

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

2016  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES



# CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2016

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

CAPACITAÇÃO  
SERVIDORES 2016

2016  
**PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES**

---

Universidade Federal de Lavras

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



## Universidade Federal de Lavras

### Reitor

José Roberto Soares Scolforo

### Vice-Reitora

Édila Vilela de Resende Von Pinho

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

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

CAPACITAÇÃO  
SERVIDORES 2016

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

### Equipe Técnica de Elaboração

*Shirley Michelle de Alcântara*

*Elisângela Abreu Natividade*

*Lílian Luciana da Silva*

### Planejamento Gráfico e Diagramação

*Heider Alvarenga de Jesus*

### Revisão de Português

*Paulo Roberto Ribeiro*

*Jaciluz Dias*

## APRESENTAÇÃO

A cada dia, a capacitação do servidor público se reveste de importância, em uma realidade cada vez mais complexa e que requer das pessoas novas abordagens profissionais, exigindo-se novas habilidades e competências; portanto, este Plano de Capacitação é reflexo do compromisso institucional de investir nas pessoas, para que sejam capazes de transformar seu ambiente de trabalho, por meio da intervenção criativa proporcionada pela aprendizagem.

O objetivo dos cursos ora apresentados vai além de disseminar normativos legais e boas práticas administrativas que devam ser observados por todos os servidores em suas atribuições e, assim, contribuir para a correta e regular aplicação dos recursos públicos. Esses cursos, embora introdutórios em áreas de relevância e interesse da Administração Pública, possibilitam o desenvolvimento de habilidades técnicas, administrativas e humanas. Com isso, esperamos que sejam capazes de atender à melhoria na prestação de serviços pelo incremento das habilidades técnicas e gerenciais, visando ao ajuste às mudanças no ambiente organizacional, bem como a repassar os valores institucionais, apreender as percepções dos servidores, de modo a orientá-los quanto a normas e atribuições e a reduzir o conflito interno, estabelecendo uma orientação de equipe, reforçando a comunicação e possibilitando a qualidade de vida no trabalho.

Como é nossa práxis, o Plano de Capacitação foi concebido por meio de análise qualitativa, circunstancial, conjuntural, por demanda da base e em profunda consonância com os objetivos estratégicos da instituição. Dessa forma, esse Plano de Capacitação visa, também, à aquisição, expansão e reciclagem de conhecimentos, habilidades e atitudes, de forma planejada, sistemática e permanente para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal, profissional e institucional, de forma a garantir o desenvolvimento na carreira e a conquista da maturidade na gestão de pessoas da UFLA.

O Plano de Capacitação promove, ainda, um acesso democrático às informações, novas tecnologias e troca de experiências, contribuindo para uma rede de colaboração na nossa instituição. Desenvolver a consciência cidadã, o senso de responsabilidade e o comportamento ético nos servidores públicos são desafios para todos aqueles que visam ao serviço público voltado para o bem-comum.

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

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

# CAPACITAÇÃO

## SERVIDORES 2016

## SUMÁRIO

2016  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

## 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 2016 *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.42*

### **4** INFORMAÇÕES GERAIS *p.44*

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

### **5** ANEXOS *p.48*

- Anexo I – Calendário do Plano de Capacitação 2016
- Anexo II – Tabelas de Vencimento Básico
- Anexo III – Descrição dos Ambientes Organizacionais
- Anexo IV – Legislação

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

# CAPACITAÇÃO

## SERVIDORES 2016

### 1

## LEGISLAÇÃO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

2016  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

### 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 e Progressão por Mérito Profissional.

## 1.2 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

**TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

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

Fonte: Anexo III da Lei 11.091/2005.

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

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

Os ambientes organizacionais podem ser consultados no Anexo III.

## 1.3 PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

A Progressão por Mérito Profissional será concedida ao servidor técnico-administrativo que, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, obtiver no Programa de Avaliação de Estágio Probatório (Resolução CUNI 033/2005) 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 a seguir:

**TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**

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

Fonte: Anexo IV da Lei 11.091/2005.

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 aceita a Ata conclusiva de defesa de dissertação ou tese, na qual esteja consignada a aprovação do discente também sem ressalvas, conforme Ofício Circular nº 8/2014 MEC/SE/SAA de 22/9/2014.

## 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.

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

# CAPACITAÇÃO

## SERVIDORES 2016

## 2 PLANO DE CAPACITAÇÃO 2016

2016  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

No ano de 2016, 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:** será informado ao público-alvo posteriormente.

As turmas serão ofertadas de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h 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:

## PROFISSIONALIZAÇÃO DE GESTORES PÚBLICOS

**Ambiente organizacional:** administrativo.

**Objetivo geral:** oferecer aos servidores ocupantes de cargos de chefia na UFLA conhecimentos necessários para exercer as atribuições do cargo, em consonância com os objetivos estratégicos da Universidade e com a legislação vigente.

**Público-alvo:** servidores que exercem atribuições de chefia.

### Conteúdo:

- *Módulo 1:* Noções introdutórias de direito administrativo;
- *Módulo 2:* Conduta ética profissional;
- *Módulo 3:* Planejamento e governança pública;
- *Módulo 4:* Guia de serviços (Reitoria e Pró-Reitorias);
- *Módulo 5:* Processos de comunicação em instituições públicas;
- *Módulo 6:* Relacionamento interpessoal.

