

# CAPA CITA ÇÃO

2014 PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

suporte  
para você  
crescer.



**Universidade Federal de Lavras**  
**Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento**  
**de Pessoas (PRGDP)**

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

**Plano de Capacitação**  
**dos Servidores**

**2014**

## **Universidade Federal de Lavras**

### **Reitor**

José Roberto Soares Scolforo

### **Vice-Reitora**

Édila Vilela de Resende Von Pinho

### **Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Valéria da Glória Pereira Brito

#### **Diretora de Gestão de Pessoas**

Cristina dos Santos Dias Daúd

#### **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**

Elisângela Abreu Natividade

Shirley Michelle de Alcântara

### **Planejamento Gráfico e Diagramação**

Helder Tobias

### **Revisão de Português**

Paulo Roberto Ribeiro

## Apresentação

O Plano de Capacitação dos Servidores para o ano de 2014, apresentado pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, coloca à disposição dos servidores cursos que permitem a qualificação e o desenvolvimento na carreira, sintonizado com a política de melhoria da qualidade institucional, sobretudo da valorização e do reconhecimento pessoal.

Este Plano de Capacitação é um programa estratégico amparado pelo Decreto nº 5.825/2006, que, na nossa instituição, é concebido por uma rede de colaboração, conciliando os esforços da Coordenadoria de Capacitação e Avaliação e da Coordenadoria de Gestão de Competências, envolvendo a decisão política da Reitoria, a ação técnica dos colaboradores que ministram os cursos e o atendimento da demanda institucional, visando à melhoria dos indicadores de qualidade e à manutenção do padrão de excelência; portanto, este Plano é reflexo do compromisso institucional de se investir nas pessoas para que sejam capazes de transformar seu ambiente de trabalho, por meio da intervenção criativa proporcionada pela aprendizagem.

O Plano está estruturado em linhas de desenvolvimento que contemplam diferentes facetas da administração pública, possibilitando o desenvolvimento de habilidades técnicas, administrativas e humanas. Com isso, esperamos que os cursos oferecidos sejam capazes de atender a quatro metas: produção (visando à melhoria na prestação de serviços pelo incremento das habilidades técnicas e gerenciais), adaptação (visando ao ajuste às mudanças no ambiente organizacional), socialização (visando a repassar os valores institucionais, apreender as percepções dos servidores, de modo a orientá-los quanto a normas e atribuições) e coordenação (visando a reduzir o conflito interno, estabelecer uma orientação de equipe, reforçar a comunicação e possibilitar a qualidade de vida no trabalho).

Esperamos, por fim, que as linhas de desenvolvimento propostas neste Plano possam, de fato, contemplar e conciliar os anseios institucionais e pessoais. Desse modo, desejamos que o ambiente de aprendizagem proporcionado pela UFLA, mais do que reconhecer e valorizar as pessoas que aqui trabalham, consiga desenvolver o senso de responsabilidade, o comportamento ético e a consciência cidadã, desejáveis a todo servidor público comprometido com o bem-comum.

José Roberto Soares Scolforo  
Valéria da Glória Pereira Brito  
Georges Francisco Villela Zouein

# ***SUMÁRIO***

## **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 2014**

- 2.1 Cursos de Capacitação
- 2.2 Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos

## **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 2014
- Anexo II – Tabelas de Vencimento Básico
- Anexo III – Descrição dos Ambientes Organizacionais
- Anexo IV – Legislação

An aerial photograph of a city, likely Rio de Janeiro, showing a river, a large stadium-like structure, and various buildings. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is centered in the middle of the image.

**1 LEGISLAÇÃO:**  
Técnicos Administrativos



## 1.1 Lei 11.091: Plano de Carreira

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

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

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

O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela Progressão por Capacitação Profissional 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 igual ou superior a 180 horas

Fonte: Anexo III da Lei 11.091/2005.

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

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

Os ambientes organizacionais podem ser consultados no

Anexo III.

### 1.3 Progressão por Mérito Profissional

A Progressão por Mérito Profissional será concedida ao servidor técnico-administrativo que, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, obtiver no Programa de Avaliação de Estágio Probatório (Resolução CUNI 033/2005) ou Programa de Avaliação de Desempenho (Resolução CUNI 015/2009) resultado igual ou superior a 70 pontos.

A avaliação de desempenho é realizada anualmente na mesma ocasião para todos os servidores da UFLA. A Progressão por Mérito será concedida ao servidor na data em que completar o intervalo de 18 meses da última progressão, 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.

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

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

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091/2005

(\*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

## 1.5 Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da UFLA

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

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



**2 PLANO DE  
CAPACITAÇÃO 2014**

No ano de 2014, 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.

#### **Conteúdo:**

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

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

**Carga horária:** 40 horas

**Vagas:** 50 por turma

**Período de realização:** 1ª turma: 10 a 14 de março de 2014, das 8 às 12h e das 14 às 18h.

**2ª turma:** 17 a 21 de março de 2014, das 8 às 12h e das 14 às 18h.

**3ª turma:** a definir de acordo com o ingresso de novos servidores.

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

**Linha de desenvolvimento:** Gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o desenvolvimento de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

## **CURSO: GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivos:** capacitar os servidores a utilizarem as novas ferramentas tecnológicas empregadas na educação a 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 e gestão de conhecimento.

**Público-alvo:** servidores da UFLA

**Conteúdo:**

- Módulo 1: Educação a distância - 12 horas presenciais;
- Módulo 2: Tecnologia da informação na EAD e ambientação em Ambiente Virtual de Aprendizagem – 28 horas (12 presenciais e 16 a distância);
- Módulo 3: Gestão do conhecimento – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);
- Módulo 4: Ferramentas de gestão de projetos – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);
- Módulo 5: Rotinas administrativas – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);
- Módulo 6: Marketing institucional – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);
- Módulo 7: Qualidade no atendimento – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);

**Metodologia:** O curso está estruturado em módulos independentes, sendo os três primeiros pré-requisitos para os demais. Os dois primeiros módulos serão realizados integralmente com aulas presenciais expositivas e com 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 160 horas (64 horas presenciais e 96 horas a distância)

**Vagas:** 25 por turma

Período de realização: 7 de abril a 8 de agosto de 2014. As aulas presenciais serão realizadas das 7 às 9h.

