

**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 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFSM**

**Junho de 2015**

**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 E SILVA

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

MARIA APARECIDA CARDOSO NICOLOSO

NAIRA TERESINHA AZEVEDO KAUS

# LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Indicação de acesso ao site da PROGEP.....	72
Figura 2 - Informações para cadastro de servidor no site da PROGEP .....	72
Figura 3 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP. ....	73
Figura 4 - Informações para realizar inscrição em cursos e eventos promovidos pela PROGEP. ....	73
Figura 5 - Tela de confirmação de inscrição em curso promovido pela PROGEP.....	74
Figura 6 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.....	76
Figura 7 - Instruções para cadastro no Banco de Talentos.....	77
Figura 8 - Tela de cadastro no Banco de Talentos.....	77

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Recursos para capacitação de servidores – UFSM .....	68
Quadro 2 - Ações de aperfeiçoamento previstas no PAC 2015 .....	69
Quadro 3 - Ações de educação formal previstas no PAC 2015 .....	69
Quadro 4 - Valores de GECC praticados pela UFSM – conforme Portaria nº 1/2014 - SEGEP/MPOG – percentual de 80% .....	79

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. SELEÇÃO DAS DEMANDAS.....</b>	<b>9</b>
<b>2. A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....</b>	<b>10</b>
<b>3. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. PROGRAMAÇÃO DE CURSOS.....</b>	<b>12</b>
<i>INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO.....</i>	<i>12</i>
Seminários sobre a Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.....	12
Recepção e Integração Institucional aos Novos Servidores .....	12
Capacitação sobre Avaliação de Desempenho .....	14
Noções de Direito na Administração Pública - Presencial .....	14
Noções de Direito na Administração Pública - Ead .....	15
Regime Jurídico Único Lei 8.112/90 - Básico .....	16
<i>FORMAÇÃO GERAL .....</i>	<i>16</i>
Elaboração e Execução de Projetos Institucionais .....	17
Planejamento e Execução Orçamentária.....	17
Fundamentos da Gestão de Projetos .....	18
Mapeamento de Processos .....	19
Planejamento Estratégico .....	20
Gestão de Projetos Avançado .....	20
O Ciclo da Contratação Pública.....	21
<i>EDUCAÇÃO FORMAL.....</i>	<i>22</i>
Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas – turma fora de sede (Frederico Westphalen e Palmeira das Missões).....	22
<i>GESTÃO .....</i>	<i>23</i>
Programa Líder: Programa de Desenvolvimento de Gestores da UFSM	23
<i>INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES .....</i>	<i>24</i>
Língua Portuguesa .....	24
Espanhol Básico (Frederico Westphalen e Palmeira das Missões).....	24
Espanhol Básico (Santa Maria) .....	25
Espanhol Intermediário .....	26
Inglês - Nível Básico .....	27

Inglês - Nível Intermediário .....	27
Curso sobre o SCDP .....	28
Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Lógico .....	28
Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Quantitativo .....	29
Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Analítico ..	30
Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Língua Portuguesa ...	30
Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Língua Inglesa .....	31
Curso de Capacitação em Gestão de Documentos .....	32
Qualidade no Atendimento .....	33
Curso de Preparação para a Aposentadoria.....	33
Prevenção e Combate de Incêndios.....	34
Microsoft Excel - Nível Básico .....	35
Microsoft Excel - Nível Intermediário e Avançado .....	35
Microsoft Excel - Nível Avançado .....	36
Microsoft Access.....	37
Internet - Nível Básico.....	37
Corel Draw.....	38
Indesign .....	39
Gestão de Eventos – Módulo I: Planejamento e organização de eventos: teoria e prática .....	39
Gestão de Eventos – Módulo II: Cerimonial e protocolo / Formaturas / Etiqueta, tendências e trajes.....	40
Gestão de Eventos – Módulo III: Noções sobre Produção Gráfica e divulgação para eventos .....	41
Gestão Ambiental e Sustentabilidade .....	41
Curso Avançado da Aplicação Catalogação no Módulo Biblioteca do SIE: funcionalidades do sistema – Módulo I.....	42
Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas à Educação .....	43
Inclusão e Acessibilidade (Libras) .....	44
Disseminadores de Educação Fiscal .....	44
Metodologia de Pesquisa: O Projeto de Pesquisa e seus Elementos .....	45
Comunicação Eficiente e Apresentação de Trabalhos .....	45
Currículo Lattes .....	46

Capacitação sobre as funcionalidades do Portal de Periódicos da CAPES .....	47
Promoção da Saúde do Servidor .....	47
Segurança no Trabalho .....	48
Suporte Básico de Vida .....	49
Seminário de Preparação à Aposentadoria .....	49
Semana do Servidor Público .....	50
Como falar em Público.....	51
Administração de Conflitos .....	52
Capacitação sobre Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho da UFSM.....	52
<i>ESPECÍFICA.....</i>	<i>53</i>
Elaboração de Planos de Capacitação .....	53
Curso de doenças parasitárias: relação parasito-hospedeiro e seus efeitos no organismo humano/animal.....	54
Portal do Professor .....	54
Formação e Desenvolvimento Pessoal e Profissional Docente .....	55
Formação docente e organização do trabalho pedagógico na universidade .....	56
Segurança em Laboratórios (Santa Maria) .....	56
Segurança em Laboratórios (Frederico Westphalen e Palmeira das Missões) .....	57
Capacitação de Manipuladores dos Restaurantes Universitários.....	58
Plataforma Sucupira .....	58
Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Acadêmico.....	59
Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Gestão de Pessoas.....	60
Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Administrativo ...	60
Regime Jurídico Único Lei 8.112/90 – Avançado para Área de Recursos Humanos .....	61
Fluência Pedagógica e Tecnológica para uso do AVEA Moodle .....	61
Capacitação sobre Concurso e Seleção Docente .....	62
Curso de Planejamento Acadêmico.....	63
Legislação acadêmica .....	63
Sphinx para pesquisas sociais.....	64

