especiais.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Infraestrutura.

### **5.2.27 Gestão de Contratos na Manutenção**

**Objetivo:** Capacitar os participantes para a gestão e controle de contratos da manutenção, identificando os tipos de contrato, a forma de análise operacional dos mesmos e os benefícios e riscos envolvidos na terceirização na manutenção.

**Público-Alvo:** Engenheiros, técnicos, gerentes de manutenção, chefes de departamentos, supervisores e todos os profissionais ligados à manutenção e produção.

**Temas:**

**Módulo I - Contratos na Manutenção: Uma Visão Global**

**Módulo II - Manutenção como função estratégica**

- 1 Como atingir os objetivos da manutenção através da prestação de serviços de terceiros.
- 2 Manutenção como elemento estratégico.
- 3 Objetivos da função da área de manutenção.

**Módulo III - Terceirização na Manutenção**

- 1 Definição de Terceirização.
- 2 Origem da Terceirização.
- 4 Dificuldades para Terceirização.
- 5 Vantagens X Desvantagens.
- 6 Segurança e Meio Ambiente - Integração das Metas da Empresa X Terceiros.
- 7 Plano de Qualidade – Serviços.

## **Módulo IV - Tipos de Contratos na Manutenção**

- 1 Contrato de Mão-de-Obra - Vantagens X Desvantagens.
- 2 Contratos por Serviços.
- 3 Contratos por Resultados.
- 4 Tendências do Mercado.
- 5 Problemas Observados.

## **Módulo V - Análise Operacional de Contratos na Manutenção**

- 1 Especialização X Equipe.
- 2 Organização da Manutenção.
- 3 Definindo as Atividades/ Atribuição dos Membros.
- 4 Avaliação da Contratada.
- 5 Tipos de Medição de Serviços - Ônus e Bônus.
- 6 Falhas no Contrato - Correção de Rota.
- 7 O Registro das Informações.

## **Módulo VI - Gerenciamento e Controles**

- 1 Elaboração dos Indicadores.
- 2 Controle da Qualidade, Segurança e Meio Ambiente.
- 3 Relatórios para o Gerenciamento da Manutenção.
- 4 Estudo de Caso.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos

### **5.2.28 Gestão de Pessoas na Administração Pública**

**Objetivo:** Aperfeiçoar os servidores na área de gestão de pessoas com enfoque na Administração Pública.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de gestão de pessoas.

**Temas:** Fundamentos e conceitos em Gestão de Pessoas (GP) no Setor Público; gestão de Pessoas e Reforma do Estado; planejamento de RH no setor público; relações e fatores humanos; motivação Humana; liderança e Poder; As Culturas nas organizações; Clima organizacional; Mudança organizacional; ética; desenvolver

pessoas; Noção de Competência; desenvolvimento e treinamento; avaliação da GP no Governo; qualidade de Vida no Trabalho (QVT); diagnóstico de Governança e Gestão de Pessoas na Administração Pública Brasileira.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.29 Gestão na Área Acadêmica**

**Objetivo:** Refletir sobre elementos da política da Universidade, os procedimentos e atividades exercidas pelos docentes que assumem a gestão acadêmica da instituição.

**Público-Alvo:** Todos os servidores (diretores, coordenadores de curso e servidores técnico-administrativos que atuam na gestão acadêmica da Instituição).

**Temas:** Legislação; Resoluções; Rotinas Administrativas da Coordenação de Cursos; Gestão das IES; Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação; Gestão Administrativa e Pedagógica; Apoio Institucional ao Aluno de Graduação.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.2.30 Gestão e Fiscalização de Contratos**

**Objetivo:** Capacitar o servidor para atuar na fiscalização de contratos administrativos para aquisições de bens e serviços.

**Público-Alvo:** Servidores do setor de fiscalização de contratos.

**Temas:** Visão Sistêmica do Processo de Contratação na Administração Pública; Panorama Geral do Contrato Administrativo; Formalização dos Contratos Administrativos; Alterações no Contrato Administrativo; A Fiscalização e o Gerenciamento do Contrato; Aplicação de Sanções Administrativas por Descumprimento do Contrato; Contratos de Prestação de Serviços Contínuos; Kit do Fiscal – Documentos e Ferramentas para a Fiscalização.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.31 Gestão de Frotas e Veículos Oficiais**

**Objetivo:** Capacitar o servidor público para entender, planejar e operacionalizar a sistemática gestão de frota de veículos oficiais.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam no setor de Frota e Logística.

