



RESOLUÇÃO Nº 36, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

Aprova a Programação de
Ações de Capacitação dos
Servidores 2011/2012.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 23ª Reunião Ordinária, realizada nos dias 24 e 25 de novembro de 2011, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 19 do Estatuto da Universidade, pelo Art. 15 do Regimento Geral e pelo Art. 10 do Regimento do CONSUNI,

Considerando:

- a) O disposto na Resolução nº 23/2010 sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoal;
- b) O disposto na Resolução nº 24/2010 sobre o Programa de Capacitação dos Integrantes da Carreira do Magistério Público Superior e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e
- c) A proposta encaminhada pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação por meio do Processo nº 23100.001127/2011-84,

RESOLVE:

APROVAR a PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES 2011/2012.

Maria Beatriz Luce
Reitora *pro tempore*



**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - NUDEPE**

**PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES
2011/2012**

Out/2011

Introdução

O NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL é órgão suplementar criado, em 2009, com o objetivo específico de *desenvolver os servidores docentes e técnico-administrativos em educação da UNIPAMPA, em conformidade com as exigências do Projeto Institucional e das respectivas carreiras.*

O Projeto Institucional fixa que a gestão de pessoal deverá estar pautada na natureza dinâmica do fazer da Universidade, no desenvolvimento permanente do quadro de pessoal, na garantia da qualidade dos processos de trabalho e, também, na participação dos servidores.

Para garantir o objetivo de desenvolver os servidores técnico-administrativos em educação e docentes, o Projeto Institucional fixa, como uma das estratégias, a *concepção, institucionalização e implementação de programas de capacitação.*

Em dezembro de 2010, o Plano de Desenvolvimento do Pessoal e o Programa de Capacitação já existentes em forma de instruções normativas, foram transformados, respectivamente, nas Resoluções 23/2010 e 24/2010 da UNIPAMPA.

A Resolução 24/2010 define que é competência do NUDEPE *propor a programação anual de ações de capacitação e encaminhar para apreciação do Comitê Institucional de Política de Pessoal (Art. 20, inciso V).*

O rol de ações, ora proposto, foi definido buscando atender aos princípios e objetivos do Projeto Institucional já referidos e, para isso, tem sua base nas necessidades de capacitação sentidas pelos servidores e gestores, nos diversos espaços de trabalho. No caso dos servidores técnico-administrativos em educação, esta proposta busca, também, harmonizar os efeitos da capacitação tanto para a qualificação do fazer institucional como para o desenvolvimento na carreira.

A presente proposta trás um conjunto inicial de cursos e visa responder aos diagnósticos realizados até este momento. Para atender à dinâmica institucional, outras ações de capacitação poderão ser acrescidas a esse conjunto e executadas ao longo do exercício.

1 - Organização das Ações

A proposta de Programação de Ações de Capacitação foi construída de acordo com a Resolução 24 da UNIPAMPA.

Portanto, as ações serão implementadas nas seguintes linhas de desenvolvimento:

Art. 6º da Resolução nº 24 da UNIPAMPA:

I. **iniciação ao serviço público**: visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão e dos objetivos 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. **educação formal**: visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

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

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

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

VII. **formação pedagógica**: visa o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes que aprimorem o processo de trabalho educativo.

As atividades de capacitação estão organizadas em duas modalidades: cursos fechados e cursos modulares. Essa caracterização é importante para efeito de certificação.

O curso fechado caracteriza-se pelo conteúdo específico, com carga horária suficiente para trabalhar integralmente a temática abordada. Atendem a uma única linha de desenvolvimento e, ao final, há a certificação com a carga horária correspondente.

O curso modular é composto por módulos distintos, com relação entre si. Atendem a linhas de capacitação diversas. Os módulos poderão apresentar cargas horárias variáveis, e a certificação poderá ocorrer na conclusão de cada um deles. Também poderá haver certificação para um conjunto de módulos, conforme o interesse do servidor.

Para o caso dos técnico-administrativos em educação, as ações modulares foram dispostas com observância dos ambientes organizacionais, de acordo com o Art. 16, §2º da Resolução 24 da UNIPAMPA.

Os ambientes organizacionais estão expressos no Decreto 5.824/2006, e as ações de capacitação estão constituídas de acordo com a Portaria Normativa MEC nº 09, de 29 de junho de 2006.

2 - Participação dos Servidores

Todos os servidores da UNIPAMPA estão aptos para participar de ações do Programa de Capacitação Institucional. A iniciativa poderá ser da Instituição ou do servidor.

