



RESOLUÇÃO Nº 70, DE 30 DE JANEIRO DE 2014

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 49ª Reunião Ordinária, realizada no dia 30 de janeiro de 2014, 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 o disposto na Resolução nº 23/2010 sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoal; 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 o disposto na proposta encaminhada pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE), por meio do Processo nº 23100.002817/2013-12,

RESOLVE:

APROVAR a seguinte PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES – 2014.

ULRIKA ARNS
Reitora

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - NUDEPE

**PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES
2014**

Bagé
2013

EXPEDIENTE

Reitora

Ulrika Arns

Vice-Reitor

Almir Barros da Silva Santos Neto

Coordenadora do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal

Rita de Cassia Durgante Berni

Administrador

Evaldo da Silva Gall Júnior

Assistente em Administração

Janina Alves Fagundes

APRESENTAÇÃO

O NUDEPE é órgão complementar da 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.

Na UNIPAMPA, os servidores, docentes e técnico-administrativos em educação são recém-contratados. A despeito do preparo acadêmico e profissional que os levou a aprovação em concurso, todos precisam construir a sua profissionalidade na educação pública. Este requisito não é um dever dos servidores, mas uma responsabilidade solidária desses e da instituição.

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 deste requisito de formação permanente pode ser constatada no texto do Decreto 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 do Decreto 5.707/06 que prevê o requisito da formação permanente, o NUDEPE desenvolve suas ações com base nas Resoluções 23/2010 e 24/2010 que apresentam, respectivamente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e o Programa de Capacitação da UNIPAMPA.

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

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.

A seguir serão apresentados os itens que compõem a Programação de Ações 2013/2014.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 SELEÇÃO DE DEMANDAS | 6 |
| 2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO..... | 8 |
| 3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO..... | 9 |
| 4 CUSTEIO DAS AÇÕES | 10 |
| 5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO | 11 |
| 5.1 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO MAIS CITADAS..... | 11 |
| 5.1.1 Aperfeiçoamento em Ensino – Docência e prática de ensino | 11 |
| 5.1.2 Aperfeiçoamento em Extensão..... | 11 |
| 5.1.3 Aperfeiçoamento em Pesquisa - Treinamento em Redação Científica | 11 |
| 5.1.4 Conversação em Língua Inglesa | 12 |
| 5.1.5 Equipe e Liderança | 12 |
| 5.1.6 Espanhol..... | 12 |
| 5.1.7 Excel | 13 |
| 5.1.8 Formação de Gestores | 13 |
| 5.1.9 Gestão na Área Acadêmica..... | 13 |
| 5.1.10 Inglês Básico..... | 14 |
| 5.1.11 Inglês para Proficiência em Leitura..... | 14 |
| 5.1.12 Introdução ao Orçamento Público | 14 |
| 5.1.13 Planejamento Estratégico | 15 |
| 5.1.14 Relações de Trabalho..... | 15 |
| 5.2 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO ESTRATÉGICAS | 15 |
| 5.2.1 Acessibilidade Física..... | 15 |
| 5.2.2 Aplicação da Lei Nº 8.112/1990 e legislação correlata pela SRH..... | 16 |
| 5.2.3 Avaliação de Impactos Ambientais e Elaboração de EIA/RIMA..... | 16 |
| 5.2.4 Cerimonial e Protocolo – Técnicas de Apresentação..... | 16 |
| 5.2.5 Dicção e Oratória | 17 |
| 5.2.6 Disseminadores da Educação Fiscal – ESAF – EAD | 17 |
| 5.2.7 Educação Ambiental..... | 18 |
| 5.2.8 Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas..... | 18 |
| 5.2.9 Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Perigosos..... | 18 |
| 5.2.10 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais..... | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 5.2.11 Iniciação ao Serviço Público | 19 |
| 5.2.12 LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais..... | 20 |
| 5.2.13 Modelagem de Processos – semipresencial | 21 |
| 5.2.14 Qualificação na Área Secretarial | 21 |
| 5.2.15 Redação Oficial/Nova Ortografia – EAD | 22 |
| 5.2.16 Segurança do Trabalho | 22 |
| 5.2.17 SIAPE Folha..... | 22 |
| 5.3 AÇÕES ESPECÍFICAS - COORDENAÇÃO MATERIAL E PATRIMÔNIO..... | 23 |
| 5.3.1 Controle Patrimonial nas Entidades Públicas..... | 23 |
| 5.3.2 Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos | 23 |
| 5.3.3 Formação de Pregoeiros | 24 |
| 5.3.4 Gestão e Fiscalização de Contratos..... | 24 |
| 5.3.5 Licitações e Contratos | 24 |

1 SELEÇÃO DE DEMANDAS

A Programação Anual de Ações de Capacitação para 2014 foi elaborada a partir dos dados da Avaliação de Desempenho realizada no final de 2012 pela Divisão de Avaliação do Trabalho. Os dados obtidos através da Avaliação de Desempenho possibilitou que os diferentes setores da Instituição trabalhassem de forma articulada, transformando números em informação, sendo que os dados representaram fidedignamente o diagnóstico em que foram expressas as demandas dos servidores.