**Metodologia:** aulas expositivas e dialógicas.

**Carga horária:** 46 horas.

**Vagas:** 90 vagas.

**Período de realização:** 26 de setembro a 10 de novembro de 2016, de segunda a quinta-feira, das 7h às 9h.

**Coordenador:** José Roberto Pereira (DAE).

### 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:* Práticas e fundamentos do gerenciamento de projetos no setor público – 20 horas (12 presenciais e 8 a distância);
- *Módulo 2:* Gestão de projetos: desenvolvimento e aplicação – 20 horas (12 presenciais e 8 a distância);
- *Módulo 3:* Resultados, relatórios e demais ferramentas de gestão de projetos – 20 horas (12 presenciais e 8 a distância).

**Metodologia:** o curso está estruturado em módulos dependes. 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 (36 presenciais e 24 a distância).

**Vagas:** 25 por turma.

**Período de realização:** 8 de agosto a 19 de setembro de 2016. Os dias de aulas presenciais serão informados posteriormente. As aulas presenciais serão realizadas das 7h às 9h.

**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

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;
- 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. Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h.

**Período de realização:** novembro/2016.

**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:**

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:** 26 de setembro a 10 de novembro de 2016, de segunda a quinta-feira, das 17h às 19h.

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

**CURSO:**

## QUALIDADE NO ATENDIMENTO

**Ambiente organizacional:** administrativo.

**Objetivo geral:** proporcionar um embasamento sobre os fundamentos da Qualidade; apresentar a evolução do conceito de qualidade e as fases da história da qualidade; apresentar dimensões da qualidade, o modelo japonês, as metodologias, técnicas e ferramentas, apresentar a Norma ISO-9000:2000; procedimentos de encantamento e satisfação do cliente.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

**Conteúdo:**

- Evolução no processo da qualidade;
- Conceitos básicos de qualidade;
- Prêmio Nacional da qualidade;
- Normas ISO;
- Padronização e melhoria;
- Ferramentas de gerenciamento;
- Tipos de clientes;
- Comportamento do consumidor;
- Atendimento ao cliente.
- Atendimento por e-mail, telefone e presencial.

**Metodologia:** será realizado 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:** 24 horas (12 horas presenciais e 12 a distância).

**Vagas:** 25 por turma.

**Período de realização:** 6 a 22 de junho de 2016. Os encontros presenciais serão realizados às segundas e quartas-feiras, das 7h às 9h.

**Instrutora:** Teresa Cristina Monteiro Martins (DIPS).

**Coordenador:** Alexandre José de Carvalho Silva (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:** 25 de abril a 6 de maio de 2016, de segunda a sexta-feira, das 7h 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:** 9 a 20 de maio de 2016, de segunda a sexta-feira, das 7h às 9h.

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

#### CURSO:

### LÍNGUA INGLESA A2 – PRÉ-INTERMEDIÁRIO (PRE-INTERMEDIATE)

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** consolidar e apresentar estratégias comunicativas e o uso da língua para alunos pré-intermediários, com o objetivo de que possam: entender frases e expressões relacionadas a áreas familiares ao falante, como informações pessoais e familiares básicas, compras, geografia local, emprego; comunicar-se, de maneira simples, em situações familiares que requerem troca de informações curtas e precisas; e descrever, de maneira superficial, aspectos sobre os seus conhecimentos, o ambiente onde vive e as necessidades imediatas que possuem.

**Público-alvo:** técnicos administrativos e docentes que desejem desenvolver o domínio da língua inglesa.

**Pré-requisito:** ter cursado o nível Elementary ou ter pontuação suficiente no teste de nivelamento.

**Conteúdo:**

- People;
- Personal information;
- Places in a country;
- Home towns;
- Comparing places;
- Relationships;
- Telling stories;

- Things in common;
- Shopping trends and habits;
- Giving instructions;
- Careers;
- Job experiences;
- Presenting yourself;
- Climate change;
- Environmental issues;
- Writing a report;
- Talking on the telephone;
- Word formation;
- School experiences;
- Changes in society;
- Permission and obligation;
- School subjects;
- Describing character;
- Parts of the body;
- Tenses reviews and Present perfect (simple and progressive);
- Idioms with food;
- Narrative linking;
- Moral dilemmas;
- Giving opinions;
- Coincidences;
- Past Perfect Passives and will/might for future possibility;
- Collocations;
- Descriptions of a building.

**Metodologia:** aulas dialogadas, dinâmicas em grupos, atividades on-line e avaliações de aproveitamento a cada quatro unidades (este curso totalizará as dezesseis unidades do livro New American InsideOut Pre-Intermediate).

**Carga horária:** 90 horas (60 presenciais e 30 no AVA).

**Vagas:** 20 por turma.

**Período de realização:** 26 de abril a 9 de agosto de 2016. As aulas presenciais serão realizadas às terças e sextas-feiras, das 7h às 9h.

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

**Coordenadora:** Jamila Viegas Rodrigues (DED).

#### CURSO:

## LÍNGUA INGLESA B1 – INTERMEDIÁRIO (INTERMEDIATE)

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** consolidar e apresentar estratégias comunicativas e o uso da língua para alunos intermediários, com o objetivo de que possam entender os pontos principais sobre assuntos do dia a dia, como trabalho, escola e lazer; lidar com situações cotidianas no país onde a língua é falada (viagem de turismo); produzir textos simples sobre áreas familiares e de interesse; descrever experiências, eventos, sonhos, desejos e ambições; e opinar de maneira limitada sobre planos e discussões.

