



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL N. 06/2016-PROGEP

**PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA INSTRUTORIA NOS
CURSOS DE CAPACITAÇÃO DA PROGEP/UFSM**

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura de processo seletivo de servidores públicos federais, com vistas ao cadastramento de instrutores para os cursos de capacitação realizados pelo Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) no ano de 2016, segundo a legislação vigente, e de acordo com as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 Poderão participar do presente processo seletivo os servidores públicos federais ativos, regidos pela Lei nº 8.112.
- 1.2 Os interessados deverão entregar, em envelope lacrado, o formulário “Ficha de Inscrição de Instrutor” (Anexo II), devidamente preenchido, e acompanhado da documentação especificada no item 2.5, vinculado(s) à(s) temática(s) do(s) curso(s) desejado(s), conforme áreas especificadas no Anexo I e demais especificações deste edital.
 - 1.2.1 Em caso de inscrição para instrutoria em mais de uma área, o candidato deverá enviar um envelope para cada curso.
- 1.3 O envelope poderá ser entregue pessoalmente, via protocolo da UFSM ou Correios, no período de 01/02/2016 a 26/02/2016, ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento, situado na sala 436 do prédio da Reitoria da UFSM, Av. Roraima nº 1000, Camobi, Santa Maria - RS, CEP 97105-900.
- 1.4 A análise da documentação não será feita no ato do recebimento do envelope pelo NED. A verificação de documentação incompleta terá implicações na pontuação e poderá incidir na desclassificação do candidato no processo seletivo.
- 1.5 Em caso de documentação encaminhada via Correios, será considerada a data de postagem. Recomenda-se o encaminhamento com aviso de recebimento (AR). O NED não se responsabiliza por eventuais extravios de documentação.
- 1.6 Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do destinatário (acima dos dados do remetente):

Processo Seletivo de Instrutores para Cursos de Capacitação da PROGEP/NED Nome do curso no qual deseja ser instrutor Reitoria da UFSM, Sala 436 (Núcleo de Educação e Desenvolvimento) Av. Roraima nº 1000, Camobi, Santa Maria - RS CEP 97105-900
--

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 A análise curricular dos candidatos será realizada com base nos critérios estabelecidos para cada curso, conforme consta na tabela do item 2.3.
- 2.2 O resultado da Análise Curricular será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico <http://site.ufsm.br/editais/>.

2.3 Serão considerados aptos os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 10 (dez) pontos na soma dos critérios definidos na tabela abaixo.

Quadro - Critérios de Classificação

Critério	Especificação	Nota Máxima
Experiência Docente/Instrutoria	1 ponto para cada evento de capacitação ministrado, com carga horária mínima de 4h e máxima de 8h, em área correlata a do curso. 2 pontos para cada evento de capacitação ministrado, com carga horária superior à 8h e máxima de 20h, em área correlata a do curso. 3 pontos para cada evento de capacitação ou disciplina de graduação/pós-graduação ministrado, com carga horária maior que 20h, em área correlata a do curso.	15
Formação Acadêmica	1 ponto para cada graduação em área correlata a do curso. 2 pontos para cada Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) em área correlata a do curso.	7
Cursos de Aperfeiçoamento Correlatos	1 ponto por curso realizado em áreas correlatas com carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	8
Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2005, em áreas correlatas	10

2.4 Os dados informados nos itens da tabela somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível do nome dos representantes que os assinam.

2.5 Serão considerados válidos os seguintes documentos:

- Experiência Docente/Instrutoria e Experiência Técnica: cópia dos certificados e/ou declarações;
- Formação Acadêmica: cópia dos diplomas de graduação/mestrado/doutorado ou certificado de especialização;
- Cursos de aperfeiçoamento: cópias dos certificados.

2.5.1 Documentos diferentes dos especificados serão analisados caso a caso.

2.6 Terão prioridade para ministrar os cursos os candidatos considerados aptos, conforme critérios definidos no item 2.3, lotados na cidade na qual ocorrerá a capacitação.

