



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2017

Uberlândia, março de 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2017

Reitor

Valder Steffen Júnior

Vice-Reitor

Orlando Mantese

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Márcio Magno da Costa

Diretor da Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras (DIRPA)

Renan Billa

Coordenadora da Divisão de Capacitação de Pessoal

Claudia Oliveira Cury Vilela



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2017

Coordenação da Divisão de Capacitação de Pessoal

Claudia Oliveira Cury Vilela

Núcleo de Capacitação

Ali Ahmad Smidi

Bruno Chaves Almeida

Leonardo Moreira Ulhoa

Luciene Carmo Nonato Oliveira

Marilda Magna Siqueira Azevedo

Marineide Dias de Sales Cabral

Tatiana Pereira Athayde Costa



1. INTRODUÇÃO

Esse Plano Anual de Capacitação, elaborado pela Equipe da Divisão de Capacitação de Pessoal (DICAP), Divisão inserida na Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras (DIRPA) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), apresenta as ações de capacitação voltadas para servidores da Universidade Federal de Uberlândia em 2017. Instituído pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, através do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, nele se encontram os eventos que visam a capacitação e o aprimoramento profissional dos servidores docentes e técnico-administrativos desta universidade.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Em 2016 a DICAP realizou **36** ações de capacitação totalizando **738** servidores certificados. Aconteceram também, em parceria com a ESTES/UFU (Escola Técnica de Saúde), **6** cursos do PRONATEC, totalizando **80** servidores certificados.

Também em 2016 foram realizados dois Seminários de Integração para os Servidores Recém Investidos na UFU, no qual compareceram **153** servidores Técnicos Administrativos e Docentes.

Os cursos de capacitação foram planejados levando em consideração a demanda apresentada pelo Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado em 2014. O LNC que foi realizado por meio digital em todos os setores da UFU e apresentou solicitações específicas e gerais que não foram sanadas em sua totalidade, haja vista a greve dos servidores UFU em 2015, o que impactou diretamente na oferta dos cursos e também no público participante.

Nesse contexto, a DICAP propõe, para o ano de 2017, a retomada das ações não executadas no ano de 2015, dando continuidade à política de valorização do corpo funcional iniciadas em 2006 e alinhadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), instituída através do Decreto 5.707/2006.

Prosseguindo com a política de desenvolvimento dos servidores (docentes e técnico-administrativos) da Universidade, apresentaremos em seguida a descrição dos conceitos que nortearam a elaboração desse Plano Anual de Capacitação, os objetivos do Plano e logo após as ações de capacitação propostas para 2017.

2. CONCEITOS

As ações de capacitação apresentadas contemplam os conceitos e as linhas de desenvolvimento propostas para os integrantes do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação. Nesta perspectiva, os seguintes conceitos norteam as ações de capacitação deste Plano Anual de Capacitação:

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Desenvolvimento: processo continuado que visa a ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior e que conferem diploma;

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas em seu campo de atuação;

Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

3. OBJETIVOS

3.1 GERAL

Promover a participação dos servidores UFU (docentes e técnico-administrativos) em ações que possibilitem o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, visando o alcance dos objetivos institucionais.

3.2 ESPECÍFICOS

- Oferecer regularmente ações de capacitação aos servidores (docentes e técnico-administrativos), relacionadas à sua área de atuação, conforme o Levantamento de Necessidade de Capacitação - 2015;
- Oferecer ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- Oferecer programa de capacitação voltado para a formação inicial dos novos servidores;



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

- Promover ações de Desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho (parceria DIRQS).
- Disponibilizar ações de capacitação aos servidores UFU por meio de parcerias com outros órgãos federais (IBGE, ENAP, IF...)

4. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

O Programa de Capacitação engloba os eventos voltados à formação, ao desenvolvimento e ao treinamento regular dos servidores (docentes e técnico-administrativos) da UFU, que visam promover um processo contínuo de aprendizagem mediante a atualização, o aprofundamento de conhecimentos e a complementação da formação profissional do seu corpo funcional e gestor. No ano de 2017, a DICAP continuará utilizando os dados extraídos do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado na UFU no ano de 2014.