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



**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.

## • LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - ORIENTAÇÕES GERAIS

O curso será desenvolvido pela unidade de Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) da Universidade Federal de Lavras e integrará um processo de sensibilização e capacitação dos gestores e demais servidores desta instituição sobre a Lei 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), que garante a todos o direito constitucional de acessar informações públicas dos órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais dos três Poderes.

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo:** Capacitar o participante do curso a compreender o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas, apresentando uma visão geral sobre a Lei de Acesso à Informação - LAI. Especificamente, serão apresentados o processo de pedido de acesso à informação no âmbito da UFLA, bem como os prazos, os deveres e responsabilidades estabelecidos pela LAI aos agentes públicos.

**Público-alvo:** Gestores e demais servidores da Universidade Federal de Lavras.

### **Conteúdo:**

- O acesso à informação pública
- Importância do acesso às informações públicas
- Princípios que norteiam as leis de acesso
- Benefícios do acesso à informação
- Abrangência e vigência da Lei
- Diretrizes para aplicação da Lei
- Transparência ativa e transparência passiva
- Exceções ao direito de acesso
- Classificação da informação (informações sigilosas)
- Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)
- Mecanismos de garantia do acesso: recursos
- Responsabilidade dos agentes públicos
- Processo e procedimentos de pedido de acesso à informação na UFLA
- Prazos de atendimento ao pedido de acesso à informação
- Recursos ao dirigente máximo da instituição, à CGU e à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

**Metodologia:** aula expositiva e estudo dirigido.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 30 por turma.

**Período de realização:** quatro turmas na semana de 2 a 6 de junho de 2014.

**Coordenador:** Adriano Higino Freire (coordenador do SIC/UFLA).

## **CURSO: ATENDIMENTO EFICAZ**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo:** Dominar determinada área técnica não é mais o único fator relevante para o sucesso profissional e empresarial. Vários pesquisadores e consultores que estudam o comportamento social nas organizações modernas alertam sobre a importância de utilizar corretamente a inteligência emocional, ou seja, saber utilizar a capacidade de relacionar-se no convívio profissional e social. Alertam ainda sobre a arte de bem atender o público, como vestir-se, ter asseio corporal, portar-se em uma reunião, ter compromisso com a comunicação. Assim, o curso “Atendimento eficaz” pretende fazer com que o participante desenvolva conhecimentos e habilidades nas regras do convívio profissional e social.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

**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:** aula expositiva; debate dos temas em grupos; dinâmicas de grupo.

**Carga horária:** 20 horas

**Vagas:** 30 por turma

**Período de realização:** 4 a 15 de agosto, de segunda a sexta-feira, das 17 às 19h.

**Coordenadora:** Maísa Aparecida de Lima (DGTI)

## **CURSO: GRÁMATICA APLICADA AO TEXTO**

**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:** 10 horas.

**Vagas:** 30 vagas por módulo.

**Módulo 2:** Gramática aplicada ao texto

**Objetivos:**

1. Descrever e expor as inúmeras variedades que o português apresenta, bem como capacitar o participante para o desempenho eficiente no manejo dessas variedades.

2. Valer-se da linguagem para melhorar a qualidade de suas relações interpessoais, sendo capaz de expressar seus sentimentos, ideias e opiniões.

3. Desenvolver o uso da linguagem, sabendo utilizá-la na coletividade de forma coerente e adequada.

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:** 40 horas.

**Metodologia:** aulas expositivas e exercícios práticos.

**Carga horária total:** 50 horas.

**Vagas:** 30 vagas por módulo.

**Período de realização:** 18 de agosto a 29 de setembro de 2014, de segunda a quinta-feira, das 17 às 19h.

**Coordenador:** Paulo Roberto Ribeiro (Ascom)

## **CURSO: CAPACITAÇÃO EM LIBRAS – NÍVEL BÁSICO**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo:** habilitar servidores da UFLA para comunicação em língua brasileira de sinais – libras para atuação profissional e convívio social.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

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

**Conteúdo:**

- Alfabeto manual
- Estrutura gramatical
- Números cardinais e ordinais
- Calendário
- Horas
- Cores
- Clima
- Transportes
- Profissões
- Diálogos e situações do cotidiano
- Prática em libras

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas

**Carga horária:** 60 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** 2º semestre de 2014, em período a ser divulgado.

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

## **CURSO: MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivos:** apresentar os principais conceitos relacionados à temática “Meio Ambiente”; sensibilizar a comunidade sobre a necessidade de preservação de recursos naturais e incentivar a adoção de hábitos que colaborem com a sustentabilidade e o equilíbrio ecológico.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

**Conteúdo:**

- **Módulo 1:** O Planeta Terra  
(Solo, água, atmosfera e biodiversidade)
- **Módulo 2:** Sociedade e natureza  
(A presença humana no planeta, crescimento populacional, desenvolvimento e uso de energia, industrialização, agricultura)
- **Módulo 3:** Impactos ambientais  
(Destruição da camada de ozônio, efeito estufa: causas e consequências, poluição das águas, solo e atmosfera, perda da biodiversidade, doenças ambientais)
- **Módulo 4:** Desenvolvimento sustentável  
(Conceito e histórico, consumo consciente, qualidade de vida, comunidade sustentável)

**Metodologia:** aulas teóricas, leituras de textos e apresentação de vídeos.

**Carga horária a ser realizada:** 16 horas por módulo (total de 64 horas)

**Vagas:** 30 para cada módulo

**Período de realização:** 6 de agosto a 18 de setembro de 2014, de segunda a quinta-feira, das 7 às 9h.

**Coordenador:** Carlos Henrique da Silva (DCF)

## **CURSO: EXCEL AVANÇADO I**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo:** apresentar conceitos avançados de manipulação, organização de planilhas e criação de macros, proporcionar práticas que busquem otimizar tarefas diárias do trabalho e fornecer conhecimento necessário para personalizar o uso da planilha eletrônica.