**Público-alvo:** servidores técnico-administrativos e docentes que desejem desenvolver o domínio da língua inglesa.

**Pré-Requisito:** ter cursado o nível Pre-Intermediate ou ter pontuação suficiente no teste de nivelamento.

#### Conteúdo:

- Friendship;
- Questions with prepositions;
- E-mails;
- Describing a city/town;
- Using the present perfect, simple past and past progressive to describe experiences;
- Comparative and superlative;
- Time expressions;
- Dynamic and stative meanings;
- Family relationships;
- Informal letters;
- Festivals;
- Phrasal verbs;
- Letters of thanks and apology;
- Modals of obligation and permission;
- Work and jobs;
- Business letters;
- Letter requesting information;
- Crime and headline language;
- Essay writing;
- News;
- A book/movie review;
- Reported statements and questions;
- Regrets;
- Discussing dilemmas;
- Unreal conditionals;

- Adverbs of attitude and manner;
- Physical description;
- Adjective order;
- Sounds and spelling.

**Metodologia:** aulas dialogadas, dinâmicas em grupos, atividades on-line e avaliações de aproveitamento a cada quatro unidades (este curso totalizará as dezesseis unidades do livro New American InsideOut Intermediate).

**Carga horária:** 90 horas (60 presenciais e 30 no AVA).

**Vagas:** 20 por turma.

**Período de realização:** 29 de agosto a 16 de dezembro de 2016. Serão realizados dois encontros por semana. Os dias das aulas presenciais serão informados posteriormente.

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

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

**Coordenador:** Rubens Lacerda de Sá (DED).

#### CURSO:

### BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - MÓDULO I

É natural do ser humano comunicar-se. Todavia, essa comunicação pode ser estabelecida a partir de diferentes meios e modalidades. A Lei Federal nº 10.436/02 reconhece a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – como meio legal de comunicação e expressão das Comunidades Surdas Brasileiras, sendo essa um sistema linguístico de natureza visual-motora com estrutura gramatical própria. Com o reconhecimento legal da LIBRAS como língua, um dos entraves que impossibilitavam a inserção social do indivíduo surdo pôde começar a ser suprimido: a barreira na comunicação. Para que isso se concretize, precisamos capacitar servidores a atuarem como interlocutores diretos do surdo, viabilizando assim a emergência de falantes da língua de sinais em todos os espaços da universidade. Desse modo, tal curso justifica-se pela necessidade de capacitar e formar servidores, a fim de desenvolver competências linguísticas e referenciais no que diz respeito à atuação bilíngue e bicultural, transformando-os em agentes interligues que possibilitem o acesso à informação e à comunicação dos sujeitos surdos na universidade.

**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:

- Apresentação pessoal;
- Compreensão sobre sinal e nome;
- Espaço de produção de sinais;
- Expressões faciais gramaticais;
- Compreensão e expressão em sinais;
- Expressões faciais e corporais;
- Níveis de formalidade e informalidade na língua de sinais;
- Uso de referenciais espaciais para sinalização;
- Descrição;
- Aspectos de duração e tempo;
- Formas e características de objetos;
- Funções comunicativas e vocabulário relacionado;
- Advérbios de tempo e de frequência;
- Coesão e coerência em narrações;
- Aspectos da rotina;
- Alfabeto manual;
- Números cardinais e quantidade;
- Aspectos fonológicos da língua de sinais;
- Vocabulário relacionado à universidade e seus diferentes setores.

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

**Carga horária:** 80 horas (64 presenciais e 16 a distância).

**Vagas:** 20 por turma.

**Período de realização:** 14 de março a 4 de julho de 2016, às segundas e quartas-feiras, das 17h às 19h.

**Coordenadora:** Erica Alves Barbosa Medeiros Tavares (DED).

**CURSO:****BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - MÓDULO II**

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** oferecer formação continuada, em Língua Brasileira de Sinais, para os servidores da UFLA, proporcionando-lhes aprofundamento nos conhecimentos linguísticos, teóricos e práticos da Libras.

**Público-alvo:** servidores da UFLA.

**Conteúdo:**

- Revisão dos sinais e situações comunicativas do módulo I;
- Apresentação em Libras;
- Sinais contextualizados para atendimento aos surdos;
- Vocabulário (local de trabalho);
- Descrição e rotina e características físicas;
- Uso do espaço na língua de sinais;
- Uso de sinais e seus diferentes contextos;
- Ampliação do vocabulário em Libras;
- Diálogos e contexto comunicativo;
- Uso de classificadores;
- Sinais relacionados ao contexto escolar e acadêmico;
- Sinais e aspectos fonológicos da Libras;
- Iconicidade em Libras;
- Utilização pronominal em Libras.

**Metodologia:** aulas dialogadas e práticas, atividades de compreensão e prática em Libras, dinâmicas em grupo, atividades on-line (AVA).

**Carga horária:** 60 horas (50 presenciais e 10 a distância).

**Vagas:** 20 por turma.

**Período de realização:** 19 de setembro a 7 de dezembro de 2016.

**Observação:** de 19 de setembro a 27 de outubro, as aulas serão realizadas às segundas, quartas e quintas-feiras. A partir de 31 de outubro, as aulas serão realizadas às segundas e quartas, sempre das 17h às 19h.

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

**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:****RESOLUÇÃO CEPE 042/2007 - NORMAS GERAIS PARA O ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UFLA**

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** propiciar aos participantes um estudo detalhado da Resolução nº 042/2007, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), que estabelece normas gerais para o ensino de graduação da UFLA.