**Temas:** Gestão Estratégica da Manutenção; Visão Atual do Processo de Manutenção de Frotas; Qualidade na Manutenção; Sistemas de Manutenção: manutenção operativa, manutenção preventiva, manutenção corretiva; Reforma Geral; Manutenção Própria x Terceirizada; Dimensionamento de Oficinas; Controle dos Serviços de Manutenção; Custos Operacionais de Oficina. Custos Operacionais de Veículos: classificação dos custos; Custos Fixos: conceito e metodologia de cálculo; Custos Variáveis: conceito e metodologia de cálculo; Fatores que Influem nos Custos Operacionais; Montagem de um Plano de Custos Operacionais; Planejamento e Gestão dos Custos Operacionais; Planejamento e Gestão da Frota de Veículos; Dimensionamento e a Correta Utilização da Frota (ajuste operacional); Avaliação da Condição Técnica do Veículo; Avaliação Técnica de Veículos: escolha correta dos equipamentos; Controle de Componentes – principais insumos; Fatores que Influem na Vida Útil dos Veículos; Vida Útil Econômica; Frota Própria x Frota Terceirizada; Renovação de Frota: Por que renovar? Dificuldades na Renovação de Frotas; Análises Mercadológicas, Operacionais e Técnicas; Modelo Matemático de Cálculo de Renovação.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Administrativo.

### **5.2.32 Gestão para Inovação e para o Conhecimento**

**Objetivo:** Possibilitar que o aluno tenha compreensão da dinâmica e dos principais conceitos de inovação no governo; Discutir a inovação no setor público, incluindo seus tipos, determinantes, barreiras, consequências e enquadramento no debate atual de administração pública; Abordar as principais métodos e tendências de inovação.

**Público-Alvo:** Todos os servidores.

**Temas:** Contexto e Conceitos de Inovação; Estado e Inovação; Setor Público x Privado; Inovação na Era da Governança Pública; Facilitadores e barreiras da inovação na administração pública; Tipos, consequências e wicked problems; Métodos e tendências.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.33 Gestão por Competências na Administração Pública**

**Objetivos:** Elaborar a Matriz de Competências (MDC) requeridas e evidenciação das competências apresentadas; realizar o processo de Avaliação de Desempenho por Competências (ADC); estruturar o Banco de Talentos (BDT); elaborar Planos de Desenvolvimento Profissional por Competências (PDC).

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de gestão de pessoas.

**Temas:** O processo estratégico. Contextualização da Gestão de Pessoas na estratégia organizacional. O impacto dos Decretos Nos 5.707/2006 e 7.133/2010 na gestão de pessoas do serviço público e seus desdobramentos. O que é competência no serviço público e sua tipologia. O processo de implementação da gestão de pessoas por competências. Definição e classificação das competências. Estabelecimento das competências requeridas e de seu grau exigência. Mapeamento (evidenciação) das competências individuais (técnicas e comportamentais). Modelo de avaliação de desempenho com base em competências e resultados. Indicadores de desempenho. Princípios para o desenvolvimento profissional do “novo servidor público”. Treinamento X desenvolvimento profissional. Desenvolvimento profissional por meio de trilhas de aprendizagem.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Administrativo.

### **5.2.34 Implantação de Incubadoras**

**Objetivo:** Capacitar os participantes na concepção, implantação e operação de sistemas de incubação, de forma a possibilitar a geração sistemática de inovações.

**Público-Alvo:**

**Temas:**

#### **Módulo I – Selecionando Empreendimentos Inovadores**

Ementa: sensibilização sobre empreendedorismo e inovação, prospecção de ideias inovadoras, qualificação de potenciais empreendedores, plano de negócios para apresentação de propostas de empreendimentos, avaliação e seleção de empreendimentos inovadores, aspectos jurídicos relacionados ao ingresso dos empreendimentos na incubadora.

#### **Módulo II – Agregando Valor aos Empreendimentos**

Ementa: planejamento de empreendimentos inovadores, nas vertentes empreendedor, tecnologia, mercado, capital e gestão; qualificação dos empreendedores, nas vertentes desenvolvimento pessoal, tecnologia, mercado, capital e gestão; assessoria e consultoria para inovação, nas vertentes empreendedor, tecnologia, mercado, capital e gestão;

### **Módulo III – Acompanhamento, Orientação e Avaliação dos Empreendimentos**

Ementa: monitoramento do empreendedor, monitoramento da tecnologia, monitoramento financeiro, monitoramento do mercado, monitoramento da gestão; graduação de empreendimentos; projetos conjuntos entre incubadora e graduados.

