



Universidade Federal do Acre

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

***PLANO DE CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO 2013 / 2014***

RIO BRANCO, ACRE,

JANEIRO DE 2013

PROF. DR. MINORU MARTINS KINPARA

Reitor

PROFA. DRA. MARGARIDA DE AQUINO CUNHA

Vice-Reitora

PROFA. DRA. MARIA DO SOCORRO NERI MEDEIROS DE SOUZA

Pró-Reitor de Graduação

PROF. DR. JOSIMAR BATISTA FERREIRA

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

PROF. DR. ENOCK SILVA PESSOA

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

PROF. DR. ALEXANDRE RICARDO HID

Pró-Reitor de Planejamento

BEL. THIAGO ROCHA DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração

FILOMENA MARIA DE OLIVEIRA CRUZ

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

ELABORAÇÃO

Prof. Dr. José Cláudio Mota Porfiro

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento / Prodgep

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

METODOLOGIA

LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

- I. EVENTOS CONTINGENCIAIS
- II. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO / FORMAÇÃO GERAL
 1. ENSINO REGULAR
 2. ENSINO DE GRADUAÇÃO
 3. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO
 4. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO
 5. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / DOUTORADO
 6. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / PÓS-DOUTORADO
- III. CURSOS DE CAPACITAÇÃO
- IV. BIBLIOGRAFIA

APRESENTAÇÃO

Nos tempos que correm, a valorização do ser humano é a única solução para os problemas que, a cada dia, vão surgindo como entrave à prosperidade dos empreendimentos, sejam eles na esfera privada ou na administração pública. Assim, não há saída que não seja pelo viés da capacitação que torna o servidor cada vez mais apto a desempenhar o seu papel em benefício dos que dele necessitam.

Considere-se, pelo viés acima, que a capacitação é uma atividade meio e uma das possibilidades de formação do trabalhador para o exercício das suas atividades que são norteadas por ações que se integram a partir da tríade *formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função*, tendo como foco a premissa básica de que o ser humano, ao transformar-se, transforma também o ambiente no qual interage. Nesse processo de desenvolvimento, então, faz-se necessário o comprometimento de todos para a reflexão: **que universidade estamos construindo?**

Com fulcro em tais bases, a programação de atividades deste **Plano de Capacitação** está composta por cursos e módulos. Estes foram planejados conjuntamente com as unidades institucionais e as prioridades a serem atendidas têm como ordenamento básico as escolhas feitas pelos servidores a partir das suas preferências e levando-se em consideração as necessidades de cada setor.

É oportuno esclarecer que as ações aqui apostas têm como base o que prescreve a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Decreto nº 5.285/2006, que consubstanciam o *Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação do Pessoal Técnico Administrativo* desta Ifes, aprovado em inícios de 2010.

Faz-se conveniente aludir que, se nos cabe, segundo o Artigo 8º da Lei 11.091, planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão acadêmica, será, certamente, através de programas de capacitação bem delineados, que o servidor técnico administrativo galgará patamares em conformidade com o seu grau de formação, segundo o que prescrevem os incisos

VIII e X, Artigo 3º, que tratam da gestão dos cargos do Plano de Carreira, onde são observados os seguintes princípios e diretrizes:

“ – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.”
(Grifos nossos)

Sugerem-se os cursos e treinamentos aqui apostos como uma forma de prestar incentivo às unidades, para que estas, assim, observem a necessidade de melhor qualificarem os seus quadros para que também seja elevado o nível dos serviços prestados por esta Ifes. Assim sendo, outros detalhes teórico-metodológicos poderão ser acrescentados às propostas e estas deverão ser revisadas ou reformuladas sem que, no entanto, não se perca a perspectiva e o foco central deste documento.

Não é tão conveniente, mas deveras oportuno dar ênfase ao fato da elaboração deste Plano não ter contado com a colaboração de mais da metade das unidades institucionais que, infelizmente, houveram por bem deixar de enviar as projeções que dariam mais e melhores oportunidades e condições aos servidores a elas vinculados.

Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas através do sítio na internet www.ufac.br/portal, ou na Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento desta Pró-Reitoria.

METODOLOGIA

Em termos gerais, é conveniente eleger como foco prioritário o sentido principal deste Plano de Capacitação. São primordiais, de início, ações que visem o desenvolvimento crítico dos alvos deste propósito. Assim como, é também importante a conscientização acerca do papel social de cada profissional em atividade na Instituição. Depois, então, virão ações tão relevantes quanto as iniciais e que visem o crescimento intelectual integral, a preparação para as atividades de gestão e, enfim, as ações de capacitação como as que aqui estão apostas.

Como passo inicial para a elaboração de um documento com estes fins, as sugestões relativas às necessidades de cada unidade institucional são enviadas para esta Pró-Reitoria. Os contatos são sendo feitos por intermédio do sítio da Ifes na *internet* e, ainda, através de documentos escritos aqui intitulados *comunicações internas*.

Depois, então, a partir do envio das demandas de cada unidade, as sugestões são organizadas em um só registro onde constem, também, os cursos e o nome dos servidores interessados. Este documento reunirá as projeções em conformidade com a origem das mesmas. Deste modo, haverá, já, as condições mínimas para a elaboração do Plano de Capacitação 2013 / 2014.

O conjunto das projeções é transformado num Plano onde, para cada atividade ou curso, constarão os itens *objetivos, conteúdo programático, público alvo e carga horária*. A partir de então, o documento em forma de proposta será apresentado à Administração Superior desta Universidade e, ainda, ao conhecimento da entidade de classe e das demais unidades institucionais de onde foram originadas as demandas, agora, através do sítio da Ufac na *internet*.

Cada uma das unidades incumbir-se-á de, a partir do documento / proposta básico, elaborar os projetos, segundo o modelo sugerido por esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, adequando-os às suas conveniências. Estes projetos, depois de transformados em processos, serão submetidos aos trâmites

regulares da Instituição para a possível aprovação e viabilização das projeções de cada unidade.

Levando-se em consideração a grande carência por atividades de capacitação da superior maioria dos técnicos administrativos, o que resulta no número elevado de propostas, caberá à Administração Superior a priorização dos eventos que venham a ocorrer de modo a suprir as demandas mais urgentes e que tenham por fim solucionar os problemas mais contingenciais.

LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - educação formal: visa a implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

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

V - inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

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

Obs. Cumpre considerar os eventos contingenciais, a maioria deles impossíveis de prever. Estes terão o aporte de recursos necessário para a sua efetivação.

I - EVENTOS CONTINGENCIAIS

São aqui considerados *eventos contingenciais* aqueles cuja previsão se nos torna praticamente impossível, com raras exceções. São os seminários, congressos, simpósios, oficinas, encontros e congêneres, levados a efeito por/em instituições de outros estados da Federação. Garante-se, por este documento, o aporte financeiro anual para cobrir as despesas oriundas de tais demandas.

II. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO / FORMAÇÃO GERAL

1 - ENSINO REGULAR

<u>1.1.- Ensino Fundamental em Regime de Suplência</u>
OBJETIVO Elevar o nível de formação do grupo de servidores que não alcançaram este nível de aquisição do conhecimento.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Língua Portuguesa e Redação Básica - Matemática - Relações Humanas - Estudos Sociais - Ciências da Natureza
PÚBLICO ALVO Grupo de funcionários técnico-administrativos que ainda não completaram o nível do ensino fundamental.
CARGA HORÁRIA: 600 horas aulas

<u>1.2.- Ensino Médio em Regime de Suplência</u>
OBJETIVO Elevar o nível de formação do grupo de servidores que não alcançaram este nível de aquisição do conhecimento.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Língua Portuguesa e Redação Oficial / Produção textual - Matemática - Relações Humanas - Informática Básica - Ciências da Natureza
PÚBLICO ALVO Grupo de funcionários técnico-administrativos que ainda não completaram o nível do ensino médio.
CARGA HORÁRIA: 600 horas aulas

2 - ENSINO DE GRADUAÇÃO

2.1. <u>Curso de Graduação em Gestão Pública</u>
OBJETIVO Dotar o quadro de servidores de conhecimentos que propiciem competências que objetivem levar a efeito a administração pública de forma a melhor atender o público alvo das ações das Ifes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Gestão, Universidade e Sociedade Administração contemporânea Evolução e história das universidades Introdução à gestão universitária Universidade e Sociedade Marco teórico da administração pública Economia
- Bases instrumentais da gestão universitária Contabilidade geral Direito administrativo Estatística básica Cultura e clima organizacional Metodologia do trabalho científico Comportamento Organizacional Sistemas de Informação
- Práticas avaliativas, planejamento e legislação Auditoria contábil em universidades Legislação aplicada às IFES e os desafios da LDB Planejamento universitário Avaliação Institucional Gestão de Recursos Humanos para IFES Empreendedorismo interno
- Parcerias, projetos e estrutura Elaboração e implementação de projetos Parcerias no âmbito das instituições de ensino superior Logística para instituições de ensino Administração financeira Marketing para instituições sem fins lucrativos Análise e melhoria de processos
- Análise e intervenção na universidade Elaboração do projeto de intervenção Estágio supervisionado
PÚBLICO ALVO Técnicos administrativos das classes D e E aprovados em exame de seleção.
CARGA HORÁRIA: 2.800 horas

3. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU)

3.1.- Gestão Pública
OBJETIVOS Apresentar, por via de estudos avançados, conceitos e tecnologias que levem os servidores a agir eficientemente no enfrentamento das mudanças que ocorrem no ambiente nacional, bem como, desenvolvam meios eficazes que levem à sociedade elementos que ensejem melhorias significativas no que se refere ao atendimento dos seus anseios e perspectivas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Estado e Sociedade Tecnologia e Competitividade Concorrência e Regulação Organizações Contemporâneas Indivíduos e Organizações Gestão e Marcos Regulatórios Finanças Públicas Finanças Corporativas Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão Marketing e Comunicação Oficinas de Gestão
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos da classe E aprovados em exame de seleção.
CARGA HORÁRIA: 360 horas aulas

3.2. Curso <i>Análise Instrumental Avançada</i>
OBJETIVO Oferecer aprofundamento em métodos instrumentais avançados; capacitar para execução de cálculos de planejamentos experimentais; analisar dados por meios de softwares; analisar e planejar projetos de pesquisa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Espectroscopia atômica e molecular – Aquisição e tratamento de dados instrumentais – Espectroscopia de infravermelho e espectrometria de massa – Eletroforese – Análise térmica – Cromatografia – Métodos eletrométricos e eletroanalíticos – Voltametria e análise por injeção em fluxo – Quimiometria – Eletroforese capilar – Validação em análise química – Metodologia do trabalho científico
PÚBLICO ALVO

Profissionais que atuam em áreas como as da Química, Farmacêutica, Laboratórios de Análises Químicas, Clínicas, Toxicológicas, Farmacêuticas, Ambientais, Ensino e Pesquisa em Ciências, Biologia, Química, Saúde, Ambiente, Engenharia Química e Ambiental, desde que aprovados em exame de seleção.

CARGA HORÁRIA:

360 horas

3.3.- Diversidade Étnica e Cultural

OBJETIVOS

Apresentar, por via de estudos avançados, conceitos e práticas que levem os servidores a agir eficientemente no enfrentamento das mudanças que ocorrem no âmbito das relações entre os grupos sociais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- As questões étnicas
- A diversidade cultural
- As religiões e suas origens
- As migrações internas e os impactos sócio-culturais
- A miscigenação brasileira

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos da classe E aprovados em exame de seleção.

CARGA HORÁRIA: 360 horas aulas

3.4. Direito Ambiental

OBJETIVO

Desenvolver reflexões e promover uma análise crítica a respeito desse ramo do Direito, além de compreender e proporcionar possibilidades do conhecimento dos fenômenos jurídicos e sociais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução à Temática Ambiental
Relação Homem e Meio Ambiente: Origens Históricas da Crise Ambiental
A Crise Ambiental Planetária
Desenvolvimento Sustentável
Educação Ambiental e Ética Ambiental
O Direito e a Proteção Ambiental
Evolução Histórica do Direito Ambiental no Brasil
Fase Colonial, Fase Imperial, Fase Republicana
Conceito de Meio Ambiente para o Direito
Classificação de Meio Ambiente para o Direito
Meio Ambiente Natural
Meio Ambiente Artificial
Meio Ambiente Cultural

Meio Ambiente do Trabalho
Conceito de Direito Ambiental
Recursos Naturais e Bens Ambientais
Princípios do Direito Ambiental
Competência em Matéria Ambiental
O Meio Ambiente na Constituição Federal Brasileira
A Política Nacional do Meio Ambiente e seus Instrumentos
Composição do SISNAMA - Sistema Nacional do Meio Ambiente
Responsabilidade Civil na Política Nacional do Meio Ambiente
O Meio Ambiente Natural
Flora e Flora
Fundamento Constitucional
Legislação Ordinária
Código Florestal
Lei de Crimes Ambientais
Lei da Mata Atlântica
Lei de Gestão das Florestas Públicas
Código de Proteção à Fauna
Código de Pesca e outras Leis de Proteção do Solo
Lei de Agrotóxicos e Mineração
Atmosfera
Lei de Emissão de Poluentes por Veículos Automotores
Lei de Crimes Ambientais
Recursos Hídricos - Código de Águas
Política Nacional de Recursos Hídricos

PÚBLICO ALVO

Profissionais de diversas áreas do conhecimento e estudantes que procuram atualização no assunto, que estão em busca de novos desafios e querem obter maior aprendizado sobre o Direito Ambiental, desde que aprovados em exame de seleção.

