



CAPACITAÇÃO TRANSFORMAÇÃO

2015
PLANO DE
CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES

PRGDP.UFLA.BR

CAPACIT
TRANSFORMAÇÃO

2015

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

VOLTAR SUMÁRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora

Édila Vilela de Resende Von Pinho

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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 ElaboraçãoShirley Michelle de Alcântara
Elisângela Abreu Natividade
Lílian Luciana da Silva**Planejamento Gráfico**

Helder José Tobias da Silva

DiagramaçãoWesley Ribeiro de Souza
(bolsista PROAT)**Revisão de Português**

Paulo Roberto Ribeiro

APRESENTAÇÃO

O PLANO de Capacitação dos Servidores para o ano de 2015, apresentado pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, alinha-se à construção de uma política de desenvolvimento de pessoas que tem por finalidade a melhoria das condições e relações de trabalho no serviço público. Dessa forma, nossos cursos são oferecidos em razão das demandas de treinamento solicitadas pelos servidores e setores. Este Plano de Capacitação mais do que representar o 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, é também fruto de uma prática participativa, envolvendo vários membros da instituição.

Por meio desta práxis, o Plano de Capacitação viabiliza a inclusão de ações estratégicas no ambiente no qual tanto a ação quanto a experiência cotidiana se desenvolvem, bem como a aplicação tácita de conhecimentos práticos, interesses emocionais e motivacionais. Sob este aspecto, temos uma boa razão para assumir que a estratégia não existe de forma independente de um conjunto de práticas que formam sua base. Para nós, a estratégia pode acontecer em diferentes departamentos, contextos e circunstâncias, o que deve ser valorizado e reconhecido.

Como exemplo da inclusão de ações estratégicas, citamos a oferta de cursos de inglês com o objetivo de permitir a fluência em uma segunda língua possibilitando a prestação de serviços em uma universidade internacionalizada. Outro exemplo são as ações desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e a inclusão de cursos idealizados pelo corpo técnico-administrativo visando à formação mais ampla do sujeito. Todas essas ações são coordenadas pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação e pela Coordenadoria de Gestão de Competências da PRGDP em uma rede de cooperação que envolve um elenco de servidores comprometidos com a excelência institucional.

Dessa forma, o Plano de Capacitação foi concebido por meio de análise qualitativa, circunstancial, conjuntural, por demanda e em profunda consonância com os objetivos estratégicos da instituição, objetivos estes que contemplam as metas de gestão e também a base de práticas e conhecimentos que nos identificam enquanto instituição.

Esperamos, por fim, que os cursos ora propostos permitam a conciliação entre os anseios institucionais e pessoais de modo a 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

CAPACITAÇÃO
TRANSFORMAÇÃO

SUMÁRIO

**1 LEGISLAÇÃO:
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS p. 8**

- 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 2015 p. 14

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

3 QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO p. 37**4 INFORMAÇÕES GERAIS p. 41**

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

5 ANEXOS p. 45

- Anexo I – Calendário do Plano de Capacitação 2015
- Anexo II – Tabelas de Vencimento Básico
- Anexo III – Descrição dos Ambientes Organizacionais
- Anexo IV – Legislação

CAPACITAÇÃO
TRANSFORMAÇÃO1
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.
- 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).
- 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:

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

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).

- 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 próxima página:

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

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091/2005

(*) 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.

Para requerer o Incentivo à Qualificação o servidor poderá apresentar declaração de conclusão sem ressalvas, juntamente com termo em que se compromete a apresentar o documento definitivo em até seis meses. No caso, de Mestrado e Doutorado, poderá ser aceito a Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, onde esteja consignada a aprovação do discente também sem ressalvas, conforme Ofício Circular nº **8/2014 MEC/SE/SAA de 22/9/2014**.

CAPACITAÇÃO
TRANSFORMAÇÃO2
PLANO DE
CAPACITAÇÃO
20152015
PLANO DE
CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES

No ano de 2015, 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: Serão oferecidas duas turmas na seguinte semana: 23 a 27 de novembro/2015, de segunda a sexta-feira, das 8 às 12h e das 14 às 18h.