Desenvolvimento e Manutenção de Sites.....	65
Técnicas de Secretariado .....	65
SICONV .....	66
E-Social .....	67
<b>5. RECURSOS FINANCEIROS E DESPESAS PREVISTAS NO PAC .....</b>	<b>68</b>
5.1. Orçamento PROGEP.....	68
5.2 Informações acerca das ações de Desenvolvimento Previstas .....	69
5.3 Informações acerca das ações de Educação Formal Previstas .....	69
<b>6. INDICADORES .....</b>	<b>70</b>
<b>7. ORIENTAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>71</b>
7.1 Da divulgação e inscrições para participação nos cursos promovidos pela PROGEP.....	71
7.2 Da avaliação do aluno e do curso.....	75
7.3 Da certificação .....	75
7.4 Da seleção dos instrutores por meio do Banco de Talentos.....	76



# 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, que não foram contempladas na integra em 2014, e as demandas específicas enviadas pelas chefias no período de 06 a 31 de março de 2015, em resposta ao Memorando Circular nº 02/2015-PROGEP, 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 elencados no Levantamento de Necessidades de Capacitação 2014 (LNC), que não foram contempladas na íntegra em 2014, bem como as demandas específicas enviadas pelas chefias no período de 06 a 31 de março de 2015, em resposta ao Memorando Circular nº 02/2015-PROGEP.

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, pela viabilização da participação de servidores em eventos/cursos externos, por meio de pagamento de taxa de inscrição, desde que seja em área correlata à sua área de atuação e contribua para o desempenho das suas atividades, conforme análise de critérios específicos.

## 2. A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Diante da realidade multicampi da Universidade Federal de Santa Maria presente em cinco municípios, 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 campus de Cachoeira do Sul.

Diante do exposto, desde o ano de 2014, o Núcleo de Educação e Desenvolvimento tem como objetivo ofertar um número maior de cursos EAD, possibilitando a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, além de atender a uma das finalidades da PNPD, 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.

### **Seminários sobre a Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação

**Objetivos:** Oferecer informações atualizadas sobre os aspectos referentes à carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação.

**Principais Tópicos:** Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Progressão por Mérito, entre outros.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 2h

**Número de Turmas Previstas:** 5

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 204,20

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.021,00

### **Recepção e Integração Institucional aos 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 interpessoais positivas, contribuindo para a excelência do seu trabalho na Instituição.

**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); ASSUFMSM – 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; APUSM – Associação dos Professores Universitários de Santa Maria; PAS – Assistencial dos Servidores da UFSM; FUNPRESP – Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 120

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 1.531,50**

**Outras Despesas por turma: R\$ 3.048,20**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 9.159,40**

**Outras Informações:** As outras despesas descritas acima incluem coffee-break, pastas, blocos, canetas e material gráfico. O seminário possui ainda o custo das diárias pagas aos servidores dos campi da UFSM fora de Santa Maria, as quais não são possíveis de serem previstas.

## **Capacitação sobre Avaliação de Desempenho**

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

**Objetivos:** Desenvolver o processo pedagógico de avaliação de desempenho, com base nas competências técnicas e comportamentais dos servidores técnico-administrativos em educação, proporcionando o crescimento contínuo e o desempenho de suas atividades em nível de excelência.

**Principais Tópicos:** Principais fundamentos legais da avaliação de desempenho; Conceituação e fases de implementação; Objetivos do programa; Benefícios para avaliador e avaliado; Efeitos a serem evitados; Instrumentos de avaliação; Como realizar um feedback eficaz; Progressão por mérito; Exemplo prático

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 2h

**Número de Turmas Previstas:** 12

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 143,36

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.720,32

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

**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:**

**GECC por turma: R\$ 1.393,04**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 1.393,04**

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

**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, Vâncancia, 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:** A distância

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 60

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 4.895,20**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 9.790,40**



## **Regime Jurídico Único Lei 8.112/90 - Básico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM lotados no Campus de Cachoeira do Sul.

**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 Provitamento, 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 Seguridade Social; Do Servidor; Disposições Gerais; Dos Benefícios; Da Assistência à Saúde; Do Custeio; Das Disposições Gerais; Das Disposições; Transitórias e Finais.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 0,00

**Outras Despesas por turma:** R\$ 4.994,28

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 4.994,28

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens.

## **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 Institucionais**

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

**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:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.786,08**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.786,08**

## **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:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 860,16**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 860,16**

## **Fundamentos da Gestão de Projetos**

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

**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: 30**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4.994,28**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.994,28**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **Mapeamento de Processos**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores para realização do mapeamento de processos, visando o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho.

