



## RESOLUÇÃO N° 96, DE 29 DE JANEIRO DE 2015

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 61ª Reunião Ordinária, realizada no dia 29 de janeiro de 2015, 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 23100.002812/2014-71,

RESOLVE:

APROVAR a seguinte PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES – 2015.

Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

ULRIKA ARNS  
Reitora



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - NUDEPE**

**PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES  
2015**

**BAGÉ  
2014**

## **EXPEDIENTE**

Reitora

**Ulrika Arns**

Vice-Reitor

**Almir Barros da Silva Santos Neto**

Técnica em Assuntos Educacionais

Coordenadora do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal

**Rita de Cassia Durgante Berni**

Administrador

**Evaldo da Silva Gall Júnior**

Assistente em Administração

**João Malaquias da Silva Filho**

Assistente em Administração

**Murilo Dotto Luz**

## 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 à aprovação em concurso, todos precisam construir a sua profissionalidade na educação pública. Esse 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 desse 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, as quais 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 2015.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 SELEÇÃO DE DEMANDAS .....</b>	<b>6</b>
<b>2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO     INTERNAS - CONSTANTES NA RESOLUÇÃO:.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO     EXTERNAS: .....</b>	<b>8</b>
<b>3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>4 CUSTEIO DAS AÇÕES .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 DIÁRIAS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 DIÁRIAS - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO - FORMAÇÃO ESPECÍFICA .....</b>	<b>11</b>
<b>5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 FORMAÇÃO GERAL .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.1 Acessibilidade Física.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2 Aperfeiçoamento em Extensão.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.3 Atualização SCDP .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.4 Braille.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.5 Como Falar em Público .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.6 Conversação em Língua Inglesa .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.7 Disseminadores da Educação Fiscal – ESAF – EAD .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.8 Educação Ambiental.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.9 Equipe e Liderança .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.10 Espanhol.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.11 Excel .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.12 Formação de Gestores .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.13 Fotografia Digital .....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.14 Fundamentos de Gestão de Projetos.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.15 Gestão de Documentos .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.16 Gestão Pública .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.17 Iniciação ao Serviço Público .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.18 Inglês Básico.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.19 Inglês para Proficiência em Leitura.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.20 Instrução de Processos Administrativos .....</b>	<b>18</b>

5.1.21 Lei de Acesso à Informação – EAD .....	19
5.1.22 LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.....	19
5.1.23 Metodologia de Projetos - Semipresencial.....	20
5.1.24 Modelagem de Processos – Semipresencial.....	20
5.1.25 Planejamento Estratégico .....	20
5.1.26 Qualidade de Vida no Trabalho .....	21
5.1.27 Recepção e Atendimento .....	21
5.1.28 Redação Oficial/Nova Ortografia – EAD .....	21
5.1.29 Relações Humanas no Trabalho.....	22
5.1.30 Segurança do Trabalho .....	22
5.1.31 - Utilização da Plataforma Moodle.....	23
5.1.32 Wordpress .....	23
<b>5.2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA .....</b>	<b>23</b>
5.2.1 Acessibilidade na Web .....	23
5.2.2 Aperfeiçoamento em Ensino – Docência e Prática de Ensino.....	24
5.2.3 Aperfeiçoamento em Pesquisa - Treinamento em Redação Científica.....	24
5.2.4 Aplicação da Lei Nº 8.112/1990 e Legislação Correlata pela SRH .....	24
5.2.5 Avaliação de Impactos Ambientais e Elaboração de EIA/RIMA.....	25
5.2.6 Cerimonial e Protocolo – Técnicas de Apresentação.....	25
5.2.7 Contabilidade aplicada ao serviço público .....	25
5.2.8 Controle Patrimonial nas Entidades Públicas.....	26
5.2.9 Convênios e Captação de Recursos Externos: identificação de fontes, elaboração e submissão de projetos federais e internacionais. ....	27
5.2.10 Docência no Ensino Superior – Professores Ingressantes .....	27
5.2.11 Edição de Imagens .....	27
5.2.12 Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos ...	28
5.2.13 Formação de Pregoeiros.....	28
5.2.14 Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas.....	28
5.2.15 Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Perigosos.....	29
5.2.16 Gerenciamento e Customização da Plataforma de Periódicos Eletrônicos, Eventos Científicos e Anais Online – EAD.....	29
5.2.17 Gerenciamento de Riscos .....	30
5.2.18 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais .....	30
5.2.19 Gestão na Área Acadêmica.....	31