Coordenadoras: Elisângela Abreu Natividade e Shirley Michelle de Alcântara (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, visando sua capacitação permanente. Capacitação permanente dos servidores no que tange às normas e rotinas administrativas da UFLA, armazenamento e organização de documentos, marketing institucional, gestão de conhecimento.

Público-alvo: servidores da UFLA

Conteúdo:

Módulo 1: Introdução a Educação a Distância – 40 horas (12 presenciais e 28 a distância);

Módulo 2: Gestão do Conhecimento – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);

Módulo 3: Marketing Institucional – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);

Módulo 4: Conceitos introdutórios sobre as contratações públicas e uso do Pregão Eletrônico e do Sistema de Registro de Preços no âmbito da UFLA – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância).

Módulo 5: Legislação Educacional e Cidadania – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância);

Módulo 6: Gestão de conflitos e relações interpessoais e Negociações – 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 o primeiro pré-requisito para os demais. Os 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 (64 horas presenciais e 120 horas a distância)

Vagas: 25 por turma

Período de realização: de 13 de abril a 18 de setembro de 2015, de segunda a sexta-feira. As aulas presenciais serão

realizadas das 7 às 9h

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

CURSO:**GESTÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: oferecer aos servidores da Universidade conhecimentos necessários sobre a importância do gerenciamento correto de projetos, quais processos e procedimentos são essenciais nos projetos do setor público e quais são as ferramentas tecnológicas de apoio.

Público-alvo: servidores da UFLA

Conteúdo:

Módulo 1: Fundamentos e conceitos de Gerenciamento de Projetos – 20 horas (8 presenciais e 12 a distância);

Módulo 2: Gestão de projetos: desenvolvimento e aplicação – 20 horas (8 presenciais e 12 a distância);

Módulo 3: Ferramentas e programas para o gerenciamento de projetos – 20 horas (8 presenciais e 12 a distância).

Metodologia: o curso está estruturado em módulos. Os módulos serão realizados com oferta de aulas presenciais e também a distância, contendo atividades teóricas e práticas, 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 60 horas (20 presenciais e 40 a distância)

Vagas: 25 por turma

Período de realização: de 26 de maio a 3 de julho de 2015, de segunda a sexta-feira. As aulas presenciais serão realizadas das 17 às 19h.

Coordenador: Chrystian Teixeira Rocha (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.

CURSO:

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - ORIENTAÇÕES GERAIS

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;
- Abrangência da Lei;
- Transparência ativa e transparência passiva;
- Pedidos de acesso à informação;
- Procedimentos de resposta ao solicitante;
- Exceções ao direito de acesso: informações classificadas;
- Recurso: mecanismo de garantia de acesso;
- Responsabilidade dos agentes públicos;
- Processo e procedimentos de pedido de acesso à informação na UFLA.

Metodologia: aula expositiva e estudo dirigido.

Carga horária: 4 horas.

Vagas: 30 por turma.

Período de realização: 1ª turma: 20 de julho/2015 (8 às 12h) e 2ª turma: 22 de julho/2015 (14 às 18h)

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

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.

Módulo 2: Gramática aplicada ao texto

Objetivos:

- Descrever e expor as inúmeras variedades que o português apresenta, bem como capacitar o participante para o desempenho eficiente no manejo dessas variedades;
- Valer-se da linguagem para melhorar a qualidade de suas relações interpessoais, sendo capaz de expressar seus sentimentos, ideias e opiniões;
- 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: de 1º de setembro a 21 de outubro/2015, de segunda a quinta-feira, das 17 às 19 h.

Coordenador: Paulo Roberto Ribeiro (Ascom)

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: 25 de maio a 3 de junho/2015, de segunda a sexta-feira, das 7 às 9h.

