

PLANO DE
CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES

2019

CAPACITAÇÃO
SERVIDORES 2019



PLANO DE
CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES

2019

CAPACITAÇÃO
SERVIDORES 2019



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

Débora Cristina de Carvalho

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 2019

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

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação da Universidade Federal de Lavras (UFLA) resulta do Decreto nº 5.707/2006, tendo como escopo a formulação da Política e das diretrizes voltadas para o desenvolvimento de servidores dessa instituição federal de ensino superior. Seu objetivo fundamental é o de, mediante prévia definição de critérios e metodologias adequadas, promover continuamente ações estratégicas de capacitação e aprendizagem capazes de estimular o aprimoramento e a maior qualificação técnica de seus servidores, sempre com o intuito de alcançar desempenho mais eficaz no exercício das competências institucionais, almejando ao mesmo tempo respeitar os princípios e necessidades da universidade. O Plano Anual de Capacitação é, nessa perspectiva, instrumento fundamental para a universidade pública ampliar continuamente suas competências e poder almejar a conquista da excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade.

Nessa perspectiva, o plano de capacitação da Universidade Federal de Lavras para o ano de 2019 procura reconhecer as novas demandas originadas da complexidade da atual dinâmica social, que suscita continuamente transformações nos mais variados níveis da existência em ritmos cada vez mais velozes e intensos – em consonância com a lógica da globalização – a fim de oferecer a elas as soluções que julgar adequadas. Tal orientação requer dessa instituição acadêmica – seja considerando sua sólida inserção regional ou nacional, seja por exigências advindas de seu processo de internacionalização – agilidade no sentido de estimular e promover continua atualização das competências de seus servidores, visto se exigir deles nesse cenário a capacidade de atender a solicitações e tarefas novas ou originais.

Diante dessa conjuntura histórica, o Plano Anual de Capacitação da UFLA para 2019 reconhece como adequado o modelo sistêmico de capacitação, que além de assimilar as mais atuais contribuições científicas ao processo de treinamento e aprendizagem, também valoriza as necessidades, as características e as aspirações dos servidores, além de suas motivações mais constantes ou suas dificuldades específicas. Dessa maneira, o plano de capacitação procura estimular o seu desenvolvimento propiciando ao mesmo tempo a ocasião para que possam refletir criticamente acerca da missão da universidade e sobre o papel que nela desempenham como profissionais.

Mediante tal reconhecimento, espera-se que o Plano Anual de Capacitação ajude a conquista de resultados extremamente produtivos alicerçados na criação de um ambiente de trabalho no qual as iniciativas e a atuação dos servidores sejam efetivamente valorizadas e no qual eles possam reconhecer sua importância e responsabilidade, contribuindo, assim, para o aperfeiçoamento do atendimento das demandas existentes na universidade e um melhor atendimento à comunidade e à sociedade. Nessa direção, podem ser ações exemplares aquelas voltadas tanto ao aprimoramento dos processos de trabalho como as capazes de estimular a aquisição de novas linguagens ou ferramentas, assim como as voltadas à introdução e assimilação de novas tecnologias.

As ações de capacitação dos servidores adotadas nesse plano objetivam, portanto, adequar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas da UFLA; nesse sentido, é fundamental reconhecer que o desenvolvimento das competências individuais é condição essencial para a oferta de melhores serviços à população.

Por fim, cumpre realçar que os cursos propostos como ações destinadas ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores não são destinados apenas à disseminação de normas legais ou de práticas administrativas tradicionalmente valorizadas, mas, sobretudo, voltados ao desenvolvimento de novos conhecimentos e habilidades técnicas. Eles também buscam promover – é quase desnecessário dizer – um acesso mais democrático às informações e às novas tecnologias, além de favorecer a troca de experiências e a criação de uma efetiva cultura de cooperação, fundamental em uma instituição do porte da UFLA, a fim de que ela cumpra sua missão, estimulando tanto a formação de uma consciência cidadã quanto de uma cultura democrática.

Débora Cristina de Carvalho

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES 2019

CAPACITAÇÃO SERVIDORES 2019

SUMÁRIO

Apresentação	5
SUMÁRIO	6
LEGISLAÇÃO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	8
Lei 11.091: Plano de Carreira	9
Progressão por Capacitação Profissional	10
Progressão por Mérito Profissional	11
Incentivo à Qualificação	11
Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-administrativos da UFLA	12
PLANO DE CAPACITAÇÃO 2019	13
Ações de Capacitação	14
Semana de Integração no Serviço Público e na Universidade.....	14
Capacitação para Gestores da UFLA / Módulo Planejamento e Gestão Institucional	15
Capacitação para Gestores da UFLA / Módulo Gestão de Pessoas ...	15
Gestão de Riscos.....	16
Capacitação de Usuários do SIPAC - Módulo Patrimônio Móvel.....	17
Capacitação de Gestores do Módulo Frequência (SIGRH/UFLA).....	18
Indicadores da Educação Superior	19
O Devido Processo Administrativo Disciplinar como Garantia Fundamental dos Servidores Públicos	20
Língua Inglesa C1 - Avançado (Advanced).....	22
Qualidade no Atendimento	23
Excel Intermediário	24
O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios	24
Comunicação Pública da Ciência e Ações para Incluir o Cidadão no Processo de Pesquisa	26
Redação para Comunicação Pública na Web	26
Relacionamento com a Imprensa: Treinamento Prático para os Porta-Vozes da UFLA.....	27
Produção de Vídeos/Pitch	27
Capacitação em G-Suite (Ferramentas Google)	28
A Terceirização no Serviço Público: A Fiscalização, Execução dos Contratos e o Alinhamento Estratégico para Atuação em Face da Responsabilidade Trabalhista.....	29
Fiscalização de Contratos na Administração Pública	32
Extrator de Dados e Data Warehouse - DW (Capacitação de Servidores do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC no Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas).....	33
Capacitação de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA	36
Treinamento PDTAE - 2019 (Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA).....	36
Gestão de Resíduos de Laboratório e Segurança Química	37
A Prática do Atendimento e de Serviços Técnico-Administrativos em Biblioteca Universitária	38
Programação PHP com SIMP para o SIG-UFLA.....	39
Desenvolvimento e Manutenção dos Sistemas de Informação SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin	41
Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla	42
Plataforma Sucupira: Você já Ouviu Falar, mas Você Sabe o que é? ..	44
Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados	44
Capacitação de Usuários do SIGAA - Módulos Pesquisa e Produção Intelectual.....	45
Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web of Science ..	45
OJS - Portal Eletrônico de Periódicos	46
O Desafio de ser o Melhor	47
A Importância do Autoconhecimento para as Relações Interpessoais.....	48
Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Operadores de Máquinas e Implementos Agrícolas	49
Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público	50
Programa de Apoio à Qualificação de Servidores Técnico-Administrativos	51
Seleção 2019	51
INFORMAÇÕES GERAIS	52
Divulgação	53
Inscrições	53
Certificação	54
Avaliação	54
ANEXOS	55
Anexo I - Calendário do Plano de Capacitação 2019	56
Anexo II - Tabela de Vencimento Básico	59
Anexo III - Descrição dos Ambientes Organizacionais	60

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES 2019

CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2019

1 LEGISLAÇÃO: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

1.1

LEI 11.091: PLANO DE CARREIRA

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

Em conformidade com essa Lei, são considerados 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 - vigente para os técnico-administrativos em estágio probatório admitidos até 25/10/2016; Resolução Cuni 074/2016 - vigente para os técnico-administrativos em estágio probatório admitidos a partir de 26/10/2016) ou no Programa de Avaliação de Desempenho (Resolução Cuni 074/2017) 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. Serão consideradas as duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas em períodos imediatamente anteriores à sua data-base de progressão, considerando também, se for o caso, a avaliação de período probatório.

No caso de servidores em estágio probatório, é considerada a média das pontuações obtidas nas avaliações do estágio probatório.

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 à 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.

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.

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

2019

CAPACITAÇÃO

SERVIDORES 2019

2

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2019

No ano de 2019, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

2.1

AÇÕES 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.

Semana de Integração no Serviço Público e na Universidade

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: promover a ambientação e integração dos novos servidores da Instituição.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

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);
- 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);
- (Con)Viver UFLA: trabalho e relações humanas;
- Campus Virtual: orientações gerais.

Metodologia: palestras, dinâmicas e visita ao câmpus.

Carga horária: 40 horas.

Vagas: 100 vagas.

Período de realização: 25 de fevereiro a 1º de março de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

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

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.

Capacitação para Gestores da UFLA / Módulo Planejamento e Gestão Institucional

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: oferecer ao núcleo de gestores da UFLA conhecimentos necessários para exercer as atribuições do cargo em consonância com a legislação vigente e com os objetivos estratégicos da Universidade.

Público-alvo: pró-reitores e pró-reitores adjuntos, assessores da reitoria e das pró-reitorias, diretores e coordenadores de unidades organizacionais, chefes, vice-chefes e administradores de departamentos, coordenadores e coordenadores adjuntos de cursos de graduação e de pós-graduação, que não participaram do curso em 2017 e 2018 - Participação obrigatória. Demais servidores interessados também poderão participar.

Conteúdo:

- Planejamento e gestão institucional;
- Mapeamento de processos e gestão de riscos;
- Entendendo os procedimentos para compras públicas;
- Gestão de materiais e controle patrimonial - diretrizes e responsabilidades;
- Procedimentos para celebração de parcerias;
- Gestão de tecnologia da informação na UFLA;
- Gestão da infraestrutura;
- Comunicação institucional - desafios, possibilidades, diretrizes e novos projetos.

Metodologia: aulas expositivas e dialógicas.

Carga horária: 22 horas.

Vagas: 100 vagas.

Período de realização: maio a junho/2019.

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

Capacitação para Gestores da UFLA / Módulo Gestão de Pessoas

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: oferecer ao núcleo de gestores da UFLA conhecimentos necessários para exercer as atribuições do cargo em consonância com a legislação vigente e com os objetivos estratégicos da Universidade.

Público-alvo: pró-reitores e pró-reitores adjuntos, assessores da reitoria e das pró-reitorias, diretores e coordenadores de unidades organizacionais, chefes, vice-chefes e administradores de departamentos, coordenadores e coordenadores adjuntos de cursos de graduação e de

pós-graduação, que não participaram do curso em 2017 e 2018 - Participação obrigatória. Demais servidores interessados também poderão participar.

Conteúdo:

- Responsabilidades das chefias: assiduidade/frequência dos servidores docentes e técnicos administrativos, regime de dedicação exclusiva;
- Ponto eletrônico;
- Insalubridade;
- Procedimentos em gestão de pessoas (de acordo com a Lei 8.112/90);
- (Con)Viver UFLA: trabalho e relações humanas.

Metodologia: aulas expositivas e dialógicas.

Carga horária: 13 horas.

Vagas: 100 vagas.

Período de realização: setembro a outubro/2019.

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

A Capacitação de Gestores da UFLA ocorrerá ainda por meio das seguintes ações:

- Treinamento PDTAE - 2019 - 2 horas
- A Importância do Autoconhecimento para as Relações Interpessoais - 8 horas
- O Devido Processo Administrativo Disciplinar como Garantia Fundamental dos Servidores Públicos - 30 horas
- Capacitação de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA - 3 horas
- Gestão de Riscos - 20 horas
- O Desafio de Ser o Melhor - 12 horas
- Capacitação de Usuários do Sipac - Módulo Patrimônio Móvel - 20 horas
- Indicadores da Educação Superior - 12 horas
- Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público - 20 horas
- Relacionamento com a Imprensa: treinamento prático para os porta-vozes da UFLA - 8 horas

A descrição das atividades citadas acima estão dispostas ao longo da apresentação deste Plano de Capacitação.

