

**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- 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 = 4.180,00TOTAL 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