As inscrições serão feitas no NUDEPE, em formulário próprio, disponibilizado na página do Núcleo.

Conforme determina o Art. 12 da Resolução nº 24 da UNIPAMPA, a seleção dos participantes observará:

I – 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.

Em casos de ações que visem prover capacitação para o desenvolvimento de atividades específicas, os diretores das Unidades indicarão os servidores diretamente envolvidos com essas atividades. Esses servidores serão convidados pelo NUDEPE.

3 - Seleção de Instrutores

Para executar a Programação, o NUDEPE buscará ampliar as ações conjuntas que já vem realizando com a Escola de Administração Fazendária – ESAF, com a Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e com a Rede de Colaboração e Aprendizagem das Instituições Federais de Ensino - RCI. Trata-se de parceiros que promovem cursos presenciais e à distância.

Além disso, concomitantemente à aprovação da Programação de Ações de Capacitação, será aberto o processo para composição do banco de instrutores do NUDEPE.

A inclusão de instrutores no banco de dados será oportunizada aos interessados ao menos uma vez por ano, a fim de manter um rol diversificado e amplo de ministrantes. A composição desse banco será feita com servidores da Instituição ou externos.

4 - Seleção das Demandas

Para a definição do rol inicial de ações de capacitação aqui apresentadas foram realizados três levantamentos de demandas, com diferentes metodologias.

Servidores e gestores contribuíram para a identificação de situações passíveis de serem superadas pelo aporte de capacitações.

Dessa forma, as ações selecionadas visam atender tanto às necessidades de desenvolvimento dos servidores, quanto às da instituição.

A seguir, são detalhados os três levantamentos realizados:

4.1) Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC)

O levantamento das necessidades de capacitação foi realizado em 2010 e tinha como pretensão atingir todos os servidores que estavam em exercício naquele período. A pesquisa abriu espaço, ainda, para que os servidores técnico-administrativos em educação efetuassem o seu enquadramento nos ambientes organizacionais, com base na Portaria Normativa MEC nº 09, de 29 de junho de 2006.

Esse enquadramento fez-se necessário em razão da carreira, instituída pela Lei 11091/2005, estabelecer que o deferimento de progressões por capacitação profissional somente se dará mediante a caracterização do vínculo da capacitação realizada com o ambiente organizacional do servidor.

A metodologia utilizada tinha a intenção de promover um diálogo entre os integrantes das equipes de trabalho para verificação das ações de capacitação que, uma vez ofertadas, contribuiriam para a melhoria da qualidade do processo de trabalho.

A pesquisa foi preenchida individualmente, pois cada servidor deveria responder, também, questões relativas ao enquadramento no ambiente organizacional.

O preenchimento individual induziu os servidores a responderem de acordo com seu entendimento pessoal sobre as necessidades de capacitação para o desenvolvimento das atividades.

Essa constatação indicou que não havia sido cumprida a premissa inicial de que a demanda de cada Unidade deveria ser definida pelo coletivo de seus servidores e suas coordenações.

Além disso, houve um baixo número de respondentes em relação ao total de servidores.

Entretanto, na compilação de demandas foi verificada a coincidência de muitos cursos, indicando que as mesmas foram representativas de uma necessidade sentida institucionalmente.

Esses elementos, embora não invalidassem o processo, levaram o NUDEPE a concluir pela insuficiência dos resultados obtidos no LNC e pela necessidade de acionar outras estratégias de identificação das capacitações necessárias.

4.2) Oficinas com os Coordenadores

Visando superar as insuficiências verificadas, o NUDEPE realizou nova ação na qual procurou vincular mais fortemente as demandas de capacitação com as situações objetivas de trabalho e torná-las mais representativas da diversidade institucional.

Com essas premissas foram estruturadas duas oficinas com gestores do Campus e da Reitoria, focando a área de gestão acadêmica, uma, e gestão administrativa, outra. O critério de agregação nas oficinas foi o de afinidade nas atribuições dos participantes tanto dos Campus quanto da Reitoria.

Previamente à realização dessas oficinas, o NUDEPE encaminhou um formulário para identificações de problemas enfrentados pelas Unidades acadêmicas e administrativas, no âmbito de suas coordenadorias, bem como a indicação preliminar de possíveis causas e soluções. As respostas recebidas e organizadas pela equipe do NUDEPE foram objeto do trabalho nas oficinas.

Para alguns problemas as soluções apontavam para melhoria de fluxos internos de informações e esclarecimentos. Porém, para dirimir alguns problemas se fez necessária a indicação por capacitações específicas.