2.7 Em caso de empate entre candidatos, os critérios de desempate serão os seguintes:

- a) maior tempo de experiência (comprovada) na Universidade Federal de Santa Maria;
- b) idade mais elevada.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Período de inscrições e de postagem dos documentos: de 01 a 26 de fevereiro de 2016. Os profissionais selecionados poderão ser convidados a atuar como instrutores, de acordo com as necessidades do NED, considerando a demanda e os perfis de cada curso.

3.2 Ficará a cargo do instrutor:

- a) Apresentar ao NED a ementa, o cronograma do curso e a autorização da chefia imediata antes do início da capacitação;
- b) Elaborar ou indicar o material didático a ser utilizado, o qual deverá ser disponibilizado ao NED ao final do curso, preferencialmente em formato digital;

- c) Entregar, ao final do curso, o relatório de execução e lista de presença com a avaliação dos alunos, conforme modelo fornecido pelo NED.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 Ao ser instrutor no(s) curso(s) de capacitação, o servidor receberá o valor de R\$ 61,54 por hora/aula ministrada, referente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), conforme previsto no Decreto 6.114/2007.
- 4.2 Será acrescido à carga horária total da capacitação 20% (vinte por cento) em função da atividade de elaboração de material didático para o curso, a qual equivale a R\$ 40,56 por hora/aula.
- 4.3 Os valores de gratificação de encargo curso ou concurso são atualizados anualmente por meio de portaria da Secretaria de Gestão Pública, a qual orienta o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal. Os valores de GECC de 2016 ainda serão atualizados quando esta portaria for publicada.
- 4.4 Conforme o artigo 6º do referido decreto, a retribuição do instrutor não poderá ser superior a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.
- 4.5 No caso de capacitações presenciais ministrados durante o expediente de trabalho, a carga horária ministrada do curso deverá ser compensada.
- 4.6 Os instrutores selecionados para ministrar cursos na modalidade EAD deverão comprovar experiência/conhecimento na utilização da plataforma Moodle da UFSM ou realizar a capacitação oferecida pela PROGEP.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 O NED reserva-se o direito de alterar o período em que será realizada a Análise Curricular e a divulgação dos resultados.
- 5.2 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção, formada pela equipe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento da PROGEP.

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	01/02/2016
Período de Inscrições	01/02/2016 a 26/02/2016
Publicação do resultado preliminar	Até 04/03/2016*
Período de recursos	Até 09/03/2016*
Homologação do resultado	Até 16/03/2016*

* datas prováveis

Santa Maria, 01 de fevereiro de 2016.

Neiva Maria Cantarelli
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I – QUADRO DE ÁREAS