CURSO

Gestão de Riscos

A gestão de riscos busca entender, aferir e tomar medidas necessárias para criação de ações e estratégias de mitigação de erros, redução de custos e fracassos, e também aumento da probabilidade de sucesso. Permite à instituição tomar decisões mais assertivas com menos perdas e mais ganhos em seus processos, criando, assim, um ambiente no qual as incertezas são conhecidas e gerenciadas.

Em 2016, foi publicada a Instrução Conjunta Normativa MP/CGU nº 01/2016, com a finalidade de fortalecer a gestão, aperfeiçoar os processos e o alcance dos objetivos organizacionais, por meio de criação e aprimoramento

dos controles internos da gestão, da governança e sistematização da gestão de riscos. A IN também deixa bem clara que a responsabilidade pela implementação e cumprimento dos Controles Internos da Gestão e da Política de Gestão de Riscos é de todos os agentes internos à Unidade.

Ambiente organizacional: todos

Objetivos:

- capacitar e atualizar os gestores de unidades e integrantes dos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores, com o intuito de dar-lhes condições para antecipar ou prever eventos que podem afetar o desempenho da Instituição, de forma negativa, mas também positiva, identificando ameaças e oportunidades.
- intensificar os trabalhos de prevenção de possíveis crises para evitar o desgaste maior de administrá-las depois de já instaladas.
- garantir a efetividade na prestação de serviços, redução de incertezas nos processos e adequação à Instrução Conjunta Normativa MP/CGU nº 01/2016.

Público-alvo: gestores de unidades e servidores que atuam nos núcleos de apoio administrativo de departamentos e setores.

Conteúdo:

- Conceitos básicos de gestão de riscos;
- Objetivos da gestão de riscos;
- Identificação dos riscos;
- Avaliação dos riscos;
- Respostas aos riscos, apetite e tolerância;
- E quando os riscos se materializam?

Metodologia: aulas expositivas e estudos de casos.

Carga horária: 20 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 6 a 17 de maio de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h às 10h.

Coordenador: Matheus Rocha Silva Pimenta (Proplag).

CURSO

Capacitação de Usuários do SIPAC - Módulo Patrimônio Móvel

Ambiente organizacional: administrativo

Objetivo: capacitar e atualizar os agentes patrimoniais e as chefias de unidades patrimoniais sobre a operacionalização das principais atividades a serem realizadas pelos gestores patrimoniais locais no módulo Patrimônio Móvel do Sipac, para que possam executar suas atividades com eficiência.

Público-alvo: agentes patrimoniais e chefias de unidades patrimoniais.

Pré-requisito: ter o papel/perfil de gestor de patrimônio local no Sipac.

Conteúdo:

- Acautelamento;
- Chamado patrimonial;
- Consultar bens;

- Movimentação de bens (enviar/transferir para outras unidades; receber bens de outras unidades; enviar bem para recolhimento; consultar e/ou estornar movimentação por erro);
- Gerenciar localidade do bem (informar localidade e detentor);
- Dúvidas frequentes.

Carga horária: 20 horas.

Metodologia: aulas expositivas e práticas (simulações) utilizando o ambiente de treinamento do Sipac, em laboratório de informática.

Vagas: 22 vagas.

Período de realização: 1º a 12 de julho de 2019, de segunda a sexta-feira, das 14h às 16h.

Coordenadora: Ana Carolina Santana Ramos (DMP).

CURSO

Capacitação de Gestores do Módulo Frequência (SIGRH/UFLA)

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), garantindo segurança e confiança nos procedimentos administrativos, conforme as normas contidas na Instrução Normativa Segep nº 2, de 12 de setembro de 2018.

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

Conteúdo:

- Do controle de frequência: tipos de ocorrências, comportamentos, consequências e aplicações;
- Da compensação de horário;
- Do banco de horas e consulta do saldo de horas;
- Espelho de ponto (consulta e observações);
- Operacionalização do controle de frequência: cadastrar, listar, alterar e excluir ocorrências para servidores; cadastrar escalas; flexibilizar carga horária;
- Homologação e estorno de ponto eletrônico; homologação e estorno de frequência;
- Emissão de relatórios;
- Aspectos relevantes da Instrução Normativa nº 02/18;
- Apresentação dos principais pontos da Resolução que regulamenta o ponto eletrônico.

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

Carga horária: 6 horas.

Vagas: 22 vagas por turma.

Período de realização: setembro/2019.

Coordenador: Glener Alvarenga Mizael (PRGDP).

CURSO

Indicadores da Educação Superior

A utilização de indicadores pelas organizações permite verificar se as metas estabelecidas estão sendo cumpridas, de modo a viabilizar o alcance dos objetivos planejados. Uma organização que gerencia seu desempenho por meio de indicadores pode realizar rapidamente intervenções administrativas à medida que ocorrem flutuações de processos, permitindo-a tomar decisões, executar ou reorientar ações que irão melhorar o seu desempenho.

A importância da utilização de indicadores para a eficiência do sistema de governança dos órgãos públicos fica evidente ao se verificar que o Ministério da Educação, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Tribunal de Contas da União, em seus processos de monitoramento das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes), utilizam indicadores de gestão e acadêmicos para medirem o desempenho e o cumprimento dos objetivos e da missão dessas organizações. Além disso, várias organizações do setor privado, nacionais e internacionais, também acompanham o desempenho das Ifes com base em indicadores.

Dessa forma, torna-se necessário que os servidores envolvidos diretamente nos processos geradores de indicadores de gestão e acadêmicos conheçam e compreendam os principais indicadores de desempenho internos e externos da UFLA, em busca da melhoria constante da eficiência do sistema de governança institucional.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo: capacitar os participantes para o entendimento dos indicadores e das metodologias utilizadas no acompanhamento do desempenho das Ifes pelas principais organizações governamentais e privadas.

Público-alvo: diretores, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de pós-graduação e demais docentes e técnicos envolvidos com o ensino e pesquisa na UFLA.

Conteúdo:

- Apresentação e Introdução
- Indicadores de Qualidade da Educação Superior – MEC: metodologias e resultados
 - Conceito Enade;
 - Conceito Preliminar de Curso (CPC);
 - Índice Geral de Cursos (IGC).
- Rankings* Internacionais: metodologias e resultados
 - THE World University Rankings;
 - QS World University Rankings ;
 - UI GreenMetric World University Ranking.
- Rankings* Nacionais: metodologias e resultados
 - Avaliação das universidades e dos cursos superiores da revista Guia do Estudante;
 - Ranking Universitário Folha (RUF).

Metodologia: aulas expositivas e dialógicas.

Carga horária: 12 horas.

Vagas: 60 por turma.

Período de realização: agosto/2019.

Coordenador: Warley Ferreira Sahl (DADE).

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

O Devido Processo Administrativo Disciplinar como Garantia Fundamental dos Servidores Públicos

Ambiente organizacional: todos

Objetivos:

- Instruir os agentes públicos acerca das garantias constitucionais que devem ser resguardadas no processo administrativo disciplinar.
- Instruir os servidores acerca dos deveres funcionais e das faltas disciplinares previstas no Estatuto funcional.
- Capacitar servidores públicos para atuar em comissões de processos administrativos disciplinares e, assim, reduzir o tempo de tramitação dos processos disciplinares, prescrições e o número de processos com nulidades.
- Melhorar a capacidade de autodeterminação no cumprimento das atribuições do cargo e, conseqüentemente, dos resultados alcançados.

Público-alvo: servidores da UFLA

Conteúdo:

Tópico 1 – Considerações Introdutórias

1.1 O processo administrativo como garantia do servidor público: a visão do Supremo Tribunal Federal:

- 1.1.1 Princípios aplicáveis ao processo administrativo;
 - 1.1.2 Ilícito Administrativo;
 - 1.1.3 Diferenciações entre Servidor, Agente Público e Funcionário Público;
 - 1.1.4 Caracterização do Ilícito Administrativo: dever de apurar.
- 1.2 Repercussão do ilícito administrativo:
- 1.2.1 Responsabilidade Administrativa, Civil e Penal.
- 1.3 Denúncia e representação administrativa:
- 1.3.1 Diferenciações;
 - 1.3.2 Denúncia anônima.
- 1.4 Instruções prévias:
- 1.4.1 Sindicância Investigativa;
 - 1.4.2 Termo Circunstanciado Administrativo.
- 1.5 Ações disciplinar:
- 1.5.1 Hipóteses de prescrição.

Tópico 2 – Procedimentos disciplinares – Sindicância e processo administrativo disciplinar

- 2.1 Sindicância e Processo administrativo disciplinar:
- 2.1.1 Especificidades e escolha do procedimento;
 - 2.1.2 Ato Instaurador e Constituição da Comissão;
 - 2.1.3 Exigências e cuidados;
 - 2.1.4 Suspeição e impedimentos;

- 2.1.5 Sigilo, independência e Imparcialidade.
- 2.2 Sindicância:
- 2.2.1 Tipos;
 - 2.2.2 Procedimentos;
 - 2.2.3 Prazos;
 - 2.2.4 Hipótese de arquivamento e de instauração de processo disciplinar;
 - 2.2.5 Penalidades.

Tópico 3 – Processo Administrativo Disciplinar:

- 3.1 Características;
- 3.2 Cuidados básicos;
- 3.3 Nulidades;
- 3.4 Prazos;
- 3.5 Fases;
- 3.6 Instauração;
- 3.7 Procedimentos;
- 3.8 Inquérito Administrativo;
- 3.9 Instalação;
- 3.10 Atos da Comissão.
- 3.11 Afastamento preventivo;
- 3.12 Produção probatória:
 - 3.12.1 Depoimentos;
 - 3.12.2 Interrogatório;
 - 3.12.3 Acareações;
 - 3.12.4 Precatória administrativa;
 - 3.12.5 Videoconferência;
 - 3.12.6 Investigações e diligências.
- 3.13 Perícia e assessoramento técnico;
- 3.14 Sobrestamento;
- 3.15 Incidente de sanidade mental;
- 3.16 Atuação do acusado no Processo:
 - 3.16.1 Direitos e garantias constitucionais.
- 3.17 Sanções disciplinares:
 - 3.17.1 Espécies;
 - 3.17.2 Cabimento;
 - 3.17.3 Tipificação da conduta;
 - 3.17.4 Indicação.
- 3.18 Citação;
- 3.19 Defesa e revelia;
- 3.20 Relatório conclusivo:
 - 3.20.1 Conteúdo e requisitos.
- 3.21 Encerramento da apuração;
- 3.22 Julgamento:
 - 3.22.1 Competência;
 - 3.22.2 Prazos;
 - 3.22.3 Nulidades;
 - 3.22.4 Fixação de sanções.
- 3.23 Pedido de reconsideração, recurso e processo revisional:
 - 3.23.1 Cabimento;

- 3.23.2 Competência;
- 3.23.3 Prazos;
- 3.23.4 Procedimentos.