Também para o ano de 2017 foi acordado com a Escola Nacional de Administração Pública - ENAP dois Cursos à Distância que serão ofertados com turmas exclusivas para a UFU, sendo: Atendimento ao Cidadão; e Ética e Serviço Público.

Além disso, os técnicos do Núcleo de Capacitação da DICAP buscarão atender necessidades específicas de capacitação demandadas no LNC, considerando-se abarcar a diversidade de áreas de atuação dos servidores (docentes e técnico-administrativos) da UFU.

Os Cursos de Capacitação acontecerão prioritariamente na modalidade à distância, minimizando custos e alcançando maior número de servidores. Para viabilizar este objetivo a DICAP firmou parceria com o Centro de Educação à Distância - CEAD/UFU que dispõe da ferramenta Moodle e entendeu a importância e necessidade do incremento dos Cursos de Capacitação que atendem à demanda dos servidores da UFU.

A. INSCRIÇÃO

- Os eventos de capacitação são divulgados aos servidores (docentes e técnicos administrativos) desta Universidade, por meio do Comunica UFU (www.ufu.br), no site da PROGEP (<http://www.progep.ufu.br/capacitacao>), na lista de e-mails “toda UFU”, na página do Facebook dos técnico administrativos da UFU e em outros endereços online disponíveis.
- Para solicitar a inscrição nos eventos de capacitação promovidos pela DICAP, o servidor deverá preencher o formulário eletrônico específico para cada curso que é divulgado no site da PROGEP (<http://www.progep.ufu.br/capacitacao>).
- As vagas serão oferecidas prioritariamente para servidores técnicos administrativos efetivos e docentes dessa Universidade. Os servidores que estiverem aposentados, afastados do trabalho para licença médica, gozo de férias poderão solicitar inscrição nos eventos de capacitação.



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

- Após o envio eletrônico do formulário de inscrição, os técnicos da DICAP analisarão a solicitação levando em consideração a situação de cada servidor inscrito e ainda, no que diz respeito ao cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para cada evento de capacitação e a quantidade de vagas oferecidas.
- A DICAP publicará a lista de selecionados no Portal de Capacitação e em listas on-line disponíveis em até 2 dias antes do início do curso.

B. SELEÇÃO

A seleção dos servidores (docentes e técnico-administrativos) inscritos é de responsabilidade da DICAP, por meio do servidor responsável pela gestão do curso. Em caso de cursos específicos com demanda fechada, a seleção será realizada previamente pela unidade/órgão demandante.

C. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Estar inserido no público-alvo definido para o evento de capacitação;
- Ser servidor indicado a participar de curso específico com demanda fechada de Unidade/Órgão demandante de ação de capacitação;
- Ordem de recebimento da inscrição nos últimos 12 meses.
- Não estar impedido por abandono injustificado ou reprovação por frequência nos cursos oferecidos pela DICAP (12 meses).

D. EXECUÇÃO

- Nos eventos de capacitação presenciais, as aulas ocorrerão em auditórios e demais espaços localizados nas diversas Unidades/Órgãos da UFU, que serão divulgados antes do início de cada evento/curso.
- Nas ações de capacitação na modalidade presencial, será necessário o preenchimento de no mínimo 50% das vagas ofertadas para execução da atividade.
- Nos eventos de capacitação na modalidade EAD será utilizada a plataforma virtual Moodle ou os cursos serão oferecidos por videoconferência.
- A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela DICAP, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada pelo próprio servidor ou pelo instrutor, enviando e-mail ao coordenador do curso da Equipe DICAP com justificativa plausível, em até 1 dia após a desistência.
- O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo participante, sua reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

da atividade. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº. 8.112/90.

E. AVALIAÇÃO

A avaliação dos eventos de capacitação será realizada em dois níveis:

- a) avaliação da aprendizagem (60% quando houver)
- b) avaliação de reação dos participantes (por e-mail).