**Público-alvo:** docentes e demais membros da comunidade acadêmica envolvidos com os cursos de Graduação presenciais da UFLA.

**Conteúdo:**

- Dos cursos de Graduação – presenciais;
- Dos Colegiados dos cursos;
- Do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC);
- Da oferta de atividades acadêmicas;
- Da matrícula - via SIG;
- Do planejamento de disciplinas;
- Da verificação do rendimento acadêmico;
- Do abono de faltas;
- Do regime especial amparado por lei;
- Da recuperação de aulas e trabalhos escolares;
- Da recuperação dos estudantes de menor rendimento.

**Metodologia:** aula expositiva e dialógica.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 30 vagas por turma.

**Período de realização:** junho/2016. Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h.

**Coordenadora:** Daniela Armondes de Paula Oliveira (PRG).

**CURSO:****CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP**

**Ambiente organizacional:** administrativo.

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

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

1. 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.
2. Informar os participantes com relação ao fluxo de pagamentos no SCDP.
3. Esclarecer os participantes sobre a legislação pertinente.
4. Demonstrar as boas práticas na utilização dos sistemas.

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

**Conteúdo:**

- Operacionalização das funcionalidades do SCDP, relacionando-as com a legislação correspondente, visando à fixação das informações obtidas e à correta aplicação de seus procedimentos aos processos de afastamentos a serviço da administração pública;
- 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:** 22 por turma.

**Período de realização:**

Para solicitantes: 1ª turma: 14 e 16/3, das 8h às 12h  
2ª turma: 14 e 16/3, das 14h às 18h

Para proponentes: 2º semestre de 2016

**Coordenador:** Márcio Donizete Rosa (Auditoria Interna).

**CURSO:****TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E MEMORANDOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA UFLA**

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar e atualizar os integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, no que tange a procedimentos de tramitação de processos, documentos e memorandos eletrônicos, no âmbito da Universidade Federal de Lavras, por meio da utilização do sistema de informação SIPAC.

**Público-alvo:** chefes de departamento, chefes de setores, administradores, assistentes em administração e demais servidores que utilizam o módulo Protocolo do SIPAC.

**Conteúdo:***- Memorando Eletrônico:*

- Cadastrar Memorando Eletrônico;
- Receber Memorando Eletrônico;
- Responder ou Encaminhar Memorando Eletrônico (diferenças);
- Acompanhar movimentação de Memorando Eletrônico.

*- Documento:*

- Cadastrar Documento;
- Enviar Documento;
- Receber Documento;
- Despacho Eletrônico;
- Arquivar e desarquivar Documento;
- Acompanhar movimentação de Documento.

*- Processo:*

- Receber Processo;
- Enviar Processo;
- Despacho Eletrônico;
- Arquivar e desarquivar Processo;
- Acompanhar movimentação de Processo.

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

**Carga horária:** 8 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:** maio/2016. Serão ofertadas turmas das 8h às 12h e das 14h às 18h.

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

**CURSO:****PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO NO ÂMBITO DA UFLA**

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar e atualizar os integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, no que tange ao planejamento e à execução do orçamento, no âmbito da Universidade Federal de Lavras por meio da utilização dos sistemas de informação disponíveis (Sistema Resíduos e SIPAC).

**Público-alvo:** chefes de departamento, chefes de setores, administradores, assistentes em administração, demais envolvidos no processo.

**Conteúdo:**

- Calendário Ordinário de Compras;
- Planejamento:
  - 1ª Etapa: Elaboração do Plano de Aplicação de Recursos - PAR;
    - Objetivos;
    - Acesso ao sistema;
    - Como elaborar o PAR.
  - 2ª Etapa: Elaboração do Plano de Aplicação de Recursos Detalhado - PARD;
    - Objetivos;
    - Acesso ao sistema;
    - Como elaborar o PARD.
- Execução do Orçamento;
  - Requisições.

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

**Carga horária:** 12 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:** setembro/2016. Serão ofertadas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h.

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

**CURSO:****TREINAMENTO DE GESTORES DO MÓDULO DE FREQUÊNCIA (SIGRH/ UFLA)**

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** capacitar e atualizar gestores do ponto eletrônico e chefias que gerenciam a frequência de sua equipe para o uso do Módulo de Frequência do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da UFLA (SIGRH/UFLA).

**Público-alvo:** gestores do ponto eletrônico e chefias que gerenciam ocorrências no Módulo de Frequência.

**Conteúdo:**

- Espelho de ponto (consultas e observações);
- Tipos de ocorrências, comportamentos, consequências e aplicações;
- Cadastrar, listar, alterar e excluir ocorrências para servidores;
- Cadastrar ocorrências para toda a unidade;
- Autorizar horas excedentes;
- Cadastrar escalas;
- Flexibilizar carga horária;
- Homologar e estornar o ponto eletrônico;
- Homologar e estornar a frequência;
- Consultar saldo de horas;
- Emitir relatórios.

**Metodologia:** aula expositiva e dialógica utilizando o ambiente de treinamento em laboratório de informática.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:** maio/2016. Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h.

**Coordenação:** Ramon Simões Abílio (DGTI).

**CURSO:****TREINAMENTO DE USUÁRIOS DO SIGAA - MÓDULOS PESQUISA E PRODUÇÃO INTELECTUAL**

**Ambiente organizacional:** todos.

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

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

**Conteúdo:**

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

**Metodologia:** aula expositiva e dialógica, utilizando o ambiente de treinamento, em laboratório de informática.

**Carga horária:** 4 horas.

**Vagas:** 20 vagas por turma.

**Período de realização:**

1ª turma: 13 de abril de 2016, das 8h às 12h.

