

# CAPACITAÇÃO

## SERVIDORES 2018

*Universidade Federal de Lavras*

***Aperfeiçoar é crescer!***

2018  
**PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES**

[www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br)



# CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2018

***Aperfeiçoar é crescer!***

## 2018 PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

**Universidade Federal de Lavras**

*Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação  
Coordenadoria de Gestão de Competências*



Universidade Federal de Lavras

Reitor  
José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora  
Édila Vilela de Resende Von Pinho

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Débora Cristina de Carvalho

Diretor de Desenvolvimento de Pessoas  
Georges Francisco Villela Zouein

Coordenadora de Capacitação e Avaliação  
Shirley Michelle de Alcântara

Coordenadora de Gestão de Competências  
Elisângela Abreu Natividade

# CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2018

## ***Aperfeiçoar é crescer!***

### **Equipe Técnica de Elaboração**

*Shirley Michelle de Alcântara*

*Elisângela Abreu Natividade*

*Lílian Luciana da Silva*

### **Planejamento Gráfico e Diagramação**

*Heider Alvarenga de Jesus*

### **Revisão de Português**

*Paulo Roberto Ribeiro*

## **APRESENTAÇÃO**

O Plano Anual de Capacitação da Universidade Federal de Lavras (UFLA) atende o Decreto nº 5.707/2006, sendo instrumento decisivo para a universidade pública ampliar permanentemente suas competências e almejar a conquista da excelência nos serviços ofertados à sociedade.

Ele integra a Política e as diretrizes destinadas a fomentar o desenvolvimento de servidores da referida instituição federal de ensino superior. Seu objetivo fundamental é o de, mediante prévia definição de critérios e metodologias adequadas, promover continuamente ações estratégicas de capacitação e aprendizagem aptas a estimular o aprimoramento e a maior qualificação técnica dos servidores, sempre com o intuito de aperfeiçoar o desempenho geral no exercício das práticas institucionais e de respeitar os princípios e necessidades da universidade.

Nessa perspectiva, o plano de capacitação da UFLA para o exercício de 2018 foi elaborado tendo em vista o reconhecimento das demandas originadas da complexidade da dinâmica social. Tal orientação requer da instituição acadêmica – seja considerando sua sólida inserção regional ou nacional, seja por exigências advindas de seu processo de internacionalização – agilidade a fim de fomentar a contínua atualização das competências de seus servidores, visto exigir deles novas habilidades e capacidades.

A fim de garantir o desenvolvimento de novas competências, o Plano de Capacitação 2018 além de ter como princípio subjacente a dinâmica social, priorizou a adoção do modelo sistêmico de capacitação. Tal opção foi orientada pela percepção de que ele é capaz tanto de assimilar as mais atuais contribuições científicas ao processo de treinamento e aprendizagem quanto valorizar as necessidades, as características e as aspirações dos servidores e ainda considerar suas motivações mais constantes ou suas dificuldades específicas. O Plano também busca propiciar a ocasião para que estes possam, com os saberes e habilidades adquiridos, conhecer mais detalhadamente a missão da universidade pública e o papel nela desempenhado por eles, de modo inclusive a reforçar a reflexão crítica e inovadora por parte desses profissionais.

Mediante tal reconhecimento, espera-se que o Plano Anual de Capacitação 2018 ajude significativamente na conquista de resultados extremamente produtivos, alicerçados na criação de um ambiente de trabalho em que as iniciativas e a atuação dos servidores sejam efetivamente valorizadas de modo que estes possam reconhecer sua importância e responsabilidade, contribuindo assim de maneira efetiva para o aperfeiçoamento do atendimento das demandas existentes na universidade e uma melhoria significativa na atenção às aspirações da comunidade ou da sociedade na qual ela está inserida. Nessa direção, podem ser ações exemplares aquelas voltadas tanto ao aprimoramento dos processos de trabalho quanto as capazes de estimular a aquisição de novas linguagens ou ferramentas, bem como as orientadas à introdução e assimilação de novas tecnologias.

As ações de capacitação dos servidores adotadas nesse Plano objetivam, portanto, adequar as competências individuais às competências institucionais e promover o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas da UFLA, já que se pressupõe ser o desenvolvimento das capacidades ou competências individuais condição essencial para a oferta de melhores serviços à comunidade acadêmica e à população.

É ainda importante destacar que os cursos propostos neste Plano são ações destinadas ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores; eles não possuem o intuito de mera disseminação de normas legais ou de práticas administrativas tradicionalmente valorizadas, eles estão, sobretudo, voltados ao desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos e habilidades técnicas, buscando promover – é quase desnecessário dizer – um acesso mais democrático às informações e às novas tecnologias, além de favorecer a troca de experiências e a criação de uma efetiva cultura de cooperação, fundamental em uma instituição do porte da UFLA, a fim de que ela cumpra sua missão, estimulando tanto a formação de uma consciência cidadã quanto de uma cultura efetivamente democrática.

Débora Cristina de Carvalho

**Aperfeiçoar é crescer!**

## SUMÁRIO

## SUMÁRIO

Apresentação .....	5
SUMÁRIO .....	6
LEGISLAÇÃO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS .....	8
Lei 11.091: Plano de Carreira .....	9
Progressão por Capacitação Profissional .....	10
Progressão por Mérito Profissional .....	11
Incentivo à Qualificação .....	11
Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da UFLA .....	12
PLANO DE CAPACITAÇÃO 2018 .....	13
Ações de Capacitação .....	14
Integração no Serviço Público e na Universidade .....	14
Capacitação para Gestores da UFLA .....	15
Indicadores da Educação Superior .....	16
Análítica e Inteligência em EAD Moodle .....	17
Contratação e Fiscalização de Serviços na Administração Pública .....	19
Gestão de Processos .....	21
Gestão de Riscos .....	22
Gestão de Energia Elétrica na UFLA .....	23
Capacitação em Sistemas de Planejamento e Execução do Orçamento no Âmbito da UFLA .....	24
Capacitação em Sistemas de Gestão Patrimonial e Gestão Documental no Âmbito da UFLA .....	25
Capacitação de Usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Perfil Proponente .....	25
O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios .....	27
Língua Inglesa B2 - Pré-Avançado ( <i>Upper-Intermediate</i> ) .....	28
Básico de Língua Brasileira de Sinais - Módulo I .....	29
Redação e Correspondências Oficiais .....	30
Boas Práticas em Relações Internacionais na UFLA .....	31
Produção de <i>Pitch</i> e Relacionamento com a Imprensa .....	33
Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web Of Science .....	34
Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla .....	35
A Prática do Atendimento e de Serviços Técnico- Administrativos em Biblioteca Universitária .....	36
Plataforma Sucupira: Você já Ouviu Falar, mas Você Sabe o que é? .....	37
Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados .....	38
Capacitação de Usuários do SIGAA - Módulos Pesquisa e Produção Intelectual .....	39
Treinamento de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA .....	39
Carreira do Magistério Federal e Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes - CPPD .....	40
O Desafio de Ser o Melhor .....	40
A Importância das Relações Interpessoais na Vida Pessoal e Profissional .....	41
Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público .....	42
Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Servidores que Atuam no Campo .....	43
Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Trabalho com Efluentes .....	43
Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos .....	45
Seleção 2018 .....	45
INFORMAÇÕES GERAIS .....	46
Divulgação .....	47
Inscrições .....	47
Certificação .....	48
Avaliação .....	48
ANEXOS .....	49
Anexo I - Calendário do Plano de Capacitação 2018 .....	50
Anexo II - Tabela de Vencimento Básico .....	53
Anexo III - Descrição dos Ambientes Organizacionais .....	54
Anexo IV - Legislação .....	56

2018  
**PLANO DE  
 CAPACITAÇÃO  
 DOS SERVIDORES**

**CAPACITAÇÃO**  
 SERVIDORES 2018

***Aperfeiçoar é crescer!***

1  
**LEGISLAÇÃO:  
 TÉCNICOS  
 ADMINISTRATIVOS**

**1.1**

**LEI 11.091: PLANO DE CARREIRA**

A Lei 11.091/2005 dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, o PCCTAE, e abrange todos os servidores das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, como a UFLA.

Em conformidade com essa Lei, são considerados os seguintes conceitos:

- plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores;
- nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados com base no requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;
- padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;
- cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são delegadas a um servidor;
- nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento, em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso nesta Instituição;
- ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

O Plano de Carreira está estruturado em cinco níveis de classificação (A, B, C, D e E), com quatro níveis de capacitação cada um (I, II, III e IV).

O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela Progressão por Capacitação Profissional e Progressão por Mérito Profissional.

## 1.2 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo servidor, de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, conforme a Tabela a seguir:

**TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

Fonte: Anexo III da Lei 11.091/2005.

Conforme definido na Lei 11.091/2005 e no Decreto 5.824/2006, os cursos devem ser realizados no exercício do cargo e deve ser respeitado o interstício de 18 meses entre uma progressão e outra.

A partir da publicação da Lei 12.772/2012, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu a exigência para progressão no interstício do nível anterior, vetado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas/aula.

Os ambientes organizacionais podem ser consultados no Anexo III.

## 1.3 PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

A Progressão por Mérito Profissional será concedida ao servidor técnico-administrativo que, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, obtiver no Programa de Avaliação de Estágio Probatório (Resolução CUNI 033/2005 - vigente para os técnico-administrativos em estágio probatório admitidos até 25/10/2016; Resolução CUNI 074/2016 - vigente para os técnico-administrativos em estágio probatório admitidos a partir de 26/10/2016) ou no Programa de Avaliação de Desempenho (Resolução CUNI 074/2017) resultado igual ou superior a 70 pontos.

A avaliação de desempenho é realizada anualmente na mesma ocasião para todos os servidores da UFLA. A Progressão por Mérito será concedida ao servidor na data em que completar o intervalo de 18 meses da última progressão. Serão consideradas as duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas em períodos imediatamente anteriores à sua data-base de progressão, considerando também, se for o caso, a avaliação de período probatório.

No caso de servidores em estágio probatório, é considerada a média das pontuações obtidas nas avaliações do estágio probatório.

O Plano de carreira (PCCTAE) prevê 16 níveis.

Consulte no Anexo II a Tabela de Vencimento Básico vigente.

## 1.4 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Será concedido Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Educação formal é a educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas e privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior e que conferem diploma. Os cursos devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Conforme previsto na Lei 12.772/2012, a partir de 1º de janeiro de 2013, o Incentivo à Qualificação passou a ser concedido aos servidores que possuem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, conforme Tabela à seguir:



### TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091/2005.

## 1.5

### PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFLA

A Resolução CUNI nº 038, de 29/8/2007, dispõe sobre o Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFLA, com os seguintes objetivos:

- contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- capacitar o servidor para o exercício de sua atividade de forma articulada com a função social da UFLA;
- promover a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela UFLA;
- valorizar os servidores, por meio de sua capacitação permanente e adequação aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;
- racionalizar os investimentos com capacitação, por meio da realização de ações, preferencialmente locais ou regionais.

2018  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

CAPACITAÇÃO  
SERVIDORES 2018

***Aperfeiçoar é crescer!***

2  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO 2018

No ano de 2018, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

## 2.1

### AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

#### LINHA DE DESENVOLVIMENTO

**Iniciação ao Serviço Público:** visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFLA e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

#### CURSO

### Integração no Serviço Público e na Universidade

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** promover a ambientação e integração dos novos servidores da Instituição.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes recém-admitidos.

**Conteúdo:**

- Dinâmica de integração entre os participantes;
- Apresentação da reitoria e das pró-reitorias;
- Princípios e conceitos básicos de administração pública e de direito administrativo;
- Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal (Decreto 1171/94);
- Procedimentos em gestão de pessoas (de acordo com a Lei 8.112/90);
- Conhecendo a UFLA (visita orientada ao câmpus);
- Plano de carreira dos técnicos administrativos em educação;
- Plano de carreira dos docentes (magistério de ensino superior e magistério do ensino básico, técnico e tecnológico);
- Apresentação das entidades de classe (SindUfla e Adufla);
- (Con)Viver UFLA: trabalho e relações humanas.