CARGA HORÁRIA:

360horas

3.5. Gestão das Organizações de Saúde

OBJETIVO

Preparar profissionais para atuar nas organizações de saúde pública e privada, desenvolvendo e potencializando a visão estratégica sobre negócios, mercados, concorrência e processos decisórios, bem como promover melhores resultados no planejamento, organização e liderança permitindo ao profissional maior eficiência na administração das organizações de saúde.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cenários do Sistema de Saúde e Redes de Atenção à Saúde
Governança Corporativa
Judicialização da Saúde
Gestão da Qualidade e Acreditação
Gestão de Suprimentos
Gestão de Manutenção de Equipamentos Biomédicos e Predial
Gestão de Pessoas
Gestão de Faturamento
Gestão do Processo Assistencial Multidisciplinar
Gestão de Hotelaria
Estratégia
Marketing de Serviços
Administração Financeira
Administração de Custos
Técnicas de Negociação
Metodologia Científica
Seminário Interdisciplinar

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos, especialmente, os das áreas de Saúde, Sociais e Humanas.

CARGA HORÁRIA:

368 horas.

3.6. Políticas Públicas**OBJETIVO**

Analisar os métodos de gestão e avaliação de políticas públicas. Propor formas de resolução ou minimização dos problemas que envolvem a saúde pública brasileira.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1 - introdução à teoria da política pública
Unidade 1: visões sobre a atividade estatal
Unidade 2: perspectiva e conceito de política pública
Unidade 3: características e processos de uma política pública
Unidade 4: interação das políticas
MÓDULO 2 - formulação
Unidade 1: processo decisório
Unidade 2: construção da agenda
Unidade 3: processo de formulação de políticas
MÓDULO 3 - implementação
Unidade 1: procedimentos da implementação
Unidade 2: modelos de implementação
Unidade 3: desafios à implementação
MÓDULO 4 - avaliação
Unidade 1: métodos de avaliação
Unidade 2: razões da avaliação

<p>Unidade 3: conceito de avaliação</p> <p>Unidade 4: objetivos da avaliação</p> <p>Unidade 5: tipos de avaliação</p> <p>Unidade 6: avaliação, pesquisa, controle, auditoria</p> <p>Unidade 7: critérios de avaliação</p> <p>Unidade 8: avaliação no Brasil</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos, especialmente, os das áreas de Saúde, Sociais e Humanas, que forem aprovados em exame de seleção.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>360 horas</p>

<p>3.7. <u>Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Formação Gerencial</p> <p>Gestão de Talentos</p> <p>Gestão de Remuneração e Benefícios</p> <p>Gestão Estratégica de Recursos Humanos.</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos, especialmente, os das classes D e E, desde que aprovados em exame de seleção.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>360 horas</p>

4 – ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / M E S T R A D O (STRICTU SENSU)

4.1. <u>Gestão Pública</u>
OBJETIVOS Apresentar, por via de estudos avançados, conceitos e tecnologias que levem os servidores a agir eficientemente no enfrentamento das mudanças que ocorrem no ambiente nacional, bem como, desenvolvam meios eficazes que levem à sociedade elementos que ensejem melhorias significativas no que se refere ao atendimento dos seus anseios e perspectivas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Estado e Sociedade Tecnologia e Competitividade Concorrência e Regulação Organizações Contemporâneas Indivíduos e Organizações Gestão e Marcos Regulatórios Finanças Públicas Finanças Corporativas Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão Marketing e Comunicação Oficinas de Gestão Projeto de Análise e Intervenção Organizacional Gestão Estratégica de Empresas Gestão da Informação na Empresa Tecnologias de Gestão Empresarial Políticas Públicas e Planejamento Governamental Metodologia da Pesquisa Elaboração da Dissertação de Mestrado
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.
CARGA HORÁRIA: 2400 horas aulas

4.2. <u>Secretariado</u>
OBJETIVOS Formar Secretários Executivos altamente qualificados e eficazes, com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos específicos de seu campo de atuação, contribuindo criticamente para o desenvolvimento das organizações com visão sócio-empresarial, senso de cidadania, competência e discrição e gestão estratégica.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Gestão secretarial Princípios administrativos e organizacionais Línguas nacional e estrangeiras (português, inglês e espanhol) Gerenciamento de empresas

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos afetos a este campo do conhecimento.

CARGA HORÁRIA: 2.000 horas.

4.3.– Legislação de Pessoal**OBJETIVOS**

Conhecer e dominar as técnicas mais adequadas à potencialização da capacidade de gestão e de tomada de decisões. Conhecer e manejar as técnicas modernas na gestão do conhecimento, fundamentadas no uso das novas tecnologias no processamento de informação no âmbito empresarial. Ampliar suas capacidades e habilidades diretivas, aplicando as melhores metodologias na gestão de pessoas em qualquer organização.

Desenvolver as funções e procedimentos para planejamento, organização, execução e controle dos recursos humanos na empresa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual
Adicional de Insalubridade
Adicional de Irradiação Ionizante
Adicional de Periculosidade
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior
Afastamento no País
Alteração de Regime de Trabalho Docente
Auxílio Funeral
Concurso Público
Contrato Administrativo de Professor Substituto e Visitante
Contrato Administrativo de Professor Visitante Estrangeiro
Designação de Dependentes para Fins de Pensão Civil
Designação para Função Gratificada
Exoneração de cargo efetivo
Exclusão por falecimento
16. Exercício
Gratificação de Raios X ou Substâncias Radioativas
Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional
Licença Incentivada sem Remuneração
Licença para Capacitação
Licença para o Desempenho de Mandato Classista
Licença para Atividade Política
Licença para Tratar de Interesses Particulares
Licença-prêmio por Assiduidade
Nomeação para Cargo em Comissão
Pensão
Penalidades
Posse
Processo Administrativo Disciplinar

Processo Administrativo (Ampla Defesa)
Progressão horizontal de docente
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas
Rescisão de Contrato Administrativo
Reversão
Sindicância
Substituição de Função de Chefia
Vacância por motivo de posse em outro cargo inacumulável

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos afetos a este campo do conhecimento.

CARGA HORÁRIA: 2.200 horas.

4.4.- Ecologia e Manejo de Recursos Naturais

OBJETIVOS

Capacitar recursos humanos para a preservação e o manejo sustentável dos recursos naturais dentro de uma visão sistêmica interdisciplinar que fomente a restauração de áreas degradadas, visando a contribuir para melhoria da qualidade e a sustentabilidade do ambiente de vida e a conservação dos recursos naturais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Metodologia da Pesquisa e da Produção Científica
Direito Administrativo I
Recursos Administrativos e Representação
Mandado de Segurança
Ação Popular
Ação de Improbidade Administrativa
Direito Administrativo II
Licitações Públicas
Contratos Administrativos
Metodologia da Pesquisa Científica
Elaboração da Dissertação de Mestrado

PÚBLICO ALVO

Servidores afetos ao Centro de Ciências Biológicas e da Natureza bem como outros interessados da comunidade.

CARGA HORÁRIA: 2000 horas aulas

4.5.- Tecnologia da Construção Civil

OBJETIVOS

Especializar os servidores que atuam em atividades da Construção Civil, tais como, execução, projeto e concepção estrutural de edificações e obras civis, identificação de patologias e a conseqüente recuperação de estruturas de edificações e de obras em geral.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Comunicação e Negociação Concepção Estrutural e Compatibilização de Projetos</p>
<p>Engenharia e Análise do Valor Gerenciamento Logístico na Construção Gestão de Resíduos da Construção Civil Gestão Tecnológica do Concreto de Alto Desempenho Matemática Financeira Aplicada à Construção Civil Patologia e Recuperação Estrutural Planejamento, Programação e Controle de Atividades e de Operações Produtividade de Custos e Gestão de Produção Sistema de Gestão da Qualidade e Qualificação de Empresas Construtoras Sistemas de Gestão</p>
<p>PÚBLICO ALVO: Servidores que atuam na área da construção civil, mais especificamente, os da Prefeitura do <i>Campus</i> e os das engenharias.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2200 horas aulas</p>

<p>4.6.- <u>Ambiente Organizacional de Informação</u></p>
<p>OBJETIVO Desenvolver estudos que possibilitem identificar ações e estratégias de comunicação que utilizam TIC e se as organizações estão preparadas para o atual cenário competitivo.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Internet Livre Sociedade da Informação e do Conhecimento Cenário contemporâneo Sociedade da Informação e do Conhecimento Predomínio de Tecnologias da Informação e do Comunicação Tecnologias da Informação Comunicação em Rede Redes Sociais Trabalho Colaborativo e Cibercultura Comunicação Organizacional e Novos Paradigmas</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos de uma forma geral e, mais especificamente, os lotados no Núcleo de Tecnologia da Informação.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2200 horas aulas.</p>

<p>4.7.- <u>Tecnologia Educacional</u></p>
<p>OBJETIVO Dotar os servidores técnico-administrativos da Ifes de competências que lhes levem a melhor exercer os seus papéis com relação à melhoria da qualidade do ensino pelo bom uso das modernas tecnologias educacionais.</p>

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Planejamento de Tecnologia em todo o currículo Aplicações de Tecnologia para a sala de aula Pesquisa em Tecnologia Instrucional Design Instrucional Aplicando Teorias da Aprendizagem para Tecnologias Interactivas Multimídia Produções Introdução às Tecnologias Interactivas Comunicação à distância Redes: Configuração e Implementação Emerging Internet Technologies Estágio de Pós-Graduação</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2200 horas aulas</p>

<p>4.8.- <u>Serviço Social</u></p>
<p>OBJETIVO Apropriação de uma visão compreensiva e prospectiva das principais problemáticas e dimensões estruturantes da realidade contemporânea em termos de serviço social.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Mudança social e políticas sociais Seminários temáticos Questões aprofundadas em serviço social Seminário de investigação e reflexão sobre intervenções e práticas profissionais em serviço social Identities e coesão social Redação da dissertação</p>
<p>PÚBLICO ALVO Técnicos administrativos afetos a esta área do conhecimento.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2.000 horas</p>

<p>4.9.- <u>Letras: linguagem e identidade</u></p>
<p>OBJETIVOS Produzir conhecimentos que auxiliem num desvelamento do universo amazônico, contribuindo, dessa maneira, com a efetiva integração desta região à nação brasileira.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Discursos, sujeitos e identidades Linguagem, sociedade e diversidade amazônica</p>

<p>Análise linguística Comparatismo crítico e textual Cultura e literatura brasileira Ficção hispano-americana Leitura e escrita em sociedades indígenas Linguística e ensino de língua Literatura, memória e identidade Sociolinguística Teorias linguísticas</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2000 horas</p>

<p>4.10.- <u>Enfermagem do Trabalho</u></p>
<p>OBJETIVO Proporcionar aos profissionais competências e habilidades para atuação na atenção à saúde do trabalhador.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Módulo Assistência ao trabalhador na visão holística a- Interações psicológicas e o ambiente de Trabalho b- Antropologia e Sociologia do Trabalho Módulo Pesquisa e Ensino e a saúde do trabalhador a- Metodologia da Pesquisa b- Trabalho de Conclusão de Curso c- Prática de Ensino d- Inglês Técnico Básico Módulo Saúde trabalhador e meio ambiente a- Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde b- Promoção a Saúde e o Trabalho Módulo Assistindo o trabalhador a- A enfermagem e a saúde do trabalhador b- Atuação do Enfermeiro na Saúde do Trabalhador c- Bioestatística e epidemiologia básica Módulo O trabalhador e homeostasia corporal a- Fisiologia do Trabalho b- Toxicologia e Doenças relacionados com a atividade de Trabalho c- Ergonomia e ambiente de Trabalho Módulo O trabalhador em situações especiais a- Socorros Urgentes b- Legislação e o Trabalho Módulo Ensino clínico e o Trabalhador a - Administração de Enfermagem do Setor de Saúde do trabalhador b- Atividade Prática em Enfermagem do Trabalho</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos afetos a esta área do conhecimento.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2000 horas.</p>

