

The background of the page is an abstract composition of warm, earthy tones. It features a gradient of orange and brown hues, with some areas appearing more saturated than others. A prominent diagonal line or fold-like effect runs across the middle. In the lower right quadrant, there is a small, solid green triangle pointing towards the bottom right corner.

2012 Plano de Capacitação dos Servidores





PRGDP

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenadoria de Capacitação e Avaliação
Coordenadoria de Gestão de Competências**

Plano de Capacitação dos Servidores
2 0 1 2

Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora

Édila Vilela de Resende Von Pinho

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Valéria da Glória Pereira Brito

Diretora de Gestão de Pessoas

Cristina dos Santos Dias Daud

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

Equipe Técnica de Elaboração

Shirley Michelle de Alcântara
Elisângela Abreu Natividade

Planejamento gráfico e diagramação

Assessoria de Comunicação Social/Reitoria
Helder José Tobias da Silva

Revisão de Português

Paulo Roberto Ribeiro

Apresentação

Atualmente, a área de Gestão de Pessoas, especialmente no Serviço Público Federal, é a que enfrenta os maiores desafios na atração, desenvolvimento e retenção de talentos profissionais. A conjuntura atual do mercado de trabalho, especialmente nas instituições federais de ensino, apresenta um mercado muito aquecido, devido às mais de 50.000 vagas de docentes e técnicos administrativos que foram criadas desde o ano de 2007, como os programas Reuni, UAB e Expansão, todos do Governo Federal.

Consequentemente, esforços vêm sendo dedicados, desde o ano de 2007, para que uma política de capacitação dos servidores seja implementada de forma efetiva, visando tanto ao desenvolvimento dos novos servidores, como também, a compartilhar os saberes e conhecimentos de nossos servidores mais experientes, propiciando a todos um melhor desempenho de suas funções.

O processo de desenvolvimento de competências é contínuo e, como nos anos anteriores, estão sendo oferecidos cursos nas linhas de iniciação ao serviço públi-

co, gestão, inter-relação entre ambientes e de formação específica. Serão realizadas também ações para a promoção da qualidade de vida, sobretudo qualidade de vida no trabalho, e eventos visando à integração, valorização e motivação dos nossos servidores.

As ações de capacitação foram definidas com base no levantamento de necessidades de treinamento realizado por questionário próprio aplicado aos servidores, pelas indicações dos últimos Processos de Avaliação de Desempenho e na avaliação do próprio Plano de Capacitação conduzido em 2011, visando aprimorar a consecução dos objetivos gerais de capacitação de acordo com as prioridades da Universidade. A capacitação e o desenvolvimento dos servidores faz parte do planejamento estratégico da Universidade e vem sendo tratados como prioridades de investimento.

Este manual é um guia para o Plano de Capacitação de 2012 e também traz informações importantes sobre: Plano de Carreira, possibilidades de progressão funcional e legislação de pessoal.

Além das ações previstas neste Plano,

a PRGDP objetiva, conforme orientações da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, registrar e acompanhar todas as atividades de capacitação realizadas pelos servidores da UFLA, independentemente do setor responsável ou da forma de custeio. Apoiaremos, ainda, dentro dos limites orçamentários definidos, a participação em atividades de capacitação externas que comprovadamente forem indispensáveis para a aquisição e aprimoramento das competências necessárias para o alcance dos objetivos estabelecidos, buscando

com isso atender demandas consistentes de diferentes setores e que impliquem em benefícios explícitos às atividades desenvolvidas na UFLA.

Este projeto dá continuidade às ações de treinamento iniciadas em 2007 e visa a estender os bons frutos já colhidos nesses últimos cinco anos e concretizar os objetivos da atual política de gestão de pessoas para a Universidade Federal de Lavras. Que todos possam aproveitar essas oportunidades e contribuir para a construção coletiva de uma Universidade mais integrada, com melhor qualidade de vida no trabalho.



1 LEGISLAÇÃO: Técnicos Administrativos

- 1.1 Lei 11.091: Plano de Carreira
- 1.2 Progressão por Capacitação Profissional
- 1.3 Progressão por Mérito Profissional
- 1.4 Incentivo à Qualificação
- 1.5 Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos da UFLA

2 PLANO DE CAPACITAÇÃO 2012

- 2.1 Cursos de Capacitação
- 2.2 Qualificação

3 QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

4 INFORMAÇÕES GERAIS

- 4.1 Divulgação
- 4.2 Inscrições
- 4.3 Certificação
- 4.4 Avaliação

5 ANEXOS

- Anexo I – Calendário do Plano de Capacitação 2012
- Anexo II – Tabela de Vencimento Básico
- Anexo III – Descrição dos Ambientes Organizacionais
- Anexo IV – Legislação

Legislação

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, 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 um (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 11.091/2005.

Conforme definido na Lei 11.091/2005 e Decreto 5.824/2006, 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 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 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.

No caso de servidores em estágio probatório, é considerada a média das pontuações obtidas nas avaliações do estágio probatório (Resolução CUNI nº 033/2005, alterada pelas Resoluções CUNI nº 051/2010 e CUNI nº 039/2011).

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.

O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento, conforme tabela na página a seguir:

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 11.091/2005

(*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

(**) Somente para alguns cargos

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 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.

Plano de Capacitação 2012

No ano de 2012, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

2.1 Cursos 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: capacitar os novos servidores da Instituição.

Público-alvo: servidores técnico-administrativos e docentes recém-admitidos.

Pré-requisito: ensino médio

Metodologia: palestras, dinâmicas e visita aocâmpus.

Carga horária: 40 horas

Vagas: 50 por turma

Período de realização: 2º semestre de 2012.

