

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
Plano de Capacitação dos Servidores
2010



Universidade Federal de Lavras

**Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão
Diretoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Seleção e Desenvolvimento**

**Plano de Capacitação dos Servidores
2010**

Universidade Federal de Lavras

Reitor

Antônio Nazareno Guimarães Mendes

Vice-Reitor

Elias Tadeu Fialho

Pró-Reitor de Planejamento e Gestão

José Roberto Soares Scolforo

Superintendente de Operações e Logística

Paulo Antônio de Carvalho

Superintendente de Planejamento

(Proplag)

Diretor de Gestão de Pessoas

Georges Francisco Villela Zouein

Divisão de Seleção e Desenvolvimento

Rita de Cássia Carvalho Lopes

Shirley Michelle de Alcântara

Projeto gráfico e diagramação
Assessoria de Comunicação Social
Helder Tobias

Apresentação

O constante aperfeiçoamento profissional e pessoal do quadro de servidores deve ser prioritário no planejamento estratégico de cada organização, dada a importância desses profissionais para a efetivação dos objetivos organizacionais, fundamentalmente em um ambiente de rápidas mudanças.

A atual administração da Universidade Federal de Lavras entende que o grande agente das mudanças institucionais sustentáveis ao longo dos anos são os seus servidores; por isso, iniciou no ano de 2009 um programa arrojado de treinamento dos técnicos administrativos, visando a capacitá-los melhor, inseri-los como agentes e parceiros nos programas estruturantes e ambientais que estão sendo implantados para solucionar problemas históricos de nossa instituição, promover maior integração entre os servidores que atuam em ambientes diferentes e, sempre que possível, possibilitar-lhes possibilidades de desenvolvimento na carreira.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão tem desenvolvido o planejamento de diferentes atividades na instituição. No Plano de Capacitação dos Servidores, o agente para promover sua execução é a Diretoria de Gestão de Pessoas. Esse plano foi elaborado levando em consideração os preceitos estabelecidos na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e no Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da UFLA. Assim, neste documento, apresentamos à comunidade acadêmica o Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos para o ano de 2010.

Serão oferecidos vários cursos nas linhas de desenvolvimento: gestão, inter-relação entre ambientes e formação específica. Serão realizadas também ações para a promoção da qualidade de vida no trabalho e eventos, visando à integração e à valorização dos nossos servidores. As ações de capacitação foram definidas com base na análise das competências a serem desenvolvidas, bem como das prioridades consideradas no levantamento de necessidades realizado nos dois últimos processos de avaliação de desempenho.

O presente manual também traz outras informações importantes e deverá ser um material de consulta sobre diversos assuntos, como Plano de Carreira, possibilidades de ascensão funcional e legislação de pessoal.

Este projeto concretiza alguns dos objetivos da atual política de gestão de pessoas para a Universidade Federal de Lavras. Desejamos que todos aproveitem as oportunidades oferecidas e contribuam conosco para a construção de uma nova realidade na nossa Universidade: *mais qualidade e eficiência no trabalho!*

Sumário

1	LEGISLAÇÃO.....	06
1.1	Lei 11.091: Plano de Carreira.....	06
1.2	Progressão por Capacitação Profissional.....	07
1.3	Progressão por Mérito Profissional.....	08
1.4	Incentivo à Qualificação.....	09
1.5	Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA.....	10
2	PLANO DE CAPACITAÇÃO 2010.....	11
2.1	Cursos de Capacitação.....	11
2.2	Qualificação.....	23
3	QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....	24
4	INFORMAÇÕES GERAIS.....	27
4.1	Divulgação.....	27
4.2	Inscrições.....	27
4.3	Certificação.....	28
4.4	Avaliação.....	28
5	ANEXOS.....	29
	Anexo I – Tabela de Vencimento Básico 2009.....	29
	Anexo II – Tabela de Vencimento Básico 2010.....	30
	Anexo III – Calendário do Plano de Capacitação 2010.....	31
	Anexo IV – Descrição dos Ambientes Organizacionais.....	32
	Anexo V – Legislação.....	34

1 LEGISLAÇÃO

1.1 Lei 11.091: Plano de Carreira

A Lei 11.091 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 o UFLA.

Em conformidade com essa Lei, consideramos 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;
- ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

O Plano de Carreira está estruturado em 5 níveis de classificação (A, B, C, D e E), com 4 níveis de capacitação cada (I, II, III e IV).

O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá pela Progressão por Capacitação Profissional ou 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 superior a 180 horas

Fonte: Anexo III da Lei 11.091.

Conforme definido na Lei 11.091, não são considerados cursos realizados antes do exercício do cargo e deve ser respeitado o interstício de 18 meses entre uma progressão e outra. É também vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação.