As demandas de capacitação extraídas das oficinas de trabalho vêm sendo implementadas pelo NUDEPE e estão também consideradas na construção desta proposta.

4.3) Indicações de cursos pelos Diretores das Unidades

Ao analisar as ações até então apresentadas, constatou-se que algumas áreas ou ambientes não haviam sido abrangidos, levando o NUDEPE a oferecer nova oportunidade para explicitação de demandas.

Foram interlocutores neste novo levantamento os dirigentes das Unidades Universitárias e da Reitoria.

Os levantamentos realizados, embora tenham permitido diversidade e abrangência para as ações ora propostas, requererão a inclusão de novas ações de capacitação, dado que a própria dinâmica institucional e de desenvolvimento dos servidores assim o exigem.

5 - Execução das Ações

A estrutura *multicampi* da UNIPAMPA define que devemos priorizar a oferta dos cursos por meio da modalidade à distância.

Para atender a esse imperativo, o NUDEPE pretende formar um banco de instrutores aptos a trabalhar com plataforma moodle, webconferência e videoconferência, tecnologias disponíveis na Instituição.

Caso haja necessidade, o NUDEPE deverá promover formação que permita aos instrutores selecionados o domínio dos conhecimentos necessários para que capacitações sejam realizadas à distância.

Quando necessário, os cursos poderão ser presenciais, ofertados por microrregiões, com vistas a viabilizar a participação de todos os Campus com menores custos. Nesse caso, a oferta levará em consideração o número de servidores que necessitam de capacitação em cada Unidade, e a ação será desenvolvida em locais que contam com a participação do maior número de servidores, abrangendo os Campus limítrofes.

6 – Avaliações

Conforme determinado na Resolução 24 da UNIPAMPA, todas as ações desenvolvidas pelo NUDEPE exigem avaliação dos participantes quanto ao seu conteúdo programático, instrutoria, metodologia, material didático e estrutura de funcionamento.

Nas ações desenvolvidas por outras entidades, o NUDEPE deverá receber avaliação do participante que aborde, no mínimo, os seguintes aspectos: a qualidade da ação, instrutoria, metodologia, material didático e também relevância da ação de capacitação para as atividades do servidor.

Visando cumprir o disposto no Art. 16 §2º da referida Resolução, que estabelece frequência mínima para efeito de aprovação, todas as atividades terão registro de presença, que ficará a cargo do instrutor.

7 – Certificação

Os cursos ofertados pelo NUDEPE serão certificados pelo sistema próprio de certificação digital.

É facultado ao participante solicitar a certificação por módulo ou por conjunto de módulos.

Nos cursos fechados, o certificado será emitido e encaminhado ao participante ao final das atividades.

Os cursos organizados e ministrados por instituições parceiras serão certificados por essas, uma vez que terão a responsabilidade de controlar a frequência e avaliar os participantes quanto ao conteúdo.

A certificação digital utilizada pelo NUDEPE encaminha para o endereço eletrônico institucional de cada servidor participante o documento devidamente assinado e com numeração auditável, o que dá credibilidade ao sistema. A eleição desse tipo de certificação se justifica, principalmente, pela consciência de proteção ambiental que a UNIPAMPA difunde na comunidade interna e externa.

8 – Cursos Externos

Algumas demandas se limitam a um grupo restrito de servidores e não foram considerados neste documento em atenção ao princípio da economicidade. Nesses casos, é mais vantajoso para a Instituição proporcionar a participação em cursos oferecidos por outras instituições.

Para essas situações o NUDEPE dispõe de formulário próprio que deverá ser preenchido com os dados da Instituição ofertante e com o parecer da chefia, demonstrando a relação entre as atividades desempenhadas pelo servidor e os conteúdos da capacitação pretendida. Nesses casos, o NUDEPE realizará as seguintes verificações: se outro servidor da Instituição já participou de ação igual ou semelhante, para que possa servir de multiplicador; se a programação de ações institucional não prevê a mesma capacitação ou similar; e se há disponibilidade de recursos orçamentários.

9 - Custeio das Ações de Capacitação

As ações de capacitação serão custeadas com recursos do orçamento da UNIPAMPA específicos da ação orçamentária de capacitação de servidores públicos, conforme Anexo 1.

10 - Ações de Capacitação

Não há pretensão, nesta Programação de Ações de Capacitação, de responder a todas as necessidades apontadas nos diferentes levantamentos feitos pelo NUDEPE.