4.11.- Educação
<p>OBJETIVO Dotar de conhecimentos teórico-metodológicos na área de Educação os técnicos administrativos que têm vínculo com as unidades acadêmicas e afins, dentre outros.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Planejamento Educacional Teoria e Princípios da Administração Escolar A Gestão da Educação Básica A Inspeção Escolar no Contexto Educacional Brasileiro Legislação e Políticas Públicas em Educação Metodologia da Pesquisa Científica Ação e Exercício da Inspeção Escolar Princípios e Métodos da Inspeção Escolar Projeto Político Pedagógico na Educação Básica Avaliação Escolar Métodos e Técnicas no Uso das Novas Tecnologias Didática e Metodologia do Ensino Superior Elaboração da Dissertação de Mestrado</p>
<p>PÚBLICO ALVO Funcionários técnicos administrativos com vínculos com esta área do conhecimento.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2000 horas aulas</p>

4.12. Gestão Pública Aplicada à Tecnologia da Informação
<p>OBJETIVO Dando ênfase à tecnologia da informação, apresentar, por via de estudos avançados, conceitos e tecnologias que levem os servidores a agir eficientemente no enfrentamento das mudanças que ocorrem no ambiente nacional, bem como, desenvolvam meios eficazes que levem à sociedade elementos que ensejem melhorias significativas no que se refere ao atendimento dos seus anseios e perspectivas.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Tecnologia da informação e gestão pública Estado e Sociedade Tecnologia e Competitividade Concorrência e Regulação Organizações Contemporâneas Indivíduos e Organizações Gestão e Marcos Regulatórios Finanças Públicas Finanças Corporativas Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão Marketing e Comunicação</p>

<p>Oficinas de Gestão Projeto de Análise e Intervenção Organizacional Gestão Estratégica de Empresas Gestão da Informação na Empresa Tecnologias de Gestão Empresarial Políticas Públicas e Planejamento Governamental Metodologia da Pesquisa Elaboração da Dissertação de Mestrado</p>
<p>PÚBLICO ALVO Funcionários técnico-administrativos em geral, que se habilitarem nos exames de seleção da Anpad – Associação Nacional de Pós-Graduação em Administração.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2000 horas.</p>

<p><u>4.13. Biblioteconomia</u></p>
<p>OBJETIVO Dotar de conhecimentos teórico-metodológicos na área da Biblioteconomia os técnicos administrativos que têm vínculo com a Biblioteca Central, as unidades acadêmicas e afins, dentre outros.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Biblioteconomia e ciência da informação Bibliotecas Tipos de bibliotecas Fontes de informações Enciclopédias Dicionários Fontes bibliográficas Fontes de informação geográfica Periódicos científicos Relatórios técnicos Publicações governamentais Serviço de indexação e resumo Patentes Catalogação, classificação e indexação</p>
<p>PÚBLICO ALVO Funcionários técnico-administrativos da Biblioteca Central, preferencialmente.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 2.000 horas</p>

<p><u>4.14. Avanços tecnológicos em recursos florestais</u></p>
<p>OBJETIVO Capacitar os participantes para a implementação de sistemas de gestão e auditoria ambiental, segundo a norma ISO 14001.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>

<p>Produção de mudas nativas do cerrado e exóticas cultivadas, como eucalipto e a teca;</p> <p>Técnicas de clonagem de eucalipto;</p> <p>Identificação de árvores e de madeiras comerciais nativas e exóticas;</p> <p>Inventário florestal: quantificação da produção madeireira;</p> <p>Levantamento florístico e fitossociológico;</p> <p>Recuperação de áreas degradadas</p> <p>Restauração florestal</p> <p>Viveiros florestais</p> <p>Educação ambiental</p> <p>Ecologia florestal</p> <p>Coleta e beneficiamento de sementes florestais;</p> <p>Implantação florestal (plantio da floresta);</p> <p>Proteção florestal (controle de pragas e doenças);</p> <p>Licenciamento Ambiental.</p> <p>Medição do volume comercial de madeiras</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores interessados e/ou atuantes no setor florestal.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>2000 Horas</p>

<p>4.15. Resolução de Conflitos e Mediação</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Formar profissionais para que possuam um conhecimento geral da teoria do conflito, das habilidades e técnicas necessárias ao enfrentamento construtivo de conflitos, e dos distintos âmbitos nos quais os procedimentos de resolução de conflitos mais se desenvolveram, tudo isso com o apoio das novas tecnologias da informação e da comunicação.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Teoria e Análise do Conflito</p> <p>Processos de Resolução e Transformação de Conflitos</p> <p>Mediação</p> <p>Outros Processos de Resolução e Transformação de Conflitos</p> <p>Habilidades para Resolução e Transformação de Conflitos</p> <p>Dissertação de Mestrado</p> <p>Teoria e Análise do Conflito</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Destina-se a profissionais, consultores, assessores e pesquisadores que em sua atividade profissional enfrentam situações de conflitos em seus diferentes graus, formas e âmbitos.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>2000 horas</p>

4.16. Desenho, Gestão e Direção de Projetos

OBJETIVO

Formar profissionais que adquiram um pensamento criativo, executivo e gerencial apto para o desenho, a gestão e a direção de projetos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / EIXOS TEMÁTICOS

1- O avanço da ciência e da engenharia de projetos tem representado mudanças importantes nas diversas facetas da execução de um projeto.

- Tais mudanças têm produzido uma maior rigorosidade nos aspectos de gestão, com um instrumental metodológico mais completo e exato.

2- Igualmente, todos os aspectos de direção têm cobrado mais realce graças à importância da participação dos recursos humanos no desenvolvimento de um projeto.

3- Ante os contínuos fracassos de projetos surge a imperante necessidade de consolidar e elevar a qualidade da etapa de desenho, entendendo tal etapa como o processo criativo e cognitivo de conceber e formular os fundamentos de um projeto, o que demanda uma gestão do conhecimento e uma direção adequadas.

4- O programa de Mestrado em Desenho, Gestão e Direção de Projetos (MDGDP) une estes 3 elementos com o objetivo de formar de maneira integral um especialista em projetos, com a capacidade, a habilidade e os conhecimentos de desenhar um projeto;

5- Gerir sua projeção a partir da iniciação à reflexão pós-mortem; e dirigir todos os esforços humanos individuais e coletivos aos objetivos do projeto e aos interesses dos afetados.

6- Graças a esta visão integradora, o programa do Mestrado em Desenho, Gestão e Direção de Projetos requer e consegue conjugar todos os elementos atuais da ciência e da engenharia de projetos que incluem:

- a compreensão dos processos criativos de geração de idéias a serem projetadas;
- a interpretação das normas e padrões internacionais de gestão de projetos; e
- as habilidades gerenciais e executivas que permitem dirigir o esforço de levar adiante um projeto.

PÚBLICO ALVO

Profissionais com formação universitária de todas as áreas de conhecimento, que tenham a inquietude de se envolver no mundo dos projetos de uma maneira responsável e com uma alta disciplina de estudo, que desejam desempenhar-se no campo da docência e da pesquisa de projetos e/ou no campo profissional, exercendo cargos executivos e de assessoria em projetos.

CARGA HORÁRIA:

2300 horas

5. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO / DOUTORADO (STRICTO SENSU)

5.1.- Serviço Social
OBJETIVOS Apropriação de uma visão compreensiva e prospectiva das principais problemáticas e dimensões estruturantes da realidade contemporânea em termos de serviço social. Aplicação do aparato teórico-metodológico adquirido para a resolução dos problemas surgidos no âmbito da Ifes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Mudança social e políticas sociais Seminários temáticos Questões aprofundadas em serviço social Seminário de investigação e reflexão sobre intervenções e práticas profissionais em serviço social Identidades e coesão social Redação da dissertação
PÚBLICO ALVO Funcionário técnico-administrativo afeto a esta área do conhecimento.
CARGA HORÁRIA: 2.800 horas aulas

5.2.- O ensino superior brasileiro
OBJETIVOS Apropriação de uma visão compreensiva e prospectiva das principais problemáticas e dimensões estruturantes da realidade contemporânea em termos de ensino superior no Brasil. Aplicação do aparato teórico-metodológico adquirido para a resolução dos problemas surgidos no âmbito da Ifes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Os desafios da escola pública - A dimensão empresarial do ensino privado - A escola pública e a entrada do estudante nas universidades oficiais - A escola privada e a entrada desta clientela nas universidades públicas - As universidades privatizadas e o seu grau de eficiência - O fruto da ineficiência do ensino superior brasileiro
PÚBLICO ALVO Funcionários técnico-administrativos com título de Mestre, classe E.
CARGA HORÁRIA: 2.800 horas aulas

5.3.- Comunicação Institucional

OBJETIVOS

Levar o doutorando ao pensamento crítico acerca dos aspectos e minúcias da comunicação interinstitucional em meio ao serviço público. Elevar o nível da discussão acerca do tema.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O ensino superior brasileiro
- As interrelações
- A diversidade da clientela
- As instituições públicas
- As instituições privadas
- O Enade e as perspectivas de melhoria da universidade pública
- Os frutos da alegada ineficiência do ensino superior brasileiro

PÚBLICO ALVO

Funcionários técnico-administrativos com título de Mestre, classe E.

CARGA HORÁRIA: 2.800 horas aulas

6. PÓS-DOUTORADO

6.1.- Educação à Distância
OBJETIVO Oferecer aos servidores afetos à <i>educação à distância</i> meios que lhes proporcionem um conhecimento mais sistematizado e aprofundado acerca desta área que é, hoje, um dos principais artefatos para a formação das massas de excluídos dos processos educacionais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / EIXOS TEMÁTICOS - Os preconceitos contra a EAD - As possibilidades que a EAD oferece para a aprendizagem .. os meios convencionais .. os meios novos .. a produção de cursos <i>on line</i> - A aprendizagem aberta - As vantagens da aprendizagem <i>on line</i> - Os aspectos pedagógicos da EAD - A questão da avaliação em EAD - A escolha de programas EAD
PÚBLICO ALVO Servidores afetos à área da Educação à Distância
CARGA HORÁRIA: 650 horas aulas

6.1. <u>Formação de Recursos Humanos</u>
OBJETIVO Aprofundar conhecimentos e compreensão da área de negócios preocupados com recrutamento e gestão de funcionários. Entender as várias metodologias e princípios teóricos de gestão, treinamento e administração de empresas e/ou órgãos públicos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / EIXOS TEMÁTICOS Os recursos humanos enquanto patrimônio maior Gestão de talentos Metodologias de formação Gestão de competências Energia organizacional
PÚBLICO ALVO Servidores da classe E afetos à área de recursos humanos.
CARGA HORÁRIA: 650 horas aulas

III. CURSOS DE CAPACITAÇÃO

<u>3.1.- Sistema Siape / Atualização</u>
OBJETIVO Preparar melhor atualizar os servidores que lidam com o Sistema Siape, simplificando e qualificando o trabalho e encurtando o tempo necessário para a execução das ações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <ul style="list-style-type: none">- Dados de Benefícios de Pensionistas- Dados Funcionais do Servidor- Dados Pessoais do Servidor- Dados Pessoais do Pensionista- Licença Incentivada- Programação de Férias- Redução da Jornada de Trabalho- Benefícios de Pensão- Comprovantes de Rendimento – Servidor 2002- Comprovantes de Rendimento – Pensionista 2002- Contracheque do Servidor- Contracheque do Pensionista- Relações PASEP- Relação de Crédito de Servidores- RAIS
PÚBLICO ALVO Servidores vinculados à gestão e ao desenvolvimento de recursos humanos, bem como aqueles vinculados à administração superior.
CARGA HORÁRIA: 180 horas aulas

<u>3.2.- Relações Interpessoais</u>
OBJETIVO Trabalhar os recursos humanos para proporcionar motivação e melhoria do desempenho, estimulando a atuação em conjunto para um melhor atendimento ao público por parte da universidade.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Desenvolvimento de equipe Desenvolvimento interpessoal Administração de conflitos Motivação de tempo Saúde e espiritualidade Convivência saudável e proveitosa Comportamento e aprendizagem
PÚBLICO ALVO Funcionários técnico-administrativos da Ifes como um todo.

