

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO  
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

# **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DOS SERVIDORES DA UFSM**

**Julho de 2014**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

REITOR

**Prof. PAULO AFONSO BURMANN**

VICE-REITOR

**Prof. PAULO BAYARD DIAS GONÇALVES**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Adm. NEIVA MARIA CANTARELLI**

COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO

**Adm. MARIANA DE FREITAS BALDISSERA**

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Ass. Adm. PATRÍCIA NUNES PEZZINI**

**Equipe do Núcleo de Educação e Desenvolvimento:**

ANA AMÉLIA MOURA ZWICKER

ADELMO OTALÍCIO ROSSATO

DANIEL WEISS

GÉSSICA LOVATO SÓRIO

MARIA APARECIDA CARDOSO NICOLOSO

NAIRA TERESINHA AZEVEDO KAUS

PATRÍCIA NUNES PEZZINI

**Equipe de Técnica responsável pela elaboração do PAC:**

ANA AMÉLIA MOURA ZWICKER

GÉSSICA LOVATO SÓRIO

PATRÍCIA NUNES PEZZINI

# LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Indicação de acesso ao site da PROGEP.....	53
Figura 2 - Informações para cadastro de servidor no site da PROGEP .....	53
Figura 3 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP. ....	54
Figura 4 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP. ....	54
Figura 5 - Tela de confirmação de inscrição em curso promovido pela PROGEP.....	55
Figura 6 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.....	57
Figura 7 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.....	58
Figura 8 - Tela de cadastro no Banco de Talentos.....	58

# LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Recursos para capacitação de servidores – UFSM .....	50
Quadro 2 - Valores de GECC praticados pela UFSM – conforme Portaria nº 1/2014 - SEGEP/MPOG – percentual de 70% .....	60

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1. SELEÇÃO DAS DEMANDAS .....</b>	<b>7</b>
<b>2. A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>3. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. PROGRAMAÇÃO DE CURSOS .....</b>	<b>11</b>
<i>INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO.....</i>	<i>11</i>
Seminário de Recepção e Integração Institucional para novos servidores	11
<i>FORMAÇÃO GERAL .....</i>	<i>13</i>
Elaboração e Execução de Projetos .....	13
Fundamentos de Gestão de Projetos .....	13
Empreendedorismo na Administração Pública .....	14
Planejamento Estratégico .....	15
Planejamento e Execução Orçamentária.....	15
<i>GESTÃO .....</i>	<i>17</i>
Motivação, Liderança e Desenvolvimento de Equipes.....	17
Capacitação Gerencial.....	17
<i>INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES .....</i>	<i>19</i>
Relações Interpessoais, Humanas e de Trabalho .....	19
Qualidade no Atendimento .....	19
Currículo Lattes .....	20
Educação Ambiental e Sustentabilidade.....	20
Inclusão e Acessibilidade (Libras) .....	21
Redação Oficial .....	22
Língua Portuguesa .....	22
Inglês - Nível Básico .....	23
Inglês - Nível Básico com enfoque em conversação .....	23
Inglês - Nível Intermediário - PRONATEC .....	24
Inglês - Nível Avançado.....	24
Espanhol – Nível Básico .....	25
Espanhol – Nível Básico - PRONATEC .....	25
Italiano - Nível Básico .....	26
Segurança no Trabalho .....	26
Informática: Editor de Textos .....	27
Informática: Planilha Eletrônica .....	27
Informática: Apresentação Eletrônica .....	28
Internet.....	28
Software de criação vetorial.....	29
Software de edição de imagens.....	29
Web Designer Básico .....	30
Primeiros Socorros .....	31

Suporte Básico de Vida .....	31
Seminário de Preparação para a Aposentadoria .....	32
Curso de Preparação para a Aposentadoria.....	32
Raciocínio Lógico .....	33
Legislação – Regime Jurídico Único.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
Noções de Direito na Administração Pública .....	36
Gestão Arquivística.....	37
Fluência Tecnológica e Pedagógica para uso do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) Moodle .....	38
Disseminadores de Educação Fiscal .....	38
Procedimento Administrativo Disciplinar.....	39
Metodologia de Pesquisa.....	40
Semana do Servidor Público .....	40
Capacitação sobre as funcionalidades do Portal de Periódicos CAPES ...	41
Licitação e Contratos .....	41
<b>ESPECÍFICA.....</b>	<b>43</b>
Sistema de Informações para o Ensino - SIE .....	43
Formação Pedagógica.....	43
Segurança em Laboratórios.....	44
Gestão de laboratórios de calibração e ensaios de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025 .....	45
Gestão de Documentos Digitais .....	45
Sphinx para pesquisas sociais.....	46
Curso sobre o SCDP .....	46
Laboratório de Eventos.....	47
Legislação acadêmica .....	47
O Ciclo da contratação Pública.....	48
<b>5. RECURSOS FINANCEIROS E DESPESAS PREVISTAS NO PAC .....</b>	<b>49</b>
<b>6. INDICADORES .....</b>	<b>51</b>
<b>7. ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>52</b>
7.1 Da divulgação e inscrições para participação nos cursos promovidos pela PROGEP .....	52
7.2 Da avaliação do aluno e do curso.....	56
7.3 Da certificação .....	56
7.4 Da seleção dos instrutores por meio do Banco de Talentos .....	57

# APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação (PAC) constitui um importante instrumento da Política de Gestão de Pessoas na UFSM, pois apresenta as ações que visam à capacitação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da Universidade Federal de Santa Maria.

O Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, visando à melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados, também destaca o PAC como um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNPD).

O Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED), que integra a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), criado em 1996, é responsável, dentre outras atribuições, pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da UFSM.

As ações propostas neste Plano foram elaboradas a partir dos dados obtidos com o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), aplicado aos servidores Técnico-administrativos em Educação e Docentes da UFSM no período de 06 a 26 de março de 2014, além das demandas específicas recebidas pelo Núcleo, tendo como objetivo promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando ao aperfeiçoamento pessoal e profissional dos indivíduos, vinculado aos objetivos institucionais, para a consequente melhoria dos processos de trabalho e dos serviços prestados à sociedade.

Ressalta-se que este documento é flexível, sendo que a oferta de cursos poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades institucionais, bem como a formatação dos cursos poderão ser alteradas, tendo em vista a metodologia dos instrutores.

# 1. SELEÇÃO DAS DEMANDAS

Para planejamento da programação de cursos a serem desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, foram considerados os temas com o maior número de solicitações, dentre os pedidos identificados no Levantamento de Necessidades de Capacitação, além de demandas específicas recebidas de Unidades da UFSM.

A partir da seleção das demandas, a análise observou os critérios de viabilidade para promoção dos cursos elencados neste Plano, como atendimento à legislação, disponibilidade de instrutores no âmbito da UFSM, infraestrutura necessária e orçamento disponível.

As demandas que não puderem ser atendidas por meio de capacitações internas, seja por falta de pessoal para ministrar os cursos, por inviabilidade financeira ou pelo número reduzido de solicitantes, poderão, ainda, ser atendidas de outras formas, como por exemplo, por meio de ações integrantes do Plano Nacional de Desenvolvimento Profissional dos Servidores Integrantes do PCCTAE, ofertadas pelo MEC, ou, ainda, pela viabilização da participação de servidores em eventos/cursos externos, por meio de pagamento de taxa de inscrição, conforme análise de critérios específicos.