Coordenadoras: Elisângela Abreu Natividade e Shirley Michelle de Alcântara (PRGDP)

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)
- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90);
- Conhecendo a UFLA (visita orientada aocâmpus e apresentação das Pró-Reitorias e outros setores)
- Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005)
- Plano de Carreira dos Docentes (Magistério de Ensino Superior - Lei 11.344/2006 e Magistério de 1º e 2º Graus - 11.784/2008)
- Apresentação das Entidades de Classe (SindUfla e Adufla)

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 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

Metodologia: aulas expositivas, estudo de casos, exercícios práticos voltados para o cotidiano da Universidade e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 150 horas

Vagas: 30

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza (DRCA)

Conteúdo:

- Introdução: Administração Pública e Sistemas de Informação;
- Administração de Projetos;
- Organizações e Planejamento Estratégico;
- Administração Pública e Rotinas Administrativas;
- Tecnologia da Informação;
- Sistemas de Informação;
- Segurança da Informação;
- Sistemas Integrados;
- Gestão do Conhecimento;
- Governança em Tecnologia da Informação;
- Governo Eletrônico (e-gov) e a Modernização da Gestão Pública;
- Avaliação: Apresentação de Estudo de Casos.

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 médio

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

Carga horária: 182 horas

Vagas: 30

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenadora: Renata Pedretti Moraes Furtado (DAE)

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.

CURSO: GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: capacitar os servidores a utilizarem as novas ferramentas tecnológicas empregadas na educação à distância, tais como ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), utilização da internet, entre outros recursos, e capacitação no que tange às normas e rotinas administrativas da UFLA, marketing institucional, gestão de conhecimento.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: os módulos 1 e 2 são pré-requisitos para os demais.

Metodologia: O curso está estruturado em módulos independentes, sendo os dois primeiros pré-requisitos para os demais. Os dois primeiros módulos serão realizados integralmente com aulas presenciais expositivas e com a realização de atividades. Os demais módulos serão realizados com oferta de aulas presenciais e também a distância, contendo atividades, estudos de casos e recursos audiovisuais. A participação e a realização das atividades didáticas propostas nas aulas presenciais e no Ambiente Virtual de Aprendizagem serão computadas para efeito de verificação de frequência e critério de aprovação.

Carga horária: total de 184 horas

Vagas: 25 por turma

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenadores: Alexandre José de Carvalho Silva e Warley Ferreira Sahb (Cead).

Conteúdo:

- Módulo 1: Educação a Distância - 12 horas;
- Módulo 2: Tecnologia da Informação na EAD e Ambientação em Ambiente Virtual de Aprendizagem – 28 horas;
- Módulo 3: Gestão do Conhecimento – 24 horas;
- Módulo 4: Ferramentas de Gestão de Projetos – 24 horas;
- Módulo 5: Rotinas Administrativas – 24 horas;
- Módulo 6: Legislação Educacional e Cidadania – 24 horas;
- Módulo 7: Marketing institucional – 24 horas;
- Módulo 8: Qualidade no Atendimento – 24 horas;

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: DIREITO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Ambiente organizacional: Administrativo; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas
Objetivo: Oferecer aos servidores capacitação aprofundada sobre os principais institutos de direito administrativo relacionados com ao expediente nas federais de ensino.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Metodologia: Aulas dialogadas, com suporte no ambiente virtual de aprendizagem.

Carga horária: 150 horas (90 presenciais e 60 a distância)

Vagas: 30

Período de realização: 2º semestre de 2012 ao 1º semestre de 2013.

Coordenador: Gustavo Pereira Leite Ribeiro (DAE).

Conteúdo:

- Princípios da Administração Pública
- Atos Administrativos
- Licitações e Contratos Administrativos
- Servidor Público e Código de Ética
- Processo Administrativo
- Legislação Educacional

CURSO: ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

Ambiente organizacional: todos

Módulo 1: Nova Ortografia

Objetivo: discutir e esclarecer dúvidas acerca das novas regras de ortografia.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Carga horária: 20 horas (16 presenciais e 4 a distância)

Módulo 2: Redação Técnico-científica

Objetivo: Visa a discutir e esclarecer particularidades que devem ser observadas nos textos técnicos para que os participantes possam escrevê-los com segurança e de forma adequada.

Público-alvo: servidores da UFLA que estejam cursando ou pretendam cursar pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) e servidores que produzem artigos científicos.

Carga horária: 40 horas (30 horas presenciais e 10 horas a distância)

Módulo 3: Atualização em Língua Portuguesa

Objetivo: discutir e esclarecer dúvidas da língua portuguesa no que se refere à grafia, sintaxe, lógica e adequação.

Público-alvo: todos os servidores que utilizam o português como instrumento de trabalho e que estão sempre sendo apanhados pelas ambiguidades da língua.

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

Metodologia: aulas expositivas e exercícios práticos.

Carga horária total: 120 horas

Vagas: 40 vagas por módulo.

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Certificados: Os certificados serão emitidos da seguinte forma:

- Os servidores que participarem apenas do módulo 1 receberão certificado de capacitação em “Nova Ortografia”.
- Os servidores que participarem apenas dos módulos 1 e 2 receberão um certificado de capacitação em “Redação Técnico-Científica”.
- Os servidores que participarem apenas do módulo 1 e 3 receberão um certificado de capacitação em “Atualização na Língua Portuguesa”.
- Os servidores que participarem dos três módulos receberão um certificado de capacitação em “Atualização na Língua Portuguesa e Redação Técnico-Científica”.