2ª turma: 13 de abril de 2016, das 14h às 18h.

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

#### 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:** 3 horas.

**Vagas:** 30.

**Período de realização:** junho/2016.

**Coordenador:** Carlos Eduardo Silva Volpato (DEG).

#### CURSO:

### ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES

**Ambiente organizacional:** informação; infraestrutura.

**Objetivo:** capacitar os analistas e técnicos de tecnologia da informação da UFLA em planejamento, monitoramento e administração de rede e sistemas, contemplando a meta do PDTI número M.55/a.55.1.

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

**Pré-requisito:** formação técnica ou superior em TI.

**Conteúdo:**

- *Módulo 1:* Netsight/Switchs Extreme - 32 horas;
- *Módulo 2:* Monitoramento de redes com Zabbix - 32 horas;

- *Módulo 3:* Zimbra avançado (comandos e configurações) - 24 horas;

- *Módulo 4:* Cabeamento/Fibra (Furukawa) - 24 horas.

**Metodologia:** o curso está estruturado em módulos independentes. Serão oferecidas aulas expositivas e práticas (laboratório).

**Carga horária total:** 112 horas.

**Vagas:** 30.

**Período de realização:** 1º de março a 10 de junho de 2016.

Os módulos 1, 2 e 3 serão realizados de 1º de março a 2 de junho, às terças e quintas-feiras, das 14h às 18h.

O módulo 4 será realizado nos dias 8,9 e 10 de junho, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

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

#### CURSO:

### CAPACITAÇÃO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

**Ambiente organizacional:** informação; infraestrutura.

**Objetivo:** capacitar os analistas e técnicos de tecnologia da informação da UFLA em desenvolvimento de sistemas, contemplando a meta do PDTI, número M.55/A.55.1.

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

**Pré-requisito:** formação técnica ou superior em tecnologia da informação - TI.

**Conteúdo:**

- *Módulo 1:* SIG-UFLA (Framework SIMP) - 40 horas;
- *Módulo 2:* Fundamentos de COBIT 5 - 32 horas.

**Metodologia:** o curso está estruturado em módulos independentes. Serão oferecidas aulas expositivas e práticas (laboratório).

**Carga horária total:** 72 horas.

**Vagas:** 30.

**Período de realização:** 10 de agosto a 5 de outubro de 2016, segundas e quartas-feiras, das 14h às 18h.

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

**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, e 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;
- Noções de primeiros socorros em laboratórios.

**Metodologia:** aulas expositivas e práticas.

**Carga horária:** 30 horas.

**Vagas:** 60.

**Período de realização:** 9 a 31 de maio de 2016, segunda a sexta-feira, das 16h às 17h50.

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

**CURSO:****GESTÃO DE ENERGIA ELÉTRICA NA UFLA**

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

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

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

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

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:**

1. Apresentar os conceitos básicos de energia.
2. Mostrar as principais características de fontes de energia renovável: hidráulica, solar, eólica, biomassa, biogás, geotérmica e marítima.
3. Refletir sobre o conceito de eficiência energética.
4. Determinar como a energia elétrica é consumida dentro do câmpus universitário.
5. Capacitar os participantes para o entendimento da gestão do recurso de energia elétrica na UFLA.
6. Capacitar e preparar os ocupantes de cargos de chefia, administradores e/ou responsáveis indicados, para gerir a conta de energia elétrica da unidade organizacional sob sua responsabilidade.

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

**Conteúdo:**

- Noções gerais de eletricidade e fontes de energia;
- Conceitos básicos de energia e fontes renováveis de energia;
- Consumo de energia; matriz energética; oferta de energia; política energética nacional; fontes renováveis x fontes não renováveis; energia hidráulica; biomassa; energia eólica; energia solar; energia geotérmica; energia marítima; biogás;
- Tarificação de energia elétrica;
- Gestão da conta de energia elétrica na UFLA;
- Gestão da conta de energia elétrica nas unidades organizacionais;
- Ações individuais;
- Intervenções técnicas;
- Ambiência;
- Propostas para a criação de um Programa de Gestão Energética.

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

**Carga horária:** 40 horas.

**Vagas:** 50 vagas por turma.

**Período de realização:** agosto a outubro de 2016.

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

**CURSO:****GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS NA UFLA**

A Universidade Federal de Lavras, por meio da Coordenadoria de Saneamento, fornece à comunidade acadêmica água tratada para os mais diversos fins, com o intuito de atender a demanda de ensino, pesquisa e extensão, assim como recolhe todo o esgoto gerado no câmpus, objetivando tratá-lo e reutilizá-lo em usos menos nobres. Toda a comunidade acadêmica, de alguma forma, interage com os sistemas de tratamento de água e esgoto, por isso, faz-se importante conhecer os seus processos de funcionamento e como o nosso dia a dia é afetado por eles.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivos:**

1. Capacitar os servidores da UFLA quanto à problemática inerente aos recursos hídricos no país e na UFLA;
2. Capacitar os servidores da UFLA para compreender os mecanismos de gestão dos recursos hídricos na UFLA.

**Público-alvo:** docentes e técnico-administrativos envolvidos, diretamente ou indiretamente, na gestão dos recursos hídricos na UFLA e demais interessados em conhecer a gestão desses recursos no câmpus universitário.