<b>5.2.20</b>	<b>Gestão e Fiscalização de Contratos.....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.21</b>	<b>Gestão e Fiscalização de Contratos – foco em TI.....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.22</b>	<b>Gestão de Frotas e Veículos Oficiais .....</b>	<b>32</b>
<b>5.2.23</b>	<b>Introdução ao Orçamento Público .....</b>	<b>32</b>
<b>5.2.24</b>	<b>Licitações e Contratos .....</b>	<b>33</b>
<b>5.2.25</b>	<b>Novo Sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores para usuários de Órgãos/Unidades Federais .....</b>	<b>33</b>
<b>5.2.26</b>	<b>Políticas Públicas e Gestão Educacional .....</b>	<b>33</b>
<b>5.2.27</b>	<b>Prática Eficiente na Especificação de Materiais e Serviços na Administração Pública, Técnica da Elaboração de Objetos Simples e Complexos .....</b>	<b>34</b>
<b>5.2.28</b>	<b>Qualificação na Área Secretarial .....</b>	<b>34</b>
<b>5.2.29</b>	<b>Secretarias Acadêmicas Digitais.....</b>	<b>35</b>
<b>5.2.30</b>	<b>    SIAPE Folha .....</b>	<b>35</b>
<b>5.2.31</b>	<b>    SIAFI Gerencial .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.32</b>	<b>Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital .....</b>	<b>36</b>
<b>5.2.33</b>	<b>Tecnologia Assistiva .....</b>	<b>37</b>
<b>5.2.34</b>	<b>Visão Geral da Infraestrutura, Conectividade e Gestão de TI na UNIPAMPA.....</b>	<b>38</b>



## 1 SELEÇÃO DE DEMANDAS

A Programação Anual de Ações de Capacitação para 2015 considerou os dados da Avaliação de Desempenho realizada no final de 2012 pela Divisão de Avaliação do Trabalho e também incluiu os registros realizados por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) enviado às unidades da UNIPAMPA em outubro de 2014. O LNC teve objetivo de complementar o planejamento das ações que visam à capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores da UNIPAMPA para o ano de 2015. O formulário foi enviado aos dirigentes da Instituição através de mensagem eletrônica, tendo sido estipulado o período de 01/10 a 15/10/2014 para retorno das unidades.

O LNC possibilitou que as unidades dialogassem de forma articulada e, em conjunto, estabelecessem as principais necessidades de capacitação, buscando elencar as de maior importância para o desempenho das atividades profissionais, os objetivos institucionais e as competências a serem desenvolvidas pelos servidores.

O LNC solicitava que as unidades indicassem as principais áreas a serem contempladas na Programação de Ações 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 e Qualidade de Vida;
- Tecnologia de Comunicação/Informação.

As respostas das unidades à pesquisa realizada em outubro de 2014 foram acrescentadas à Programação, complementando as informações obtidas por meio da Avaliação de Desempenho realizada no final de 2012. 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/2014 e, aliado ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos objetivos da UNIPAMPA, elencou as áreas de capacitação que serão desenvolvidas para os anos de 2015.

