



RESOLUÇÃO N° 194, DE 23 DE MARÇO DE 2018

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Pampa, em sua 81ª Reunião Ordinária, realizada no dia 23 de março de 2018, 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 considerando o Processo nº 23100.000089/2018-19, encaminhado pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE),

RESOLVE:

APROVAR a seguinte PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES – 2018.

Esta Resolução entra em vigor na data da sua aprovação.

Marco Antonio Fontoura Hansen
Reitor



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

**PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES
2018**

**BAGÉ
2018**

EXPEDIENTE

Reitor

Marco Antonio Fontoura Hansen

Vice-Reitor

Maurício Aires Vieira

Chefe de Gabinete da Reitoria

Magda Luíza Torres Barreto

Coordenador do NUDEPE

Carlos Fernando Aranda Moraes

Equipe do NUDEPE:

André Marek

Domingos de Mello Aymone Filho

APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- II. formação geral:** visa a oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- III. formação humanística:** visa uma formação humana, crítica, emancipada e ética, com sólida base cultural, capaz de promover a compreensão e a análise da realidade;
- IV. educação formal:** visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- V. formação em gestão:** visa a preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- VI. inter-relação entre ambientes:** visa a capacitação do servidor para o exercício de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
- VII. formação específica:** visa a capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;
- VIII. formação pedagógica:** visa o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências que aprimorem o processo do trabalho educativo;
- IX. qualidade de vida no trabalho:** ações que têm por objetivo a busca da melhoria das condições de trabalho, vida e saúde do servidor;
- X. pesquisa:** visa formar e aperfeiçoar para o exercício de atividade de pesquisa;
- XI. extensão:** visa formar e aperfeiçoar o servidor para o exercício de atividade de extensão.

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

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

A seguir, serão apresentados os itens que compõem a Programação de Ações 2018.

Sumário

1 SELEÇÃO DE DEMANDAS	9
2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	14
2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO INTERNAS	14
2.1.1 Formação Geral.....	14
2.1.2 Formação Específica.....	15
2.2 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS.....	15
3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	16
4 CUSTEIO DAS AÇÕES	17
4.1 DIÁRIAS – FORMAÇÃO GERAL	17
4.2 DIÁRIAS – FORMAÇÃO ESPECÍFICA.....	17
5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	19
5.1 FORMAÇÃO GERAL.....	19
5.1.1 Acessibilidade Física	19
5.1.2 Aperfeiçoamento em Extensão.....	19
5.1.3 Atualização SCDP	19
5.1.4 Braille	20
5.1.5 Conversação em Língua Inglesa.....	20
5.1.6 Educação Ambiental	21
5.1.7 Equipe e Liderança.....	21
5.1.8 Espanhol	21
5.1.9 Ética na Gestão Pública.....	22
5.1.10 Formação de Gestores.....	22

5.1.11 Fotografia Digital	22
5.1.12 Fundamentos de Gestão de Projetos	23
5.1.13 Gestão de Documentos	23
5.1.14 Gestão de Documentos Digitais	24
5.1.15 Gestão Pública	24
5.1.16 Inclusão e Acessibilidade – EAD	24
5.1.17 Iniciação ao Serviço Público	26
5.1.18 Inglês Básico	26
5.1.19 Inglês para Proficiência em Leitura	26
5.1.20 Instrução de Processos Administrativos	27
5.1.21 Lei de Acesso à Informação – EAD.....	27
5.1.22 LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	27
5.1.23 Metodologia de Projetos – Semipresencial.....	28
5.1.24 Modelagem de Processos – Semipresencial	28
5.1.25 Planejamento Estratégico.....	29
5.1.26 Planilhas Eletrônicas – Calc.....	29
5.1.27 Qualidade de Vida no Trabalho.....	30
5.1.28 Recepção e Atendimento.....	30
5.1.29 Redação Oficial/Nova Ortografia – EAD	30
5.1.30 Relações Humanas no Trabalho	31
5.1.31 Segurança do Trabalho.....	32
5.1.32 Utilização da Plataforma Moodle	32
5.1.33 Wordpress.....	32
5.2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA.....	33
5.2.1 Acessibilidade na Web.....	33
5.2.2 Aperfeiçoamento em Ensino – Docência e Prática de Ensino	33
5.2.3 Aperfeiçoamento em Pesquisa – Treinamento em Redação Científica.....	33
5.2.4 Aplicação da Lei Nº 8.112/1990 e Legislação Correlata pela SRH.....	34