Os ambientes organizacionais podem ser consultados no Anexo IV.

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 Desempenho (Resolução Cuni 015/2009) resultado igual ou superior a 70 pontos.

A avaliação 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, com base na avaliação imediatamente anterior.

O Plano de carreira (PCCTAE) prevê 16 níveis.

Consulte no Anexo I a Tabela de Vencimento Básico vigente e no Anexo II a tabela aprovada em Lei para Julho/2010.

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.

O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento, conforme tabela abaixo:

TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo (**)	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091

(*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

(**) Somente para alguns cargos

1.5 Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnicos-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 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.

2 Plano de Capacitação 2010

No ano de 2010, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

2.1 Cursos de Capacitação

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.

- **CURSO: GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: capacitar os servidores em funções gerenciais.

Público-alvo: administradores e outros servidores que atuam em funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

Pré-requisito: ensino superior

Conteúdo:

- Atualização em Legislação Pública (Princípios e conceitos básicos de Direito Administrativo; Princípios e conceitos básicos de Administração Pública, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90); Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93);
- Teorias da Administração aplicadas às IFES;
- Ética na Administração Pública;
- Planejamento Estratégico Aplicado ao Setor Público;
- Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- Gestão de Pessoas, Aprendizagem Organizacional, Liderança e Trabalho em Equipe;
- Gestão Acadêmica;
- Marketing nas IFES;

Metodologia: aulas expositivas, trabalhos em equipe e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 182 horas

Vagas: 50

Período de realização: 2º semestre de 2010

Coordenadora: Prof^a. Renata Pedretti Morais Furtado

- **CURSO: GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: dar ao servidor um entendimento geral de como colaborar com a Universidade para que as metas sejam atingidas, mediante tratamento sistemático da busca de oportunidades estratégicas para uso da tecnologia da informação e da gestão da informação. Com isso, espera-se que o participante do curso desenvolva uma capacidade de análise e avaliação de como as organizações podem gerenciar a informação, além de usos tradicionais em tarefas operacionais.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: ensino médio completo

Conteúdo:

- Introdução: Negócios e Sistemas de Informação;
- Sistemas de Informação, Organizações, Administração e Estratégia;
- Tecnologia da informação (*hardware*, *software*, banco de dados, redes e telecomunicações);
- Dados, Informação, Conhecimento e Tomada de Decisão;
- Segurança em Sistemas de Informação;
- Ferramentas de Competitividade: Sistemas Integrados, Negócios Eletrônicos;
- Gerenciamento de Mudanças em Sistemas de Informação;
- Governança em TI;
- Governo Eletrônico (*e-gov*) e a Modernização da Gestão Pública;
- Avaliação: Apresentação dos sistemas dos diversos setores da UFLA.

Metodologia:

Aulas expositivas, aulas práticas em laboratórios de microinformática, exercícios práticos voltados para o cotidiano da Universidade e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 120 horas

Vagas: 30

Período de realização: 2º semestre de 2010

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza

- **CURSO: GESTÃO DE ACORDOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS NO ÂMBITO DA UFLA**

Ambiente organizacional: Administrativo

Objetivos: incrementar a eficiência da administração da UFLA no que diz respeito aos trâmites de instrumentos legais; instrumentalizar, tecnicamente, os servidores da UFLA a exercerem atividades operacionais do processo de parcerias e trâmites processuais de acordos, contratos e convênios; formar e qualificar os servidores da UFLA em administração pública, especialmente, nas áreas de gestão de acordos, contratos e convênios e de processo licitatório.

Público-alvo: servidores técnico-administrativos enquadrados no ambiente administrativo, secretários das chefias, de coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação e das Pró-Reitorias.

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- Introdução à Administração Pública;
- A Reforma do Estado e a Administração Pública Gerencial no Brasil;
- Introdução à gestão de acordos, contratos e convênios;
- Comunicação formal entre as unidades administrativas da UFLA: memorandos, ofícios, formulários e padronização de correspondência;
- Aspectos Jurídicos e Normativos de Acordos e seus Trâmites Processuais;
- Aspectos Jurídicos e Normativos de Contratos e seus Trâmites Processuais;
- Aspectos Jurídicos e Normativos de Convênios e seus Trâmites Processuais;
- Aspectos Jurídicos e Normativos de Termos e outros instrumentos legais e seus Trâmites Processuais;
- Plano de trabalho: conceito, importância e orientação de preenchimento;
- Minutas de acordos, contratos e convênios: características, importância e orientação de preenchimento;
- Banco de dados da DICON (Diretoria de Contratos e Convênios): estrutura, importância, acesso e operacionalização;
- O processo licitatório fundamentado na Lei 8.666/1994;
- Organizações de arquivos.