Pela ordem de maior registro seguem as áreas de interesse informadas pelas unidades:

<b>Áreas de conhecimento</b>	<b>Número de registros conforme LNC</b>
Relações Humanas/Equipes e Liderança	32
Língua Estrangeira	30
Português/Redação Oficial	27
Aperfeiçoamento em Pesquisa	27
Tecnologia de Informação/Informação	25
Segurança/Saúde/Qualidade de Vida	24
Libras e Acessibilidade	22
Planejamento e Administração	22
Aperfeiçoamento em Extensão	18
Gestão Área Acadêmica	17
Aperfeiçoamento em Ensino	15
Finanças e Contabilidade	14
Iniciação à Docência	14
Técnicas de Laboratório	13
Comunicação/Difusão/Artes	11
Biblioteca e Arquivologia	6

Quadro 1 – Áreas de interesse com maior registro informado pelas unidades  
Fonte: LNC – Levantamento de Necessidades de Capacitação

O NUDEPE irá priorizar a realização das ações de capacitação nas áreas com maior registro por parte das unidades, propiciando, dessa forma, o desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão.

A Programação de Ações de Capacitação está dividida em ações de capacitação - formação geral e ações de capacitação - formação específica.

Conforme o Decreto 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.

## 2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNAS - CONSTANTES NA RESOLUÇÃO:

A Resolução 24/2010 em seu Art. 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.

Com o intuito de aprimorar o processo de seleção dos participantes nas ações de capacitação, além dos critérios citados acima foram acrescentados os seguintes:

- I - proporcionalidade entre as Unidades da UNIPAMPA;
- II - quantidade de ações realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;
- III – assiduidade do servidor nas ações de capacitação;
- IV – havendo servidores empatados nos critérios acima, o NUDEPE solicitará à chefia imediata indicação de qual servidor deverá realizar a capacitação. Essa indicação deverá levar em consideração as atividades desempenhadas pelo servidor em seu ambiente de trabalho e a relação com a ação de capacitação pleiteada por esse servidor.

A proporcionalidade das vagas para os cursos de capacitação 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. A quantidade de ações realizadas pelos servidores possibilita que todos tenham chance de participar, selecionando aqueles que tenham realizado o menor número de capacitações. No critério assiduidade será levado em consideração o menor número de faltas em ações anteriores.

Os critérios de seleção para ações de formação específica serão:

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

### 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 – interesse da unidade;
- II – justificativa da chefia imediata explicitando a relação da capacitação com as atividades desempenhadas pelo servidor;
- III - assiduidade do servidor nas ações de capacitação;
- IV – 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 Resolução 24/2010, Art. 16, para ter direito ao Certificado de Conclusão, o servidor 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.

Os servidores selecionados e 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.

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**

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.

### **4.2 DIÁRIAS - AÇÕES DE CAPACITAÇÃO - FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

As capacitações realizadas nas áreas de formação específica e com indicação da chefia terão as diárias dos servidores custeadas pelo Gabinete da Reitoria.

## 5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 5.1 FORMAÇÃO GERAL

#### 5.1.1 Acessibilidade Física

**Objetivo:** conhecer o papel da acessibilidade para que a comunidade acadêmica da Universidade e a comunidade atendida por ela possam 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

#### 5.1.2 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 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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### 5.1.4 Braille

**Objetivo:** capacitar o servidor para aprender a ler e a escrever no método utilizado pelos deficientes visuais.

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

**Temas:** Cegueira; Amaurose; Causas; Histórico do braille no mundo; Braille no Brasil; Símbolos fundamentais do braille; Leitura; Anagliptografia; Musicografia; Simbologia, alfabeto e outros símbolos; Alfabeto; Escrita; Outros símbolos; Sistema de numeração; Orientação e mobilidade (OM); O deficiente e a lei; Instituto Benjamin Constan e sua importância; Conselho mundial para bem-estar dos cegos; Acessibilidade no Brasil; A informática adaptada para atendimento aos cegos; DOSVOX; JAW.