## 2. A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Diante da realidade multicampi da Universidade Federal de Santa Maria presente em quatro municípios e em processo de implantação de um novo campus, a educação a distância apresenta-se como um desafio emergente para a área de capacitação.

Nesse sentido, a oferta de cursos de capacitação na modalidade EAD representa a possibilidade de participação, de forma igualitária, dos servidores lotados nestas cidades, distantes geograficamente.

Atualmente, além do campus sede, localizado em Santa Maria/RS, a UFSM conta com as unidades do Centro de Educação Superior Norte/RS - CESNORS, localizadas nas cidades de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen, com o Colégio Agrícola de Frederico Westphalen – CAFW, com a Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins/RS – UDESSM e com o novo campus de Cachoeira do Sul, que encontra-se em processo de implantação.

Diante do exposto, para o ano de 2014, o Núcleo de Educação e Desenvolvimento tem como objetivo a oferta de um número maior de cursos EAD, possibilitando a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, além de atender a uma das finalidades da PNDP, definida pelo Decreto Nº 5.707/2006, representando uma maior racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

### 3. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO:

O Plano Anual de Capacitação foi elaborado em consonância com as diretrizes nacionais do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (Lei Nº 11.091/2005, Decreto nº 5.707/2006, Decreto nº 5.825/2006 e Portaria nº 09/2006) e com o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira PCCTAE, aprovado na 668ª Sessão do Conselho Universitário, de 20 de abril de 2007, contemplando as seguintes linhas de desenvolvimento:

1. **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;
2. **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;
3. **Educação Formal:** visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
4. **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;
5. **Inter-relação entre ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e
6. **Específica:** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.



## 4. PROGRAMAÇÃO DE CURSOS:

# 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.

### **Seminário de Recepção e Integração Institucional para novos servidores**

**Público Alvo:** Novos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Acolher, ambientar e integrar os servidores técnico-administrativos e docentes ingressantes no quadro de pessoal, passando informações importantes para a vida funcional, auxiliando na minimização de possíveis inseguranças e no desenvolvimento de relações.

**Principais Tópicos:** Pró-Reitoria de Planejamento; Dinâmica de integração; Portal do Professor; Ética no Serviço Público; Importância da Comunicação no Ambiente de Trabalho; Política de Extensão Universitária na UFSM; Gestão Pedagógica; Estágio Probatório; Seção Sindical dos Docentes da UFSM; Carreira Magistério Superior; Carreira Ensino Básico Técnico e Tecnológico; Carreira TAEs – Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação; Programa de Avaliação de Desempenho; Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS); ASSUFMS – Associação dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria; Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor; Perícia Oficial em Saúde; Qualidade no Atendimento; Legislação de Pessoal (Férias, Licenças, Benefícios, Aposentadoria); Sistema de Afastamentos on line; ATENS/UFSM - Seção Sindical; Política Institucional de Pós-Graduação e Pesquisa; Acessibilidade na UFSM; Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis; Programa de Ações Afirmativas da UFSM; Tour pelo campus

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 120

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.743,52

**Outras Informações:** Promovido semestralmente em turma única para técnico-administrativos e docentes. De acordo com o art. 24 da Lei n. 12.772, de 28/12/2012, além dos fatores previstos no art. 20 do Regime Jurídico Único, a avaliação especial de desempenho do docente em estágio probatório deverá considerar a participação deste no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE. Portanto, para os docentes admitidos a partir de janeiro de 2013, a participação no Seminário será observada para fins de homologação do estágio probatório.

# 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.

## **Elaboração e Execução de Projetos**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM, com prioridade para os servidores atuantes nos Gabinetes de Projeto.

**Objetivos:** Orientar os servidores para iniciar, coordenar, gerenciar ou participar de projetos nas áreas de atuação da Universidade. Reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública.

**Principais Tópicos:** Introdução ao Estudo de Projetos; O que é um projeto?; Elaboração de Projetos; Gestão de Projetos – processos: iniciação; planejamento; execução; monitoramento e controle; e execução; áreas: integração; escopo; tempo; custos; qualidade; recursos humanos; comunicações; riscos; e aquisições do projeto; Guia PMBOK; Gerenciamento da Qualidade.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.322,00

## **Fundamentos de Gestão de Projetos**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes ocupantes de cargos de direção, em nível de Pró-Reitores e substitutos, além de servidores vinculados aos órgãos envolvidos.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:** R\$ 5.446,08, além de diárias e passagens para o instrutor e um auxiliar de sala.

**Outras Informações:** O curso será ofertado em sua primeira edição por meio de parceria com a ESAF, sendo que após esta ação a PROPLAN assumirá a capacitação dos demais gestores da instituição, com a oferta de capacitações continuadas.

## **Empreendedorismo na Administração Pública**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Compreender a relevância do empreendedorismo no serviço público. Proporcionar reflexões sobre as atitudes de um empreendedor a fim de desenvolver o espírito criativo e inovador dos servidores para transformação da realidade organizacional e social.

**Principais Tópicos:** Tipos de empreendedorismo; O empreendedorismo no serviço público; Atitude empreendedora; Ideias e oportunidades.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

## **Planejamento Estratégico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Identificar a importância do planejamento estratégico nas organizações (metodologia e a base conceitual do planejamento).

**Principais Tópicos:** Barreiras na implementação da estratégia; Indicadores estratégicos; Desafios da implementação do PE; Etapas de elaboração do Planejamento Estratégico alinhado às estratégias do Governo Federal; Aspectos relevantes para a implementação do Planejamento Estratégico; Importância e os benefícios do planejamento estratégico nas organizações públicas; Planejamento estratégico nas organizações públicas; Implementação do PE.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.482,40

## **Planejamento e Execução Orçamentária**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Orientar os servidores sobre os conceitos e práticas relativos ao Planejamento e Execução Orçamentária a partir da metodologia utilizada pela Administração Pública Federal, bem como a operacionalização no SIE.

**Principais Tópicos:** Orçamento Público: Introdução, Ciclo Orçamentário, Programação Orçamentária, Etapas da execução orçamentária, Acompanhamento da execução orçamentária: aspectos qualitativos x aspectos quantitativos; Programação Orçamentária no SIE; Outras orientações relativas

à Programação Orçamentária; Execução Orçamentária e Financeira no SIE; Cadastro de empenhos: Compra imediata, Registro de preços; Pagamento de empenho: Pagamento parcial de empenho.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

# 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.

## **Motivação, Liderança e Desenvolvimento de Equipes**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Aperfeiçoar os processos de gerenciamento na UFSM, promovendo um entendimento detalhado da função da liderança como estratégica para o alcance dos objetivos nos mais diversos setores da Universidade.

**Principais Tópicos:** Liderança: conceito, contexto e aplicações; abordagens de liderança; os mitos sobre liderança; o líder e os resultados da equipe; a liderança situacional; os papéis do líder nas organizações públicas; líderes x gerentes; competências universais e habilidades necessárias para um líder: flexibilidade, liderança, criatividade e relacionamento interpessoal; a importância de delegar responsabilidades; trabalhoem Equipe e Motivação; como lidar com a diversidade; comunicação e Desenvolvimento de Equipes; a importância da mudança; a importância do feedback; relacionamento interpessoal e gestão de conflitos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 35

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.321,60

## **Capacitação Gerencial**

**Público-alvo:** Servidores ocupantes de cargos de chefia com subordinados.

**Objetivos:** Sensibilizar as chefias da Instituição sobre a importância do seu papel, enquanto gestores e líderes de uma instituição educacional, visando ao seu comprometimento e envolvimento com os objetivos institucionais, identificando novas alternativas.