Tópico 4 - Processos específicos

4.1 Abandono de cargo e inassiduidade habitual:

- 4.1.1 Elementos caracterizantes;
- 4.1.2 Produção probatória;
- 4.1.3 Soluções alternativas.

4.2 Acumulação:

- 4.2.1 possibilidades;
- 4.2.2 má-fé;
- 4.2.3 caracterização e procedimentos.

4.3 Rito Sumário

Tópico 5 - Regras de Conduta

- 5.1 Regime disciplinar;
- 5.2 Deveres;
- 5.3 Proibições;
- 5.4 Hipóteses de demissão;
- 5.5 Entendimento dos Tribunais Superiores acerca da aplicabilidade no Processo Disciplinar.

Metodologia: aulas expositivas e estudos de caso em grupo.

Carga horária total do curso: 30 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 1º a 25 de abril de 2019, de segunda a quinta-feira. O horário de realização será divulgado posteriormente.

Coordenadora: Rafaela Aparecida Fonseca (Reitoria).

CURSO

Língua Inglesa C1 - Avançado (Advanced)

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo: capacitar os alunos a compreender um vasto número de textos extensos na modalidade oral e escrita de alta complexidade, ao passo que eles poderão usar a língua de forma flexível e eficaz para fins sociais, acadêmicos e profissionais. Espera-se possibilitar aos alunos expressar-se sobre temas de diversas áreas, evidenciando o domínio de mecanismos de organização, de articulação e de coesão do discurso. Promover a compreensão e produção de forma natural de textos orais e escritos, reconstruindo argumentos e fatos de forma coerente e considerando as variações semânticas, sintáticas e pragmáticas.

Público-alvo: servidores técnico-administrativos e docentes que desejem aprimorar o uso da língua inglesa. Terão prioridade no preenchimento das vagas os servidores que concluíram em 2018 o nível "B2 Pré-avançado (upper-Intermediate)" e os servidores que se encontram na lista de espera para esse nível.

Pré-Requisito: ter cursado o nível Pré-avançado (upper-Intermediate) ou ter pontuação suficiente em teste de nivelamento.

Conteúdo:

- Vocabulary and pronunciation
- Revision
- discourse markers
- linkers
- The past: habitual events and specific incidents
- Adverbs and adverbial expressions
- Pronouns
- Speculation and deduction
- Adding emphasis
- inversion
- distancing
- unreal uses of past tenses
- Verb+ object+ infinitive/ gerund
- Conditional sentences
- Verbs of the senses
- Permission, obligation, necessity
- gerunds, infinitives
- Expression future plans and arrangements
- Ellipsis
- Nouns: compound and possessive forms
- Adding emphasis 2: cleft sentences
- Relative Clauses
- So, and such
- Vowels and their sounds

Metodologia: aulas contemplando as quatro habilidades (reading, writing, listening and speaking), dinâmicas em pares e grupos, apresentações acadêmicas, atividades on-line e avaliações de aproveitamento ao longo do curso.

Material: English File (Advanced- Third edition. Editora Oxford).

Carga horária: 160 horas (136h presenciais e 24h a distância - Câmpus Virtual).

Vagas: 25 vagas.

Período de realização: 12 de março a 27 de novembro de 2019. Os encontros presenciais serão realizados nas terças e quartas-feiras, das 7h às 9h.

Coordenador: Gasperim Ramalho de Souza (DEL).

CURSO

Qualidade no Atendimento

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: abordar a importância do atendimento e do marketing de relacionamento, apontando as atitudes necessárias para se alcançar uma comunicação eficaz e para se prestar um atendimento adequado, aplicando vários procedimentos de encantamento e satisfação dos usuários dos diferentes setores/unidades da UFLA.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Conteúdo:

- Evolução no processo da qualidade;
- Conceitos básicos de qualidade;

- Prêmio Nacional da qualidade;
- Padronização e melhoria;
- Ferramentas de gerenciamento;
- Tipos de clientes;
- Comportamento do consumidor;
- Atendimento ao cliente.

Metodologia: 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 vagas.

Período de realização: 4 a 21 de novembro de 2019. Os encontros presenciais serão realizados nas segundas e quintas-feiras, das 8h às 10h.

Instrutora: Teresa Cristina Monteiro Martins (Dips).

Coordenador: Alexandre José de Carvalho Silva (Dired).

CURSO

Excel Intermediário

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo: apresentar recursos intermediários de manipulação e organização de planilhas; proporcionar práticas que busquem otimizar tarefas diárias do trabalho; e fornecer conhecimento intermediário para o uso da planilha eletrônica.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Pré-requisito: conhecimentos básicos de Excel.

Conteúdo:

- Manipulação de dados em planilhas;
- Fórmulas e referências;
- Estilos de referências;
- Formatação de células;
- Formatação de planilhas;
- Funções;
- Gráficos e impressão de planilhas;
- Dicas práticas.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 20 horas.

Vagas: 22 vagas.

Período de realização: 21 de agosto a 5 de setembro de 2019, de segunda a quinta-feira, das 16h às 18h.

Coordenador: Clayton Ferreira Santos (DGTI).

CURSO

O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios

Estamos vivendo tempos de grandes mudanças e de rápidos avanços tecnológicos. Essas transformações aceleradas têm levado a crises de percepção e ao mau

funcionamento de nossos sistemas econômico, financeiro, político, ambiental e social.

As Universidades, como Instituições dinâmicas que são, têm acompanhado esse padrão e um novo modelo de Ensino e Aprendizagem parece emergir desse processo. A Universidade do futuro será mais pulsante, extremamente desburocratizada e com enorme responsabilidade social e ambiental. Aliás, esse novo ambiente será, não só responsável por resolver as crises que se apresentam, mas também por ser vanguarda na criação de novos e resilientes modelos de gestão e governança.

Diante desse cenário, a função do Técnico-Administrativo em Educação, bem como as suas habilidades, deverão ser completamente novas e exigirão um rol de novos hábitos e tecnologias que poucos já puderam ter acesso de qualidade.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: apresentar as habilidades que permitirão aos “TAE’s do Futuro” enfrentar o desafio de construir um novo projeto de Universidade Pública, voltada para a vanguarda e para a inovação social/ambiental.

Público-alvo: técnicos administrativos da UFLA.

Conteúdo:

- Introdução - O “TAE do Futuro”;
- Novos desafios e configurações da Universidade Pública e a Educação do Futuro;
- O “TAE do Futuro” comunica-se de forma não violenta;
- Fora da caixa: a educação superior pensada pelo “TAE do Futuro”;
- O papel do “TAE do Futuro” na pesquisa de ponta;
- Para além dos muros: o “TAE do Futuro” faz extensão;
- A qualificação e a capacitação do “TAE do Futuro”;
- A legislação como aliada: direitos e deveres do “TAE do Futuro”;
- Sonhando com o Dragão: o “TAE do Futuro” cria e gerencia projetos;
- Blockchain - o “TAE do Futuro” constrói projetos em rede;
- O papel do “TAE do Futuro” no empreendedorismo e na inovação;
- Até logo! Nos vemos no futuro?

Metodologia: aulas expositivas, oficinas de curta duração (quando for o caso) e debates guiados priorizando a participação ativa e a diversidade de ideias. Propõe-se uma abordagem leve e descontraída, porém sem abandonar a ideia de que o participante deve estar comprometido com seu aprendizado e dedicado a avançar na coconstrução de saberes. Serão utilizados espaços ao ar livre da UFLA e salas de aula convencionais como espaços de aprendizagem.

Carga horária: 24 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 15 a 31 de outubro de 2019, nas terças e quintas-feiras, das 8h às 12h.

Coordenador: Antônio Massensini Júnior (DBI).

CURSO

Comunicação Pública da Ciência e Ações para Incluir o Cidadão no Processo de Pesquisa

A pesquisa científica na Universidade é financiada predominantemente com recursos públicos. Por isso, é direito da sociedade ter acesso ao conhecimento gerado, para refletir sobre ele, aprender, dialogar, contribuir com suas impressões e valores e utilizá-lo para uma participação mais efetiva em políticas públicas e deliberações coletivas. Além disso, a divulgação de pesquisas tem benefícios em mão dupla, porque dá visibilidade às equipes de trabalho e aos projetos, ajudando a tornar os temas valorizados na esfera pública. Por essas razões, a UFLA vem investindo em um programa de comunicação pública da ciência, que não se completa sem a participação efetiva de seus pesquisadores.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: discutir os diferentes modelos pelos quais vem sendo desenvolvida a comunicação pública da ciência no Brasil e no exterior, bem como as ferramentas e técnicas disponíveis para a promoção continuada dessa prática na UFLA. A partir das reflexões, capacitar os participantes para a promoção do contato entre ciência e sociedade.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA, especialmente os que atuam como pesquisadores.

Conteúdo:

- Históricos da Comunicação Pública da Ciência;
- Modelos de Comunicação Pública da Ciência;
- Ferramentas e recursos disponíveis na UFLA, resultados alcançados e desafios futuros;
- Levantando pautas de ciência para compartilhar com a sociedade;
- Conteúdos essenciais para a produção de material para comunicação pública da ciência;
- Características de texto e linguagem;
- E as controvérsias?
- O público, o senso-comum e a pesquisa;
- Análise de casos e proposição de melhorias nas comunicações.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 4 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: setembro/2019.

Coordenadora: Ana Eliza Ferreira Alvim da Silva (DCOM).

CURSO

Redação para Comunicação Pública na Web

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: capacitar a comunidade acadêmica a elaborar textos web com base nos princípios da comunicação pública, para aumentar a eficácia da comunicação dos departamentos e núcleos no novo portal da UFLA. Treinar os participantes no conteúdo do manual de redação da

DCOM. Apresentar técnicas e práticas de otimização de conteúdo e acessibilidade Web.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

Conteúdo:

- O que é comunicação pública?
- Diretrizes gerais para redação de textos informativos;
- Estrutura e principais elementos textuais;
- Manual de redação da DCOM;
- Semântica Web e técnicas de otimização de conteúdo;
- Práticas textuais para acessibilidade na Web.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 6 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: abril/2019

Coordenadora: Gláucia da Silva Mendes Moraes (DCOM).

CURSO

Relacionamento com a Imprensa: Treinamento Prático para os Porta-Vozes da UFLA

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: preparar a comunidade acadêmica para um relacionamento adequado com a imprensa, diante de entrevistas jornalísticas. Mostrar a realidade e a rotina dos veículos de comunicação, e ainda as características que não podem faltar aos porta-vozes da UFLA.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

Conteúdo:

- A importância do bom relacionamento com a mídia;
- Como o assessor de imprensa da UFLA pode ajudar;
- Como lidar com a imprensa;
- Antes da entrevista, o que fazer;
- Durante a entrevista, o que fazer;
- Após a entrevista, como lidar;
- Dicas para entrevistas em TV;
- Dicas para entrevistas em rádio;
- Dicas para entrevistas ao vivo;
- Como lidar com uma situação de crise diante da imprensa.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 8 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: outubro/2019.

Coordenadora: Camila de Souza Caetano (DCOM).

CURSO

Produção de Vídeos/Pitch

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: orientar a comunidade acadêmica para a gravação de *pitches*, apresentando técnicas e dicas para melhor uso de equipamentos (câmeras e celulares), *softwares* e outros recursos para a produção audiovisual. Esse tipo de divulgação tem sido um requisito frequente dos editais das agências de fomento que exigem do pesquisador a elaboração de *pitches* e outros recursos de divulgação.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

Conteúdo:

- Planejamento: roteiro, cenário, equipamentos e produção;
- Gravação: planos e enquadramentos de câmera;
- Organização de mídias e dicas para edição nos principais programas;
- Divulgação nas redes sociais.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 8 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: outubro/2019.