5.2.5 Auditoria, Controle interno e Gestão de Riscos	34
5.2.6 Avaliação de Impactos Ambientais e Elaboração de EIA/RIMA	35
5.2.7 Cadastro de Pessoal e SIAPE – Folha	35
5.2.8 Cerimonial e Protocolo – Técnicas de Apresentação	39
5.2.9 Contabilidade aplicada ao serviço público	39
5.2.10 Controle Patrimonial nas Entidades Públicas	39
5.2.11 Convênios e Captação de Recursos Externos: identificação de fontes, elaboração e submissão de projetos federais e internacionais.....	40
5.2.12 Docência no Ensino Superior – Professores Ingressantes.....	41
5.2.13 Edição de Imagens	41
5.2.14 Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básicos	42
5.2.15 Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional.....	42
5.2.16 Formação de Pregoeiros	43
5.2.17 Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas	43
5.2.18 Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Perigosos	43
5.2.19 Gerenciamento e Customização da Plataforma de Periódicos Eletrônicos, Eventos Científicos e Anais Online – EAD	44
5.2.20 Gestão Hospitalar.....	44
5.2.21 Gerenciamento de Riscos	45
5.2.22 Gestão da Logística Pública Sustentável.....	45
5.2.23 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais	46
5.2.24 Gestão de Pessoas na Administração Pública.....	47
5.2.25 Gestão na Área Acadêmica	47
5.2.26 Gestão e Fiscalização de Contratos	47
5.2.27 Gestão e Fiscalização de Contratos – foco em TI	48
5.2.28 Gestão de Frotas e Veículos Oficiais.....	48
5.2.29 Gestão por Competências na Administração Pública	49
5.2.30 Introdução ao Orçamento Público.....	49
5.2.31 Licitações e Compras Sustentáveis	50

5.2.32 Licitações e Contratos	50
5.2.33 Novo Sistema SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores para usuários de Órgãos/Unidades Federais.....	51
5.2.34 Políticas Públicas e Gestão Educacional	51
5.2.35 Processo Administrativo Disciplinar	52
5.2.36 Prática Eficiente na Especificação de Materiais e Serviços na Administração Pública, Técnica da Elaboração de Objetos Simples e Complexos	52
5.2.37 Qualificação na Área Secretarial.....	53
5.2.38 Saúde Mental em Educação	54
5.2.39 Secretarias Acadêmicas Digitais	54
5.2.40 SIAFI Gerencial	54
5.2.41 Superdotação/Altas Habilidades.....	55
5.2.42 Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital	55
5.2.43 Tecnologia Assistiva.....	56
5.2.44 Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD.....	57
5.2.45 Visão Geral da Infraestrutura, Conectividade e Gestão de TI na UNIPAMPA	57

1 SELEÇÃO DE DEMANDAS

A Programação Anual de Ações de Capacitação para 2018 considerou os registros realizados por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) enviado às unidades da UNIPAMPA.

O levantamento foi realizado no período de 25 de junho a 20 de julho de 2016, através do envio de questionário aos dirigentes da instituição, para que, em conjunto com as equipes de trabalho dialogassem sobre as principais necessidades de capacitação, considerando as de maior importância para o desempenho das atividades profissionais, os objetivos institucionais e as competências a serem desenvolvidas nas unidades.

Após o envio da pesquisa para as chefias, o questionário eletrônico foi aberto para que todos os Servidores da Instituição para que também pudessem realizar suas contribuições e manifestações. Esta mudança em relação aos levantamentos anteriores buscou a adequação do trabalho realizado no NUDEPE ao Projeto da Gestão da Universidade para o período de 2016-2019.

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

As áreas disponibilizadas no questionário 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.

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

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

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

Dado o exposto, o NUDEPE compilou os dados do LNC 2017 e, aliado ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos objetivos da UNIPAMPA, elencou as áreas de capacitação que serão desenvolvidas para o próximo ano.