**Principais Tópicos:** Liderança: conceito, contexto e aplicações; abordagens de liderança; os mitos sobre liderança; o líder e os resultados da equipe; a liderança situacional; os papéis do líder nas organizações públicas; líderes x gerentes; competências universais e habilidades necessárias para um líder: flexibilidade, liderança, criatividade e relacionamento interpessoal; a importância de delegar responsabilidades; trabalho em Equipe e Motivação; como lidar com a diversidade; comunicação e Desenvolvimento de Equipes; a importância da mudança; a importância do feedback; relacionamento interpessoal e gestão de conflitos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 8h

**Número de Turmas Previstas:** 10

**Número de Vagas por Turma:** conforme demanda específica

**Previsão Orçamento:** a definir

**Outras Informações:** Oficinas de trabalho em grupos sobre temas pertinentes às rotinas dos gestores.

# INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

Visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

## **Relações Interpessoais, Humanas e de Trabalho**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para o relacionamento interpessoal, resgatando as capacidades individuais dos servidores, valorizando as suas atividades e salientando a importância do seu local de trabalho, no âmbito da UFSM.

**Principais Tópicos:** A comunicação; postura e comportamento no trabalho; inteligência emocional; desenvolvimento profissional; percepção interna e percepção do outro; conflitos no trabalho; a inclusão e integração no trabalho; trabalho em equipe.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.741,20

**Outras Informações:** Intenção de promover em Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.

## **Qualidade no Atendimento**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.741,20

## **Currículo Lattes**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os participantes quanto ao preenchimento do Currículo Lattes.

**Principais Tópicos:** O que é o lattes; finalidade; cadastrar; buscar; atualizar; outras possibilidades.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 6h

**Número de Turmas Previstas:** 3

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.044,72

## **Educação Ambiental e Sustentabilidade**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Estudar os principais conceitos e métodos relacionados com a Educação Ambiental, enfatizando a importância da proteção e preservação ambiental.

**Principais Tópicos:** Conceitos de Educação Ambiental; A importância da Educação Ambiental; Dimensões Econômicas e Sociais; Poluição Ambiental;

Sustentabilidade Ambiental; Desenvolvimento sustentável; Proteção Ambiental; Educação Ambiental no Ambiente Organizacional.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.482,40

**Outras Informações:** Há previsão de realização de palestras que abordem temas relacionados à sustentabilidade, bem como a inclusão da temática nos demais cursos promovidos pela PROGEP.

### **Inclusão e Acessibilidade (Libras)**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:** R\$ 4.677,00

**Outras Informações:** Há previsão de promover uma turma em Palmeira das Missões e outra em Frederico Westphalen.

## **Redação Oficial**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Oportunizar curso de atualização aos Servidores da UFSM sobre Redação Oficial, analisando e produzindo diversos textos oficiais e discutindo sobre gestão de arquivo.

**Principais Tópicos:** Características da redação oficial; estudo e produção de diversos textos oficiais: memorando, ofício, circular, ata, requerimento, aviso, declaração, despacho, parecer e relatório; gestão de arquivo.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.245,88

## **Língua Portuguesa**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Proporcionar a atualização dos conteúdos de Língua Portuguesa aos servidores da UFSM.

**Principais Tópicos:** Novo Acordo Ortográfico Brasileiro; Pontuação no Período; Usos do Porquê; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal.

**Modalidade:** a distância

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.813,44

## **Inglês - Nível Básico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Desenvolver nos treinandos a capacidade de leitura e comunicação em língua inglesa, com a finalidade de oportunizar-lhes o acesso ao conhecimento deste idioma, que é considerado, hoje, a língua mais falada no mundo dos negócios e no campo de investigação científica e tecnológica.

**Principais Tópicos:** Gramática mínima; Vocabulário mínimo: Estratégias de leitura; Organização textual.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 120h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 6.153,60

**Outras Informações:** Existe a intenção de promover turmas em Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.

## **Inglês - Nível Básico com enfoque em conversação**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Utilizar os fundamentos básicos da Língua Inglesa, em suas quatro habilidades (fala, audição, leitura e escrita).

**Principais Tópicos:** Funções e estratégias: Apresentar-se; Soletrar palavras e falar sobre números de telefone; Pedir as horas; Falar sobre ocupações; Dar opiniões; Perguntar de onde as pessoas são; Falar sobre roupas: cores e preços; Falar sobre o tempo; Falar sobre datas especiais; Ir às compras; etc. Tópicos gramaticais: Presente Simples; Pronomes Interrogativos; Artigos Indefinidos; Contrações; Plural; Pronomes Subjetivos; Pronomes Objetivos; Pronomes Adjetivos Possessivos; Pronomes Possessivos; Preposições de lugar; Advérbios de Frequência; Yes/No Questions; Respostas Curtas; Pronomes Indefinidos; Preposições; Contáveis e Incontáveis.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 50h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.902,00

### **Inglês - Nível Intermediário - PRONATEC**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Utilizar os fundamentos intermediários da Língua Inglesa, em suas quatro habilidades (fala, audição, leitura e escrita).

**Principais Tópicos:** Aspectos morfológicos, sintáticos, fonológicos, semânticos e pragmáticos da Língua Inglesa.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 160h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** O curso será custeado por meio de recursos do PRONATEC.

### **Inglês - Nível Avançado**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Proporcionar a ampliação dos conhecimentos linguísticos dos servidores para melhor comunicar-se em língua inglesa tanto de forma escrita quanto oral.

**Principais Tópicos:** Estratégias de leitura, gêneros textuais, leitura crítica de textos acadêmicos em inglês; compreensão e produção oral em inglês; produção de textos escritos em inglês.

**Modalidade:** presencial

**Carga Horária Prevista:** 50h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.902,00

### **Espanhol – Nível Básico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Desenvolver as habilidades de leitura, escrita, oralidade e interpretação na língua espanhola; criando uma cultura de aprendizagem de outras línguas entre os servidores.

**Principais Tópicos:** Estratégias de leitura; Organização textual; Gramática.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.482,40

**Outras Informações:** Serão realizados em 2014 os módulos IV e V do curso de Espanhol que iniciou em 2012.

### **Espanhol – Nível Básico - PRONATEC**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Desenvolver as habilidades de leitura, escrita, oralidade e interpretação na língua espanhola; criando uma cultura de aprendizagem de outras línguas entre os servidores.

**Principais Tópicos:** Estratégias de leitura; Organização textual; Gramática.

**Modalidade:** presencial

**Carga Horária Prevista:** 160h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** O curso será custeado por meio de recursos do PRONATEC

### **Italiano - Nível Básico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Oferecer o aprendizado de mais um idioma, viabilizando o estudo da língua italiana.

**Principais Tópicos:** 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.741,20

### **Segurança no Trabalho**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores em relação à segurança do trabalho e suas diversas abordagens e interações com outras áreas do conhecimento.