**Metodologia:** palestras, dinâmicas e visita ao câmpus.

**Carga horária:** 40 horas.

**Vagas:** 100 vagas por turma.

**Período de realização:** 5 a 9 de março de 2018, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Coordenadoras:** Elisângela Abreu Natividade, Shirley Michelle de Alcântara e Lílian Luciana da Silva (Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / Coordenadoria de Gestão de Competências/DDP/PRGDP).

#### LINHA DE DESENVOLVIMENTO

**Gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir

em pré-requisito para o desenvolvimento de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

### Capacitação para Gestores da UFLA

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** oferecer ao núcleo de gestores da UFLA conhecimentos necessários para exercer as atribuições do cargo em consonância com a legislação vigente e com os objetivos estratégicos da Universidade.

**Público-alvo:** pró-reitores e pró-reitores adjuntos, assessores da reitoria e das pró-reitorias, diretores e coordenadores de unidades organizacionais, chefes, vice-chefes e administradores de departamentos, coordenadores e coordenadores adjuntos de cursos de graduação e de pós-graduação que não participaram do curso em 2017 - Participação obrigatória. Demais servidores interessados também poderão participar.

**Conteúdo:**

**Módulo I: Introdução - 4h**

**Módulo II: Gestão de Pessoas na UFLA - 15h**

- Responsabilidades das chefias: assiduidade/frequência dos servidores docentes e técnicos administrativos, regime de dedicação exclusiva;
- Ponto eletrônico;
- Insalubridade;
- Concurso público e contratos de professores substitutos;
- Avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos;
- Avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho de servidores docentes;
- Férias e substituições.

**Módulo III: Planejamento e Gestão Institucional - 21h**

- Comunicação institucional - desafios, possibilidades, diretrizes e novos projetos
- Planejamento e gestão da infraestrutura
- Entendendo os procedimentos para compras públicas
- A execução orçamentária e a classificação das despesas
- Gestão de materiais e controle patrimonial - diretrizes e responsabilidades
- Procedimentos para celebração de parcerias
- Gestão de tecnologia da informação na UFLA

**Módulo IV: Conduta Ética Profissional e Processo Administrativo Disciplinar - 9h**

**Módulo V: Elaboração de Termo de Referência e Especificação para Compor Processos Licitatório - ESAF - 16h**

**Carga horária total:** 65 horas.

**Metodologia:** para melhor aproveitamento, o curso será ofertado em módulos independentes.

**Vagas:** 100 vagas por módulo.

**Período de realização:** será divulgado posteriormente.

**Coordenadoras:** Elisângela Abreu Natividade, Shirley Michelle de Alcântara e Lílian Luciana da Silva (Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / Coordenadoria de Gestão de Competências/DDP/PRGDP)



A Capacitação de Gestores da UFLA ocorrerá ainda por meio da oferta das seguintes ações:

- Indicadores da Educação Superior - 12 horas
- Contratação e Fiscalização de Serviços na Administração Pública - 80 horas
- Gestão de Processos - 20 horas
- Gestão de Riscos - 20 horas
- Gestão de Energia Elétrica na UFLA - 24 horas
- Capacitação em Sistemas de Planejamento e Execução do Orçamento no Âmbito da UFLA - 24 horas
- Analítica e Inteligência em EAD Moodle - 60 horas
- Capacitação de Usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Perfil Proponente - 8 horas
- Boas Práticas em Relações Internacionais - 20 horas
- Produção de Pitch e Relacionamento com a Imprensa - 10 horas
- Carreira do Magistério Federal e Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes - 3 horas
- Treinamento de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA - 4 horas
- Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público - 20 horas
- A Importância das Relações Interpessoais na Vida Pessoal e Profissional - 3 horas
- O Desafio de Ser o Melhor - 12 horas

A descrição das atividades citadas acima estão dispostas ao longo da apresentação deste Plano de Capacitação.

## CURSO

### Indicadores da Educação Superior

A utilização de indicadores pelas organizações permite verificar se as metas estabelecidas estão sendo cumpridas, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos planejados. Uma organização que gerencia seu desempenho por meio de indicadores pode realizar rapidamente intervenções administrativas à medida que ocorrem flutuações de processos, permitindo-a tomar decisões, executar ou reorientar ações que irão melhorar o seu desempenho.

A importância da utilização de indicadores para a eficiência do sistema de governança dos órgãos públicos fica evidente ao se verificar que o Ministério da Educação, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Tribunal de Contas da União, em seus processos de monitoramento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), utilizam indicadores de gestão e acadêmicos para medirem o desempenho e o cumprimento dos objetivos e da missão dessas organizações. Além disso, várias organizações do setor privado, nacionais e internacionais, também acompanham o desempenho das IFES com base em indicadores.

Dessa forma, torna-se necessário que os servidores envolvidos diretamente nos processos geradores de indicadores de gestão e acadêmicos conheçam e compreendam os principais indicadores de desempenho internos e externos da UFLA, em busca da melhoria constante da eficiência do sistema de governança institucional.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar os participantes para o entendimento dos indicadores e das metodologias utilizadas no acompanhamento do desempenho das IFES pelas principais organizações governamentais e privadas.

**Público-alvo:** diretores, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação e demais docentes e técnicos envolvidos com o ensino e pesquisa na UFLA.

**Conteúdo:**

- a. Apresentação e Introdução
- b. Indicadores de Qualidade da Educação Superior - MEC: metodologias e resultados
  - Conceito ENADE;
  - Conceito Preliminar de Curso (CPC);
  - Índice Geral de Cursos (IGC).
- c. Rankings Internacionais: metodologias e resultados
  - THE World University Rankings;
  - QS World University Rankings ;
  - UI GreenMetric World University Ranking.
- d. Rankings Nacionais: metodologias e resultados
  - Avaliação das universidades e dos cursos superiores da revista Guia do Estudante;
  - Ranking Universitário Folha (RUF).

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas.

**Carga horária:** 12 horas.

**Vagas:** 60 por turma.

**Período de realização:** março/2018.

**Coordenador:** Adriano Higino Freire (Assessoria para Indicadores Institucionais).

## CURSO

### Analítica e Inteligência em EAD Moodle

O grande desafio, para o MEC e Instituições públicas e privadas, qualquer que seja o nível educacional, é a gestão do ensino-aprendizagem, envolvendo instituições, cursos, disciplinas, professores, tutores e alunos. O mercado de EaD está em expansão contínua e há uma grande demanda por profissionais capacitados em analítica e inteligência de dados educacionais.

Nesse sentido e considerando a expansão constante do Ensino a Distância e adoção e ampliação do uso do Campus Virtual na UFLA, torna-se essencial, não apenas a capacitação para utilização de um sistema EaD, mas também o domínio de instrumentos para análise de grandes quantidades de informações, que devem ser utilizadas para melhorar a qualidade do ensino, e transformá-las em benefício que auxiliem na tomada de decisão visando melhorias no processo de ensino e aprendizagem.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo geral:** capacitar docentes e técnicos administrativos que utilizam o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle (tanto para os cursos a distância quanto para os cursos presenciais), para o uso e análise de dados e informações provenientes deste Ambiente visando alcançar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de EaD.

**Objetivos específicos:**

1. Capacitar docentes e técnicos administrativos em analítica e inteligência em EaD-Moodle.
2. Qualificar para a padronização e estruturação de cursos;
3. Potencializar ações de participação e engajamento dos professores e alunos com a finalidade de reduzir a evasão;
4. Utilizar, na prática, a ferramenta de Analytica de Dados para gestão e análise de todo ambiente EaD estruturado no Moodle.

**Público-alvo:** gestores de cursos de graduação a distância e de graduação presencial, docentes que ofertam disciplina(s) e/ou parte da(s) disciplinas na modalidade a distância e demais docentes e técnico-administrativos que atuam com o Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle.

#### Conteúdo:

1. Introdução
  - 1.1. Conceitos básicos sobre EaD
  - 1.2. Visão geral sobre os Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
  - 1.3. O mercado de EaD e suas oportunidades.
2. Praticando a configuração e estruturação do Moodle
  - 2.1. Entendendo a plataforma moodle;
  - 2.2. Padronização e identificação de Metadados;
  - 2.3. Construção da disciplina no AVA;
  - 2.4. Viabilizando funcionalidades;
  - 2.5. Trabalhando a apresentação visual;
  - 2.6. Melhorando a disposição do material;
  - 2.7. Discutindo a Gestão para a analítica.
3. Analítica e Análise de Dados para Moodle
  - 3.1. Preparando o Moodle para o Analytics;
  - 3.2. Conceitos e Métricas de avaliação;
  - 3.3. Aplicando as métricas para análise de dados;
  - 3.4. Uso e discussão de uma Plataforma Analítica para EaD (eduAnalytics.net);
  - 3.5. Painéis de Visualização Interativos (Dashboard);
  - 3.6. Análise de Dados e interpretação dos resultados;
  - 3.7. Geração de relatórios analíticos;
  - 3.8. Estudos de caso com uso de analítica.
4. Trabalho prático: cada participante deverá desenvolver um trabalho prático seguindo um processo que será apresentado para aplicação de analítica de dados no Moodle.

**Metodologia:** Articulação entre os estudos e discussões sobre temas relacionados à EaD e à utilização dos recursos do ambiente Moodle. Haverá disponível ambientes de experimentação no Moodle nos quais todos os participantes estarão com o perfil de tutor para manipular o sistema na prática. Neste curso, estão previstos cinco encontros presenciais. Será uma oficina de Moodle, em laboratório de informática, onde serão sanadas dúvidas sobre os recursos e suas possibilidades pedagógicas. A cada semana serão disponibilizados os tópicos contendo as orientações, textos e recursos para serem trabalhados. Aplicação de atividades em grupo por meio de discussões, possibilidade de construção coletiva de conhecimento numa perspectiva de fortalecer

a colaboração em rede, com seus conhecimentos e experiências, e com a formação de todos os envolvidos.

**Carga horária:** 60 horas (20 presenciais e 40 a distância).

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** maio a junho de 2018.

**Coordenadores:** Ahmed Ali Abdalla Esmín (DCC), André Luiz Zambalde (DCC) e Thiago Bellotti Furtado (BU).

#### CURSO

### Contratação e Fiscalização de Serviços na Administração Pública

**Justificativa:** A Lei nº 8.666/93, a Portaria/MPDG nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e a recém-publicada Instrução Normativa nº 5 deixam clara a obrigatoriedade da Administração Pública fiscalizar a execução contratual de seus prestadores de serviço. A IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, regula a contratação de prestação de serviço no âmbito da Administração Pública Federal, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra. A normativa está em conformidade com os pressupostos da Administração Pública orientada por resultados.

**Ambiente organizacional:** todos.

#### Objetivos:

- Melhorar a capacidade de planejamento das contratações de serviço;
- Possibilitar ao agente público habilidade para identificar os requisitos e características da contratação dos serviços;
- Promover o desenvolvimento do profissional que atua como fiscal de contrato na UFLA;
- Explorar nos normativos e cadernos de logística os critérios de fiscalização e mensuração dos indicadores de qualidade dos serviços;
- Propor uma vigilância de orientação permanente sobre procedimentos adequados em relação à fiscalização de contratos administrativos, a fim de evitar possíveis processos administrativos futuros;
- Estabelecer estratégias de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos fiscais de contratos.