Metodologia: aulas expositivas, aulas práticas para elaboração de documentos, trabalhos em equipe e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 182 horas

Vagas: 50

Período de realização: 1º semestre de 2010

Coordenador: Prof. José Roberto Pereira

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: INFORMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIÁRIA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: ensinar os procedimentos teóricos e práticos (nível básico e intermediário) sobre o uso de microcomputadores. Pretende-se capacitar o servidor a utilizar o microcomputador como ferramenta auxiliar nas rotinas administrativas da UFLA. Ao fim deste curso, portanto, o servidor será capaz de realizar pesquisas na internet, salvar os arquivos obtidos, digitalizar fotos e imagens, criar apresentações, imprimir utilizando impressoras laser com economia de papel e *tonner* e utilizar projetores de apresentações. Saberá utilizar ferramentas de edição de textos, planilhas de cálculos, criadores de apresentações, banco de dados, utilização da internet, de forma segura, para enviar e receber *e-mails*, realizar pesquisas, transmitir arquivos e outros. Serão utilizados aplicativos “*open source*”, ou seja, gratuitos, acompanhando a tendência mundial, como também MS Office, que ainda é predominante nos microcomputadores na atualidade.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisitos: ensino fundamental. O módulo “Introdução e Sistema Operacional (Windows)” é pré-requisito para os demais.

Conteúdo por módulos:

- Introdução e Sistema operacional (Windows)
- Editor de textos (Word) e Apresentação (Power Point)
- Planilha eletrônica (Excel)
- Banco de dados (Access)
- Linux/Open Office
- Redes/Internet e Ferramentas práticas

Metodologia:

Aulas expositivas, aulas práticas em laboratórios de microinformática, exercícios práticos voltados para o cotidiano da Universidade e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 30 horas por módulo

Vagas: 30 para cada módulo

Período de realização: 1º semestre de 2010

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza

- **CURSO: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: capacitar os servidores para o desenvolvimento de habilidades na comunicação escrita.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- Acentuação gráfica - nova ortografia
- Pontuação
- O uso do hífen - nova ortografia
- Concordância verbal
- Concordância Nominal
- Regência Verbal de alguns verbos
- O uso da crase
- Emprego de alguns pronomes demonstrativos (este, esse, aquele)
- Siglas (por que, por exemplo, INSS (letra maiúscula) e Embrapa (apenas a primeira letra maiúscula))
- As qualidades de um texto
- Os defeitos de um texto
- Coesão e coerência textuais
- Dificuldades mais frequentes da língua portuguesa

Metodologia: aulas expositivas e exercícios práticos.

Carga horária: 40 horas

Vagas: 50

Período de realização: 1º semestre de 2010

Coordenador: Paulo Roberto Ribeiro

- **CURSO: INGLÊS INSTRUMENTAL PARA SERVIDORES DE SETORES ADMINISTRATIVOS**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: instrumentalizar cultural e linguisticamente servidores da UFLA para se comunicarem adequadamente com visitantes estrangeiros em contextos básicos próprios de suas atribuições funcionais, bem como lidar com documentação e mensagens eletrônicas em língua inglesa.

Público-alvo: servidores lotados na Assessoria de Comunicação, Pró-Reitorias, Biblioteca Central e outros setores que atendem estrangeiros.

Conteúdo:

- Análise de necessidades da função por meio de entrevistas dos professores com os participantes do curso;
- Recepção do visitante estrangeiro: apresentação, boas-vindas, explicações de programação e agenda;
- Esclarecimentos sobre diferenças culturais: “nós e os gringos”
- Explicações sobre acomodações;
- Identificação de lugares na cidade;
- Sugestões de passeios, restaurante, segurança;
- Informações gerais sobre o Brasil, Minas Gerais e Lavras;
- Conversas ao telefone e anotações;
- Auxílio com câmbio de moedas e documentação;
- Auxílio com imprevistos e emergências;
- Leitura de documentos, editais e formulários;
- Leitura e redação de mensagens eletrônicas;
- Acompanhamento em visitas pelo *campus*;
- Leitura de capa de livro, resumos de pesquisa;
- Buscas e pesquisas na Internet.

Metodologia:

Dramatizações, exercícios de simulações, prática oral em laboratório de Idiomas com CDs interativos, filmes (*Working Girl*, *Working Nine to Five*), exercícios de pronúncia e situações culturais, análise e redação de e-mails, análise de resumos científicos, documentos e editais e exercícios de busca na Internet.