**Público-alvo:** servidores da UFLA

**Pré-requisito:** conhecimentos básicos de Excel

**Conteúdo:**

- Introdução
- Manipulação avançada de planilhas e rótulos
- Compartilhamento e proteção de planilhas
- Como trabalhar com várias planilhas e pastas
- Tabela e gráficos dinâmicos

- Funções avançadas
- Testes de hipóteses e análise de dados
- Dicas práticas

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 20 horas

**Vagas:** 20

**Período de realização:** 27 de outubro a 7 de novembro de 2014, de segunda a sexta-feira, das 7 às 9h.

Coordenador: Clayton Ferreira Santos (DGTI)

## **CURSO: EXCEL AVANÇADO II – VBA (MACROS)**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo:** Apresentar conceitos básicos de criação e manipulação de macros dentro do Excel, proporcionar conhecimento para criação de rotinas e funções que busquem facilitar automação de tarefas diárias utilizando macros, além de aprimorar os conhecimentos dessa ferramenta para seu melhor uso.

**Público-alvo:** servidores da UFLA

**Pré-requisito:** conhecimentos básicos de Excel

**Conteúdo:**

- Macros - Introdução
- Conhecendo o Visual Basic Editor
- Procedimentos X Funções
- Conhecendo os Objetos
- Estruturas de controle
- Programação orientada a eventos
- Tratamento de erros
- Dicas práticas

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 20 horas

**Vagas:** 20

**Período de realização:** 10 a 21 de novembro de 2014, de segunda a sexta-feira, das 7 às 9h.

**Coordenador:** Clayton Ferreira Santos (DGTI)

## **CURSO: CAPACITAÇÃO PARA USO DO WEBMAIL ZIMBRA**

O Pacote de Colaboração Zimbra é um aplicativo completo de mensagens instantâneas e colaboração que oferece recursos de e-mail, listas de endereços, calendário, serviço de agenda, listas de tarefas, entre outros. É possível buscar nas mensagens de e-mail e anexos por um determinado texto ou características, criar pastas, marcadores, filtros, entre outros. Ambiente organizacional: todos

**Objetivo:** capacitar os usuários no pacote de colaboração Zimbra, para utilização mais efetiva seus recursos.

Público-alvo: servidores da UFLA

**Pré-requisito:** conhecimento básico em informática

### **Conteúdo:**

- Enviar e receber
- Atalhos
- Pastas
- Filtros
- Marcadores
- Anexos
- Backup e restore
- Personalização
- Contas
- Agenda
- Lista de contatos
- Tarefas

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 10 horas

**Vagas:** 25

**Período de realização:** 24 a 28 de novembro de 2014, de segunda a sexta-feira, das 16 às 18h.

**Coordenador:** Thiago do Prado Ramos (DGTI).

**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 DE USUÁRIOS PARA A NOVA VERSÃO DO SCDP**

**Ambiente organizacional:** administrativo.

**Objetivo geral:** capacitar técnicos administrativos e docentes da UFLA para utilizar a nova versão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

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

- Utilizar corretamente as funcionalidades do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, para a programação dos afastamentos a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações.
- Informar aos participantes com relação ao fluxo de pagamentos do SCDP;

- Esclarecer aos participantes sobre a legislação pertinente;
- Demonstrar as boas práticas na utilização dos sistemas.

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

**Conteúdo:**

- Operacionalização das funcionalidades da nova versão do SCDP, relacionando-as com a legislação correspondente, visando à fixação das informações obtidas e à correta aplicação de seus procedimentos aos processos de afastamentos a serviço da administração pública;
- Simulação de viagens com trechos dentro do território nacional e no exterior, mostrando todas as etapas de tramitação do processo de concessão de diárias e passagens;
- Demonstração das principais legislações pertinentes ao sistema e dos erros mais comuns realizados pelos solicitantes;
- Esclarecimento de dúvidas com relação às questões financeiras;
- Considerações finais.

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

**Carga horária:** 8 horas

**Vagas:** 30 por turma

**Período de realização:**

1ª turma: 17 e 18/2, das 8 às 12h.

2ª turma: 17 e 18/2, das 14 às 18h.

3ª turma: 19 e 20/2, das 8 às 12h.

4ª turma: 19 e 20/2, das 14 às 18h.

5ª turma: 21/2, das 8 às 12h e das 14 às 18h.

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

## **CURSO: GESTÃO DE RESÍDUOS DE LABORATÓRIO**

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

**Objetivo:** capacitar docentes e técnicos administrativos que atuam em laboratórios quanto à segurança química, gestão de resíduos químicos e biológicos, armazenamento de produtos químicos.

**Público-alvo:** servidores docentes e técnico-administrativos que atuam em laboratórios.

**Conteúdo:**

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

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 30 horas

**Vagas:** 60

**Período de realização:** 29 de setembro a 17 de outubro de 2014, segunda a sexta-feira, das 16 às 18h.

**Coordenadoras:** Zuy Maria Magriotis e Adelir Aparecida Saczk (DQI)

## **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 Gestão de Pessoas 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.

### **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: provimento, vacância, direitos, vantagens e movimentação de pessoal – 40 horas;

**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 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:** 264 horas

**Vagas:** a serem definidas pela SEGEP/MPOG.

**Período de realização:** 1º e 2º semestre de 2014.

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



## **CURSO: CAPACITAÇÃO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

**Ambiente organizacional:** informação; infraestrutura

**Objetivo:** Capacitar os analistas e técnicos de tecnologia da informação - TI em desenvolvimento de sistemas e Business Intelligence, contemplando a meta do PDTI número 4.2.2.3.8.