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

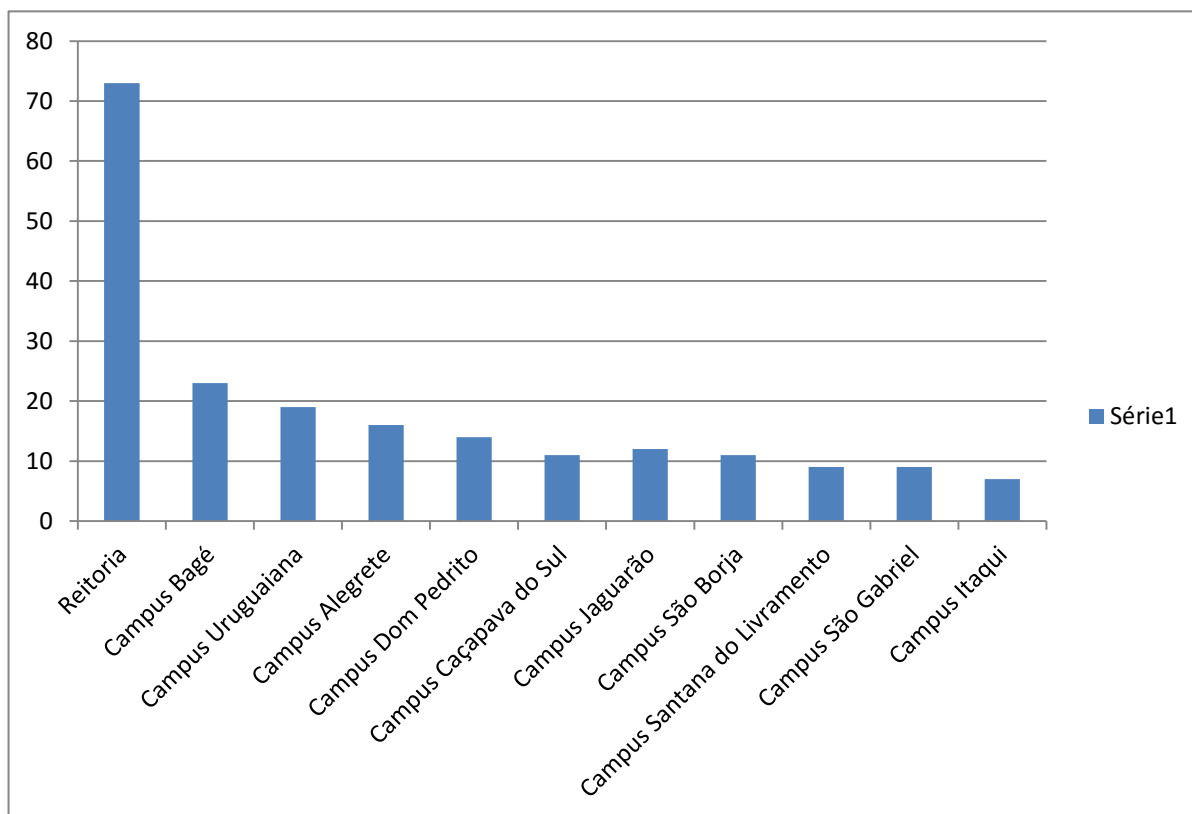
Conforme o Decreto Federal nº 5.707/06, a formação geral visa a oferta de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais; a formação específica visa a capacitação do servidor para o desempenho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

Os dados da LNC 2017 estão de forma resumida e gráfica a seguir apresentados.

Unidade	Total de Manifestações/Participantes	%	Acumulado (%)
Reitoria	73	36	35,78
Campus Bagé	23	11	47,06
Campus Uruguaiana	19	9	56,37
Campus Alegrete	16	9	64,21
Campus Dom Pedrito	14	7	71,07
Campus Caçapava do Sul	11	5	76,47
Campus Jaguarão	12	6	82,35
Campus São Borja	11	5	87,74
Campus Santana do Livramento	9	4	92,15
Campus São Gabriel	9	4	96,56
Campus Itaqui	7	3	100
Total	204	100	

Fonte: LNC 2017.

Gráfico 1 – Gráfico Indicações por Unidade



Fonte: LNC 2017.

Quadro de Solicitações de reedição de Ações de Capacitações no ano de 2018

Cursos	%
Gestão e Fiscalização de Contratos	41,9
Aplicação de Penalidades em Contratos Administrativos	25,8
SEI - Usar e Administrar	12,9
Gestão Descomplicada de Convênios	12,9
Introdução a Gestão Pública	19,4
Libras Semi-presencial	32,3
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público	9,7
Primeiros Socorros para leigos	19,4
Processo Administrativo Disciplinar - PAD	29
Reequilíbrio Contratual e Planilha de Custos	9,7

Reflexões e Práticas Extensionistas	32,3
Registros Acadêmicos	22,6
Retenções Tributárias	9,7
Treinamento em Gestão de Documentos	32,3
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	22,6
Curso de Moodle para docentes	3,2
Processos Administrativos	3,2
Libre Office Calc	3,2

NR: O número total de respondentes foram 31 servidores.