### **Módulo IV – Gerenciamento Básico**

Ementa: gestão financeira, sustentabilidade da incubadora, estrutura organizacional da incubadora, sistema de comunicação e marketing, gestão da estrutura física e tecnológica; apoio à gestão.

**Carga Horária:** 16 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.35 Licenciamento Ambiental e Gerenciamento de Resíduos Sólidos**

**Objetivo:** Fornecer conhecimento sobre os procedimentos para a elaboração de processo de Licenciamento Ambiental em conformidade com a Legislação e normas ambientais.

**Público-Alvo:** Profissionais, estudantes e demais interessados na área ambiental.

**Temas:** Atividades licenciáveis: Potencial Poluidor/ Medida porte/Porte, Formulários, Requerimentos; Legislação/Normas: Leis Federais/Estaduais/Municipais, Normas Técnicas, Critérios Técnicos, Resoluções; Licenciamento Ambiental: Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação. Ampliação Regularização, Autorização, Isenção, Indeferimento, Revogação; Procedimento Licenciatório: Formulários, Documentos exigidos, Laudos, Fauna, Geológicos, Projetos, Execução, Operação; Controles Ambientais: Emissões Atmosféricas, Resíduos Sólidos, Efluentes Líquidos.

**Carga Horária:** 08 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.36 Licitações e Compras Sustentáveis**

**Objetivos:** Abordar a legislação e os principais instrumentos normativos sobre licitações e contratações, sob o enfoque da sustentabilidade, bem como promover a discussão e análise da importância da eliminação dos impactos ambientais e sociais causados pelos hábitos de consumo coletivos da Administração Pública.

**Público-Alvo:** servidores que atuam no setor de compras, licitações e contratos.

**Temas:** Conceito de licitação; O conceito de desenvolvimento sustentável e suas implicações para as compras e contratações governamentais; A complexidade do conceito de gestão ambiental na esfera pública e privada; A agenda ambiental em âmbito nacional e internacional; O papel indutor do estado e a “economia verde”; Conceito de licitação sustentável; Base constitucional e limites legais para introdução da sustentabilidade nas licitações públicas; Exemplos de normas estaduais e municipais sobre licitações e contratações sustentáveis; Quais critérios são legítimos de introduzir nos editais e contratos administrativos para garantir a sustentabilidade? O projeto básico e o termo de referência como instrumentos para garantir a sustentabilidade de obras, serviços e compras; Critérios de sustentabilidade e julgamento por menor preço; Critérios de sustentabilidade e julgamento por melhor técnica e técnica e preço; Objetivos da licitação sustentável e restrições à participação com base em certificações; A instrução normativa nº 01/2010 – dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional; O Decreto Nº 7.746, de 05 de junho de 2012 – regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal; Implantação da gestão de compras públicas sustentáveis; Perspectivas e tendências da gestão ambiental; Análise de editais de licitações sustentáveis.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.37 Licitações e Contratos**

**Objetivo:** Capacitar os servidores que atuam direta ou indiretamente com licitações e contratos administrativos.

**Público-Alvo:** servidores que atuam no setor de compras, licitações e contratos.

**Temas:** Histórico; Legislação; Princípios; Conceito de Licitação; Inexigibilidade de Licitação; Dispensa de Licitação; Modalidades de Licitação; Sistema de Registro de Preços; Tipos de Licitação; Regimes de Execução Habilitação; Licitações Sustentáveis; Comissão de Licitação.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.38 Marketing em Mídias Sociais: Estratégias Para Bibliotecas**

**Objetivo:** Capacitar profissionais de bibliotecas para desenvolverem aplicações práticas de mídias sociais com base no conhecimento de seus usuários, suas motivações e nas características de cada ferramenta de comunicação.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam nas bibliotecas.

**Temas:** Conceitos básicos de marketing; Observação dos Usuários; Produtos e Serviços; Noções básicas sobre Mídias Sociais: Facebook, Blogs, Twitter, YouTube, SlideShare, Delicious, LibraryThing, E-mail marketing. Definição de critérios para a escolha das Mídias Sociais e da linha editorial de acordo com seu público; Estratégia para Facebook e Twitter; Marketing de Conteúdo; Obtenção de interesse do público alvo ao despertar sentimentos e troca de maior envolvimento dos usuários: impressão, compreensão, aceitação, compartilhamento da satisfação; Métricas elementares e monitoramento para Mídias Sociais: impacto de suas postagens sobre seu público.