CARGA HORÁRIA: 180 horas aulas
3.3.- <u>Legislação de Pessoal</u>
OBJETIVO Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e como cidadão, capacitando-o para o desenvolvimento de ações de gestão pública e para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Ufac.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - O modelo organizacional da gestão de pessoas no Governo Federal; - Princípios que norteiam a Administração Pública; - A importância da legislação para a gestão dos recursos públicos; - Principais regras para a concessão de aposentadoria ao servidor público da união. - Atualização em Gestão Pública - Regras de benefícios dos servidores - O regime jurídico único
PÚBLICO ALVO Servidores afetos à área de recursos humanos e à administração superior como um todo.
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.4.- <u>Regime Previdenciário</u>
OBJETIVO Capacitar o gestor público no que tange à legislação previdenciária de regência com abordagem teórica e prática inerente aos planos de aposentadoria e pensão dos servidores públicos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Definições - Saúde (SUS) - Assistência social - Previdência social - Regime geral de previdência social - Regime de previdência complementar - Segurados do RGPS - Salário de contribuição - Contribuição dos segurados - Benefícios
PÚBLICO ALVO Servidores afetos à área de recursos humanos e à administração superior como um todo.
CARGA HORÁRIA: 180 horas aulas

3.5.- Formação de Tutores para Cursos na Modalidade Ensino a Distância

OBJETIVO

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos sobre o processo ensino-aprendizagem, bem como desenvolver habilidades e atitudes que possibilitem sua atuação como tutor de cursos na modalidade a distância.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Rompimento de Hábitos
- Comunicação
- O que é educação? O que é ensino?
- Paradigma Educacional Emergente Recurso
- Análise Comparativa de Referenciais Educacionais Recurso
- Surge a Educação a Distância Recurso
- O que é Educação a Distância
- Papel do Tutor
- Atuação do tutor
- Perfil do Tutor
- Processo Avaliação
- Gestão Acadêmica
- O ambiente *Moodle*

PÚBLICO ALVO

Profissionais com formação e experiência nas áreas temáticas dos cursos de educação continuada a distância que tenham interesse em atuar como professores tutores.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas

3.6.- Higiene e Manipulação de Alimentos

OBJETIVO

Capacitar os servidores afetos à manipulação de alimentos do Restaurante Universitário e afins.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Avaliação de nutrientes
- A prevenção para o desenvolvimento da vida
- Problemas de contaminação
- Conservação e produtos adequados
- Técnicas de preparo de alimentos
- Higiene e segurança alimentares

PÚBLICO ALVO

Servidores do Restaurante Universitário e afins.

CARGA HORÁRIA: 30 horas aulas

3.7.- <u>Controle de Contas segundo o Sistema TCU</u>
OBJETIVO Capacitar os servidores afetos à Administração Superior e, mais especificamente, às pró-reitorias de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e de Administração.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Licitação e contratos administrativos - Lei de Responsabilidade Fiscal - Prestação de contas de convênios - Planejamento e orçamento público
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos lotados nas pró-reitorias de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e de Administração
CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.8.- <u>Retenção de Tributos</u>
OBJETIVO Apresentar as Leis, Regulamentos e Instruções Normativas no intuito de atualizar os profissionais ligados ao assunto.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Aspectos da retenção do IRRF - A retenção de CSLL - Aspectos da retenção do PIS/PASEP - A retenção do COFINS - A retenção do ISS - Aspectos da retenção do INSS.
PÚBLICO ALVO Servidores ligados às questões tributárias e de recursos humanos.
CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.9.- <u>Atualização em Contabilidade Pública</u>
OBJETIVOS Aplicar conceitos contábeis visando a otimização dos registros e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial na esfera pública. Conhecer os processos de contratos e convênios no setor público.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Administração Pública Contemporânea - Análise de Demonstrações Financeiras aplicada aos Balanços Públicos - Auditoria Governamental - Contabilidade Pública - Controle Interno e Externo da Gestão Pública - Lei de Responsabilidade Fiscal - Limites, Contratos e Normatização - Licitações, Contratos e Convênios - Planejamento e Orçamento Público

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos vinculados aos setores contábeis e de controle financeiro.

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.10.- Prestação de Contas de Convênios**OBJETIVO**

Capacitar os servidores de forma a elevar o nível de atuação na elaboração e análise de prestações de contas de convênios com a Administração Pública Federal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Prestação de contas de convênios: conceitos básicos
- Registro da execução de convênios com o setor público
- Registro da prestação de contas
- Elaboração de prestação de contas
- Análise de prestação de contas

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos da Administração Superior.

CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas

3.11.- Elaboração de Textos da Gestão Administrativa segundo a Nova Ortografia

OBJETIVO: Desenvolver técnicas que ajudem a produzir textos oficiais, como também pareceres e relatórios técnicos, expressando idéias de maneira clara, precisa, concisa aplicando-as ao contexto administrativo tornando a redação eficaz.

- Estrutura de pareceres e relatórios
- Técnicas para escrever pareceres e relatórios.

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos de um modo geral.

CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas

3.12.- Informática Avançada com Ênfase no SIE**OBJETIVO**

Possibilitar aos servidores o desenvolvimento de habilidades avançadas no campo da informática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Criação de fórmulas
- Trabalhando com tabelas dinâmicas
- Criando gráficos e mapas
- Compartilhamento de dados
- Criação de macros
- Planilhas eletrônicas
- Editoração eletrônica
- *Power point*
- O SIE

PÚBLICO ALVO: Servidores técnico-administrativos que não dispõem dos conhecimentos fundamentais na área da Informática.

CARGA HORÁRIA: 180 horas aulas

3.13.- Informática Básica: Windows, Word, Excel e Access**OBJETIVO**

Possibilitar aos servidores o desenvolvimento de habilidades básicas da informática.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Recursos de rede
- Sistema operacional
- Editor de textos
- Internet
- Conhecendo o *Word*
- Conhecendo o *Excel*
- Conhecendo o *Access*
- Noções básicas de segurança em Informática

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos que não dispõem dos conhecimentos fundamentais na área da Informática

CARGA HORÁRIA:

120 horas aula

3.14.- Arquivologia e Documentação**OBJETIVO**

Transmitir o conteúdo informacional referente à arquivística e capacitar os servidores no que se refere à administração e organização de arquivos

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislação arquivística - Conceitos - Gestão de documentos - Valor dos documentos: <ul style="list-style-type: none"> - princípios - tabela de temporalidade - substituição de suporte - preservação de acervos - dicas
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos em geral</p>
<p>CARGA HORÁRIA</p> <p>45 horas aulas</p>

<p><u>3.15.- Controle e Registro Acadêmico</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Levar aos técnicos administrativos vinculados ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico pontos de apoio para a atualização dos seus conhecimentos.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdução - Atos normativos - Panorama do ensino superior no Brasil - Os sistemas de ensino - Estatutos / Regimentos / Regulamentos - Documentação, arquivo, informatização, certificação digital - Avaliação, comissões verificadoras, avaliação institucional - Comissões verificadoras - Avaliação institucional - Plano de Desenvolvimento Institucional: o projeto político-pedagógico - Cursos superiores: modalidades - Diretrizes curriculares, jubramento, mínimos de conteúdo e duração - Currículos, alterações, adaptações - Equivalência, aproveitamento, complementação - Dispensa de disciplina - Corpo docente: exigências legais - Planos de curso - Processo seletivo, edital, catálogo/sítio, calendário - Vagas e turnos de funcionamento - Matrícula, trancamento, cancelamento - Tipos de matrícula

- Matrícula inicial
- Classificação em processo seletivo
- Obtenção de novo título
- Transferência
- Matrícula em disciplina isolada
- Trancamento de matrícula
- Cancelamento de matrícula
- Transferências
- Frequência e abono de faltas
- Verificação do rendimento escolar
- Estágios e prática profissional
- Atividades complementares
- Trabalho de conclusão de curso
- Colação de grau
- Diploma
- O Enade (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes)
- Registros
- Cursos sequenciais
- Pós-graduação
- Educação à distância

PÚBLICO ALVO

Funcionários técnico-administrativos afetos à Pró-Reitoria de Graduação

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.16.- Lei de Responsabilidade Fiscal

OBJETIVOS

Compreender os princípios e as diretrizes que compõem a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), consolidando o papel do gestor público de maneira a que seja compreendida, de forma ampla e integrada, a gestão fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Princípios da gestão fiscal responsável
- Objetivos da Lei Complementar no 101/2000
- Planejamento/orçamento na LRF
- As novas normas introduzidas pela LRF e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Receita pública e transferências
- Despesa pública e de pessoal (limites)
- Dívida e endividamento
- Gestão patrimonial
- Transparência, controle e fiscalização
- Os crimes de responsabilização fiscal
- Aspectos destacados sob a ótica municipal
- Dúvidas mais frequentes.

PÚBLICO ALVO

Gerentes e servidores públicos federais das áreas de orçamento e finanças e de pessoal dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.17.- Digitalização de Documentos Acadêmicos, Certificação Digital e suas Aplicações**OBJETIVO**

Dimensionar um ambiente de digitalização em sintonia com as soluções existentes no mercado, detalhando as tendências do escopo de serviços possíveis. Focalizar a incorporação de serviços de cópia e impressão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O que é uma imagem?
- O que é um sistema de digitalização?
- Por que digitalizar?
- Aplicações / Benefícios
- O mercado de digitalização
- Etapas da Digitalização de Documentos
- Preparação dos documentos
- Scanners de Documentos
- Teoria de Funcionamento
- Principais Características
- Tipos de Scanner
- Como dimensionar
- Software de Digitalização
- Principais recursos
- Configuração
- Tipos de Software
- Como Dimensionar
- Formatos de Arquivo / Compressão
- Indexação
- Reconhecimento

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos com vínculo com o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico/Prograd e afins.

CARGA HORÁRIA: 40 horas aulas

3.18.- Gerenciamento de Projetos no Setor Público**OBJETIVO**

Identificar os conceitos envolvidos na gestão de projetos, diferenciar as principais abordagens metodológicas em gestão de projetos, além de organizar o plano do projeto conforme as recomendações técnicas de gerenciamento de projetos.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos básicos - Diagnóstico - Estruturação estratégica do projeto - Estruturação operacional do projeto - Gestão por resultados
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas</p>

<p>3.19.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios de Física, Química e Biologia</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza de instrumental teórico e prático que os leve a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos lotados no CCBN.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas-aulas</p>

<p>3.20.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios de Medicina e Enfermagem</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências da Saúde e do Desporto de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos lotados no CCSD.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas-aulas</p>

3.21.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios de Solos, Concreto e Asfalto</u>
OBJETIVO Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos lotados no CCSD.
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.22.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratório de Ecologia e Manejo de Sistemas</u>
OBJETIVO Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos lotados no CCBN.
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.23.- <u>Visita técnica para atualização de métodos analíticos e operacionalização de instrumental.</u>
OBJETIVO Atualizar metodologia de ensaios em análises de controle de qualidade ambiental em águas superficiais e efluentes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhar rotina dos laboratórios de análises físico-químicas para implantação dos ensaios na rotina da UTAL.
PÚBLICO ALVO Dois técnicos da UTAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas aulas

3.24.- <u>Visita técnica para capacitação em análises microbiológicas em alimentos</u>
OBJETIVOS Atualizar e ampliar as análises microbiológicas em controle de qualidade de alimentos no laboratório da UTAL.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhar rotina de laboratórios de análises microbiológicas para implantação de novos ensaios na rotina da UTAL.
PÚBLICO ALVO Um técnico da UTAL
CARGA HORÁRIA: 80 horas

3.25.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios de Melhoramento Genético Vegetal</u>
OBJETIVO Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos lotados no CCBN.
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.26.- <u>Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios de Melhoramento Animal</u>
OBJETIVO Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.
PÚBLICO ALVO Servidores lotados no CCBN
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.27.- Curso de Capacitação para Auxiliares de Laboratórios Produção de Mudanças

OBJETIVO

Dotar os servidores técnico-administrativos lotados no Centro de Ciências Biológicas e da Natureza de instrumental teórico e prático que os levem a um melhor desempenho das suas funções em laboratório.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Acompanhamento de rotinas de laboratório que levem os técnicos a melhor lidarem com experimentos práticos, seja em sala de aula ou nos laboratórios de ensino dos cursos, o que levará à melhoria da compreensão dos alunos acerca dos conteúdos abordados nas aulas.

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos lotados nos laboratórios do CCBN.

CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.28.- Produção de Textos e Pareceres Técnicos

OBJETIVO

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir textos oficiais, como também pareceres e relatórios técnicos, expressando ideias de maneira clara, precisa, concisa aplicando-as ao contexto administrativo tornando a redação eficaz.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A ordenação de ideias visando à coerência textual;
 - Os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos.
 - Expandindo o texto
 - A divisão do texto em partes, capítulos, seções e subseções;
 - A organização e a expansão do corpo do texto;
 - A estrutura Deve/Pode/Convém;
 - Os anexos, as notas pé-de-página e as notas de texto.
 - Argumentação do Texto Técnico
 - Macroestrutura do texto argumentativo
 - Formas de persuasão
 - Argumentos e contra-argumentos
 - Conceitos de relatórios e pareceres
-
- Tipos de pareceres e relatórios técnicos
 - Estrutura de parecer e relatório técnico
 - Técnicas para escrever pareceres e relatórios
 - Listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos Apresentação gráfica
 - Negrito, grifo ou itálico
 - Aspas
 - Gramática aplicada ao texto

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.

CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.29.- Gestão Estratégica

OBJETIVO

Desenvolver competências estratégicas e oferecer repertório qualificado de conhecimentos para profissionais que atuam como gestores na Ufac.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ampliação das capacidades estratégicas
- Antecipação ao ambiente competitivo
- Inovações estratégicas
- Aquisição de Conhecimentos por meio de:
 - Aulas intensas em discussão fundamentada
 - Ampliação da capacidade de abstração por meio da aproximação de experiências de organizações diversas.
 - Desenvolvimento das habilidades de liderança para o atingimento de objetivos por meio das equipes
 - Ampliação de mentalidade inovadora em gestão empresarial

PÚBLICO ALVO

Funcionários técnico-administrativos de uma forma geral.

CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.30.- Regime Jurídico Único

OBJETIVO

Promover a capacitação dos servidores no que tange aos preceitos básicos e aos detalhes da aplicação do Regime Jurídico Único na Ifes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Provimento
- Vacância
- Remoção e da Redistribuição
- Substituição
- Direitos e Vantagens
- Vencimento e Remuneração

<ul style="list-style-type: none"> - Vantagens - Férias - Licenças - Afastamentos - Concessões - Tempo de Serviço - Direito de Petição - Regime Disciplinar - Deveres - Proibições - Acumulação - Responsabilidades - Penalidades - Processo Administrativo Disciplinar - Disposições Gerais - Afastamento Preventivo - Processo Disciplinar - Seguridade Social do Servidor - Disposições Gerais - Benefícios - Assistência à Saúde - Custeio - Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público
<p>PÚBLICO ALVO Servidores vinculados à Administração Superior da Ufac e afins.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas</p>

<p>3.31.- <u>Excelência no Atendimento</u></p>
<p>OBJETIVO O objetivo do curso é mostrar os caminhos para alcançar a excelência no atendimento à clientela que busca numa instituição de ensino superior a aquisição do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida. comunicação e escuta dinâmica, relacionamento interpessoal, inteligência emocional e fidelização de clientes. O investimento total é de R\$260, com até 50% de desconto para assinantes do Jornal Hoje em Dia e empresas conveniadas.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - A comunicação e a escuta dinâmica - O relacionamento interpessoal - A inteligência emocional - A fidelização de clientes.</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos de uma forma geral.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas</p>

3.32.- <u>A Organização Governamental Brasileira e a Reforma do Estado</u>
OBJETIVO Promover, entre os técnicos administrativos, discussões aprofundadas sobre o tema, levando-se em consideração a redefinição do papel do Estado, a teoria neo-liberal, a terceira via e os paralelos entre os conceitos de público e privado.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Inovações no governo e no setor público - Desafios e implicações para a liderança - Política social, governança e capacidade - Reformas e restrições no setor público - Interesse, ética e política no serviço público
PÚBLICO ALVO Funcionários técnico-administrativos de uma forma geral
CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.33.- <u>Administração Financeira e Orçamentária</u>
OBJETIVOS Compreender o orçamento e a execução financeira como instrumentos indispensáveis para a gestão das instituições públicas. Desenvolver, com eficiência, as atividades relativas a orçamento e finanças.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Financiamento do orçamento - Programação da despesa - Proposta orçamentária: ajuste da programação - Acompanhamento e avaliação - Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR) - Execução orçamentária - Classificação e detalhamento das despesas públicas: grau de flexibilidade do gestor. - Cronograma e programação financeira de desembolso - Controle e execução orçamentária e financeira: controle interno e externo; - Administração financeira. - Sistema de Administração Financeira (SIAFI).
PÚBLICO ALVO Servidores afetos à Pró-Reitoria de Administração e afins.
CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.34.- <u>Gestão de Processos Licitatórios</u>
OBJETIVO Capacitar profissionais das áreas jurídicas e administrativas, para diligenciar e gerenciar negócios, de qualquer porte, nos processos licitatórios, com base nos procedimentos de planejamento, implementação e controle dos Sistemas de Compras dos Governos, possibilitando o cadastramento das empresas e das

pessoas físicas, junto aos órgãos públicos, municipais, estaduais e federais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Visão geral da Administração Pública
- Administração Pública X Administração
- Legislação: Visão geral e aplicabilidade
- Dever de Licitar
- Finalidade da Licitação
- Conceito de Licitação
- Modalidades de Licitação
- Princípios da Licitação (gerais e específicos)
- Tipos de Licitação
- Fases da Licitação: Interna e Externa
- Escolha da modalidade de licitação
- Conteúdo do instrumento convocatório
- Descrição do objeto
- Competências para prática dos atos da licitação
- Fluxo da Licitação na Lei 8.666/93: Execução das fases da licitação: habilitação, classificação, julgamento, adjudicação, homologação
- Proposta inexequível/exequível
- Anulação e Revogação da Licitação
- Sanções Administrativas e Penais
- Crimes Licitatórios
- Divulgação do instrumento convocatório
- Contagem de prazo
- Habilitação Jurídica
- Qualificação Técnica
- Qualificação Econômico-Financeira
- Regularidade Fiscal
- A previsão Constitucional a respeito do tratamento diferenciado às ME e EPP
- Benefícios às ME e EPP constantes dos artigos 42 A 45 DA LC Nº 123
- Regularização fiscal tardia
- Prazo para regularização da documentação e prorrogação do prazo

PÚBLICO ALVO

Servidores afetos à Pró-Reitoria de Administração e afins.

CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas

3.35.- Gestão de Contratos de Terceiros na Administração Pública

OBJETIVO

Demonstrar quais cuidados deverão ser tomados quando do uso de tais mecanismos normativos que trazem maior eficiência aos convênios ao evitar que estes sejam engessados em proposições apenas inicialmente acertadas.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convênios: balizamentos legais e diferenças em relação ao instituto do contrato administrativo - Aplicabilidade da lei de licitações e contratos administrativos aos convênios - Os limites de acréscimos e supressões aplicáveis aos convênios - Formalidades necessárias ao ajuste.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos vinculados à administração superior, notadamente, aqueles lotados nas pró-reitorias meio.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas</p>

<p>3.36.- <u>Direito Administrativo</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Aprofundar conhecimentos na área de concentração do Direito Administrativo e capacitar o aluno para a compreensão do Direito Administrativo, adentrando nas questões de sua existência e operacionalização.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdução ao Direito Administrativo - Princípios - Formas de Manifestação do Estado - Administração Pública - Administração Direta e Indireta
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores administrativos afetos às questões jurídicas da Ifes.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas</p>

<p>3.37.- <u>Gestão do Patrimônio</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Qualificar os profissionais que atuam na administração superior para atenderem, com qualidade, às necessidades profissionais da Ifes.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e Análise de Políticas Públicas - Gestão de Projetos no Setor Público - Gestão Estratégica de Material e Patrimônio no Setor Público - Licitações e Contratos Administrativos - Planejamento e Gestão Estratégicos
<p>PÚBLICO ALVO: Servidores afetos à administração da Ifes.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas aulas</p>

3.38.- Técnicas de Oratória
OBJETIVO Apresentar técnicas para o bem falar em público.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Voz, dicção e respiração - Gestos e postura - Como vencer o medo, a taquicardia, a sudorese, a vermelhidão e a gagueira emocional - Técnicas para eliminação dos cacoetes - Técnicas para preparação de discursos, palestras, saudações, monografias, improvisos, debates - Como usar a tribuna, microfone e recursos didáticos - Como responder e amortecer as perguntas hostis
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos em geral
CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.39.- Excelência no Atendimento ao Público
OBJETIVO Capacitar os servidores de forma a que estes desempenhem o seu papel no atendimento de qualidade ao público alvo das ações da Ifes.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Postura profissional - Ética - Apresentação pessoal - Normas de atendimento ao público - Direitos e deveres do servidor e usuário - Noções básicas do sistema de informações e consultas
PÚBLICO ALVO: Servidores técnico-administrativos em geral
CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas

3.40.- Técnicas e Rotinas Administrativas
OBJETIVO Possibilitar a reflexão e a atualização das técnicas e rotinas administrativas no âmbito da Ufac.

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Universidade Federal do Acre - A dinâmica dos relacionamentos - Atribuições das pró-reitorias - Produção textual e redação oficial - Orientação e administração de arquivos - Compras no setor público - Técnicas e rotinas administrativas - Sistemas de administração de material - Legislação: Lei 8.112, de 11/12/1990 e Lei 11091, de 11/01/2006.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos que atuam nas secretarias das unidades administrativas da Ufac.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas</p>

<p>3.41.- <u>Técnicas de Preparo de Alimentos</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Possibilitar a reflexão sobre a prática laborativa e a apropriação de conhecimento na área em estudo.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de preparo dos complementos - Técnicas de preparo de saladas e sobremesas - Técnicas de preparo e manejo de fornos - Aspectos nutricionais - Aspectos higiênicos e sanitários - Culinária: técnicas de preparo, cortes, perda e preservação dos nutrientes
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores do Restaurante Universitário que ocupam cargos específicos para atuação em cozinha.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 45 horas aula</p>

<p>3.42.- <u>Inglês Instrumental</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Preparar os servidores para o atendimento a estrangeiros, bem como, capacitá-los a melhor utilizar as inovações tecnológicas disponibilizadas em língua inglesa.</p>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Habilidade oral e escrita; pronúncia e fonética
- Conhecimento da gramática: verbos e tempos verbais, voz ativa e passiva, vocabulário, adjetivos e advérbios
- Uso da internet: trabalhos com dicionário, pesquisa em inglês, leitura de artigos e discussões.
- Escrita: gêneros, abstratos, certas formas formais e informais

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos de um modo geral

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.43.- AUTOCAD 3D**OBJETIVO**

Possibilitar o servidor a criar desenhos tridimensionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Comandos de visualização tridimensional e visualização múltipla
- Criação e geração de objetos sólidos e superfícies
- Ferramentas de edição e modificação de sólidos
- Utilização do Sistema UCS para controle de eixos cartesianos
- Perspectivas
- Conceitos básicos sobre maquete eletrônica e simulação de ambientes
- Renderização
- Geração de imagens fotorrealísticas, aplicação de luzes e mapeamento.

PÚBLICO ALVO

Servidores que ocupam o cargo de Arquiteto na Ifes.

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.44.- Desenvolvimento e Potencialização de Pessoas**OBJETIVO**

Possibilitar a reflexão e a elaboração de conhecimentos no que tange ao desenvolvimento de recursos humanos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Aspectos teórico-práticos da área de recursos humanos
- Operacionalização dos sistemas de recursos humanos
- Aspectos éticos da Universidade Pública
- Administração e organização de arquivos
- Produção de textos técnicos oficiais
- Legislação de pessoal

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos lotados na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.45.- Políticas de Capacitação no Serviço Público

OBJETIVOS

Possibilitar reflexões sobre a relevância das ações de capacitação para o processo de desenvolvimento da ISES.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de aprendizagem no trabalho.
- Principais abordagens teóricas com ênfase na perspectiva cognitivista.
- Aprendizagem formal e informal no trabalho.
- Características individuais relacionadas à aprendizagem.
- Relações entre aprendizagem, competência e desempenho.
- Contextos organizacionais facilitadores dos processos de aprendizagem no trabalho.
- Distinções conceituais - informação, instrução, capacitação, desenvolvimento e educação.
- A capacitação na perspectiva sistêmica - diagnóstico de necessidades, planejamento e avaliação.
- A importância do mapeamento de competências para o diagnóstico de necessidade de aprendizagem.
- Os diferentes níveis do diagnóstico de necessidade de aprendizagem - estratégico, do trabalho e individual.
- A importância do diagnóstico de necessidades no nível estratégico para o delineamento de programas estratégicos de capacitação e desenvolvimento.
- O diagnóstico de necessidades no nível organizacional, trabalho e individual.
- O planejamento no nível organizacional e instrucional.
- Avaliação de resultados de eventos de capacitação e desenvolvimento.