No formulário de avaliação estava proposto o seguinte questionamento: “Quais as principais linhas de capacitação que, se desenvolvidas, trariam importantes benefícios ao seu desempenho?” Os servidores deveriam priorizar quatro linhas de capacitação. As áreas disponibilizadas foram:

- Aperfeiçoamento em Ensino;
- Aperfeiçoamento em Extensão;
- Aperfeiçoamento em Pesquisa;
- Biblioteca e Arquivologia;
- Comunicação, Difusão e Artes;
- Conhecimentos e Práticas Laboratoriais;
- Finanças e Contabilidade;
- Gestão na Área Acadêmica;
- Infraestrutura, Obras e Fiscalização;
- Iniciação à Docência;
- Legislação;
- Libras e Acessibilidade;
- Línguas Estrangeiras;
- Planejamento e Administração de Recursos;
- Português e Redação;
- Relações Humanas, Equipe e Liderança;
- Segurança, Saúde Qualidade de Vida;
- Tecnologia de Comunicação/Informação.

As respostas dos servidores a esta pergunta foram utilizadas como diagnóstico às necessidades de capacitação. No decorrer do período de validade da Programação de Ações de Capacitação novas 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 enviados pela Divisão de Avaliação do Trabalho e aliado ao Projeto e metas Institucionais elencou as áreas de capacitação que serão desenvolvidas para os anos de 2013/2014.

As áreas mais apontadas pelos técnico-administrativos foram Relações Humanas, Equipes e Liderança, Tecnologia de Comunicação/Informação, Planejamento e Administração de Recursos e Línguas Estrangeiras. Os docentes apontaram as áreas de Aperfeiçoamento em Pesquisa, Gestão na Área Acadêmica, Aperfeiçoamento em Extensão e Aperfeiçoamento em Ensino.

O NUDEPE irá realizar as ações de capacitação nas áreas com maior registro por parte dos servidores, propiciando, desta forma, o desenvolvimento do servidor enquanto profissional e cidadão. Além das áreas apontadas pelos servidores, ações de capacitação pertencentes à área estratégica serão desenvolvidas pelo NUDEPE

e foram elencadas a partir do item 5.2. Outro ponto que foi levado em consideração na elaboração das ações de capacitação se refere à área específica de Material e Patrimônio que, devido às implicações legais, devem ser sempre objeto de capacitação/atualização e estão dispostas no item 5.3.

2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Com o intuito de aprimorar o processo de seleção dos participantes nas ações de capacitação, além dos critérios já apresentados pela Resolução nº 24/2010, foram acrescentados os seguintes:

- I - proporcionalidade entre as Unidades da UNIPAMPA;
- II - quantidade de ações realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;
- III - frequência do servidor nas ações de capacitação;
- IV - justificativa da chefia e do servidor que explicita a relação entre a ação de capacitação e as atividades desempenhadas pelo servidor.

A proporcionalidade das vagas para os cursos de capacitação será realizada de acordo com o número de servidores de cada Unidade, possibilitando desta forma que haja participação de representantes de todos os campi da Universidade.

Para que haja um melhor aproveitamento dos recursos da Instituição, a frequência mínima em cada ação será de 85% e nos cursos serão priorizados os servidores que não estiveram ausentes em ações de capacitação nos últimos seis meses ou que apresentaram menor número de faltas.

Os critérios de seleção para cursos de ambientes organizacionais específicos serão:

- I – indicação da chefia;
- II – seleção de servidores que estejam no público-alvo da ação.

3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

Para ter direito ao certificado de conclusão o servidor deverá ser aprovado no respectivo curso e ter o percentual de no mínimo 85% de frequência. É importante ressaltar que os servidores que forem reprovados por faltas ficam impossibilitados de participarem de outras ações de capacitação por 18 meses.

Os servidores selecionados que por alguma razão desistirem devem comunicar ao NUDEPE com no mínimo três dias de antecedência do início do curso, pois assim a vaga poderá ser destinada a outro servidor e conseqüentemente haverá melhor aproveitamento dos recursos públicos.

4 CUSTEIO DAS AÇÕES

As ações de capacitação serão custeadas através do orçamento da UNIPAMPA, mais especificamente da dotação orçamentária destinada ao NUDEPE. Quando os cursos forem realizados fora da cidade em que o servidor estiver lotado os recursos para deslocamento e diárias serão custeados pela Unidade do servidor.