**Carga Horária:** 12 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.39 Metodologias Ativas na Prática Docente**

**Objetivo:** Identificar e aplicar metodologias ativas no processo de ensino-aprendizagem; Discutir formas de planejar e ensinar com metodologias ativas; Elaborar exemplos para ilustrar o tema de aula; Formular tarefas para os alunos que correspondam aos objetivos instrucionais; Desenvolver atividades que privilegiem a atuação do aluno de forma individual, em pares, em pequenos grupos e com a classe inteira; Aplicar métodos de ensino que motivem a aprendizagem dos alunos; Propor formas de avaliação da aprendizagem; Interpretar o feedback dos alunos em relação aos seus métodos de ensino.

**Público-Alvo:** Estudantes de licenciatura, professores e tutores.

**Temas:** Conceitos fundamentais e teorias sobre metodologia ativa; Estratégias de ensino no contexto da metodologia ativa em sala de aula; Formas de aplicar metodologias ativas em sala de aula.

**Carga Horária:** 50 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Acadêmico-administrativa.

#### **5.2.40 Planejamento da Contratação de TI**

**Objetivo:** Desenvolver competências para executar e gerenciar a aplicação de recursos públicos nos processos de compras e contratação de serviços de TI necessários aos objetivos dos projetos e atividades públicas; e capacidade de entendimento dos aspectos e processos básicos para uma adequada contratação de serviços de TI para organizações públicas.

**Público-Alvo:** Servidores da área de TI

**Temas:**

**Módulo 1 - Planejamento das contratações de TI e Documento de Oficialização da Demanda**

**Módulo 2 - Análise de Viabilidade da Contratação e Plano de Sustentação**

**Módulo 3 - Estratégia da Contratação e Análise de Riscos**

**Módulo 4 - Termo de Referência**

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

#### **5.2.41 Planejamento e gestão de almoxarifado no setor público**

**Objetivo:** Dar ao participante do curso conhecimentos gerais e específicos para o planejamento e organização de um setor de Almoxarifado na organização, a importância do controle dos estoques diante dos desafios do dia a dia, as novas ferramentas de tecnologia e gestão.

**Público-Alvo:** Servidores, chefias e demais profissionais envolvidos com as atividades de Almoxarifado, bem como aqueles ligados direta e indiretamente a área de Administração de Almoxarifado na Organização.

**Temas:**

**Módulo I - Introdução: O passado recente do almoxarifado, a sua importância no contexto atual e as mudanças que as transformações trouxeram para uma gestão eficiente**

1 A estrutura Organizacional;

2 Contextualização da Administração de Materiais no Setor Público;

3 Legislação Aplicada a Gestão de Materiais;

4 Almoxarifado como porta de entrada de bens de consumo e permanentes;

### **Módulo II - Orçamento**

1 Conceitos e definições;

2 Classificação orçamentaria.

### **Módulo III - Compras: Conceitos básicos de compras**

1 O que é permitido, e o que não é permitido na descrição de compras de materiais;

2 Aspectos legais da Lei nº 8.666, referente à aquisição de materiais;

3 Cadastro de fornecedores, sua importância;

4 Especificação x Produtos de qualidade;

5 Informações importantes que devem constar nos editais para aquisição de materiais;

6 Especificação mal feita;

7 Prazos de entrega;

8 A influência da atividade de compras sobre o setor de almoxarifado;

9 Quais as penalidades previstas pelo não cumprimento do contrato.

### **Módulo IV - Almoxarifado conforme I.N 205/88 – SEDAP**

1 Planejamento e Organização;

2 Almoxarifado x Depósito;

3 Perfil do Almoxarife;

### **Módulo V - Atividades de almoxarifado**

1 Recebimento: tipos de conferências, tratamento das divergências;

2 Armazenagem: estrutura, normas de estocagem e conservação;

3 Controle de almoxarifado;

4 Distribuição: programação e operacionalização;

5 Entradas e saídas (físicas e contábeis);

6 Cobranças e penalização a fornecedor; (Quem, quando, porque?)

7 Prestação de contas.

### **Módulo VI - Gestão de estoque**

1 Fundamentos da gestão;

- 2 Estoque: classificação por demanda, valor e critérios;
- 3 Teoria do estoque zero;
- 4 Sistema de cotas de material;
- 5 Formação e dimensionamento de estoque;
- 6 Valoração de estoque;
- 7 Ressuprimento – o quê, quanto e quando? Tipos de Controle;
- 8 Renovação do Estoque;
- 9 Movimentação e Estoque;
- 10 Ressuprimento;
- 11 Inventários;
- 12 Conservação do Estoque;
- 13 Responsabilidades e Indenização;
- 14 Cessão;
- 15 Cores de Segurança (Nbr 7193 nb76);
- 16 A satisfação do cliente.