#### Público-alvo:

- requisitantes de departamentos e unidades administrativas que demandam serviços com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva.
- servidores que atualmente estão designados como Gestores e/ou Fiscais de Contratos Administrativos.
- todos os servidores interessados em se capacitarem, considerando que todos podem ser designados fiscais e membros da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### Módulo 1: Planejamento da Contratação

**Objetivo:** visa a tratar das seguintes questões: Como devo formalizar o pedido de contratação de serviço para o meu departamento ou setor? Como identificar a real necessidade que atenda o interesse público na contratação? Fui designado como membro da Equipe de Planejamento, o que devo fazer ou saber? Em que consiste e qual a finalidade dos estudos preliminares? Como realizar os estudos preliminares?

**Conteúdo:**

- Identificação da necessidade do serviço;
- Elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, englobando: justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o planejamento estratégico, se for o caso; quantidade de serviço a ser contratado; previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviço; indicação de servidor ou servidores para compor a equipe de planejamento da contratação;
- Composição da equipe de planejamento da contratação pela autoridade competente do setor de licitações por meio de designação formal (portaria);
- Objetivo dos Estudos Preliminares;
- Elementos essenciais dos estudos preliminares como necessidade da contratação, os requisitos da contratação e estudo da viabilidade em licitar ou não o serviço, entre outros;
- Estimativa de preços ou preços referenciais com base na Instrução Normativa nº 03/2017. Como realizar pesquisa de preço no painel de preços do governo federal?
- Como elaborar o Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- Conclusão dos trabalhos: declaração da viabilidade ou não da contratação do serviço pretendido.

**Metodologia:** aulas expositivas, pesquisa de preço no painel de preços do governo federal (atividade prática de laboratório), estudo de caso e exercícios práticos.

**Carga horária:** 24 horas.

**Módulo 2: Mapa de Risco no âmbito da contratação de serviços**

**Objetivo:** visa a tratar das seguintes questões: O que é risco? O que é gerenciamento de riscos? Como mapear os riscos na contratação de serviços? Quais os riscos do planejamento da contratação? Quais os riscos da seleção do fornecedor? Quais os riscos da fiscalização do contrato?

**Conteúdo:**

- O que é risco e gerenciamento de risco? Qual a finalidade de se mapear os riscos?
- Como mapear os riscos da contratação segundo a Instrução Normativa nas 3 fases previstas: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e fiscalização do contrato.

**Metodologia:** aula expositiva, estudo de caso, trabalho em grupo para mapear os riscos.

**Carga horária:** 8 horas.

**Módulo 3: Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de serviços**

**Objetivo:** visa a tratar das seguintes questões: O que é Termo de Referência – TR ou Projeto Básico – PB? Qual a distinção entre esses dois instrumentos? Quem deve elaborar o TR ou PB? Deve ser adotado os modelos da Advocacia- Geral da União?

**Conteúdo:**

- O que é TR ou PB? Quem elabora?

- Quais elementos ou conteúdo mínimo para elaborar o TR?
- Adoção dos modelos de TR da Advocacia Geral da União.

**Metodologia:** aula expositiva, estudo de caso, exemplos de termos de referência.

**Carga horária:** 12 horas.

**Módulo 4: Fiscalização de Contratos**

**Objetivo:** visa a tratar das seguintes questões: Fui nomeado como fiscal do contrato, e agora? Como fiscalizar contratos administrativos? Segundo a nova instrução normativa, posso me negar de ser fiscal do contrato? Como é composto a Comissão de Fiscalização? Quais as funções do gestor do contrato, fiscal técnico, administrativo e setorial?

**Conteúdo:**

- O que é fiscalização de contratos?
- Papel do Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial;
- Procedimentos básicos para fiscalização técnica;
- Procedimentos básicos para fiscalização administrativa;
- Instrumento de Medição do Resultado (IMR);
- Conta Vinculada X Fato Gerador;
- Aditivo Contratual e Apostilamento (prorrogação, aumento de quantitativo, reajuste);
- SIPAC: lançamento de itens do Contrato/gestão do saldo contratual/processo de pagamento;
- SIASG: lançamento da medição/nota fiscal.

**Metodologia:** aula expositiva, estudo de caso, atividades práticas de laboratório (lançamento de medição) e exercícios práticos.

**Carga horária:** 36 horas.

**Carga horária total do curso:** 80 horas (para melhor aproveitamento, o curso será ofertado em módulos independentes).

**Vagas:** 30 vagas por módulo.

**Período de realização:** abril a junho de 2018.

**Coordenadores:** Cristina Grazielle Chagas e Glener Alvarenga Mizael (PROPLAG).

**CURSO****Gestão de Processos**

O tema oportuniza conhecimentos sobre redesenho de processos internos, possibilitando ganhos em eficiência e desempenho. Na gestão de processos, prioriza-se a sequência das tarefas, independentemente da divisão dos setores, tendo como foco a maximização de serviços e entregas à comunidade.

Para tanto, prioritariamente, deve-se abordar o mapeamento de processos como ferramenta adequada para entender e conhecer os processos atuais (As Is) e, então, avaliar e sugerir novos fluxos de tarefas/atividades e melhorias para se alcançar um processo ideal (To Be). Tais processos mapeados e modelados são importantes

ferramentas que possibilitam uma visão sistêmica e maior integração entre as diferentes áreas da instituição.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** formação de profissionais com conhecimento em gestão de processos para que possam aplicar essa metodologia em seu setor, juntamente com outras áreas de interesse, aumentando a integração entre diversos setores, no intuito de melhorar os serviços prestados na administração pública, de proporcionar maior transparência e padronização das atividades desempenhadas nos setores, e de eliminar falhas de comunicação e adequação das atividades desempenhadas às normas vigentes.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes da UFLA.

**Conteúdo:**

- Visão Geral de Processos;
- Levantamento e Mapeamento de Processos;
- Modelagem de Fluxo de Processos;
- Representação de Processos;
- Análise de Processos;
- Melhoria de Processos: Ciclo PDCA.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas, conteúdo atividades teóricas e práticas, estudos de casos e recursos audiovisuais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Vagas:** 20 vagas.

**Período de realização:** 30 de julho a 10 de agosto de 2018, de segunda a sexta-feira, das 8h às 10h.

**Coordenador:** Matheus Rocha Silva Pimenta (Proplag).

## CURSO

### Gestão de Riscos

A gestão de riscos busca entender, aferir e tomar medidas necessárias para criação de ações e estratégias de mitigação de erros, redução de custos e fracassos, e também aumento da probabilidade de sucesso. Permite à instituição tomar decisões mais assertivas com menos perdas e mais ganhos em seus processos, criando, assim, um ambiente no qual as incertezas são conhecidas e gerenciadas.

Em 2016 foi publicada a Instrução Conjunta Normativa MP/CGU nº 01/2016, com a finalidade de fortalecer a gestão, aperfeiçoar os processos e o alcance dos objetivos organizacionais, por meio de criação e aprimoramento dos controles internos da gestão, da governança e sistematização da gestão de riscos. A IN também deixa bem clara que a responsabilidade pela implementação e cumprimento dos Controles Internos da Gestão e da Política de Gestão de Riscos é de todos os agentes internos à Unidade.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:**

- capacitar e atualizar os gestores de unidades e integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, com o intuito de dar-lhes condições para antecipar ou prevenir eventos que podem afetar o desempenho da Instituição, de forma negativa, mas também positiva, identificando ameaças e oportunidades.

- intensificar os trabalhos de prevenção de possíveis crises para evitar o desgaste maior de administrá-las depois de já instaladas.
- garantir a efetividade na prestação de serviços, redução de incertezas nos processos e adequação à Instrução Conjunta Normativa MP/CGU nº 01/2016.

**Público-alvo:** gestores de unidades e servidores que atuam nos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores.

**Conteúdo:**

- Conceitos básicos de Gestão de Riscos;
- Objetivos da Gestão de Riscos;
- Identificação dos Riscos;
- Avaliação dos Riscos;
- Respostas aos Riscos, Appetite e Tolerância;
- E quando os riscos se materializam?

**Metodologia:** aulas expositivas e estudos de casos.

**Carga horária:** 20 horas.

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** 24 de setembro a 5 de outubro de 2018, das 16h às 18h.

**Coordenador:** Matheus Rocha Silva Pimenta (Proplag).

## CURSO

### Gestão de Energia Elétrica na UFLA

Com a significativa expansão da UFLA e, consequentemente, com o crescimento no consumo de energia elétrica no campus, confirma-se a necessidade do aprimoramento de ações em prol do consumo eficiente, da adequação e do dimensionamento dos equipamentos, bem como do conforto térmico preservado.

O sistema de gestão de energia elétrica tem como objetivo principal definir e encontrar variáveis de consumo que possam ser controladas, viabilizadas e otimizadas, gerando indicadores e recursos que demonstrem eficiência dos fatores que afetam, diretamente, o seu consumo e uso final da energia.

Nesse sentido, torna-se premente o treinamento de servidores públicos, não apenas para conscientizá-los quanto à diminuição do consumo, mas também para fomentar a produção e a geração de novas fontes de energia que possam ser disseminadas.

A racionalização da energia é uma alternativa de baixo custo e que, de certa forma, pode ser implementada em um curto espaço de tempo, gerando ganhos extraordinários do ponto de vista econômico e social.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:**

- Apresentar os conceitos básicos de energia;
- Mostrar as principais características de fontes de energia renovável: hidráulica, solar, eólica, biomassa, biogás, geotérmica e marítima;
- Refletir sobre o conceito de eficiência energética;
- Determinar como a energia elétrica é consumida dentro do campus universitário;
- Capacitar os participantes para o entendimento da gestão do recurso de energia elétrica na UFLA;



- Capacitar e preparar os ocupantes de cargos de chefia, administradores e/ou responsáveis indicados para gerir a conta de energia elétrica da unidade organizacional sob sua responsabilidade.

**Público-alvo:** ocupantes de cargos de chefia, administradores de departamento e demais servidores envolvidos com a gestão de energia elétrica de sua unidade organizacional.

**Conteúdo:**

- Noções gerais de eletricidade e fontes de energia;
- Conceitos básicos de energia e fontes renováveis de energia;
- Tarifação de energia elétrica;
- Gestão da conta de energia elétrica na UFLA;
- Gestão da conta de energia elétrica nas unidades organizacionais;
- Ações individuais;
- Intervenções técnicas;
- Ambiência;
- Propostas para a criação de um Programa de Gestão Energética.

**Metodologia:** aulas expositivas, simulações e demonstrações práticas.

**Carga horária:** 24 horas.

**Vagas:** 50 vagas.

**Período de realização:** setembro/2018.

**Coordenador:** Joaquim Paulo da Silva (DFI).

## CURSO

### Capacitação em Sistemas de Planejamento e Execução do Orçamento no Âmbito da UFLA

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar e atualizar os integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, no que tange ao uso dos sistemas de planejamento e execução do orçamento da UFLA.

**Público-alvo:** servidores que atuam nos núcleos de apoio administrativo de departamento e setores.

**Conteúdo:**

- Planejamento orçamentário da unidade;
- Catálogo de materiais;
- Levantamento de demandas de compras;
- Gestão do orçamento da unidade;
- Requisições de compras;
- Requisições em ata de registro de preços;
- Requisições de almoxarifado;
- Requisições de serviços contratado;
- Requisições de auxílio financeiro para os estudantes;
- Requisições de transportes.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas, utilizando o ambiente de treinamento, em laboratório de informática.

**Carga horária:** 24 horas.

**Vagas:** 20 vagas

**Período de realização:** setembro/2018.

**Coordenador:** Luiz Paulo Brianezi Valim (Proplag)

## CURSO

### Capacitação em Sistemas de Gestão Patrimonial e Gestão Documental no Âmbito da UFLA

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar e atualizar os integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, no que tange ao uso dos sistemas de gestão de patrimônio e protocolo eletrônico.