Fonte: LNC 2017.

Quadro 1 – Áreas de interesse com maior incidência informado pelas Unidades

Eixos – Planejamento Estratégico	Macroprocessos	Áreas	Indicações	%	Acumulado (%)
Aperfeiçoamento Institucional	Tecnologias da Informação e Comunicação	Informática	97	10	10
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Pessoas	Relações Humanas, Equipes e Liderança	85	9	20
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Pessoas	Segurança, Saúde e Qualidade de Vida	112	12	32
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Planejamento	Planejamento e Administração de Recursos	66	7	39
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Comunicação Institucional	Língua Estrangeira	57	6	45
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Comunicação Institucional	Português e Redação	62	7	52
Compromisso Social	Gestão – Acessibilidade	Libras e Acessibilidade	68	7	59
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Aperfeiçoamento em Ensino	44	5	64
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Gestão na Área Acadêmica	46	5	69
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Aperfeiçoamento em Extensão	52	6	74
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Orçamentário-financeiro	Finanças e Contabilidade	39	4	78
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Governança	Infraestrutura, Obras e Fiscalização	40	4	83
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Conhecimentos e Práticas Laboratoriais	35	4	87
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Iniciação à Docência	41	4	91
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Aperfeiçoamento em Pesquisa	43	5	96
Aperfeiçoamento Institucional	Gestão – Comunicação Institucional	Comunicação, Difusão e Arte	23	2	98
Excelência Acadêmica	Gestão Acadêmica	Biblioteconomia e Arquivologia	18	2	100
		Total	928	100	

NR: O número total de respondentes foram 239 servidores.

Fonte: LNC 2017

2 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

2.1 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÕES INTERNAS:

2.1.1 Formação Geral

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

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

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

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

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

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

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

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

- IV. Proporcionalidade entre as Unidades da UNIPAMPA;
- V. Quantidade de ações de capacitação realizadas pelo servidor recentemente ou em andamento;
- VI. Assiduidade do servidor nas ações de capacitação promovidas;
- VII. Havendo servidores empatados nos critérios acima, o NUDEPE solicitará à chefia imediata de cada um dos servidores, a indicação de qual servidor deverá realizar a capacitação. Essa indicação pela Chefia, deverá levar em consideração e estar fundamentada nas atividades desempenhadas pelo servidor em seu ambiente de trabalho e a relação com a ação de capacitação pleiteada por cada servidor; e

VIII. O servidor não estar enquadrado, no caso de Docente, no §3º do Artigo 16 da Resolução nº 24/2010, e, no caso de TAE, no §4º do Artigo 21 da Resolução nº 136/2016.

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

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

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

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

2.1.2 Formação Específica

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

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

2.2 CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS:

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

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

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

3 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Além da frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) descrita nas duas Resoluções, somente serão expedidos certificados de conclusão de curso ao participante que obtiver aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento), quando este for exigido;
- II. A única forma de certificação a ser adotada será a digital emitida pelo NUDEPE através do Sistema de Gestão de Certificados da UNIPAMPA a partir das informações fornecidas pelo Instrutor/Responsável pela ação de capacitação. Não serão emitidos certificados digitais e/ou físicos (impressos) com numeração e/ou controle diferente da realizada através do Sistema de Gestão de Certificados Eletrônicos da UNIPAMPA;
- III. A reprovação do servidor no quesito aproveitamento descrito no item acima vedará o direito do mesmo à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação da UNIPAMPA por 18 (dezoito) meses;
- IV. O servidor selecionado e que por alguma razão, desistirem devem comunicar ao NUDEPE com no mínimo 03 (três) dias de antecedência do início do curso, permitindo que a vaga possa ser destinada a outro servidor e, conseqüentemente, promova o melhor aproveitamento dos recursos públicos; e
- V. Ao final da participação em cada ação de capacitação custeada pelo NUDEPE através dos recursos orçamentários disponibilizados pela Universidade, seja ela presencial, semipresencial ou ensino à distância, o servidor deverá reunir-se com o seu grupo de trabalho e compartilhar os conhecimentos adquiridos. O registro desta atividade deverá ser formalizado em ata, assinada por todos e enviada ao NUDEPE no prazo de 30 (trinta) dias a contar do retorno do servidor a sua Unidade de lotação onde desempenha suas atividades.