Coordenadora: Máisa Aparecida de Lima (Cerimonial)

CURSO: INGLÊS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: iniciar a aprendizagem da língua inglesa (gramática básica), 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:

Módulo 1: Princípios básicos da gramática inglesa – 40 horas

Instrutora: Noelly Alves Lopes (DRI)

- Substantivos;
- Verbos;
- Tempos verbais;
- Artigos e pronomes;
- Adjetivos;
- Advérbios;
- Construindo frases.

Módulo 2: Atendimento ao público – 40 horas

Instrutora: Juliana Moreira Magalhães (DRI)

- Apresentação e boas vindas;
- Como pedir orientações e direções;
- Atender e fazer chamadas telefônicas;
- Leitura e redação de mensagens eletrônicas;
- Vocabulário de negócios (local de trabalho);
- 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:

Módulo 1: 3 de agosto a 17 de setembro/2015 - segundas, terças e quintas-feiras, de 7 às 9h;

Módulo 2: 21 de setembro a 10 de novembro/2015 - segundas, terças e quintas-feiras, de 7 às 9h.

Coordenadora: Juliana Moreira Magalhães (DRI)

CURSO: LÍNGUA INGLESA PARA INICIANTE (BEGINNER)

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: apresentação de estratégias comunicativas e uso da língua para alunos iniciantes para que possam compreender e usar expressões comuns e frases básicas que atendam a necessidades concretas. Ao final do curso, o participante será capaz de se apresentar, perguntar e responder questões sobre detalhes pessoais como, por exemplo, onde mora, pessoas que conhece e coisas que tem. Também poderá perguntar e responder sobre lugares em uma cidade ou dentro de uma casa, frequência de ações cotidianas, preços, ações momentâneas, pessoas e suas vestimentas, e eventos passados. Este será o primeiro nível de uma série de cursos a serem ofertados cujo objetivo é atender à demanda indicada pela gestão da UFLA e a desejos manifestados por diferentes servidores. Em longo prazo, aqueles que seguirem as etapas oferecidas sequencialmente chegarão ao domínio da produção e compreensão de textos orais e escritos em língua inglesa.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes que não tenham conhecimento sistematizado em língua inglesa e desejem desenvolver o domínio da língua (iniciantes).

Conteúdo:

- numbers from zero to ten,
- plural nouns,
- the alphabet,
- introductions,
- and some useful expressions,
- names of countries and nationalities,
- asking and answering questions about where people are from,
- numbers from twenty to one hundred and ninety-nine,
- punctuation (question mark and period),
- and some useful expressions,
- family tree,
- talking about age,
- possessive `s,
- possessive determiners,
- have in the Simple Present,
- food, drink, sports, colors, hobbies,
- like (Simple Present questions and negative),
- describing places,
- adjective+noun order,
- ordering in a restaurant,
- professions,
- talking about personal facts,,
- action verbs,
- telephone conversations,
- work place vocabulary,
- telling time,
- days of the week,
- daily routines,
- Simple present (3rd singular person),
- action verbs,
- greetings,

- there + be,
- places in a city,
- public transportation,
- asking and giving information in a city,
- prepositions of place,
- parts of a house,
- furniture,
- ordinal numbers,
- subject and object pronouns,
- units for liquids,
- asking and answering about frequency,
- adverbs of frequency,
- time expressions,
- food, drinks, and meals,
- describing facts,
- ordering in a café,
- clothes,
- describing actions in progress,
- action verbs,
- sizes,
- months,
- years and dates,
- talking about birthdays,
- talking about important dates,
- be in the Simple Past,
- positive and negative adjectives,
- regular and irregular verbs in the Simple Past,
- describing relationships,
- short biographies,
- congratulating peoples,
- verb phrases.

Metodologia: aulas dialogadas, dinâmicas em grupos, atividades online e avaliações de aproveitamento a cada três unidades (este curso totalizará as doze unidades do livro New American InsideOut Beginner).

Carga horária: 96 horas (64 presenciais e 32 a distância)

Vagas: 20 por turma

Período de realização:

1ª turma: em fevereiro serão ministradas aulas intensivas nos dias 9, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25, 26 e 27. De 4 de março a 26 de agosto/2015 as aulas presenciais serão às quartas-feiras.