Carga horária: 90 horas

Vagas: 14

Período de realização: agosto a novembro/2010

Coordenadora: Prof^a. Tânia Regina de Souza Romero

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: CAPACITAÇÃO PARA DINAMIZAÇÃO E ATUAÇÃO EM BIBLIOTECA**

Ambiente organizacional: Informação

Objetivo: capacitar os servidores nos diversos serviços da Biblioteca.

Público-alvo: servidores que atuam na Diretoria de Biblioteca Universitária da UFLA e em bibliotecas setoriais.

Conteúdo por módulos:

- Histórico – Bibliotecas: evolução, tipos e conceitos;
- Biblioteca – finalidade e funções;
- Documentos – tipos: livro, folheto, periódico, referência e monografia;
- Processos técnicos – noções de catalogação e classificação;
- Usuários – tipos e atendimento – Usuário especial;
- Conservação e restauração do acervo;
- Qualidade dos serviços x Relações Humanas;
- Informática na biblioteca; Serviços automatizados – Pergamun e BDTD;
- Educação e cultura na biblioteca.

Metodologia: aulas expositivas, aulas práticas na Biblioteca, apresentação de filme, visita técnica em Biblioteca com todos os serviços automatizados, exercícios de pesquisa e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 120 horas

Vagas: 40

Período de realização: fevereiro e julho/2010

Coordenadora: Vânia Natal de Oliveira

- **CURSO: “CAPACITAÇÃO PARA MOTORISTAS”**

1º MÓDULO: INGLÊS INSTRUMENTAL PARA MOTORISTAS

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: instrumentalizar cultural e linguisticamente motoristas da UFLA para se comunicarem adequadamente com visitantes estrangeiros em contextos próprios de suas atribuições funcionais.

Público-alvo: motoristas e servidores do Setor de Transportes da UFLA

Conteúdo:

- Análise de necessidades da função por meio de entrevistas dos professores com os participantes do curso;
- Recepção do visitante estrangeiro: apresentação, boas-vindas, explicações de roteiro;
- Esclarecimentos sobre diferenças culturais: “nós e os gringos”
- Explicações sobre acomodações;
- Apresentação de programação e agenda;
- Identificação de lugares na cidade;
- Sugestões de passeios, restaurante, segurança;
- Informações sobre tráfego e direções;
- Informações gerais sobre o Brasil, Minas Gerais e Lavras;
- Conversas ao telefone e anotações;
- Auxílio com câmbio de moedas e documentação;
- Auxílio com imprevistos e emergências.

Metodologia:

Dramatizações, exercícios de simulações, prática oral em Laboratório de Idiomas com CDs interativos, filmes (*Driving Ms. Daisy*), exercícios de pronúncia e situações culturais.

Carga horária: 90 horas

Vagas: 14

Período de realização: fevereiro a junho/2010

Coordenadora: Profª. Tânia Regina de Souza Romero

2º MÓDULO: CAPACITAÇÃO DE OPERADORES/CONDUTORES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Ambiente: Infraestrutura

Objetivos: capacitar e atualizar os operadores/condutores de veículos automotores em diversos assuntos pertinentes à área de atuação.

Público-alvo: motoristas, operadores de máquinas agrícolas e operadores de máquinas de terraplanagem.

Conteúdo:

- Noções de mecânica aplicada à condução de veículos automotores: motor, embreagem, transmissão, suspensão, parte elétrica;
- Legislação do Código Nacional de Trânsito e regras de circulação em vias públicas;
- Doenças ocupacionais e preparo físico para a atividade;
- Noções de primeiros socorros;
- Direção defensiva;
- A relação entre poluição, meio ambiente e a profissão de condutor de veículos automotores: lubrificantes e lubrificação; classificação e descarte de lubrificantes usados; consciência ecológica;
- Relacionamento interpessoal no trabalho.

Metodologia: exposição dinamizada enriquecida com prática.

Carga horária: a ser definida

Vagas: 30

Período de realização: setembro a novembro/2010.

Coordenador: Prof. Antônio Donizette de Oliveira

- **CURSO: MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS – CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA OS SERVIDORES DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: capacitar os servidores nos diversos serviços do Restaurante Universitário.

Público-alvo: servidores que atuam no Restaurante Universitário.

Conteúdo:

- Manipulação e Processamento de Alimentos: Quem é o manipulador de alimentos?; Seleção, pré-preparo e preparo de alimentos; Porcionamento, distribuição, armazenamento de alimentos; Organização e controle de estoque; Elaboração de cardápios para coletividades sadias e enfermas.
- Alimentação e Nutrição: Conceitos básicos de alimentação e nutrição; Importância da alimentação na promoção da saúde; Valor nutricional dos alimentos; Planejamento alimentar; Atendimento ao cliente.
- Segurança Alimentar: Perigos de contaminação de alimentos; Doenças transmitidas por alimentos; Implantação de boas práticas; PCC – Pontos Críticos de Controle na produção de alimentos; Higiene de alimentos, ambiente e pessoal.
- Segurança no Trabalho: Manejo de Resíduos; Ergonomia; Segurança no Trabalho; Relacionamento Interpessoal; Legislação – Vigilância Sanitária.