**Módulo VII - Desfazimento: Saída de bens do almoxarifado;**

- 1 Alienações e doações;
- 2 Baixa física e contábil.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Todos

**5.2.42 Políticas Públicas e Gestão Educacional**

**Objetivos:** Contribuir para o processo de formação continuada dos profissionais que atuam como gestores educacionais nas instituições de ensino superior e aqueles que têm o objetivo de atuar, futuramente, para a atualização de suas funções.

**Público-alvo:** Servidores que atuam como gestores na área acadêmica.

**Temas:** Formas Contemporâneas de Gestão Educacional; As Políticas Sociais e seus Espaços de Gestão; O Papel do Gestor nas Instituições Públicas e Privadas; Políticas de Financiamento da Educação; Construção Metodológica Científica no Ensino Superior; As Políticas Públicas para a Educação e o PNE; Reconfiguração do

Papel do Estado e a Promoção de Políticas Públicas para Educação; Legislação Educacional Brasileira.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.43 Processo Administrativo Disciplinar**

**Objetivo:** Formar servidores da Administração Pública Federal, subsidiando-os com conhecimentos específicos e práticos necessários a posterior participação em processo administrativo disciplinar.

**Público-Alvo:** Servidores interessados em atuar em processo administrativo disciplinar.

**Temas:** Deveres e proibições dos servidores públicos; Independência de instância e a Responsabilidade do servidor público; Condições preliminares para abertura de processo disciplinar; Poder de apuração e denúncia anônima; Autoridade instauradora; Competência; Comissão de Procedimento Disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade Disciplinar; Sindicância; Procedimento Sumário; Remessa de processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Revisão do Processo; A Lei 9784/83; Comunicação processual; Responsabilidade; Principais causas de nulidade; Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias; Elaboração de processo hipotético com a elaboração de estudos de casos, depoimento de testemunha, interrogatório do acusado, Indiciamento e Relatório Final.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.44 Qualificação na Área Secretarial**

**Objetivo:** Conhecer as atividades pertinentes à Secretaria e aplicar as técnicas inerentes a sua atuação, tais como: técnicas de atendimento ao telefone e ao público, ceremonial e protocolo, organização de eventos, redação oficial e marketing pessoal.

**Público-Alvo:** Secretários-Executivos e servidores que atuem na área de secretariado.

**Temas:**

## **Módulo I – Conhecendo a Profissão:**

Legislação Pertinente; Perfil do Profissional Atual; Relações Organizacionais; Criatividade e Proatividade; Introdução ao Marketing Pessoal; Imagem Pessoal; Organização do Trabalho e do Ambiente; Qualidade de Vida; Ergonomia; Atendimento ao Cliente e ao Telefone; Tipos de Clientes.

## **Módulo II – Conhecendo as Técnicas Secretariais**

Técnicas de: Atendimento ao telefone, uso da agenda e follow up, organização de viagens, organização de reuniões, *Feed Back*, gestão de documentos, características físicas dos documentos, procedimentos para a gestão de documentos, avaliação documental, classificação da correspondência, tipos de arquivos, tabela da temporalidade, teoria das três idades, método alfabético (13 regras de alfabetação), método geográfico, método numérico (simples, cronológico, dígito terminal), método por assunto, método variadex, conservação e organização de documentos.

## **Módulo III – Redigindo Correspondências**

Elaboração de Currículo e Carta de Apresentação; E-mail; Modelo de Edital; Declaração; Certificado; Circular; Autorização; Comunicado; Memorando; Ata Formal e Informal; Ofício; Carta Empresarial; Cartaz; Bilhete; Relatório.

## **Módulo IV – Organizando Eventos**

Cerimonial e Protocolo; Tipos de Eventos; Tipos de Projetos; Lei de Precedências; Composição de Mesa e Bandeiras; Símbolos Nacionais; Elaboração de Projeto de Eventos; Perfil do Promotor; Perfil do Mestre de Cerimônias; Tipos de Cardápios; Etiqueta à Mesa; Trajes; Bebidas e Curiosidades.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.45 Registro Acadêmico**

**Objetivo:** Apresentar aos profissionais que atuam no controle e registro acadêmico ferramentas que possibilitem a qualidade e eficiência nos procedimentos internos; Orientar sobre a organização, arquivos de documentos e relatórios que são objetos de análise e verificação das Comissões Avaliadoras do MEC; Promover a reciclagem e adequação dos profissionais de secretaria às normas, procedimentos e legislação vigentes, proporcionando maior segurança nas atividades desempenhadas e nas informações prestadas a toda comunidade acadêmica e aos órgãos oficiais; Apresentar modelos práticos e eficientes que possam ser adotados nos procedimentos operacionais do cotidiano das IES.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam em secretarias e registros e acadêmicos.