Coordenadora: Samara Aparecida Resende Avelar (DCOM).

CURSO

Capacitação em G-Suite (Ferramentas Google)

O G Suite for Education é uma solução integrada de comunicação e colaboração que a empresa Google oferece para instituições de ensino. A ferramenta tem opção de gerenciamento de calendários, ambiente virtual, armazenamento de arquivos, colaboração online de documentos, planilha e apresentações, entre outros.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos: Capacitar os usuários das mais diversas áreas que desejam melhorar os seus processos no dia-a-dia, trabalhando de forma colaborativa, dinâmica e produtiva com ferramentas de comunicação, colaboração, organização, segurança e armazenamento de dados.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

Pré-requisito: Conhecimento básico em informática

Conteúdo:

- Google Calendar: gerenciamento de agenda, programar compromissos (reuniões e eventos), agendas on-line compartilhadas e sincronização de agenda móvel;
- Google Classroom: Ambiente virtual de aprendizagem com criação, distribuição e avaliação de salas de aula e trabalhos online;
- Google Contacts: gerencie sua agenda de contatos;
- Google Drive: Armazenamento de arquivos com espaço ilimitado, de forma colaborativa, segura e acessível de qualquer lugar;
- Google Docs: que inclui o Documents (documentos texto), o Spreadsheet (planilhas), o Presentation (apresentações) e o Drawing (desenho);

- Google Mail: solução de e-mails da Google (GMail);
- Google Sites: permite construir páginas web seguras, sem necessidade do uso de códigos para intranets, com sites gerenciados por sua equipe;
- Google Hangouts: solução corporativa para envio de mensagens instantâneas, reuniões e conferências;
- Google Tasks: facilita o gerenciamento de suas tarefas;
- Google Vídeos: permite que você compartilhe vídeos (com, por exemplo, treinamentos sobre seus produtos) para os usuários do seu domínio de maneira privada e segura.

Metodologia: aulas expositivas e práticas em laboratório de informática.

Carga horária: 20 horas.

Vagas: 22 vagas.

Período de realização: será informado posteriormente.

Coordenadora: Thiago do Prado Ramos (DGTI).

LINHA DE DESENVOLVIMENTO

Formação específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente em que atua e ao cargo que ocupa.

CURSO

A Terceirização no Serviço Público: A Fiscalização, Execução dos Contratos e o Alinhamento Estratégico para Atuação em Face da Responsabilidade Trabalhista

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos:

- 1 – Capacitar gestores e fiscais que atuam nos setores com contratos para aprimoramento das atividades de execução e fiscalização dos contratos administrativos, assegurando os direitos dos trabalhadores na esfera administrativa, reduzindo os índices de judicialização de demandas;
- 2 – Capacitar gestores e fiscais de contratos administrativos para atuarem como prepostos do ente público perante a Justiça do Trabalho;
- 3 – Promover o alinhamento estratégico entre as atuações consultiva e contenciosa em contratos administrativos de terceirização, visando alcançar a excelência na atuação contenciosa e resultados positivos ao final do processo judicial.

Público-alvo: gestores e fiscais de contratos administrativos, servidores que atuam na área de contratações públicas, controle interno, assessores jurídicos, servidores que atuam como prepostos perante a Justiça do Trabalho.

Conteúdo:

PARTE I

1. Histórico da Terceirização

- Contextualização mundial;
Terceirização no Brasil;
Terceirização no setor público.
2. Conceitos
 - Relação de trabalho;
 - Terceirização;
 - Atividade-fim;
 - Atividade-meio.
 3. Histórico legislativo da terceirização
 - Decreto-Lei n.º 200/67 – Diretrizes para a Reforma Administrativa;
 - Lei n.º 5.645/70 – Classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais;
 - Lei n.º 6.019/74 – Trabalho temporário;
 - Lei n.º 7.102/83 – Vigilante bancário;
 - Lei n.º 8.863/94 – Expansão da terceirização no serviço de vigilância;
 - Lei n.º 8.666/93 – Lei de licitações (Art. 37, inciso XXI da CF/88);
 - Lei n.º 8.987/95 – Regime de concessão e permissão de serviços na área elétrica;
 - Decreto n.º 2.271/97 – Contratação de serviços pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
 - Lei n.º 9.632/98 – Extinção de 79.000 cargos;
 - Lei n.º 9.472/97 – Regime de concessão e permissão de prestações de serviços na área de telefonia;
 - Lei n.º 13.429/2017 – Nova lei da terceirização (altera a Lei n.º 6.019/1974).
 4. Terceirização ilícita
 5. A jurisprudência e o impacto nos contratos administrativos de terceirização: Responsabilidade subsidiária do ente público
 - Súmula n.º 256 TST;
 - Súmula n.º 331 TST;
 - ADC n.º 16/2007 – DF.
 6. Jurisprudência administrativa do Tribunal de Contas da União – TCU
 - Acórdão n.º 1.214/2013 TCU – Plenário
 - Acórdão n.º 2.622/2015 TCU – Plenário
 7. Regulamentação infralegal para execução e fiscalização dos contratos administrativos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG
 - Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações;
 - Portaria MPOG n.º 409, de 21 de dezembro de 2016;
 - Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 05 de 26 de maio de 2017.

PARTE II

1. Noções gerais
 - Serviços continuados
 - Com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
 - Sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra (ou cuja mão de obra não seja preponderante na formação do preço da contratação).

- Serviços não continuados ou por escopo.
2. Gestão e fiscalização dos contratos administrativos
 - Gestor da execução do contrato
 - A escolha do gestor;
 - Deveres do gestor.
 - Fiscais do contrato;
 - Fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.
 3. Os atos de fiscalização
 - Procedimentos iniciais de execução contratual;
 - Documentação;
 - Questões que precisam ser constantemente acompanhadas;
 - Fiscalização por amostragem;
 - Instrumentos de controle da fiscalização;
 - Pontos sensíveis da fiscalização;
 - Urgência das providências;
 - Garantia contratual;
 - Retenção de faturas e pagamento direto;
 - Impossibilidade de pagamento direto;
 - Conta vinculada ou pagamento pelo fato gerador.
 4. Finalização do contrato administrativo e procedimentos fiscais específicos.
 5. Atuação contenciosa pela Advocacia-Geral da União
 - Envio de subsídios de defesa para os órgãos da AGU que atuam no contencioso
 - Forma;
 - Prazos.
 6. A atuação dos gestores e fiscais de contrato na condição de prepostos perante a Justiça do Trabalho.
 7. Representação judicial dos agentes públicos pela Advocacia-Geral da União.

PARTE III

1. Alterações contratuais e hipóteses de rescisão
 - a) Aditamento e apostilamento
 - Distinção entre os conceitos;
 - Formalização e instrução dos termos aditivos.
 - b) Rescisão contratual
 - Hipóteses de ocorrência;
 - Espécies de rescisão;
 - Formalização e instrução do processo de rescisão.

Metodologia: aulas expositivas, abertas à interação e perguntas pelos participantes.

Carga horária: 12 horas.

Vagas: 50 vagas.

Período de realização: 4 de abril de 2019, das 8h às 12h e das 14h às 18h e 5 de abril de 2019, das 8h às 12h.

Coordenadora/Instrutora: Vânia Mendes Ramos da Silva (Procuradora Federal junto à UFLA).

CURSO

Fiscalização de Contratos na Administração Pública

Justificativa: A Lei nº 8.666/93, a Portaria/MPDG nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e a recém-publicada Instrução Normativa nº 5 deixam evidente a obrigatoriedade da Administração Pública fiscalizar a execução contratual de seus prestadores de serviço. A IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, regula a contratação de prestação de serviço no âmbito da Administração Pública Federal, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra. A normativa está em conformidade com os pressupostos da Administração Pública orientada por resultados. A prevenção da responsabilidade trabalhista subsidiária da Administração exige o acompanhamento, a criação de controles e a documentação adequada.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos:

- Promover o desenvolvimento do profissional que atua como fiscal de contrato na UFLA;
- Explorar nos normativos e cadernos de logística os critérios de fiscalização e mensuração dos indicadores de qualidade dos serviços;
- Propor uma vigilância de orientação permanente sobre procedimentos adequados em relação à fiscalização de contratos administrativos, a fim de evitar possíveis processos administrativos futuros;
- Estabelecer estratégias de acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos fiscais de contratos.

Especificamente visa a tratar das seguintes questões:

- Fui nomeado como fiscal do contrato, e agora? Como fiscalizar os contratos administrativos de forma efetiva? Segundo a nova instrução normativa, posso me negar de ser fiscal do contrato? Como é composto a Comissão de Fiscalização? Quais as funções do gestor do contrato, fiscal técnico, administrativo e setorial?

Público-alvo:

- servidores que atualmente estão designados como Gestores e/ou Fiscais de Contratos Administrativos.
- todos os servidores interessados em se capacitarem, considerando que todos podem ser designados fiscais de contratos.

Conteúdo:

- Planejamento do contrato – Ônus da fiscalização para a prevenção da responsabilidade – Agentes envolvidos na fiscalização e na gestão dos contratos;
- Papel do Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Setorial;
- Procedimentos básicos para fiscalização técnica;
- Procedimentos básicos para fiscalização administrativa: Fiscalizações inicial, mensal, diária, procedimental e por amostragem – Extinção ou da rescisão dos contratos de trabalho;
- Fiscalização mensal – Recebimentos provisório e definitivo – IMR (Instrumento de medição e pagamento) – Glosa e retenção de pagamento – Processo de pagamento – Não pagamento das obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas pela empresa e a

Portaria nº 409/2016; certidão mensal de fiscalização segundo orientação da AGU;

- Fiscalização anual – Prorrogação do prazo de vigência – Revisão, repactuação e reajuste;
- Organização dos trabalhos para a fiscalização eficiente;
- Mecanismos de controle do risco trabalhista: Conta Vinculada X Fato Gerador;
- SIPAC: lançamento de itens do Contrato/gestão do saldo contratual/processo de pagamento;
- SIASG: lançamento da medição/nota fiscal.

Metodologia: aulas expositivas, estudo de caso, atividades práticas de laboratório (elaboração de notificação, lançamento de medição) e exercícios práticos.

Carga horária: 20 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 20 a 31 de maio de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h às 10h.

Coordenadores: Cristina Grazielle Chagas (Proplag) e Glener Alvarenga Mizael (PRGDP).

Extrator de Dados e Data Warehouse - DW (Capacitação de Servidores do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC no Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas)

Ambiente organizacional: administrativo.

Objetivo geral:

1. Capacitar servidores das áreas de Gestão de Pessoas, para utilização da ferramenta Extrator de Dados, objetivando a produção de relatórios através do gerenciamento das informações cadastrais e financeiras do SIAPE.
2. Capacitar servidores para utilização da ferramenta de DATA WAREHOUSE SIAPE, como instrumento de geração de consultas e relatórios, auditorias e tomadas de decisão sobre dados cadastrais e financeiros de servidores públicos do Poder Executivo.