Coordenador: Paulo Roberto Ribeiro (Ascom)

CURSO: HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: pretende-se mostrar ao participante que ele próprio possui os recursos internos necessários para desenvolver as habilidades em comunicação interpessoal e profissional, bastando apenas saber como acessá-los, buscando, assim, a harmonização das suas relações com o outro e com o mundo que o cerca por meio da comunicação verbal eficiente. O estilo de comunicação verbal-oral é o mais utilizado nas relações profissionais e interpessoais. Perder a inibição para falar, apresentar trabalhos, falar de improviso, evitar o "branco", dirigir ou participar de reuniões são pontos em comunicação verbal que podem ser trabalhados a partir da técnica, da disciplina e do treinamento da arte oratória.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: ensino médio

Metodologia: aula expositiva (apostila própria), dinâmicas de grupo, utilização de Datashow, filmagem individual e avaliação geral.

Carga horária: 12 horas.

Vagas: 25

Período de realização: uma turma no 1º semestre e outra no 2º semestre de 2012.

Coordenadora: Máisa Aparecida de Lima Estevam (DGTI)

Conteúdo:

- Conceituação, noções gerais de comunicação.
- Principais problemas de comunicação: Voz, Timidez, Ouvir/Escutar, Fluência Verbal;
- Conduta Postural/Boas Maneiras;
- Falar com eficácia.

CURSO: INFORMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIÁRIA (curso em andamento)

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 desse 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-requisito: Ter conhecimentos básicos acerca do conteúdo tratado no Módulo 1 é pré-requisito para os demais.

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

Observação: o servidor que ainda que não participou de nenhum dos três módulos oferecidos em 2011 poderá participar dos demais módulos, desde que tenha conhecimentos básicos sobre o conteúdo tratado no Módulo 1.

Carga horária a ser realizada: 30 horas por módulo (total de 120 horas)

Vagas: 30 para cada módulo

Período de realização: 1º semestre de 2012

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza (DRCA)

Conteúdo:

- Módulo 1: Introdução e Sistema operacional (Windows) - Adriano Higino Freire (Ouvidoria)

– realizado em 2011.

- Módulo 2: Editor de textos (Word) e Apresentação (Power Point) - César Raimundo da Silva (Cead) – realizado em 2011.
- Módulo 3: Planilha eletrônica (Excel) - Clayton Ferreira Santos (DGTI) – realizado em 2011.
- Módulo 4: Banco de dados (Access) - Marco Antônio Torres (DGTI);
- Módulo 5: Linux/Open Office - Plínio Márcio Braga Torres (DGTI);
- Módulo 6: Redes/Internet e Ferramentas práticas - Eder Teixeira de Andrade (DCC);
- Módulo 7: WebDesigner (introdução) - Rodrigo Nani França (DIPS).

CURSO: INCLUSÃO DIGITAL

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: promover a inclusão digital através de um curso dirigido a iniciantes, com metodologia e linguagem diferenciada, visando ao uso seguro e racional da tecnologia da informação. Quebrar a barreira do “não” – mostrar que “você consegue, você pode, você é capaz”.

Público-alvo: servidores da UFLA com conhecimento e acesso restrito à tecnologia da informação.

Metodologia: As aulas são ministradas sempre procurando utilizar uma linguagem mais simples que, juntamente com as atividades propostas, foram especialmente elaboradas para atender o público-alvo. Após cada novo conteúdo desenvolvido, os alunos trabalham com exercícios de fixação especialmente elaborados para aplicarem o conhecimento adquirido.

Carga horária: 120 horas (30 horas por módulo)

Vagas: 30 por módulo.

Período de realização: 1º semestre de 2012

Coordenadores: Carlos Henrique da Silva (DCF) e Reginaldo Ferreira de Souza (DRCA)

Conteúdo:

- Você aprende, no primeiro módulo do curso, os conceitos básicos de informática. Em seguida, conhece o sistema operacional Windows, aprende a abrir e fechar programas e a utilizar e gerenciar, adequadamente, pastas e arquivos.
- No Módulo sobre o processador de textos Word, o aluno aprende a utilizar recursos de edição de textos: desde a criação de um novo documento até a impressão dele.
- No Excel, é ensinado planilha para fazer cálculos, controles numéricos, tabelas, gráficos, etc. Durante o curso, o aluno também faz atividades explorando as diversas funcionalidades do aplicativo.
- No módulo sobre Internet, o aluno aprende a navegar na Internet, fazer pesquisas e downloads, etc. Cada aluno vai fazer exercícios práticos de envio e recebimento de mensagens.

CURSO: EXCEL AVANÇADO

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: apresentar conceitos para criação e manipulação de planilhas eletrônicas (Excel) em um nível mais aprofundado, explorando recursos avançados, além de proporcionar práticas que busquem facilitar as tarefas diárias do trabalho que envolvem a tecnologia da informação, e, assim, aprimorar os conhecimentos dessa ferramenta para seu melhor uso.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: conhecimentos básicos de Excel

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 30 horas

Vagas: 20

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenador: Clayton Ferreira Santos (DGTI)

Conteúdo:

- Introdução
- Funções Avançadas
- Formatação de Células
- Formatação e Manipulação de Planilhas
- Organização de Dados
- Tabelas e Gráficos Dinâmicos
- Cenários
- Macros

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 EM GESTÃO DE PESSOAS - PROGRAMA DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS - Segep/MPOG

Ambiente organizacional: administrativo; ciências jurídicas

Objetivo: Capacitar servidores das áreas de Recursos Humanos dos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal na utilização das ferramentas e sistemas de gestão de pessoas.