Metodologia: aulas expositivas, aulas práticas, atividades em grupo, exercícios de aprendizagem e visita técnica.

Carga horária: 120 horas

Vagas: 25

Período de realização: 1º/março a 8 de abril/2010

Coordenador: Vitor Fernando Terra

- **CURSO: SEGURANÇA NO USO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS**

Ambiente organizacional: Agropecuário

Objetivo: conscientizar os servidores sobre os riscos e as medidas de prevenção a serem adotadas no manuseio, armazenamento e aplicação dos defensivos agrícolas.

Público-alvo: servidores da UFLA, do quadro permanente e terceirizados, que atuam no campo com aplicação e/ou implementos de aplicação de defensivos agrícolas.

Conteúdo:

- Classificação e formulação
- Grupos químicos e modo de ação
- Fungicidas e herbicidas
- Equipamentos de proteção individual – EPI's
- Cuidados no preparo de caldas
- Calibração de equipamentos de aplicação
- Descarte de embalagens
- Primeiros socorros em casos de suspeitas de intoxicação.
- Visita à propriedade rural

Metodologia: aulas expositivas, aulas práticas e visita técnica.

Carga horária: 90 horas

Vagas: 20

Período de realização: março a junho/2010

Coordenador: Prof. Jair Campos de Moraes

- **CURSO: ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES**

Ambiente organizacional: Infraestrutura

Objetivo: atualizar os profissionais que desempenham funções de defesa patrimonial na UFLA.

Público-alvo: servidores do quadro permanente e funcionários terceirizados do Serviço de Segurança Orgânico-Patrimonial.

Conteúdo: a ser definido

Metodologia: aulas expositivas e aulas práticas.

Carga horária: 14 horas

Vagas: 50

Período de realização: a ser definido

Coordenador: Evaldo Elias dos Santos

- **CAPACITAÇÃO PARA A EQUIPE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP**

Ambiente organizacional: Administrativo

Objetivo: capacitação e atualização profissional

Público-alvo: servidores lotados na DGP

Conteúdo: cursos de formação específica oferecidos por órgãos externos

Vagas: 13

Período de realização: a ser definido pelos órgãos promotores

Coordenador: Georges Francisco Villela Zouein

- **CAPACITAÇÃO PARA A EQUIPE DA DIRETORIA DE MATERIAL E SERVIÇOS GERAIS - DMSG**

Ambiente organizacional: Administrativo

Objetivo: capacitação e atualização profissional

Público-alvo: servidores lotados na DMSG

Conteúdo: cursos de formação específica oferecidos por órgãos externos

Vagas: 7

Período de realização: a ser definido pelos órgãos promotores

Coordenadora: Isabel Cristina de Resende Salgado Souza

Outras atividades poderão ser realizadas com base em demandas a serem apresentadas.

2.2 Qualificação

Linha de desenvolvimento: Educação Formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal de ensino fundamental, médio, graduação e pós-graduação.

A Universidade incentivará e apoiará a participação de seus servidores em programas de educação formal.

- **Pós-Graduação *lato-sensu***

Em nível de especialização, serão oferecidas bolsas aos servidores nos cursos de Pós-Graduação *Lato-sensu* oferecidos pela UFLA. Em turmas com 30 (trinta) pessoas inscritas, será concedida 1 (uma) bolsa. Em turmas com 40 (quarenta) pessoas inscritas, serão concedidas 2 (duas) bolsas. Em turmas com 50 (cinquenta) ou mais pessoas inscritas, serão concedidas 3 (três) bolsas.

Os pedidos deverão ser encaminhados à DGP, em formulário disponível na Internet.

- **Mestrado Profissional**

Está sendo elaborada proposta de Mestrado Profissional em Administração Pública que será submetido à CAPES até 30 de abril de 2010, data limite estabelecida por aquela instituição para submissão de propostas de novos cursos de mestrado.

O responsável pela elaboração da proposta é o professor José Roberto Pereira (DICON – PROPLAG). Essa foi estimulada como parte da política institucional desenvolvida pela PROPLAG e PRPG e conta com o apoio dos departamentos de áreas afins existentes na UFLA.

O objetivo central da proposta é atender aos servidores da UFLA que tem perfil para concorrer a tal curso. Esse curso também será ofertado para servidores do MEC, conforme conversações estabelecidas entre a UFLA e aquele Ministério.