2ª turma: aulas de 3 de março a 21 de maio/2015, às terças e quintas-feiras. De 26 de maio a 25 de agosto/2015, as aulas presenciais serão às terças-feiras.

Horário das aulas presenciais: de 7 às 9 horas. Para cada encontro presencial de 2 horas está previsto também 1 hora de atividades no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

Coordenadora: Catarina Dallapicula (DED)

Instrutoras: Catarina Dallapicula e Jamila Viegas Rodrigues (DED)

CURSO: LÍNGUA INGLESA A1/A2 BÁSICO (COMPLETO)

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: apresentação de estratégias comunicativas e uso da língua para alunos que já têm um conhecimento inicial com o objetivo de que possam compreender e usar expressões relacionadas a áreas de relevância maior (como informações sobre familiares e pessoais, geografia local ou emprego), comunicar-se em atividades simples e rotineiras que requeiram trocas de informações simples e diretas sobre temas comuns e cotidianos, descrever de forma simples aspectos de seu passado, ambiente de trabalho e convivência, e questões ligadas a necessidades imediatas.

Público-alvo: servidores técnicos administrativos e docentes que já possuem um conhecimento inicial e desejam superar o nível A1 e alcançarem algumas expectativas do nível A2 do Common European Framework.

Metodologia: aulas interativas/dialogadas e atividades online (AVA), além de exercícios escritos e projetos de leitura em língua inglesa, considerando o lúdico no processo de ensino aprendizagem. Avaliação processual sobre produção escrita e oral, além de quatro testes escritos, entrega de atividades e participação online.

Carga horária: 96 horas (no total até 2016)

Vagas: 20 por turma

Período de realização:

1ª turma: aulas de 1º de setembro a 15 de dezembro/2015, às terças-feiras.

2ª turma: aulas de 2 de setembro a 16 de dezembro/2015, às quartas-feiras.

Horário das aulas presenciais: de 7 às 9 horas.

Para cada encontro presencial de 2 horas está previsto também 1 hora de atividades no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

O curso dará continuidade em 2016 conforme a seguir:

- fevereiro/2016: 24h (16h presenciais e 8h no AVA)
- março/2016: 15h (10h presenciais e 5h no AVA)
- abril/2016: 12h (8h presenciais e 4h no AVA)

Coordenadora: Catarina Dallapicula (DED)

Instrutoras: Catarina Dallapicula e Jamila Viegas Rodrigues (DED)

CURSO: CAPACITAÇÃO OFERECIDOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA INGLÊS SEM FRONTEIRAS

A PARTIR DE 2015, servidores públicos das universidades federais também poderão participar do programa Inglês sem Fronteiras que integra o Programa Idiomas sem Fronteiras (IsF), que é um programa desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC) por intermédio da Secretaria de Educação Superior (SESu) em conjunto com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), e tem como principal objetivo incentivar o aprendizado de línguas, além de propiciar uma mudança abrangente e estruturante no ensino de idiomas estrangeiros nas universidades do País.

Dessa forma, professores e técnicos administrativos da UFLA também poderão participar do curso online de inglês – My English Online (MEO) e dos cursos regulares presenciais que são ofertados pelo Núcleo de Línguas da UFLA (Nucli/UFLA).

O pré-requisito para concorrer às vagas do MEO e dos cursos presenciais regulares é a participação no exame TOEFL ITP, como indicador de nivelamento. O teste pode ser feito na UFLA, gratuitamente. As inscrições para a realização do TOEFL ITP seguem até o dia **19 de junho de 2015**, exclusivamente no site isfaluno.mec.gov.br (opção testes de proficiência). As aplicações das provas iniciaram em 26 de janeiro, e terminam no dia **23 de junho de 2015**. Para que os inscritos conheçam melhor o exame o Núcleo de Línguas da UFLA promove workshops.