Público-alvo: servidores lotados na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFLA e servidores da área de Gestão de Pessoas dos Órgãos e entidades da Administração Pública Federal integrantes do Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Metodologia: A metodologia compreende a realização de atividades teóricas e práticas direcionadas aos temas da Administração Pública. O escopo de trabalho será o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape e Siapenet e o estudo aprofundado da Lei n. 8.112/90, bem como legislações correlatas aos assuntos tratados. Serão utilizadas ainda estratégias de ensino que envolvam os métodos de ensino expositivo, interrogativo, demonstrativo e participativo com realização de grupos de discussão e simulações de atividades no ambiente de treinamento.

Carga horária: total de 264 horas

Vagas: a ser definido de acordo com o projeto básico de cada módulo.

Período de realização: início no Programa de Multiplicadores de 2011 com intenção de reafirmar e manter permanente parceria no Programa.

Coordenadoras: Elisângela Abreu Natividade e Shirley Michelle de Alcântara (PRGDP).

Conteúdo:

- Módulo 1: Siape Cadastro – 40 horas;
- Módulo 2: Siape Folha – 40 horas;

- Módulo 3: Sistema de Aposentadoria e Pensões – 40 horas;
- Módulo 4: Extrator de Dados e Data Warehouse – DW – 40 horas;
- Módulo 5: Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ – 24 horas;
- Módulo 6: Legislação de Pessoas: Benefícios da Seguridade Social – 40 horas;
- Módulo 7: Legislação: Provento, Vacância, Direitos, Vantagens e Movimentação de Pessoal - 40 h

CURSO: CAPACITAÇÃO SOBRE O USO DA CARTILHA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E ASSUNTOS CONEXOS

Ambiente organizacional: administrativo; ciências jurídicas.

Objetivo: Capacitar servidores na utilização da cartilha de aposentadorias, pensões e assuntos conexos.

Público-alvo: servidores lotados na PRGDP.

Metodologia: A metodologia compreende a realização de atividades teóricas e práticas.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 10

Período de realização: 2º semestre.

Coordenadora: Danyella Barroso de Oliveira (Procuradoria-Geral)

Conteúdo:

- Hipóteses de aposentadorias em decorrência das reformas constitucionais introduzidas pelas Emendas Constitucionais nos 20/98, 41/03 e 47/05.
- Abono de Permanência.
- Conceito de Serviço Público para os fins do disposto no art. 40, inciso III, da Constituição Federal, no art. 6º, inciso III, da Emenda Constitucional nº 41/03 e no art. 3º, inciso II, da Emenda Constitucional nº 47/05.
- Conversão de tempo de serviço especial em comum.
- Vantagem do art. 192 da Lei nº 8.112/90.
- Acumulação da vantagem do art. 62 com a vantagem do art. 192, ambos da Lei nº 8.112/90.
- Vantagem denominada opção, tratada no art. 2º da Lei nº 8.911/94.

- Acumulação da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada –VPNI, com a vantagem denominada opção (art. 2º da Lei nº 8.911/94) e vantagem do art. 192 da Lei nº 8.112/90.
- Cômputo do tempo de licença-prêmio não usufruída para contagem de tempo para aposentadoria.
- Transformação em pecúnia do tempo de licença-prêmio não usufruída e nem contada em dobro para aposentadoria.
- Tempo de Serviço de Aluno Aprendiz.
- Pensões.
- Paridade de Aposentadorias e Pensões em relação aos ativos.
- Outros.

CURSO: FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ambiente organizacional: Informação; Infraestrutura

Objetivo: capacitar técnicos e analistas de tecnologia da informação - TI em sua área de atuação para melhoria dos serviços prestados para a comunidade acadêmica da UFLA.

Público-alvo: técnicos e analistas de TI do quadro permanente e terceirizados da UFLA.

Pré-requisito: formação técnica ou superior em TI.

Metodologia: O curso está estruturado em módulos independentes, sendo os módulos básicos de nivelamento pré-requisitos para os demais. Serão oferecidas aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 182 horas

Vagas: 25

Período de realização: 1º ao 2º semestre de 2012.

Coordenador: Thiago do Prado Ramos (DGTI)

Conteúdo:

Módulos básicos (Nivelamento)

- Módulo 1: Segurança da Informação – 20 horas
- Módulo 2: Governança de TI e Gerência de projetos – 20 horas

Módulos específicos:

- Módulo 3: Análise Forense - 20 horas
- Módulo 4: Roteamento Avançado - 22 horas
- Módulo 5: Virtualização de Servidores (VMware) - 20 horas
- Módulo 6: Cabeamento Estruturado - 20 horas
- Módulo 7: Vlan (teórico e prático) - 20 horas
- Módulo 8: MySQL (Developers - Database Administrators) - 40 horas

CURSO: INGLÊS PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: iniciar a aprendizagem da língua inglesa, despertar o interesse pelo idioma e mostrar os meios de manter a aprendizagem no dia a dia, com foco no atendimento ao público.

Público-alvo: servidores lotados em órgão/setores da UFLA que atendem estrangeiros e servidores interessados em se qualificar para tal.

Metodologia: Aulas expositivas, exercícios escritos e de listening, letras de música e filme ao final do curso.

Carga horária: 120 horas

Vagas: 20

Período de realização: 2º semestre de 2012 ao 1º semestre de 2013.

Coordenadora: Juliana Moreira Magalhães (DRI)

Conteúdo:

- Princípios básicos da gramática Inglesa;
- Apresentação e boas-vindas;
- Puxar conversa;
- Como pedir orientações e direções;
- Atender e fazer chamadas telefônicas;
- Leitura e redação de mensagens eletrônicas;
- Visitando outros países: dinheiro, hospedagem, refeições e transporte.