**Carga Horária:** 40 horas

**Nº de vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

#### 5.1.5 Como Falar em Público

**Objetivo:** capacitar os servidores para comunicação em público, utilizando técnicas para informar 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

**Nº de Vagas:** 20

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

#### 5.1.6 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



### 5.1.7 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

**Nº de Vagas:** 40

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### 5.1.8 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

### 5.1.9 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, Vice-Pró-Reitores, Diretores, Vice-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

### 5.1.10 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 cortesia; Expresiones temporales; Haber y tener; Voseo.

**Carga-Horária:** 30 horas

**Nº de Vagas:** 25

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### 5.1.11 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

### 5.1.12 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:** 25 horas

**Nº de Vagas:** 20

**Linha de Desenvolvimento:** gestão

**Ambiente Organizacional:** todos

### 5.1.13 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.

**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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

### 5.1.14 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 01:** Introdução ao Gerenciamento de Projetos.

**Módulo 02:** 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 03:** 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 04:** 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 05:** Elaboração de uma EAP; Atividade Prática de Desenvolvimento da EAP.

**Carga Horária:** 24 horas

**Nº de vagas:** 30

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### **5.1.15 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:** servidores técnico-administrativos.

**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

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

#### **5.1.16 Gestão Pública**

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

**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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### **5.1.17 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

#### 5.1.18 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:** 45 horas

**Nº de Vagas:** 15

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**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:** 45 horas

**Nº de Vagas:** 25

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

#### 5.1.20 Instrução de Processos Administrativos

**Objetivo:** aprimorar os conhecimentos dos servidores no que tange 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).

**Nº de vagas:** 30

**Carga Horária:** 24 horas

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

#### 5.1.21 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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### 5.1.22 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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.1.23 Metodologia de Projetos - Semipresencial**

**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 (20 horas presencial e 10 horas à distância)

**Nº de vagas:** 30

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

### **5.1.24 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 (24 horas presencial e 16 horas à distância)

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.1.25 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

#### 5.1.26 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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### 5.1.27 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

**Linha de desenvolvimento:** geral

**Ambiente organizacional:** todos

#### 5.1.28 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

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.1.29 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 1-**

- 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 2 –**

- 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 3 –**

- 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.

**Temas: Carga-Horária:** 24 horas

**Nº de Vagas:** 20

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.1.30 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

### 5.1.31 - 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

**N° de Vagas:** 50

**Linha de Desenvolvimento:** formação geral

**Ambiente Organizacional:** todos

### 5.1.32 Wordpress

**Objetivo:** capacitar o servidor a utilizar os principais recursos do Wordpress para desenvolvimento de sites.

**Público-Alvo:** todos os servidores que gerenciam publicações de informações de seus setores no site da Instituição.

**Temas:** Instalando o XAMPP; Baixando o Wordpress; Criando Banco de Dados; Configurando o Banco de Dados do Wordpress; Criando Arquivo de Configuração Manualmente; Informações Básicas sobre o Site; Visão Geral do Sistema Administrativo; Blocos Página Inicial; Opções de Tela; Ajuda; Temas; Instalando Tema do Servidor Wordpress; Instalando Tema Manualmente; Excluindo Temas; Alterando Aparência.

**Carga Horária:** 40 horas

**N° de Vagas:** 50

**Linha de Desenvolvimento:** formação geral

**Ambiente Organizacional:** todos

## 5.2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA

### 5.2.1 Acessibilidade na Web

**Objetivo:** capacitar os servidores para tornar o uso dos sites acessíveis a todos.

**Público-Alvo:** técnicos e analistas de TI/servidores que mantenham sistema web.

**Temas:** O Que é Acessibilidade Web; Porque acessibilidade na web é importante; Princípios para a Acessibilidade na Web; A Importância da Acessibilidade Web; Acessibilidade Web no Brasil; Desenho Universal; Mitos sobre Acessibilidade na Web; O Número de Usuários Beneficiados é Muito Pequeno; É Melhor Criar uma Página Exclusiva para Pessoas com Necessidades Especiais.