Os cursos regulares presenciais com carga horária de **48, 32 e, extraordinariamente, 16 horas** são oportunidades para diferentes níveis de proficiência e abrangem cursos voltados para o desenvolvimento global da Língua Inglesa, cursos preparatórios para o exame TOEFL, cursos para desenvolvimento de habilidades orais e vivência acadêmica internacional. A indicação do curso para cada nível de proficiência dependerá da nota obtida no teste de proficiência – Toefl ITP.

As inscrições para os cursos regulares presenciais também são feitas exclusivamente no site **isfaluno.mec.gov.br** e as regras encontram-se descritas em edital específico para oferta de turmas publicado no mesmo site. Recomendamos a leitura detalhada do edital.

Os interessados devem entrar em contato com o Nucli/UFLA para saber mais informações:

Telefone: (35) 3829 3127

E-mail: nucli@dri.ufla.br

CURSO: BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: promover a aprendizagem dos aspectos básicos da Língua de Sinais, teóricos e práticos.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Observação: cada órgão/setor da UFLA deverá indicar pelo menos 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: 80 horas (64 presenciais e 16 atividades extraclasse)

Vagas: 20 por turma

Período de realização: 13 de abril a 29 de junho/2015, às segundas, quartas e sextas-feiras, das 17 às 19h.

Coordenadora: Erica Alves Barbosa Medeiros Tavares (DED)

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: de 1º de setembro a 22 de outubro/2015, de segunda a sexta-feira, de 7 às 9h.

Coordenador: Carlos Henrique da Silva (DCF)

CURSO: O TRABALHO, A EDUCAÇÃO E A SOCIEDADE: IDEOLOGIAS EM QUESTÃO

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: auxiliar o servidor público e demais segmentos da comunidade acadêmica no desenvolvimento de sua consciência crítica sobre as relações entre trabalho e educação na sociedade contemporânea.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Conteúdo:

- Conceituar distintas noções de trabalho, educação, organização social, ideologias sociais;
- Definições e explicitações sobre educação transformadora, tecnicista e servidor público como agente de transformações sociais;
- Conceituação e explicitações sobre as relações entre trabalho e educação explicitando a história do movimento trabalhista e problematizando as possibilidades, limites e perspectivas de uma outra organização do mundo do trabalho, seja no âmbito público, seja no âmbito privado da produção e dos serviços.
- Conceituar ideologias sociais e alienação no trabalho.

Metodologia: aulas expositivas e debates.

Carga horária: 30 horas

Vagas: 50

Período de realização: de 13 de abril a 20 de maio de 2015; segundas, quartas e sextas-feiras, de 7 às 9h.

Coordenador: Gilson Malta da Silva (DEG)

CURSO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO: UTILIZAÇÃO DE AVAS PARA CAPACITAÇÃO

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: capacitar os participantes a utilizarem as ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, nomeadamente Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), nas rotinas administrativas de sua atuação profissional na Universidade e viabilizar a utilização destes recursos como ferramenta de fomento a ações de formação continuada e troca de experiência entre os servidores em seus ambientes de trabalho.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Conteúdo:

Módulo 1: Educação a distância: conceito, especificidades e modelos – 12 horas (6 presenciais e 6 a distância)

Módulo 2: Estrutura de cursos online utilizando AVA: introdução às ferramentas do ambiente – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância)

Módulo 3: Princípios designer instrucional e trabalho de conclusão de curso: montagem da sala – 24 horas (8 presenciais e 16 a distância)

Metodologia: aulas expositivas e práticas

Carga horária: 60 horas (24 presenciais e 36 atividades extra classe)

Vagas: 20 por turma

Período de realização: 2 de setembro a 9 de outubro/2015, às quartas e sextas-feiras, das 7 às 9h.

Coordenadora: Sayonara Ribeiro Marcelino Cruz (Cead)

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: 19 a 30 de outubro/2015, 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: 3 a 16 de novembro, de segunda a sexta-feira, das 7 às 9h.