CURSO: GESTÃO DE RESÍDUOS DE LABORATÓRIO

Ambiente organizacional: ciências biológicas, ciências exatas e da natureza, ciências da saúde e agropecuária.

Objetivo: capacitar técnicos de laboratório quanto à segurança química, gestão de resíduos químicos e biológicos, armazenamento de produtos químicos.

Público-alvo: servidores técnicos de laboratório.

Pré-requisito: ensino médio

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 30 horas

Vagas: 60

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenadoras: Zuy Maria Magriotis e Adelir Aparecida Saczk (DQ1)

Conteúdo:

- Gestão ambiental na UFLA;
- Armazenamento de produtos químicos;
- Segregação de resíduos químicos;
- Resíduos biológicos.

CURSO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

Ambiente organizacional: administrativo e informação

Objetivo: orientar os servidores quanto à produção, controle e organização de arquivos correntes e intermediários produzidos e/ou acumulados pela Universidade.

Público-alvo: servidores do quadro permanente e terceirizados que lidam com a produção e organização de documentos e formulários nos setores administrativos e acadêmicos.

Pré-requisito: ensino médio

Metodologia: aulas expositivas e práticas, atividades em grupo e exercícios de aprendizagem com a utilização de documentos.

Carga horária: total de 90 horas

Vagas: 30

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Coordenador: Inaldo Nascimento Conceição (Proplag)

Conteúdo:

Módulo 1: Classificação, ordenação e arquivamento de documentos – 60 horas

Conceitos de informação, documento, documento arquivístico, arquivo, fundo;

Gestão documental e cidadania;

Instrumentos de gestão de documentos;

Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

Legislação arquivística;

Conservação Preventiva em Documentos de Arquivos;

Prática em classificação, organização e arquivamento de arquivos e documentos

Módulo 2: Documentos Digitais, Protocolo e Padronização e Documentos e Formulários – 30 horas

Comunicações Oficiais

Padronização de Documentos Oficiais e Formulários

Protocolo: operações de recebimento, conferência e instrumentos de gestão (formulário, manuais e sistemas);

Documentos arquivísticos digitais.

CURSO: ELETRICISTA DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE MÉDIA TENSÃO 13.8KV (curso em andamento)

Ambiente organizacional: infraestrutura

Objetivo: proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos sobre instalação e manutenção de redes elétricas de média tensão 13.8 kV, buscando a capacitação plena do técnico para desenvolvimento da atividade.

Público-alvo: técnicos da área de eletricidade da UFLA.

Pré-requisito: ensino fundamental

Metodologia: aulas expositivas, demonstração e utilização de equipamentos e atividades práticas.

Carga horária: 40 horas

Vagas: 30

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Coordenador: Joaquim Paulo da Silva (DEX)

Conteúdo:

- Eletricidade Básica;
- Equipamentos Elétricos;
- Estruturas para Redes de Distribuição Aérea;
- Tipos de Redes de Distribuição de Alta e Baixa Tensão;
- Normas Técnicas de Distribuição;
- Saúde no Trabalho.

CURSO: USO RACIONAL DE TRATORES E MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Ambiente organizacional: infraestrutura

Objetivo: estudo da classificação, da constituição, do modo de funcionamento, das regras de utilização e das formas de regulação das máquinas e equipamentos que mais comumente fazem parte do parque de máquinas das empresas agrícolas nacionais.

Público-alvo: operadores de máquinas agrícolas da UFLA (do quadro permanente e terceirizados)

Pré-requisito: noções básicas de operação de tratores agrícolas.

Metodologia: aulas expositivas, dinâmicas e atividades interativas.

Carga horária: 16 horas

Vagas: 15

Período de realização: 1º semestre de 2012

Coordenador: Jackson Antônio Barbosa (DEG)

Conteúdo:

- Planejamento e gerenciamento da mecanização agrícola;
- Dimensionamento da frota de máquinas e implementos agrícolas;
- Adequação trator-implemento-máquina agrícola;
- Controle operacional de máquinas agrícola;
- Símbolos universais utilizados em máquinas agrícolas;
- Legislação e Normas para segurança em máquinas agrícolas;
- Elementos de mecânica e mecanismos;
- Máquinas para preparo do solo;
- Máquinas para semeadura e adubação;
- Máquinas para tratamentos culturais;
- Combustíveis e lubrificantes;
- Motores de uso agrícola;
- Tratores agrícolas;
- Máquinas para colheita.

CURSO: ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES (curso em andamento)

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.

Metodologia: aulas expositivas e aulas práticas.

Carga horária: a ser definida

Vagas: 50

Período de realização: 2010/2013

Coordenador: Evaldo Elias dos Santos (SOSP)

Conteúdo:

- Módulo 1: Socorro e Resgate (Corpo de Bombeiros);
- Módulo 2: Brigada de Incêndio (Corpo de Bombeiros);
- Módulo 3: Legislação de Trânsito (Polícia Rodoviária Estadual);
- Módulo 4: Segurança do trabalho e saúde ocupacional (Coordenadoria de Medicina do Trabalho – UFLA);
- Módulo 5: Noções Básicas de Direito Penal e Direito Constitucional (Polícia Militar);
- Módulo 6: Defesa pessoal (Polícia Militar);
- Módulo 7: Técnicas de Abordagem (Polícia Militar);
- Módulo 8: Conhecimento de drogas (Polícia Militar);
- Módulo 9: Técnicas de Redação de Ocorrências;
- Módulo 10: Relacionamento Interpessoal e Motivação (Coordenadoria de Programas Sócias – UFLA);
- Módulo 11: Ética;
- Módulo 12: Conhecendo a UFLA (Administração; O que está acontecendo na Universidade; O que a Universidade espera dos vigilantes). Plano de Melhorias (PROPLAG)

CURSO PARA OS SERVIDORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – ROTINAS TÍPICAS ADMINISTRATIVAS (em andamento)

Visando a atender a necessidade de capacitação identificada pelo Cead de oferecer aos seus servidores conhecimentos necessários sobre algumas atividades cotidianas de caráter administrativo, está em andamento a realização do curso de capacitação em “Rotinas Típicas Administrativas”.