Objetivos específicos:

Extrator de Dados

- Identificar os comandos, características e funcionalidades necessárias à realização de extração de dados;
- Extrair dados de baixa complexidade, utilizando as tabelas UORGs, cargos, situação funcional, ocorrências funcionais e rubricas;
- Extrair e tratar dados de endereço, documentos pessoais e dependentes, obtidos do SIAPE;
- Extrair e tratar dados de cargo e funções, situação funcional, lotação e exercício, obtidos do SIAPE;
- Extrair e tratar dados sobre aposentados, instituídos de pensão e endereço de pensionistas obtidos do SIAPE;
- Extrair e tratar dados financeiros de rubricas específicas, obtidos do SIAPE;

- Executar uma ação de capacitação operacional, instruindo sobre a extração e tratamento de dados pessoais, funcionais e financeiros obtidos do SIAPE;
- Criar relatórios gerenciais, identificando as funcionalidades necessárias no aplicativo Access;
- Montar relatórios gerenciais com informações extraídas do relacionamento de tabelas, da geração de consultas e da importação e exportação de arquivos.

Data Warehouse:

- Identificar os comandos, características e funcionalidades do banco de dados do DW;
- Executar operações sistêmicas, utilizando os recursos de manipulação de relatórios, navegação, subscrição, gravação, ordenação, geração de gráficos, utilizando as funcionalidades do DW;
- Identificar e solucionar dúvidas sobre operações sistêmicas de afastamento e aposentadoria;
- Consultar ocorrências e dados básicos financeiros, utilizando os recursos de média e rubrica;
- Elaborar contracheque, utilizando dados das métricas de remuneração, rendimento e desconto;
- Consultar dados sobre pensão de aposentados;
- Exportar relatórios para Excel, TXT; PDF, utilizando os recursos do DW;
- Explorar dados de pensão e Beneficiários;
- Criar uma métrica, operando a ferramenta DW;
- Gerar relatórios de consultas, processos administrativos e trilhas de auditoria, preexistentes no DW;
- Operar o DW, aplicando os conhecimentos adquiridos no curso;

Público-alvo: servidores que atuam na área de gestão de pessoas, auditoria e gestão de tecnologia da informação da UFLA e de instituições parceiras.

Pré-requisito: ter conhecimento de Excel (necessário), Access (desejável), SIAPE Folha e SIAPE Cadastro.

Conteúdo:

Extrator de Dados

Extrator de dados:

- Comandos;
- Características;
- funcionalidades;

PFs de atalhos e navegação

- Barras de menus

Extração de tabelas:

- UORGs;
- Cargos;
- Situação Funcional;
- Ocorrências Funcionais;
- Rubricas;

Extração de dados pessoais e dados de dependentes

- Endereço;
- Documentos Pessoais;
- Dependentes;
- Extração de dados funcionais;
- Cargo e Funções;

- Situação Funcional;
- Lotação e Exercício;
- Extração de dados funcionais;

Aposentados

Instituidores de Pensão

- Endereço de Pensionistas.

Extração de dados financeiros

- Rubricas Específicas

Aplicativo Access

- Funcionalidades;
- Relacionamento de tabelas;
- Manipulação de dados;
- Geração de consultas;
- Importação e exportação de dados.

Data Warehouse

Banco de dados de um DW.

- Principais características e peculiaridades do DW.

SIAPE:

- Menus; telas, prompt, funcionalidades básicas.

Recursos do DW:

- Manipulação de relatórios; Navegação; Subscrição, Gravação; Ordenação; Geração de gráficos.

Afastamento e aposentadorias.

Novos recursos do DW:

- *Drill*, não-relacionado, caso de auditoria, média e rubrica.

Ocorrências e dados financeiros

Dados de folha de pagamento:

- Métricas de remuneração; Rendimento; Desconto. Exportação de relatórios para Excel; TXT; PDF.

Criação de nova métrica.

Consultas estruturadas.

Processos administrativos.

Trilhas de auditoria.

Metodologia: realização de atividades teóricas e práticas direcionadas aos temas propostos. O escopo de trabalho será o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE. Serão utilizadas ainda estratégias de ensino que envolvam os métodos de ensino expositivo, interrogativo, demonstrativo e participativo com realização de grupos de discussão e simulações de atividades no ambiente de treinamento.

Carga horária: 40 horas, sendo, 24 horas destinadas ao módulo Extrator de Dados e 16 horas destinadas ao módulo Data Warehouse.

Vagas: 20 vagas.

Período de realização: será divulgado posteriormente.

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

Capacitação de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo geral: oferecer aos servidores ocupantes de cargos de chefia na UFLA e demais servidores responsáveis pela avaliação de desempenho em estágio probatório de servidores técnico-administrativos conhecimentos necessários para exercer suas atribuições, em conformidade com a Resolução Cuni nº 74/2016.

Público-alvo: servidores designados para compor a Cadep - Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, servidores técnico-administrativos em estágio probatório regido pela Resolução Cuni nº 74/2016 e demais interessados.

Conteúdo:

- A Resolução Cuni nº 74/2016, que dispõe sobre normas e critérios para avaliação de desempenho em estágio probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA;
- Aspectos gerais em gestão de pessoas de acordo com a Lei nº 8.112/90;
- Plano de carreira dos técnicos administrativos em educação - Lei nº 11.091/2005;
- Impessoalidade e isenção do avaliador;
- Código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal - Decreto nº 1.171/94.

Metodologia: aula expositiva e dialógica.

Carga horária: 3 horas.

Vagas: 40 vagas por turma.

Período de realização: abril/2019.

Coordenadoras: Shirley Michelle de Alcântara (DDP) e Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

Treinamento PDTAE - 2019 (Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA)

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo geral: esclarecer acerca do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação da UFLA - PDTAE, aprovado por meio da Resolução Cuni nº 74/2017.

Público-alvo: chefes de unidades organizacionais, chefes de equipes para fins de avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos estáveis, membros dos núcleos administrativos que auxiliam na condução do Programa de Avaliação, e servidores técnicos administrativos a serem avaliados.

Conteúdo:

- Avaliação de desempenho no serviço público;
- Avaliação de desempenho como instrumento da política de capacitação;

- Avaliação de desempenho para aferir mérito para progressão;
- Avaliação de desempenho - legislação;
- Problemas na resolução anterior (Resolução Cuni nº 15/2006);
- Manual PDTAE - 2019;
- O que é a avaliação de desempenho?
- Qual o objetivo da avaliação de desempenho?
- Qual o setor responsável na UFLA?
- O que será avaliado?
- Quando serão realizadas as avaliações?
- Como será realizado o PDTAE - 2019?
- Como proceder nos casos de impedimento para participar da avaliação?
- Como proceder nos casos de discordância por parte do servidor técnico-administrativo quanto ao resultado de sua avaliação de desempenho?
- Recomendações aos avaliadores;
- Calendário estabelecido para o PDTAE-2019.

Metodologia: aula expositiva e dialógica.

Carga horária: 2 horas.

Vagas: 40 vagas por turma.

Período de realização: 20 de fevereiro de 2019, das 8h às 10h.

Coordenadora: Shirley Michelle de Alcântara (DDP).

CURSO

Gestão de Resíduos de Laboratório e Segurança Química

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

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

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes que atuam em laboratórios.

Conteúdo:

- O Plano Ambiental da UFLA;
- Noções de química;
- Como deve ser a estrutura física de um laboratório;
- Incompatibilidade de substâncias químicas e armazenamento de substâncias químicas;
- Noções de risco químico;
- Normas de segurança e segurança química;
- Uso de EPIs;
- O programa de gerenciamento de resíduos químicos da UFLA;
- Rotulagem e segregação de resíduos;
- Gerenciamento de resíduos biológicos na UFLA;
- Apresentação de trabalhos.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 40 horas.

Vagas: 25 vagas.

Período de realização: maio/2019.

Coordenadoras: Zuy Maria Magriotis (DEG) e Adelar Aparecida Saczk (DQI).

CURSO

A Prática do Atendimento e de Serviços Técnico-Administrativos em Biblioteca Universitária

Objetivo: formar, qualificar, requalificar e possibilitar a atualização e o aperfeiçoamento no que se refere às atividades e serviços técnicos e administrativos prestados pela Biblioteca Universitária, com vistas à elevação da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca Universitária à comunidade acadêmica.

Objetivos específicos: o participante, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- melhorar a comunicação e o atendimento ao público da Biblioteca Universitária;
- propor e aplicar melhorias nas formas de organização, no tratamento, na disseminação, na preservação, na conservação e na recuperação da informação na Biblioteca Universitária;
- executar procedimentos em sistema de gerenciamento e recuperação da informação como o Pergamum, o Dspace e outros;
- despertar seu senso crítico e reflexivo quanto à importância do seu papel na biblioteca, no contexto do ensino, da pesquisa e da extensão;
- capacitar assistentes e auxiliares a desempenharem suas atividades no recinto da biblioteca.

Público-alvo: servidores lotados na Biblioteca Universitária da UFLA.

Conteúdo:

Módulo 1: Introdução

- Organização de bibliotecas: Conceito, objetivos e funções. Estrutura, serviços, acervos. Regimento. História das Bibliotecas.

Módulo 2 - Formação e Desenvolvimento do Acervo

- Seleção de documentos; formas de aquisição; descarte de documentos; ações para preservação dos documentos; higienização; seleção de documentos para reparo; reparo de documentos; descarte de documentos; processo de aquisição da UFLA. Resolução Cepe nº 274, de 2 de agosto de 2016. Noções teóricas da composição dos agentes agressores e dos princípios gerais da preservação de documentos. Atitudes de conservação preventiva e prática de conservação reparadora.

Módulo 3 - Processos Técnicos

- Noções de catalogação: origem, padrões e terminologia; inclusão de registros no Pergamum – pré-catalogação; modificação e exclusão de registros no Pergamum; Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso com dados fornecidos pelos autores.

- Noções de sistemas de classificação; classificação decimal universal: histórico; organização da CDD: estrutura e notação; composição de notação do autor; indexação.
- As partes do livro; carimbagem dos documentos; etiquetagem; RFID; ordenação e organização dos livros e periódicos nas estantes.

Módulo 4 - Práticas dos serviços de referência e circulação de usuários

- Quem são os usuários da Biblioteca Universitária - Regulamento; serviços aos usuários: tipos de empréstimo; Programa de Capacitação de Usuários (PCU); serviços de Referência presencial e virtual; noções de ética e relações humanas: auxiliar/equipe/ usuário. Meios de comunicação com usuário: mídias sociais, site, e-mail, telefone e outros. Como localizar artigos de periódicos. Postura no atendimento. O que é o Portal de Periódicos da Capes? Comutação bibliográfica. Como lidar diante dos conflitos com os usuários. Lidando com usuários com alguma deficiência.

Módulo 5 - Movimento de Acesso Aberto e Repositório Institucional

- Política de Informação da UFLA (PII); Repositório Institucional - estrutura; digitalização histórica das teses e dissertações defendidas na UFLA; depósito de publicações, Portaria Capes; fator de impacto.

Metodologia: o curso está estruturado em módulos independentes e será ofertado na modalidade semipresencial, contendo aulas expositivas, apresentação de conteúdo interativo e exercícios práticos.

Carga horária: 22 horas (12 presenciais e 10 a distância).

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: agosto/2019.

Coordenador: Nivaldo Calixto Ribeiro (BU).