**Principais Tópicos:** Fundamentos da gestão por processos, Gestão de processos, Mapeamento de Processos, Planejamento e ferramentas para melhoria, Metodologia de Análise e Solução de Problemas, entre outros.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas: 1**

**Número de Vagas por Turma: 30**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4.994,28**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.994,28**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **Planejamento Estratégico**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM, priorizando a participação de pelo menos 1 servidor de cada Unidade Institucional.

**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; Plano de Gestão e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSM.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.393,04

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.393,04

**Outras Informações:**

## **Gestão de Projetos Avançado**

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

**Objetivos:** Aprofundar os conhecimentos sobre a Gestão de Projetos, conhecendo tipos de processos, ferramentas e técnicas fundamentais.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 0,00

**Outras Despesas por turma:** R\$ 4.994,28

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 4.994,28

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **O Ciclo da Contratação Pública**

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

**Objetivos:** Capacitar servidores, mediante uma abordagem prática, para realizar procedimentos de compras e gestão de bens e serviços, visando melhor atender as necessidades das unidades solicitantes da UFSM.

**Principais Tópicos:** Orçamento; Solicitação de Compras; Dispensa de Licitação; Contratos; Pagamentos; Estoques e; Responsabilidade sobre bens Patrimoniais.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 4.179,12

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 4.179,12

# 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 Westphalen 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.

**Objetivos:** 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.

**Principais Tópicos:** Disciplinas do 1º semestre de 2015: Seminários Vivenciais A; Análise Qualitativa de Dados; Avaliação dos Serviços Públicos; Modelos de Análise de Dados em Gestão Pública; Inovação na Gestão Pública; Seminários Vivenciais B; Gestão da Qualidade e Indicadores; Marketing de Serviços em Organizações Públicas; Sistemas de Controle Interno em Organizações Públicas.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 270h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 33.231,60

**Outras Despesas por turma:** 0

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 33.231,60

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

## 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.

### **Programa Líder: Programa de Desenvolvimento de Gestores da UFSM**

**Público Alvo:** Servidores da UFSM ocupantes de cargos de chefia

**Objetivos:** Contribuir para o aprimoramento da dinâmica organizacional, nos aspectos referentes à liderança e gestão de pessoas, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, as relações interpessoais, o desempenho profissional e conseqüentemente uma melhor prestação de serviços à comunidade.

**Principais Tópicos:** O papel do gestor na UFSM; Gestão de Pessoas; Segurança no trabalho; Gestão de Pessoas e Saúde; Ética aplicada ao trabalho; Qualidade no Atendimento; Liderança e motivação; Comunicação Institucional; Psicodinâmica no trabalho.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 8

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 1.694,44**

**Outras Despesas por turma: R\$ 1.129,56**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 22.592,00**

**Outras Informações:** Previsão do orçamento para 2015



# INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

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

## **Língua Portuguesa**

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

**Objetivos:** Aperfeiçoar competências linguísticas, de modo a melhor aplicar os conhecimentos gramaticais na expressão escrita.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$2089,56

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$2089,56

## **Espanhol Básico (Frederico Westphalen e Palmeira das Missões)**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes do CESNORS.

**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.

**Principais Tópicos:** El presente de indicativo; Los pronombres interrogativos; El alfabeto. Saludos y presentaciones; El pasado simple y compuesto; lectura; el verbo auxiliar; Las partes de un artículo; Resúmen, tema central, objetivos, aportes teóricos; El futuro; Canción; Los verbos irregulares;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 33h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 15

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.314,74**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.629,48**

**Outras Informações:** Curso realizado nas cidades de Palmeira das Missões e Frederico Westphalen.

## **Espanhol Básico (Santa Maria)**

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

**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.

**Principais Tópicos:** ¿Quién soy?; El presente de indicativo; Los pronombres interrogativos; El alfabeto. Saludos y presentaciones; Expresiones de cortesía; Tratamiento formal e informal; Expresiones de cortesía; Las poderosas sutilezas de tú y usted; ¿Qué hacemos?; Presente de indicativo; Los cardinales; La hora; ¿Cómo consumir con responsabilidad?; Los artículos; Los diccionarios; El consumo responsable; Los nombres y los apellidos; El aviso publicitario y las formas de tratamiento.; ¿Qué te gusta?; El verbo gustar; ¿Somos lo que llevamos?; La ropa; Género y número. Las palabras utilizadas para describir. ¿Cómo es tu familia?; Los posesivos; Ah, los hijos; ¿Donde vive la gente? Localización; Textos diversos;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

**Outras Informações:** Curso realizado na cidade de Santa Maria.

## **Espanhol Intermediário**

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

**Objetivos:** Dar continuidade ao aprendizado da língua espanhola, possibilitando o desenvolvimento gradual de processos comunicativos e interativos.

**Principais Tópicos:** Diálogos: situaciones al teléfono. Pretérito Pluscuamperfecto; Grados del adjetivo y del adverbio; Los heterotónicos; El futuro de Indicativo – Verbos regulares; El condicional de indicativo – verbos regulares; verbos relacionados al automovilismo; Interferencias ortográficas; Averbos irregulares; Usos de Por qué, por que, porque, porqué. Los relativos. Construcciones con preposición. Las conjunciones. Conjunciones subordinantes. Las interjecciones; Las onomatopeyas.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

### **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, bem como promover a atualização e valorização profissional dos funcionários da UFSM.

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

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 90h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 6.268,68**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 6.268,68**

### **Inglês - Nível Intermediário**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores da UFSM para o uso da Língua Inglesa no desempenho de suas atividades profissionais.