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: Capacitar os participantes a realizar um atendimento de qualidade e desenvolver rotinas administrativas do Cead, bem como capacitar para a redação de documentos oficiais de acordo com a norma culta.

Público-alvo: servidores do quadro permanente e funcionários terceirizados lotados do Cead.

Metodologia: O curso está estruturado em módulos que serão realizados com a oferta de aulas presenciais e a distância, contendo atividades, estudos de casos e recursos audiovisuais. A participação e a realização das atividades didáticas propostas nas aulas presenciais e no Ambiente Virtual de Aprendizagem serão computadas para efeito de verificação de frequência e critério de aprovação.

Carga horária: total de 30 horas

Vagas: 40

Período de realização: 1º semestre de 2012

Coordenadores: Alexandre José de Carvalho Silva e Warley Ferreira Sahb (Cead).

Conteúdo:

- Módulo 1: Qualidade no Atendimento – 8 horas;
- Módulo 2: Rotinas Administrativas – 8 horas;
- Módulo 3: Noções de Redação Oficial – 8 horas;
- Módulo 4: Ferramentas Computacionais Específicas – 6 horas;

CURSO: CARREIRA E RELATÓRIO DE ATIVIDADE DOCENTE - ORIENTAÇÕES GERAIS

Objetivo: Oferecer conhecimentos básicos acerca da carreira docente e capacitar para a elaboração do relatório de atividade docente – RAD.

Público-alvo: docentes da UFLA.

Metodologia: aulas expositivas.

Carga horária: 4 horas

Vagas: 30

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenador: Ismene Nicoline (CPPD)

Conteúdo:

- Plano de Carreira Docente
- Avaliação de Estágio Probatório
- Passo a passo na elaboração do relatório semestral de atividade docente – RAD.

CURSO BÁSICO DE DESENVOLVIMENTO DE WEB E WORDPRESS

Ambiente organizacional: Informação

Objetivo: capacitar os servidores para criar web simples usando HTML e CSS; criar e editar páginas, posts em sites que utilizam o Wordpress – aplicativo de sistema de gerenciamento de conteúdo para web, escrito em PHP e executado em MySQL, com foco na estética nos padrões Web e na usabilidade.

Público-alvo: docentes do quadro permanente da UFLA.

Pré-requisito: Noções básicas de informática.

Metodologia: aulas expositivas

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20

Obs.: Cada Pró-Reitoria deverá indicar pelo menos um participante de cada Diretoria ou Coordenadoria.

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenadora: Cássia Marques Batista Nobre

Conteúdo:

- HTML
- CSS
- WordPress

CURSO: CAPACITAÇÃO EM COMO APLICAR DINÂMICAS DE GRUPO

Objetivo: Capacitar facilitadores para aplicação de dinâmicas de grupo nos cursos de capacitação de servidores da UFLA.

Público-alvo: Instrutores dos cursos de capacitação de servidores da UFLA.

Metodologia: Exposição teórica; dinâmicas vivenciais

Carga horária: 3 horas

Vagas: 25 por turma

Data de realização: 1º semestre de 2012

Coordenadoras/Facilitadoras: Renata Serra Rodarte; Vieira e Valéria Ribeiro Pedroso

Conteúdo:

- Definição de dinâmica de grupo;
- Tipos de dinâmicas de grupo e como aplicá-las;
- Características do facilitador;
- Textos para reflexão.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS EM PARCERIA COM A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEC

Justificativa: Alguns cargos ocupados na UFLA apresentam necessidades de capacitação que se mostram difíceis de atender, tanto pela oferta de cursos pela PRGDP – visto que se referem a um número pequeno de servidores, como pela capacitação externa - tendo em vista a escassez da oferta de cursos em determinadas áreas. Por outro lado, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFLA oferece cursos de capacitação de qualidade que também se relacionam com a necessidade de capacitação a que nos referimos. Desse modo, visando a atender essas necessidades, a PRGDP contará em 2012 com a parceira e colaboração da Proec, que destinará algumas vagas dos cursos que oferece aos nossos servidores. Esses cursos compõem esse Plano de capacitação como módulos que serão complementados por um módulo que abordará o tema “Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho”. No âmbito dessa parceria, serão oferecidas as seguintes oportunidades de capacitação.

CURSO 1

INICIAÇÃO AO CULTIVO DE PLANTAS ORNAMENTAIS E JARDINAGEM

Ambiente organizacional: Infraestrutura, Agropecuária.

Carga horária total: 95 horas

Vagas: 4 para o 1º semestre e 5 para o 2º semestre.

Coordenador: Silvério José Coelho

- Módulo 1: Iniciação ao Cultivo de Plantas Ornamentais e Jardinagem (Proec) - 75 horas
- Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSO 2

INTRODUÇÃO À MICROINFORMÁTICA

Ambiente organizacional: Todos

Carga horária: 95 horas

Vagas: 5 vagas para o 2º semestre.

Coordenador: Heitor Augustus Xavier Costa

- o Módulo 1: Introdução à Microinformática (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSO 3

MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS - SEGURANÇA ALIMENTAR

Ambiente organizacional: Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Agropecuário.