**Conteúdo:**

- Situação hídrica no Brasil e na UFLA;
- Importância da água;
- Ciclo Hidrológico;
- Ciclo interno da água na UFLA;
- Noções básicas de tecnologias de tratamento de água na UFLA;
- Noções básicas de tecnologias de tratamento de esgoto na UFLA;
- Reuso da água na UFLA;
- Gestão de recursos hídricos na UFLA;
- Gestão de resíduos das estações de tratamento de água, esgoto e da caixa de gordura do restaurante universitário;
- Visita técnica às unidades de saneamento da UFLA.

**Metodologia:** aulas expositivas e visita técnica.

**Carga horária:** 30 horas.

**Vagas:** 40 vagas por turma.

**Período de realização:** junho/2016.

**Coordenador:** Dyego Maradona Ataíde de Freitas (DEG).

**CURSO:****MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS E SEGURANÇA ALIMENTAR**

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

**Objetivo:** capacitar os servidores do Restaurante Universitário - RU no que concerne à manipulação de alimentos e segurança alimentar, desde o planejamento da compra de mercadorias até a distribuição do produto final.

**Público-alvo:** servidores que atuam nos diversos setores do Restaurante Universitário.

**Conteúdo:**

*Módulo 1:* Manipulação e Processamento de Alimentos - 25 horas

- Recepção e seleção dos produtos (alimentos);
- Armazenamento dos produtos (alimentos);
- Organização e controle do estoque;
- Elaboração de cardápios para coletividades;
- Pré-preparo e preparo dos alimentos;
- Porcionamento;
- Distribuição das refeições.

*Módulo 2:* Alimentação e Nutrição: conceitos básicos - 25 horas

- Importância da alimentação na promoção da saúde;
- Valor nutricional dos alimentos;
- Planejamento alimentar;
- Atendimento ao cliente;
- Problemas relacionados ao excesso na ingestão de alimentos.

*Módulo 3:* Segurança Alimentar - 30 horas

- Perigos de contaminação de alimentos;
- Doenças transmitidas por alimentos;
- Implantação de boas práticas;
- PCC – Pontos Críticos de Controle na produção de alimentos;
- Higiene de alimentos, ambiente e pessoal.
- Manejo de Resíduos;
- Legislação – vigilância sanitária.

**Metodologia:** aulas expositivas, aulas práticas, atividades em grupo, exercícios de aprendizagem, atividades extraclases.

**Carga horária:** 80 horas.

**Vagas:** 35.

**Período de realização:** 28 de março a 22 de abril de 2016, de segunda a sexta-feira, das 14h às 18h.

**Coordenador:** Vitor Fernando Terra (PRAEC).

**CURSO:****TEORIAS E PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO HÍBRIDA**

Em parceria com o Centro de Educação a Distância - CEAD e a Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico - DADP.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Objetivo:** resultante de uma parceria estabelecida entre o Centro de Educação a Distância (CEAD/PRG), Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico (DADP/PRG) e Coordenadoria de Capacitação e Avaliação (CCA/DDP/PRGDP), este curso objetiva dotar os docentes de conhecimentos necessários para a utilização de ambientes virtuais de aprendizagem (AVAs) na oferta de cursos presenciais.

**Público-alvo:** docentes da UFLA.

**Conteúdo:**

- *Módulo 1:* Educação híbrida: conceitos e legislação – 8 horas (2 presenciais e 6 a distância);
- *Módulo 2:* Configuração de ambientes virtuais de aprendizagem – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 3:* Comunicação e interação em diferentes ferramentas do Moodle – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 4:* Ferramentas de Estudo do Moodle – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 5:* Produção de videoaulas – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 6:* Interdisciplinaridade em ambientes virtuais de aprendizagem – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 7:* Design instrucional de cursos híbridos – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância);
- *Módulo 8:* Docência Virtual – 6 horas (2 presenciais e 4 a distância).

**Metodologia:** o curso está estruturado em módulos independentes. 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:** 50 horas (16 presenciais e 34 horas a distância).

**Vagas:** a ser informado posteriormente.

**Período de realização:** será informado ao público-alvo posteriormente.

**Coordenadores:** Alexandre José de Carvalho Silva, Warlley Ferreira Sahb e Sayonara Ribeiro Marcelino Cruz (CEAD).

**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, este Plano de Capacitação inclui também 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 – Prodocente, 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 2016:**

- Ferramentas acadêmicas da internet - 3h;
- Técnicas de redação de artigos científicos - 3h;
- Mecanismos de pesquisa bibliográfica - MENDELEY - 3h;
- Técnicas e normas para a redação de dissertações e teses - 3h;
- Inovando apresentações com o PREZI - 3h;
- Uso da Voz: Aspectos Fonoaudiológicos - 2h;
- End-Note - 4h;
- Capes Periódicos - 4h;
- Lousa Virtual - 3h;
- Reference Manager - 3h.

**Oficinas a serem implantadas:**

- Aspectos legais do Serviço Público Federal - 8h;
- Estrutura Administrativa e Acadêmica da UFLA - 12h;
- Processos de Avaliação - 8h;
- Metodologia do Ensino Superior: organização e gestão do trabalho docente - 12h;
- Memorial de formação profissional - 12h;
- Recursos Digitais: produção de objetos de aprendizagem - 12h;
- Desenvolvimento humano com foco em jovens e adultos - 8h;
- Políticas públicas e gestão educacional superior - 8h;

- Sistemas Computacionais de Gestão Funcional, Acadêmica e Administrativa - 8h;
- Coaching de performance - carga horária a definir;
- Metodologias Ativas para o Ensino - 8h;
- Compartilhando experiências - carga horária a definir.