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

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas: 1**

**Número de Vagas por Turma: 60**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.454,60**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.454,60**

### **Curso sobre o SCDP**

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

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 10h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 696,52**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 1.393,04**

### **Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Lógico**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que tenham interesse em realizar Mestrado/Doutorado na área de Administração

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Quantitativo**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que tenham interesse em realizar Mestrado/Doutorado na área de Administração

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma: 50**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

### **Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Raciocínio Analítico**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que tenham interesse em realizar Mestrado/Doutorado na área de Administração

**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;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

### **Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Língua Portuguesa**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que tenham interesse em realizar Mestrado/Doutorado na área de Administração

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Curso de Preparação para o Teste Anpad: Módulo Língua Inglesa**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que tenham interesse em realizar Mestrado/Doutorado na área de Administração

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1



**Número de Vagas por Turma: 50**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Curso de Capacitação em Gestão de Documentos**

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

**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;

**Modalidade:** A distância

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 6.864,48**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 6.864,48**

## **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:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 1.393,04**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 1.393,04**

## **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:**

**GECC por turma: R\$ 3.267,20**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 3.267,20**

## **Prevenção e Combate de Incêndios**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores da UFSM quanto à Prevenção e Combate a Incêndios.

**Principais Tópicos:** Teoria do fogo; Propagação do fogo; Classes de incêndio; Métodos de extinção; Agentes extintores; Equipamentos de combate a incêndio; Equipamentos de detecção, alarme e comunicação; Abandono de área. Parada cardíaco-respiratória: procedimentos de RCP – Reanimação cardíaco-pulmonar; OVACE – Obstrução das Vias Aéreas por Corpos Estranhos: procedimentos de desobstrução; Imobilização e transporte de vítimas; Combate a Incêndio; RCP; Desobstrução das vias aéreas; Imobilização e transporte de vítimas.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 10h

**Número de Turmas Previstas:** 6

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$696,52**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.179,12**

## **Microsoft Excel - Nível Básico**

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

**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:** 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Microsoft Excel - Nível Intermediário e Avançado**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores da UFSM para uso do Software Microsoft Excel no ambiente de trabalho em nível Intermediário e Avançado.

**Principais Tópicos:** Funções Avançadas; Funções SE (encadeado), E, OU, CONT.SE, SOMASE, CONT.SES, SOMASES e MEDIASE; Funções de procura e referência; Função PROCV; Função PROCH; Funções de Informação; Função É.NÃO.DISP; Usando filtros; Filtro avançado; Importar banco de dados externos; Subtotais; Validar dados; Funções de banco de dados; Função BDCONTAR; Função BDMÁX; Função BDMÍN; Função BDSOMA; Função BDMÉDIA; Tabela Dinâmica; Gráfico dinâmico; Auditoria de fórmulas; Atingir meta; Cenários; Macro Gravada, etc.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 25

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 7.499,58**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 7.499,58**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **Microsoft Excel - Nível Avançado**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos lotados na Coordenadoria de Pagamentos.

**Objetivos:** Capacitar os servidores da Coordenadoria de Pagamentos para uso do Software Microsoft Excel no ambiente de trabalho em nível Avançado.

**Principais Tópicos:** a definir, conforme demanda da Coordenadoria de Pagamentos/PROGEP.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 2.089,56

## **Microsoft Access**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores para uso do Software Microsoft Access no ambiente de trabalho.

**Principais Tópicos:** Introdução ao Access; Criando um banco de dados; Criando e manipulando formulários; Manipulação, consultas e cálculos; Criando e manipulando relatórios;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.393,04

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.393,04

## **Internet - Nível Básico**

**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:** 30h

**Número de Turmas Previstas: 1**

**Número de Vagas por Turma: 20**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Corel Draw**

**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:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.089,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 2.089,56**

## **Indesign**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que trabalham com o 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 2089,56

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 2089,56

## **Gestão de Eventos – Módulo I: Planejamento e organização de eventos: teoria e prática**

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

**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;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.704,10

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.704,10

## **Gestão de Eventos – Módulo II: Cerimonial e protocolo / Formaturas / Etiqueta, tendências e trajes**

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

**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:**

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.671,64

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.671,64

## **Gestão de Eventos – Módulo III: Noções sobre Produção Gráfica e divulgação para eventos**

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

**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:**

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 9h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.253,74

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.253,74

## **Gestão Ambiental e Sustentabilidade**

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

**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.

**Modalidade:** a distância

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 60

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 3.099,36

**Outras Despesas por turma:** R\$ 00,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 3.099,36

## **Curso Avançado da Aplicação Catalogação no Módulo Biblioteca do SIE: funcionalidades do sistema – Módulo I**

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

**Objetivos:** Estudar as funcionalidades avançadas do SIE para contribuir com a melhoria da aplicação Catalogação do Módulo Biblioteca.