Carga horária: 95 horas

Vagas: 2 para o 1º semestre e 5 para o 2º semestre.

Coordenadora: Maria Delisete Mendes Assunção

- o Módulo 1: Manipulação de Alimentos e Segurança Alimentar (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 25 horas

CURSO 4

OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Ambiente organizacional: Infraestrutura

Carga horária: 95 horas

Vagas: 2 para o 1º semestre e 5 para o 2º semestre.

Coordenador: Carlos Eduardo da Silva Volpato.

- o Módulo 1: Manutenção e Operação de Máquinas Agrícolas (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSO 5

CAPACITAÇÃO DE MESTRE DE OBRAS

Ambiente organizacional: Infraestrutura

Carga horária: 95 horas

Vagas: 5 para o 2º semestre.

Coordenador: Antônio Carlos Neri

- o Módulo 1: Mestre de Obras (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSO 6

TORNEIRO MECÂNICO

Ambiente organizacional: Infraestrutura

Carga horária: 95 horas

Vagas: 5 para o 2º semestre.

Coordenador: Tomás de Aquino Ferreira

- o Módulo 1: Torneiro Mecânico (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSO 7

MANEJO BÁSICO DE CAPRINOS

Ambiente organizacional: Infraestrutura; Ciências Biológicas.

Carga horária: 95 horas

Vagas: 6 para o 1º semestre e 5 para o 2º semestre.

Coordenadora: Maria das Graças Carvalho Moura e Silva

- o Módulo 1: Manejo Básico de Caprinos (Proec) - 75 horas
- o Módulo 2: Práticas preventivistas de segurança e saúde no trabalho - 20 horas

CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS PELA DIRETORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO / PRG

Considerando, conforme orientações da Secretária de Gestão Pública, que todas as capacitações realizadas pelos servidores dos Órgãos que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal devam ser registradas, acompanhadas e informadas nos seus relatórios de capacitação, tentaremos, a partir deste ano, incluir neste Plano todas as ações de capacitação de servidores realizadas pela Universidade, além de registrar todas as capacitações externas realizadas, independentemente do setor responsável ou da forma de custeio. Se o servidor passou por alguma forma de capacitação, essa deve ser registrada e acompanhada pela PRGDP. Desse modo, iniciaremos este trabalho com a inclusão neste Plano dos cursos de capacitação oferecidos pela Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico – que é o setor da Universidade que trabalha efetivamente a formação continuada de docentes no que se refere a práticas pedagógicas. As ações são oferecidas em forma de Oficinas Pedagógicas, como relacionado abaixo.

Público-alvo: Docentes do quadro permanente, substitutos e temporários. Técnicos Administrativos cujas atividades desenvolvidas relacionam-se diretamente com o conteúdo das oficinas.

OFICINAS:

- RECURSOS AUXILIARES DE ENSINO (Multimídia, retroprojeter e periféricos)
- OPERAÇÕES BÁSICAS DE EQUIPAMENTO DE SOM
(Mesa de áudio e sonorização de projeções audiovisuais)
- RECURSOS AUXILIARES DE ENSINO (Multimídia, retroprojeter e periféricos)
- L'IMPORTANCE D'UNE STATION RADIOPHONIQUE ÉDUCATIVE –
- AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM
- ESCUTATÓRIA E ORATÓRIA.
- O ENSINO DE ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM
- AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- MOTIVAÇÃO NA APRENDIZAGEM
- TÉCNICAS DO SEMINÁRIO
- UTILIZAÇÃO DA LOUSA VIRTUAL
- USO DA VOZ

Observação: informações sobre datas, horários, instrutores responsáveis, forma de inscrições estão disponíveis em **www.nadp.ufla.br/2010/?p=797**.

Coordenadores: Tânia Romero e Sérgio Wagner de Oliveira (DADP)

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, nas formas descritas abaixo:

• 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 PRGDP, em formulário disponível na Internet.

• Mestrado Profissional

a) Seleção para o mestrado profissional em Administração Pública em setembro de 2012, com previsão de início em 2013. Público-alvo: dentre os servidores do quadro permanente da UFLA, constituem o público-alvo os técnico-administrativos que atuam em atividades administrativas, de planejamento e atividades afins.

b) Seleção para o mestrado profissional em Tecnologia e Inovação Ambiental, com previsão de início para o segundo

semestre de 2012. Público-alvo: dentre os servidores do quadro permanente da UFLA, constituem público-alvo os técnicos que atuam em laboratórios e atividades afins.

c) Seleção para demais programas de mestrado profissional na UFLA.

- **Mestrado Acadêmico**

Seleção para o mestrado acadêmico com concorrência específica entre técnico-administrativos do quadro permanente da UFLA, para uma vaga em cada programa oferecido, conforme Resolução CUNI nº 038, de 29 de agosto de 2007.

- **Programa de Bolsas para cursos de Graduação e Pós-Graduação**

Além das ações citadas, temos boas expectativas de conseguirmos viabilizar em 2012 um Programa de Bolsas (Projeto Piloto) para auxiliar financeiramente os servidores que participam de cursos de graduação e pós-graduação em instituições privadas. O número de bolsas, percentuais, valores máximos, critérios de seleção e outras informações pertinentes estão sendo analisados e, quando concretizados, serão amplamente divulgados.



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.

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.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20 (por turma)

Período de realização: 2º semestre de 2012.

Coordenadora: Soraya Comanducci da Silva Carvalho (Praec)

Conteúdo:

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

CURSO: 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.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20 (por turma)

Período de realização: 2º semestre de 2012

Coordenadora: Soraya Comanducci da Silva Carvalho (PRAEC)

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.