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	<p>Objetivos: Capacitar os servidores a administrar emoções e interesses com o objetivo de antecipar-se e com isto, evitar os conflitos.</p> <p>Principais Tópicos: Natureza, reações, tipos e níveis do conflito; Formas de lidar com o conflito; Solução de conflitos em equipes; A comunicação na administração de conflitos; Construindo um clima favorável no ambiente de trabalho; O conflito no ambiente de trabalho.</p>
ALEMÃO	<p>Objetivos: Desenvolver um primeiro contato com a língua alemã, conhecendo elementos da morfologia, sintaxe, fonética e ortografia da língua alemã.</p> <p>Principais Tópicos:</p> <p>a) Nível Básico: Fonemas; Diferença entre Sie e du; Frases afirmativas e interrogativas; Conjugação dos verbos regulares e irregulares no presente; Alfabeto; Números; Artigo definido, indefinido e de negação; Pronomes pessoais; Horários; Verbos desmembráveis.</p>
COREL DRAW	<p>Objetivos: Propiciar o conhecimento e a prática para a criação de ilustrações digitais.</p> <p>Principais Tópicos: Noções de arte gráfica, aplicação prática das ferramentas do Corel, vetorização de imagens, elaboração de cartazes, folder, banner, cartões de visita, imagens para rede sociais; exportando imagens para diferentes fins.</p>
CURRÍCULO LATTES	<p>Objetivos: Capacitação quanto à utilização correta dos recursos básicos do currículo da plataforma Lattes.</p> <p>Principais Tópicos: Introdução à Plataforma Lattes: histórico, conceitos básicos; Preenchimento de dados e principais funcionalidades no currículo Lattes – módulos básicos; Busca de informações na plataforma Lattes.</p>
DICÇÃO E ORATÓRIA	<p>Objetivos: Desenvolver e aprimorar a comunicação verbal e não verbal, para auxiliar no trabalho em equipe, na delegação de competência e na gestão de pessoas e processos na Administração Pública.</p> <p>Principais Tópicos: Planejamento e organização da fala; Elaboração de roteiro; Influencie a plateia pela comunicação não-verbal; Eliminação de vícios da fala; Uso de recursos visuais de forma correta; Identificação e tipos de vozes; Técnicas de aperfeiçoamento da dicção; Exercícios de respiração diafragmática; Exercícios de relaxamento na preparação da fala; Higiene aplicada à voz; Exercícios de articulação; O entendimento da fonética; Entendendo e driblando o medo; Ativação cerebral e exercícios de memória para evitar “brancos”; Estudo de Casos.</p>
DIREITO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	<p>Objetivos: Promover o esclarecimento, atualização e reciclagem dos servidores públicos da UFSM sobre os principais aspectos legais que regem a sua relação com a administração pública.</p> <p>Principais Tópicos: Conceitos básicos; Princípios constitucionais que regem a administração pública; Direito Administrativo Constitucional; Estatuto dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 (Provimento, Váncancia, Remoção, Redistribuição e Substituição; Direitos e Vantagens; Deveres e Proibições; Responsabilidades e Penalidades); Processo Administrativo – Lei 9.784/99;(Comunicação processual; Responsabilidade; Principais causas de nulidade).</p>
ESPANHOL	<p>Objetivos: Desenvolver ou aprimorar os conhecimentos em língua espanhola, de modo a tornar possível ao estudante o desenvolvimento das habilidades de leitura, compreensão textual em espanhol.</p> <p>Principais Tópicos:</p> <p>a) Nível Básico: Apresentações, saudações; Usos de “tú” e “usted”; “ Voseo”; A rotina, os dias da semana, as horas. Presente do indicativo. Cardinais e ordinais; Os artigos, as contrações dos artigos; As comidas – verbo gostar; Vestuários e roupas – gênero e número; A família – os possessivos; Os demonstrativos; Conjunções coordenadas. Os indefinidos; Expressar opiniões; Presente do indicativo; Vocabulário de viagem; Perífrasis de futuro; Os esportes; Gerúndio; Pretérito imperfeito; Expressões de comparação; “Muy” e “mucho”; Particípio passado; Pretérito perfeito; Pretérito indefinido; Expressões temporais; Futuro imperfeito; Acentuação.</p> <p>b) Nível Intermediário: Condicional simples; Presente do subjuntivo; Pretérito imperfeito, pretérito perfeito e pretérito pluscuamperfeito do subjuntivo; Imperativo afirmativo e negativo; Advérbios, heterotônicos e heterossemânticos; Preposições, locuções prepositivas. Regime preposicional; Pronomes complementos; Interjeições. Verbo “quedar-se”.</p>
ÉTICA	<p>Objetivos: Capacitar os servidores sobre os fundamentos da Ética e sobre os desafios do serviço público, a fim de comprometê-los com o respeito à cidadania, ao estado de direito e à consolidação da democracia.</p> <p>Principais Tópicos: Conceitos Básicos; A Ética e a Vida Pública; A Conduta no Serviço Público.</p>
FORMAÇÃO DOCENTE	<p>Objetivos: Contribuir para que o profissional docente possa enfrentar os desafios que se colocam em um contexto de significativas mudanças, indicando a necessidade de maior reflexividade e comprometimento com uma educação emancipatória.</p> <p>Principais Tópicos: Compreender a complexidade e a dinamicidade do trabalho docente, por meio do qual se constrói e reconstrói o fazer pedagógico e seu conhecimento da realidade educacional;</p>