4 CUSTEIO DAS AÇÕES

As ações de capacitação previstas neste plano serão custeadas através da dotação orçamentária destinada ao NUDEPE, no Orçamento para o Exercício 2018 da UNIPAMPA.

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

4.1 DIÁRIAS – FORMAÇÃO GERAL

Para as capacitações realizadas fora da cidade em que o servidor estiver lotado, as diárias de deslocamento serão custeadas pela Unidade de lotação do servidor.

4.2 DIÁRIAS – FORMAÇÃO ESPECÍFICA

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

5 AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

5.1 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 – 25 horas - Histórico da extensão universitária no Brasil; Concepções atuais sobre a extensão universitária; Avaliação da Extensão: Extensão universitária na UNIPAMPA.

Módulo prático – 15 horas - Elementos básicos para elaboração de projetos – modelos SIPPEE e SIGPROJ; Elaboração de projeto.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 40.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

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 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.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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: 30.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.9 Ética na Gestão Pública

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

Público-Alvo: todos os servidores.

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 25.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.10 Formação de Gestores

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

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

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 20.

Linha de Desenvolvimento: gestão.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.11 Fotografia Digital

Objetivo: planejar e desenvolver fundamentos da fotografia digital aplicada ao Design Gráfico, com inovação, estética e funcionalidade a partir de ferramentas,

formas, normas gráficas, sistemas de impressão, tipos de papéis, conceitos mercadológicos, projeto, harmonia visual e preservação ao meio ambiente.

Público Alvo: Todos os servidores.

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de vagas: 20.

Linha de desenvolvimento: geral.

Ambiente organizacional: todos.

5.1.12 Fundamentos de Gestão de Projetos

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

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas:

Módulo I: Introdução ao Gerenciamento de Projetos.

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

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

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

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de vagas: 30.

Linha de desenvolvimento: geral.

Ambiente organizacional: todos.

5.1.13 Gestão de Documentos

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

Público-Alvo: todos servidores.

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

Carga Horária: 20 horas.

Nº de vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.14 Gestão de Documentos Digitais

Objetivo: Garantir aplicabilidade do Art. 2º do Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, utilização do SIGA .

Público-Alvo: todos servidores.

Temas: Documento e Tecnologia da Informação: características do documento arquivístico; identificação do documento arquivístico digital; as ameaças à preservação e ao acesso; Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais: procedimentos nas fases de produção, de manutenção e de destinação de documentos arquivísticos digitais; Sistemas informatizados: modelo de requisitos para os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e metadados.

Carga Horária: 20 horas.

Nº de vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.15 Gestão Pública

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

Público-Alvo: Todos os servidores.

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de vagas: 30.

Linha de desenvolvimento: geral.

Ambiente organizacional: todos.

5.1.16 Inclusão e Acessibilidade – EAD

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

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas:

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

- 1 Direitos das Pessoas com Deficiência;
- 2 Constituição Federal – Artigos 206 e 208;
- 3 Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Capítulo 5;
- 4 Declaração dos direitos das pessoas deficientes/ONU 1975;
- 5 Convenção sobre Direitos das Pessoas com Deficiências/ONU 2007 ;
- 6 Declaração de Salamanca 1994.

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

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

Módulo III

Tópicos Especiais em Inclusão e Acessibilidade (20h)

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

Carga Horária: 20 horas.

Nº de vagas: 40.

Linha de desenvolvimento: geral.

Ambiente organizacional: todos.

5.1.17 Iniciação ao Serviço Público

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

Público-Alvo: servidores ingressantes.

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

Carga Horária: 10 horas.

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

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: 40 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: 40 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 em relação ao direito administrativo, em especial à instrução processual administrativa de processos administrativos de quaisquer espécies.

Público-Alvo: todos os servidores.

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de vagas: 30.

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 Planilhas Eletrônicas – Calc

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

Público-Alvo: todos os servidores

Temas: Introdução ao Calc; Ambiente de trabalho; Pasta de trabalho X planilha; Seleção de células, linhas e colunas; Movimentação de células; Comandos: Abrir, Salvar, Visualizar Impressão e Imprimir; Comandos Recortar, Copiar e Colar, Desfazer e Refazer; Configurar página; Inserção de dados; Formatação de células;

Formatação condicional; Classificação de dados; Fórmulas e cálculos no Calc; Referências Absoluta e relativa; Definição de nomes; Funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, MAIOR, MENOR, HOJE, AGORA, CONT.NÚM, CONT.VALORES, CONT.SE, SE, E, OU, PROCV, SOMASE, FUNÇÕES DE DATA E HORA Filtro; Gráficos.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 20.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente organizacional: todos.