**Público-alvo:** servidores que atuam nos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores.

**Conteúdo:**

- Gestão Patrimonial da Unidade
  - Consultas de bens;
  - Solicitar movimentações de ou para sua unidade;
  - Realizar chamados patrimoniais;
  - Gerar inventário e realizar levantamentos patrimoniais para a sua unidade.
- Gestão Documental da Unidade
  - Controle de processos, documentos e memorandos eletrônicos;
  - Cadastrar e receber memorando eletrônico;
  - Responder ou encaminhar memorando eletrônico;
  - Acompanhar movimentação de memorando eletrônico;
  - Cadastrar, receber e enviar documento;
  - Despacho eletrônico em documento;
  - Arquivar e desarquivar documento;
  - Acompanhar movimentação de documento;
  - Cadastrar, receber e enviar processo;
  - Despacho eletrônico em processo;
  - Arquivar e desarquivar processo;
  - Acompanhar movimentação de processo.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas, utilizando o ambiente de treinamento, em laboratório de informática.

**Carga horária:** 16 horas.

**Vagas:** 22 vagas.

**Período de realização:** outubro/2018.

**Coordenador:** Luiz Paulo Brianezi Valim (Proplag).

## CURSO

### Capacitação de Usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP – Perfil Proponente

**Ambiente organizacional:** administrativo.

**Objetivo geral:** capacitar técnicos administrativos e docentes da UFLA, que possuem perfil de proponente, para utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

**Objetivos específicos:**

- Esclarecer os participantes sobre a legislação pertinente;
- Orientar os participantes sobre como deve ser realizada a análise das solicitações de viagens (PCDP's) para aprovação e prestação de contas;
- Apresentar uma visão geral sobre a operacionalização das funcionalidades do SCDP;
- Informar os participantes com relação ao fluxo de pagamentos no SCDP;
- Demonstrar as boas práticas na utilização dos sistemas.

**Público-alvo:** servidores da UFLA que tenham o perfil de proponente no SCDP.

**Conteúdo:**

- Demonstração das principais legislações pertinentes ao sistema e dos erros mais comuns realizados pelos solicitantes e proponentes, e dúvidas mais frequentes;
- Orientações sobre quais pontos devem ser observados na solicitação de viagem e qual a documentação exigida para a correta aprovação da viagem, bem como para aprovação da prestação de contas;
- Visão geral sobre a operacionalização das funcionalidades do SCDP, relacionando-as com a legislação correspondente, visando à fixação das informações obtidas e à correta aplicação de seus procedimentos aos processos de afastamentos a serviço da administração pública, incluindo a demonstração do fluxo completo da viagem;
- Esclarecimento de dúvidas com relação à legislação;
- Esclarecimento de dúvidas com relação às questões financeiras;
- Considerações finais.

**Metodologia:** aulas teóricas e práticas (em laboratório simulando viagens com trechos nacionais e internacionais).

**Carga horária:** 8 horas.

**Vagas:** 22 por turma.

**Período de realização:** agosto/2018.

**Coordenadora:** Marcela Barbosa Faria (Proplag).

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO

**Inter-relação entre Ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

## CURSO

### O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios

Estamos vivendo tempos de grandes mudanças e de rápidos avanços tecnológicos. Essas transformações aceleradas têm levado a crises de percepção e ao mau funcionamento de nossos sistemas econômico, financeiro, político, ambiental e social.

As Universidades, como Instituições dinâmicas que são, têm acompanhado esse padrão e um novo modelo de Ensino e Aprendizagem parece emergir desse processo. A Universidade do futuro será mais pulsante, extremamente desburocratizada e com enorme responsabilidade social e ambiental. Aliás, esse novo ambiente será não só responsável por resolver as crises que se apresentam, mas também por ser vanguarda na elaboração de novos e resilientes modelos de gestão e governança.

Diante desse cenário, a função do Técnico-Administrativo em Educação, bem como as suas habilidades, serão completamente novas e exigirão um rol de novos hábitos e tecnologias que poucos já puderam ter acesso de qualidade.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:** apresentar e desenvolver as habilidades que capacitarão os “TAE's do Futuro” a enfrentar o desafio de construir um novo projeto de Universidade Pública, voltada para a vanguarda e para a inovação social/ambiental.

**Público-alvo:** técnicos administrativos da UFLA.

**Conteúdo:**

- Introdução - O “TAE do Futuro”;
- Novos desafios e configurações da Universidade Pública e a Educação do Futuro;
- O “TAE do Futuro” comunica-se de forma não violenta;
- Conectando mente e corpo: a meditação como ferramenta diária;
- Do “Ego” para o “Eco” - a Jornada U na construção coletiva da Universidade do Futuro;
- A legislação como aliada: direitos e deveres do “TAE do Futuro”;
- Para além dos muros: o “TAE do Futuro” faz extensão;
- O papel do “TAE do Futuro” na pesquisa de ponta;
- A qualificação e a capacitação do “TAE do Futuro”;
- Sonhando com o Dragão: o “TAE do Futuro” cria e gerencia projetos;
- O papel do “TAE do Futuro” no empreendedorismo e na inovação;
- Até logo! Nos vemos no futuro?

**Metodologia:** aulas expositivas, oficinas de curta duração e debates guiados priorizando a participação ativa e a diversidade de ideias. Propõe-se uma abordagem leve e descontraída, porém sem abandonar a ideia de que o participante deve estar comprometido com seu aprendizado e dedicado a avançar na coconstrução de saberes. Serão utilizados espaços ao ar livre da UFLA e salas de aula convencionais como espaços de aprendizagem.

**Carga horária:** 24 horas.

**Vagas:** 30 vagas.



**Período de realização:** 4 a 21 de junho de 2018, de segunda a quinta-feira, das 16h às 18h.

**Coordenador:** Antônio Massensini Júnior (DBI).

## CURSO

### Língua Inglesa B2 – Pré-Avançado (Upper-Intermediate)

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** consolidar e apresentar estratégias comunicativas visando a capacitar os alunos a compreender as ideias principais em textos complexos sobre assuntos concretos e abstratos, possibilitando discussões técnicas na sua área de especialidade. Capacitar os alunos a se comunicar com certo grau de espontaneidade com falantes nativos, sem que haja tensão de parte a parte. Prover aos alunos oportunidades e subsídios para exprimir-se de modo claro e pormenorizado sobre uma grande variedade de temas e explicar um ponto de vista crítico sobre um tema da atualidade.

**Público-alvo:** servidores técnico-administrativos e docentes que desejem aprimorar o uso da língua inglesa. Terão prioridade no preenchimento das vagas os servidores que concluíram em 2017 o nível "B1 Intermediário (Intermediate)" e os servidores que se encontram na lista de espera para esse nível.

**Pré-Requisito:** ter cursado o nível B1 Intermediário (Intermediate) ou ter pontuação suficiente em teste de nivelamento.

**Conteúdo:**

- Vocabulary and pronunciation
- Revision – question forms;
- Auxiliaries verbs, the... the + comparatives
- Present perfect simple and continuous
- Using adjectives as nouns, adjective order
- Narrative tenses
- Past perfect continuous
- Adverbs and adverbial phrases
- Future perfect and future continuous
- Conditionals and future time clauses
- Unreal conditionals
- Passive and active voices
- Past modals
- Reporting verbs
- Articles
- Countable and uncountable nouns
- Verbs of the senses
- Gerunds and infinitives
- Used to, get used to
- Collocations (word pairs, expressions with take)
- Prefixes
- Quantifiers
- Structures after wish
- Clauses of contrast and purpose
- Business and advertising
- Silent letters, pronunciation of ch and y

- Vowels and their sounds
- Music and the body

**Metodologia:** aulas contemplando as quatro habilidades (reading, writing, listening and speaking), dinâmicas em pares e grupos, atividades on-line e avaliações de aproveitamento ao longo do curso. Material: English File (Upper-Intermediate).

**Carga horária:** 160 horas (136h presenciais e 24h a distância - Câmpus Virtual).

**Vagas:** 22 vagas.

**Período de realização:** 13 de março a 29 de novembro de 2018. Serão realizados dois encontros por semana. Os dias das aulas presenciais serão informados posteriormente.

**Horário das aulas presenciais:** das 7h às 9h.

**Coordenadores:** Gasperim Ramalho de Souza e Jamila Viegas Rodrigues (DEL).

## CURSO

### Básico de Língua Brasileira de Sinais - Módulo I

É natural do ser humano comunicar-se. Todavia, essa comunicação pode ser estabelecida a partir de diferentes meios e modalidades. A Lei Federal nº 10.436/02 reconhece a Língua Brasileira de Sinais – Libras – como meio legal de comunicação e expressão das Comunidades Surdas Brasileiras, sendo esse um sistema linguístico de natureza visual-motora com estrutura gramatical própria. Com o reconhecimento legal da Libras como língua, um dos entraves que impossibilitavam a inserção social do indivíduo surdo pôde começar a ser suprimido: a barreira na comunicação. Para que isso se concretize, precisamos capacitar servidores a atuarem como interlocutores diretos do surdo, viabilizando, assim, a emergência de falantes da língua de sinais em todos os espaços da universidade.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo geral:** capacitar e formar servidores, a fim de desenvolver competências linguísticas e referenciais no que diz respeito à aprendizagem dos aspectos básicos da Língua de Sinais - teóricos e práticos, transformando-os em agentes interligues que possibilitem o acesso à informação e à comunicação dos sujeitos surdos na UFLA.

**Objetivos específicos:**

- Reconhecer a importância da aprendizagem da Língua de Sinais como um dos instrumentos básicos para a educação e vivência de Surdos;
- Reconhecer a Surdez como uma condição da perda auditiva com atribuições sociais e não patológicas.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes da UFLA.

**Observação:** cada órgão/setor da UFLA deverá indicar pelo menos um servidor para participar da capacitação.

**Conteúdo:**

- Apresentação pessoal;
- Compreensão sobre sinal e nome;
- Espaço de produção de sinais;
- Expressões faciais gramaticais;
- Compreensão e expressão em sinais;

- Expressões faciais e corporais;
- Níveis de formalidade e informalidade na língua de sinais;
- Uso de referenciais espaciais para sinalização;
- Descrição;
- Aspectos de duração e tempo;
- Formas e características de objetos;
- Funções comunicativas e vocabulário relacionado;
- Advérbios de tempo e de frequência;
- Coesão e coerência em narrações;
- Aspectos da rotina;
- Alfabeto manual;
- Números cardinais e quantidade;
- Verbos de contextos previamente definidos;
- Aspectos fonológicos da língua de sinais;
- Vocabulário relacionado à universidade e a seus diferentes setores.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas; oficinas; seminários; atividades individuais e em grupo; dinâmicas e exploração de diferentes linguagens corporais (mímica, pantomima, expressões faciais, corporais etc.); exercícios de compreensão e análise linguística de textos em Libras (vídeos), de criação de situações de interação em Libras (através de temas, imagens, relato de experiências etc.), de produções em Libras por parte dos alunos (narrativas, diálogos etc.), de discussões acerca dos usos de determinados sinais em diferentes contextos e de sistematização de vocabulário aprendido.

**Carga horária:** 40 horas (32 presenciais e 8 a distância).

**Vagas:** 20 vagas.

**Período de realização:** será informado posteriormente.

**Coordenadora:** Josiane Marques da Costa (DED).

## CURSO

### Redação e Correspondências Oficiais

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** a redação oficial tem como principal objetivo comunicar com a máxima clareza e impessoalidade os assuntos pertinentes ao órgão emissor; nesse sentido, o curso apresenta regras, modelos e características de acordo com o “Manual de Redação da Presidência da República”, para a elaboração de documentos oficiais: ofícios, memorandos, atas e outros, de forma a padronizá-los, facilitando a comunicação interna e externa da Universidade Federal de Lavras - UFLA.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes da UFLA que elaboram documentos oficiais.