CURSO

Programação PHP com SIMP para o SIG-UFLA

O SIG-UFLA é o principal sistema integrado de gestão da UFLA, e informatiza diversos processos e procedimentos institucionais. Esse sistema foi desenvolvido com linguagem de programação PHP sobre o framework SIMP, e utiliza o SGBD MySQL. O SIG-UFLA possuía em outubro de 2018 cerca de 700.000 linhas de código, 1.250 classes, 6.650 métodos e 570 entidades de banco de dados. Na data mencionada esse sistema contabilizava aproximadamente 313.000 acessos diários, e possui 28.758 usuários ativos. Para suportar a carga de utilização, o SIG-UFLA é mantido em uma infraestrutura clusterizada e com balanceamento de carga.

Justificativa: É necessário manter o SIG-UFLA atualizado quanto a processos, procedimentos e legislações. E como pode ser observado por meio das metas institucionais formalizadas no PDTIC 2017-2020, o SIG-UFLA tende a expandir-se consideravelmente. As tecnologias empregadas no desenvolvimento do SIG-UFLA, sua arquitetura e detalhes de desenvolvimento, bem como o processo de desenvolvimento utilizado, não são de domínio de todos os profissionais de tecnologia da informação da UFLA.

Ambiente organizacional: informação.

Público Alvo: profissionais de tecnologia da informação da UFLA.

Objetivos: capacitar profissionais de tecnologia da informação da UFLA para execução de manutenções corretivas e evolutivas no sistema SIG-UFLA.

Conteúdo:

1. Sistema Integrado de Gestão da UFLA (SIG-UFLA) (1h)
 - Introdução;
 - Características;
 - Arquitetura.
2. Introdução ao controle de versões com o GIT (3h)
 - O que é GIT;
 - Ciclo básico do GIT;
 - Criação do repositório GIT para realização das atividades práticas;
 - Principais comandos do GIT;
 - Organização do trabalho com Branches;
 - Boas práticas no uso do GIT;
 - Controle de alterações;
 - Recuperando o código em diferentes versões;
 - Fazendo merges;
 - Resolução de conflitos;
 - Utilização do GIT com interfaces visuais.
3. Introdução ao PHP e programação Web (8h)
 - Instalação e configuração da IDE eclipse;
 - Conceitos iniciais sobre PHP;
 - Instalação e configuração do PHP e Nginx;
 - Programação orientada a objetos com PHP.
4. Introdução ao MySQL (4h)
 - Conceitos básicos;
 - Instalação e configuração;
 - Restauração de backups;
5. Construção do ambiente de desenvolvimento para o SIG-UFLA (4h)
 - Configurações especiais do Nginx;
 - Configurações especiais do PHP;
 - Configurações especiais do MySQL;
 - Configuração do SIG-UFLA;
6. Desenvolvimento no SIG-UFLA com o framework SIMP (18h)
 - Conceitos iniciais sobre o framework;
 - Arquitetura do framework;
 - Mapeamento Entidade - Banco de Dados;
 - Extensão de Entidades;
 - Controle de permissão de acesso;
 - Páginas de módulos;
 - Páginas genéricas;
 - Desenvolvimento de relatórios;
 - Desenvolvimento de scripts de atualização do sistema;
 - Agendamento de tarefas;

7. Processo de Desenvolvimento (2h)

- Atividades do Processo;
- Processo de versionamento de código do SIG-UFLA com o GIT;
- Processo de liberação de releases.

Metodologia: aulas expositivas e interativas, com a realização de atividades práticas.

Carga horária: 40 horas.

Vagas: 20 vagas.

Período de realização: 7 de maio - 6 de junho de 2019, nas terças e quintas-feiras, das 8h às 12h.

Coordenador: Flávio Lopes de Moraes (DGTI).

CURSO

Desenvolvimento e Manutenção dos Sistemas de Informação SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin

Os sistemas SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin informatizam diversos processos e procedimentos institucionais, sendo amplamente utilizados no âmbito da UFLA. Alguns dos processos e procedimentos informatizados por tais sistemas são feitos por meio dos módulos de pós-graduação (Stricto, Lato Sensu e Residência em Saúde), Produção Intelectual e Pesquisa, além de módulos para controle de frequência, férias, avaliação funcional, concursos, capacitações, memorandos, patrimônio e almoxarifado.

Ambiente organizacional: Informação.

Justificativa: É necessário manter os sistemas SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin em operação e atualizados quanto a processos, procedimentos e legislações. As tecnologias empregadas no desenvolvimento dos sistemas mencionados, bem como suas arquiteturas e detalhes de construção, não são de total domínio dos profissionais de tecnologia de informação da UFLA.

Ambiente organizacional: informação.

Objetivos: capacitar profissionais de tecnologia da informação da UFLA para execução de manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin.

Público Alvo: profissionais de tecnologia da informação da UFLA.

Conteúdo:

1. Apresentação dos sistemas SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin (1h)
 - Introdução;
 - Características;
 - Arquiteturas;
 - Instalação e configuração da IDE Eclipse.
2. Introdução ao controle de versões com o SVN (3h)
 - O que é SVN;
 - Ciclo básico de versionamento com o SVN;
 - Principais comandos do SVN;
 - Boas práticas no uso do SVN;
 - Controle de alterações;
 - Recuperando códigos em diferentes versões;

- Fazendo merges;
 - Resolução de conflitos;
 - Instalação de plugin no SVN no Eclipse.
3. Tecnologias Java (12h)
 - Conceitos iniciais de Java;
 - Programação orientada a objetos com Java;
 - Instalação e configuração do JBOSS;
 - JSP, JSTL, JSF e Servlets;
 - Introdução ao Java EE;
 - Java Beans;
 - JPA e Hibernate;
 - Introdução ao Framework Spring.
 4. Introdução ao PostgreSQL (4h)
 - Conceitos básicos;
 - Instalação e configuração;
 - Restauração de backups.
 5. Construção do ambiente de desenvolvimento para os sistemas SIGAA, SIPAC, SIGRH e SIGAdmin (4h)
 - Configurações especiais do JBOSS;
 - Configurações especiais do PostgreSQL;
 - Configurações especiais do Java;
 - Configurações especiais da IDE de desenvolvimento;
 - Configuração dos sistemas SIGAA, SIPAC, SIGRH e SIGAdmin.
 6. Desenvolvimento nos sistemas SIGAA, SIPAC, SIGRH e SIGAdmin (16h)
 - Arquitetura dos sistemas;
 - Depuração de código e resolução de problemas;
 - Realização de ajustes em interfaces existentes;
 - Construção de novas páginas;
 - Construção e ajustes de relatórios;
 - Configuração de perfis e permissões;
 - Agendamento de tarefas;
 - Processo de versionamento e liberação de releases.

Metodologia: aulas expositivas e interativas, com a realização de atividades práticas.

Carga horária: 40 horas.

Número de Vagas: 12 vagas.

Período de realização: 1º a 31 de outubro de 2019, nas terças e quintas-feiras, das 8h às 12h.

Coordenador responsável: Flávio Lopes de Moraes (DGTI).

CURSO

Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla

A UFLA está adotando o software “Joomla” como gerenciador de conteúdo Web oficial. O Joomla é uma ferramenta utilizada para a construção e manutenção de websites que possibilita um acesso mais simplificado na inserção e manutenção de conteúdo em páginas Web,

mesmo para quem não é um profissional da área de tecnologia da informação. O Joomla é um software livre que mantém constantemente atualizações de segurança e de melhorias técnicas. Está sendo utilizado cada vez mais por empresas, órgãos governamentais e instituições de todo o mundo, para otimizar o processo de manutenção e melhorar a interação com seus públicos. Sua grande vantagem em relação a outros gerenciadores está na facilidade da instalação/configuração, na praticidade e na rapidez, no manuseio das operações do software em si, no ato das atualizações dos websites. Outro fator importante abordado no curso é o atendimento às recomendações de acessibilidade do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

Ambiente organizacional: administrativo; informação.

Objetivo: capacitar os servidores quanto ao processo de administração e manutenção de páginas institucionais utilizando o gerenciador de conteúdo Joomla.

Público-alvo: servidores da UFLA que realizam atualizações e manutenção de sites e páginas institucionais.

Pré-Requisitos: noções de informática, operações e navegação na Internet.

Conteúdo teórico - 4h

- O que é um gerenciador de conteúdo;
- Sobre o Joomla;
- Como funciona o Joomla;
- Noções de formatos de arquivos de imagem aceitáveis;
- Noções técnicas.
- Acessibilidade nos sites institucionais.

Conteúdo prático - 16h

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

Metodologia: aulas expositivas e práticas em laboratório de informática.

Carga horária: 20 horas.

Vagas: 22 vagas.

Período de realização: 30 de setembro a 11 de outubro de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h às 10h.

Coordenador: Heider Alvarenga de Jesus (DCOM).

SEMINÁRIO

Plataforma Sucupira: Você já Ouviu Falar, mas Você Sabe o que é?

A Plataforma Sucupira é uma ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações da Pós-graduação stricto sensu. Embora atrelada ao contexto da pós-graduação, a Plataforma Sucupira ainda é pouco conhecida no meio acadêmico.

Objetivos:

- Apresentar a Plataforma Sucupira e contribuir para aprimorar o conhecimento sobre essa ferramenta;
- Apresentar uma noção geral da Aplicação Coleta de dados da Plataforma Sucupira visando a facilitar o acesso às informações necessárias para o seu preenchimento;
- Preparar o público para o curso de capacitação “Plataforma Sucupira: Estratégias de coleta de informações e preenchimento da Aplicação Coleta de Dados”.

Público-alvo: docentes e técnicos administrativos vinculados aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Conteúdo:

- Conceito;
- Breve histórico;
- Finalidades;
- Avanços;
- Perfis de acesso: privado e público;
- Aplicação Coleta de Dados: módulos de preenchimento e informações necessárias.

Metodologia: apresentação expositiva e dialógica.

Carga horária: 3 horas.

Vagas: 40 vagas por turma.

Período de realização: novembro/2019.

Coordenadora: Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

CURSO

Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados

Objetivo: compartilhar as estratégias de coleta de informações e preenchimento da Aplicação Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

Público-alvo: docentes e técnicos administrativos responsáveis pelo preenchimento da Aplicação Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

Pré-requisito: conhecimentos básicos da Plataforma Sucupira e senha de acesso ao Sistema. Para aqueles servidores que desconheçam o que é a plataforma e suas funcionalidades, sugere-se a participação no “Seminário: Plataforma Sucupira: você já ouviu falar, mas você sabe o que é?”

Conteúdo:

- Apresentação da Plataforma Sucupira;

- Navegação na Aplicação;
- Principais funcionalidades;
- Módulos de preenchimento;
- Estratégias de coleta de dados;
- Estratégias de preenchimento;
- Verificação e resolução de erros.

Metodologia: aulas expositivas e aulas práticas via acesso à Aplicação Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

Carga horária: 8 horas.

Vagas: 22 vagas por turma.

Período de realização: novembro/2019.

Coordenadora: Dirce de Cássia Corrêa Macedo (DCS).

CURSO

Capacitação de Usuários do SIGAA - Módulos Pesquisa e Produção Intelectual

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: aulas expositivas e práticas utilizando o ambiente de treinamento do SIGAA, em laboratório de informática.

Carga horária: 4 horas.

Vagas: 22 vagas por turma.

Período de realização: outubro/2019.

Coordenador: Vitor Anacleto Rodarte Andrade (PRP).