**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; Segurança do Trabalho sob outros enfoques; Estudos de segurança; Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.321,60

### **Informática: Editor de Textos**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores sobre o editor de texto para o uso voltado ao ambiente de trabalho. Agilizar a digitação de textos e suas formatações.

**Principais Tópicos:** Introdução ao editor de textos, criando o 1º documento, comandos de edição; Usando os recursos do teclado; páginas e impressão; correção, formatação e estilização de textos; operações diversas; tabelas; noções de mala direta.

**Modalidade:** a definir

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.906,72

### **Informática: Planilha Eletrônica**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os participantes a utilizarem a Planilha Eletrônica na manipulação de dados, permitindo uma análise rápida e quantitativa; Instrumentalizar os treinandos para que tenham condições de utilizar a Planilha Eletrônica como ferramenta de trabalho.

**Principais Tópicos:** 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; as funções esquerda, direita, escolher; funções lógicas se, e , ou; funções cont.se, somase; a função procv; gráficos.

**Modalidade:** a definir

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.813,44

### **Informática: Apresentação Eletrônica**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores a criar e desenvolver apresentações de projetos em reuniões, cursos, palestras, seminários, etc.

**Principais Tópicos:** Introdução ao programa de apresentações; Conhecendo a interface do programa; criação e edição de uma apresentação; modos de visualização; inserção de figuras, gráficos e outros objetos; personalização do layout de slides; utilização de efeitos especiais em textos e objetos; conhecimento dos efeitos de transição; impressão da apresentação.

**Modalidade:** a definir

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.906,72

### **Internet**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores com conhecimentos básicos sobre redes de computadores e Internet.

**Principais Tópicos:** Conceitos básicos; Formas de conexão; Protocolos básicos e de serviços; Navegadores; Motores de busca; E-mail; Segurança e privacidade na Internet.

**Modalidade:** presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.906,72

### **Software de criação vetorial**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Propiciar o conhecimento e a prática para a criação de ilustrações digitais.

**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.

**Modalidade:** a distância

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.741,20

**Outras Informações:** para a realização do curso, é necessário laboratório de informática com computadores que possuam software específico instalado.

### **Software de edição de imagens**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar para a montagem, edição, manipulação e tratamento de imagens.

**Principais Tópicos:** Interface do programa; noções de imagens e cores; utilização da caixa de ferramentas; trabalhar com camada; edição de textos; reconstrução de imagens, filtros e efeitos para imagens, templates.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

**Outras Informações:** para a realização do curso, é necessário laboratório de informática com computadores que possuam software específico instalado.

## **Web Designer Básico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para que possam projetar e criar sistemas web simples ou modificar sistemas já existentes.

**Principais Tópicos:** Como funciona a web; Tecnologias utilizadas no desenvolvimento de sistemas web; Introdução ao HTML; Introdução ao CSS; Ferramentas de criação; Estrutura de uma página; Elementos de uma página; Cabeçalhos, Parágrafos, Formatação, Atributos; Id e Classes; Estilizar Fundos; Blocos de textos; Estilizar fontes; Estilizar textos; Links, Estilizar links; Listas, Estilizar Listas; Tabelas, Estilizar tabelas; Imagens, Estilizar imagens, Imagens como links; Iframes; Formulários, Estilização de formulários; Box Model – Bordas, margens e espaçamentos; Exibição, Posicionamento, Dimensões, Alinhamento; Grids; HTML 5; CSS 3; Estruturação de sistemas e planejamento de layout.

**Modalidade:** a distância

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 5.584,96

## **Primeiros Socorros**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 4

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:** R\$ 4.643,20

**Outras Informações:** Duas turmas ofertadas em Frederico Westphalen e duas turmas em Palmeira das Missões.

## **Suporte Básico de Vida**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Orientar leigos em situações de parada cardiorrespiratória, para que as ações e decisões sejam tomadas o mais corretamente possível, com base em protocolos clínicos desenvolvidos a partir de diretrizes e evidências científicas, seguindo os elos da “Cadeia da Sobrevivência” da American Heart Association (AHA).

**Principais Tópicos:** Ênfase permanente de RCP de alta qualidade; Ênfase nas compressões torácicas efetivas; Terapias elétricas, uso de DEA.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 3h

**Número de Turmas Previstas:** 5

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:** R\$ 803,00

**Outras Informações:** turmas mensais.

### **Seminário de Preparação para a Aposentadoria**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM em pré-aposentadoria

**Objetivos:** Promover o Programa Transformar o Hoje, a partir das ações previstas em seus quatro eixos de atuação, que são os seguintes: Aspectos psicológicos aplicados à aposentadoria; Aspectos socioculturais e de cidadania; Saúde e Administração Financeira.

**Principais Tópicos:** Aspectos psicológicos aplicados à aposentadoria; Aspectos socioculturais e de cidadania; Saúde e Administração Financeira.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 8h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 80

**Previsão Orçamento:** a definir

**Outras Informações:** Será a terceira edição do Seminário.

### **Curso de Preparação para a Aposentadoria**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM em pré-aposentadoria

**Objetivos:** Atualizar a cultura de aposentadoria conforme o contexto sócio-histórico contemporâneo, evidenciando o direito à cidadania dos servidores da UFSM.

**Principais Tópicos:** Aspectos psicológicos (Ciclo Vital; Identidade e Trabalho e troca de experiências com servidores aposentados); Aspectos sociais (Participação/Convivência Grupal; Atividade Física no Curso da Vida); Aspectos da Saúde (Cuidados com a Saúde e Alimentação Saudável; Saúde e Prevenção); Aspectos Financeiros (Empreendedorismo; Planejamento Financeiro).

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 32h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.705,08

**Outras Informações:**

## **Raciocínio Lógico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Construir uma base para a aquisição de conhecimentos e habilidades matemáticas, analisando assuntos abordados na resolução de problemas, aumentando o desenvolvimento criativo e intelectual dos servidores da UFSM e auxiliando na formação de cidadãos críticos e conscientes.

**Principais Tópicos:** Reconhecer, classificar, representar, relacionar, selecionar e interpretar informações relativas ao problema. Aplicar os conhecimentos e métodos matemáticos em situações reais.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.321,60

## **Raciocínio Lógico – preparatório para o Teste ANPAD**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a realização do Teste ANPAD, no que diz respeito ao tema “raciocínio lógico”, visando o ingresso no Mestrado e sua qualificação profissional.

Construir uma base para a aquisição de conhecimentos e habilidades matemáticas, analisando assuntos abordados na resolução de problemas, aumentando o desenvolvimento criativo e intelectual dos servidores da UFSM e auxiliando na formação de cidadãos críticos e conscientes.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

### **Raciocínio Quantitativo – preparatório para o Teste ANPAD**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a realização do Teste ANPAD, no que diz respeito ao tema “raciocínio quantitativo”, visando o ingresso no Mestrado e sua qualificação profissional.

Construir uma base para a aquisição de conhecimentos e habilidades matemáticas, analisando assuntos abordados na resolução de problemas, aumentando o desenvolvimento criativo e intelectual dos servidores da UFSM e auxiliando na formação de cidadãos críticos e conscientes.