**Público-alvo:** técnicos e analistas de tecnologia da informação da UFLA.

**Pré-requisito:** Formação técnica ou superior em TI

### **Conteúdo:**

- Módulo 1: SIG-UFLA (Framework SIMP) – 40 horas;
- Módulo 2: SIG-UFRN (Java e Frameworks) – 120 horas;
- Módulo 3: Pentaho (BI) - 80 horas.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária total:** 240 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** a ser definido.

**Coordenador:** Thiago do Prado Ramos (DGTI)

## **CURSO: CAPACITAÇÃO EM SERVIÇOS E RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Ambiente organizacional:** informação; infraestrutura

**Objetivo:** Capacitar os analistas e técnicos de tecnologia da UFLA em planejamento, administração de rede e sistema, contemplando a meta número 4.2.2.3.8.do PDTI.

**Público-alvo:** técnicos e analistas de tecnologia da informação da UFLA.

**Pré-requisito:** Formação técnica ou superior em TI

### **Conteúdo:**

- Módulo 1: Gerência de Contratos de TI - 20 horas;
- Módulo 2: Projeto de Datacenter - 20 horas;
- Módulo 3: Mikrotik - Level2 - 20 horas
- Módulo 4: Active Directory - 30 horas;
- Módulo 5: Administração de Sistemas Linux: Serviços de internet - 30 horas

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária total:** 120 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** 5 de agosto a 18 de novembro de 2014, terças e quintas-feiras, das 14 às 18h.

**Coordenador:** Thiago do Prado Ramos (DGTI)

## **CURSO: CURSO BÁSICO PARA MANUTENÇÃO DE PÁGINAS INSTITUCIONAIS EM WORDPRESS**

**Ambiente organizacional:** administrativo; informação

**Objetivo:** capacitar os servidores a criar e editar páginas em sites que utilizam o sistema Wordpress, bem como apresentar a sistemática de funcionamento do sistema de gerenciamento web, para melhor aproveitamento do curso com a utilização dos recursos disponíveis.

**Público-alvo:** servidores da UFLA

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

### **Conteúdo teórico:**

- O que é um gerenciador de conteúdo;
- Sobre o Wordpress;
- Como funciona o Wordpress;
- Noções de estética com o uso do Wordpress;
- Noções de formatos de arquivos de imagem aceitáveis;
- Noções técnicas

### **Conteúdo prático:**

- Passos para a criação de um novo site na UFLA;
- Efetuando login no painel administrativo;
- Conhecimento das barras de ferramentas;
- Criando, editando e excluindo páginas;
- Criando, editando e excluindo usuários;
- Inserção de mídia (links, arquivos para download, imagens, etc.);
- Instalação de Plugins;
- Organização de menus;
- Criando e editando posts (notícias);
- Recursos adicionais e configurações avançadas;
- Trabalho final de curso

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas

**Carga horária total:** 20 horas

**Vagas:** 20

**Período de realização:** 29 de setembro a 10 de outubro de 2014, de segunda a sexta-feira, das 7 às 9h.

**Coordenador:** Helder Tobias (ASCOM)

## **CURSO: INGLÊS PARA 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.

**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.
- Vocabulário de negócios (local de trabalho);
- Lidando com emergências;
- Como manter a aprendizagem da língua inglesa no dia a dia.

**Metodologia:** Aulas expositivas, exercícios de listening com diálogos, letras de música, ditados, vídeos-aula e filme ao final do curso.

**Carga horária:** 80 horas

**Vagas:** 25

**Período de realização:** 11 de agosto a 10 de novembro de 2014, segundas, quartas e quintas-feiras, das 7 às 9h.

**Coordenadora:** Juliana Moreira Magalhães (DRI)

## **CURSO: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO**

**Ambiente organizacional:** administrativo

**Objetivo:** capacitar servidores para organizarem eventos de seus setores de lotação.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

Conteúdo:

Módulo 1: Planejamento de eventos – 12 horas

- Pré-evento:

- Objetivo, tema, público-alvo, programação, roteiro básico, produção e organização de eventos;

- Habilidades e competências

- Planejamento estratégico de um evento

- Classificação e tipos de eventos

- Check-list

- Durante e pós-evento

Etapas de um evento:

- Controle e métodos de controle

- Recursos humanos nos eventos

- A importância da recepcionista de eventos

- A importância de gerenciar a equipe

- Logística

- Avaliação e relatório

- Sinalização em eventos

- Serviços médicos

- Gerenciamento legal e de risco

- Eventos na UFLA: passos e serviços

Módulo 2: Estratégias de divulgação de eventos – 10h

- Importância da comunicação e do marketing para o sucesso do evento

- Estratégias de comunicação: identidade visual; assessoria de imprensa; redes sociais; brindes; material de divulgação.

Módulo 3: Cerimonial universitário – 8 horas

- Tipos de eventos realizados pelo Cerimonial da UFLA – quais o cerimonial faz e quais não faz
- Eventos – títulos honoríficos, inaugurações, colação de grau
- Organização da abertura – convites, local, bandeiras e som
- Ordem de precedência – Decretos 70.274/1972 e 83.186/1979
- Formas de tratamento – pronomes de tratamento a autoridades
- Símbolos nacionais – bandeiras, luto, hino – Lei 5.700/1971
- Postura do mestre de cerimônias
- Vestes talares

Metodologia: aulas expositivas, exercícios, aulas práticas e simulações de eventos.

**Carga horária total:** 30 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** 5 a 28 de maio de 2014, de segunda a quinta-feira, das 17 às 19h.

**Coordenadora:** Pauline Freire Pimenta

## **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.

**Conteúdo:**

- Plano de carreira docente
- Avaliação de estágio probatório
- Passo a passo na elaboração do relatório semestral de atividade docente – RAD.