Coordenador: Clayton Ferreira Santos (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: ABORDAGEM SOBRE O CORRETO DESCARTE DE MEDICAMENTOS E RESÍDUOS HOSPITALARES

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

Objetivo: capacitar servidores que atuam no Hospital Veterinário a fim de orientar sobre o correto descarte de medicamentos e resíduos hospitalares, com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente.

Público-alvo: servidores que atuam no Hospital Veterinário.

Conteúdo:

- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- Conceitos e identificação dos tipos de resíduos gerados no Hospital Veterinário;
- Segregação, acondicionamento, transporte, armazenamento, tratamento e disposição final dos resíduos gerados no Hospital Veterinário;
- Abordagem específica para resíduos de medicamentos.

Metodologia: aulas expositivas.

Carga horária: 4 horas

Vagas: 60

Período de realização: 13 de abril, segunda-feira, das 14 às 18 h.

Coordenadora: Carolina Novato Gondim (DMV)

CURSO: I SEMANA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA UFLA

Objetivo: em parceria com a Escola de Administração Fazendária – Ministério da Fazenda (Esaf/MG) visa fornecer o instrumental necessário ao aprofundamento do conhecimento teórico e prático para a profissionalização do setor administrativo da Universidade e um serviço ainda mais qualificado.

Público-alvo: servidores da UFLA que atuam na gestão orçamentária, contábil e financeira.

Conteúdo: será ofertado um portfólio de diferentes cursos com temas e oficinas que atenderão a diferentes públicos que serão divulgados posteriormente.

Carga horária: 40 horas.

Período de realização: 2º semestre de 2015.

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. A DADP, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação é responsável pelo Programa Institucional de Formação de Docentes – Pro-docente, em que são realizados cursos, palestras, oficinas e seminários visando à formação continuada de docentes no que se refere a práticas pedagógicas.

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

OFICINAS PROGRAMADAS PARA 2015:

- **AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM**
- **UTILIZAÇÃO DA LOUSA VIRTUAL**
- **USO DA VOZ**
- **ÉTICA NA EDUCAÇÃO**
- **PREZI – APLICAÇÃO DO SOFTWARE EM APRESENTAÇÕES ACADÊMICAS**
- **TÉCNICAS DE REDAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**
- **TÉCNICAS E NORMAS PARA A REDAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES**
- **END-NOTE**
- **CAPES PERIÓDICOS**
- **PROJETO PEDAGÓGICO**

Observação: A programação de oficinas passa por um período de reformulação e novos temas serão acrescentados.

Informações: datas, horários, instrutores responsáveis, forma de inscrições e novos temas ofertados estão disponíveis na página da DADP: www.dadp.ufla.br.

Coordenador: José Antônio Araújo Andrade (DADP)

CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC

A **Pró-Reitoria de Extensão e Cultura** da UFLA oferece diversas atividades de extensão que são excelentes oportunidades de capacitação também para os servidores da instituição. Dentre os cursos que serão oferecidos em 2015 destacamos os seguintes:

- Criação Racional de Caprinos;
- Teórico-Prático de Avicultura Básica;
- Técnicas Moleculares e Químicas para Identificação e Caracterização Microbiana;
- Técnicas de Construção em Madeira com Uso de Máquinas Portáteis;
- Economia e Reuso de Água como Instrumento de Conscientização;
- Produção de Mudanças, Implantação e Manejo de Frutíferas;
- Café Solidário – Programa de Conscientização para o Consumo de Cafés Especiais;
- Ultrassonografia do Sistema Reprodutivo de Bovinos;
- Técnicas de Inseminação Artificial em Tempo Fixo (IATF);
- Formação Política e Cidadania: os Conselhos Municipais como Referências;
- Projeto +40 – Galpão Cidadão (inclusão digital);
- Introdução de Agricultura Orgânica;
- Bases Conceituais e Metodológicas da Agroecologia: Curso Introductório aos seus Princípios Básicos;
- Homeopatia e Práticas Alternativas na Propriedade Rural;
- Plano de Negócios para Associações e Cooperativas;
- Gestão Social de Cooperativas;
- Francês para Fins Específicos 1;
- Espanhol para Fins Específicos 1;
- Produção de Cogumelos Comestíveis;

Informações: na página da PROEC: www.proec.ufla.br ou pelo telefone 3829-1317.