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
	Oportunizar um quadro de saberes teórico-práticos que ampliem a compreensão dos professores diante da complexidade e da dinamicidade do trabalho docente; Criar um espaço de discussão sobre o papel formador/funções da Universidade e a relação entre Universidade e Sociedade; Propor uma abordagem inovadora à formação docente, no que diz respeito ao desenvolvimento pessoal e profissional, resgatando a importância da prática pedagógica para a ressignificação dos saberes docentes.
GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	Objetivos: Contribuir para a criação de uma cultura de sustentabilidade e para a efetivação da gestão socioambiental na UFSM, através de espaços de discussão e reflexão permanente frente às práticas e políticas de sustentabilidade. Principais Tópicos: Legislação pertinente; A educação ambiental e a logística sustentável como estratégia de gestão; A Comissão de Planejamento Ambiental da UFSM – COMPLANA; A Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável; O Plano de Gestão de Logística Sustentável na UFSM; Práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços no serviço público.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Objetivos: Capacitar servidores para execução de atividades referentes à gestão documentos na UFSM. Principais Tópicos: Estimular a participação e a interação dos servidores na implantação do Sistema de Arquivos da UFSM; Fornecer subsídios à compreensão da política de gestão arquivística na UFSM e na Administração Pública Federal; oportunizar o conhecimento e uso de terminologia arquivística, fornecendo informações conceituais básicas e práticas sobre o Sistema de Arquivos da Universidade; padronizar ações referentes à classificação, ordenação, arquivamento e avaliação de documentos para uso nos Arquivos Setoriais; facilitar a comunicação entre o Departamento de Arquivo Geral e seus usuários; promover a atualização e a valorização profissional dos servidores técnico administrativos em educação da UFSM de acordo com as políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas;
GESTÃO DE EVENTOS	Objetivos: Possibilitar a aprendizagem das principais técnicas de planejamento e organização de eventos, cerimonial e protocolo, eventos de caráter oficial e formaturas, etiqueta e divulgação de eventos e produção gráfica, bem como proporcionar a troca de experiências e ideias entre os diversos setores da UFSM, contribuindo para um aprimoramento dos eventos e a criação de novas oportunidades de eventos dentro da instituição. Principais Tópicos: Tipologia de eventos; Planejamento e Organização de eventos: concepção, pré-evento, transevento e pós-evento; Cerimonial e Protocolo; Formaturas e Eventos Oficiais; Etiqueta, tendências e trajes; Divulgação e Patrocínio de Eventos; Noções de produção Gráfica; Relacionamento com a imprensa e meios digitais.
GESTÃO DE PROJETOS	Objetivos: Capacitar os servidores a compreender as diferenças entre a gestão do trabalho rotineiro e a Gestão de Projetos, apresentando os processos, ferramentas e técnicas fundamentais para lidar com diferentes tipos de projetos. Reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública, a partir das melhores práticas definidas pelo PMI - Project Management Institute. Principais Tópicos: Introdução ao Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Escopo, Tempo e Custos; Elaborar o Escopo do Projeto e desenvolver a EAP; Elaborar o Cronograma do Projeto e fazer uma Estimativa de Custos para as atividades do cronograma. Gerenciamento de Qualidade, RH e Comunicações; Determinar os padrões de qualidade para um projeto; Definir funções e responsabilidade para a equipe do projeto; Elaborar relatórios de desempenho do projeto. Gerenciamento de Riscos, Aquisições e Integração; Entender as ações necessárias para minimizar os efeitos de um risco negativo e maximizar os efeitos de um risco positivo; Compreender os processos de aquisições e integração de um projeto. Elaboração de uma EAP; Atividade prática de desenvolvimento da EAP.
INDESIGN	Objetivos: Capacitar os servidores na utilização dos recursos e ferramentas disponíveis no software Indesign para o desenvolvimento, criação e publicação de revistas, jornais. Principais Tópicos: Introdução ao Indesign, Ferramentas: Caneta, Lápis, Borracha, Retângulo e Polígono, Rotação, Escala, Tesoura, Gradiente e Conta Gotas; Documento Novo; Grades e Paginação; Tipografia; Formatação de Textos; Tabulação, Marcadores e Notas de Rodapé; Alinhando e Colorindo o texto; Trabalhando com Objetos no Texto; Estilos; Tabelas; Efeitos; Modo Book e Sumário Automático; In Copy e Interatividade; Salvar, Exportar e Imprimir; As várias formas de trabalhar com Seleção; Gap Tool, Live Distribuite e Captions; Vídeos, Animações e Conclusão.
INGLÊS	Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM para o uso da Língua Inglesa no desempenho de suas atividades profissionais. Principais Tópicos: a) Nível Básico: Apresentações, verbo “to be”, saudações, números, países e nacionalidades, alfabeto, informações pessoais, pronomes demonstrativos “this, that” etc., “present simple”, uso do “a/an”, membros da família, profissões, adjetivos, leitura das horas, preposições de tempo, uso do “can/can’t”, pronomes possessivos, “past simple”, verbos regulares e irregulares, cômodos e móveis da casa, preposições de lugar, “present continuous”, alimentos, futuro com “will” e “going to”, uso do comparativo e superlativo, condicional “would” e “present perfect”.