Seu oferecimento estará condicionado à aprovação da proposta pela CAPES.

3 QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

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.

Em 2010 serão realizadas várias ações: palestras para a promoção da saúde, mini-cursos com vários temas e eventos (Semana Esaliana, Dia do Servidor Público).

Os cursos programados são os seguintes:

- **CURSO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: proporcionar aos servidores da UFLA espaço de reflexão e capacitação que lhes permitam a melhoria de desempenho em relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho e na vida pessoal, mediante autoconhecimento e capacidade de percepção do outro.

Conteúdo:

- Crenças e valores;
- A neurolinguística e os metaprogramas;
- Motivação no trabalho e na vida; Autoestima;
- Acertividade e comunicação.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20 (por turma)

Período de realização: 1ª turma em maio/2010 e

2ª turma em outubro/2010

Coordenadoras: Soraya Comanducci da Silva Carvalho e Valéria Ribeiro Pedroso

- **CURSO: A COMUNICAÇÃO COMO BASE DO ATENDIMENTO EFICAZ**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: pretende-se fazer com que o participante desenvolva conhecimentos e habilidades nas regras do convívio profissional e social, a partir de uma comunicação eficiente. Dominar determinada área técnica não é mais o único fator relevante para o sucesso profissional e empresarial. É importante utilizar corretamente a inteligência emocional, ou seja, saber utilizar a capacidade de relacionar-se no convívio profissional e social. Também é importante dominar a arte de bem atender o público, vestir-se bem, ter asseio corporal, saber portar-se em uma reunião e ter compromisso com a comunicação.

Conteúdo:

- Conceituação;
- Comunicação Interpessoal e Comunicação escrita;
- Principais problemas de comunicação: Voz, Timidez, Ouvir/Escutar, Fluência Verbal;
- Atendimento eficaz;
- Reunião Eficiente;
- Cuidados com a Aparência;
- Boas Maneiras.

Metodologia: aulas expositivas com debate dos temas em grupos, dinâmicas de grupo, filmagem individual e avaliação geral.

Carga horária: 8 horas

Vagas: 30

Período de realização: junho/2010

Coordenadora: Maisa Lima Estevam

- **CURSO DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: proporcionar aos servidores da UFLA que estejam em vias de se aposentar espaço de reflexão e capacitação que lhes permitam melhor adequação ao processo de afastamento do trabalho e lhes garantam maior qualidade de vida na aposentadoria.

Conteúdo:

- Conceito e importância do trabalho na vida de cada um. Significado cultural e social do trabalho;
- Conceito de aposentadoria e envelhecimento. Expectativa de vida e mudanças ocorridas com o envelhecimento da população brasileira;
- Qualidade de vida antes e depois da aposentadoria;
- Família e a “síndrome do ninho vazio”;
- Significado e benefícios do trabalho voluntário;
- Empreendedorismo e perspectivas de trabalho na maturidade;
- Importância do lazer e das atividades físicas;
- Alimentação e saúde.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20 (por turma)

Período de realização: 1ª turma em junho/2010 e

2ª turma em novembro/2010

Coordenadoras: Soraya Comanducci da Silva Carvalho e Valéria Ribeiro Pedroso

4 INFORMAÇÕES GERAIS

4.1 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 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 Diretoria de Gestão de Pessoas.

Nosso endereço eletrônico: www.drh.ufla.br ou www.dgp.ufla.br

Nossos contatos: Divisão de Seleção e Desenvolvimento/DGP

Shirley Michelle de Alcântara E-mail: sma@ufla.br Telefone: 35.3829.1145	Rita de Cássia Carvalho Lopes E-mail: dhdrh@ufla.br Telefone: 35.3829.1146
---	---

4.2 Inscrições

Para participar dos cursos, o servidor deverá preencher a ficha de inscrição disponível na Internet ou na Divisão de Seleção e Desenvolvimento (Prédio da Reitoria) e entregar, com a autorização da chefia, no período de inscrições a ser divulgado.

Se a demanda for maior que a quantidade de vagas oferecidas, haverá seleção conforme critérios, como objetivos, características e pré-requisito do curso.

A desistência do servidor depois de efetuada a sua inscrição deverá ser comunicada à DGP, 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.

A participação de servidores em ações não previstas neste plano poderá ser autorizada, dependendo de disponibilidade orçamentária. Deverão ser comprovadas a imprescindibilidade e a compatibilidade da matéria de estudo com as áreas de interesse do departamento, órgão ou setor em que o servidor é lotado. Nesse caso, as solicitações deverão ser encaminhadas à DGP com, no mínimo, 30 dias de antecedência. Contudo, deve-se considerar que, em face das limitações de recursos e das oportunidades que estão sendo oferecidas, não serão prioridade tais investimentos.