Incentivamos todos a aproveitarem as oportunidades que estão sendo oferecidas, mas lembramos que para obter progressão por capacitação os cursos devem estar diretamente relacionados ao cargo e ambiente organizacional do servidor. Além disso, a carga horária mínima deve ser de 20 horas.

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.

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

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

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

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

- Edital 86/2013 - 22 servidores;
- Edital 92/2014 - 14 servidores;
- Edital 29/2014 - 17 servidores.

CABE DESTACAR que todos os servidores inscritos, ao atenderem as condições definidas na Resolução CUNI nº 56/2013, foram contemplados.

CAPACITACÃO
TRANSFORMAÇÃO

3

QUALIDADE
DE VIDA NO
TRABALHO2015
PLANO DE
CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES

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:

CUIDADO NUTRICIONAL NAS
DOENÇAS CRÔNICAS NÃO
TRANSMISSÍVEIS

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: capacitar os servidores para a terapêutica alimentar em diferentes condições clínicas; propiciar conhecimento nutricional generalista, bem como específicos, visando melhora da qualidade de vida.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA

Conteúdo:

- Conceitos sobre alimentação e nutrição;
- O papel da nutrição na promoção da saúde e bem estar;
- Guias alimentares para população adulta;
- Doenças Cardiovasculares: definição e terapêutica nutricional;
- Diabetes mellitus: definição e terapêutica nutricional;
- Obesidade e Síndrome Metabólica: definição e terapêutica nutricional;
- Câncer: definição e terapêutica nutricional;
- Doenças Gastrointestinais: definição e terapêutica nutricional.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 24 horas

Vagas: 25

Período de realização: 7 de maio a 18 de junho de 2015, somente nas quintas-feiras, das 14 às 18h.

Coordenadoras: Ívina Catarina de Oliveira Guimarães e Lívia Garcia Ferreira (DCA)

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: 7 de agosto a 4 de setembro/2015, somente nas sextas-feiras, das 14 às 18h.

Coordenadores:

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

CAPACITAÇÃO
TRANSFORMAÇÃO

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 PRGDP* e amplamente divulgadas nos canais de comunicação da Universidade. Para cursos de formação específica, serão encaminhados comunicados aos interessados. Informações, como cronograma de atividades e período de inscrições, serão disponibilizadas na página da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Nosso endereço eletrônico: www.prgdp.ufla.br

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 - 2015

Shirley Michelle de Alcântara • sma@prgdp.ufla.br
Elisângela Abreu Natividade • elisangelaabreu@prgdp.ufla.br
Lílian Luciana da Silva • lilian.silva@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, pré-requisito do curso e ordem de recebimento das inscrições.**

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

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

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

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

Os 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.

CAPACITAÇÃO TRANSFORMAÇÃO

CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
1. INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO E NA UNIVERSIDADE	40	Serão oferecidas duas turmas na seguinte semana: 23 a 27/11, de segunda a sexta-feira.	8 às 12h e 14 às 18h
2. GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	184 (em 7 módulos (64h presenciais e 120h a distância)	13/4 a 18/9 (segunda a sexta-feira)	As aulas presenciais serão realizadas das 7 às 9h
3. GESTÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO	60 (em 3 módulos) (20h presenciais e 40h a distância)	26/5 a 3/7 (segunda a sexta-feira)	17 às 19h
4. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – ORIENTAÇÕES GERAIS	4	1ª turma: 20/7, segunda-feira (8 às 12h) e 2ª turma: 22/7, quarta-feira (14 às 18h)	
5. GRAMÁTICA APLICADA AO TEXTO	50 (em 2 módulos)	1º/9 a 21/10 (segunda a quinta-feira)	17 às 19h
6. ATENDIMENTO EFICAZ	20	25/5 a 3/6 (segunda a sexta-feira)	7 às 9h
7. INGLÊS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO	80 (em 2 módulos)	Módulo 1: 3/8 a 17/9 (segundas, terças e quintas-feiras) Módulo 2: 21/9 a 10/11 (segundas, terças e quintas-feiras)	7 às 9h