O rol de ações de capacitação apresentado a seguir poderá, a qualquer tempo, ser acrescido de outras, como prescreve o Parágrafo único do Art. 24 da Resolução 24 da UNIPAMPA.

10.1 Cursos Fechados

10.1.1 - LIBRAS

Etapa I

Objetivo: propiciar aos servidores conhecimentos sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS a fim de melhorar a comunicação com pessoas com surdez.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Saudações. Pronomes Interrogativos. Pronomes Pessoais. Pronomes Demonstrativos e Advérbios de Lugar. Pronomes Possessivos. Numerais. Tipos de Frases na LIBRAS. Direção – perspectiva. Advérbios de Tempo. Verbo IR e suas Variações. Advérbios de Modo Incorporados aos Verbos. Pronomes e Expressões Interrogativas. Expressões Idiomáticas Relacionadas ao Ano Sideral. Expressões Interrogativas e Advérbio de frequência. Forma Condicional – “si” (“se”). Que-hora e Quantas horas.

Carga Horária: 60

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

Etapa II

Público-Alvo: concluintes da etapa I.

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.

Carga Horária: 60h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos.

Etapa III

Público Alvo: concluintes das etapas I e II.

Temas: 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: 60h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.1.2 - Formação Pedagógica para Docentes do Ensino Superior

Objetivos: capacitar os servidores para o aperfeiçoamento pedagógico.

Público-Alvo: docentes e técnicos em assuntos educacionais.

Temas: Docência no Ensino Superior. Pedagogia de Projetos. Referenciais Teóricos da Aprendizagem. Novas Linguagens em Educação. Teorias de Currículo. Metodologias de Ensino. Avaliação da Aprendizagem no Ensino Superior. Formação e Docência. Políticas Públicas de Educação. Projeto de Pesquisa em Educação. Fundamentos da Liderança Escolar. Inclusão.

Carga Horária: 120h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: formação pedagógica

10.1.3 - Aperfeiçoamento à Docência do Ensino Superior

Objetivo: potencializar a construção da identidade docente da UNIPAMPA e contribuir para que o docente possa melhor se inserir nos processos institucionais universitários.

Público-Alvo: docentes

Temas: Seminário de Desenvolvimento Profissional: Temática: Processos de Ensino. Reunião Pedagógica: planejamento do Campus com relação ao ensino, levantamento de problemas do cotidiano da sala de aula e análise de gráficos de desempenho acadêmico dos alunos. Princípios da Ação Docente na UNIPAMPA: princípios teórico-metodológicos, perfil do docente e do discente, relação ensino, pesquisa e extensão. Papel Social da Universidade, Formação Geral e Humanística: O que é? Como fazer? Interdisciplinaridade: desafios no planejamento e na prática pedagógica no ensino universitário. Atores do Processo de Ensino: novo perfil do aluno da educação superior – quem são? Implicações das políticas de democratização de acesso à educação superior na sala de aula universitária, no fazer pedagógico do professor; tensões. Perfil Discente da UNIPAMPA: resultado do diagnóstico dos *campi*; ações afirmativas do mapeamento dos alunos da UNIPAMPA, características e peculiaridades do nosso aluno. Relações Interpessoais na Sala de Aula Universitária: relação interpessoal; sala de aula: espaço interativo de vínculos, confiança, respeito mútuo, relação afetiva, responsabilidades, diferença entre autoridade/autoritarismo, ética. Abordagens do Processo Ensino-Aprendizagem: Planejamento: mapa conceitual, epistemologia genética, ensino com pesquisa e Projetos de Aprendizagem: (re)pensando o planejamento das aulas do próximo semestre a partir das reflexões do semestre. Aula Universitária: contrato didático, espaço de parceria e gestão do espaço-tempo. Planejamento: PPC e Plano de Ensino. O fazer pedagógico e as abordagens do processo ensino–aprendizagem. Planejamento: definição de objetivos e proposição de atividades. Otimização do Tempo das Aulas: estratégias de ensino, dinâmicas e aproveitamento dos recursos didáticos. Aplicação de Recursos Multimídia na Sala de Aula (uso racional do powerpoint: uso genérico, leitura da tela, retroprojetor). Noções de Estética Visual. Inserção dos Recursos: áudio, vídeo e foto. Interfaces entre Powerpoint e Outras Fontes de Informação. Filme (o audiovisual como ferramenta para o educador). Neurociência e Educação. A prática Pedagógica do Professor Universitário: fundamentos, epistemologia e metodologia do ensino superior.