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
	b) Nível Intermediário: “present simple”, “present continuous”, o corpo humano, pronomes relativos, “past simple”, verbos irregulares, preposições de tempo e lugar, “phrasal verbs”, pronomes interrogativos, conjunções, “present perfect” uso do just, already, yet”, comparativos e superlativos, preposições de movimento, modalidades esportivas, uso do “may, might, should”, pronomes indefinidos “something, anything”, adjetivos terminados em ed e ing , animais, formação das palavras, voz passiva, disciplinas escolares, uso do “so/neither”, “reported speech”.
INGLÊS PARA O TESTE ANPAD	Objetivos: Capacitar os servidores para realização do Teste da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Principais Tópicos: inferir, através do contexto e dos mecanismos de formação de palavras, o significado de vocábulos desconhecidos; identificar marcadores explícitos de coesão, conseguindo, assim, estabelecer conexões de sentido entre períodos e parágrafos; interpretar afirmações implícitas no texto, ao acompanhar a argumentação oferecida pelo autor.
ITALIANO	Objetivos: Oferecer o aprendizado de mais um idioma, viabilizando o estudo da língua italiana. Principais Tópicos: a) Nível Básico: Alfabeto e pronúncia; artigos definidos e indefinidos; plural das palavras; uso das preposições; verbos: presente, passado e futuro; verbos: essere (ser) e avere (ter); uso dos pronomes; leitura e interpretação de textos; iniciação à conversação.
LEGISLAÇÃO ACADÊMICA	Objetivos: Orientar os servidores sobre as normas e regulamentos que regem as atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, abordando a legislação acadêmica interna e externa. Principais Tópicos: Regimento Geral da UFSM, Estatuto da UFSM, Resoluções e Portarias Internas, Guia do Estudante UFSM, Guia da Coordenação de Curso, PPP - Projeto Político Pedagógico da UFSM, PPCs - Projetos Pedagógicos dos Cursos, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, entre outros.
LIBRAS	Objetivos: Viabilizar a prática da LIBRAS no contexto do espaço da comunidade universitária da UFSM; proporcionando a inclusão e melhoria do atendimento e interação aos sujeitos surdos da UFSM. Principais Tópicos: Alfabeto Manual; Classificadores; Pessoas; Família; Cores; Animais; Calendário; Semanas; Expressão facial e corporal; Discriminação Visual; Movimento e direção dos Sinais; Orientação; Localização; Numerais; Profissões; Localização centro e bairro; Morfologia da Língua de Sinais; Empréstimo Linguístico; Marcações não manuais; Derivação de Sinais; Configuração de mãos; Incorporação de negação; Iguais e Diferentes; Verbos simples.
MICROSOFT EXCEL	Objetivos: Capacitar os participantes a utilizarem a Planilha Eletrônica Excel na manipulação de dados, permitindo uma análise rápida e quantitativa; Orientar os treinandos para que tenham condições de utilizar a Planilha Eletrônica Excel como ferramenta para elaboração de tabelas, gráficos, relatórios, cálculos, etc; Principais Tópicos: a) Nível Básico: Noções de lógica e matemática; Definição e pré-requisitos; Iniciando e finalizando o programa; Partes da tela inicial; Conceito de pasta de trabalho e de planilha; Movimentação na área de trabalho; Operações simples; Inserindo constantes e fórmulas; Salvando a pasta de trabalho; Selecionando células; Formatando células; Inserindo colunas e linhas; Excluindo colunas e linhas; Alterando a largura de colunas; Alterando a altura das linhas; Nomeando planilhas; Movendo planilhas; Utilizando o assistente de funções; Aplicando a auto-formatação para células; A auto-conclusão; Classificação e filtragem de dados; Configuração e visualização da impressão; Trabalhando com funções; As funções MAIOR, MENOR, SOMA, MÉDIA; ESQUERDA, DIREITA, ESCOLHER; Funções lógicas SE, E , OU; Funções CONT.SE, SOMASE; PROCV; Gráficos. b) Nível Avançado: a definir
PLATAFORMA SUCUPIRA	Objetivos: Capacitar os participantes quanto aos mecanismos técnicos para utilização da Plataforma Sucupira. Principais Tópicos: preenchimento das informações; disseminação de melhores práticas; dúvidas frequentes no processo de preenchimento das informações; utilização de práticas relacionadas ao planejamento estratégico em cada PPG.
PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES	Objetivos: Capacitar os profissionais no uso das ferramentas do portal de periódicos Capes. Principais Tópicos: Apresentação da nova interface do portal de Periódicos Capes; Aplicação prática das ferramentas de busca do portal.
PORTAL DO PROFESSOR UFSM	Objetivos: Capacitar os Docentes da Instituição para utilização das funcionalidades do Portal do Professor. Principais Tópicos: Lançamento de notas; Diário de classe; Relatórios: Folha de aproveitamento provisória; Oferta de disciplinas por docente; Importação do Lattes; Sistema de bolsas para projetos: Solicitação de bolsa, Indicação e substituição de bolsistas, Avaliação dos bolsistas (Sistema de questionários), Avaliação das solicitações de bolsa (somente para quem faz parte dos comitês de avaliação); entre outras.
PORTUGUÊS	Objetivos: Aperfeiçoar competências linguísticas, de modo a melhor aplicar os conhecimentos gramaticais na expressão escrita.