5.1.27 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.

5.1.28 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.

5.1.29 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.

5.1.30 Relações Humanas no Trabalho

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

Público-Alvo: todos os servidores.

Temas:

Modulo I

Relações Humanas e a Motivação;

Teoria das Relações Humanas;

Entendendo e Lidando com a Diversidade Humana;

A Motivação Humana;

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

Modulo II

Comunicação;

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

O Ciclo de Comunicação;

Os Impactos da Falta de Informação;

Relações Interpessoais e Intrapessoais;

Relacionamentos e Feedback.

Modulo III

Negociação e Solução de Conflitos;

Negociação e Como Resolver Conflitos;

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 20.

Linha de Desenvolvimento: geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.31 Segurança do Trabalho

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

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

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

Carga Horária: 30 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.32 Utilização da Plataforma Moodle

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

Público-Alvo: todos os servidores.

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 50.

Linha de Desenvolvimento: formação geral.

Ambiente Organizacional: todos.

5.1.33 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.

Nº 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.

Nº 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: 40 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: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.5 Auditoria, Controle interno e Gestão de Riscos

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

Público-Alvo: servidores que atuam na área de Auditoria.

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

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

Processo de análise geral de riscos; Avaliação de riscos; Papel da Auditoria Interna na Gestão de Riscos; Conceitos de Controle Interno; Conceito; Componentes do controle interno; Objetivo da avaliação do controle interno; Destruidores de valor das empresas; Visão de controles na gestão de riscos e valor aos acionistas; Missão da área de controles internos.

Carga Horária: 24 horas.

Nº de vagas: 25.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.6 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: administrativo.

5.2.7 Cadastro de Pessoal e SIAPE – Folha

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

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

Temas:

Módulo I – Administração Pública Federal

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

Módulo II – Servidores Públicos Federais

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

Módulo III – Provimento e Vacância

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

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

Módulo IV – Direitos e Vantagens

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

Módulo V – Movimentação, Licenças e Afastamentos

- 1 Remoção.
- 2 Redistribuição.
- 3 Afastamentos:
 - 3.1 Para servir a outro órgão ou entidade;

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

4 Licenças:

4.1 Doença em pessoa da família;

4.2 Afastamento do cônjuge;

4.3 Serviço militar;

4.4 Atividade política;

4.5 Capacitação;

4.6 Tratar de interesses particulares;

4.7 Mandato classista.

5 Concessões.

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

Módulo VI – Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público

Aposentadoria

1 Regra Geral:

1.1 Aposentadoria Voluntária;

1.2 Aposentadoria por Invalidez;

1.3 Aposentadoria Compulsória;

1.4 Base de Cálculo – Remuneração contributiva;

1.5 Reajuste dos Benefícios.

2. Regras de transição para aposentadoria:

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

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

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

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

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

3.1.1 Voluntária com Proventos Integrais;

3.1.2 Voluntária com Proventos Proporcionais ao Tempo de Serviço;

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

3.1.4 Professor, Voluntária, com Proventos Integrais.

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

3.2.1 Voluntária – Proventos Integrais;

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

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

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

3.3.1 Voluntária com Proventos Integrais;

3.3.2 Voluntária com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;

3.3.3 Professor, Voluntária, com Proventos Integrais.

4 Do Abono de permanência.

5 Da Pensão.

Módulo VII – BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL

1 Auxílio-natalidade.

2 Salário-Família.

3 Licença para Tratamento de Saúde.

4 Licença à Gestante.

5 Licença Paternidade.

6 Licença à Adotante.

7 Licença por Acidente em Serviço.

8 Auxílio-funeral.

9 Auxílio-Reclusão.

10 Assistência à Saúde.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de vagas: 25.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.8 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.

5.2.9 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.

5.2.10 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.

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

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

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

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de desenvolvimento: específica.

Ambiente organizacional: todos.

5.2.12 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.

Ambiente Organizacional: Docentes.

5.2.13 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: administrativo.

5.2.14 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.

N° de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: inter-relação entre ambientes.

Ambiente Organizacional: todos.