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 organizadas, monitoradas e avaliadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da PRGD 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**

Nossos contatos:

Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / PRGDP Coordenação Geral do Plano de Capacitação de Servidores - 2012

Elisângela Abreu Natividade
E-mail: elisangelaabreu@prgdp.ufla.br
Telefone: 35.3829.5152

Shirley Michelle de Alcântara
E-mail: sma@prgdp.ufla.br
Telefone: 35.3829.5152

4.2 Inscrições

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

A realização dos cursos com carga horária igual ou superior a 60 horas

esta condicionada ao recebimento de no mínimo 18 inscrições por turma. Se a demanda for maior que a quantidade de vagas oferecidas, haverá seleção conforme os seguintes critérios: objetivos, características e pré-requisito do curso.

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 à 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 Coordenadoria de Capacitação e Avaliação com, no mínimo, 90 dias de antecedência.

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 (60%), con-

forme 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.

Anexos

Anexo I

Calendário do Plano de Capacitação 2012

	CURSOS	CH	PERÍODO
1.	INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO E NA UNIVERSIDADE	40	2º semestre
2.	GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	150	1º semestre
3.	GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA	182	2º semestre
4.	GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	184 (em módulos)	2º semestre
5.	DIREITO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	150	2º semestre/2012 ao 1º semestre/2013
6.	ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	120 (em módulos)	1º semestre
7.	HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL	12	uma turma no 1º semestre e outra 2º semestre
8.	INFORMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIÁRIA (curso em andamento)	120 (4 módulos restantes)	1º semestre
9.	INCLUSÃO DIGITAL	120	1º semestre
10.	EXCEL AVANÇADO	30	2º semestre
11.	CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS - PROGRAMA DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS - Segep/MPOG	264 (em módulos)	Início no Programa de Multiplicadores de 2011 com intenção de reafirmar e manter permanente parceria no Programa.
12.	CAPACITAÇÃO SOBRE O USO DA CARTILHA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E ASSUNTOS CONEXOS	20	2º semestre
13.	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	182 (em módulos)	1º ao 2º semestre

14.	INGLÊS PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO	120	2º semestre
15.	GESTÃO DE RESÍDUOS DE LABORATÓRIO	30	2º semestre
16.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	90 (em módulos)	1º semestre
17.	ELETRICISTA DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE MÉDIA TENSÃO 13.8KV (EM ANDAMENTO)	40	1º semestre
18.	USO RACIONAL DE TRATORES E MÁQUINAS AGRÍCOLAS	16	1º semestre
19.	ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES (CURSO EM ANDAMENTO)	A SER DEFINIDA	2010/2013
20.	CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – ROTINAS TÍPICAS ADMINISTRATIVAS	30 (em módulos)	1º semestre
21.	CARREIRA E RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE - ORIENTAÇÕES GERAIS	4	2º semestre
22.	CURSO BÁSICO DE DESENVOLVIMENTO DE WEB E WORDPRESS	20	2º semestre
23.	CAPACITAÇÃO EM COMO APLICAR DINÂMICAS DE GRUPO	3	1º semestre
24.	CURSOS PARCERIA PROEC	95	1º e 2º semestre
25.	OFICINAS DIRETORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	2 a 3	1º e 2º semestre

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																
	P06	R\$	1.234,73	6	5	4	3	1															
Piso BI	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								
	P16	R\$	1.758,63	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
Teto AI	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					
	P26	R\$	2.504,81								16	15	14	13	10	9	8	7					
Teto CI	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	
	P36	R\$	3.567,57																6	5	4	3	
Teto EI	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

SERVIDORES

Anexo II Tabela de Vencimento Básico Vigente

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, 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 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 ocorrem 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, bene-

ficiamento 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 micro-filmagem, tecnologia da informação, ciências da informação, comunicação, bibliotecnologia, 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 5707/2006: Política de 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 11.091/2005.
- Decreto 5824/2006: 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, de 12 de janeiro de 2005.
- Resolução CUNI 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 015/2009: Programa de Avaliação de Desempenho.
- Resolução CUNI 033/2005: Normas e Critérios para Avaliação de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativo da UFLA.
- Resolução CUNI 051/2010: Altera a resolução CUNI 033/2005.
- Resolução CUNI 039/2011: Altera a resolução CUNI 033/2005.
- Resolução CUNI 038/2007: Programa de Capacitação e Desenvolvimento.

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

- Lei 11.344/2006: Dispõe sobre a reestruturação das carreiras do magistério superior e do ensino de 1º e 2º graus e da remuneração dessas carreiras.
- Lei nº 11.784/2008: Dispõe sobre a reestruturação da carreira do magistério superior de que trata a Lei nº 7.596, de 10/4/1987, do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.
- Resolução CUNI 038/2006: Normas para efeitos de progressão funcional da Carreira do Magistério da UFLA.
- Resolução CUNI 060/2006: Altera a Resolução CUNI 038/2006;
- Resolução CUNI 061/2006 – Designa Banca Examinadora incumbida de realizar avaliação de desempenho acadêmico dos docentes da UFLA, com vistas à concessão de progressão funcional para a Classe de Professor Associado da Carreira do Magistério Superior.
- Resolução CUNI 063/2006 – Progressão funcional do pessoal docente posicionado na Classe de Professor Associado.
- Resolução CUNI 004/2010: Altera o anexo da resolução CUNI 038/2006.
- Resolução CUNI 061/2011: Altera o anexo da resolução CUNI 038/2006.
- Resolução CUNI 073/2010: Normas e critérios para avaliação do estágio probatório dos integrantes da Carreira de Magistério da UFLA.

[illegible]