Carga Horária: 72h

Nº de Vagas: total de servidores ingressantes entre uma oferta e outra do Curso

Linha de Desenvolvimento: pedagógica

10.1.4 - Manejo de Câmeras e Manipulação de Vídeo (edição, animação e correções)

Etapa I

Objetivo: capacitar para a produção audiovisual (comerciais, institucionais, jornalísticas e educacionais) destinadas à Assessoria de Comunicação Social e Coordenadoria de Educação à Distância, bem como demandas provenientes de necessidades locais dos *campi*.

Público-Alvo: servidores que desenvolvem atividades relacionadas à produção audiovisual.

Temas: Identificação de Interesse/Funções. Apresentação da Linguagem Cinematográfica. Introdução ao Roteiro. Apresentação de uma Compilação de Filmes e Documentários para Análise posterior de Linguagem. Apresentação de tipos de Roteiros. Brainstorming. Definição de Funções. Apresentação de Planos. Funções da Câmera. Movimentos de Câmera. Profundidade de Campo. Composição de Cena. Áudio (microfones, captação, efeitos, sonoplastia). Software de Edição, Interface e Manejo. Atividades das Equipes de: produção; edição; direção; roteiristas. Som e Iluminação. Atividade WIKI. Construção Colaborativa do Roteiro do Mini Doc. Chat. Ajustes nos Planos e Planejamento Logístico. Gravações. Plano de Produção. Plano de Direção. Plano de Edição. Plano de Iluminação e Som. Apresentação da Decupagem. Edição e Pequenas Animações em Equipes.

Carga Horária: 106h

Nº de Vagas: 10

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: artes, comunicação e difusão

Etapa II

Público-Alvo: servidores que concluíram a etapa I.

Temas: After Effects - refinamento de vídeo e sonorização.

Carga Horária: 14h

Nº de Vagas: 10

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: artes, comunicação e difusão

10.1.5 - Disseminadores da educação fiscal - ESAF

Objetivo: proporcionar aos servidores conhecimentos para promover e institucionalizar a Educação Fiscal visando ao pleno exercício da cidadania.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Educação Fiscal no Contexto Social: O Brasil e o Mundo – Uma Síntese do Cenário Sociopolítico e Econômico, A Educação como Fenômeno Social, Educação e Autonomia, A Educação Fiscal e o PNEF, O PNEF e suas Possibilidades de Inserção na Educação e na Escola Estado. Relação Estado-Sociedade: Perspectiva Histórica do Conceito de Sociedade e de Estado, O Estado Brasileiro, Estado Democrático de Direito e Cidadania, Estado Economia e Desenvolvimento, Ética. Função Social do Tributo: O Financiamento do Estado, A Origem dos Tributos, A História do Tributo no Brasil, O Sistema Tributário Nacional, Tributo, Elementos da Obrigação Tributária, Classificação dos Impostos Quanto ao Ente Tributante, Repartição das Receitas Tributárias, Reforma Tributária, Formas Legais e Ilegais de Evitar o Pagamento de Tributário, Documentos Fiscais, Fundos da Criança e do Adolescente, Igualdade e Justiça. Gestão Democrática dos Recursos Públicos: Um Breve Passeio pela História, Gestão Democrática dos Recursos Públicos, Execução Orçamentária, Contabilidade do Orçamento, Natureza dos Gastos, Processo de Compras no Setor Público, Controle Social, Acompanhando as Contas Públicas, Lei de Responsabilidade Social, Educação Fiscal e Democracia.

Carga Horária: 160h

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2 – Cursos Modulares

10.2.1 - Iniciação ao Serviço Público

Objetivo: propiciar aos novos servidores a integração, o conhecimento da Instituição, das políticas públicas, do Projeto Institucional, da carreira e dos valores éticos da Administração Pública.

Público-Alvo: servidores ingressantes.

Temas: Ética e Espírito do Serviço Público. Projeto Institucional. Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação e Docentes. Lei nº 8.112/90. Código de Ética: Lei nº 1.171/94.

Carga Horária: 8h

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.

Linha de Desenvolvimento: iniciação ao serviço público

Ambiente Organizacional: todos

10.2.2 - Redação Oficial/ Nova Ortografia

Objetivo: capacitar os servidores para a produção de textos oficiais e atualizá-los acerca das mudanças ocorridas na língua portuguesa.