5.2.15 Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional

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

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

Temas: avaliação do desempenho para a sobrevivência e sustentabilidade da organização; Gestão por resultados nas organizações públicas; Indicadores: conceituação, características e classificação; Gerenciamento: o contexto de utilização dos indicadores de desempenho; Construção de indicadores de resultados e sua utilização na gestão estratégica; Elaboração de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade; Utilização dos indicadores no monitoramento e na avaliação do desempenho dos macroprocessos e processos organizacionais; Estabelecimento de metas de desempenho, valores e prazos; Elaboração do Plano de Implementação dos Indicadores de Desempenho; Gestão de processos e macroprocessos utilizando Indicadores e o ciclo do PDCA.

Carga Horária: 32 horas.

N° de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.16 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.

N° de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.17 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.

5.2.18 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.

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

Módulo II - Periódicos Eletrônicos Utilizando o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas SEER.

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

Módulo IV - Definindo Estilos e Layouts para os Portais SEER e SOAC.

Módulo V - Projeto Final.

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.20 Gestão Hospitalar

Objetivo: capacitar o servidor sobre as funções do administrador hospitalar, o planejamento estratégico e a organização estrutural de um hospital.

Público-Alvo: servidores que atuam na área hospitalar

Temas: evolução da saúde no Brasil; SUS – Sistema Único de Saúde; programas e políticas públicas de saúde; especificidades sobre administração hospitalar; ambiente hospitalar; atribuições do administrador hospitalar; organização estrutural de um hospital; biossegurança; planejamento estratégico; etapas do planejamento; gestão administrativa, econômica e financeira; avaliação de desempenho; auditoria; epidemiologia e medicina social; o papel do enfermeiro no contexto hospitalar; doenças ocupacionais; protocolos e procedimentos.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.21 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.

5.2.22 Gestão da Logística Pública Sustentável

Objetivos: Compreender a estrutura e funcionamento de um sistema eletrônico de compras identificando os impactos e reconhecendo suas vantagens nos processos de compras governamentais, bem como identificar necessidade de redução do número de atividades relacionadas a licitações, agilização no processo de contratações e melhoria no gerenciamento de controle de estoque.

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

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

Carga Horária: 32 horas.

Nº de vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.23 Gestão da Manutenção e Segurança nos Complexos Prediais

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

Público-Alvo: servidores responsáveis pela manutenção predial.

Temas: Gestão: definições; Conformidade; Sustentabilidade na Construção Civil; Gestão da Qualidade; Gestão por Processos; Gestão Estratégica; Referências Técnicas para o Gerenciamento de Prédios; Conformidade, Projeto e Uso; Desempenho em Sistemas: prediais; Código de Obras; Diagnóstico: fatores endógenos, exógenos, naturais e funcionais. Tomada de Decisão: Política de Manutenção: concepção, classificação de sistemas e equipamentos; Tipos de Manutenção; Estrutura e Gestão da Manutenção; Gestão de Pessoas e Perfil Profissional do Mantenedor Predial; Gestão de Projetos e Paradas; Gestão Ambiental; Gestão de Custos; Relatórios Gerenciais; Sistemas de Informação, Solicitações e Ordens de Serviços; Gerenciamento de Infraestruturas: passeios, ambientes e prédios; Registro, Levantamento e Diagnóstico da Infraestrutura; Inspeção e Checklist na Manutenção Predial; Indicadores para a Manutenção de Sistemas e Edificações; Meios: Suporte; Contratos de Manutenção; Orçamento e Compras; Almoxarifado; Cartilha de Orientação da Gestão; Cartilha de Manutenção; Cartilha de Solicitações de Serviços; Cartilha de Meio Ambiente; Impositivos; Segurança; Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI); Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA); Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Inspeção Predial; Legislação e Normas; Ergonomia; Execução de Manutenção Predial; Obras e Serviços; Organização e Gerenciamento da Obra; Relatório de Obras e Serviços; Cartilha de Obras e Serviços; Cartilha para Fornecedores de Obras e Serviços; Prestadores de Serviços e Fornecedores; Principais Demandas; Instalações Prediais – Civil; Instalações Prediais – Elétrica; Instalações Prediais – Hidráulica; Máquinas e Equipamentos; Instalações Especiais.

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: Infraestrutura.

5.2.24 Gestão de Pessoas na Administração Pública

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

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

Temas: Fundamentos e conceitos em Gestão de Pessoas (GP) no Setor Público; gestão de Pessoas e Reforma do Estado; planejamento de RH no setor público; relações e fatores humanos; motivação Humana; liderança e Poder; As Culturas nas organizações; Clima organizacional; Mudança organizacional; ética; desenvolver pessoas; Noção de Competência; desenvolvimento e treinamento; avaliação da GP no Governo; qualidade de Vida no Trabalho (QVT); diagnóstico de Governança e Gestão de Pessoas na Administração Pública Brasileira.

