

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

**COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**- PROJETO DE CAPACITAÇÃO –**

**MINUTA**

|  |
| --- |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:**   **Curso de Capacitação em *Higiene e manipulação de alimentos*** |

|  |
| --- |
| 1. **MINISTRANTE:**   KEMIS AGERON VIANA DA SILVA |
| 1. **PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**   De 29 DE OUTUBRO A 11 DE NOVEMBRO, NO HORÁRFIO DAS 15H00 ÀS 18H00, DIARIAMENTE. |
| 1. **CARGA HORÁRIA:**   60 HORAS |

|  |
| --- |
| 1. **UNIDADES ENVOLVIDAS:**   - DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO – DDD /  PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS – Prodgep.  - EDITORA DA UFAC. |

|  |
| --- |
| 1. **APRESENTAÇÃO**   O empreendimento humano na modernidade é articulado a partir de uma base tridimensional. Mensuram-se os recursos disponíveis, capacitam-lhes convenientemente e, enfim, avaliam-lhes o potencial a ser colocado enquanto força motriz para a consecução dos objetivos e metas previstos pela organização.  Aí, certamente, tem importância o desenvolvimento integrado e sustentável, este, sim, o pilar básico da melhoria da qualidade de vida. Cabe, então, a interferência do Estado que se faz empreendedor e tem como foco o cidadão. Por isso, a orientação para os resultados se faz necessária, o que leva à promoção de uma gestão de pessoas voltada para a valorização e para o consequente comprometimento do agente público. Assim, cabe a este *Curso de Capacitação* ***MICROSOFT ACCESS*** *-* como a outros eventos semelhantes, buscar a capacitação e a qualificação dos agentes públicos técnico-administrativos da Universidade Federal do Acre, notadamente, aqueles que estão inseridos nas classes D e E, o que terá como resultado um melhor desempenho por parte destes e, por conseguinte, a melhoria dos serviços prestados à sociedade. Ademais, atende-se ao que preconiza a Lei 11.091, de 12 de novembro de 2005, instituidora e legitimadora do *Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação dos Servidores Técnico-Administrativos,* em execução, nesta Universidade, desde março de 2010.  É oportuno enfatizar a importância maior que deve ser dada à promoção do desenvolvimento das habilidades profissionais e humanas dos nossos servidores técnico-administrativos, priorizando a qualidade no desempenho das competências organizacionais necessárias à consecução dos objetivos estratégicos e alcance das metas do plano de desenvolvimento da Instituição. |
| 1. **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  |  |  | | --- | --- | | Aula 01 | ACCESS – CONCEITOS BÁSICOS DE BANCO DE DADOS | | BASES DE DADOS E SGBD | | INTERFACE GRÁFICA DO ACCESS | | MENU DO ACCESS |  |  |  | | --- | --- | | Aula 02 | TIPOS DE DADOS | | CRIAÇÃO DE UM BANCO DE DADOS |  |  |  | | --- | --- | | Aula 03 | TABELAS | | EDIÇÃO DE REGISTROS | | EXCLUSÃO E INCLUSÃO DE REGISTROS | | APLICAÇÃO DE FILTROS |  |  |  | | --- | --- | | Aula 04 | RELACIONAMENTOS ENTRE TABELAS | | CRIAÇÃO DE RELACIONAMENTO | | EDIÇÃO DE RELACIONAMENTO | | EXCLUSÃO DE RELACIONAMENTO |  |  |  | | --- | --- | | Aula 05 | CHAVE PRIMÁRIA | | CHAVE EXTRANGEIRA | | IMPORTAÇÃO DE DADOS |  |  |  | | --- | --- | | Aula 06 | CONSULTAS | | TIPOS DE CONSULTAS | | CRIAÇÃO DE CONSULTA | | EDIÇÃO DE CONSULTA |  |  |  | | --- | --- | | Aula 07 | FORMULÁRIOS | | FERRAMENTA DE RELATÓRIO | | ASSISTENTE DE RELATÓRIO |  |  |  | | --- | --- | | Aula 08 | RELATÓRIOS | | FERRAMENTA DE RELATÓRIO | | ASSISTENTE DE RELATÓRIO |  |  |  | | --- | --- | | Aula 09 | REVISÃO DO CONTEÚDO |  |  |  | | --- | --- | | Aula 10 | AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS | |
| 1. **DADOS DO COORDENADOR:**   - Nome:  SANDRA MARIA SOARES DA ROCHA  Fone / e-mail: 068.3901 2807 / sandroca.rocha@ig.com.br  - Unidade acadêmica de vinculação: Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas / Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento / Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento.  Fone / e-mail: 068.3901 2505 / [prodgep@ufac.br](mailto:prodgep@ufac.br)  - Função na Ufac: Coordenadora de Capacitação e Desenvolvimento  - Cargo na Ufac: Auxiliar de Administração |
| 1. **RESUMO DO TRABALHO A SER REALIZADO:**   - Estima-se um período de 10 (DEZ) dias úteis - de 29 de outubro a 11 de novembro - durante os quais, pela parte da tarde, no horário das 15h00 às 18h00, serão ministradas aulas específicas relativas ao conteúdo programático acima descrito.  - A frequência deverá ser equivalente a 80% da carga horária total de 60 horas.  - Serão conferidos certificados de participação e estes poderão consubstanciar futuras progressões funcionais por capacitação.  - Os processos de avaliação ficarão a cargo da ministrante do curso e, basicamente, versarão sobre o aprendizado da matéria estudada. |
| 1. **CUSTOS**   - Serviços:  xérox: 1000 xérox *x* 0,10 = R$ 100,00  pagamento ao ministrante: 69,84 *x* 60 = 4.180,00  TOTAL DOS CUSTOS: **R$ 4.180,00 (dois mil cento e noventa e três reais e vinte centavos.** |
|  |

Rio Branco, Acre, 22 de outubro de 2013.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador do Projeto

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor de Desempenho e Desenvolvimento