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: 32h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.3 - Gestão de Conflitos

Objetivos: propiciar o conhecimento para que os servidores possam lidar com situações conflitivas.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Por que conflitos? Como Pessoas e Instituições podem resolvê-los e usá-los? Como reconhecer, diagnosticar e prever conflitos? Como lidar com pessoas em situações difíceis? Como resolver e gerenciar conflitos? Conceito de conflito e as diversas formas de encará-lo. Comunicação para a resolução de conflitos.

Carga Horária: 16h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.4 - Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse para Convenientes

Objetivo: propiciar aos servidores conhecimentos sobre gestão de convênios e de contratos no âmbito da Administração Pública.

Público Alvo: servidores que trabalham nos setores de convênio.

Temas: Contextualização: marcos da Administração Pública. Orçamento Público. Transferência Voluntária. Outros Instrumentos de Parceria. SINCOV – Portal de Convênios. Divulgação: Programas Padronizáveis e Não Padronizáveis. Chamamento Público. Formalização: condicionantes e requisitos para a celebração. Outros requisitos específicos; contrapartida de conveniente. Proposta de Trabalho e Plano de Trabalho. Plano de Trabalho, Projeto Básico ou Termo de Referência. Formalização do Termo de Convênio. Publicação do Convênio. Notificação do Convênio. Notificações Obrigatórias. Alteração do Convênio. Execução: etapas de registro do SINCOV. Vedação para Liberação de Recursos. Condições para Liberação de Recursos. Movimentação de Recurso. Aplicação dos Recursos no Mercado Financeiro. Suspensão Parcial na Liberação dos Recursos. Aquisição de Bens e Serviços com Recursos de Convênios. Cuidados na Execução. Recolhimento dos Saldos Financeiros. Acompanhamento Físico-Financeiro do Convênio. Suspensão Definitiva na Liberação de Recursos. Denúncia e Rescisão do Convênio. Prestação de Contas: necessidades da prestação de contas. Composição da Prestação de Contas. Apresentação da Prestação de Contas. Análise

Técnica e Financeira da Prestação de Contas. Aprovação da Prestação de Contas. Guarda dos Documentos do Convênio.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

10.2.5 – Elaboração, Gestão e Análise de Projetos

Objetivos: capacitar para a elaboração, gestão e análise de projetos.

Público-Alvo: servidores que atuam nos setores de projetos.

Temas: Relacionamento Projeto x Planejamento. Gerência de Projetos. Aspectos Comportamentais na Gestão de Projetos. Estrutura de Projetos. Alocação de Recursos. Controle de Projetos. Avaliação e Auditoria de Projetos. Encerramento de Projetos.

Carga Horária: 30h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

10.2.6 - Educação Ambiental

Objetivos: desenvolver a consciência da importância da educação ambiental e do uso que se pode fazer dela no dia-a-dia.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Apresentação. Contrapontos para Reflexão. Contexto Histórico da Educação Ambiental. Definição e Importância da Educação Ambiental. Formas de Atuação da Educação Ambiental. Temas Transversais. Sustentabilidade. Educação Ambiental e Cidadania. Alguns Princípios Básicos da Educação Ambiental. Do Discurso à Prática: formas de atuação na UNIPAMPA.

Carga Horária: 15h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.7 - Planejamento Estratégico

Objetivos: propiciar aos servidores o conhecimento do planejamento nas instituições públicas.

Público Alvo: servidores que atuam no setor de planejamento.

Temas: Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas: ciclo de planejamento do Governo Federal, 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: 24h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente organizacional: todos

10.2.8 – Ética e Conduta na Internet

Objetivo: proporcionar conhecimentos acerca de ética e conduta na Internet.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Informações e Internet – Segurança da Informação: O uso consciente da Internet: separando o pessoal do profissional. Uso de meios eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz). Uso de Senhas particulares. Senhas de Acesso aos Sistemas e Redes. Navegação na Internet: Web Sites, Downloads e Instalação de Softwares. Ameaças da Internet. Recomendações de Segurança na Internet. Responsabilidade, Sigilo e Proteção das Informações da Rede Profissional. Antivírus: instalação, atualização e manutenção. Privacidade e Etiqueta no uso da Internet no trabalho: O uso consciente da Internet: o uso da Internet no trabalho. Liberdade x Responsabilidade: proteção da rede profissional. Privacidade e Direito de Imagem na Internet. Uso das Redes Sociais: Preservando sua Imagem Profissional. Etiqueta no uso da Internet Profissional. Disciplina no uso da Internet Profissional. Ética Profissional no uso da Internet.