**Principais Tópicos:** conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; conjuntos de números e desigualdade; expressões e equações algébricas; funções; logaritmo e exponencial; sequências e séries; matrizes e determinantes.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

## **Raciocínio Analítico – preparatório para o Teste ANPAD**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a realização do Teste ANPAD, no que diz respeito ao tema “raciocínio analítico”, visando o ingresso no Mestrado e sua qualificação profissional.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

## **Português – preparatório para o Teste ANPAD**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a realização do Teste ANPAD, no que diz respeito ao tema “português”, visando o ingresso no Mestrado e sua qualificação profissional.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

### **Inglês – preparatório para o Teste ANPAD**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a realização do Teste ANPAD, no que diz respeito ao tema “inglês”, visando o ingresso no Mestrado e sua qualificação profissional.

**Principais Tópicos:** leitura e a compreensão de textos escritos nesse idioma, com foco nas seguintes habilidades: 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

### **Noções de Direito na Administração Pública**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**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.

**Principais Tópicos:** Conceitos básicos; Princípios constitucionais que regem a administração pública; Direito Administrativo Constitucional; Estatuto dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 (Provimento, Vávacância, 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).

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

## **Gestão Arquivística**

**Público-Alvo:** preferencialmente Servidores técnico-administrativos em educação da UFSM lotados nas unidades universitárias (centros de ensino).

**Objetivos:** Capacitar servidores para execução de atividades referentes à gestão arquivística na UFSM.

**Principais Tópicos:** conhecendo o ambiente virtual de ensino aprendizagem moodle; conceitos básicos; a classificação dos documentos; a ordenação e o arquivamento dos documentos; a avaliação documental; os instrumentos de destinação documental e a comissão permanente de avaliação de documentos; as políticas públicas arquivísticas; a legislação arquivística federal; noções básicas de preservação e conservação de documentos.

**Modalidade:** a distância

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.933,20

## **Fluência Tecnológica e Pedagógica para uso do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) Moodle**

**Público Alvo:** Servidores da UFSM dispostos a serem instrutores e tutores nos cursos ofertados pelo NED na modalidade EAD.

**Objetivos:** Conhecer o ambiente Moodle e suas principais funcionalidades no papel de professor, adquirir fluência pedagógica e tecnológica para a produção de material didático e para o gerenciamento de cursos no Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) Moodle.

**Principais Tópicos:** Apresentação do Moodle (configuração da disciplina, envio de mensagens, visualização de participantes); Orientações quanto à criação da disciplina no Moodle (orientações pedagógicas quanto ao layout, número de páginas do material didático, uso de imagens); Ferramentas de Recursos Educacionais (página web, rótulos, livro, links a arquivos, pastas e links externos); Produção de Recursos Educacionais (página web, rótulos, livro, inserção de conteúdo multimídia, produção de tirinhas, produção de narrativas sonoras e visuais); Ferramentas de Atividades de Estudo (Tarefas, blogs, wiki, fórum, questionário, etc); Estruturação de Atividades de Estudo (Questionários, blogs, lição, webqueste, HotPotatoes); Utilização das ferramentas de relatório e avaliação.

**Modalidade:** Semipresencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:** -

**Outras Informações:** Modalidade a distância. Parceria com Núcleo de Tecnologia Educacional - NTE.

## **Disseminadores de Educação Fiscal**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Promover a educação fiscal em todo o território nacional.

**Principais Tópicos:** Educação Fiscal no Contexto Social; Relação Estado e Sociedade; Função Social dos Tributos; Gestão Democrática dos Recursos Públicos; Elaboração de Projetos.

**Modalidade:** Semipresencial

**Carga Horária Prevista:** 120h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 35

**Previsão Orçamento:** -

**Outras Informações:** Parceria com ESAF e a Prefeitura de Santa Maria. Modalidade a distância, realizado semestralmente.

## **Procedimento Administrativo Disciplinar**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que não estejam respondendo a procedimento administrativo em âmbito disciplinar, tenham estabilidade.

**Objetivos:** Formar servidores da Administração Pública Federal, subsidiando-os com conhecimentos específicos e práticos necessários a posterior participação em processo administrativo disciplinar.

**Principais Tópicos:** Processo Administrativo Disciplinar; Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; Lei nº 9.784/99; Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor público; Condições Preliminares Para Abertura do Processo Disciplinar; Poder de Apuração e Denúncia Anônima; Autoridade Instauradora - Competência; Comissão de Procedimento disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade disciplinar; Sindicância; Comunicação Processual; Procedimento Sumário; Remessa de Processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Responsabilidade; Termo Circunstanciado Administrativo (TCA); Principais Causas de Nulidade; Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 27h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 35

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.243,62

**Outras Informações:** Parceria com Instituto Federal Farroupilha.

## **Metodologia de Pesquisa**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Abordar as etapas de um método científico, os documentos científicos, o projeto de pesquisa e os procedimentos metodológicos.

**Principais Tópicos:** O que é Pesquisa; Etapas de um Método Científico; A escolha do tema; A construção do problema de pesquisa; Metodologia e tipos de pesquisa; O Projeto de Pesquisa e seus elementos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.741,20

## **Semana do Servidor Público**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Homenagear servidores públicos, trabalhadores e aposentados da UFSM, proporcionando a estes momentos de reflexão, informação e integração.

**Principais Tópicos:** Palestras, Oficinas, Homenagem aos Aposentados, Encontro Musical.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** a definir

**Número de Turmas Previstas:** a definir

**Número de Vagas por Turma:** a definir

**Previsão Orçamento:** R\$ 5.000,00

## **Capacitação sobre as funcionalidades do Portal de Periódicos CAPES**

**Público Alvo:** preferencialmente bibliotecários e demais servidores lotados nas bibliotecas.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 4 horas

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:** R\$ 477,84

## **Licitação e Contratos**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Dominar as noções básicas da legislação aplicável às licitações e contratos.

**Principais Tópicos:** Licitações: Histórico; Legislação; Princípios; Conceito de licitação; Inexigibilidade de licitação; Dispensa de licitação; Modalidades de licitação; Sistema de Registro de Preços; Tipos de licitação; Regimes de execução; Habilitação; Licitações sustentáveis; Comissão de licitação; etc. Contratos Administrativos: Definição; prerrogativas da administração; Conteúdo; Duração e prorrogações; Formalização e alterações; Reequilíbrio contratual; Fiscalização; Rescisão dos contratos; Penalidades administrativas; Estudo de casos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 8.095,68 + diárias e passagens instrutor e auxiliar de sala

**Outras Informações:** Parceria com ESAF.

# ESPECÍFICA

Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## **Sistema de Informações para o Ensino - SIE**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores quanto aos módulos do SIE.

**Principais Tópicos:** SIE Acadêmico, SIE Recursos Humanos, Compras, Material e Patrimônio.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.482,40

**Outras Informações:** Há a intenção de promover em Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.

## **Formação Pedagógica**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** 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.

**Principais Tópicos:** Principais desafios da prática docente; Elementos de contextualização do ensino superior; O Projeto Político Pedagógico da universidade e sua repercussão no trabalho docente; Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Político-Pedagógico de Curso; Programas de aprendizagem; Concepções e práticas de ensino e aprendizagem; A aula universitária: cenários, atores e roteiros estratégicos; Processos metodológicos de ensino e aprendizagem; Processos avaliativos,

diagnósticos e formativos; Inclusão Social; Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA); Processos investigativos em práticas educativas; Relação entre ensino, pesquisa e extensão; Avaliação institucional.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 7.083,10

## **Segurança em Laboratórios**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar os servidores em relação à segurança em laboratórios proporcionando conhecimento para se evitar danos pessoais, materiais e ao meio ambiente.