**Metodologia:** aulas expositivas

**Carga horária:** 4 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** 2º semestre de 2014

**Coordenadora:** Ismene Nicoline (CPPD)

## **TREINAMENTO SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**Objetivo:** capacitar os servidores no uso do Sipac

**Público-alvo:** servidores usuários dos módulos de capacitação ofertados.

**Conteúdo:**

- Módulo 1: Catálogo de material – 8 horas
- Módulo 2: Compras e licitação – 20 horas
- Módulo 3: Almoxarifado – 16 horas

- Módulo 4: Orçamento e requisições – 26 horas
- Módulo 5: Patrimônio – 24 horas
- Módulo 7: Contratos – 20 horas
- Módulo 8: Protocolo – 20 horas
- Módulo 9: Registro de preços – 8 horas
- Módulo 10: Liquidação de despesas – 16 horas
- Módulo 11: Boletim de serviços – 8 horas
- Módulo 12: Bolsas – 12 horas
- Módulo 13: Infraestrutura (manutenção, obras) – 16 horas
- Módulo 14: Faturas – 8 horas
- Módulo 15: Transporte – 16 horas
- Módulo 16: Auditoria e controle interno – 12 horas

**Metodologia:** o treinamento está estruturado em módulos independentes e serão realizados com a oferta de aulas presenciais e também a distância (videoconferência).

**Carga horária:** total de 230 horas

**Vagas:** a serem definidas por módulo.

Período de realização: a data de realização de cada módulo será definida de acordo com o andamento da implantação do Sipac.

**Coordenador:** Bruno da Silva Gonçalves (DGTI); Bruno Arriel Rezende (DGTI)

## TREINAMENTO SIGRH – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** capacitar os servidores no uso do SIGRH

**Público-alvo:** servidores usuários dos módulos de capacitação ofertados.

**Conteúdo:**

- Módulo 1: Integração SIAPE – 12 horas
- Módulo 2: Férias – 14 horas
- Módulo 3: Cadastros – 20 horas
- Módulo 4: Plano de saúde – 14 horas
- Módulo 5: Serviços/auxílios – 12 horas
- Módulo 7: Frequência – 16 horas
- Módulo 8: Financeiro – 12 horas
- Módulo 9: Capacitação – 12 horas
- Módulo 10: Atendimento ao servidor – 6 horas
- Módulo 11: Aposentadoria – 12 horas
- Módulo 12: Banco de vagas – docentes e concursos – 10 horas
- Módulo 13: Dimensionamento – 6 horas
- Módulo 14: Colegiados – 8 horas
- Módulo 15: Comissões – 4 horas
- Módulo 16: Assistência ao servidor – 6 horas
- Módulo 17: Avaliação de desempenho – 16 horas
- Módulo 16: Gestão por competência – 12 horas

**Metodologia:** O treinamento está estruturado em módulos independentes e serão realizados com a oferta de aulas presenciais e também a distância (videoconferência).

**Carga horária:** total de 192 horas

**Vagas:** a serem definidas por módulo.

Período de realização: a data de realização de cada módulo será definida de acordo com o andamento da implantação do SIGRH.

**Coordenador:** Fernando Elias de Oliveira (DGTI)

## **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 de 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 a essas necessidades, a PRGDP continuará contando em 2014 com a parceira e colaboração da Proec, que destinará algumas vagas dos cursos que oferece aos nossos servidores. 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 aproximada:** 75 horas

**Vagas:** 5 vagas por turma

**Coordenador:** Silvério José Coelho

### **CURSO 2: INTRODUÇÃO À MICROINFORMÁTICA**

**Ambiente organizacional:** todos

**Carga horária aproximada:** 75 horas

**Vagas:** 5 vagas por turma

**Coordenador:** Heitor Augustus Xavier Costa

### **CURSO 3: MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS - SEGURANÇA ALIMENTAR**

**Ambiente organizacional:** ciências biológicas, ciências da saúde, agropecuário.

**Carga horária aproximada:** 75 horas

**Vagas:** 5 vagas por turma

**Coordenadora:** Maria Delisete Mendes Assunção

### **CURSO 4: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**Ambiente organizacional:** infraestrutura

**Carga horária aproximada:** 75 horas

**Vagas:** 5 vagas por turma

**Coordenador:** Carlos Eduardo da Silva Volpato

**CURSO 5: MANEJO BÁSICO DE CAPRINOS****Ambiente organizacional:** infraestrutura; ciências biológicas.**Carga horária aproximada:** 75 horas**Vagas:** 5 vagas por turma**Coordenadora:** Maria das Graças Carvalho Moura e Silva**OFICINAS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDAS 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, incluímos neste Plano os 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
- ÉTICA NA EDUCAÇÃO
- SIG/RAD – APLICAÇÃO DO SOFTWARE EM AÇÕES ACADÊMICAS E PROFISSIONAIS
- UTILIZAÇÃO DE POWERPOINT PARA CONFECÇÃO DE SLIDES
- CURSO BÁSICO DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA PROFESSORES EM INÍCIO DE CARREIRA
- CURSO BÁSICO DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO
- DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR

**Observação:** Outros temas poderão ser oferecidos. Informações sobre datas, horários, instrutores responsáveis, forma de inscrições e novos temas ofertados estão disponíveis na página da DADP em <http://www.dadp.ufla.br>

**Coordenador:** Sérgio Wagner de Oliveira (DADP)

## 2.2 Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos

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

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

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

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





An aerial photograph of a residential development, likely a university campus or a planned community. The scene shows a mix of modern buildings, green spaces, and a winding road. In the background, a large, calm lake is visible under a clear sky. In the foreground, a stylized graphic of a magnifying glass is overlaid, with its handle and frame extending from the bottom left towards the center of the image. The text '3 QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO' is centered in the upper half of the image, with the number '3' in yellow and the rest in white.