Na avaliação de aprendizagem o método de avaliação fica à escolha do instrutor, previamente acordado com a turma (no primeiro dia de aula e com desempenho mínimo de 60%) sendo seu objetivo verificar o aproveitamento do aluno em relação aos conteúdos ministrados no curso e possibilitar um *feedback* sobre a sua aprendizagem. Caso haja prova substitutiva, o dia e horário serão fixados pelo professor no momento oportuno e não haverá uma segunda oportunidade. Na avaliação de reação, os participantes deverão avaliar o conteúdo, a metodologia, a atuação do instrutor e as condições oferecidas para a realização do curso, mediante a aplicação de instrumento próprio, visando à melhoria do Programa de Capacitação.

F. CERTIFICAÇÃO

Para obter certificação, o participante deverá realizar as atividades e avaliações do curso e concluí-lo com uma frequência mínima de 75%. Os servidores que obtiverem de 50% a 74% de frequência nas ações de capacitação e 60% de aproveitamento na avaliação, serão aprovados, desde que as faltas sejam justificadas por meio de atestado médico transcrito pela Junta Médica Oficial da UFU.

Os certificados serão enviados aos servidores aprovados pela DICAP por meio digital em até 30 dias após a entrega da documentação referente ao curso oferecido, pelo instrutor responsável e após a conferência do coordenador do curso (DICAP).

Os certificados dos Cursos em parceria com a ENAP serão emitidos pela DICAP e obrigatoriamente farão referencia à ENAP

G. TURMAS EXCLUSIVAS COM DEMANDA FECHADA

Para a realização de turmas exclusivas para eventos de capacitação, a unidade interessada deverá enviar o projeto do evento proposto formalmente à DICAP/PROGEP, para análise da demanda e tomada de decisão por parte da coordenação da DICAP e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, quanto à pertinência ou não do atendimento do pleito.

H. RESULTADOS ESPERADOS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

- Maior número de servidores participantes de eventos de capacitação
- Diminuição das taxas de evasão dos cursos
- Maior número de gestores (ocupantes de cargos de CD e FG) certificados nas ações de capacitação.

4.1. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO:

❖ **INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO**

Proporciona conhecimento acerca das especificidades das diferentes Unidades da UFU, da missão da Universidade, da conduta e da integração do servidor público no ambiente organizacional.

❖ **FORMAÇÃO GERAL**

Visa à oferta de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

❖ **INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES**

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

❖ **GESTÃO**

Visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão.

❖ **FORMAÇÃO ESPECÍFICA**

Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional no qual atua e ao cargo que ocupa.

❖ **PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO**

O programa de qualificação, QUALI-UFU refere-se às ações de educação formal desenvolvidas pelos servidores UFU em distintas Instituições de Ensino. Visa possibilitar que os servidores se qualifiquem e elevem o seu nível de escolaridade por meio de custeio financeiro. (Vide edital específico)

4.2. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1. Apresentações de Alto Impacto utilizando PREZI ([Plataforma digital](#))
2. Atendimento ao Cidadão - Parceria ENAP ([Plataforma digital](#))
3. Atendimento de Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

4. Atualização em Língua Portuguesa ([Plataforma digital](#))
5. Capacitação de agentes multiplicadores em prevenção ao uso, abuso e dependência de álcool e outras drogas.
6. Desenvolvimento Sustentável ([Plataforma digital](#))
7. Diversidades Humanas e Relações no Trabalho: inclusão social no âmbito da Universidade
8. Estrutura Organizacional da UFU ([Plataforma digital](#))
9. Ética e Serviço Público - Parceria ENAP ([Plataforma digital](#))
10. Formatação de documentos acadêmicos utilizando o LibreOffice ([Plataforma digital](#))
11. Fundamentos do LibreOffice para formatação de documentos acadêmicos ([Plataforma digital](#))
12. Gerenciamento de Projetos ([Plataforma digital](#))
13. Gerenciamento, Autopercepção e Liderança.
14. Gestão de Pessoas ([Plataforma digital](#))
15. Gestão de Processos Organizacionais ([Plataforma digital](#))
16. Introdução ao Raciocínio Lógico, Analítico e Quantitativo ([Plataforma digital](#))
17. Metodologia de Pesquisa ([Plataforma digital](#))
18. Métodos Quantitativos Básicos para Análise de Dados ([Plataforma digital](#))
19. Preparação para a Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor Público Federal
20. Preparação para Aposentadoria
21. Processo Administrativo Sindicante Disciplinar ([Plataforma digital](#))
22. Produção de documentos acadêmicos com o LibreOffice Writer ([Plataforma digital](#))
23. Recursos Didáticos e Técnicas de Apresentação ([Plataforma digital](#))
24. Relacionamento Interpessoal e Comunicação
25. Rotinas Administrativas ([Plataforma digital](#))
26. SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico
27. Seminário de Integração on-line ([Plataforma digital](#))
28. Técnicas de Negociação ([Plataforma digital](#))
29. Técnicas de pesquisa em base de dados e elaboração de curriculum Lattes.
30. Treinamento para Secretarias Administrativas e Acadêmicas.