4.2 Certificação

Todos os cursos de capacitação e as atividades para a promoção da qualidade de vida no trabalho serão registrados na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e o participante que obtiver mínimo de frequência (75%) e aproveitamento, conforme estabelecido na atividade, receberá certificado.

Para os cursos modulares, o servidor deverá requerer o certificado quando completar a carga horária de seu interesse.

Os instrutores também receberão certificados referentes ao conteúdo ministrado.

4.3 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.

5 Anexos

Anexo I - Tabela de Vencimento Básico 2009

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 AI	P01	R\$ 888,16	1																				
	P02	R\$ 920,13	2	1																			
	P03	R\$ 953,25	3	2	1																		
	P04	R\$ 987,57	4	3	2	1																	
	P05	R\$ 1.023,12	5	4	3	2																	
Piso BI	P06	R\$ 1.059,95	6	5	4	3	1																
	P07	R\$ 1.098,11	7	6	5	4	2	1															
	P08	R\$ 1.137,64	8	7	6	5	3	2	1														
	P09	R\$ 1.178,60	9	8	7	6	4	3	2	1													
	P10	R\$ 1.221,03	10	9	8	7	5	4	3	2													
Piso CI	P11	R\$ 1.264,99	11	10	9	8	6	5	4	3	1												
	P12	R\$ 1.310,53	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1											
	P13	R\$ 1.357,71	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1										
	P14	R\$ 1.406,59	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1									
	P15	R\$ 1.457,23	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2									
Teto AI	P16	R\$ 1.509,69	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3	1								
	P17	R\$ 1.564,04		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1							
	P18	R\$ 1.620,35			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1						
	P19	R\$ 1.678,68				16	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1					
	P20	R\$ 1.739,11					15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2					
Teto BI	P21	R\$ 1.801,72					16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3					
	P22	R\$ 1.866,58						16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4					
	P23	R\$ 1.933,78							16	15	13	12	11	10	8	7	6	5					
	P24	R\$ 2.003,40								16	14	13	12	11	9	8	7	6					
	P25	R\$ 2.075,52									15	14	13	12	10	9	8	7					
Teto CI	P26	R\$ 2.150,24									16	15	14	13	11	10	9	8					
	P27	R\$ 2.227,65										16	15	14	12	11	10	9					
	P28	R\$ 2.307,85											16	15	13	12	11	10	1				
	P29	R\$ 2.390,93												16	14	13	12	11	2	1			
	P30	R\$ 2.477,00													15	14	13	12	3	2	1		
Teto DI	P31	R\$ 2.566,17													16	15	14	13	4	3	2	1	
	P32	R\$ 2.658,55														16	15	14	5	4	3	2	
	P33	R\$ 2.754,26															16	15	6	5	4	3	
	P34	R\$ 2.853,41																16	7	6	5	4	
	P35	R\$ 2.956,13																		8	7	6	5
Teto EI	P36	R\$ 3.062,55																		9	8	7	6
	P37	R\$ 3.172,80																		10	9	8	7
	P38	R\$ 3.287,02																		11	10	9	8
	P39	R\$ 3.405,35																		12	11	10	9
	P40	R\$ 3.527,94																		13	12	11	10
	P41	R\$ 3.654,95																		14	13	12	11
	P42	R\$ 3.786,53																		15	14	13	12
	P43	R\$ 3.922,85																		16	15	14	13
	P44	R\$ 4.064,07																			16	15	14
	P45	R\$ 4.210,38																				16	15
	P46	R\$ 4.361,95																					16

Fonte: Anexo I-C da Lei 11.091 (Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008)