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
	Principais Tópicos: Retomar conceitos gramaticais úteis à prática profissional; Revisar questões ortográficas (Novo Acordo Ortográfico); Exercitar e aprimorar a expressão escrita; Reconhecer e utilizar diferentes modelos da comunicação oficial.
PORTUGUÊS PARA O TESTE ANPAD	Objetivos: Capacitar os servidores para realização do Teste da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Principais Tópicos: a ideia, o tema ou o objetivo principal do texto; informações explícitas no texto; informações ou ideias implícitas ou sugeridas pelo texto; possíveis aplicações das ideias do texto em outras situações; a lógica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto; noções sobre variedades linguísticas e figuras de linguagem; a atitude do autor, conforme revelada pela linguagem utilizada no texto; identificação de falhas ou inadequações textuais; identificação de padrões e correlação entre textos e/ou partes de texto(s) e ideias; organização, desenvolvimento e relevância de ideias.
PROJETO DE PESQUISA	Objetivos: Auxiliar os participantes do Curso a elaborar um projeto de pesquisa, subsidiando-os na continuidade de seus estudos. Principais Tópicos: O que é Pesquisa? A escolha do tema; A construção do problema de pesquisa; Metodologia e Tipos de Pesquisa; O Projeto de Pesquisa e seus elementos
QUALIDADE NO ATENDIMENTO	Objetivos: Fornecer ao servidor conhecimentos sobre os diversos aspectos que envolvem um atendimento de qualidade Principais Tópicos: O processo da comunicação: níveis componentes e interferências; A importância de atender com qualidade; A postura do profissional do atendimento; Procedimentos corretos ao receber pessoas.
RACIOCÍNIO ANALÍTICO PARA O TESTE ANPAD	Objetivos: Capacitar os servidores para realização do Teste da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Principais Tópicos: avaliação de suposições, inferências e argumentos;
RACIOCÍNIO LÓGICO PARA O TESTE ANPAD	Objetivos: Capacitar os servidores para realização do Teste da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Principais Tópicos: Lógica e Raciocínio Lógico; Proposições. Conectivos; Operações Lógicas sobre Proposições; Tabelas-Verdade de Proposições Compostas; Tautologias e Contradições; Equivalência Lógica e Implicação Lógica; Álgebra das Proposições; Argumentos; Sentenças Abertas; Operações Lógicas sobre Sentenças Abertas; Quantificadores.
RACIOCÍNIO QUANTITATIVO PARA O TESTE ANPAD	Objetivos: Capacitar os servidores para realização do Teste da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD. Principais Tópicos: Conjuntos, Subconjuntos e Operações Básicas de Conjunto; Conjuntos de Números e Desigualdade; Expressões e Equações Algébricas; Seqüências e Séries; Trigonometria, Logaritmo e Exponencial; Funções; Análise Combinatória; Matrizes e Determinantes; Geometria; Geometria Analítica; Estatística e Probabilidades; Matemática Financeira.