**Conteúdo:**

- Características da Redação Oficial
- Elementos para a estrutura da Redação Oficial
- Documentos Oficiais:
  - Ofício;
  - Memorando;
  - Ata;
  - Abaixo-assinado;

- Atestado;
- Aviso;
- Circular;
- Declaração;
- Procuração;
- E-mail.

d. Sugestões para uma boa redação.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialogadas, com a realização de exercícios.

**Carga horária:** 40 horas.

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** 13 de agosto a 13 de setembro, de segunda à quinta-feira, das 8h às 10h.

**Coordenador:** Paulo Roberto Ribeiro (DCOM).

## CURSO

### Boas Práticas em Relações Internacionais na UFLA

As atividades de todos os servidores da UFLA exercem papel fundamental na concretização dos objetivos do Projeto de Internacionalização em seus quatro eixos: ambiente educacional bilíngue; cooperação internacional; produção científica e tecnológica de maior abrangência internacional; e visibilidade internacional.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:**

- capacitar técnicos administrativos e docentes em boas práticas em Relações Internacionais, de modo que as suas atividades possam ser aprimoradas para contribuir, cada vez mais, com a internacionalização da UFLA.
- apresentar ferramentas que facilitarão a atuação dos servidores no âmbito da internacionalização.
- propor, por meio da interação com a comunidade, melhorias nos processos adotados até o momento para concretização do Projeto de Internacionalização.

**Público-alvo:**

- técnicos administrativos lotados nas Secretarias dos Programas de Pós-Graduação, Secretarias de Departamento, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, com atuação direta junto aos discentes nacionais e internacionais em intercâmbio.
- docentes interessados em receber discentes e visitantes internacionais e/ou formalizar Instrumentos de Cooperação Internacional.
- demais técnicos administrativos e docentes interessados em aprender a respeito do uso de Passaporte Oficial e dos trâmites para sua emissão.

**Conteúdo:**

**Módulo Introdutório: Internacionalização - 2 horas**

**Módulo 2: Mobilidade Estudantil e Visitantes Internacionais - 12h**

- Estudante Internacional: formas de ingresso na UFLA
  - Graduação e graduação sanduíche

- 1.2. Pós-Graduação e pós-graduação sanduíche
- 1.3. Pesquisador
2. Estudante Internacional: registro na UFLA
  - 2.1. Graduação e Pós-Graduação
  - 2.2. Graduação e Pós-Graduação sanduíche
3. Registro na Polícia Federal
  - 3.1. Estudante e Visitante Internacional
4. Estudante Internacional: acompanhamento
  - 4.1. Programa Brother UFLA
  - 4.2. PLE - Português como Língua Estrangeira
  - 4.3. Comissão de Acolhimento e Acompanhamento
5. Estudante nacional em mobilidade
  - 5.1. Oportunidades
  - 5.2. Registro e aproveitamento das atividades (Atividade Acadêmica Internacional) - Graduação
  - 5.3. Atividade Acadêmica Internacional - Pós-Graduação

### MÓDULO 3: Cooperação Internacional: trâmites, documentos e conceitos - 2 horas

1. Conceitos
  - 1.1. Acordo de Cooperação
  - 1.2. Protocolo de Intenções
  - 1.3. Dupla Titulação
2. Trâmites
  - 2.1. Como iniciar um processo de cooperação?
  - 2.2. Compreendendo os trâmites internos
  - 2.3. Documentos necessários
  - 2.4. Coordenação da cooperação

### MÓDULO 4: Passaporte Oficial e viagens internacionais: trâmites, documentos e conceitos - 2 horas

1. Passaporte Oficial: conceitos
  - 1.1. O que é um passaporte oficial?
  - 1.2. Diferença entre o passaporte oficial e o comum
  - 1.3. Vantagens de um passaporte oficial
  - 1.4. Quando posso utilizar meu passaporte oficial?
2. Passaporte Oficial: trâmites para emissão
  - 2.1. Como solicitar um passaporte oficial na UFLA?
  - 2.2. Documentos necessários
3. Viagens Internacionais a serviço
  - 3.1. Portaria de Afastamento
  - 3.2. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - cadastramento da viagem
  - 3.3. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) - prestação de contas

### MÓDULO 5: Cursos de idiomas - 2 horas

1. Oportunidades
  - 1.1. Programa Idiomas sem Fronteiras
  - 1.2. My English Online (MEO)
  - 1.3. Cursos presenciais
  - 1.4. TOEFL ITP

**Metodologia:** serão realizadas aulas expositivas, estudos de caso e exercícios práticos. O curso está estruturado em módulos independentes e o interessado poderá se inscrever no(s) módulo(s)

de interesse, sendo obrigatória a participação no "Módulo Introdutório" - pré-requisito para os demais.

**Carga horária total:** 20 horas

**Vagas:** 30 vagas

**Período de realização:** 7 a 18 de maio de 2018, das 7h às 9h.

**Coordenadoras:** Joyce de Almeida Alves e Noelly Alves Lopes (DRI).

### CURSO

## Produção de *Pitch* e Relacionamento com a Imprensa

Pesquisas, projetos e ações da UFLA têm repercutido cada vez mais na imprensa local, regional, nacional e até mesmo internacional. Nesse sentido, é fundamental a conscientização da comunidade acadêmica sobre a importância da comunicação e o entendimento de como deve ser o relacionamento com a imprensa. Toda a comunidade acadêmica deve estar preparada para atender os distintos veículos de comunicação.

Outra demanda que se pretende trabalhar no curso refere-se à necessidade de disseminação de conhecimento de conceitos e técnicas básicas para a produção de pitch (um vídeo de curta duração, no qual o pesquisador apresenta o resultado, produto, processo ou serviço de seu projeto em uma linguagem acessível a qualquer cidadão), mídias fundamentais para a divulgação das pesquisas realizadas na UFLA.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Público-alvo:** docentes e técnicos administrativos da UFLA.

### Módulo 1 - Mídia: como se relacionar com ela

**Objetivo:** preparar a comunidade acadêmica para um relacionamento adequado com a imprensa. Mostrar como funciona a imprensa, a realidade e a rotina dos veículos de comunicação, e ainda as características que não podem faltar em uma boa fonte.

**Conteúdo:**

- A comunicação eficiente;
- A importância da mídia para as empresas;
- A comunicação eficaz com a imprensa;
- *Media workshop* e *media training*.

**Carga horária:** 5 horas.

### Módulo 2: Produção de vídeos/ pitch

**Objetivo:** orientar a comunidade acadêmica para a gravação de piches, apresentando as melhores ferramentas para a produção desses vídeos.

**Conteúdo:**

- Dicas para realizar um bom roteiro;
- Pré-produção; produção e pós-produção;
- Gravação;
- Planos;
- Como fazer um bom pitch.

**Carga horária:** 5 horas.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas. O curso está estruturado em módulos independentes e o interessado poderá se inscrever no módulo de interesse.

**Carga horária total:** 10 horas.

**Vagas:** 30 vagas por turma.

**Período de realização:** outubro/2018.

**Coordenadora:** Camila de Souza Caetano.

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO

**Formação específica:** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente em que atua e ao cargo que ocupa.

### CURSO

## Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web Of Science

A construção do conhecimento bem como a qualidade das pesquisas que vai desde a elaboração do projeto até a publicação do trabalho final estão diretamente relacionados ao levantamento bibliográfico. O Scopus é uma base de dados de resumos e de citações da literatura científica e de fontes de informação de nível acadêmico na Internet. Indexa mais de 23 mil periódicos, cerca de 265 milhões páginas da Internet, 18 milhões de patentes, além de outros documentos. Já o Web of Science é uma base de dados que disponibiliza acesso a mais de 9.200 títulos de periódicos, possibilitando a identificação de artigos de periódicos em diversas áreas do conhecimento. Ambas as bases podem ser utilizadas para pesquisas de alta qualidade, associando registros, buscando por autores relevantes na área de interesse, por referência citada, recebendo alertas de publicação para assuntos, publicações ou autores, processando os resultados de uma busca e salvando-os ou enviando-os por email, salvando o histórico de buscas, entre outras possibilidades. A busca nessas bases também pode ser útil para pesquisa por pares com publicações na área de interesse, visando à interação científica e busca por possíveis revisores para publicações.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo geral:** promover a aprendizagem para o levantamento e estudo bibliográfico utilizando as bases de dados Scopus e Web of Science.

**Público-alvo:** docentes/pesquisadores da UFLA.

**Conteúdo:**

- Apresentação sobre o perfil das publicações da UFLA;
- Apresentação das bases de dados;
- Realizando o registro nas bases de dados;
- Apresentação das principais ferramentas de busca;
- Realização de pesquisas básicas;
- Regras para pesquisas;
- Refinando as pesquisas;
- Análise dos resultados;
- Registro do levantamento bibliográfico;
- Pesquisa por autor;

- Pesquisa por nome do periódico;
- Pesquisa por instituição;
- Pesquisa por ano de publicação;
- Cadastro para o recebimento de alertas de novas publicações;
- Pesquisa de pares.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas em laboratório de informática.

**Carga horária:** 20 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:** agosto/2018.

**Coordenador:** Márcio Machado Ladeira (Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico).

### CURSO

## Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla

A UFLA está adotando o software “Joomla” como gerenciador de conteúdo Web oficial. O Joomla é uma ferramenta utilizada para a construção e manutenção de websites que possibilita um acesso mais simplificado na inserção e manutenção de conteúdo em páginas Web, mesmo para quem não é um profissional da área de tecnologia da informação. O Joomla é um software livre que mantém constantemente atualizações de segurança e de melhorias técnicas. Está sendo utilizado cada vez mais por empresas, órgãos governamentais e instituições de todo o mundo, para otimizar o processo de manutenção e melhorar a interação com seus públicos. Sua grande vantagem em relação a outros gerenciadores está na facilidade da instalação/configuração, na praticidade e na rapidez, no manuseio das operações do software em si, no ato das atualizações dos websites. Outro fator importante abordado no curso é o atendimento às recomendações de acessibilidade do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

**Ambiente organizacional:** administrativo; informação.

**Objetivo:** capacitar os servidores quanto ao processo de administração e manutenção de páginas institucionais utilizando o gerenciador de conteúdo Joomla.

**Público-alvo:** servidores da UFLA que realizam atualizações e manutenção de sites e páginas institucionais.

**Pré-Requisitos:** noções básicas de informática e operações na internet, noções de utilização do navegador Google Chrome.

**Conteúdo teórico - 4h**

- O que é um gerenciador de conteúdo;
- Sobre o Joomla;
- Como funciona o Joomla;
- Noções de acessibilidade;
- Noções de formatos de arquivos de imagem aceitáveis;
- Noções técnicas.

**Conteúdo prático - 16h**

- Passos para a criação de um novo site na UFLA;
- Efetuando login no painel administrativo;
- Conhecimento das barras de ferramentas;
- Criando, editando e excluindo páginas;



- Criando, editando e excluindo usuários;
- Inserção de mídia (links, arquivos para download, imagens, etc.);
- Componentes, módulos e plugins;
- Organização de menus;
- Criando e editando artigos (notícias);
- Recursos adicionais e configurações avançadas;
- Trabalho final de curso.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas em laboratório de informática.

**Carga horária:** 20 horas.

**Vagas:** 22 vagas.

**Período de realização:** 22 de outubro a 6 de novembro de 2018, de segunda a quinta-feira, das 16h às 18h.

**Coordenador:** Heider Alvarenga de Jesus (DCOM).

## CURSO

### A Prática do Atendimento e de Serviços Técnico-Administrativos em Biblioteca Universitária

**Objetivo:** formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto a atualização quanto o aperfeiçoamento no que se refere às atividades e serviços técnicos e administrativos prestados pela Biblioteca Universitária, com vistas à elevação da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária à comunidade acadêmica

**Objetivos específicos:** o participante, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- melhorar a comunicação e o atendimento ao público da Biblioteca Universitária;
- conhecer e aprimorar formas de melhorias na organização, no tratamento, na disseminação, na preservação, na conservação e na recuperação da informação na Biblioteca Universitária;
- executar procedimentos em sistema de gerenciamento e recuperação da informação como o Pergamum, o Dspace e outros;
- despertar seu senso crítico e reflexivo quanto à importância do seu papel na biblioteca, no contexto do ensino, da pesquisa e da extensão.
- capacitar assistentes e auxiliares a desempenharem suas atividades no recinto da biblioteca.