**Principais Tópicos:** Cadastros (Biblioteca, Editoras, Formatos MARC, Materiais, Atributos); Cadastro e configuração dos Campos e sub-campos MARC para uso na aplicação de catalogação; Criação de campos MARC locais; Catalogação (Registros MARC, Itens, Arquivos anexos, Periódicos); Pesquisa; Importação de registros MARC no formato ISO2709 (Importação de registros de outras bases, como da Biblioteca Nacional, Library of Congress, entre outras); Exportação de registros MARC no formato ISO2709; Utilização de documento eletrônico para solicitar autorização em aplicações e relatórios para os usuários; Solicitar inclusão de registros de autoridades; Sincronização de dados replicados no sistema (otimização de desempenho); Configurações do módulo de catalogação.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 29

**Previsão Orçamento:****GECC por turma: R\$ 860,16****Outras Despesas por turma: R\$ 0,00****Previsão Orçamento Total: R\$ 860,16****Tecnologias da Informação e Comunicação aplicadas à Educação****Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM.**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 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.**Modalidade:** Semipresencial**Carga Horária Prevista:** 50h (10h presenciais e 40h ead)**Número de Turmas Previstas:** 1**Número de Vagas por Turma:** 30**Previsão Orçamento:****GECC por turma: R\$ 5.678,44****Outras Despesas por turma: R\$ 0,00****Previsão Orçamento Total: R\$ 5.678,44**

## **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:** 35

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.786,08**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 5572,16**

**Outras Informações:** Curso realizado em Frederico Westphalen e Santa Maria;

## **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:** A distância

**Carga Horária Prevista:** 120h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 35

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 0,00**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF e a Prefeitura de Santa Maria.

## **Metodologia de Pesquisa: O Projeto de Pesquisa e seus Elementos**

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

**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

**Modalidade:** A distância

**Carga Horária Prevista:** 50h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 60

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 7.994,56**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 7.994,56**

## **Comunicação Eficiente e Apresentação de Trabalhos**

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

**Objetivos:** Auxiliar servidores na obtenção de competências básicas para atuarem em eventos, reuniões, cursos de capacitação e na apresentação de trabalhos em eventos e reuniões.

**Principais Tópicos:** Processos de Comunicação – Competências: desenvolver a linguagem, formular perguntas, melhorar a elocução; Técnicas de comunicação; Empatia; Aspectos psicológicos – timidez, insegurança, apreensão e nervosismo; Postura, movimentos, gestos, voz e vestuário; Apresentação pessoal versus apresentação profissional; Vocabulário apropriado à convivência profissional; Falar em público como ferramenta de mudanças; Técnicas de falar em público e de convencimento; Dinâmicas de grupo.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$2.089,56

**Outras Despesas por turma:** R\$0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$2.089,56

## **Currículo Lattes**

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

**Objetivos:** Capacitação quanto à utilização correta dos recursos básicos do currículo da plataforma Lattes.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 4h

**Número de Turmas Previstas:** 6

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 286,72

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.720,32

**Outras Informações:** Serão realizadas turmas nos diversos campi da UFSM.

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

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

**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:** 4h

**Número de Turmas Previstas:** 4

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 286,72

**Outras Despesas por turma:** R\$0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.146,88

**Outras Informações:** Turmas em Frederico Westphalen, Palmeira das Missões, Santa Maria e Cachoeira do Sul.

## **Promoção da Saúde do Servidor**



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

**Objetivos:** Promover a saúde do servidor por meio de capacitação e educação continuada na perspectiva do conceito ampliado de saúde.

**Principais Tópicos:** SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor; Segurança do Trabalho; Saúde Fisiológica; Gestão de Vida Pessoal; Saúde Mental; Gestão do Trabalho; Gestão do Tempo.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 48h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 4.900,80**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.900,80**

## **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 (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

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 60h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:****GECC por turma: R\$ 4.179,12****Outras Despesas por turma: R\$ 0,00****Previsão Orçamento Total: R\$ 4.179,12****Suporte Básico de Vida****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:** 2h**Número de Turmas Previstas:** 5**Número de Vagas por Turma:** 10**Previsão Orçamento:****GECC por turma: R\$ 163,64****Outras Despesas por turma: R\$ 0,00****Previsão Orçamento Total: R\$ 818,20****Seminário de Preparação à 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 sócio-culturais e de cidadania; Saúde e Administração Financeira.

**Principais Tópicos:** Aspectos psicológicos aplicados à aposentadoria; Aspectos sócio-culturais 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:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 560,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 0,00**

**Outras Informações:** Será a quarta edição do Seminário

## **Semana do Servidor Público**

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

**Objetivos:** Homenagear servidores públicos, ativos e aposentados da UFSM, proporcionando a estes momentos de reflexão, informação e integração; Auxiliar no resgate da auto-estima, informando aos servidores sobre a importância de cultivar momentos de dedicação ao trabalho com momentos de lazer, como sessões no planetário, visita ao jardim botânico, oficinas, etc.; Proporcionar momentos de debates na instituição que promovam a reflexão do sentido do viver humano e do cotidiano de trabalho; Promover a participação dos servidores em eventos culturais permitindo aos servidores mostrarem os potenciais, divulgando seus talentos.

**Principais Tópicos:** Palestras em Santa Maria, Cachoeira do Sul, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen; Homenagem aos Aposentados do primeiro semestre de 2015; Homenagem aos servidores que completam 30 e 40 anos de dedicação à UFSM em 2015; Tour pelo Campus; Visita ao Jardim Botânico; Concurso Cultural; Sessão no Planetário; Cabine Fotográfica na Van; Mostra de Artes - Espaço Alternativo e Oficina de Fotografia; Encontros Musicais de Talentos; Mural Virtual de Fotos; Apresentação multimídia exibida nas TVs da UFSM;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** conforme cronograma de atividades

**Número de Vagas por Turma:** conforme cronograma de atividades

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 15.000,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 15.000,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 30.000,00**

## **Como falar em Público**

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

**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.

**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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 16h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 20

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4077,36**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.077,36**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **Administração de Conflitos**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores a administrar emoções e interesses com o objetivo de antecipar-se e com isto, evitar os conflitos.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 16h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4.024,68**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.024,68**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **Capacitação sobre Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho da UFSM**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos da UFSM e Docentes com cargo de chefia do Centro de Educação Física e desporto (CEFD).