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: Administrativo.

5.2.25 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.

5.2.26 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.

5.2.27 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/tecnologia da informação.

5.2.28 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.

5.2.29 Gestão por Competências na Administração Pública

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

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

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

Carga Horária: 24 horas.

Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente organizacional: administrativo.

5.2.30 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.

5.2.31 Licitações e Compras Sustentáveis

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

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

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.32 Licitações e Contratos

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

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

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.33 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.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.34 Políticas Públicas e Gestão Educacional

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

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

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

Carga Horária: 30 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.1.35 Processo Administrativo Disciplinar

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

Público-Alvo: servidores interessados em atuar em processo administrativo disciplinar.

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.36 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; Explicação 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.

5.2.37 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:

Módulo I – Conhecendo a Profissão:

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

Módulo II – Conhecendo as Técnicas Secretariais

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

Módulo III – Redigindo Correspondências

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

Módulo IV – Organizando Eventos

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

Carga Horária: 32 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.38 Saúde Mental em Educação

Objetivo: oferecer formação especializada e multiprofissional nos termos da abordagem psicossocial e psicopedagógica em saúde mental coletiva, desenvolvendo competências técnicas, éticas e humanísticas para a promoção da

saúde mental, seja no âmbito ampliado da educação, quanto no âmbito ampliado da saúde, propiciando integralidade na atenção e na escuta de acolhimento.

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

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

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 25.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: todos.

5.2.39 Secretarias Acadêmicas Digitais

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

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

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

Carga Horária: 30 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: administrativo.

5.2.40 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.

5.2.41 Superdotação/Altas Habilidades

Objetivo: propiciar uma leitura crítica da realidade, subsidiando a prática profissional e a atuação na formulação, implementação, avaliação e acompanhamento de propostas educacionais em atendimento ao aluno superdotado.

Público-Alvo: servidores que atuam com inclusão e acessibilidade; servidores que atuam na área acadêmica; psicólogos, assistentes sociais.

Temas: fundamentos histórico-filosóficos da educação especial; fundamentos psicológicos na educação especial; fundamentos da área das ah/sd – histórico, bases legais, concepção, características; bases biológicas e neuropsicológicas do desenvolvimento humano; currículo e organização do trabalho pedagógico na educação especial; neuropsicologia e o processo de aprendizagem; inteligência e criatividade; identidade e avaliação.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: todos.

5.2.42 Técnicas de Produção e Estratégias de Conteúdo Digital

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

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

Temas:

Pessoas Vão aos Sites pelo Conteúdo; Conteúdo é Informação e Informação tem Vários Formatos; Por Que se Fala Tanto em Relevância? Entretenimento é Conteúdo? Hábitos de Leitura na *Cibercultura*; Como as Pessoas Leem; Apego ao Modelo Linear; Modelo Nuclear de Varredura de Tela para Computadores e Celulares; Caçadores de Informações; Existe Mesmo a Troca do Impresso pelo Digital? Estratégias dos Jornais para Manter Audiência; Indústria de Livros e Chegada dos E-books; Entendendo a Audiência; Escritores de Sucesso Focam em sua Audiência; Sete Passos para Entender seus Leitores; O Vocabulário dos Leitores; 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; 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.

5.2.43 Tecnologia Assistiva

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

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

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

Carga Horária: 24 horas.

Nº de Vagas: 30.

Linha de desenvolvimento: específica.

Ambiente organizacional: todos.

5.2.44 Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD

Objetivo: proporcionar aos servidores uma formação ampla que passa pelos conceitos de ciências neurológicas, deficiência intelectual e transtornos globais do desenvolvimento.

Público-Alvo: servidores da área da saúde; servidores que atuam com inclusão e acessibilidade; psicólogos, assistentes sociais e médicos do trabalho.

Temas: transtornos globais do desenvolvimento; a intervenção e avaliação psicopedagógica; comunicação alternativa; problemas de aprendizagem e fracasso escolar; deficiência mental; deficiência auditiva e surdez; fundamentos da educação especial; sala de recursos multifuncionais; deficiências múltiplas e surdocegueira.

Carga Horária: 40 horas.

Nº de Vagas: 25.

Linha de Desenvolvimento: específica.

Ambiente Organizacional: todos.

5.2.45 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.