**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.

Os cursos programados são os seguintes:

## **OFICINA: 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;
- Assertividade e comunicação.

**Metodologia:** aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

**Carga horária:** 20 horas

**Vagas:** 20

**Período de realização:** 22 a 26 de setembro, de segunda a sexta-feira, das 8 às 12h.

**Coordenadora:** Soraya Comanducci da Silva Carvalho (Praec)

## **CURSO: CAPACITAÇÃO EM PRIMEIROS SOCORROS**

**Ambiente organizacional:** todos

**Objetivo geral:** capacitar técnicos administrativos e docentes da UFLA nas técnicas básicas de atendimento pré-hospitalar, tornando-os aptos a prestarem o suporte básico de vida em situações de emergência e urgência.

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

- prestarem os primeiros socorros de forma eficiente e rápida;
- detectarem o problema mediante uma avaliação criteriosa;
- utilizarem o protocolo correto conforme o problema;
- utilizarem um desfibrilador;
- prestarem atendimento pré-hospitalar a crianças, adultos, idosos e gestantes;
- prestarem atendimento em diferentes situações, como parada cardiorrespiratória, emergências clínicas, hemorragias, afogamento, picadas de animais peçonhentos, entre outros;
- realizarem imobilização da vítima de forma correta, não aumentando sua lesão.

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

**Conteúdo:**

- Obtenção dos sinais vitais
- Exame do paciente
- Obstrução respiratória
- Parada respiratória
- Parada cardiorrespiratória
- Hemorragias
- Estado de choque
- Queimaduras
- Choque elétrico
- Emergências clínicas
- Ferimentos
- Fraturas
- Imobilização
- Afogamento
- Picada de animais peçonhentos.

**Metodologia:** Aulas teóricas e práticas

**Carga horária a ser realizada:** 20 horas

**Vagas:** 30

**Período de realização:** 9 de maio a 6 de junho, somente nas sextas-feiras, das 14 às 18h.

**Coordenadores:** Giancarla Aparecida Botelho Santos (DEF)  
Tenente Ademir Penido (Comandante do 5º Pel. BM/ 9º BBM)



An aerial photograph of a residential development, likely a university campus or a planned community. The scene shows a mix of green spaces, paved roads, and buildings. In the background, a large, calm lake is visible under a clear sky. In the foreground, a circular graphic overlay consists of several thin, white lines radiating from a central point, suggesting a focus or a specific area of interest within the development.

## **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 organizadas, monitoradas e avaliadas pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação da 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](http://www.prgdp.ufla.br)**

### **Nossos contatos:**

Coordenação-Geral do Plano Anual de Capacitação / Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas / PRGDP

Coordenação-Geral do Plano de Capacitação de Servidores - 2014: Elisângela Abreu Natividade

E-mail: [elisangelaabreu@prgdp.ufla.br](mailto:elisangelaabreu@prgdp.ufla.br)

Telefone: 35.3829.5152

Shirley Michelle de Alcântara

E-mail: [sma@prgdp.ufla.br](mailto: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/DDP/PRGDP 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 está 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 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 Coordenadoria de Capacitação e Avaliação

com, no mínimo, 90 dias de antecedência.

### 4.3 **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 até a implantação do módulo “Capacitação” do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, e o participante que obtiver mínimo de frequência (75%) e aproveitamento (60%), 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.

### 4.4 **Avaliação**

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

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







**5 ANEXOS**

## Anexo I - Calendário do Plano de Capacitação 2014

	<b>CURSOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>PERÍODO</b>
1.	Capacitação de Usuários para a Nova Versão do SCDP	8	1ª turma: 17 e 18/2, das 8 às 12h. 2ª turma: 17 e 18/2, das 14 às 18h. 3ª turma: 19 e 20/2, das 8 às 12h. 4ª turma: 19 e 20/2, das 14 às 18h. 5ª turma: 21/2, das 8 às 12h e das 14 às 18h.	
2.	Integração no Serviço Público e na Universidade	40	8 às 12h e 14 às 18h	1ª turma: 10 a 14/3 (segunda a sexta-feira). 2ª turma: 17 a 21/3 (segunda a sexta-feira). 3ª turma - a definir de acordo com o ingresso de novos servidores.
3.	Gestão e Procedimentos Administrativos em Educação	160 (em 7 módulos). (64 horas presenciais e 96 horas a distância)	As aulas presenciais serão realizadas das 7 às 9h.	7/4 a 8/8 (segunda a sexta-feira)
4.	Organização de Eventos e Cerimonial Universitário	30 (em 3 módulos)	17 às 19h	5 a 28/5 (segunda a quinta-feira)

5.	Lei de acesso à informação - Processo de pedido de acesso à informação na UFLA	4	Turmas de 8 às 12h e turmas de 14 às 18h.	Semana de 2 a 6 de junho.
6.	Capacitação em Primeiros Socorros	20	14 às 18h	9/5 a 6/6 (somente nas sextas-feiras)
7.	Atendimento Eficaz	20	17 às 19h	4 a 15/8 (segunda a sexta-feira)
8.	Capacitação em Serviços e Recursos de Tecnologia da Informação	120 (em 5 <b>módulos</b> )	14 às 18h	5/8 a 18/11 (terças e quintas-feiras)
9.	Meio Ambiente e Sustentabilidade	64 (em 4 <b>módulos</b> )	7 às 9h	6/8 18/9 (segunda a sexta-feira).
10.	Inglês para Atendimento ao Público	80	7 às 9h	11/8 a 10/11 (segundas, quartas e quintas-feiras)
11.	Gramática Aplicada ao Texto	50 (em 2 <b>módulos</b> )	17 às 19h	18/8 a 29/9 (segunda a quinta-feira)
12.	Relacionamento Interpessoal	20	8 às 12h.	22 a 26/9 (segunda a sexta-feira)
13.	Curso Básico para Manutenção de Páginas Institucionais em WordPress	20	7 às 9h	29/9 a 10/10 (segunda a sexta-feira).
14.	Gestão de Resíduos de Laboratório	30	16 às 18h	29/9 a 17/10 (segunda a sexta-feira)