**Objetivos:** Capacitar os Servidores Técnico-Administrativos e Docentes com cargo de chefia da UFSM a fim de que estes estejam aptos para a utilização do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho.

**Principais Tópicos:** Legislação; Utilização do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho – Funcionalidades do Servidor; Utilização do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho – Funcionalidades da Chefia Imediata;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 2h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma: 15**

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 327,28**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 327,28**

## ESPECÍFICA

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

### **Elaboração de Planos de Capacitação**

**Público Alvo:** Servidores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Objetivos:** Capacitar os servidores quanto à elaboração do Plano Anual de Capacitação, planejamento, execução e avaliação das ações de capacitação, bem como para realização do Mapeamento de Competências da UFSM.

**Principais Tópicos:** contexto de modernização da administração pública; a evolução do processo de aprendizagem nas organizações, aprendizagem no contexto organizacional; a capacitação na administração pública federal, a noção de competência, a gestão de competências, mapeamento de competências, planejamento instrucional em td&e, elaboração de planos de capacitação, avaliação de ações de capacitação;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 28h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 3.628,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 3.628,00**

**Outras Informações:** Parceria com ENAP - Incluir Diárias e Passagens.

### **Curso de doenças parasitárias: relação parasito-hospedeiro e seus efeitos no organismo humano/animal**

**Público Alvo:** Técnicos de laboratório do CESNORS-Palmeira das Missões com formação em ciências biológicas, zootecnia, farmácia, enfermagem, nutrição ou áreas afins e professores.

**Objetivos:** Atualizar os técnicos de laboratório sobre a importância das enfermidades parasitárias e seus impactos a saúde humana e animal.

**Principais Tópicos:** Introdução a parasitologia; Protozoários de importância médica e veterinária; Trematódeos de importância médica e veterinária; Nematódeos de importância médica e veterinária; Cestódeos de importância médica e veterinária; Contagem de ovos de helmintos por grama de fezes.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 2.786,08

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 2.786,08

### **Portal do Professor**

**Público Alvo:** Servidores Docentes da 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.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 2h

**Número de Turmas Previstas:** 5

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 163,64

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 818,20

## **Formação e Desenvolvimento Pessoal e Profissional Docente**

**Público Alvo:** Servidores Docentes da UFSM.

**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.

**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; 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 resignificação dos saberes docentes.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 90h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 5.794,54

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00



**Previsão Orçamento Total: R\$ 5.794,54**

**Outras Informações:** Parceria com a Unidade de Apoio Pedagógico do Centro de Ciências Rurais (UAP/CCR/UFSM)

## **Formação docente e organização do trabalho pedagógico na universidade**

**Público Alvo:** Servidores Docentes da UFSM.

**Objetivos:** Proporcionar momentos de discussão e reflexão sobre a construção da docência e a organização do trabalho pedagógico na universidade.

**Principais Tópicos:** Desenvolvimento profissional do professor; Ensinar e aprender na universidade; Gestão da Educação;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 30h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 2.089,56

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 2.089,56

**Outras Informações:** Parceria com o Departamento de Ensino do Colégio Politécnico/UFSM

## **Segurança em Laboratórios (Santa Maria)**

**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:** 28h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 3.359,52

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 3.359,52

## **Segurança em Laboratórios (Frederico Westphalen e Palmeira das Missões)**

**Público Alvo:** Todos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes do CESNORS.

**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:** 16h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 1.146,88**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 1.146,88**

**Outras Informações:** Curso realizado na cidade de Palmeira das Missões.

**Capacitação de Manipuladores dos Restaurantes Universitários**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos e colaboradores (terceirizados) do Restaurante Universitário da UFSM

**Objetivos:** Capacitar os colaboradores para desenvolver as competências para aplicação de boas práticas nos processos de manipulação e produção de alimentos seguros no Restaurante Universitário.

**Principais Tópicos:** Boas práticas nas rotinas de serviço; Doenças transmitidas por alimentos; Higiene pessoal; Manipulação higiênica dos alimentos; Câncer de mama e próstata; Segurança do trabalho; Depressão e motivação.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 2

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 427,98**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 855,96**

**Plataforma Sucupira**

**Público Alvo:** Servidores da UFSM que atuam em Programas de Pós-graduação.

**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.

**Modalidade:** presencial

**Carga Horária Prevista:** 4h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 286,72

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 286,72

## **Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Acadêmico**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores quanto ao Sistema Acadêmico do SIE.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 860,16

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 860,16

## **Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Gestão de Pessoas**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores quanto ao Sistema Gestão de Pessoas do SIE.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 860,16

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 860,16

## **Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Sistema Administrativo**

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

**Objetivos:** Capacitar os servidores quanto ao Sistema Administrativo do SIE.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 12h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 860,16

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total: R\$ 860,16**

## **Regime Jurídico Único Lei 8.112/90 – Avançado para Área de Recursos Humanos**

**Público Alvo:** Todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes lotados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Objetivos:** Instruir e atualizar os servidores da PROGEP quanto às melhores interpretações da Lei 8.112/90 em nível avançado.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4.994,28**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.994,28**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens.