**Temas:** 1. Organização do Sistema Nacional de Ensino 2. Níveis e Composição da Educação Escolar 3. Modalidades de Ensino 4. Processo Seletivo 5. Matrícula e suas situações 5.1. Matrícula Inicial 5.2. Rematrícula ou Matrícula Subsequente 5.3. Reabertura de Matrícula 5.4. Trancamento de Matrícula 5.5. Cancelamento de Matrícula 5.6. Requerimento de Matrícula 6. Transferências 6.1. Aproveitamento de Estudos 7. Análise de Proficiência 8. Adaptação Curricular e Plano de Estudos 9. Aluno Regular e Não Regular 10. Prontuário e Documentação dos Alunos, Arquivamento e Prazo de Guarda 11. Calendário Escolar 12. Horário de Aula 13. Diário de Classe 14. Plano de Ensino / Conteúdo Programático 15. Sistema de Avaliação da Aprendizagem 16. Abono de Faltas e Compensação de Ausência às Aulas 17. Histórico Escolar 18. Diploma e seu Registro 19. Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu e seu Registro 20. Solenidade de Colação de Grau 21. Atendimento ao Aluno 22. Estatutos e Regimentos 23. Censo Educacional 24. ENADE 25. Divulgação das Condições de Oferta do Curso – Catálogo.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.46 Saúde Mental em Educação**

**Objetivo:** Oferecer formação especializada e multiprofissional nos termos da abordagem psicossocial e psicopedagógica em saúde mental coletiva, desenvolvendo competências técnicas, éticas e humanísticas para a promoção da saúde mental, seja no âmbito ampliado da educação, quanto no âmbito ampliado da saúde, propiciando integralidade na atenção e na escuta de acolhimento.

**Público-Alvo:** servidores que atuam com inclusão, acessibilidade e áreas afins, bem como psicólogos, assistentes sociais, médicos do trabalho.

**Temas:** História da psiquiatria; Primeiros hospitais psiquiátricos; Aspectos culturais da loucura e da doença mental; Philippe pinel; Início da psiquiatria no Brasil; Psicopatologia; Funções psíquicas; Atenção; Sensopercepção; Orientação; Memória; Inteligência; Afetividade; Pensamento; Conduta e linguagem; Educação Especial e os Diferentes Tipos de Necessidades Especiais; Políticas públicas para saúde mental.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de Vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Todos.

### **5.2.47 Secretarias Acadêmicas Digitais**

**Objetivos:** Oferecer subsídios para o entendimento dos aspectos legais relativos ao tema; orientar e debater com as instituições os processos relativos aos arquivos em movimento e perpétuos das instituições; apresentar as mais modernas tecnologias disponíveis em digitalização, tratamento, armazenamento e recuperação da informação; discutir políticas de segurança e backups que garantam a perpetuidade dos documentos.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam na área de Secretaria Acadêmica.

**Temas:** A Nova Geração de Alunos; A Legislação Aplicável às Secretarias Acadêmicas Digitais; A Certificação Digital; As Especificidades das Secretarias Acadêmicas Digitais; Arquivo Físico X Arquivo Eletrônico; Diário de Classe Eletrônico; Matrícula Eletrônica; Requerimento Eletrônico; Outros Documentos da Secretaria Acadêmica; Digitalizando o Legado; A Não Geração de Papel; As Mídias Eletrônicas no Projeto Secretaria Acadêmica Digital; A Instituição de Ensino Superior Digital.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.48 SIAFI Gerencial**

**Objetivo:** Capacitar e atualizar os servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), principalmente na área gerencial.

**Público-Alvo:** Gerentes e profissionais da área financeira, orçamentária, patrimonial e contábil das unidades gestoras da administração pública federal.