CURSO

Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web of Science

A construção do conhecimento bem como a qualidade das pesquisas que vai desde a elaboração do projeto até a publicação do trabalho final estão diretamente relacionados ao levantamento bibliográfico. O Scopus é uma base de dados de resumos e de citações da literatura científica e de fontes de informação de nível acadêmico na Internet. Indexa mais de 23 mil periódicos, cerca de 265 milhões páginas da Internet, 18 milhões de patentes, além de outros documentos. Já o Web of Science é uma base de dados que disponibiliza acesso a mais de 9.200 títulos de periódicos, possibilitando a identificação de artigos de periódicos em diversas áreas do conhecimento. Ambas as bases podem ser utilizadas

para pesquisas de alta qualidade, associando registros, buscando por autores relevantes na área de interesse, por referência citada, recebendo alertas de publicação para assuntos, publicações ou autores, processando os resultados de uma busca e salvando-os ou enviando-os por email, salvando o histórico de buscas, entre outras possibilidades. A busca nessas bases também pode ser útil para pesquisa por pares com publicações na área de interesse, visando à interação científica e busca por possíveis revisores para publicações.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivo geral: promover a aprendizagem para o levantamento e estudo bibliográfico utilizando as bases de dados Scopus e Web of Science.

Público-alvo: docentes/pesquisadores da UFLA.

Conteúdo:

- Apresentação sobre o perfil das publicações da UFLA;
- Apresentação das bases de dados;
- Realizando o registro nas bases de dados;
- Apresentação das principais ferramentas de busca;
- Realização de pesquisas básicas;
- Regras para pesquisas;
- Refinando as pesquisas;
- Análise dos resultados;
- Registro do levantamento bibliográfico;
- Pesquisa por autor;
- Pesquisa por nome do periódico;
- Pesquisa por instituição;
- Pesquisa por ano de publicação;
- Cadastro para o recebimento de alertas de novas publicações;
- Pesquisa de pares.

Metodologia: aulas expositivas e práticas em laboratório de informática.

Carga horária: 8 horas.

Vagas: 20 vagas por turma.

Período de realização: 14 e 15 de março de 2019, das 14h às 18h.

Coordenador: Márcio Machado Ladeira (Assessoria de Desenvolvimento Acadêmico/Reitoria).

CURSO

OJS - Portal Eletrônico de Periódicos

O OJS (Open Journal System) é um software de código aberto (licença GPL v2) desenvolvido para auxiliar no processo de gestão de conteúdos nas atividades de editoração de publicações periódicas científicas. O software começou a ser desenvolvido a partir de 1998 pelos membros do projeto PKP (Public Knowledge Project) e teve sua primeira versão lançada em 2001.

O OJS provê infraestrutura técnica para apresentação online de publicações cobrindo todos seus processos, desde a submissão de artigos, revisão, até a indexação do conteúdo publicado. Além disto, o OJS oferece uma arquitetura de plugins, permitindo que novos recursos sejam integrados ao sistema sem necessidade de alterar seu código base. Alguns exemplos de plugins conhecidos

são: Google Scholar para indexação, COUNTER plugin para geração de estatísticas de acesso, etc. Atualmente o OJS é utilizado por cerca de 9000 revistas mundo afora (<https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs-usage/ojs-stats/>).

Na UFLA o OJS já é utilizado por diversas revistas, como por exemplo a CERNE (DEF), Biometria (DES) e Infocomp (DCC). Recentemente, a DGTI disponibilizou infraestrutura computacional para abrigar este tipo de revista eletrônica de forma centralizada em seu data-center, facilitando assim o acesso a aqueles que desejam fazer uso deste tipo de recurso para publicar eletronicamente seus periódicos.

Objetivo: apresentar à comunidade acadêmica o OJS, demonstrando através de aulas expositivas e práticas como fazer uso dos recursos oferecidos pelo sistema.

Público-alvo: docentes e técnico-administrativos da UFLA que possuem relação com periódicos desta universidade e/ou que estejam interessados em conhecer melhor o OJS.

Pré-requisito: conhecimentos básicos de navegação na Internet.

Conteúdo:

- Fluxo editorial de uma revista eletrônica baseada no OJS;
- Demonstração de recursos e procedimentos disponíveis para cada perfil (gerentes, editores, avaliadores, autores e leitores).
- Tópicos relativos à instalação e manutenção características do sistema OJS.

Metodologia: aulas expositivas e prática em laboratório de informática.

Carga horária: 12 horas.

Vagas: 20 vagas.

Período de realização: setembro/2019.

Coordenador: Renato Ramos da Silva (DCC).

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.

WORKSHOP

O Desafio de ser o Melhor

A consciência da morte faz com que a vida importe. Ainda que a morte signifique o término da nossa existência física, a consciência da morte nos salva, pois sua possibilidade transforma a maneira como vivemos a vida. Refletindo sobre isso e pensando na fala de Rollo May: “Sei somente duas coisas: uma, que algum dia estarei morto; outra, que agora não estou. A única questão é: que vou fazer entre essas duas datas?”, nasceu esse workshop. Compartilhar experiências me ajuda a refletir, me ajuda a ser o meu melhor. Será que existe algo que importa mais que isso na vida? Ser o melhor de si?

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos:

- Possibilitar espaço de reflexão sobre a vida e a morte;
- Refletir sobre o estar/viver no presente;
- Desenvolver a resiliência.
- Aprimorar as relações e o ambiente de trabalho;
- Melhorar o desempenho na vida pessoal e profissional.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA interessados em refletir sobre o tema.

Conteúdo:

- Reflexões sobre a vida e a morte;
- Como enfrentar desafios?
- Viver no presente;
- As relações humanas;
- Empatia.

Metodologia: rodas de conversa; vídeos e dinâmicas.

Carga horária a ser realizada: 12 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: junho/2019.

Coordenadora: Kátia Poles (DSA).

WORKSHOP

A Importância do Autoconhecimento para as Relações Interpessoais

Sabe-se que o ser-humano é um animal político por viver conjuntamente com seus semelhantes. Contudo, a vida social interativa é complexa, haja vista, a multiplicidade de situações desencadeadas através das relações humanas. Vale lembrar que em várias ocasiões, como, por exemplo, no ambiente de trabalho não temos como escolher as pessoas com as quais iremos relacionar; isso por vezes é motivo de desconforto e conflitos. Contudo, para a psicologia existe sempre a possibilidade de aprimoramento pessoal, principalmente em aspectos importantes para a qualidade de vida dos sujeitos e organizações. Nesse sentido, propõe-se o workshop com o intuito de refletir e pensar sobre a importância do autoconhecimento e seu consequente impacto na qualidade de vida e das relações interpessoais.

Ambiente organizacional: todos.

Objetivos:

- Possibilitar espaço de reflexão conjunta sobre o autoconhecimento e as relações humanas;
- Através da aplicação de um teste psicológico básico, buscar-se-á conhecer características individuais das personalidades (tipos psicológicos);
- Refletir sobre o autoconhecimento e o comportamento relacional no ambiente de trabalho;
- Desenvolver habilidades que facilitem e melhorem a comunicação e a relação interpessoal;
- Aprender conceitos teóricos da psicologia correlatos aos estudos sobre autoconhecimento e relações interpessoais;
- Pensar/Melhorar as relações humanas na vida pessoal e profissional.

Público-alvo: Docentes e técnicos administrativos interessados em refletir sobre o tema.

Conteúdo:

- Reflexões sobre as relações interpessoais;
- Reflexões sobre o autoconhecimento;
- Como lidar com a multiplicidade humana no ambiente de trabalho;
- Com - Viver e aprender.

Metodologia: rodas de conversa; teste psicológico; palestra expositiva e dinâmicas de grupo. Cada participante deverá levar smartphones, tablets ou notebook para fazer o teste psicológico on-line.

Carga horária: 8 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 10 e 11 de abril de 2019, das 8h às 12h.

Coordenador: Renato Ferreira de Souza (DCH).

CURSO

Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Operadores de Máquinas e Implementos Agrícolas

Objetivo geral: capacitar os servidores da UFLA nas técnicas básicas de realização de atividades dentro dos padrões de segurança e saúde, tornando-os aptos para identificação de agentes ambientais de riscos e conhecimento das medidas e métodos a serem implantados para a atenuação ou eliminação dos riscos inerentes à função.

Objetivos específicos: capacitar os servidores a:

- Aplicar os conteúdos básicos da NR 12 (Máquinas e Equipamentos) no ambiente de Trabalho;
- Utilizar os EPI's adequados na operação de máquinas agrícolas;
- Reconhecer e utilizar os extintores indicados para o trabalho com máquinas;
- Atuarem em intercorrências e primeiros socorros no trabalho.

Público-alvo: servidores da UFLA que atuam como operadores de máquinas e implementos agrícolas.

Conteúdo:

- Classificação dos riscos ambientais;
- Arranjo físico do trabalho na operação de máquinas agrícolas;
- Sinalização e dispositivos de segurança;
- Equipamento de proteção individual – EPI;
- Utilização de EPIs na aplicação de agrotóxicos com máquinas agrícolas;
- Técnicas de combate a princípio de incêndio;
- Picada de animal peçonhento, cortes, parada cardiorrespiratória, reanimação cardiopulmonar.

Metodologia: aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 12 horas.

Vagas: 20 vagas.

Período de realização: 13 a 15 de março de 2019, das 8h às 12h.

Coordenador: Alexandre de Sousa Evangelista (PRGDP).

CURSO

Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público

Objetivo geral: capacitar os servidores da UFLA nas técnicas básicas de realização de atividades laborais dentro dos padrões de segurança e saúde, tornando-os aptos para identificação de agentes ambientais de riscos e conhecimento das medidas e métodos a serem implantados para a atenuação ou eliminação dos riscos inerentes à função.

Objetivos específicos: capacitar os servidores a:

- Tomar conhecimento das normativas pertinentes à segurança e medicina do trabalho;
- Reconhecer *in loco* os riscos existentes e propor melhorias;
- Dimensionar adequadamente seus próprios equipamentos de proteção individuais com base no catálogo de materiais;
- Elaborar mapa de risco de seu local de trabalho;
- Elaborar protocolo de regras de segurança para seu local de trabalho;
- Utilizar e dimensionar os equipamentos de combate a princípio de incêndio;
- Atuarem como multiplicadores do curso básico de segurança e saúde no âmbito de seu ambiente de trabalho;
- Diagnosticar em seu ambiente organizacional as sinalizações de segurança;
- Fornecer conhecimentos em saúde para que os servidores estejam aptos a atuarem nas seguintes intercorrências: parada cardiorrespiratória, desmaio, convulsão, infarto agudo do miocárdio e acidente vascular encefálico.

Público-alvo: técnicos administrativos e docentes da UFLA.

Conteúdo:

- Introdução à segurança e fundamentação legal;
- Classificação dos riscos ambientais;
- Diagnóstico de riscos ambientais;
- Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina no trabalho - SESMET;
- Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA/CISSP;
- Equipamento de proteção individual - EPI;
- Mapa de risco;
- Técnicas de ergonomia (Conceitos e bases da ergonomia; Ergonomia nos postos de trabalho, NR 17 e Instrumentos de avaliação ergonômica);
- Técnicas de combate a princípio de incêndio;
- Sinalização de segurança;
- Aplicação de agrotóxicos;
- Parada cardiorrespiratória;
- Técnica de reanimação cardiopulmonar;
- Demais normativas pertinentes.