## **Fluência Pedagógica e Tecnológica para uso do 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:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 0,00**

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

## **Capacitação sobre Concurso e Seleção Docente**

**Público Alvo:** Secretários, Chefes de Departamento e Diretores de Centro.

**Objetivos:** Capacitar os servidores sobre Concurso e Seleção Docente.

**Principais Tópicos:** Abertura de Concurso; Execução de Concurso; Legislações e Resoluções Pertinentes; Check List; Sistema Cotas; Recurso Administrativo; Homologações e Nomeações.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 3h

**Número de Turmas Previstas:** 12

**Número de Vagas por Turma:** 50

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 450,36**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 5.404,32**

**Outras Informações:** Será necessário o pagamento de Diárias e Passagens para realização da capacitação no CESNORS e Campus de Cachoeira do Sul.

## **Curso de Planejamento Acadêmico**

**Público Alvo:** Coordenadores e Secretários de Cursos Presenciais.

**Objetivos:** Capacitar os coordenadores e secretários de Cursos Presenciais para atuarem em suas funções.

**Principais Tópicos:** Introdução ao ambiente virtual (Núcleo de Tecnologia Educacional); Tópicos da PROGRAD e Manual do Coordenador (Pró-Reitoria de Graduação); Oferta de disciplinas, Matrícula e Controle Escolar (Departamento de Controle e Registro Acadêmico); SIE Acadêmico (Centro de Processamento de Dados); Afastamentos, Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas); Aquisição e manancial bibliográfico (Biblioteca); Gestão documental na UFSM (Departamento de Arquivo Geral).

**Modalidade:** Semipresencial

**Carga Horária Prevista:** 40h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 300

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 10.338,72

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 10.338,72

**Outras Informações:** Parceria com a Pró-Reitoria de Graduação.

## **Legislação acadêmica**

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

**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.

**Modalidade:** Semipresencial

**Carga Horária Prevista:** 50h (10h presenciais e 40h ead)

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 5.678,44**

**Outras Despesas por turma: R\$ 0,00**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 5.678,44**

## **Sphinx para pesquisas sociais**

**Público Alvo:** Docentes e técnicos administrativos do Centro de Educação Superior Norte-RS, Campus Frederico Westphalen

**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;

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 10

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 2.786,08**

**Outras Despesas por turma:**

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 2.786,08

**Outras Informações:** Curso realizado em Frederico Westphalen

## **Desenvolvimento e Manutenção de Sites**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que realizam atualização e manutenção de websites

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

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 20h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 1.393,04

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 1.393,04

## **Técnicas de Secretariado**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação que atuam em secretarias

**Objetivos:** Auxiliar na formação e no desenvolvimento dos servidores da UFSM que atuam em secretarias para o desempenho das atividades inerentes a sua função, contribuindo para a construção do seu pensamento crítico, da postura ética, da capacidade de criar e inovar, culminando na melhoria da eficiência dos serviços realizados e da eficácia dos seus resultados.

**Principais Tópicos:** Redação Oficial; Noções sobre Fluxos Administrativos; Orçamento e Planejamento Administrativo; Sistemas de Compras; Aquisição de Material; Controle da carga patrimonial; Utilização do SIE – serviços e fluxo de processos; SCDP; Férias; Qualidade no Atendimento; Educação Ambiental e

Qualidade de Vida; Projetos, Convênios, Acordos de Cooperação e Protocolo de Intenções.

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 120h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 40

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 8.358,24

**Outras Despesas por turma:** R\$ 0,00

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 8.358,24

**Outras Informações:**

## **SICONV**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que trabalham com o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv).

**Objetivos:** capacitar os participantes para utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv), desde a proposta até a prestação de contas.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma:** R\$ 0,00

**Outras Despesas por turma:** R\$ 4.994,28

**Previsão Orçamento Total:** R\$ 4.994,28

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

## **E-Social**

**Público Alvo:** Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da UFSM que trabalham com o E-Social

**Objetivos:** capacitar os servidores na utilização do e-social, nova obrigação trabalhista e previdenciária prevista para os Órgãos Públicos para envio de informações à Receita Federal, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal e Justiça do Trabalho.

**Principais Tópicos:** a definir

**Modalidade:** Presencial

**Carga Horária Prevista:** 24h

**Número de Turmas Previstas:** 1

**Número de Vagas por Turma:** 30

**Previsão Orçamento:**

**GECC por turma: R\$ 0,00**

**Outras Despesas por turma: R\$ 4.994,28**

**Previsão Orçamento Total: R\$ 4.994,28**

**Outras Informações:** Parceria com ESAF - Incluir Diárias e Passagens

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

Para Execução dos Programas de Capacitação apresentados neste Plano é previsto um investimento de R\$ 498.742,88.

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.