8.	LÍNGUA INGLESA PARA INICIANTE (BEGINNER)	96 (64h presenciais e 32h a distância)	1ª turma: em fevereiro serão ministradas aulas intensivas nos dias 9, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25, 26 e 27. De 4/3 a 26/8 as aulas presenciais serão às quartas-feiras. 2ª turma: aulas de 3/3 a 21/5, às terças e quintas-feiras. De 26/5 a 25/8, as aulas presenciais serão às terças-feiras. Horário das aulas presenciais: 7 às 9h 1ª turma: aulas de 1º/9 a 15/12 (terças-feiras) 2ª turma: aulas de 2/9 a 16/12 (quartas-feiras) Horário das aulas presenciais: 7 às 9h O curso dará continuidade em 2016 conforme a seguir: • <i>fevereiro/2016: 24h (16h presenciais e 8h no AVA)</i> • <i>março/2016: 15h (10h presenciais e 5h no AVA)</i> • <i>abril/2016: 12h (8h presenciais 4h no AVA)</i>
9.	Língua Inglesa A1/A2 – Básico (Completo)	96 (no total até 2016) (64h presenciais e 32h a distância)	

10.	CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA INGLÊS SEM FRONTEIRAS	Informações: Nucli/UFLA Telefone: 3829 3127 E-mail: nucli@dri.ufla.br	
11.	CURSO BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	80 (64h presenciais e 16h atividades extra classe)	13/4 a 29/6 (segundas, quartas e sextas-feiras) 17 às 19h
12.	MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	64 (em 4 módulos)	1º/9 a 22/10 (segunda a sexta-feira) 7 às 9h
13.	O TRABALHO, A EDUCAÇÃO E A SOCIEDADE: IDEOLOGIAS EM QUESTÃO	30	13/4 a 20/5 (segundas, quartas e sextas-feiras) 17 às 19h
14.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO: UTILIZAÇÃO DE AVAs PARA CAPACITAÇÃO	60 (em 3 módulos) (24h presenciais e 36h atividades extra classe)	2/9 a 9/10 (quartas e sextas-feiras) 7 às 9h
15.	EXCEL AVANÇADO I	20	19 a 30/10 (segunda a sexta-feira) 7 às 9h
16.	EXCEL AVANÇADO II – VBA (MACROS)	20	3 a 16/11 (segunda a sexta-feira) 7 às 9h
17.	ABORDAGEM SOBRE O CORRETO DESCARTE DE MEDICAMENTOS E RESÍDUOS HOSPITALARES	4	13/4 (segunda-feira) 14 às 18h

18.	I SEMANA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	40	2º semestre/2015	A definir
19.	OFICINAS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDAS PELA DIRETORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO/PRG		Informações: www.dadp.ufla.br	
20.	CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC		Informações: www.proec.ufla.br ou pelo telefone 3829-1317	
21.	CUIDADO NUTRICIONAL NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS	24	7/5 a 18/6 (quintas-feiras)	14 às 18h
22.	CAPACITAÇÃO EM PRIMEIROS SOCORROS	20	7/8 a 4/9 (sextas-feiras)	14 às 18h

ANEXO II

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

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\$1.183,98	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 B1	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 C1	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 D1	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 E1	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-H 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, curtiúme 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 NACIONAL DE 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 12.772/2012: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei 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 Nº 051/2006: Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos



transformação
futuro.
vivência
motivação
cidadania
comprometimento
coletividade
sensibilização
planejamento
desenvolvimento
construção
responsabilidade
ética

PRGDP
PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO E DESENVOLVIMENTO
DE PESSOAS
câmpus universitário
caixa postal 3037
CEP 37200-000
Lavras MG
(35) 3829-1139

PRGDP.UFLA.BR/capacitacao