**Carga Horária:** 24 horas

**N° de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** formação específica

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.2.2 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

**Linha de Desenvolvimento:** formação pedagógica

### **5.2.3 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:** 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

### **5.2.4 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

### **5.2.5 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

### **5.2.6 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

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### **5.2.7 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

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.8 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 Sistema Informatizado Patrimonial (SIP); 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; 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativa

### **5.2.9 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:** 32 horas

**Linha de desenvolvimento:** específica

**Ambiente organizacional:** todos

### **5.2.10 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 encontrem 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:** a definir (conforme número de ingressantes)

**Linha de desenvolvimento:** formação pedagógica

### **5.2.11 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

**Linha de desenvolvimento:** formação específica

**Ambiente Organizacional:** artes, comunicação e difusão

### **5.2.12 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

### **5.2.13 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### **5.2.14 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

### 5.2.15 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

### 5.2.16 Gerenciamento e Customização da Plataforma de Periódicos Eletrônicos, Eventos Científicos e Anais Online – EAD

**Objetivo:** proporcionar o aperfeiçoamento e o fortalecimento da capacidade nacional no que diz respeito às fontes de informação e disseminação do conhecimento através das ferramentas de gerenciamento de plataformas eletrônicas e de eventos científicos para que se respondam de modo eficiente e oportuno as demandas técnico-científicas em todas as áreas do conhecimento.

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

**Temas:**

#### **Módulo 1**

Conhecendo o Ambiente; Introdução à Comunicação Científica; Instalando Softwares Necessários.

#### **Módulo 2**

Periódicos Eletrônicos Utilizando o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas SEER.

#### **Módulo 3**

Gestão de Eventos e Anais Online Utilizando o Sistema Online de Apoio a Congressos SOAC.

#### **Módulo 4**

Definindo Estilos e Layouts para os Portais SEER e SOAC.

#### **Módulo 5**

Projeto Final

**Carga Horária:** 24 horas

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica



**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.17 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.18 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:** 24h

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** Infraestrutura

### **5.2.19 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

**Linha de Desenvolvimento:** formação pedagógica

**Ambiente Organizacional:** todos

### **5.2.20 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

### **5.2.21 Gestão e Fiscalização de Contratos – foco em TI**

**Objetivos:** capacitar os servidores dos *campi* da Universidade, vinculados à área de TI, para fiscalização de contratos de serviços de TI; atualizar os conhecimentos para os servidores que já participaram de capacitações similares; assegurar a correta prestação de serviços em vigência na instituição; consolidar as responsabilidades inerentes à tarefa de fiscal de contrato, atualmente desempenhadas pelos servidores encarregados.

**Público-Alvo:** servidores que atuam na área de TI.

**Temas:** Visão Sistêmica do Processo de Contratação na Administração Pública; Panorama Geral do Contrato Administrativo; Formalização dos Contratos Administrativos; Estrutura dos Contratos Administrativos; A Fiscalização e o Gerenciamento do Contrato; Aplicação de Sanções Administrativas por Descumprimento do Contrato; Contratos de Prestação de Serviços Contínuos; Estudo de Casos; Peculiaridades dos Contratos de TI.

**Carga Horária:** 40 horas

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica  
**Ambiente Organizacional:** administrativo/informação

### 5.2.22 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente organizacional:** administrativo

### 5.2.23 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

### 5.2.24 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.

**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

### 5.2.25 Novo Sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores para usuários de Órgãos/Unidades Federais

**Objetivo:** capacitar servidores da Administração Pública Federal na utilização prática do Novo Sistema de Cadastro de Fornecedores.

**Público-alvo:** servidores que atuam na atividade de cadastramento no SICAF.

**Temas:** Legislação Aplicada - Instrução Normativa nº 02 de 11/10/2010; Solicitação e Validação do Cadastro do Fornecedor em Todos os Níveis: credenciamento/cadastro, habilitação jurídica, regularidade fiscal federal, regularidade fiscal estadual/municipal, qualificação técnica; e qualificação econômico-financeira; Registro-Ocorrências; Fornecedor Infrator; Fornecedor Estrangeiro; Isenção Fiscal; Estadual/Municipal e Transferir Fornecedor; Consultas Gerais: unidades cadastradoras; Certificado de Registro Cadastral (CRC); Consulta Parametrizada de Fornecedores; Linha de Fornecimento; Dirigentes; Situação do Fornecedor; Níveis de Cadastramento e Informações da Empresa; Consultas e Aprovação do Cadastro de Proponentes no Sistema de Convênios do Governo Federal (SICONV).