**Principais Tópicos:** Riscos Ambientais; Segurança em laboratórios; EPC e EPI; Sinalização de Segurança; Noções de Proteção contra incêndios; Análise Preliminar de riscos; Primeiros Socorros; Legislação; Manuseio de substâncias químicas; Riscos de acidentes típicos em laboratórios; Condições básicas de um Laboratório seguro; Armazenagem de produtos químicos; Derramamentos de produtos químicos; Descarte de resíduos dos laboratórios; Fontes causadoras de incêndio nos Laboratórios; Recomendações para manter um Programa permanente de Segurança em Laboratórios.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 3

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 5.991,06

## **Gestão de laboratórios de calibração e ensaios de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes lotados nos laboratórios da UFSM.

**Objetivos:** Proporcionar ao pessoal dos laboratórios da UFSM que realizam calibrações e ensaios capacitação relacionada à ANBT NBR ISO/IEC 17025.

**Principais Tópicos:** Requisitos da ANBT NBR ISO/IEC 17025; Elaboração de documentos e registros para o sistema de gestão da qualidade de laboratórios e controle de equipamentos e análise crítica de certificados de calibração.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.707,04

## **Gestão de Documentos Digitais**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que realizam a Gestão de Documentos Digitais.

**Objetivos:** Capacitar para o desempenho de atividades da Gestão Eletrônica de Documentos.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 35h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.031,40

## **Sphinx para pesquisas sociais**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Capacitar 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:** R\$ 2.321,60

**Outras Informações:** Realizado no CESNORS - FW

## **Curso sobre o SCDP**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes, solicitantes/representantes administrativos junto ao SCDP.

**Objetivos:** Capacitar os servidores para a concessão e gerenciamento das concessões de diárias e passagens.

**Principais Tópicos:** Histórico e fluxo nacional, legislação, tabelas SCDP, SCDP operacional, SCDP (viagens internacionais), extração de dados.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1 (ESAF) + 2 turmas (instrutor interno)

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:** R\$ 6.452,88 + diárias e passagens para instrutor e auxiliar de sala + 2.321,60 (UFSM)

**Outras Informações:** Parceria com ESAF. Há a previsão de ofertarmos turmas com instrutor interno após a capacitação da ESAF.

## **Laboratório de Eventos**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que atuem na área de planejamento e execução de eventos.

**Objetivos:** Possibilitar a aprendizagem prática das principais técnicas de planejamento, organização, divulgação e avaliação de eventos. Praticar a elaboração de cerimonial e protocolo, produção gráfica, fotografia para eventos, contato com imprensa, entre outros.

**Principais Tópicos:** Prática de Fotografia para Eventos; Elaboração de Cerimonial e Protocolo; Prática de Organização de Almoço/Jantar; Prática da Produção de Release e Carta de Patrocínio; Visita Guiada e análise dos Espaços da UFSM; Prática de Produção Gráfica; Elaboração de Orçamento; Desafios e Perspectivas na Organização de Eventos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 3.482,40

## **Legislação acadêmica**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM atuantes nos Departamentos Didáticos, Coordenações e Secretarias de Curso.

**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:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 1.160,80

## **O Ciclo da contratação Pública**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que atuem nas áreas mencionadas no programa.

**Objetivos:** Dominar as noções básicas da legislação aplicável às licitações e contratos.

**Principais Tópicos:** Orçamento da UFSM e SIE – liberação, limite para empenho; Planejamento e solicitação de compras; Contratação - registro de preços, contratos, validade do empenho, parecer técnico; Contabilidade; Dispensa de licitação e SIASG; Procedimentos para requisições de materiais; Controle Patrimonial; Habilitação para licitações e Processos administrativos; Instrução processual para Importações; Gestão de Contratos.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 120h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:** R\$ 6.964,80

# EDUCAÇÃO FORMAL

Visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.

## **Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas – turma fora de sede (Frederico e Palmeira das Missões)**

**Público Alvo:** servidores públicos federais com lotação nas cidades de Palmeira das Missões e de Frederico Westphalen, diplomados em Curso Superior de Graduação e/ou Pós-Graduação.

**Objetivo Geral:** qualificar os profissionais da área pública capacitando-os para promover melhorias e inovações nos sistemas, processos, procedimentos e práticas cotidianas das organizações públicas, incentivando o desenvolvimento de uma visão transformadora e de uma atitude proativa na busca de novos conhecimentos, a partir do método científico, tornando-os agentes de transformação social e articuladores dos demais agentes sociais atuantes no ambiente das organizações públicas para a prática do conceito de sustentabilidade, para a implementação de mudanças e atendimento responsável das demandas da sociedade.

**Modalidade:** Presencial

**Número de Vagas:** 20 (vinte)

**Seleção:** Conforme disposições do edital nº 023/PRPGP/UFSM, de 08 de maio de 2013.

**Previsão Orçamento para 2014:** R\$ 20.419,20

## 5. RECURSOS FINANCEIROS E DESPESAS PREVISTAS NO PAC:

Para Execução dos Programas de Capacitação apresentados neste Plano é previsto um investimento de R\$ 177.684,52. Destaca-se que se trata de uma previsão de orçamento, em virtude da possibilidade de promoção de cursos ou eventos não programados ou da impossibilidade de execução de alguma atividade constante no Plano.

No quadro 2, é possível visualizar os recursos autorizados para capacitação de servidores (internos e externos), considerando a dotação orçamentária destinada à UFSM.

<b>Dotação Orçamentária para capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação / requalificação - UFSM</b>	<b>Recurso destinado para pagamento de taxas de inscrições – ações de aperfeiçoamento externas</b>	<b>Recurso destinado para ações de aperfeiçoamento e de educação formal - internas</b>	<b>Investimento previsto: total de ações de aperfeiçoamento e de educação formal de servidores planejadas no PAC 2014</b>
R\$ 425.500,00	R\$ 234.025,00	R\$ 191.475,00	R\$ 174.253,90

Quadro 1 - Recursos para capacitação de servidores – UFSM

<b>Ações de Aperfeiçoamento</b>	<b>Investimento previsto no PAC 2014</b>	<b>%</b>
Conferência/Congresso/Fórum/Seminário e similares	R\$ 8.743,52	5,7%
Curso	R\$ 145.091,18	94,3%
Total	R\$ 153.834,70	100%

Quadro 2 – Valor dos investimentos em ações de aperfeiçoamento previstos no PAC 2014

<b>Ações de Educação Formal</b>	<b>Investimento previsto no PAC 2014</b>	<b>%</b>
Mestrado	R\$ 20.419,20	100%
Total	R\$ 20.419,20	100%

Quadro 3 – Valor dos investimentos em ações de educação formal previstos no PAC 2014

## 6. INDICADORES:

Os indicadores são importantes instrumentos gerenciais de monitoramento e avaliação das atividades institucionais, permitindo o acompanhamento das metas, identificando avanços ou a necessidade de correção de problemas, entre outros.