❖ **Apresenta-se a seguir o resumo de cada Curso planejado e ressalta-se que poderá ocorrer alteração na oferta**

- ✓ 1. CURSO: Apresentações de Alto Impacto utilizando PREZI – ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 25



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

OBJETIVOS: Capacitar o aluno a planejar e criar uma apresentação de alto impacto (PREZI) com eficácia, simplicidade e concisão. Aprender os principais conceitos e ferramentas dos aplicativos.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e Docentes UFU

INSTRUTORES:

Dirceu Nogueira de Sales Duarte Junior – 3239-4123 e-mail dirceu@ufu.br

Gustavo Bruno do Vale – 3239-4123, e-mail: gbvale@reito.ufu.br

Otaviano Ferreira Guimarães – 3239-4123 e-mail: otaviano@reito.ufu.br

✓ **2. CURSO:** Atendimento ao Cidadão ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20

OBJETIVOS: Utilizar as competências essenciais que um servidor deve ter para oferecer um bom atendimento ao cidadão; Contribuir para a construção de uma boa imagem no serviço público; Defender a importância da ética e da moralidade no serviço público; e Reconhecer a importância da atuação ética do servidor para qualidade do atendimento no serviço público.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e Docentes UFU

PARCERIA COM ENAP

✓ **3. CURSO:** Atendimento de Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: TODOS

CARGA HORÁRIA: 25 horas.

OBJETIVOS: Prestar atendimento rápido, com eficiência, a uma vítima em caso de emergência; Prestar atendimento de Primeiros Socorros à vítima, em casos de acidentes ou mal súbito; Providenciar socorro qualificado; Proceder com manobras específicas de acordo com as situações encontradas, até a chegada da equipe de atendimento.

PRÉ-REQUISITO: não há

PÚBLICO-ALVO: Servidores da UFU.

INSTRUTORES: Noriel – ESTES (ramal 8495 – 9 9197-7803 - noriel@ufu.br)

✓ **4. CURSO:** Atualização em Língua Portuguesa ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

OBJETIVOS: Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial. Identificar e resolver problemas comunicacionais no âmbito da redação oficial. Retomar aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES: A definir.

- ✓ **5. CURSO:** Capacitação de agentes multiplicadores em prevenção ao uso, abuso e dependência de álcool e outras drogas.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 90 horas

OBJETIVOS: Abordar, motivar e acompanhar usuários nocivos e dependentes de álcool e outras drogas. Treinar habilidades para executar as intervenções motivacionais nos setores da UFU. Abordar, motivar e acompanhar usuários nocivos e dependentes de álcool e outras drogas.

PRÉ-REQUISITO: não há

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES: Equipe Oficina da Vida/DIRQS (ramal: 8079/8086 – Raquel Sandra da Silva)

- ✓ **6. CURSO:** Desenvolvimento Sustentável ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas

OBJETIVOS: Proporcionar aos servidores da UFU informações sobre o impacto das ações humanas no meio ambiente, por meio de módulos ministrados por especialistas de diferentes áreas do conhecimento, que discutirão suas experiências nas respectivas áreas, discutindo suas vivências teóricas e práticas.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES: Equipe da DIRSU/PREFE (ramal: 8998 – Eunir)

- ✓ **7. CURSO:** Diversidades Humanas e Relações no Trabalho: inclusão social no âmbito da Universidade.