**Público-alvo:** servidores lotados na Biblioteca Universitária da UFLA.

**Conteúdo:**

#### Módulo 1: Introdução

- Organização de bibliotecas: Conceito, objetivos e funções. Estrutura, serviços, acervos. Regimento. História das Bibliotecas.

#### Módulo 2 - Formação e Desenvolvimento do Acervo

- Seleção de documentos; formas de aquisição; descarte de documentos; ações para preservação dos documentos; higienização; seleção de documentos para reparo; reparo de documentos; descarte de documentos; Processo de aquisição da

UFLA. Resolução Cepe nº 274, de 2 de agosto de 2016. Noções teóricas da composição dos agentes agressores e dos princípios gerais da preservação de documentos. Atitudes de conservação preventiva e prática de conservação reparadora.

#### Módulo 3 – Processos Técnicos

- Noções de catalogação: origem, padrões e terminologia; inclusão de registros no Pergamum – pré-catalogação; modificação de registros no Pergamum; exclusão de registros no Pergamum; Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso com dados fornecidos pelos autores.
- Noções de Sistemas de Classificação; Classificação Decimal Universal: histórico; Organização da CDD: estrutura e notação; Composição de notação do autor; Indexação.
- As partes do livro; Carimbagem dos documentos; etiquetagem; RFID; Ordenação e organização dos livros e periódicos nas estantes.

#### Módulo 4 – Práticas dos serviços de referência e circulação de usuários

- Quem são os usuários da Biblioteca Universitária - Regulamento; Serviços aos usuário: tipos de empréstimo; Programa de Capacitação de Usuários (PCU); Serviços de Referência presencial e virtual; Noções de Ética e Relações Humanas: auxiliar/equipe/ usuário. Meios de comunicação com usuário: mídias sociais, site, e-mail, telefone e outros. Como localizar artigos de periódicos. Postura no atendimento. O que é o Portal de Periódicos da Capes? Comutação Bibliográfica. Como lidar diante dos conflitos com os usuários. Lidando com usuários com alguma deficiência.

#### Módulo 5 – Movimento de Acesso Aberto e Repositório Institucional

- Política de Informação da UFLA (PII); Repositório Institucional - estrutura; digitalização histórica das teses e dissertações defendidas na UFLA; depósito de publicações, Portaria Capes; fator de impacto.

**Metodologia:** o curso está estruturado em módulos independentes e será ofertado na modalidade semipresencial – com a realização de aulas presenciais e atividades a distância, contendo aulas expositivas; apresentação de conteúdo interativo a distância, por meio do Câmpus Virtual e exercícios práticos e a distância, de múltipla escolha e/ou dissertativos.

**Carga horária:** 22 horas (12 presenciais e 10 a distância).

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** será divulgado posteriormente.

**Coordenador:** Nivaldo Calixto Ribeiro (BU).

## SEMINÁRIO

### Plataforma Sucupira: Você já Ouviu Falar, mas Você Sabe o que é?

A Plataforma Sucupira é uma ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações da Pós-graduação stricto sensu. Embora atrelada ao contexto da pós-graduação, a Plataforma Sucupira ainda é pouco conhecida no meio acadêmico.

**Objetivos:**

- Apresentar a Plataforma Sucupira e contribuir para aprimorar o conhecimento sobre essa ferramenta.
- Apresentar uma noção geral da Aplicação Coleta de dados da Plataforma Sucupira visando a facilitar o acesso às informações necessárias para o seu preenchimento.
- Preparar o público para o curso de capacitação "Plataforma Sucupira: Estratégias de coleta de informações e preenchimento da Aplicação Coleta de Dados".

**Público-alvo:** todos os servidores docentes e técnicos administrativos vinculados aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu:

**Conteúdo:**

- O que é a Plataforma Sucupira;
- Breve histórico;
- Finalidades;
- Avanços;
- Perfis de acesso: privado e público;
- Aplicação Coleta de Dados: módulos de preenchimento e informações necessárias.

**Metodologia:** apresentação expositiva e dialógica.

**Carga horária:** 3 horas.

**Vagas:** 40 vagas por turma.

**Período de realização:** 5 de fevereiro de 2018, das 8h às 11h.

**Coordenadora:** Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

**CURSO**

## Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados

**Objetivo:** compartilhar as estratégias de coleta de informações e preenchimento da Aplicação Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

**Público-alvo:** servidores docentes e técnicos administrativos responsáveis pelo preenchimento da Aplicação Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

**Pré-requisito:** conhecimentos básicos da Plataforma Sucupira. Para aqueles servidores que desconheçam o que é a plataforma e suas funcionalidades, sugere-se a participação no "Seminário: Plataforma Sucupira: você já ouviu falar, mas você sabe o que é?"

**Conteúdo:**

- Apresentação da Plataforma Sucupira;
- Navegação na Aplicação;
- Principais funcionalidades;
- Módulos de preenchimento;
- Estratégias de coleta de dados;
- Estratégias de preenchimento;
- Verificação e resolução de erros.

**Metodologia:** aula expositiva e dialógica. Aula prática via acesso à Aplicação Coleta de Dados da Plataforma.

**Carga horária:** 8 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:** 6 e 7 de fevereiro de 2018, das 8h às 12h.

**Coordenadora:** Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

**CURSO**

## Capacitação de Usuários do SIGAA - Módulos Pesquisa e Produção Intelectual

**Objetivo:** capacitar e atualizar docentes e técnicos administrativos na utilização do SIGAA – Módulos Pesquisa e Produção Intelectual.

**Público-alvo:** docentes e técnicos administrativos que utilizam os Módulos Pesquisa e Produção Intelectual do SIGAA.

**Conteúdo:**

- Registro de projetos de pesquisa;
- Edição de projetos de pesquisa;
- Submissão de propostas de Iniciação Científica;
- Envio de relatório de Iniciação Científica;
- Autorização e validação de dados do Lattes;
- Dúvidas frequentes.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas utilizando o ambiente de treinamento do SIGAA, em laboratório de informática.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 22 vagas por turma.

**Período de realização:** maio/2018.

**Coordenador:** Vitor Anacleto Rodarte Andrade (PRP).

## Treinamento de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo geral:** oferecer aos servidores ocupantes de cargos de chefia na UFLA e demais servidores responsáveis pela avaliação de desempenho em estágio probatório de servidores técnico-administrativos conhecimentos necessários para exercer suas atribuições, em conformidade com a Resolução CUNI nº 074/2016.

**Público-alvo:** servidores designados para compor a Cadep – Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e demais interessados.

**Conteúdo:**

- A Resolução Cuni nº 074/2016, que dispõe sobre normas e critérios para avaliação de desempenho em estágio probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA;
- Aspectos gerais em gestão de pessoas de acordo com a Lei 8.112/90;
- Plano de carreira dos técnicos administrativos em educação - Lei nº 11.091/2005;
- Impessoalidade e isenção do avaliador;



- Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal - Decreto 1171/94.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 40 vagas por turma.

**Período de realização:** abril e setembro de 2018.

**Coordenadoras:** Shirley Michelle de Alcântara (PRGDP) e Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

## CURSO

### Carreira do Magistério Federal e Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes - CPPD

**Objetivo:** apresentar orientações gerais sobre o Plano de Carreiras do Magistério Federal, instituído pela Lei nº 12.772/2012, bem como demais informações sobre o exercício da docência na UFLA e os procedimentos administrativos da Comissão Permanente de Pessoal Docente, concernentes a essa atividade.

**Público-alvo:** docentes da UFLA.

**Conteúdo:**

- Estágio Probatório;
- Estrutura da Carreira do Magistério Federal;
- Progressão e Promoção Funcional;
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação strictu sensu e pós-doutorado;
- Redistribuição;
- Preenchimento de Relatório de Atividades Docentes.

**Metodologia:** aula expositiva e prática em laboratório de informática.

**Carga horária:** 3 horas.

**Vagas:** 22 vagas.

**Período de realização:** setembro/2018.

**Coordenadores:** José Cândido da Silva Neto e Juliana Moreira Magalhães (CPPD).

## LINHA DE DESENVOLVIMENTO

**Saúde e Qualidade de Vida:** visa à execução de ações que promovam a saúde, segurança e qualidade de vida do servidor e ao desenvolvimento de projetos voltados à responsabilidade social.

## WORKSHOP

### O Desafio de Ser o Melhor

A consciência da morte faz com que a vida importe. Ainda que a morte signifique o término da nossa existência física, a consciência da morte nos salva, pois sua possibilidade transforma a maneira como vivemos a vida. Refletindo sobre isso e pensando na fala de Rollo May: "Sei somente duas coisas: uma, que algum dia estarei morto; outra, que agora não estou. A única questão é: que vou fazer entre essas duas datas?", nasceu esse workshop. Compartilhar experiências me ajuda a refletir,

me ajuda a ser o meu melhor. Será que existe algo que importa mais que isso na vida? Ser o melhor de si?

**Objetivos:**

- Possibilitar espaço de reflexão sobre a vida e a morte;
- Refletir sobre o estar/viver no presente;
- Desenvolver a resiliência.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes da UFLA interessados em refletir sobre o tema.

**Metodologia:** rodas de conversa; vídeos; dinâmicas.

**Carga horária a ser realizada:** 12 horas.

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** abril/2018.

**Coordenadora:** Kátia Poles (DSA).

## WORKSHOP

### A Importância das Relações Interpessoais na Vida Pessoal e Profissional

**Ambiente organizacional:** todos.

**Justificativa:** Sabe-se que o ser humano é um animal político por viver conjuntamente com seus semelhantes. Contudo, a vida social interativa é complexa, haja vista a multiplicidade de situações desencadeadas pelas relações humanas. Vale lembrar que em várias ocasiões, como, por exemplo, no ambiente de trabalho não temos como escolher as pessoas com as quais iremos relacionar; isso por vezes é motivo de desconforto e conflitos. Contudo, para a psicologia existe sempre a possibilidade de aprimoramento pessoal, principalmente em aspectos importantes para a qualidade de vida dos sujeitos e organizações. Nesse sentido, propõe-se o workshop com o intuito de refletir, pensar e aprimorar aspectos centrais das relações interpessoais, pois crê-se que as mesmas são basilares para uma vida equilibrada e consequentemente para uma saúde mental plena.

**Objetivos:**

- Possibilitar espaço de reflexão sobre as relações humanas;
- Refletir sobre o comportamento relacional no ambiente de trabalho;
- Desenvolver habilidades que facilitem e melhorem a comunicação interpessoal;
- Aprender conceitos e técnicas práticas, com intuito de melhorias nas relações no ambiente de trabalho;
- Melhorar as relações humanas na vida pessoal e profissional.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes e interessados em refletir sobre o tema.

**Conteúdo:**

- Reflexões sobre as relações interpessoais;
- Como lidar com a multiplicidade humana no ambiente de trabalho;
- Aprendendo a Com - Viver.

**Metodologia:** rodas de conversa; vídeos; pequena palestra expositiva; dinâmicas de grupo.

**Carga horária:** 3 horas.

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** julho/2018.

**Coordenador:** Renato Ferreira de Souza (DCH).

#### CURSO

### Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público

**Objetivo geral:** capacitar os servidores da UFLA nas técnicas básicas de realização de atividades laborais dentro dos padrões de segurança e saúde, tornando-os aptos para identificação de agentes ambientais de riscos e conhecimento das medidas e métodos a serem implantados para a atenuação ou eliminação dos riscos inerentes à função.