Carga Horária: 10h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.9 – 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: Contextualização de Modelagem de Negócio. Etapas da Modelagem de Negócio. Visão Geral do Planejamento Estratégico e Caracterização do Negócio: missão, visão, valores e swot. A Organização Gerida por Processos. Visão Sistêmica. Preparação para Mapeamento e Redesenho. Conceituação Técnica: processo, fornecedor, clientes, entradas e saídas. Identificação dos Processos Críticos: cadeia de valores. Mapeamento dos Processos: a ferramenta BPM. Metodologia de Mapeamento: entrevistas, desenhos e validação. Análise e Redesenho dos Processos: ferramentas de melhoria e indicadores. Implementação e Gerenciamento dos Processos: plano de implementação. PMI/PMBOK: gerenciamento de projetos. Gerenciando Fases: processos. Gerenciando Itens: áreas de conhecimento. TI Como Fator de Mudança. Principais Obstáculos na Modelagem de Processos. Benefícios da Modelagem de Processos. Exercícios Práticos.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.10 - Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos/ESAF

Objetivo: capacitar os servidores para a elaboração de editais, termos de referência e projetos básicos.

Público-Alvo: servidores que atuam na área de compras, eventos e licitações.

Temas: Processo de Contratação na Administração Pública. Elaboração do Edital. O que deve constar do Edital: exigências legais. Prazos Contratuais. Alterações Contratuais

Previstas no Edital. Publicação do Aviso de Licitação. Repercussões da Lei Complementar 123/06 e do Decreto 6.204/2007 na Elaboração dos Editais. Termo de Referência no Pregão. Projeto Básico. Demais Exigências.

Carga Horária: 40h

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

10.2.11 - Segurança do Trabalho

Objetivos: capacitar os servidores para que exerçam suas atividades observando padrões de segurança.

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: 30h

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

10.2.12 - 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: docentes e técnicos.

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

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 50

Linha de Desenvolvimento: formação geral

Ambiente Organizacional: todos

10.2.13 - Secretariado Executivo

Objetivo: capacitar os servidores para o exercício de funções de secretaria na Administração Pública.

Público-Alvo: secretários executivos.

Temas: Gestão de Pessoas. Planejamento Administrativo. Processos de Trabalho. Atendimento ao Usuário. Documentação e Arquivo. Equipamentos de Trabalho. Uso e Movimentação de Patrimônio. Controle de Materiais. Controle e Distribuição de Documentos.

Carga Horária: 30h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

10.2.14 - Avaliação Institucional

Objetivo: suprir as necessidades formativas da Comissão Própria de Avaliação no que tange à temática da avaliação institucional.

Público-Alvo: membros da CPA.

Temas: SINAES: aspectos normativos. Articulação entre Planejamento e Avaliação. Projeto de Autoavaliação Institucional.

Carga Horária: 120h

Nº de Vagas: 25

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: todos

10.2.15 - Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas

Objetivos: 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: 40h

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: infraestrutura

10.2.16 - Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Perigosos

Objetivos: capacitar os servidores para que exerçam suas atividades com observância dos padrões de segurança.

Público-Alvo: servidores que trabalham nos laboratórios.

Temas: Gestão de Resíduos. Conceitos de Resíduos Químicos, Biológicos, Radioativos e de Saúde. Problemas Ambientais Gerados pelos Resíduos. Legislação e Normativas Nacionais e Internacionais sobre Resíduos. Ministério da Saúde e os Resíduos de Saúde. Deveres dos Profissionais Liberais. Plano de Gerenciamento de Resíduos. Classificação e Manejo de Resíduos Perigosos. Formas de Tratamento e Reutilização de Resíduos Perigosos. Uso Consciente de Substâncias Perigosas (redução). Estratégias para Gestão de Resíduos Perigosos em Laboratórios de Ensino. Aterros especiais. Água de abastecimento. Gestão de Águas, Obtenção e Licenças (outorga em caso de poço artesiano) e sua Gestão. Resíduos Radioativos e Resolução CNEN 6.085/85. Baterias e Pilhas.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: infraestrutura

10.2.17 - Gestão de Materiais

Objetivos: preparar os servidores para o conhecimento de métodos e técnicas que subsidiem as ações da gestão de materiais necessários à efetividade dos processos de trabalho em órgão públicos.

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas: Objetivo e Função da Gestão de Materiais. Previsão, Custo e Níveis de Estoques. Tipos de Estoques, Classificação, Função Compras, Movimentação, Armazenamento, Localização de Materiais e Logística. Apuração de Desaparecimento ou Furto de Bens e suas Repercussões no Âmbito Administrativo.