5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

5.1 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO MAIS CITADAS

5.1.1 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 enquanto 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

Linha de Desenvolvimento: formação pedagógica

Ambiente Organizacional:

5.1.2 Aperfeiçoamento em Extensão

Objetivo: Capacitar servidores para a prática da extensão universitária por meio de oficina de elaboração de projetos.

Público-Alvo: todos os servidores

Temas:

Módulo teórico - 08 horas

Histórico da extensão universitária no Brasil; Concepções atuais sobre a extensão universitária; Avaliação da Extensão: Extensão universitária na UNIPAMPA.

Módulo prático - 12 horas

Elementos básicos para elaboração de projetos - modelos SIPPEE e SIGPROJ; Elaboração de projeto.

Carga-Horária: 20 horas

Nº de Vagas: 25

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: administrativo (para os servidores técnico-administrativos)

5.1.3 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: todos os 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: 38 horas

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.1.4 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

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.1.5 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

Linha de Desenvolvimento: gestão

Ambiente Organizacional: todos

5.1.6 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: 25

Linha de Desenvolvimento: geral
Ambiente Organizacional: todos

5.1.7 Excel

Objetivo: dotar os participantes de conhecimentos teóricos e práticos sobre planilha eletrônica.

Público-Alvo: todos os servidores

Temas: Tela de Abertura. Barra de Menus. Barra de Acesso Rápido. Linha de Edição. Área de Planilha. Identificação dos Tipos de Mouse. Entrada de Dados. Texto. Tipos de Números. Movimentação dos Dados. Dinâmica das Células. Nomes de Planilha. Salvar Planilha. Carregar Arquivo. Conceito de Arquivo e Planilha. Salvar com Nome Pessoal. Operadores Matemáticos. Prioridade dos Operadores. Cópia de Fórmulas. Visualização da Planilha. Entrada de Fórmulas. Formatação da Planilha. Conceito de Funções. Entrada de Funções. Rotina de Impressão; Informações Gerenciais; Nomear Células. Formatação Condicional. Funções. Prioridades. Alinhamento de Funções. Classificações. Consolidações de Dados. Aplicação de Filtros. Gráficos. Conceito de Gráfico. Rotina de Criação (torta, barras e colunas). Formatação.

Carga-Horária: 20 horas

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: geral
Ambiente Organizacional: todos

5.1.8 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, 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: 25 horas

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: gestão
Ambiente Organizacional: todos

5.1.9 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 atuem 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

Linha de Desenvolvimento: formação pedagógica

Ambiente Organizacional: todos (para os servidores técnico-administrativos)

5.1.10 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: 45 horas

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.1.11 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 Idéias. Desinências verbais.

Carga-Horária: 45 horas

Nº de Vagas: 25

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.1.12 Introdução ao Orçamento Público

Objetivo: dotar os participantes de conhecimentos dos processos de elaboração do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

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

Temas: Introdução ao Orçamento Público: Conceito, Funções, Técnicas, Princípios e Marcos Legais. Enfoques do Orçamento: Enfoque Fiscal dos Orçamentos, Enfoque Programático da Despesa. O Processo: Roteiro da Elaboração e Execução Orçamentária Anual. Classificações Orçamentárias: Classificações Orçamentárias da Despesa e da Receita. Noções sobre Execução Orçamentária: Execução dos Orçamentos e Execução Orçamentária e Financeira.

Carga Horária: 20 horas

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: específica
Ambiente organizacional: administrativo

5.1.13 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

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente organizacional: todos

5.1.14 Relações de 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.

Público-Alvo: todos os servidores

Temas: Sensibilização para o Aproveitamento do Curso. O Trabalho na Contemporaneidade. O Sentido do Trabalho. O Trabalho na Era da Modernidade. A Aposentadoria. Assédio Moral. Noções de Gestão Pública. Gestão e Subjetividade. Psicodinâmica do Trabalho. Complexidade Social e as Exigências ao Eu. Modelo de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Trabalho de Avaliação e Complementação Programática.

Carga-Horária: 30 horas

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO ESTRATÉGICAS

5.2.1 Acessibilidade Física

Objetivo: conhecer o papel da acessibilidade para que a comunidade acadêmica da Universidade e a comunidade atendida por ela possa utilizá-la em condições de igualdade, bem como conhecer a legislação e as normas técnicas de acessibilidade.

Público-Alvo: todos os servidores

Temas: Acessibilidade e Desenho Universal. Legislação e Normas Técnicas de Acessibilidade. Avaliação da Acessibilidade Física conforme NBR 9050. Questões de Projeto da Acessibilidade Física conforme NBR 9050.