**Temas:** SIAFI-Noções Gerais; Fluxo da Execução Orçamentária; Fluxo da Execução Financeira; Formas de Obtenção da Informação; SIAFI Gerencial como Forma de Obtenção da Informação; Integração com o SIAFI Operacional; Requisitos para Instalação do SIAFI Gerencial; Características Básicas do SIAFI Gerencial; Estrutura da Informação; Busca da Informação; Diferenças entre o SIAFI Operacional e o Gerencial; Item de Informação; Grupo de Itens; Parâmetros Gerais e Específicos; Consulta Construída; Saída da Consulta Construída; Planilha Excel; Navegação pelas Opções do *menu* do SIAFI Gerencial; Demonstração de Consultas em Tabelas; Demonstração de Consultas em Cadastro de Convênios; Demonstração de Consultas em Documentos; Consulta a Item de Informação; Navegação pelos Grupos de Itens de Projeção Geral; Criação de Grupo de Itens; Elaboração de Consulta Construída; Prática de Construção de Consultas; Exercício Final.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.49 SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial**

**Objetivo:** Capacitar e atualizar os servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), principalmente na área gerencial.

**Público-Alvo:** Gerentes e profissionais da área financeira, orçamentária, patrimonial e contábil das unidades gestoras da administração pública federal.

**Temas:**

**MÓDULO I:** Conceitos Básicos de Administração Financeira e Orçamentária e Introdução ao Tesouro Gerencial.

**MÓDULO II:** Consultas Básicas no Tesouro Gerencial.

**MÓDULO III:** Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos.

**MÓDULO IV:** Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte I.

**MÓDULO V:** Execução Orçamentária e Financeira da Despesa Parte II.

**MÓDULO VI:** Receita Pública.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

#### **5.2.50 SIOP Básico - Sistema Integrado de Planejamento Orçamento Públicos**

**Objetivo:** Capacitar o usuário quanto à utilização prática das funcionalidades do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP.

**Público-Alvo:** Destina-se a atender servidores, coordenadores, técnicos e gestores públicos envolvidos nas atividades de elaboração, monitoramento e acompanhamento dos instrumentos PPA, LDO e LOA e que atuem nas áreas de gestão e execução orçamentária bem como aqueles que tenham interesse em conhecer o sistema.

**Temas:**

**Módulo I – SIOP – Apresentação e Conceitos básicos;**

**Módulo II – Conceitos e Navegação no SIOP**

1. Planejamento (PPA) – operações e consultas;
2. Diretrizes Orçamentárias (PLDO) – operações e consultas;
3. Elaboração da Proposta Orçamentária:

4. Alterações Orçamentárias (Créditos);
5. Módulos Adicionais – Visão geral;
6. Visão de futuro.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.51 Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital**

**Objetivo:** Capacitar os servidores para produção de conteúdo no que diz respeito à audiência, às métricas, às metodologias de controle, às estratégias em multiplataformas (conteúdo transmídia), ao conteúdo de marca, às novas linguagens da tecnologia digital e a tendências do meio.

**Público-Alvo:** Servidores que atuam no setor de Comunicação e Educação à Distância.

#### **Temas:**

Pessoas Vão aos Sites pelo Conteúdo; Conteúdo é Informação e Informação tem Vários Formatos; Por Que se Fala Tanto em Relevância? Entretenimento é Conteúdo? Hábitos de Leitura na *Cibercultura*; Como as Pessoas Leem; Apego ao Modelo Linear; Modelo Nuclear de Varredura de Tela para Computadores e Celulares; Caçadores de Informações; Existe Mesmo a Troca do Impresso pelo Digital? Estratégias dos Jornais para Manter Audiência; Indústria de Livros e Chegada dos E-books; Entendendo a Audiência; Escritores de Sucesso Focam em sua Audiência; Sete Passos para Entender seus Leitores; O Vocabulário dos Leitores; Intereração; Moderação de Fóruns e Métricas/Estatísticas dizem muito sobre o seu Leitor; Técnicas de Webwriting; Manual de Redação: como criar um estilo próprio de linguagem: personalidade e tom de discurso; O Bom Webwriting: conversa de pescador? As Novas Linguagens: a nova gramática que surge com as mídias digitais; A Apropriação da Linguagem Falada; Novo Código da Língua Portuguesa; Podemos Questionar Certo ou Errado? Como o Design Pode e Deve Ajudar: o layout contribui significativamente para o encontro das informações e a leitura dos textos; Conteúdo Panmedia: como produzir um conteúdo que possa permear várias mídias; Conteúdo em Diversos Formatos: música, imagem, vídeos, games, realidade aumentada, geolocalização. Homepage: como escrever para o pixel quadrado mais caro do mundo? Pressa, Preguiça de Pensar, Narrativas Sem Interrupção; Quando a Suavidade do Caminho é Mais Importante que o Número de Cliques? Produza Informação: documentos devem ser tratados como documentos. Conteúdo para Impressão e Conteúdo para Tela; Como Decidir o Quanto de Informação Haverá Disponível no seu Site; Dicas de Texto: tabelas, listas, retrancas,