REDAÇÃO OFICIAL	Objetivos: Oportunizar curso de atualização aos Servidores da UFSM sobre Redação Oficial. Principais Tópicos: Documentação oficial: conceito e funcionalidade; A Redação Oficial e a linguagem dos documentos oficiais; Regras gerais de formatação: tamanho do papel e limite das margens, cabeçalho, rodapé, corpo do texto, espaçamentos; Aspectos gerais de redação e apresentação: abreviaturas, vocativo e envelope; formas de tratamento; expressões de fecho; assinatura e identificação funcional do signatário ou cargo; Documentos Oficiais: ata, atestado, certidão, convite, convocação, correio eletrônico, declaração, despacho, memorando, memorando circular, ofício circular, relatório de viagem, requerimento, ofício, procuração.
REGIME JURÍDICO ÚNICO - LEI 8.112/90	Objetivos: Instruir e atualizar os servidores quanto às melhores interpretações da Lei 8112/90, de modo a permitir a sua mais racional aplicação no âmbito das organizações públicas. Principais Tópicos: Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Das Disposições Preliminares; Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Vencimento e Da Remuneração; Das Vantagens; Das Férias; Das Licenças; Dos Afastamentos; Das Concessões; Do Tempo De Serviço; Do Direito De Petição; Do Regime Disciplinar; Dos Deveres; Das Proibições; Da Acumulação; Das Responsabilidades; Das Penalidades; Do Processo Administrativo Disciplinar; Disposições Gerais; Do Afastamento Preventivo; Do Processo Disciplinar; Da Segurança Social; Do Servidor; Disposições Gerais; Dos Benefícios; Da Assistência à Saúde; Do Custeio; Das Disposições Gerais; Das Disposições; Transitórias e Finais.
SEGURANÇA INFORMACIONAL PARA O TRABALHO	Objetivos: capacitar os servidores para o armazenamento de informações estratégicas e confidenciais, senhas, dados pessoais, cadastros, utilização segura da internet e tudo o que pode ser alvo de ataques e que precisa estar devidamente seguro para garantir a integridade de corporações e pessoas. Principais Tópicos: Conceito; Tecnologias; Vulnerabilidades - spam, vírus e outras pragas virtuais; Limites do monitoramento; Mecanismos de busca; Boas práticas com relação à utilização de navegadores; Identificação de sites maliciosos; Back ups e outras boas práticas para preservação de dados.
SEGURANÇA NO TRABALHO	Objetivos: Capacitar os servidores em relação à segurança do trabalho e suas diversas abordagens e interações com outras áreas do conhecimento.