**Informações:** datas, horários, instrutores responsáveis, forma de inscrições e novos temas ofertados estão disponíveis na página da DADP: [www.dadp.ufla.br](http://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 cursos de qualificação que constituem oportunidades de capacitação também para os servidores da instituição. Os cursos oferecidos devem ser consultados na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

### Informações:

na página da PROEC [www.proec.ufla.br](http://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.

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

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

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

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

- Edital 86/2013 - 24 servidores
- Edital 29/2014 - 17 servidores
- Edital 92/2014 - 14 servidores
- Edital 38/2015 - 20 servidores
- Edital 15/2016 - Seleção de novos participantes. Período de inscrição de 29 de fevereiro a 28 de março de 2016.

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

CONHECIMENTO que gera  
CRESCIMENTO

# CAPACITAÇÃO

## SERVIDORES 2016

3  
QUALIDADE DE  
VIDA NO TRABALHO

2016  
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.

### 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:** 8 a 29 de junho de 2016, somente nas quartas-feiras, das 8h às 12h.

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

CONHECIMENTO  
que gera  
CRESCIMENTO

# CAPACITAÇÃO SERVIDORES 2016

## 4 INFORMAÇÕES GERAIS

2016  
PLANO DE  
CAPACITAÇÃO  
DOS SERVIDORES

### 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](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 - 2016
Shirley Michelle de Alcântara – <a href="mailto:sma@prgdp.ufla.br">sma@prgdp.ufla.br</a>
Elisângela Abreu Natividade – <a href="mailto:elisangelaabreu@prgdp.ufla.br">elisangelaabreu@prgdp.ufla.br</a>
Lílian Luciana da Silva – <a href="mailto:lilian.silva@prgdp.ufla.br">lilian.silva@prgdp.ufla.br</a>
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, 15 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.

### 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

## SERVIDORES 2016

### ANEXO I - CALENDÁRIO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO 2016

CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
1. Administração de Infraestrutura de Redes	112h (em 4 módulos)	1º/3 a 10/6 De 1º/3 a 2/6 - terças e quintas-feiras, das 14h às 18h Nos dias 8, 9 e 10/6 - das 8h às 12h e das 14h às 18h	
2. Capacitação de Usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	8h	Para solicitantes: 1ª turma: 14 e 16/3, das 8h às 12h. 2ª turma: 14 e 16/3, das 14h às 18h Para proponentes: 2º semestre de 2016	
3. Básico de Língua Brasileira de Sinais - Módulo I	80 (64h presenciais e 16h a distância)	14/3 a 4/7 (segundas e quartas-feiras)	das 17h às 19h
4. Manipulação de Alimentos e Segurança Alimentar	80h (em 3 módulos)	28/3 a 22/4 (segunda a sexta-feira)	das 14h às 18h
5. Treinamento de Usuários do SIGAA - Módulos Pesquisa e Produção Intelectual	4h	1ª turma: 13/4, das 8h às 12h. 2ª turma: 13/4, das 14h às 18h.	
6. Língua Inglesa A2 Pré-Intermediário (P-re-Intermediate)	90h (60 h presenciais e 30h a distância)	26/4 a 9/8/2016 (terças e sextas-feiras)	das 7h às 9h
7. Excel Avançado I	20h	25/4 a 6/5 (segunda a sexta-feira)	das 7h às 9h
8. Excel Avançado II	20h	9 a 20/5 (segunda a sexta-feira)	das 7h às 9h

CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
9. Treinamento de Usuários do Sistema de Gestão Documental, de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos no Âmbito da UFLA	8h	maio/2016	Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h
10. Treinamento de Gestores do Módulo de Frequência (SIGRH-UFLA)	4h	maio/2016	Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h
11. Gestão de Resíduos de Laboratório	30h	9 a 31/5 (segunda a sexta-feira)	das 16h às 17h50
12. Resolução CEPE 042/2007 - Normas Gerais para o Ensino de Graduação da UFLA	4h	junho/2016	Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h
13. Qualidade no Atendimento	24h (12h presenciais e 12h a distância)	6 a 22/6 (os encontros presenciais serão realizados às segundas e quartas-feiras)	das 7h às 9h
14. Carreira e Relatório de Atividade Docente - Orientações Gerais	3h	junho/2016	A ser informado posteriormente
15. Capacitação em Primeiros Socorros	20h	8 a 29/6 (somente nas quartas-feiras)	das 8h às 12h
16. Gestão de Recursos Hídricos na UFLA	30h	junho/2016	A ser informado posteriormente
17. Integração no Serviço Público e na Universidade	40h	Será informado posteriormente	das 8h às 12h e das 14h às 18h
18. Língua Inglesa B1 - Intermediário (Intermediate)	90h (60h presenciais e 30h a distância)	29/8 a 16/12 (Serão realizados dois encontros por semana. Os dias das aulas presenciais serão informados posteriormente).	das 7h às 9h

CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
19. Gestão de Projetos no Setor Público	60h (em 3 módulos) (36h presenciais e 24h a distância)	8/8 a 19/9 (segunda a sexta-feira)	As aulas presenciais serão realizadas das 7h às 9h
20. Capacitação em Sistemas de Informação	72h (em 2 módulos)	10/8 a 5/10 (segundas e quartas-feiras)	das 14h às 18h
21. Gestão de Energia Elétrica na UFLA	40h	agosto a outubro de 2016	A ser informado posteriormente
22. Planejamento e Execução do Orçamento no Âmbito da UFLA	12h	setembro/2016	Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h
23. Básico de Língua Brasileira de Sinais - Módulo II	60h (50h presenciais e 10h a distância)	19/9 a 7/12 (de 19/9 a 27/10, as aulas serão realizadas às segundas, quartas e quintas-feiras. A partir de 31/10, as aulas serão realizadas às segundas e quartas-feiras).	das 17h às 19h
24. Gramática Aplicada ao Texto	50h (em 2 módulos)	26/9 a 10/11/2016 (segunda a quinta-feira)	das 17h às 19h
25. Profissionalização de Gestores Públicos	46h	26/9 a 10/11 (segunda a quinta-feira)	das 7h às 9h
26. Lei de Acesso à Informação - Orientações Gerais	4h	novembro/2016	Serão oferecidas turmas das 8h às 12h e turmas das 14h às 18h
27. Teorias e Práticas na Educação Híbrida (Em parceria com o CEAD e a DADP)	50h	O período e o horário de realização serão informados posteriormente	
28. Oficinas de Capacitação oferecidas pela Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico/PRG			
29. Cursos de Capacitação oferecidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC			

## ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1ª de março 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 A1	P01	R\$ 1.197,67	1																							
	P02	R\$ 1.243,18	2	1																						
	P03	R\$ 1.290,42	3	2	1																					
	P04	R\$ 1.339,46	4	3	2	1																				
	P05	R\$ 1.390,35	5	4	3	2																				
Piso B1	P06	R\$ 1.443,19	6	5	4	3	1																			
	P07	R\$ 1.498,03	7	6	5	4	2	1																		
	P08	R\$ 1.554,95	8	7	6	5	3	2	1																	
	P09	R\$ 1.614,04	9	8	7	6	4	3	2	1																
	P10	R\$ 1.675,38	10	9	8	7	5	4	3	2																
Piso C1	P11	R\$ 1.739,04	11	10	9	8	6	5	4	3	1															
	P12	R\$ 1.805,12	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1														
	P13	R\$ 1.873,72	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1													
	P14	R\$ 1.944,92	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1												
	P15	R\$ 2.018,83	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2												
	P16	R\$ 2.095,54	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3												
Piso D1	P17	R\$ 2.175,17		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1											
	P18	R\$ 2.257,83		16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1											
	P19	R\$ 2.343,63			16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1										
	P20	R\$ 2.432,69				15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1									
	P21	R\$ 2.525,13				16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2									
	P22	R\$ 2.621,08				16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3										
	P23	R\$ 2.720,68				16	15	13	12	11	10	7	6	5	4											
	P24	R\$ 2.824,07				16	14	13	12	11	8	7	6	5												
	P25	R\$ 2.931,38					15	14	13	12	9	8	7	6												
	P26	R\$ 3.042,78					16	15	14	13	10	9	8	7												
	P27	R\$ 3.158,40						16	15	14	11	10	9	8												
	P28	R\$ 3.278,42							16	15	12	11	10	9												
	P29	R\$ 3.403,00								16	13	12	11	10												
	P30	R\$ 3.532,31									14	13	12	11												
Piso E1	P31	R\$ 3.666,54									15	14	13	12	1											
	P32	R\$ 3.805,87									16	15	14	13	2	1										
	P33	R\$ 3.950,49									16	15	14	3	2	1										
	P34	R\$ 4.100,61									16	15	4	3	2	1										
	P35	R\$ 4.256,44										16	5	4	3	2										
	P36	R\$ 4.418,18											6	5	4	3										
	P37	R\$ 4.586,07												7	6	5	4									
	P38	R\$ 4.760,34													8	7	6	5								
	P39	R\$ 4.941,24														9	8	7	6							
	P40	R\$ 5.129,00															10	9	8	7						
	P41	R\$ 5.323,91																11	10	9	8					
	P42	R\$ 5.526,21																	12	11	10	9				
	P43	R\$ 5.736,21																		13	12	11	10			
	P44	R\$ 5.954,19																			14	13	12	11		
	P45	R\$ 6.180,44																				15	14	13	12	
	P46	R\$ 6.415,30																					16	15	14	13
	P47	R\$ 6.659,08																						16	15	14
	P48	R\$ 6.912,13																							16	15
	P49	R\$ 7.174,79																								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, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

## AMBIENTE INFORMAÇÃO

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

## AMBIENTE ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

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

## AMBIENTE MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

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

## ANEXO IV – LEGISLAÇÃO

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

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

**Decreto 5.707/2006:** Política 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 Lei 11.091/2005.

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

**Resolução CUNI nº 015/2009:** Programa de Avaliação de Desempenho.

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

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

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

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

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

**Resolução CEPE nº 227/2014:** Normas, critérios e procedimentos para o afastamento de servidores técnico-administrativos da UFLA para participação em programas de Pós-Graduação Stricto-Sensu e Doutorado.

### CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR E MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

**Lei 11.344/2006:** Dispõe sobre a reestruturação das carreiras do magistério superior e do ensino de 1º e 2º graus e da remuneração dessas carreiras.

**Lei 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 12.772/2012:** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei no 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei no 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera a remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis 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.

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

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

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





# CONHECIMENTO que gera CRESCIMENTO

PRGDP  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

*Câmpus Universitário*

*Caixa Postal 3037*

*CEP 37200-000*

*Lavras/MG - Brasil*

*(35) 3829-1139*

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