15.	Excel Avançado I	20	7 às 9h	27/10 a 7/11 (segunda a sexta-feira)
16.	Excel Avançado II - VBA (Macros)	20	7 às 9h	10 a 21/11 (segunda a sexta-feira)
17.	Capacitação para Uso do Web Mail Zimbra	10	16 às 18h	24 a 28/11 (segunda a sexta-feira)
18.	Capacitação em Gestão de Pessoas – Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas – Segep/MPOG	264 (em 7 módulos)	A ser definido e divulgado pela SEGEP/MPOG	
19.	Capacitação em Sistema de Informação	240 (em 3 módulos)	a definir	a definir
20.	Capacitação em Libras – Nível Básico	60	a definir	2º semestre de 2014
21.	Carreira e Relatório de Atividade Docente – Orientações Gerais	4	a definir	2º semestre de 2014
22.	Treinamento Sipac – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	230 (em 16 módulos)	A serem definidos de acordo com o andamento da implantação do SIGRH	
23.	Treinamento SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos	192 (em 16 módulos)	A serem definidas de acordo com o andamento da implantação do SIGRH	
24.	Cursos parceria Proec	75	Informações sobre datas, horários e forma de inscrições devem ser obtidas na Proec	
25.	Oficinas de capacitação oferecidas pela Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico / PRG	2 a 3h cada oficina	Informações sobre datas, horários, instrutores responsáveis; forma de inscrições e novos temas ofertados estão disponíveis em <a href="http://www.dadp.ufla.br">http://www.dadp.ufla.br</a>	

## Anexo II - Tabelas de Vencimento Básico

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de **1º de janeiro de 2014**: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

Níveis		A				B				C				D				E																				
Classes de Capacitação	Valor	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV																	
Piso A I	P01	R\$1.086,32	1																																			
	P02	R\$1.126,51	2	1																																		
	P03	R\$1.168,19	3	2	1																																	
	P04	R\$1.211,42	4	3	2	1																																
	P05	R\$1.256,24	5	4	3	2																																
Piso B I	P06	R\$1.302,72	6	5	4	3	1																															
	P07	R\$1.350,92	7	6	5	4	2	1																														
	P08	R\$1.400,91	8	7	6	5	3	2	1																													
	P09	R\$1.452,74	9	8	7	6	4	3	2	1																												
	P10	R\$1.506,49	10	9	8	7	5	4	3	2																												
Piso C I	P11	R\$1.562,23	11	10	9	8	6	5	4	3	1																											
	P12	R\$1.620,03	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																										
	P13	R\$1.679,97	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																									
	P14	R\$1.742,13	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																								
	P15	R\$1.806,59	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																								
	P16	R\$1.873,44	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																								
Piso D I	P17	R\$1.942,75		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																							
	P18	R\$2.014,64			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																						
	P19	R\$2.089,18				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																					
	P20	R\$2.166,48					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																				
	P21	R\$2.246,64						16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																			
	P22	R\$2.329,76							16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																			
	P23	R\$2.415,96								16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																			
	P24	R\$2.505,35									16	14	13	12	11	8	7	6	5																			
	P25	R\$2.598,05										15	14	13	12	9	8	7	6																			
	P26	R\$2.694,18											16	15	14	13	10	9	8	7																		
	P27	R\$2.793,86												16	15	14	11	10	9	8																		
	P28	R\$2.897,24													16	15	12	11	10	9																		
	P29	R\$3.004,43														16	13	12	11	10																		
	P30	R\$3.115,60															14	13	12	11																		
Piso E I	P31	R\$3.230,88															15	14	13	12	1																	
	P32	R\$3.350,42																16	15	14	13	2	1															
	P33	R\$3.474,38																	16	15	14	3	2	1														
	P34	R\$3.602,94																		16	15	4	3	2	1													
	P35	R\$3.736,24																			16	5	4	3	2													
	P36	R\$3.874,49																				6	5	4	3													
	P37	R\$4.017,84																					7	6	5	4												
	P38	R\$4.166,50																						8	7	6	5											
	P39	R\$4.320,66																							9	8	7	6										
	P40	R\$4.480,53																								10	9	8	7									
	P41	R\$4.646,31																									11	10	9	8								
	P42	R\$4.818,22																										12	11	10	9							
	P43	R\$4.996,49																											13	12	11	10						
	P44	R\$5.181,36																												14	13	12	11					
	P45	R\$5.373,07																													15	14	13	12				
	P46	R\$5.571,88																														16	15	14	13			
	P47	R\$5.778,04																															16	15	14			
	P48	R\$5.991,83																																16	15			
	P49	R\$6.213,52																																		16		

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

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de **1º de março de 2014:** (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