Anexo II - Tabela de Vencimento Básico 2010

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 AI	P01	R\$ 1.034,59	1																																
	P02	R\$ 1.071,84	2	1																															
	P03	R\$ 1.110,43	3	2	1																														
	P04	R\$ 1.150,41	4	3	2	1																													
	P05	R\$ 1.191,82	5	4	3	2																													
Piso BI	P06	R\$ 1.234,73	6	5	4	3	1																												
	P07	R\$ 1.279,18	7	6	5	4	2	1																											
	P08	R\$ 1.325,23	8	7	6	5	3	2	1																										
	P09	R\$ 1.372,94	9	8	7	6	4	3	2	1																									
	P10	R\$ 1.422,37	10	9	8	7	5	4	3	2																									
Piso CI	P11	R\$ 1.473,58	11	10	9	8	6	5	4	3	1																								
	P12	R\$ 1.526,63	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																							
	P13	R\$ 1.581,59	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																						
	P14	R\$ 1.638,53	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																					
	P15	R\$ 1.697,52	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																					
Teto AI	P16	R\$ 1.758,63	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																					
	P17	R\$ 1.821,94		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																				
	P18	R\$ 1.887,53			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																			
	P19	R\$ 1.955,48				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																		
	P20	R\$ 2.025,88					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																	
Teto BI	P21	R\$ 2.098,81					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																	
	P22	R\$ 2.174,37						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																	
	P23	R\$ 2.252,65							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																	
	P24	R\$ 2.333,75								16	14	13	12	11	8	7	6	5																	
	P25	R\$ 2.417,77									15	14	13	12	9	8	7	6																	
Teto CI	P26	R\$ 2.504,81									16	15	14	13	10	9	8	7																	
	P27	R\$ 2.594,98										16	15	14	11	10	9	8																	
	P28	R\$ 2.688,40											16	15	12	11	10	9																	
	P29	R\$ 2.785,18												16	13	12	11	10																	
	P30	R\$ 2.885,45													14	13	12	11																	
Teto DI	P31	R\$ 2.989,33													15	14	13	12	1																
	P32	R\$ 3.096,95														16	15	14	13	2	1														
	P33	R\$ 3.208,44															16	15	14	3	2	1													
	P34	R\$ 3.323,94																16	15	4	3	2	1												
	P35	R\$ 3.443,60																	16	5	4	3	2												
Teto EI	P36	R\$ 3.567,57																		6	5	4	3												
	P37	R\$ 3.696,00																			7	6	5	4											
	P38	R\$ 3.829,06																				8	7	6	5										
	P39	R\$ 3.966,91																					9	8	7	6									
	P40	R\$ 4.109,72																						10	9	8	7								
P41	R\$ 4.257,67																							11	10	9	8								
P42	R\$ 4.410,95																								12	11	10	9							
P43	R\$ 4.569,74																									13	12	11	10						
P44	R\$ 4.734,25																										14	13	12	11					
P45	R\$ 4.904,68																											15	14	13	12				
P46	R\$ 5.081,25																												16	15	14	13			
P47	R\$ 5.264,18																													16	15	14			
P48	R\$ 5.453,69																														16	15			
P49	R\$ 5.650,00																																16		

Fonte: Anexo I-C da Lei 11.091. Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1º de julho de 2010.

Anexo III - Calendário do Plano de Capacitação 2010

	CURSOS	CH	PERÍODO
1.	Gestão Pública Estratégica	182	2º semestre
2.	Gestão da Informação na Administração Pública	120	2º semestre
3.	Gestão de Acordos, Contratos e Convênios no Âmbito da UFLA	182	1º semestre
4.	Português Instrumental	40	1º semestre
5.	Informática Básica e Intermediária	180	1º semestre
6.	Inglês Instrumental para Servidores de Setores Administrativos	90	Agosto a Novembro
7.	Capacitação para Dinamização e Atuação em Biblioteca	120	Fevereiro e Julho
8.	Capacitação para Motoristas 1º Módulo: Inglês Instrumental para Motoristas	90	Fevereiro a Junho
9.	Capacitação Para Motoristas 2º Módulo: Capacitação de Operadores/Condutores de Veículos Automotores		Setembro a Novembro
10.	Manipulação de Alimentos – Capacitação Profissional para os Servidores do Restaurante Universitário	120	Março a Abril
11.	Segurança no Uso de Defensivos Agrícolas	90	Março a Junho
12.	Atualização para Vigilantes	14	a ser definido
13.	Capacitação para a Equipe da DGP		a ser definido
14.	Capacitação para a Equipe da DMSG		a ser definido
15.	Relacionamento Interpessoal	20	1ª turma: Maio 2ª turma: Outubro
16.	Comunicação como base do Atendimento Eficaz	8	Junho
17.	Preparação para a Aposentadoria	20	1ª turma: Junho 2ª turma: Novembro

Anexo IV - 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 este 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, linguísticas, 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 este campo as seguintes áreas, além de outras que, em cada instituição, forem consideradas necessárias ao cumprimento dos objetivos deste 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 este 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 ocorrem a produção e a transmissão do conhecimento no ambiente da saúde das Ciências da Saúde. Integram este 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 este 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 no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre. Integram este 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 V – Legislação

- Lei 8.112/1990: Regime Jurídico Único
- Decreto 1171/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Lei 11.091/2005: Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- Decreto 5707/2006: Política de Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal
- Resolução Cuni 015/2009: Programa de Avaliação de Desempenho
- Resolução Cuni 033/2005: Normas e Critérios para Avaliação de Estágio Probatório
- Resolução 038/2007: Programa de Capacitação e Desenvolvimento