ÁREA DO CURSO	ESPECIFICAÇÕES
	Principais Tópicos: Segurança do Trabalho e evolução histórica; Aspectos legais; Riscos Ambientais; Mapa de riscos; EPC e EPI; Acidentes de Trabalho; Sinalização de Segurança; Ergonomia; Proteção contra incêndios; Choque elétrico; Primeiros Socorros; Análise Preliminar de riscos; Insalubridade e Periculosidade (NR 15, NR 16 e ON. 2); Segurança do Trabalho sob outros enfoques; Estudos de segurança; Meio Ambiente e Segurança do Trabalho; Exemplos práticos em SST
SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – SISTEMA ACADÊMICO	Objetivos: Capacitar os servidores quanto ao Sistema Acadêmico do SIE. Principais Tópicos: a definir
SIE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – SISTEMA ADMINISTRATIVO	Objetivos: Capacitar os servidores quanto ao Sistema Administrativo do SIE. Principais Tópicos: a definir
SIE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO – SISTEMA GESTÃO DE PESSOAS	Objetivos: Capacitar os servidores quanto ao Sistema Gestão de Pessoas do SIE. Principais Tópicos: a definir
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP	Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM, solicitantes e representantes administrativos junto ao SCDP. Principais Tópicos: Legislação, Tabelas, SCDP Operacional, Inserção das solicitações de diárias e passagens no SCDP; Viagens Internacionais, Extração de Dados, Prestação de contas; Devolução de Diárias; Consultas; Relatórios.
SPHINX PARA PESQUISAS SOCIAIS	Objetivos: Capacitar os servidores para uso do software Sphinx em suas atividades científicas e administrativas, como ferramenta de qualificação e agilidade no trabalho de pesquisa social. Principais Tópicos: Introdução ao Software e Elaboração de questionários; Lançamento de dados; Edição dos resultados; Cruzamentos de variáveis e banco de dados; Dúvidas e auxílios com pesquisas;
SUPORTE BÁSICO DE VIDA	Objetivos: Capacitar os servidores da UFSM para atuação no atendimento aos vários casos de urgência e emergência, bem como o conhecimento dos protocolos de atendimento. Principais Tópicos: Queimaduras; Lesões causadas por agentes químicos; Choque elétrico; Desmaio; Hipoglicemia; Hipotensão; Convulsão; Asfixia; Suporte básico de vida; Hemorragias; Acidentes com animais peçonhentos; Reações alérgicas; Prevenção de incêndio e uso de extintores; Fraturas e Imobilizações; Manual de primeiros socorros.
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO APLICADAS À EDUCAÇÃO	Objetivos: Capacitar no planejamento, organização, manutenção e monitoramento das ferramentas e aparatos tecnológicos para mediação do processo ensino-aprendizagem e elaboração de cursos de extensão e/ou disciplinas presenciais, a distância ou semipresenciais. Principais Tópicos: Noções básicas de Informática. Linguagem no Contexto Digital e Software Livre. Uso da tecnologia da informação e comunicação na inovação da produção de materiais e recursos para ensino e extensão. Interação, Interatividade, Democracia e Emancipação Social em Redes Colaborativas Educacionais. Integração entre ambiente virtual de ensino aprendizagem e o ensino. Uso do ambiente virtual de ensino aprendizagem em projetos e cursos de extensão e/ou disciplinas na UFSM. Funcionalidades e Fluência Tecnológica em ambiente virtual de ensino aprendizagem; Recursos e atividades em ambiente virtual de ensino aprendizagem. Monitoramento, tutoria e avaliação em ambiente virtual de ensino aprendizagem. Softwares educacionais para a produção de materiais inovadores. Encerramento com mostra dos materiais produzidos.

Curso (n):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

3. Formação Acadêmica:

Graduação	Curso:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Especialização	Área de Concentração:
	Título da Monografia:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Mestrado	Área de Concentração:
	Título da Dissertação:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Doutorado	Área de Concentração:
	Título da Tese:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

4. Cursos de Aperfeiçoamento Correlatos:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato (1)	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato (2)	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Curso de	Curso:
----------	--------

Aperfeiçoamento Correlato (n)	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

5. Experiência Técnica:

Experiência em atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido.

Nome da Instituição (1):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	

Nome da Instituição (2):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	

Nome da Instituição (n):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	

Assinatura do requerente