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 A1	P01 R\$1.140,64	1																	
	P02 R\$1.182,84	2	1																		
	P03 R\$1.226,60	3	2	1																	
	P04 R\$1.271,99	4	3	2	1																
	P05 R\$1.319,05	5	4	3	2																
Piso B1	P06 R\$1.367,86	6	5	4	3	1															
	P07 R\$1.418,47	7	6	5	4	2	1														
	P08 R\$1.470,95	8	7	6	5	3	2	1													
	P09 R\$1.525,38	9	8	7	6	4	3	2	1												
	P10 R\$1.581,81	10	9	8	7	5	4	3	2												
Piso C1	P11 R\$1.640,34	11	10	9	8	6	5	4	3	1											
	P12 R\$1.701,03	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
	P13 R\$1.763,97	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
	P14 R\$1.829,24	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
	P15 R\$1.896,92	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
	P16 R\$1.967,11	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
Piso D1	P17 R\$2.039,89		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1							
	P18 R\$2.115,37		16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1							
	P19 R\$2.193,64		16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1							
	P20 R\$2.274,80		15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1							
	P21 R\$2.358,97		16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2							
	P22 R\$2.446,25		16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3								
	P23 R\$2.536,76		16	15	13	12	11	10	7	6	5	4									
	P24 R\$2.630,62		16	14	13	12	11	8	7	6	5										
	P25 R\$2.727,95		15	14	13	12	9	8	7	6											
	P26 R\$2.828,89		16	15	14	13	10	9	8	7											
	P27 R\$2.933,56		16	15	14	11	10	9	8												
	P28 R\$3.042,10		16	15	12	11	10	9													
	P29 R\$3.154,66		16	13	12	11	10														
	P30 R\$3.271,38		14	13	12	11															
Piso E1	P31 R\$3.392,42		15	14	13	12	1														
	P32 R\$3.517,94		16	15	14	13	2	1													
	P33 R\$3.648,10		16	15	14	3	2	1													
	P34 R\$3.783,08		16	15	4	3	2	1													
	P35 R\$3.923,06		16	5	4	3	2														
	P36 R\$4.068,21		6	5	4	3															
	P37 R\$4.218,73		7	6	5	4															
	P38 R\$4.374,83		8	7	6	5															
	P39 R\$4.536,70		9	8	7	6															
	P40 R\$4.704,55		10	9	8	7															
	P41 R\$4.878,62		11	10	9	8															
	P42 R\$5.059,13		12	11	10	9															
	P43 R\$5.246,32		13	12	11	10															
	P44 R\$5.440,43		14	13	12	11															
	P45 R\$5.641,73		15	14	13	12															
	P46 R\$5.850,47		16	15	14	13															
	P47 R\$6.066,94		16	15	14																
	P48 R\$6.291,42		16	15																	
	P49 R\$6.524,20		16																		

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

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de **1º de janeiro de 2015**: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

Níveis		A				B				C				D				E				
Classes de Capacitação	Valor	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Piso A I	P01	R\$1.140,64	1																			
	P02	R\$1.183,98	2	1																		
	P03	R\$1.228,97	3	2	1																	
	P04	R\$1.275,67	4	3	2	1																
	P05	R\$1.324,15	5	4	3	2																
Piso B I	P06	R\$1.374,46	6	5	4	3	1															
	P07	R\$1.426,69	7	6	5	4	2	1														
	P08	R\$1.480,91	8	7	6	5	3	2	1													
	P09	R\$1.537,18	9	8	7	6	4	3	2	1												
	P10	R\$1.595,60	10	9	8	7	5	4	3	2												
Piso C I	P11	R\$1.656,23	11	10	9	8	6	5	4	3	1											
	P12	R\$1.719,17	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1										
	P13	R\$1.784,49	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1									
	P14	R\$1.852,30	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1								
	P15	R\$1.922,69	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2								
	P16	R\$1.995,75	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3								
Piso D I	P17	R\$2.071,59	16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1								
	P18	R\$2.150,31		16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1							
	P19	R\$2.232,03			16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1						
	P20	R\$2.316,84				15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1					
	P21	R\$2.404,88				16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2					
	P22	R\$2.496,27				16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3						
	P23	R\$2.591,13				16	15	13	12	11	10	7	6	5	4							
	P24	R\$2.689,59				16	14	13	12	11	8	7	6	5								
	P25	R\$2.791,79				15	14	13	12	9	8	7	6									
	P26	R\$2.897,88				16	15	14	13	10	9	8	7									
	P27	R\$3.008,00				16	15	14	11	10	9	8										
	P28	R\$3.122,31				16	15	12	11	10	9											
	P29	R\$3.240,95				16	13	12	11	10												
	P30	R\$3.364,11				14	13	12	11													
Piso E I	P31	R\$3.491,95				15	14	13	12	1												
	P32	R\$3.624,64				16	15	14	13	2	1											
	P33	R\$3.762,38				16	15	14	3	2	1											
	P34	R\$3.905,35				16	15	4	3	2	1											
	P35	R\$4.053,75				16	5	4	3	2												
	P36	R\$4.207,79				6	5	4	3													
	P37	R\$4.367,69				7	6	5	4													
	P38	R\$4.533,66				8	7	6	5													
	P39	R\$4.705,94				9	8	7	6													
	P40	R\$4.884,76				10	9	8	7													
	P41	R\$5.070,39				11	10	9	8													
	P42	R\$5.263,06				12	11	10	9													
	P43	R\$5.463,06				13	12	11	10													
	P44	R\$5.670,65				14	13	12	11													
	P45	R\$5.886,14				15	14	13	12													
	P46	R\$6.109,81				16	15	14	13													
	P47	R\$6.341,98				16	15	14														
	P48	R\$6.582,98				16	15															
	P49	R\$6.833,13				16																

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



### **Anexo III**

## **Descrição dos Ambientes Organizacionais Ambiente Administrativo**

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

#### **Ambiente Infraestrutura**

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

#### **Ambiente Ciências Humanas Jurídicas e Econômicas**

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

#### **Ambiente Ciências Biológicas**

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

#### **Ambiente Ciências Exatas e da Natureza**

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou

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

### **Ambiente Ciências da Saúde**

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

### **Ambiente Agropecuária**

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

### **Ambiente Informação**

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

### **Ambiente Artes, Comunicação e Difusão**

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala

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

### **Ambiente Marítimo, Fluvial e Lacustre**

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

## **Anexo IV Legislação**

- Lei 8.112/1990: Regime Jurídico Único
- Decreto 1.171/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal
- Decreto 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.
- Lei 11.772/2012: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei o 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

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

- 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 grau e da remuneração dessas carreiras.
- Lei 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.
- Lei 11.772/2012: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera a remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nos 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei no 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.