**Objetivos específicos:** capacitar os servidores a:

- Tomar conhecimento das normativas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- Reconhecer *in loco* os riscos existentes e propor melhorias;
- Dimensionar adequadamente seus próprios equipamentos de proteção individuais com base no catálogo de materiais;
- Elaborar mapa de risco de seu local de trabalho;
- Elaborar protocolo de regras de segurança para seu local de trabalho;
- Utilizar e dimensionar os equipamentos de combate a princípio de incêndio;
- Atuarem como multiplicadores do curso básico de segurança e saúde no âmbito de seu ambiente de trabalho;
- Diagnosticar em seu ambiente organizacional as sinalizações de segurança.
- Fornecer conhecimentos em saúde para que os servidores estejam aptos a atuar nas seguintes intercorrências: parada cardiorrespiratória, desmaio, convulsão, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular encefálico.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes da UFLA.

**Conteúdo:**

- Introdução à segurança e fundamentação legal;
- Classificação dos riscos ambientais;
- Diagnóstico de riscos ambientais;
- Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina no trabalho - SESMET;
- Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA/CISSP;
- Equipamento de proteção individual - EPI;
- Mapa de risco;
- Técnicas de ergonomia (Conceitos e bases da ergonomia; Ergonomia nos postos de trabalho, NR 17 e Instrumentos de avaliação ergonômica);
- Técnicas de combate a princípio de incêndio;
- Sinalização de segurança;
- Aplicação de agrotóxicos;
- Parada cardiorrespiratória;
- Técnica de reanimação cardiopulmonar;
- Demais normativas pertinentes.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas e atividades em grupo.

**Carga horária:** 24 horas.

**Vagas:** 30 vagas.

**Período de realização:** agosto/2018.

**Coordenador:** Alexandre de Sousa Evangelista (CSO/PRGDP).

#### CURSO

### Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Servidores que Atuam no Campo

**Objetivo geral:** capacitar os servidores da UFLA nas técnicas básicas de realização de atividades dentro dos padrões de segurança e saúde, tornando-os aptos para identificação de agentes ambientais de riscos e conhecimento de quais medidas e métodos a serem implantados para a atenuação ou eliminação dos riscos inerentes à função.

**Objetivos específicos:** capacitar os servidores a:

- Reconhecer *in loco* quais riscos existentes e propor melhorias;
- Dimensionar adequadamente seus próprios equipamentos de proteção individuais e saber utilizá-los adequadamente;
- Utilizar os equipamentos de combate a princípio de incêndio.

**Público-alvo:** servidores da UFLA que atuam no campo.

**Conteúdo:**

- Classificação dos riscos ambientais;
- Diagnóstico de riscos ambientais.
- Equipamento de proteção individual - EPI;
- Utilização de EPIs na aplicação de agrotóxicos;
- Técnicas de combate a princípio de incêndio;

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 8 horas.

**Vagas:** 20 vagas.

**Período de realização:** 13 e 15 de março, de 2018, das 8h às 12h.

**Coordenador:** Alexandre de Sousa Evangelista (CSO/PRGDP).

#### CURSO

### Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Trabalho com Efluentes

**Objetivo geral:** capacitar os servidores da UFLA que atuam na Estação de Tratamento de Esgoto- ETE nas técnicas básicas de realização de atividades dentro dos padrões de segurança e saúde, tornando-os aptos para identificação de agentes ambientais de riscos e conhecimento das medidas e métodos a serem implantados para a atenuação ou eliminação dos riscos inerentes à função que exercem.

**Objetivos específicos:** capacitar os servidores a:

- Reconhecer *in loco* os riscos existentes e propor melhorias;
- Dimensionar adequadamente seus próprios equipamentos de proteção individuais com base no catálogo de materiais;
- Higienização dos Equipamentos de Proteção Individuais;
- Elaborar mapa de risco de seu local de trabalho;
- Utilizar e dimensionar os equipamentos de combate a princípio de incêndio;
- Tomar conhecimento das normas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- Atuarem como multiplicadores do curso básico de segurança e saúde no âmbito de seu ambiente de trabalho;
- Elaborar protocolo de regras de segurança para seu local de trabalho;
- Diagnosticar em seu ambiente organizacional as sinalizações de segurança necessárias e realizar sua manutenção;
- Tomar conhecimento dos seus direitos e deveres no que se refere às Normas Regulamentadoras - NRs 06 e 09.

**Público-alvo:** técnicos administrativos que atuam na Estação de Tratamento de Esgoto.

**Conteúdo:**

- Introdução à segurança e fundamentação legal;
- Classificação dos riscos ambientais;
- Equipamento de proteção individual - EPI'S;
- Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA;
- Mapa de risco;
- Técnicas de ergonomia (Conceitos e bases da ergonomia; Ergonomia nos postos de trabalho, NR 17 e Instrumentos de avaliação ergonômica);
- Técnicas de combate a princípio de incêndio;
- Sinalização de segurança;
- Segurança em máquinas e equipamentos - NR 12;
- Condições Sanitárias e de conforto nos locais de trabalho - NR 24;
- Segurança e saúde nos trabalhos em espaço confinado, até que ponto os operadores podem atuar - NR 33;
- Visita técnica em campo para diagnóstico de riscos ambientais; e
- Demais normas pertinentes.

**Metodologia:** aula expositiva e prática.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 7 vagas.

**Período de realização:** 28 de fevereiro de 2018, das 8h às 12h.

**Coordenadores:** Alexandre de Sousa Evangelista (CSO/PRGDP) e Wanderson Resende Mendes (Prefeitura Universitária).

## 2.2

### PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Instituído pela Resolução CUNI nº 56, de 29/10/2013, alterada pela Resolução CUNI nº 002/2015 e pela Resolução CUNI nº 002/2016, o Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA tem como objetivo promover o desenvolvimento institucional da UFLA, por meio do desenvolvimento dos seus servidores.

O Programa disponibiliza apoio financeiro mensal aos servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFLA regularmente matriculados em curso pago que apresente relação direta com o cargo e/ou ambiente organizacional, na modalidade presencial ou a distância, curso técnico, de graduação, ou especialização, autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação-MEC; ou pós-graduação *stricto sensu*, recomendado pela Capes.

Em consonância com os limites atribuídos no Art. 10, da Resolução CUNI nº 56/2013, o valor do apoio financeiro para servidores técnico-administrativos será de até 80% do valor da mensalidade do curso, limitado ao valor máximo de R\$ 300,00 por mês.

A seleção dos candidatos é realizada pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação e pela Coordenadoria de Gestão de Competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas/PRGDP/UFLA, mediante a divulgação de Edital de Seleção.

Abaixo o quantitativo de servidores já contemplados com o Programa de Apoio à Qualificação desde sua implantação:

- \* Edital 86/2013 - 24 servidores
- \* Edital 29/2014 - 17 servidores
- \* Edital 92/2014 - 14 servidores
- \* Edital 38/2015 - 20 servidores
- \* Edital 15/2016 - 29 servidores
- \* Edital 10/2017 - 25 servidores

Cabe destacar que todos os servidores inscritos que atenderam às condições definidas na Resolução CUNI nº 56/2013 foram contemplados.

### Seleção 2018

Edital nº 09 de 6/2/2018.

Período de inscrições: de 7 de fevereiro a 9 de março de 2018.

## 2018 PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

# CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2018

***Aperfeiçoar é crescer!***

## 3 INFORMAÇÕES GERAIS

### 3.1 DIVULGAÇÃO

As atividades de capacitação e as ações para promoção da qualidade de vida definidas neste plano, bem como outras ações não previstas que poderão ser realizadas, serão organizadas, monitoradas e avaliadas pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação e pela Coordenadoria de Gestão de Competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/PRGDP e amplamente divulgadas nos canais de comunicação da Universidade. Para cursos de formação específica, serão encaminhados comunicados aos interessados. Informações, como cronograma de atividades e período de inscrições, serão disponibilizadas na página da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Nosso endereço eletrônico: [www.prgdp.ufla.br](http://www.prgdp.ufla.br)

Nossos contatos: Coordenação Geral do Plano Anual de Capacitação de Servidores / Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / Coordenadoria de Gestão de Competências / Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas / PRGDP

#### Coordenação Geral do Plano de Capacitação de Servidores - 2018

Elisângela Abreu Natividade – [elisangelaabreu@prgdp.ufla.br](mailto:elisangelaabreu@prgdp.ufla.br)  
Shirley Michelle de Alcântara – [sma@prgdp.ufla.br](mailto:sma@prgdp.ufla.br)  
Lílian Luciana da Silva – [lilian.silva@prgdp.ufla.br](mailto:lilian.silva@prgdp.ufla.br)  
Telefone: (35)3829-5152

### 3.2 INSCRIÇÕES

Para participar dos cursos, o servidor deverá preencher a ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico da PRGDP ou na Coordenadoria de Capacitação e Avaliação/DDP/PRGDP e entregar, com a autorização da chefia, no período de inscrições a ser divulgado. Quando pertinente, será adotado a inscrição via formulário google docs, nesse caso o link de inscrição será disponibilizado na página da PRGDP, na época da realização do curso.

A realização dos cursos com carga horária igual ou superior a 60 horas está condicionada ao recebimento de, no mínimo, 12 inscrições por turma. Se a demanda for maior que a quantidade de vagas oferecidas, haverá seleção, conforme os seguintes critérios: objetivos, características, pré-requisito do curso e ordem de recebimento das inscrições.

A desistência do servidor, depois de efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação, por escrito, até dois dias antes do início das aulas.

O servidor não poderá participar de outras ações de capacitação pelo período de 12 meses, nos seguintes casos: desistência injustificada após o início do curso, frequência inferior a 75% e/ou aproveitamento insatisfatório.

### 3.3

## CERTIFICAÇÃO

---

Para receber certificado de conclusão do curso, o participante deverá obter mínimo de frequência (75%) e aproveitamento (60%). Para os cursos modulares, o servidor deverá requerer o certificado quando completar a carga horária de seu interesse.

Os organizadores, coordenadores e instrutores também receberão certificados das atividades desempenhadas.

### 3.4

## AVALIAÇÃO

---

No encerramento das aulas, será aplicado aos participantes questionário de avaliação, que tem como objetivo subsidiar com informações o aperfeiçoamento do curso, por meio de críticas, elogios e sugestões.

A avaliação de aprendizagem será realizada conforme metodologia específica para cada curso.

2018  
**PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES**

CAPACITAÇÃO  
SERVIDORES 2018

***Aperfeiçoar é crescer!***

4  
**ANEXOS**



ID	CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
1	Seminário: Plataforma Sucupira: Você já ouviu falar, mas você sabe o que é?	3h	5/2/2018*	das 8h às 11h
2	Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados	8h	6 e 7/2/2018*	das 8h às 12h
3	Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Trabalho com Efluentes	4h	28/2/2018	das 8h às 12h
4	Integração no Serviço Público e na Universidade	40h	5 a 9/3/2018 (segunda a sexta-feira)*	das 8h às 12h e das 14h às 18h
5	Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Servidores que atuam no Campo	8h	13 e 15/3/2018	das 8h às 12h
6	Indicadores da Educação Superior	12h	março/2018	Será divulgado posteriormente
7	Língua Inglesa B2 - Pré-Avançado (Upper-Intermediate)	160 (136h presenciais e 24h a distância)	13/3 a 29/11/2018 (Serão realizados dois encontros por semana. Os dias das aulas presenciais serão informados posteriormente).	das 7h às 9h
8	Workshop: O Desafio de Ser o Melhor	12h	abril/2018*	Será divulgado posteriormente.
9	Contratação e Fiscalização de Serviços na Administração Pública	80h (em 4 módulos)	abril a junho/2018	Será divulgado posteriormente.
10	Capacitação para Gestores da UFLA	65h (em 5 módulos)	Será divulgado posteriormente	
11	Treinamento de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores TAE's da UFLA	4h	abril e setembro de 2018	Será divulgado posteriormente.