títulos, palavras-chaves, SEO (palavras-chaves e mensagens-chaves), ilustrações e imagens para ajudar a entender lugares, momentos e processos; Copyright: créditos para quem deve ter créditos; Dez Guidelines para Boas Sentenças; E-mails: conteúdo para e-mails, Knowbots, indicações, spam words; Mobile: conteúdo para mobile, 6 M's, a questão da permissão; Envolvimento; Como Engajar o Consumidor/Usuário/Leitor; Modelos de Comunidades Ativas; CGU; Como Beneficiar o Usuário pelo seu Envolvimento; Métricas; Como Medir o Acesso de Cada Conteúdo; Como Medir a Venda; Como Estruturar um Planejamento de Conteúdo e Como Fazer Ajustes que Melhorem Audiência; Mercado de WebWriting; Profissões; Carreira, Rotina e Desafios.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente Organizacional:** Artes, comunicação e difusão.

### **5.2.52 Tecnologia Assistiva**

**Objetivo:** conhecer o conceito da tecnologia assistiva e sua aplicação no contexto educacional e experimentar alternativas de TA para o acesso ao computador, através da exploração de configurações de acessibilidade do sistema Windows, software gratuitos e comercializados, bem como periféricos como teclados, acionadores e dispositivos apontadores específicos.

**Público-Alvo:** servidores docentes e técnico-administrativos que atuam nas secretarias acadêmicas, NUDE, NInA e atendimento aos discentes em geral.

**Temas:** Educação Inclusiva: concepção, legislação e princípios; Atendimento Educacional Especializado: O que é? Para quê? Como fazer? Recursos de acessibilidade: condição para a aprendizagem dos alunos com deficiência no sistema regular de ensino; Tecnologia Assistiva: conceito e aplicação; Métodos de Acesso ao Computador e as Alternativas em Hardware (mouse, teclado etc.) e a Software Disponíveis; Processo de Avaliação das Habilidades e Interesses dos Usuários com Vistas à Seleção do Recurso para o Acesso ao Computador; Recursos Comerciais para Acesso ao Computador; Recursos de Acessibilidade para Eliminar Barreiras Físicas, de Comunicação, de Visão (leitores de tela como o NVDA, programas de computador como o Dosvox e o MecDaisy, audiolivros, máquina e impressora Braille, material em thermoform e texturas, lupas e acessórios para a Baixa Visão, bem como material ampliado e com textura), de Audição e de Cognição.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Nº de Vagas:** 30.

**Ambiente organizacional:** Todos.

### **5.2.53 Uso e Desenvolvimento de Jogos Educativos**

**Objetivo:** Incentivar o uso de jogos educativos digitais como ferramenta de ensino.

**Público-Alvo:** Servidores que desejam criar seus projetos de jogos ou usá-los apenas com intuito educacional e interessados pela área de jogos e educação.

**Temas:** Introdução do Curso; Conceitos e História dos Jogos Educativos; Uso de Jogos Educativos; Desenvolvimento de Jogos Didáticos; Análise de Jogos Educativos perante Uso e Desenvolvimento; Recursos Disponíveis para Produção de Jogos Didáticos.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 25.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.

### **5.2.54 Uso e Manejo de Animais de Laboratório**

**Objetivo:** Difundir e atualizar conceitos na área e atualizar profissionais na gestão da criação e manutenção de diferentes modelos animais em biotérios, bem como, no seu uso ético em protocolos de pesquisa.

**Público-Alvo:** Servidores atuantes ou que pretendam atuar na área de produção e manejo de animais de laboratório.

**Temas:**

**Módulo I:** Introdução ao uso de animais em experimentação e sua aplicabilidade; Legislação pertinente, normativas, diretrizes e instrumentos legais.

**Módulo II:** Ciência de animais de laboratório; Uso de modelos alternativos.

**Módulo III:** Aspectos fisiológicos, anatômicos e reprodutivos das espécies convencionais de laboratório e bem-estar animal; Nutrição e enriquecimento ambiental; Genética em animais de laboratório.

**Módulo IV:** Estresse, dor e sofrimento.

**Módulo V:** Planejamento, aspectos construtivos, gestão de biotérios e manejo de colônias.

**Módulo VI:** Biossegurança em biotérios.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Nº de vagas:** 20.

**Ambiente Organizacional:** Administrativo.