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20

OBJETIVOS: Proporcionar reflexões sobre as diversidades humanas e os desafios que se apresentam nos relacionamentos interpessoais e grupais no espaço universitário com vistas a colaborar com a inclusão de todas as pessoas no âmbito da universidade e, assim, criar condições mais justas de convivência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

PRÉ-REQUISITO: Nenhum

PÚBLICO-ALVO: Gestores e demais servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Uberlândia.

INSTRUTORA: Leiliane Bernardes (Psicóloga) – 9646-6853 ou 3217-7186

✓ **8. CURSO:** Estrutura Organizacional da UFU ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20

OBJETIVOS: Apresentar as novas Pró-Reitorias, suas direções e divisões e ainda os servidores responsáveis por cada uma delas.

PRÉ-REQUISITO: Estar exercendo cargo de gestor - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Servidores gestores

INSTRUTOR: Gestores

✓ **9. CURSO:** Ética e Serviço Público ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20

OBJETIVOS: Reconhecer as implicações éticas em sua prática profissional, assegurando procedimentos e decisões coerentes com os valores e princípios que regem o exercício da função; e Identificar os principais avanços e desafios do serviço público brasileiro, particularmente na dimensão dos valores e condutas individuais do servidor, para a consolidação da cidadania e do Estado democrático.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e Docentes UFU

PARCERIA COM ENAP

✓ **10. CURSO:** Formatação de documentos acadêmicos utilizando o LibreOffice ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 25

OBJETIVOS: Este curso tem por objetivo capacitar o aluno a instalar e ter uma visão geral da suíte de aplicativos do pacote LibreOffice. Aprender os principais conceitos e ferramentas dos aplicativos. Capacitar o aluno a trabalhar com textos e suas particularidades (edição, formatação, inserção de objetos, etc.). Ensinar a configurar e formatar diversos tipos de textos acadêmicos utilizando o aplicativo LibreOffice Writer.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

INSTRUTORES:

Dirceu Nogueira de Sales Duarte Junior – 3239-4123 e-mail dirceu@ufu.br

Gustavo Bruno do Vale – 3239-4123, e-mail: gbvale@reito.ufu.br

Otaviano Ferreira Guimarães – 3239-4123 e-mail: otaviano@reito.ufu.br

- ✓ **11. CURSO:** Fundamentos do LibreOffice para formatação de documentos acadêmicos ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 25

OBJETIVOS: Este curso tem por objetivo capacitar o aluno a instalar e ter uma visão geral da suíte de aplicativos do pacote LibreOffice. Aprender os principais conceitos e ferramentas dos aplicativos. Capacitar o aluno a trabalhar com textos e suas particularidades (edição, formatação, inserção de objetos, etc.). Ensinar a configurar e formatar diversos tipos de textos acadêmicos utilizando o aplicativo LibreOffice Writer

PRÉ-REQUISITO: Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES:

Dirceu Nogueira de Sales Duarte Junior – 3239-4123 e-mail dirceu@ufu.br

Gustavo Bruno do Vale – 3239-4123, e-mail: gbvale@reito.ufu.br

Otaviano Ferreira Guimarães – 3239-4123 e-mail: otaviano@reito.ufu.br

- ✓ **12. CURSO:** Gerenciamento de Projetos ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: Preferencialmente que atuem em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

CARGA HORÁRIA: 21 horas.

OBJETIVOS: Apresentar aos participantes os instrumentos (conceitos e ferramentas básicas) necessários para que eles possam atuar e participar efetivamente em projetos, contribuindo para a melhoria do seu gerenciamento e para o alcance dos resultados almejados.

PRÉ-REQUISITO: Ensino Superior - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Gestores da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) – técnicos administrativos e docentes.

INSTRUTORA: Profa. Vérica Marconi Freitas de Paula (9 9658-4027 - Ramal: 4463- verica@ufu.br)

- ✓ **13. CURSO:** Gerenciamento, Autopercepção e Liderança



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: Preferencialmente que atuem em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

CARGA HORÁRIA: 20 horas.