ID	CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
12	Análítica e Inteligência em EAD Moodle	60h (20h presenciais e 40h a distância)	maio a junho/2018	Será divulgado posteriormente
13	Boas Práticas em Relações Internacionais na UFLA	20h (em 4 módulos)	7 a 18/5/2018 (segunda a sexta-feira)	das 7h às 9h
14	Capacitação de Usuários do SIGAA: módulos pesquisa e produção intelectual	4h	maio/2018*	Será divulgado posteriormente
15	O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios	24h	4 a 21/6/2018 (segunda a quinta-feira)	das 16h às 18h
16	Workshop: A Importância das Relações Interpessoais na Vida Pessoal e Profissional	3h	julho/2018	Será divulgado posteriormente
17	Gestão de Processos	20h	30/7 a 10/8/2018 (segunda a sexta-feira)	das 8h às 10h
18	Redação e Correspondências Oficiais	40h	13/8 a 13/9/2018 (segunda a quinta-feira)	das 8h às 10h
19	Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web of Science	20h	agosto/2018	Será divulgado posteriormente
20	Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público	20h	agosto/2018	Será divulgado posteriormente
21	Capacitação de Usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Perfil Proponente	8h	agosto/2018	Será divulgado posteriormente
22	Carreira do Magistério Federal e Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes	3h	setembro/2018*	Será divulgado posteriormente
23	Capacitação em Sistemas de Planejamento e Execução do Orçamento no Âmbito da UFLA	24h	setembro/2018*	Será divulgado posteriormente



ID	CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
24	Gestão de Energia Elétrica na UFLA	24h	setembro/2018	Será divulgado posteriormente
25	Gestão de Riscos	20h	24/9 a 5/10/2018	das 16h às 18h
26	Produção de <i>Pitch</i> e Relacionamento com a Imprensa	10h (em 2 módulos)	outubro/2018*	Será divulgado posteriormente
27	Capacitação em Sistemas de Gestão Patrimonial e Gestão Documental no Âmbito da UFLA	16h	outubro/2018*	Será divulgado posteriormente
28	Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla	20h	22/10 a 6/11/2018 * (de segunda a quinta-feira)	das 16h às 18h
29	A Prática do Atendimento e de Serviços Técnicos Administrativos em Biblioteca Universitária	22h (12 presenciais e 10 a distância)	Será divulgado posteriormente	
30	Básico de Língua Brasileira de Sinais - Módulo I	40h (32 presenciais e 8 a distância)	Será divulgado posteriormente	

\*Outras turmas poderão ser ofertadas em 2018, dependendo da demanda apresentada e da disponibilidade dos prelecionistas envolvidos.

## ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1º de janeiro de 2017 (Incluído pela Lei nº 13.325, de 2016):

Níveis		A				B				C				D				E														
Classes de Capacitação	Valor	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV											
Piso A I	P01 R\$ 1.326,72	1																														
	P02 R\$ 1.378,46	2	1																													
	P03 R\$ 1.432,22	3	2	1																												
	P04 R\$ 1.488,08	4	3	2	1																											
	P05 R\$ 1.546,11	5	4	3	2																											
Piso B I	P06 R\$ 1.606,41	6	5	4	3	1																										
	P07 R\$ 1.669,06	7	6	5	4	2	1																									
	P08 R\$ 1.734,15	8	7	6	5	3	2	1																								
	P09 R\$ 1.801,79	9	8	7	6	4	3	2	1																							
	P10 R\$ 1.872,06	10	9	8	7	5	4	3	2																							
Piso C I	P11 R\$ 1.945,07	11	10	9	8	6	5	4	3	1																						
	P12 R\$ 2.020,92	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																					
	P13 R\$ 2.099,74	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																				
	P14 R\$ 2.181,63	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																			
	P15 R\$ 2.266,71	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																			
	P16 R\$ 2.355,12	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																			
Piso D I	P17 R\$ 2.446,96		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																		
	P18 R\$ 2.542,40			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																	
	P19 R\$ 2.641,55				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																
	P20 R\$ 2.744,57					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1															
	P21 R\$ 2.851,61						16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2														
	P22 R\$ 2.962,82							16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3														
	P23 R\$ 3.078,37								16	15	13	12	11	10	7	6	5	4														
	P24 R\$ 3.198,43									16	14	13	12	11	8	7	6	5														
	P25 R\$ 3.323,17										15	14	13	12	9	8	7	6														
	P26 R\$ 3.452,77											16	15	14	13	10	9	8	7													
	P27 R\$ 3.587,43												16	15	14	11	10	9	8													
	P28 R\$ 3.727,34													16	15	12	11	10	9													
	P29 R\$ 3.872,70														16	13	12	11	10													
	P30 R\$ 4.023,74															14	13	12	11													
Piso E I	P31 R\$ 4.180,66															15	14	13	12	1												
	P32 R\$ 4.343,71																16	15	14	13	2	1										
	P33 R\$ 4.513,12																16	15	14	3	2	1										
	P34 R\$ 4.689,13																16	15	4	3	2	1										
	P35 R\$ 4.872,00																16	5	4	3	2											
	P36 R\$ 5.062,01																			6	5	4	3									
	P37 R\$ 5.259,43																				7	6	5	4								
	P38 R\$ 5.464,55																					8	7	6	5							
	P39 R\$ 5.677,66																						9	8	7	6						
	P40 R\$ 5.899,09																							10	9	8	7					
	P42 R\$ 6.368,20																								12	11	10	9				
	P43 R\$ 6.616,56																									13	12	11	10			
	P44 R\$ 6.874,60																										14	13	12	11		
	P45 R\$ 7.142,71																											15	14	13	12	
	P46 R\$ 7.421,28																												16	15	14	13
	P47 R\$ 7.710,71																													16	15	14
	P48 R\$ 8.011,42																														16	15
	P49 R\$ 8.323,87																															16

Fonte: Anexo I-C da Lei 11.091/2005. Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE.

## ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

### AMBIENTE ADMINISTRATIVO

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

### AMBIENTE INFRAESTRUTURA

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

### AMBIENTE CIÊNCIAS HUMANAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no ambiente das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguística, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, ciências contábeis e cooperativismo.

### AMBIENTE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse campo as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos objetivos desse ambiente: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, biomedicina e microbiologia.

### AMBIENTE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse campo as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

### AMBIENTE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no ambiente da saúde das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia, enfermagem e medicina veterinária.

### AMBIENTE AGROPECUÁRIA

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que, em cada Instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

### AMBIENTE INFORMAÇÃO

Gestão do sistema de informações institucionais envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, tecnologia da informação, ciências da informação, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

## AMBIENTE ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no ambiente das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

## AMBIENTE MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento nos campos marítimo, fluvial e lacustre. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

## ANEXO IV – LEGISLAÇÃO

**Lei 8.112/1990:** Regime Jurídico Único.

**Decreto 1.171/1994:** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

**Decreto 5.707/2006:** Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal.

### Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

**Lei 11.091/2005:** Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

**Lei 11.233/2005:** Altera dispositivos da Lei 11.091/2005.

**Lei 13.325/2016:** Altera dispositivos da Lei 11.091/2005.

**Lei 12.772/2012:** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio

Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera a remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis: nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; 11.784, de 22 de setembro de 2008; 11.091, de 12 de janeiro de 2005; 11.892, de 29 de dezembro de 2008; 11.357, de 19 de outubro de 2006; 11.344, de 8 de setembro de 2006; 12.702, de 7 de agosto de 2012; e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

**Decreto 5.824/2006:** Procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091/2005.

**Resolução CUNI nº 051/2006:** Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE) da Universidade Federal de Lavras.

**Resolução CUNI nº 038/2007:** Programa de Capacitação e Desenvolvimento.

**Resolução CUNI nº 033/2005:** Normas e Critérios para Avaliação de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos da UFLA, admitidos entre 2005 e 25 de outubro de 2016.

**Resolução CUNI nº 051/2010:** Altera a Resolução CUNI nº 033/2005.

**Resolução CUNI nº 039/2011:** Altera a Resolução CUNI nº 033/2005.

**Resolução CUNI nº 074/2016:** Normas e critérios para Avaliação de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos da UFLA, admitidos a partir de 26 de outubro de 2016.

**Resolução CUNI nº 011/2017:** Altera a Resolução CUNI nº 074/2016.

**Resolução CUNI nº 056/2013:** Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA.

**Portaria Reitoria nº 317/2015:** Altera a Resolução CUNI nº 056/2013.

**Resolução CUNI nº 002/2015:** Referenda Portaria nº 317/2015.

**Portaria Reitoria nº 1.414/015:** Altera a Resolução CUNI nº 056/2013.

**Resolução CUNI nº 002/2016:** Referenda Portaria nº 1414/2015.

**Resolução CUNI nº 074/2017:** Regulamento do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA.

**Resolução CEPE nº 216/2017:** Dispõe sobre normas, critérios e procedimentos para o afastamento de servidores técnico-administrativos pertencentes ao Quadro Permanente da UFLA para participação em programas de pós-graduação *Stricto sensu* e de pós-doutorado.

### Carreira do Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

**Lei 12.772/2012:** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal e dá outras providências.

**Lei 12.863/2013:** Altera a Lei nº 12.772/2012

**Lei 13.325, de 29 de Julho de 2016:** Altera a remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões de servidores públicos da área da educação, e dá outras providências.

**Lei nº 8.112/1990:** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

**Resolução CUNI nº 038/2006:** Normas para efeitos de progressão funcional da Carreira do Magistério da UFLA, e suas alterações:

**Resolução CUNI nº 060/2006:** Altera a Resolução CUNI nº 038/2006;

**Resolução CUNI nº 004/2010:** Altera o anexo da resolução CUNI nº 038/2006;

**Resolução CUNI nº 061/2011:** Altera o anexo da resolução CUNI nº 038/2006.

**Resolução CUNI nº 062/2006:** Dispõe sobre atribuições e funcionamento da Banca Examinadora, bem como os parâmetros específicos para avaliação do desempenho do pessoal docente da UFLA para efeito de progressão funcional para a Classe de Professor Associado.

**Resolução CUNI nº 012/2017:** Dispõe sobre as normas e critérios para avaliação do estágio probatório dos integrantes da Carreira do Magistério Superior do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal de Lavras;

**Resolução CEPE nº 103/2011:** Dispõe sobre a formação didática para ações em sala de aula.

**Portaria nº 554/2013:** Dispõe sobre as diretrizes gerais para o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e de promoção dos servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal das Instituições Federais de Ensino.

**Portaria nº - 982/2013:** Estabelece as diretrizes gerais para fins de promoção à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior e classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

**Resolução CUNI nº 031/2014:** Dispõe sobre as normas para fins de promoção à Classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira de Magistério Superior da Universidade Federal de Lavras.

**Resolução CUNI nº 079/2014:** Dispõe sobre as normas para fins de promoção à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal de Lavras.

**Resolução CEPE nº 166/2014:** Dispõe sobre os procedimentos para redistribuição de pessoal docente da Carreira do Magistério Superior e do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

**Resolução CUNI nº 080/2014:** Dispõe sobre o uso da tese acadêmica inédita no processo de promoção à Classe E, com denominação de professor titular.

**Resolução CEPE nº 303/2016:** Normas, critérios e procedimentos para o afastamento de servidores docentes pertencentes ao quadro permanente da Universidade Federal de Lavras para participação em programa de pós-graduação *Stricto sensu* ou de pós-doutorado.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

*Câmpus Universitário • Caixa Postal 3037*

*CEP 37200-000 • Lavras/MG • Brasil*

*(35) 3829-1139*

[www.prgdp.ufla.br/capacitacao](http://www.prgdp.ufla.br/capacitacao)