Os indicadores a serem utilizados para mensurar as ações constantes neste plano são:

- Número de cursos promovidos em 2014;
- Número de servidores capacitados em 2014;
- Número de servidores que participaram de apenas um curso;
- Número de servidores que participaram de mais de um curso;
- Número de chefias capacitadas;
- Relação de concluintes X nº de vagas;
- Percentual de evasões nos cursos de capacitação;
- Percentual de reprovações nos cursos de capacitação;
- Custo total das ações de capacitação;
- Custo de capacitação por concluinte;
- Número de pagamentos de taxas de inscrição – cursos externos;
- Custo total de pagamento de taxas de inscrição - cursos externos;
- Custo de capacitação por servidor - cursos externos;
- Número de cursos realizados na modalidade à distância em 2014;

## 7. ORIENTAÇÕES GERAIS:

As ações de capacitação são desenvolvidas com base nas diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, definido pelo Decreto N<sup>o</sup> 5.707/2006, dentre as quais se destaca:

- I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional; [...]
- XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
- XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

Nesse sentido, sugere-se que as chefias proporcionem a liberação, de forma programada, dos servidores para participação em ações de capacitação, tendo como objetivo contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

### **7.1 Da divulgação e inscrições para participação nos cursos promovidos pela PROGEP**

A divulgação dos cursos, palestras, seminários, oficinas e demais ações promovidas pela PROGEP serão prioritariamente divulgadas por meio de notícia no site da PROGEP ([www.ufsm.br/progep](http://www.ufsm.br/progep)), com um prazo mínimo de 7 dias de antecedência do início destes.

O número de vagas ofertadas dependerá da especificidade de cada curso ou evento, bem como das condições de infraestrutura disponível.

A pré-inscrição para os cursos será realizada prioritariamente no site da PROGEP, mediante cadastro prévio dos servidores. Para realização do cadastro, os servidores deverão digitar sua matrícula Siape, criar uma senha

de acesso ao sistema da PROGEP e informar alguns dados, como telefone, e-mail e ramal, conforme demonstram as figuras 1 e 2.

Figura 1 - Indicação de acesso ao site da PROGEP

Figura 2 - Informações para cadastro de servidor no site da PROGEP



Figura 3 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP.

Após concluir o cadastro, o servidor deverá realizar o login, informando Siape e senha e acessar o Painel Administrativo, clicando no ícone "inscrições em cursos e eventos" (figura 3).

Na tela seguinte, clique em "realizar inscrição", ao lado do nome do curso desejado, conforme indicado na figura 4.

**Capacitação Profissional**

Inscrições

**Inscrições realizadas**

Para realizar sua inscrição no curso ou evento de interesse, o servidor deve clicar no link 'Realizar Inscrição'

**Eventos com inscrições em andamento**

INFORMAÇÕES	INSCRIÇÃO	NOME	CIDADE	FIM DAS INSCRIÇÕES	CH
INFORMAÇÕES	<a href="#">REALIZAR INSCRIÇÃO</a>	Curso de Photoshop	SANTA MARIA	10/07/2014 17:00	20
INFORMAÇÕES	<a href="#">REALIZAR INSCRIÇÃO</a>	Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 4	PALMEIRA DAS MISSÕES	31/07/2014 23:59	20
INFORMAÇÕES	<a href="#">REALIZAR INSCRIÇÃO</a>	Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 2	FREDERICO WESTPHALEN	31/07/2014 23:59	20

Figura 4 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP.

O sistema enviará automaticamente um e-mail de confirmação da pré-inscrição, registrando a hora em que foi realizada a pré-inscrição (hora + minutos), conforme mostra a figura 5.

The screenshot displays the 'Capacitação Profissional' section of the PROGEP system. At the top, a navigation bar includes links for INÍCIO, INGRESSO, QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO, AFASTAMENTOS, QUALIDADE DE VIDA, APOSENTADORIA, DOCUMENTOS, SERVIDORES, and LINKS. Below this, a sub-menu shows 'Painel Administrativo | Cursos e Eventos | Instrutorias | Sair'. A green notification box states: 'Inscrição realizada com sucesso! Uma mensagem de confirmação foi enviada para o e-mail cadastrado.' The main heading is 'Capacitação Profissional' with a sub-heading 'Inscrições'. A callout box points to the 'Inscrições realizadas' section, stating: 'Os curso em que o servidor realizou a inscrição serão exibidos na sessão 'Inscrições realizadas''. Below this, there are two tables. The first table, 'Inscrições realizadas', has columns for INFORMAÇÕES, CANCELAR INSCRIÇÃO, NOME, CIDADE, INÍCIO DO CURSO, and CH. It lists one course: 'Curso de Photoshop' in Santa Maria, starting on 14/07/2014, with 20 CH. The second table, 'Eventos com inscrições em andamento', has columns for INFORMAÇÕES, INSCRIÇÃO, NOME, CIDADE, FIM DAS INSCRIÇÕES, and CH. It lists two courses: 'Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 4' in Palmeira das Missões (ending 31/07/2014 23:59) and 'Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 2' in Frederico Westphalen (ending 31/07/2014 23:59), both with 20 CH.

INFORMAÇÕES	CANCELAR INSCRIÇÃO	NOME	CIDADE	INÍCIO DO CURSO	CH
INFORMAÇÕES	CANCELAR INSCRIÇÃO	Curso de Photoshop	SANTA MARIA	14/07/2014	20

  

INFORMAÇÕES	INSCRIÇÃO	NOME	CIDADE	FIM DAS INSCRIÇÕES	CH
INFORMAÇÕES	REALIZAR INSCRIÇÃO	Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 4	PALMEIRA DAS MISSÕES	31/07/2014 23:59	20
INFORMAÇÕES	REALIZAR INSCRIÇÃO	Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 2	FREDERICO WESTPHALEN	31/07/2014 23:59	20

Figura 5 - Tela de confirmação de inscrição em curso promovido pela PROGEP.

Cabe ressaltar que **a inscrição no curso não garante a matrícula do aluno, apenas confirma a sua pré-inscrição, ou seja, a intenção de disputar uma vaga naquele curso.**

No caso dos servidores novos, que não possuem matrícula Siape, deverão entrar em contato com o Núcleo de Educação e Desenvolvimento para solicitar inscrição pelo e-mail nedufsm@gmail.com ou pelo telefone 3220-8063. Para registro das inscrições manuais será considerada a hora exata em que for efetuada a matrícula manual.

A seleção dos inscritos levará em consideração preferencialmente a ordem da pré-inscrição, podendo ser definidos outros critérios específicos, conforme a natureza do curso, a serem divulgados na abertura de inscrições.

O sistema de inscrições enviará automaticamente aos servidores selecionados um e-mail de confirmação da matrícula no curso, no momento em que esta for confirmada no site.

A lista dos selecionados será divulgada com no mínimo um dia de antecedência do início do curso, na sessão de notícias do site da PROGEP.

Caberá aos servidores selecionados dar conhecimento e verificar a possibilidade de sua participação nos cursos junto à chefia imediata.

Os servidores que ficarem na lista de suplentes, poderão ser incluídos na lista de alunos selecionados, caso haja desistências, dentro do período definido pelo instrutor, considerando a possibilidade de acompanhamento dos conteúdos já abordados.

Os servidores selecionados que, por motivo de saúde, de doença em pessoa da família ou por necessidade de trabalho devidamente justificada pela chefia imediata, deverão comunicar a desistência por escrito à CIMDE, pelo e-mail: nedufsm@gmail.com ou por meio de Memorando.

Da mesma forma, os servidores selecionados para o curso que não comparecerem à primeira aula e não comunicarem por escrito, serão automaticamente excluídos da lista de participantes, sendo que a vaga será destinada a um suplente.