PÚBLICO ALVO

Servidores técnico-administrativos lotados na Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

CARGA HORÁRIA: 45 horas aulas

3.46.- Conceito *Maitland* - Terapia Manual Vertebral e Periférica

OBJETIVO

Elevar o nível do conhecimento fisioterapêutico dos profissionais afins.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Coluna I – Cervical e Torácica

- Raciocínio clínico em Fisioterapia Manipulativa
- Indicações para a terapia manual
- Exame subjetivo na aval. cérvico-torácica
- Exame físico: aspectos gerais
- Cervical (alta média e baixa):
- Anatomia e biomecânica Mov. ativos / fisiol. e acess. passiv. / combinados
- Técnicas de alta e baixa velocidade
- Torácica (articulações facetárias e costovertebrais):

- Anatomia e biomecânica
- Mov. ativos / fisiol. e acess. passivos / combinados
- Técnicas de alta e baixa velocidade
- Casos clínicos e simbologia
- Terapia manual: evidências e efeitos neurofisiológicos

Coluna II - Coluna Lombar e Pelve

- Exame subjetivo na aval. lombo-pélvica
- Exame físico: diferenciação estrutural
- Escolha e progressão de técnicas de tratamento
- Lombar:
 - Anatomia e biomecânica
 - Mov. ativos / fisiol. e acess. passivos / combinados
 - Técnicas de alta e baixa velocidade
- Pelve (articulação sacroilíaca e sínfise púbica):
 - Anatomia e biomecânica
 - Mov. ativos / fisiol. e acess. passivos / combinados
 - Técnicas de alta e baixa velocidade
 - Casos clínicos
 - Evidências da terapia manual na dor lombar

Periférico - Articulações periféricas

- Princípios biomecânicos das artic. Periféricas
- Exame subjetivo na avaliação das articulações periféricas
- Desordens músculo-esqueléticas periféricas
- Membro superior (ombro, cotovelo, punho e mão):
 - Anatomia e biomecânica articular
 - Movimentos ativos / fisiológicos passivos / acessórios passivos
 - Técnicas de alta e baixa velocidade
- Membro inferior (quadril, joelho, tornozelo e pé):
 - Anatomia e biomecânica articular
 - Movimentos ativos / fisiológicos passivos / acessórios passivos
 - Técnicas de alta e baixa velocidade
 - Cenários clínicos
 - Simbologia

PÚBLICO ALVO

Servidores afetos à área de Fisioterapia.

CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas

3.47. Diagramação

OBJETIVO

Conhecer e dominar os principais conceitos da editoração eletrônica e seus respectivos recursos de software para a aplicação criativa e tecnicamente correta em comunicações jornalísticas impressas e/ou digitais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Exercícios diários propostos pelo professor para desenvolver o correto uso das ferramentas no software

<p>Aulas teóricas sobre os principais conceitos envolvidos em diagramação e editoração</p> <p>Construção metodológica de um trabalho gráfico pelo aluno.</p> <p>Formato de páginas, papéis, colunas, elementos, cores e manipulação de figuras</p> <p>Textos, atributos de texto, proteção de figuras e páginas mestras</p> <p>Boxes, quadros, utilização de blocos de textos e inserir imagens</p> <p>Desenvolvimentos de pequenos projetos, tais como, folhetos, revista e newsletter</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Técnicos administrativos da Assessoria de Comunicação, Assessoria de Eventos e coordenações de cursos.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p>

<p><u>3.48. Criação e Edição de Vídeo Digital</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Conhecer e dominar os principais conceitos da linguagem audiovisual em ambiente digital. Conhecer os principais recursos de hardware e software para a edição digital de vídeo e utilizá-los de forma criativa nas expressões por linguagem audiovisual.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Formatos digitais de vídeo</p> <p>Codecs de vídeo</p> <p>Edição não-linear de vídeo</p> <p>Filtros e efeitos especiais</p> <p>Técnicas de captação de vídeo</p> <p>Videostreaming</p> <p>Sincronização de áudio e vídeo</p> <p>Elaboração de roteiro, gravação e edição de videocasts</p> <p>Introdução à Edição</p> <p>Informações técnicas e apresentação do programa</p> <p>Edição e locução</p> <p>Efeitos visuais</p> <p>Técnicas de Aplicação de efeitos</p> <p>Filtros</p> <p>Aplicação de filtros e derivação das imagens</p> <p>Formatos digitais e <i>codecs</i></p> <p>Captação de vídeo e edição</p>
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Técnicos administrativos dos centros, coordenações e Assessoria de Comunicação e de Eventos.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p>

<p><u>3.49. Processos motivacionais</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Motivar os servidores a uma convivência colaboracionista e harmônica para o benefício da comunidade como um todo.</p>

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Processos motivacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> - O que é que faz com que as pessoas interessem numa organização e nela permaneçam - Em que condição os ocupantes de um determinado cargo se sentem propensos a produzir no ritmo exigido pela organização .Vejam os a seguir : - Abordagem Clássica - Teoria das Necessidades Humanas - Necessidades fisiológicas - Necessidades de Segurança - Necessidade de proteção contra o perigo , a ameaça , a privação , etc . - Necessidades sociais - Participação, associação , aceitação, troca de amizade e afeto . - Necessidade do Ego
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Todos os servidores da Ifes, incluindo, possivelmente, os professores.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 15 horas</p>

<p>3.50.- <u>Espanhol Instrumental</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Preparar os servidores para o atendimento a estrangeiros, bem como, capacitá-los a melhor utilizar as inovações tecnológicas disponibilizadas em língua espanhola.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidade oral e escrita; pronúncia e fonética. - Conhecimento da gramática: verbos e tempos verbais, voz ativa e passiva, vocabulário, adjetivos e advérbios. - Uso da internet: trabalhos com dicionário, pesquisa em espanhol, leitura de artigos e discussões. - Escrita: gêneros, abstratos, certas formas formais e informais.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores técnico-administrativos de um modo geral</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 90 horas aulas</p>
<p><u>3.51. Linguagem Brasileira de Sinais (Libras)</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Dotar a clientela participante de capacidades que levem a um atendimento de excelência aos portadores de deficiência auditiva.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>1º Módulo - Iniciante</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de inclusão (Decreto de LIBRAS) 2. Linguagem e surdez 3. Prática de LIBRAS: alfabeto, números, semanas, calendário, cores, vocábulos iniciais. <p>2º Módulo - Intermediário I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estratégias de tradução e interpretação em LIBRAS 1. LIBRAS nas áreas de conhecimento específicas: matemática, informática, biologia Cultura surda 2. Relação LIBRAS/Português 3. Prática de LIBRAS: frases, verbos, adjetivos, substantivos, pronomes <p>3º Módulo - Intermediário II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Língua Portuguesa escrita e LIBRAS 2. Sistema de Transcrição para a LIBRAS 3. Prática de LIBRAS: diálogos, narrações, tradução de textos <p>4º Módulo – Avançado, comunicação, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prática de LIBRAS: tradução de vídeos, histórias, jornais, etc. <p>5º Módulo – Avançado II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tradução e Interpretação em LIBRAS 2. Ética nas questões de interpretação 3. Prática de LIBRAS: diálogos complexos, tradução de textos, narração de histórias.
<p>PÚBLICO ALVO Servidores vinculados ao Núcleo Apoio à Inclusão (NAI)</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 240 horas</p>

<p><u>3.52. O desafio da escrita: dominando a norma culta</u></p>
<p>OBJETIVO Dotar os servidores de conhecimentos relativos ao bom uso da norma culta da língua portuguesa.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - O domínio da norma padrão - A fonética e a ortografia - A morfologia e a semântica - A sintaxe - Sinonímia - Elaboração textual
<p>PÚBLICO ALVO Servidores das classes D e E.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas.</p>

<p><u>3.53. Curso de Vigilância e Segurança Patrimonial das Instituições Federais de Ensino Superior</u></p>
<p>OBJETIVO Capacitar o grupo de servidores envolvidos com a segurança institucional de forma</p>

a que melhor exerçam o seu papel.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Reforma da Previdência Plano de Cargo Único, desmembramentos diante da atual Conjuntura e tática para a sua implementação. Autonomia, Financiamento e Gestão Democrática nas IES. Segurança e Saúde do Trabalhador, dependência química, prevenção e combate. Impacto tecnológico na segurança das IES Legislação Ambiental
PÚBLICO ALVO Servidores envolvidos com a questão da segurança institucional.
CARGA HORÁRIA: 30 horas.

<u>3.54. Preparação do servidor para os processos de seleção</u>
OBJETIVO Levar o servidor a capacitar-se de forma a enfrentar os exames de seleção para as progressões verticais, por cursos de qualificação em nível superior.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - Textos dissertativos - Produção de textos técnicos e científicos - O raciocínio lógico - O raciocínio analítico - O raciocínio quantitativo - A análise qualitativa
PÚBLICO ALVO Servidores de uma forma geral.
CARGA HORÁRIA: 40 horas

<u>3.55. Planejamento e organização de almoxarifado na administração pública com enfoque na gestão de estoque</u>
OBJETIVO Elevar, em níveis teórico e prático, o nível do conhecimento relativo à área em epígrafe.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Competência e obrigatoriedade - Estrutura organizacional (Setor RH/ Protocolo/ Arquivo) - Sigilo funcional DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO PROTOCOLO - A importância do Protocolo Setorial - Normas para a implantação do Protocolo Geral - Necessidade de um protocolo organizado - Análise da documentação e/ou informação apresentada - Irregularidades

- Limitações e cautelas
- Medidas que antecedem o início formal dos trabalhos
- Como organizar
- Níveis de responsabilidade
- Distribuição/ Atribuições e competências do Protocolo
- Recebimento de documentos e processos
- Tipos de documentos e arquivos
- Documentos pessoais
- Registro, Protocolização e Autuação
- Prazos aplicáveis

**DA NORMA DISCIPLINADORA DA TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS
DO CONTROLE NA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

- Protocolar/ autuar
- Juntada e desentranhamento
- Apensamento e desapensamento
- Incorporação
- Volumes e anexos
- Registros em livros e/ou fichas
- Controle informatizado
- Vista de documentos e/ou processos fora da repartição

DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO ARQUIVO

- A importância do Arquivo Setorial
- Normas para a implantação do Arquivo Geral
- Necessidade de um arquivo organizado

DAS TÉCNICAS, NORMAS E CAUTELAS

- Local/ Higienização
- Tipos de arquivos
- Organização/ Métodos e Arranjos;
- Eliminação de documentos e processos
- Empréstimo de processos
- Desarquivamento e retomada de processos (normas)

DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

- Métodos de arquivamento
- Planos de assuntos
- Material arquivístico
- Digitalização
- Gerenciamento eletrônico

DA TABELA DE TEMPORALIDADE (Ciclo de vida da documentação)

PÚBLICO ALVO

Pessoal das classes D e E e/ou aquelas com vínculo direto com a arquivologia de uma forma direta ou indireta.

CARGA HORÁRIA: 60

60 horas

3.56. Gestão integrada de almoxarifado e patrimônio na administração pública

OBJETIVO

Elevar, em níveis teórico e prático, o nível do conhecimento relativo à área em epígrafe.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Noções de contabilidade pública

- Contabilidade aplicada à administração pública: conceito, objeto, objetivo, regime contábil, campo de aplicação, o novo plano de contas, estrutura, conta, sistema contábil.

Conceitos de material: material de consumo, material permanente; Parâmetros excludentes: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade.

- Material de consumo: aquisição de material, entrada de material, incorporação decorrente de estoque de produção, incorporação por produção própria, entrada de material por doação, reavaliação de material estocado no almoxarifado, baixa de estoque por doação, abandono e inutilização e outras baixas.
- Material permanente: incorporação de material, devolução de bens ao almoxarifado, recebimento por doação, recebimento por produção própria, cessão de bens em regime de comodato, registro de bens móveis em poder de terceiros, transferência de bens para outra unidade, baixa de bens inservíveis, ociosos, abandono e inutilização.

Bens imóveis

- Incorporação por ajuste, reavaliação, incorporação, baixa por alienação ou doação.

Obrigatoriedade de depreciação

- Bens a serem depreciados, método e taxas.

Tipos de inventários

- Inventário físico anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação. Inventário analítico, inventário rotativo, inventário por amostragem, inventário físico de cunho gerencial.

PÚBLICO ALVO

Contadores, bem como servidores em exercício nas áreas de fiscalização das contas públicas, contabilidade, orçamento, almoxarifado, patrimônio e execução do orçamento público, bem como gestores com necessidade de conhecimentos da área.