**Carga Horária:** 12 horas

**Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.26 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### **5.2.27 Prática Eficiente na Especificação de Materiais e Serviços na Administração Pública, Técnica da Elaboração de Objetos Simples e Complexos**

**Objetivo:** capacitar os servidores nos temas inerentes aos processos licitatórios, primordialmente na correta elaboração ou descrição de Item ou Objeto, através da especialidade técnica mais adequada, mediante abordagem ampla e aprofundada de quantificação e definição de materiais simples e complexos, adotando procedimentos requeridos diuturnamente pela Administração, conforme estudos e adequação de mercado.

**Público-Alvo:** servidores que atuam no setor de compras

**Temas:** A Implantação Gradual referente ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, que cria a Central de Compras e Contratações do Governo Federal; Licitações e Contratos: temas polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores; O Catálogo de Materiais e Serviços Disponíveis nos Sites de Compras Governamentais – ComprasNet.gov; Banco de Dados: vantagens e desvantagens; Eficácia e Economicidade nas Contratações, Compras e Serviços; Estudo de Mercado, Planejamento, Gestão, Coleta de Dados e Análise de Bens e Serviços; Explanação sobre Licitações Sustentáveis e sobre as Normas Contidas na IN nº 01-MPOG, que dispõe sobre os Critérios de Sustentabilidade Ambiental na Aquisição de Bens, Contrato de Serviços ou Obras pela Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.

**Carga Horária:** 32 horas

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### **5.2.28 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, 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 (simples, 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:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

## **5.2.29 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

## **5.2.30 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 online.

**Carga Horária:** 40 horas

**Nº de vagas:** 25

**Linha de Desenvolvimento:** geral

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.31 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

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** administrativo

### 5.2.32 Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital

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

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

**Temas:**

Conteúdo é Rei; 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; Interação; 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 ou Vendas; Mercado de WebWriting; Profissões; Carreira, Rotina e Desafios.

**Carga Horária:** 32 horas

**Nº de Vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** artes, comunicação e difusão

### 5.2.33 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

**Linha de desenvolvimento:** específica

**Ambiente organizacional:** todos



### **5.2.34 Visão Geral da Infraestrutura, Conectividade e Gestão de TI na UNIPAMPA**

**Objetivo:** esclarecer os profissionais de TIC da Instituição a cerca da infraestrutura de TIC da UNIPAMPA, através do desenvolvimento de competências profissionais necessárias às práticas de TI da Instituição.

**Público-Alvo:** servidores que atuam na área de gestão de TI na Instituição.

**Temas:** Estrutura do Núcleo de TI; Almoxarifado e Patrimônio de TI; Contratos de TI; Compras de TI; Redes e Infraestrutura; Locais e Instalações; Cabeamento; Datacenter; Abastecimento Elétrico; Sistemas; Tecnologia Cisco; Topologia de Rede; Serviços de Diretório (Ldap e Active Directory); DNS e DHCP; Sincronizador; Vídeo e Webconferência; Voip; Segurança da Informação Backup; Firewall; Monitoramento; Tratamento de Incidentes; Desenvolvimento; Gerência de Projetos de Software; Banco de Dados; Desenvolvimento Utilizando Framework; Modelagem UML; Prototipação; Testes de Software; Escritório de Negócios; Modelagem de Negócio; Mapeamento de Processos; Modelagem de Processos; BPM e BPMN; Gerência de Requisitos.

**Carga Horária:** 20 horas

**Nº de vagas:** 30

**Linha de Desenvolvimento:** específica

**Ambiente Organizacional:** informação