Metodologia: aulas expositivas e práticas e atividades em grupo.

Carga horária: 24 horas.

Vagas: 30 vagas.

Período de realização: 12 a 19 de agosto de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h.

Coordenador: Alexandre de Sousa Evangelista (PRGDP).

2.2

PROGRAMA DE APOIO À QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Instituído pela Resolução Cuni nº 56, de 29/10/2013, alterada pela Resolução Cuni nº 002/2015 e pela Resolução Cuni nº 002/2016, 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*.

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 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 - 29 servidores
- * Edital 10/2017 - 25 servidores
- * Edital 09/2018 - 22 servidores

Cabe destacar que todos os servidores inscritos que atenderam às condições definidas na Resolução Cuni nº 56/2013 e nos referidos editais foram contemplados.

SELEÇÃO 2019

Edital nº 11 de 29/1/2019.

Período de inscrições: de 1º de fevereiro a 1º de março de 2019.

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES 2019

CAPACITAÇÃO SERVIDORES 2019

3 INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 DIVULGAÇÃO

As atividades de capacitação e as ações para promoção da qualidade de vida definidas neste plano serão organizadas, monitoradas e avaliadas pela Coordenadoria de Capacitação e Avaliação e pela Coordenadoria de Gestão de Competências da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/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 de Servidores / Coordenadoria de Capacitação e Avaliação / Coordenadoria de Gestão de Competências / Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas / PRGDP

Coordenação Geral do Plano de Capacitação de Servidores - 2019

Elisângela Abreu Natividade – elisangelaabreu@ufla.br
Shirley Michelle de Alcântara – sma@ufla.br
Lílian Luciana da Silva – lilian.silva@ufla.br
Telefone: (35)3829-5152

3.2 INSCRIÇÕES

Para participar dos cursos, o servidor deverá preencher a ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico da PRGDP ou na Coordenadoria de Capacitação e Avaliação/DDP/PRGDP e entregar, com a autorização da chefia, no período de inscrições a ser divulgado. Quando pertinente, será adotado a inscrição via formulário Google Docs, e nesse caso o link de inscrição será disponibilizado na página da PRGDP, na época da realização do curso.

A realização dos cursos com carga horária igual ou superior a 60 horas está condicionada ao recebimento de, no mínimo, 12 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.

3.3 **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 organizadores, coordenadores, instrutores e bolsistas envolvidos também receberão certificados das atividades desempenhadas.

3.4 **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.

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES 2019

CAPACITAÇÃO SERVIDORES 2019

4 ANEXOS

ANEXO I - CALENDÁRIO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO 2019

ID	CURSOS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO	HORÁRIO
1	Treinamento PDTAE - 2019 (Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA)	2h	20/2/2019	das 8h às 10h
2	Semana de Integração no Serviço Público e na Universidade	40h	25/2 a 1/3/2019 (segunda a sexta-feira)	das 8h às 12h e das 14h às 18h
3	Língua Inglesa C1 - Avançado (Advanced)	160 (136h presenciais e 24h a distância)	12/3 a 27/11/2019 (Os encontros presenciais serão realizados nas terças e quartas-feiras)	das 7h às 9h
4	Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas aos Operadores de Máquinas e Implementos Agrícolas	12h	13 a 15/3/2019	das 8h às 12h
5	Utilização de Base de Dados Científicos: Scopus e Web of Science	8h	14 e 15/3/2019	das 14h às 18h
6	O Devido Processo Administrativo Disciplinar como Garantia Fundamental dos Servidores Públicos	30h	1º a 25/4/2019 (segunda a quinta-feira)	Será divulgado posteriormente
7	A Terceirização no Serviço Público: a fiscalização, execução dos contratos e o alinhamento estratégico para atuação em face da responsabilidade trabalhista	12h	4/4/2019 - das 8h às 12h e das 14h às 18h 5/4/2019 - das 8h às 12h	
8	A Importância do Autoconhecimento para as Relações Interpessoais	8h	10 e 11/4/2019 - das 8h às 12h	Será divulgado posteriormente
9	Redação para Comunicação Pública na Web	6h	abril/2019	Será divulgado posteriormente
10	Capacitação de Avaliadores de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos da UFLA	3h	abril/2019	Será divulgado posteriormente
11	Gestão de Riscos	20h	6 a 17/5/2019 (segunda a sexta-feira)	das 8h às 10h
12	Programação PHP com SIMP para o SIG-UFLA	40h	7/5 a 6/6/2019 (terças e quintas-feiras)	das 8h às 12h
13	Fiscalização de Contratos na Administração Pública	20h	20 a 31/5/2019 (segunda a sexta-feira)	das 8h às 10h
14	Gestão de Resíduos de Laboratório e Segurança Química	40h	Maior/2019	Será divulgado posteriormente
15	Capacitação para Gestores da UFLA / Módulo Planejamento e Gestão Institucional	22h	maio a junho/2019	Será divulgado posteriormente
16	Workshop: O Desafio de Ser o Melhor	12h	junho/2019	Será divulgado posteriormente
17	Capacitação de Usuários do SIPAC - Módulo Patrimônio Móvel	20h	1º a 12/7/2019 (segunda a sexta-feira)	14h às 16h
18	Indicadores da Educação Superior	12h	agosto/2019	Será divulgado posteriormente
19	A Prática do Atendimento e de Serviços Técnicos Administrativos em Biblioteca Universitária	22h (12 presenciais e 10 a distância)	agosto/2019	Será divulgado posteriormente
20	Capacitação em Segurança e Saúde no Trabalho Aplicadas ao Serviço Público	24h	12 a 19/8/2019 (segunda a sexta-feira).	das 8h às 12h.
21	Excel Intermediário	20h	21/8 a 5/9/2019	das 16h às 18h
22	Capacitação de Gestores do Módulo Frequência (SIGRH/UFLA)	6h	setembro/2019	Será divulgado posteriormente
23	OJS - Portal Eletrônico de Periódicos	12h	setembro/2019	Será divulgado posteriormente
24	Comunicação Pública da Ciência e Ações para Incluir o Cidadão no Processo de Pesquisa	4h	setembro/2019	Será divulgado posteriormente
25	Capacitação para Gestores da UFLA/ Módulo Gestão de Pessoas	13h	setembro a outubro/2019	Será divulgado posteriormente

26	Administração e Manutenção de Sites e Páginas Institucionais em Joomla	20h	30/9 a 11/10/2019 (de segunda a sexta-feira)	das 8h às 10h
27	Desenvolvimento e Manutenção dos Sistemas de Informação SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin	40h	1º a 31/10/2019 (terças e quintas-feiras)	das 8h às 12h
28	O TAE do Futuro: Novas Habilidades para Enfrentar Novos Desafios	24h	15 a 31/10/2019 (terças e quintas-feiras)	das 8h às 12h
29	Produção de Vídeos/Pitch	8h	outubro/2019	Será divulgado posteriormente
30	Relacionamento com a Imprensa: treinamento prático para os porta-vozes da UFLA	8h	outubro/2019	Será divulgado posteriormente
31	Capacitação de Usuários do SIGAA: módulos pesquisa e produção intelectual	4h	outubro/2019	Será divulgado posteriormente
32	Qualidade no Atendimento	24h	4 a 21/11/2019 (os encontros presenciais serão nas segundas e quintas-feiras)	das 8h às 10h
33	Seminário Plataforma Sucupira: Você já ouviu falar, mas você sabe o que é?	3h	novembro/2019	Será divulgado posteriormente
34	Plataforma Sucupira: Estratégias de Coleta de Informações e Preenchimento da Aplicação Coleta de Dados	8h	novembro/2019	Será divulgado posteriormente
35	Extrator de Dados e Data Warehouse - DW	40h	Será divulgado posteriormente	Será divulgado posteriormente
36	Capacitação em G-Suite (Ferramentas Google)	20h	Será divulgado posteriormente	Será divulgado posteriormente

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO

Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1º de janeiro de 2017 (Incluído pela Lei nº 13.325, de 2016):

Níveis		A				B				C				D				E																	
Classes de Capacitação	Valor	I	II	III	IV																														
Piso A I	P01 R\$ 1.326,72	1																																	
	P02 R\$ 1.378,46	2	1																																
	P03 R\$ 1.432,22	3	2	1																															
	P04 R\$ 1.488,08	4	3	2	1																														
	P05 R\$ 1.546,11	5	4	3	2																														
Piso B I	P06 R\$ 1.606,41	6	5	4	3	1																													
	P07 R\$ 1.669,06	7	6	5	4	2	1																												
	P08 R\$ 1.734,15	8	7	6	5	3	2	1																											
	P09 R\$ 1.801,79	9	8	7	6	4	3	2	1																										
	P10 R\$ 1.872,06	10	9	8	7	5	4	3	2																										
Piso C I	P11 R\$ 1.945,07	11	10	9	8	6	5	4	3	1																									
	P12 R\$ 2.020,92	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																								
	P13 R\$ 2.099,74	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																							
	P14 R\$ 2.181,63	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																						
	P15 R\$ 2.266,71	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																						
	P16 R\$ 2.355,12	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																						
Piso D I	P17 R\$ 2.446,96		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																					
	P18 R\$ 2.542,40			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																				
	P19 R\$ 2.641,55				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																			
	P20 R\$ 2.744,57					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																		
	P21 R\$ 2.851,61						16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																	
	P22 R\$ 2.962,82							16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																	
	P23 R\$ 3.078,37								16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																	
	P24 R\$ 3.198,43									16	14	13	12	11	8	7	6	5																	
	P25 R\$ 3.323,17										15	14	13	12	9	8	7	6																	
	P26 R\$ 3.452,77											16	15	14	13	10	9	8	7																
	P27 R\$ 3.587,43												16	15	14	11	10	9	8																
	P28 R\$ 3.727,34													16	15	12	11	10	9																
	P29 R\$ 3.872,70														16	13	12	11	10																
	P30 R\$ 4.023,74															14	13	12	11																
Piso E I	P31 R\$ 4.180,66															15	14	13	12	1															
	P32 R\$ 4.343,71																16	15	14	13	2	1													
	P33 R\$ 4.513,12																	16	15	14	3	2	1												
	P34 R\$ 4.689,13																		16	15	4	3	2	1											
	P35 R\$ 4.872,00																			16	5	4	3	2											
	P36 R\$ 5.062,01																					6	5	4	3										
	P37 R\$ 5.259,43																						7	6	5	4									
	P38 R\$ 5.464,55																							8	7	6	5								
	P39 R\$ 5.677,66																								9	8	7	6							
	P40 R\$ 5.899,09																									10	9	8	7						
	P41 R\$ 6.129,16																										11	10	9	8					
	P42 R\$ 6.368,20																											12	11	10	9				
	P43 R\$ 6.616,56																												13	12	11	10			
	P44 R\$ 6.874,60																													14	13	12	11		
	P45 R\$ 7.142,71																														15	14	13	12	
	P46 R\$ 7.421,28																															16	15	14	13
	P47 R\$ 7.710,71																																16	15	14
	P48 R\$ 8.011,42																																	16	15
	P49 R\$ 8.323,87																																		16

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

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS

AMBIENTE ADMINISTRATIVO

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

AMBIENTE INFRAESTRUTURA

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

AMBIENTE CIÊNCIAS HUMANAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

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