CARGA HORÁRIA: 60 horas

3.57. Gestão de materiais no serviço público: planejamento, almoxarifado, compras e estoque

OBJETIVO

Apresentar uma visão moderna e atual de gestão de materiais, baseada na aplicação de técnicas administrativas, práticas exitosas e tecnologias que possam ser aplicadas no contexto da administração pública, de forma a garantir a satisfação do cliente de materiais e manutenção produtiva do órgão, dentro dos princípios de eficiência e eficácia.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANÁLISE DA GESTÃO DE MATERIAIS PRATICADA NO SETOR PÚBLICO

Os problemas estruturais e conjunturais da administração pública

A qualidade nas empresas privadas (benchmarking)

Novas tecnologias aplicadas a área de suprimentos

O SISTEMA PLANEJAMENTO X COMPRAS X ALMOXARIFADO

Os fatores custo, tempo e qualidade.

PLANEJAMENTO

A política de materiais do órgão.

O cliente como objetivo principal: grau de satisfação, informações, etc.

A programação das compras.

Sistema de classificação de materiais: identificar, codificar e catalogar.

COMPRAS

A importância do conhecimento de mercado.

Legislação: possibilidades e impedimentos.

Especificação de materiais: como atingir produtos de qualidade

Editais de licitação: cumprir legislação x adquirir com qualidade.

A evolução das compras públicas (Pregão e Sistema de Registro de Preços).

Fornecedores: cadastro, parceria x desconfiança.

ALMOXARIFADO

Recebimento: tipos de conferências, tratamento das divergências, etc.

Armazenagem: estrutura, normas de estocagem e conservação

Distribuição: programação e operacionalização

Entradas e saídas (físicas e contábeis)

Formulários utilizados

Cobranças e penalização a fornecedor

Inventários físicos

Prestação de contas (RMA)

GESTÃO DE ESTOQUES As vantagens do Sistema de Registro de Preços

O sistema de cotas de materiais

Formação de estoque

Estoque: classificação por demanda, valor e criticidade

Ressuprimento (o quê, quanto e quando).

PÚBLICO ALVO

Todos servidores que atuam na operação, coordenação, controle, chefia ou direção de unidades que lidam, ou sejam responsáveis, direta ou indiretamente, pelo ressuprimento, solicitação, aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição e definição da qualidade dos materiais utilizados por um órgão público, sejam eles de consumo ou permanente.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

3.58. Almojarifado: planejamento, organização e gestão de estoques no setor público

OBJETIVO

Proporcionar uma visão moderna e atual de gestão de almojarifado, contrária ao

tradicionalismo ainda vigente no contexto da administração pública, demonstrando a real possibilidade de aplicação de práticas e técnicas administrativas, bem como de tecnologias que garantam a qualidade do suprimento, diminuição de custo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A VISÃO DE ALMOXARIFADO NO SETOR PÚBLICO

Almoxarifado ou depósito: o que temos?

Almoxarifado: local ou função?

Inventários físicos.

Prestação de contas – RMA.

GESTÃO DE ESTOQUES

As vantagens do Sistema de Registro de Preços.

O sistema de cotas de materiais.

Classificação por demanda, valor e criticidade.

Ressuprimento (o quê, quanto e quando).

O papel estratégico da gestão dos estoques na atualidade.

A eficiência da gestão de estoque nas empresas privadas.

Gestão de estoque: conceituação, objetivos e importância.

Economia decorrente da padronização de material.

Formação de estoque: por demanda, importância e valor.

Controle de estoque: tipos, entradas, saídas, formulários, etc.

Baixa de estoque: critérios e modelos de atendimento.

Saneamento dos estoques: revisões, obsolescência, ajustes, alienação.

Ressuprimento de estoque: o que, quanto e quando, recomendações e técnicas de previsão.

A eficiência da aplicação do Sistema de Registro de Preços na gestão de estoque.

Valoração de estoque: peps, ueps e preço médio.

Inventários.

Prestação de contas: RMA, relatórios operacionais e gerenciais.

PÚBLICO ALVO

Servidores envolvidos com a operação, coordenação, controle, chefia ou direção de unidades que lidam, ou seja, que são responsáveis, direta ou indiretamente, pelo ressuprimento, solicitação, aquisição, recebimento, dentre outros fatores.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

3.59. Arquivos Públicos e Privados

OBJETIVO

O acesso à informação, como direito constitucional, é o principal objetivo do projeto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Co-gestão participativa: CONARQ, Arquivos Públicos: do Estado e do Município, Universidades.

- Empresas Locais, Centros de Cultura, Sociedade em geral, Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais – entidades e instituições que deverão constituir

<p>o Conselho de Gestão Participativa do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa teórica, cooperação, interdisciplinaridade, pesquisa aplicada. - Metodologia fundamentada no treinamento, aquisição e renovação do conhecimento. - Organização e acesso aos documentos, a partir dos arquivos correntes, utilizando os mesmos princípios nos demais arquivos integrantes do sistema municipal e rede de arquivos, inclusive nos arquivos históricos, buscando retroagir no tempo até alcançar todo o patrimônio documental.
<p>PÚBLICO ALVO Servidores vinculados aos setores que demandam o conhecimento arquivístico.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 60 horas</p>

<p><u>3.60. Auditoria Ambiental</u></p>
<p>OBJETIVO Proporcionar informações relativas à ecologia e ao desenvolvimento sustentável.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engenharia Ambiental - Auditoria Ambiental - Pré-Auditoria - Auditorias Compulsórias
<p>PÚBLICO ALVO Público ligado à área ambiental, como sejam os engenheiros ambientalistas, biólogos, profissionais do Parque Zoobotânico, dentre outros.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 30 horas</p>

<p><u>3.61. Avaliação de Ambientes Informacionais</u></p>
<p>OBJETIVO Aprofundar a capacitação de profissionais de informação no contexto da avaliação de ambientes informacionais, especificamente, nas áreas de usuários e serviços de informação, organização e tratamento da informação e administração de ambientes informacionais.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Temática dos Usuários de Informação</p> <p>Temática dos Produtos e Serviços de Informação</p> <p>Temática de Organização e Tratamento da Informação</p> <p>Temática de Administração de Ambientes Informacionais</p> <p>Temática Complementar</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores vinculados à área de informática, especialmente os lotados no Núcleo de Tecnologia da Informação.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p>

80 horas

3.62. Biossegurança em Laboratório de Saúde Pública

OBJETIVO

Capacitar profissionais dos laboratórios para a implementação de ações na área de Biossegurança, conhecendo, de forma aprofundada, a área de gestão e as ferramentas de planejamento, o escopo da legislação vigente e as interfaces da área de Biossegurança com o Sistema Único de Saúde (SUS).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Políticas de Saúde

Risco

Ambiente

PÚBLICO ALVO

Profissionais de nível superior vinculados aos laboratórios institucionais. Profissionais com experiência no diagnóstico de doenças de interesse para a vigilância epidemiológica, na área de análise de produtos e/ou que desenvolvam metodologias analíticas na área de vigilância ambiental. Profissionais que participaram de cursos ou capacitações de multiplicadores em Biossegurança. Profissionais que atuam em comissão de Biossegurança do seu laboratório.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

3.63 Ciências Forenses

OBJETIVO

Tratar os aspectos envolvidos nas Ciências Forenses e a sua utilização em análises periciais, além de orientar os profissionais, em diferentes áreas, quanto à atividade de assistência judicial e a iniciação das carreiras periciais forenses.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Criminalística e Localística Forense

Balística Forense

Bases da Traumatologia Forense

Bases da Antropologia Forense

Identificação de Ossadas Humanas (teórica/prática)

Bases da Tanatologia Forense

Bases da Entomologia Forense (teórica/prática)

PÚBLICO ALVO

Profissionais graduados com formação acadêmica básica nas áreas de Saúde: farmacêuticos, farmacêuticos bioquímicos, médicos, dentistas, biólogos, biomédicos, veterinários, engenheiros, químicos, físicos, matemáticos, advogados, arquitetos, contadores, tecnólogos da informação, dentre outros.

CARGA HORÁRIA:

60 horas

3.64. Segurança no trabalho

OBJETIVO

Oferecer aos participantes uma visão abrangente, porém de forma simples e aplicada, das questões relativas à Saúde e Segurança do Trabalho no dia-a-dia das instituições, incentivando a identificação de oportunidades de melhoria e eliminação/controlar de vulnerabilidades, dentro de um enfoque de atuação preventiva e melhoria contínua, e ilustrando o conteúdo com exemplos práticos e estudos de caso.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Responsabilidade jurídica relacionada aos passivos trabalhistas e previdenciários
Acidentes do Trabalho e seus desdobramentos
Aspectos comportamentais em Saúde e Segurança do Trabalho
Programas compulsórios em Saúde e Segurança do Trabalho
Ergonomia
Terceirização e seus aspectos legais
Programas de chão-de-fábrica
Estudos de caso.

PÚBLICO ALVO

Prepostos, Coordenadores, Líderes, Encarregados, Gerentes, Diretores, Analistas e Chefes de Departamento Pessoal, Pequenos e micro empresários, Advogados, Técnicos de Segurança do Trabalho, Médicos do Trabalho, Enfermeiros do Trabalho, Administradores e Técnicos em Administração, Contadores e Técnicos em Contabilidade que necessitam aprofundar os seus conhecimentos em Saúde e Segurança do Trabalho e Temas Previdenciários correlatos.

CARGA HORÁRIA :

60 horas

3.65. Microbiologia

OBJETIVO

Capacitar o profissional com atividades teóricas e práticas em Microbiologia , proporcionando um maior competência para sua atuação no mercado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Controle de Qualidade e Coleta
Metodologia da Pesquisa: Introdução e Acompanhamento Metodológico da Monografia
Microscopia Bacteriana
Biologia Molecular de Microrganismos e Técnicas aplicadas em Microbiologia
Cocos Gram-positivos
Bactérias Gram-negativas: Enterobactérias
Bactérias Gram-negativas: não fermentadoras e outras de interesse clínico
Bactérias Anaeróbias
Micobactérias
Mycoplasmas, Espirilados e Corinebactérias
Diagnóstico Bacteriológico
Resistência Bacteriana ao Antimicrobianos e Antibiograma
Micologia Médica
Virologia
Controle de Infecção Hospitalar
Serão realizadas aulas práticas no decorrer do curso

PÚBLICO ALVO

Auxiliar de Laboratório, Farmacêutico-Bioquímico, Biomédico, Biólogo e Médico.

CARGA HORÁRIA:

60 horas

3.67. Tutoria

OBJETIVO

Capacitar profissionais que buscam atuar no ambiente corporativo ou acadêmico, por meio da educação a distância, construindo estratégias no desenvolvimento de habilidades e competências inerentes à tutoria, com vistas a iniciar uma sólida formação na área.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Apresentação do Ambiente de Estudos
Apresentação
Simulação de Atendimento e Videoconferência
Pub.com
Competências e Habilidades na Tutoria
Relações interpessoais no ambiente virtual de aprendizagem
Feedback em tutoria
Tecnologia e sua aplicação na tutoria
Legislação e princípios legais da educação à distância

PÚBLICO ALVO

Graduados ou graduandos em qualquer área do conhecimento.

CARGA HORÁRIA:

60 horas

3.68. Aplicação das Energias Renováveis

OBJETIVO

Contribuir na formação de especialistas capacitados para atuarem nas áreas de energia solar, energia eólica, energia de matéria orgânica e energia hidráulica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução FV.

Desenvolvimento da tecnologia no mundo.
Geometria solar.
Fundamentos físicos de funcionamento. Conceitos prévios.
Principais componentes e tecnologias no mercado.
Sistemas fotovoltaicos. Variantes e aplicações.

2. Cálculo e Dimensionamento de instalações solares fotovoltaicas.

Dimensionamento Instalações FV ligadas à rede.
Estimação da produção energética.
Critérios de desenho de usinas sobre terreno e sobre coberturas.
Cálculo e dimensionamento dos componentes.
Avaliação de rentabilidade econômica.
Caso prático.
Dimensionamento Instalações FV autônomas.

Fundamentos teóricos básicos.

Dimensionamento dos componentes. Metodologia de Cálculo.

Caso prático.

3. Atualidade normativa em Brasil

4. Potencial de implantação no Brasil

Instalações e principais fabricantes no Brasil.

Aplicabilidade dos sistemas ligados à rede (“on-grid”).

Aplicabilidade dos sistemas autônomos (“off-grid”).

PÚBLICO ALVO

Profissionais que poderão vir a usar tais estudos para o cálculo, desenho e implementação desta fonte de energia.