### 5.1. Orçamento PROGEP

Descrição		Orçamento Previsto	Total
<b>Total Dotação Orçamentária para capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação / requalificação – UFSM</b>	Recurso destinado para pagamento de taxas de inscrições – ações de aperfeiçoamento externas	R\$ 157.402,08	R\$455.285,00
	Recurso destinado para ações de aperfeiçoamento e de educação formal – internas (Gratificação por Encargo de Curso e Concurso)	R\$ 251.192,92	
	Recurso destinado para ações de aperfeiçoamento e de educação formal – (Transferência de Recursos para Escola de Governo)	R\$ 46.690,00	
<b>Materiais de Consumo</b>	Pastas, Canetas, Bloquinhos, Ecobags e Coffee-Break	R\$ 30.692,88	R\$ 30.692,88
<b>Total</b>			<b>R\$485.977,88</b>

Quadro 1 - Recursos para capacitação de servidores – UFSM

## 5.2 Informações acerca das ações de Desenvolvimento Previstas

Ações de Aperfeiçoamento	Quantitativo (Nº de turmas)	Investimento previsto
Conferência/Congresso/Fórum/Seminário e similares	4	R\$ 197.121,48
Palestra	17	R\$ 2.741,32
Curso	118	R\$ 252.883,48
<b>Total</b>	<b>139</b>	<b>R\$ 452.746,28</b>

Quadro 2 - Ações de aperfeiçoamento previstas no PAC 2015

## 5.3 Informações acerca das ações de Educação Formal Previstas

Ações de Educação Formal	Quantitativo (Nº de turmas)	Investimento previsto
Mestrado	1	R\$ 33.231,60
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 33.231,60</b>

Quadro 3 - Ações de educação formal previstas no PAC 2015

## 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 2015;
- Número de servidores capacitados em 2015;
- 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;
- 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 2015;

## 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.

The image shows the home page of the PROGEP website. At the top, there is a navigation menu with links: INÍCIO, INGRESSO, QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO, AFASTAMENTOS, QUALIDADE DE VIDA, APOSENTADORIA, DOCUMENTOS, SERVIDORES, and LINKS. Below the menu, there is a login section with the text: "Para realizar a inscrição nos eventos de capacitação é necessário realizar seu login." Below this text are two input fields labeled "Siape:" and "Senha:", followed by a "Logar" button. A red box highlights the login fields and the "Logar" button, with an arrow pointing to a text box that says "Siape e senha cadastrada no Portal da PROGEP".

Figura 1 - Indicação de acesso ao site da PROGEP

The image shows the "Cadastro de Servidor" (Server Registration) page on the PROGEP website. The page title is "Cadastro de Servidor". Below the title, there is a message: "Olá 'NOME DO SERVIDOR' preencha os campos abaixo para realizar seu cadastro." Below this message, there is a form with the following fields: "Senha (mínimo de 6 caracteres)", "Confirme sua senha", "Email", "Cidade" (with a dropdown menu showing "SANTA MARIA"), "Telefone (Exemplo: 5593458900)", and "Ramal". At the bottom of the form, there is a "Salvar" button with a floppy disk icon. A yellow box highlights the text "Utilize o email institucional ou uma conta do Gmail!".

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
<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">REALIZAR INSCRIÇÃO</a>	Curso de Photoshop	SANTA MARIA	10/07/2014 17:00	20
<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<a href="#">REALIZAR INSCRIÇÃO</a>	Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 4	PALMEIRA DAS MISSÕES	31/07/2014 23:59	20
<a href="#">INFORMAÇÕES</a>	<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 PROGEP system interface. At the top, there is a navigation menu with options: INÍCIO, INGRESSO, QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO, AFASTAMENTOS, QUALIDADE DE VIDA, APOSENTADORIA, DOCUMENTOS, SERVIDORES, and LINKS. Below this is a sub-menu: Painel Administrativo | Cursos e Eventos | Instrutorias | Sair. A green notification bar at the top states: "Inscrição realizada com sucesso! Uma mensagem de confirmação foi enviada para o e-mail cadastrado." The main content area is titled "Capacitação Profissional" and includes a section for "Inscrições realizadas". A red callout box points to the "Inscrições realizadas" section with the text: "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: INFORMAÇÕES, CANCELAR INSCRIÇÃO, NOME, CIDADE, INÍCIO DO CURSO, and CH. It contains one row for "Curso de Photoshop" in Santa Maria, starting on 14/07/2014, with 20 CH. The second table, "Eventos com inscrições em andamento", has columns: INFORMAÇÕES, INSCRIÇÃO, NOME, CIDADE, FIM DAS INSCRIÇÕES, and CH. It contains two rows for "Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 4" (Palmeira das Missões) and "Curso Básico de Primeiros Socorros - Turma 2" (Frederico Westphalen), both ending on 31/07/2014 at 23:59, with 20 CH each.

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 4. A UFSM atualmente trabalha com percentual de 80% 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 2015</b>	<b>Valores equivalentes a 80% do percentual – praticados pela UFSM</b>
Instrutoria em curso de formação de carreiras	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Instrutoria em curso de treinamento	0,3625	R\$ 50,70	R\$ 40,56
Tutoria em curso a distância	0,3625	R\$ 50,70	R\$ 40,56

Instrutoria em curso gerencial	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Instrutoria em curso de pós-graduação	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Orientação de monografia	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	0,1875	R\$ 26,22	R\$ 20,98
Coordenação técnica e pedagógica	0,3625	R\$ 50,70	R\$ 40,56
Elaboração de material didático	0,3625	R\$ 50,70	R\$ 40,56
Elaboração de material multimídia para curso a distância	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54
Atividade de conferencista e palestrante em eventos de capacitação	0,55	R\$ 76,92	R\$ 61,54

Quadro 4 - Valores de GECC praticados pela UFSM – conforme Portaria n° 1/2014 - SEGEP/MPOG – percentual de 80%