## **7.2 Da avaliação do aluno e do curso**

Os participantes deverão obter frequência igual ou superior a 70% das aulas presenciais por módulo/curso e também ter participação ativa nos trabalhos que serão desenvolvidos para atingir os objetivos propostos.

A avaliação será realizada no decorrer dos cursos e a metodologia utilizada será adequada às especificidades de cada ação de capacitação, considerando o caráter processual da aprendizagem e buscando uma avaliação formativa, sendo considerada 6,0 a nota mínima para aprovação dos cursistas.

Os participantes, ao término dos cursos, deverão realizar a avaliação de reação, por meio de instrumento proposto pela Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento.

## **7.3 Da certificação**

A carga horária dos cursos realizados pelos servidores é registrada no Banco de Horas da PROGEP, até que seja implantado o sistema informatizado de controle de Capacitação e Qualificação pelo Centro de Processamento de Dados da UFSM.

Para consultar o banco de horas, com os cursos já realizados e respectivas cargas horárias, o servidor deverá encaminhar solicitação pelo e-mail: nedufsm@gmail.com.

O certificado será fornecido de acordo com o projeto, podendo ser curso fechado ou realizado em módulos. Sua emissão se dará somente mediante a solicitação do servidor junto ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento, pelo e-mail nedufsm@gmail.com ou pelo ramal 8063, não acarretando necessariamente a progressão por capacitação, no caso dos servidores técnico-administrativos em educação, tendo em vista a observância da legislação pertinente para sua concessão (mais informações sobre Progressão por Capacitação poderão ser acessadas no site da PROGEP, menu Capacitação) e uma vez aproveitado para progressão, o certificado não será novamente considerado para esta.

#### 7.4 Da seleção dos instrutores por meio do Banco de Talentos

O servidor docente ou técnico-administrativo que deseja atuar como instrutor ou tutor dos cursos oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deve realizar um cadastro acessando o ícone “Banco de Talentos”, no Painel Administrativo da PROGEP, ou o menu "Instrutorias", conforme demonstram as figuras 6 e 7.



Figura 6 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.

**Cursos Ministrados**

NOME	CIDADE	INÍCIO	FIM	CH	MATRICULADOS	ST
Desenvolvimento de Sistemas Web - conceitos básicos e HTML	SANTA MARIA	11/06/2013	25/07/2013	30	14	enc
Web Design utilizando Folhas de Estilos em Cascata (CSS)	SANTA MARIA	12/08/2013	11/09/2013	20	14	enc
CMS Joomla	SANTA MARIA	19/11/2013	03/12/2013	10	18	enc
Web Design Básico com HTML e CSS	SANTA MARIA	09/06/2014	10/08/2014	60	29	and

**Talentos**

[Adicionar Talento](#)

Clicando no botão 'Adicionar Talento' o usuário será redirecionado para o cadastro de novos talentos.

SUBTEMA			INFORMAÇÕES	DELETAR
HTML e CSS	Não informado.	Não informado.	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
CMS Joomla	Não informado.	Não informado.	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Moodle para Estudantes	Não informado.	Não informado.	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Moodle para Instrutores	Não informado.	Não informado.	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Moodle	Não informado.	Não informado.	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Corel Draw	Não informado.	<a href="#">Ver certificado</a>	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Photoshop	<a href="#">Photoshop</a>	<a href="#">Ver certificado</a>	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>
Subtema não vinculado	<a href="#">Resolver Pepino</a>	<a href="#">Ver certificado</a>	<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">DELETAR</a>

Figura 7 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.

Para realização do cadastro, o servidor deverá especificar a área de interesse em atuar como instrutor, fornecendo também informações sobre a formação ou experiência. É necessário inserir o link do currículo Lattes ou, caso o instrutor não o possua, deverá anexar o arquivo com o currículo pessoal. Pede-se ainda que seja anexado documento comprobatório de experiência (certificado ou diploma), conforme Figura 8.

**Adicionar Talento**

Este formulário é destinado ao servidor que deseja ser instrutor nos cursos de capacitação oferecidos pelo NED. É importante que você adicione informações sobre a experiência que possui na área que deseja lecionar, bem como currículo acadêmico e certificados que comprovem seu conhecimento.

Tema do curso:\*

Deseja ser **INSTRUTOR DE CURSOS PRESENCIAIS** neste tema?\*  SIM  NÃO

Deseja ser **INSTRUTOR DE CURSOS EAD** neste tema? \*  SIM  NÃO

Deseja ser **TUTOR DE CURSOS EAD** neste tema?\*  SIM  NÃO

Informações sobre sua experiência na área:\*

Insira o link para o seu Currículo Lattes:

Caso não possua o Currículo Lattes, anexe seu currículo pessoal:  Nenhum a...ecionado

Documentação comprobatório de experiência (certificado ou diploma):\*  Nenhum a...ecionado

Figura 8 - Tela de cadastro no Banco de Talentos

O servidor poderá realizar cadastro para atuar em mais de uma área, caso haja interesse e experiência. Neste caso, deverá salvar o primeiro cadastro e retornar à tela anterior, clicando novamente no botão "adicionar talento".

Cabe ao Núcleo de Educação e Desenvolvimento (NED) analisar o currículo do instrutor cadastrado no Banco de Talentos, bem como a viabilidade de realização do curso, considerando a demanda e a pertinência do tema para a instituição, confrontando custo e orçamento disponível e avaliando se há a estrutura necessária para efetivação da capacitação sugerida pelo instrutor.

As atividades de instrutoria são definidas pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso. Conforme o decreto, as atividades de capacitação quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano, sendo que a chefia imediata do instrutor assina uma declaração autorizando a participação nas atividades de capacitação e responsabilizando-se pelo controle da compensação.

Os valores praticados pela UFSM por atividade poderão ser visualizados no quadro 1. A UFSM atualmente trabalha com percentual de 70% do valor máximo autorizado pelo decreto nº 6.114/2007, sendo que os valores são atualizados anualmente, conforme publicação de portaria que fixa o maior vencimento da Administração Pública Federal.

<b>Instrutoria em curso de formação, ou Instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores</b>				
<b>Atividade</b>	<b>Percentuais máximos por hora trabalhada (estabelecidos pela Portaria Nº 1.084)</b>	<b>Valores máximos com base no maior vencimento 2014</b>	<b>70% do percentual</b>	<b>Valores equivalentes a 70% do percentual – praticados pela UFSM</b>
Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Instrutoria em curso de treinamento	0,3625	R\$ 48,29	0,25375	R\$ 33,80
Tutoria em curso a distância	0,3625	R\$ 48,29	0,25375	R\$ 33,80

Instrutoria em curso gerencial	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Orientação de monografia	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,1875	R\$ 24,98	0,13125	R\$ 17,48
Coordenação técnica e pedagógica	0,3625	R\$ 48,29	0,25375	R\$ 33,80
Elaboração de material didático	0,3625	R\$ 48,29	0,25375	R\$ 33,80
Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28
Atividade de conferencista e palestrante em eventos de capacitação	0,55	R\$ 73,26	0,385	R\$ 51,28

Quadro 2 - Valores de GECC praticados pela UFSM – conforme Portaria nº 1/2014 - SEGEP/MPOG – percentual de 70%