CARGA HORÁRIA:

30 horas

3.69. Arborização Urbana

OBJETIVO

Dotar os servidores do Parque Zoobotânico, especialmente, de conhecimentos que lhes levem a colaborar com os processos de arborização urbana mais condizentes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Planejamento

- Áreas urbanas sem arborização e rede elétrica
- Áreas urbanas com redes elétricas e sem arborização
- Áreas urbanas edificadas, arborizadas e eletrificadas

Legislação

- Princípios básicos para o projeto de arborização urbana
- Preceitos básicos para arborização em vias públicas
- Parâmetros para a arborização de passeios em vias públicas
- Parâmetros para a arborização de áreas livres públicas

Inventário

- Objetivos

Características das espécies arbóreas

- Desenvolvimento
- Copa
- Porte
- Folhas
- Flores
- Frutos
- Troncos
- Raízes
- Toxidez
- Rusticidade e resistência
- Origem

Implantação

- Época
- Coveamento
- Adubação

<ul style="list-style-type: none"> • Área de crescimento • Cinta de proteção • Plantio propriamente dito • Tutoramento • Gradis de proteção • Irrigação <p>Espécies mais utilizadas na arborização urbana no Brasil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificação de vegetação arbórea urbana • Espécies nativas na arborização urbana • Espécies exóticas na arborização urbana • Espécies com limitação de uso em arborização urbana • Tamanho das árvores <ul style="list-style-type: none"> ○ Árvores de pequeno porte ○ Árvores de médio porte ○ Árvores de grande porte <p>Manutenção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos • Princípios da poda • Tipos de poda • Gerenciamento da manutenção <p>Doenças e outros problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fitossanitários • Fatores negativos para o bom desenvolvimento da arborização urbana • Problemas que devem ser evitados
<p>PÚBLICO ALVO Servidores do Parque Zoobotânico, preferencialmente.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p>

<p><u>3.70. Auditoria</u></p>
<p>OBJETIVO Qualificar profissionalmente para a resolução de problemas de ordem administrativa e para a operação de funções de gestão, de forma objetiva e em curto prazo.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos de auditoria – introdução, natureza e objetivo, o auditor interno, planejamento e controle do trabalho, a execução do trabalho, o processo de teste, papéis de trabalho e relatórios 2. Avaliação dos controles internos – exemplos de controles internos, instrumentos de avaliação (auditoria transacional, auditoria operacional, auditoria analítica), análise de processos operacionais, principais tipos de fraudes e métodos de prevenção 3. Auditoria contábil e financeira – auditoria do ativo, auditoria do passivo, auditoria das receitas, auditoria dos custos e auditoria das despesas
<p>PÚBLICO ALVO Profissionais que buscam desenvolvimento e qualificação profissional e</p>

conhecimentos específicos e práticos para a operação de funções administrativas, de forma objetiva e em curto prazo.

CARGA HORÁRIA:

30 horas

3.71. Biossegurança em Laboratório

OBJETIVO

Capacitar os profissionais que trabalham em laboratório a manipular material químico e biológico, em segurança e orientar sobre normas de proteção e segurança no ambiente de trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Biossegurança
- Classes de risco dos microrganismos
- Acidentes comuns em laboratórios, equipamentos de proteção individual e coletiva
- Riscos em laboratórios, requisitos mínimos para um laboratório, avaliação de riscos, normas de seguranças, gerais e pessoais, descuidos
- Preparo, Embarque e Transporte de Substâncias Infecciosas e Clínicas
- Descontaminação e Esterilização e Normas de Segurança, contenção primária e secundária dos riscos biológicos, riscos Químicos e Biológicos, entre outros.

PÚBLICO ALVO

Técnicos de saúde, laboratoristas, enfermeiros, médicos, biomédicos, bioquímicos, biólogos, pesquisadores que atuam em laboratórios ou manipulam material químico e biológico.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

3.73. Desenvolvimento de WEB e WORDPRESS

OBJETIVO

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- HTML
- CSS
- Word Press

PÚBLICO ALVO

Técnicos administrativos com conhecimentos básicos de informática.

CARGA HORÁRIA:

30 horas

3.75. Do Processo Administrativo Disciplinar a partir da Lei nº 8.112/90

OBJETIVO

Capacitar servidores para atuarem nos processos disciplinares no âmbito da Ifes e, preventivamente, evitar sua interposição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Teoria geral do processo
Questões processuais da Lei nº 8.112/90
Processo disciplinar (características, peculiaridades, hipóteses de cabimento, fases e estudo de casos).

PÚBLICO ALVO

Técnicos administrativos especialmente das pró-reitorias administrativas.

CARGA HORÁRIA:

30 horas

3.76. EBSD – Electron Backscattered Diffraction

OBJETIVOS

Capacitar profissionais para a análise avaliação de imagens geradas por MEV (Microscopia Eletrônica de Varredura) quanto ao conteúdo, modo de obtenção e rastreabilidade.

Aperfeiçoar profissionais em técnicas metalográficas exclusivas para MEV.

Apresentar técnicas de operação para uma correta formação das imagens por MEV e obtenção de microanálise por EDS.

Apresentar detalhes sobre a forma de interpretação dos resultados, confecção de relatórios e manutenção preventiva do equipamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução a Microscopia
Formação das Imagens
Preparação de Amostras Metálicas
Operação do MEV
Análises em Metais e Não-Metais
Interpretação dos Resultados
Confecção de Relatórios e Normas
Manutenção
Exercícios Práticos

PÚBLICO ALVO

Engenheiros, técnicos, operadores das áreas de mecânica, metalurgia, materiais, controle de qualidade e demais profissionais que atuam de modo direto ou indireto no tema metalografia e microanálises. Profissionais dedicados que carecem de conhecimento em microscopia eletrônica de varredura para o entendimento e o desenvolvimento de seu trabalho, para tomadas de decisões, como para o seu crescimento profissional.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

<u>3.77. Ética no Serviço Público</u>
OBJETIVO Dotar os servidores capacitados de conhecimentos que os façam multiplicadores dos conceitos e práticas que dizem respeito à ética.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Desenvolvimento histórico da ética. Dimensões cognitivas e atitudinais da ética: mérito da ação (intenção e juízo desinteressado); escolha e deliberação; virtudes e caráter; autonomia e responsabilidade. Aspectos conceituais da vida pública: república e democracia; estado, cidadania e império da lei; cargo público; prestação pública de contas (accountability); Premissas da conduta ética da função pública; Iniciativas governamentais: a gestão da ética.
PÚBLICO ALVO Servidores técnico-administrativos em geral.
CARGA HORÁRIA: 20 horas

<u>3.78. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos</u>
OBJETIVO Adquirir conhecimentos relacionados ao gerenciamento adequado de resíduos sólidos a partir da legislação vigente, impactos ambientais no meio ambiente decorrentes do manejo inadequado e sua correlação com a saúde pública e degradação de recursos hídricos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Conceitos gerais relacionados a resíduos sólidos, o que trabalhará de maneira integrada. Conhecimentos de Ciências (Química, Física e Biologia), bem como da área da saúde pública e educação socioambiental. Problemas ambientais decorrentes da falta de tratamento de resíduos. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Sistemas de tratamento de resíduos e ferramentas metodológicas necessárias para a gestão integrada de resíduos. Disposição de resíduos sólidos: aterros sanitários e aterros especiais (resíduos perigosos). Reciclagem de resíduos sólidos e compostagem.
PÚBLICO ALVO Técnicos administrativos de uma forma geral, preferencialmente.
CARGA HORÁRIA: 30 horas

<u>3.79. Gestão Acadêmica</u>
OBJETIVO

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> . Auditoria acadêmica institucional e de cursos. . Reformulação / elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos. . Processos de avaliação, CPA e procedimentos legais junto ao Inep / MEC. . Reformulação / elaboração dos principais documentos institucionais. . Implementação de EAD: criação e adaptação do projeto pedagógico. . Consultoria a processos de credenciamento / recredenciamento de IES. . Consultoria a processos de autorização / reconhecimento / renovação de cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas, tecnólogos).
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Servidores em geral, especialmente, os vinculados à Pró-Reitoria de Graduação e Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>40 horas</p>

<p><u>3.80. Inclusão Digital</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>O curso aborda o analfabetismo digital e suas consequências sociais, políticas e econômicas para o pleno exercício da cidadania como fator de exclusão social.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Introdução A urgência da inclusão digital no Brasil A necessidade da inclusão digital A inclusão digital no mercado de trabalho. Inclusão digital <i>versus</i> alfabetização PNID (Política Nacional de Inclusão Digital) Possibilidades de inclusão digital A inclusão digital no Brasil Causas da desigualdade digital no Brasil As possibilidades da extensão universitária no combate à exclusão digital no Acre.
<p>PÚBLICO ALVO</p> <p>Técnicos administrativos em geral, especialmente, os que ainda não dispõem de conhecimentos de informática.</p>
<p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>30 horas</p>

<p><u>3.81. ISO 14001</u></p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Formar auditores internos para atuação em empresas a fim de garantir a manutenção dos sistemas de gestão implementados.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>Interpretação da 190011:2012</p>

Técnicas Comportamentais Revisão dos Requisitos das normas Estudo de cenários Exercícios
PÚBLICO ALVO Técnicos de segurança, representantes da direção, coordenadores de sistemas de gestão integrados, supervisores e gestores de processos.
CARGA HORÁRIA: 30 horas

<u>3.83. ISO 9001</u>
OBJETIVO Qualificar ou reciclar os profissionais para atuarem como Auditores Internos do Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NBR ISO 9001:2008 – Conceitos e Aplicações Documentos Obrigatórios ISO 9001:2008 Benefícios da nova abordagem da norma; Auditoria Interna – objetivos, auditoria de produto, processo e sistemas; Os requisitos da Norma ISO de Auditoria de Sistemas da Qualidade; Planejamento da Auditoria – o programa de auditoria, o grupo de auditores; Condução da Auditoria – reunião de abertura, postura do auditor x auditado, método de auditoria, evidências objetivas e a reunião de fechamento Documentação da Auditoria – relatório de auditoria, definição das ações corretivas, elaboração do plano de ação, acompanhamento e avaliação das ações corretivas; Auditoria aplicada à ISO 9001:2002 – interpretação de cenas de auditoria, abordagem do auditor frente à auditoria no Sistema de Gestão da Qualidade.
PÚBLICO ALVO Representantes da Direção e funcionários envolvidos no gerenciamento do sistema de gestão da qualidade de empresas certificadas ou em fase de implementação.
CARGA HORÁRIA: 30 horas

<u>3.84. Legislação do Ensino Superior</u>
OBJETIVO Elevar o nível dos conhecimentos e/ou atualizar as práticas dos servidores no que tange à legislação do ensino superior vigente.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO O financiamento do Ensino Superior na América Latina Os gastos públicos com a Educação na América Latina A prestação de serviços A cobrança de anuidade Os recursos financeiros estabelecidos na CF/88

<p>O financiamento das IFES A autonomia financeira O custo do aluno O financiamento da ciência e Tecnologia A distribuição interna de recursos financeiros Modelo para alocação de vagas de docentes Avaliação no âmbito do Ensino Superior no Brasil Procedimentos e critérios envolvidos no processo de avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão Objetivos da avaliação institucional Avaliação X Melhoria da qualidade do ensino Indicadores de qualidade educacional: O modelo europeu</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores docentes e técnico-administrativos graduados e/ou graduandos.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p>

<p><u>3.85. Recuperação de Solos Contaminados</u></p>
<p>OBJETIVO Capacitar os servidores de forma a promover o gerenciamento de áreas contaminadas e determinar a aplicação de recursos adequados para recuperação das mesmas.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Avaliação ambiental preliminar - análise de risco – caracterização Investigação de contaminação de áreas Sondagens e instalação de poços de monitoramento Coleta de águas subterrâneas por meio de baixa vazão para análises químicas Amostragem de solo para análise laboratorial Coleta de efluentes para análise e interpretação dos dados analíticos Medição de gases do solo</p>
<p>PÚBLICO ALVO Servidores em geral, especialmente os envolvidos com a questão ambiental.</p>
<p>CARGA HORÁRIA: 40 horas</p>

<p><u>3.86. OHSAS 18001</u></p>
<p>OBJETIVO Capacitar profissionais para o apoio técnico às organizações nas áreas de Qualidade, Gestão de Riscos, Responsabilidade Social e temas relacionados.</p>
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Os requisitos da nova norma e sua relação com as práticas de SST no Brasil. A relação com os requisitos das normas NBR ISO 14001:2004 e NBR ISO 9001:2008. As diretrizes para a integração de Sistemas de Gestão (SST, Qualidade, Meio Ambiente e Responsabilidade Social).</p>

O gerenciamento da SST no contexto da Gestão de Riscos e da Auditoria Baseada em Riscos.

PÚBLICO ALVO

Representantes da Direção e funcionários envolvidos no gerenciamento do sistema de gestão da qualidade de empresas certificadas ou em fase de implementação.

CARGA HORÁRIA:

40 horas

IV. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 jan. 2005.

BRASIL. Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006. Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 jun. 2006.