Carga Horária: 20 horas

Nº de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.2 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

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: administrativo

5.2.3 Avaliação de Impactos Ambientais e Elaboração de EIA/RIMA

Objetivo: dotar o participante de conhecimentos que possibilitem a avaliação dos 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: 40 horas

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: agropecuário

5.2.4 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 cerimoniais 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

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: administrativo

5.2.5 Dicção e Oratória

Objetivo: capacitar os servidores para comunicação em público, utilizando técnicas para passar a informação com clareza, manter o controle emocional e cativar a plateia.

Público-Alvo: todos os servidores

Temas: Controle emocional: lidando com o medo ao falar em público. Técnicas de apresentação em público: vocabulário, voz e gestos. Comunicação oral e expressão corporal: contexto e plateia. Utilização de recursos auxiliares: microfone e software de apresentação.

Carga Horária: 16 horas

N° de Vagas: 20

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.6 Disseminadores da Educação Fiscal – ESAF – EAD

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: 120 horas

N° de Vagas: 40

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.7 Educação Ambiental

Objetivo: 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: 20 horas

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.8 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

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: infraestrutura

5.2.9 Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Perigosos

Objetivo: fornecer metodologias que possam ser utilizadas para modelar as atividades observando 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: 40 horas

Nº de Vagas: 15

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: infraestrutura

5.2.10 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: Conceção, 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 Check list 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. PPCI - Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio. SPDA - Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas. 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: 24h

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: Infraestrutura

5.2.11 Iniciação ao Serviço Público

Etapa I

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.

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

Etapa II

Ética e Conduta na Internet - EAD

Objetivo: fornecer conhecimentos de aspectos que permitam um uso mais ético e seguro da internet.

Público-Alvo: concluintes da primeira etapa

Temas: Introdução ao EAD. 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. Segurança na Internet. Ameaças da Internet. Recomendações de Segurança na Internet. Responsabilidade, Sigilo e Proteção das Informações da Rede Profissional. Antivírus: instalação, atualização e manutenção. Liberdade x Responsabilidade: proteção da rede profissional. O uso consciente da Internet: o uso da Internet no trabalho. Etiqueta no uso da Internet Profissional. Disciplina no uso da Internet Profissional. Ética Profissional no uso da Internet. Privacidade e Direito de Imagem na Internet. O uso consciente da Internet: separando o pessoal do profissional. Uso das Redes Sociais: Preservando sua Imagem Profissional

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.

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.12 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 as diferenças da Língua Portuguesa com 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

Linha de desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.13 Modelagem de Processos – semipresencial

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

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.14 Qualificação na Área Secretarial

Objetivo: conhecer a atividades secretariais e aplicar as técnicas inerentes a sua atuação tais como: técnicas de atendimento ao telefone e ao público, cerimonial e protocolo, organização de eventos, redação oficial e marketing pessoal.

Público-Alvo: Secretários Executivos e servidores que atuem na área de Secretariado

Temas:

Parte 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.

Parte 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 (Simple, Cronológico, Dígito Terminal). Método por Assunto. Método Variadex. Conservação e Organização de Documentos.

Parte III – Redigindo Correspondências

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

Parte 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

Linha de Desenvolvimento: geral
Ambiente Organizacional: administrativo

5.2.15 Redação Oficial/Nova Ortografia – EAD

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

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: todos

5.2.16 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

N° de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

5.2.17 SIAPE Folha

Objetivo: capacitar os servidores para a utilização do SIAPE e seus subsistemas visando à elaboração e administração dos dados da Folha de Pagamento.

Público-Alvo: servidores que atuam na área de Gestão de Pessoal

Temas: operações de inclusão, alteração e exclusão de informações financeiras, bem como consultas e emissão de relatórios on-line.

Carga Horária: 40 horas

N° de vagas: 25

Linha de Desenvolvimento: geral

Ambiente Organizacional: administrativo

5.3 AÇÕES ESPECÍFICAS - COORDENAÇÃO MATERIAL E PATRIMÔNIO

5.3.1 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

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 SIP - Sistema Informatizado Patrimonial. Geração do Número de Tombamento do Bem. Apontamento do Tribunal de Contas sobre Tombamento. Etiquetagem/Emplaquetamento dos Bens. Emissão do Termo de Responsabilidade. Apontamento do Tribunal de Contas sobre Emplaquetamento. 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. STN – Relação de Material de Consumo e Permanente. 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

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativa

5.3.2 Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos

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: 40 horas

Nº de Vagas: 30

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes

Ambiente Organizacional: todos

5.3.3 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: 20

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

5.3.4 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

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo

5.3.5 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: 40 horas

Nº de Vagas: 26

Linha de Desenvolvimento: específica

Ambiente Organizacional: administrativo