Carga Horária: 30h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.18 - Formação de Coordenadores Acadêmicos

Objetivo: capacitar os coordenadores acadêmicos para desenvolverem suas atribuições.

Público-Alvo: coordenadores acadêmicos.

Temas: Coordenador como Gestor da Atividade Acadêmica. Perfil do Coordenador-Gestor. Especificidades do Fazer Pedagógico. Documentos Estruturais em uma Instituição de Educação Superior. Reestruturação Curricular. Diretrizes Curriculares. Projeto Institucional. Projeto Pedagógico de Curso. Plano de Ensino. Avaliação. Papel do Docente e do Aluno no Processo de Ensino-Aprendizagem. Registro Acadêmico: SIE. Planejamento Educacional. Avaliação Institucional. Estágios e Convênios: aspectos legais e operacionais. Procedimentos Formais para Colação de Grau. Normas Acadêmicas da UNIPAMPA.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: gestão

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.19 - Formação de Gestores

Objetivos: capacitar os gestores para desenvolverem suas atribuições.

Público-Alvo: técnicos e docentes.

Temas: Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Gestão Estratégica e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Gestão de Pessoas e Liderança na Gestão de IFES. Planejamento e Execução de Reuniões. Desenvolvimento de Equipes e Administração de Conflitos. Noções de Processos Internos em IFES. Importância dos Indicadores de Desempenho e Sistemas de Informação. Aspectos Orçamentários e Financeiros.

Carga Horária: 36h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: gestão

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.20 - 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: 32h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.21 - Licitações e Contratos

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

Público-Alvo: servidores do setor de compras.

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: 40h

N° de Vagas: 26

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.22 - 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: 40h

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.23 - Introdução ao Orçamento Público

Objetivo: propiciar os conhecimentos básicos para as atividades de execução orçamentária.

Público-Alvo: servidores que necessitam de conhecimentos básicos sobre orçamento público em seu processo de trabalho.

Temas: Conceitos Básicos: histórico do orçamentário, orçamento, função do orçamento, tipos de orçamento, princípios orçamentários, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei Orçamentária Anual, decretos de programação orçamentária e financeira, ciclo orçamentário, gestão

estratégica do processo orçamentário. Definições Orçamentárias: receita, despesa, execução orçamentária, créditos adicionais, limite orçamentário, limite de empenho. Descentralização de Créditos Orçamentários: matriz de custeio, nota de dotação, plano de trabalho, ação e Sub-ação, elemento de despesa, plano interno de classificação de despesa e relatórios orçamentários.

Carga Horária: 20h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

10.2.24 - Cerimonial/Organização de Eventos

Objetivo: qualificar os servidores para o cerimonial e para a organização de eventos públicos.

Público-Alvo: servidores da Assessoria de Comunicação Social.

Temas: Dinâmica de Grupo. Classificação dos Eventos. Tipologia dos Eventos. Conhecimentos das Diversidades de Eventos Dentro de Cada Classe e Tipo. Histórico do Cerimonial. Conceitos Teóricos de Cerimonial. Figuras do Cerimonial. Cerimonial na Prática. Etapas da Organização de um Evento. Principais Atribuições do Cerimonial. Importância de um Cerimonial Atuante. Diferenças Básicas entre o Cerimonial Público e o Cerimonial Corporativo. Precursoras. Ordem dos Trabalhos. Roteiros de Locução. Nominata. Precedência. Símbolos Nacionais. Pré e Pós Eventos. Minievento na prática.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: artes, comunicação e difusão

10.2.25 - Avaliação de Impactos Ambientais e Elaboração de EIA/RIMA

Objetivo: capacitar os servidores para que possam avaliar os impactos ambientais dos seus trabalhos.

Público-Alvo: servidores que atuam na área.

Temas: Legislação Ambiental Aplicada. Definição e Classificação de Impactos. Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais. Programas de Remediação de Impactos Ambientais. Procedimentos Técnicos e Jurídicos para a Avaliação de Impactos Ambientais. Exemplos de Campo de Impactos Ambientais. Identificação de Impactos Ambientais Positivos e Negativos. Como Elaborar um relatório de Auditoria sobre Impactos Ambientais. Estrutura e Objetivos do EIA/RIMA. Critérios Técnicos e Procedimentos para Elaboração do EIA/RIMA. O EIA/RIMA como Ferramenta de Auxílio ao Processo de Licenciamento Ambiental.

Carga Horária: 40h

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: agropecuário

Maria Beatriz Luce
Reitora pro tempore