OBJETIVOS: Levar os participantes a analisarem o seu perfil de gestão e de liderança, por meio de vivências que permitam a autorreflexão, visando potencializar suas competências estratégicas e comportamentais.

PRÉ-REQUISITO: Ser servidor público (técnico ou docente) lotado na UFU

PÚBLICO-ALVO: Servidores Públicos que atuam nos processos de gestão e liderança ou aqueles que pretendam atuar no futuro.

INSTRUTOR: Prof. Denilson Aparecida Leite Freire (99144-7199 - Ramal: 6329 email: denilson@ufu.br)

✓ **14. CURSO:** Gestão de Pessoas ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: Preferencialmente que atuem em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança

CARGA HORÁRIA: 20 horas.

OBJETIVOS: O objetivo geral é o de adquirir conhecimentos sobre a gestão de pessoas nas organizações contemporâneas, com ênfase no setor público, compreendendo o seu impacto para as pessoas, a organização e seus procedimentos de gestão, além do papel do dirigente, abordando temas atualizados.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Servidores públicos que atuem nos processos de gestão e liderança, ou aqueles que pretendam atuar nessas posições no futuro.

INSTRUTOR: A definir

✓ **15. CURSO:** Gestão de Processos Organizacionais ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas

OBJETIVOS: Desenvolver habilidades nos alunos para compreender o que são processos organizacionais e como aplicarem conceitos e ferramentas para uma gestão eficaz.

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo - Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORA: Profa Michelle de Castro Carrijo (9 9647-7547 – Ramal: 4468 - michellecarrijo@ufu.br)

✓ **16. CURSO:** Introdução ao Raciocínio Lógico, Analítico e Quantitativo ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: Todos.



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

OBJETIVOS: Formalizar os conceitos de lógica matemática.

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior completo - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAs e Docentes UFU interessados em cursar pós-graduação

INSTRUTORES: Prof. Danilo Elias de Oliveira (danieloelias@ufu.br) Telefone: 9 8864-5988

✓ **17. CURSO:** Metodologia de Pesquisa ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 80

OBJETIVOS: Proporcionar elementos para a compreensão do conceito de conhecimento, bem como para distinguir os tipos de conhecimentos: senso comum, teológico, filosófico e científico; Apresentar conteúdos para a compreensão histórica de nascimento da ciência e o processo pelo qual ela se tornou o conhecimento hegemônico no mundo moderno e contemporâneo; Apresentar as noções de ciência e de pesquisa científica; Apresentar elementos que indiquem as classificações das pesquisas no âmbito acadêmico; Apresentar os diversos tipos de métodos de pesquisa; Elencar os elementos de elaboração de um projeto de pesquisa; Listar os formatos de textos de comunicação científica; Orientar a organização e elaboração de um texto de comunicação científica e/ou projeto de pesquisa..

PRÉ-REQUISITO: Superior completo - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTOR: Márcio Danelon (danelon@faced.ufu.br - Res 3219 5633 / 99962 0807)

✓ **18. CURSO:** Métodos Quantitativos Básicos para Análise de Dados ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 24

OBJETIVOS: Introduzir conceitos básicos relacionados aos métodos quantitativos, de forma a atualizar a formação de profissionais que necessitam da análise de dados. Desta forma será possível promover uma melhoria do desempenho profissional dos técnicos capacitando-os para a adoção de métodos quantitativos, oferecendo condições básicas para a análise de dados e atividades de pesquisa.

PRÉ-REQUISITO: Superior completo - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTOR: Prof. Dr. Marcelo Tavares – FAMAT – 9106 9892 - r 4360 mtavares@ufu.br

✓ **19. CURSO:** Preparação para a Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor Público Federal

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

CARGA HORÁRIA: 66 horas

OBJETIVOS: Trabalhar em consonância com os objetivos, metas, valores e compromissos públicos, diretrizes, propostas e ações da administração atual, as quais constam na Carta Programa do Plano de Gestão. Promover saúde física e mental nos ambientes de trabalho. Recepcionar o servidor ingressante de forma intensiva e com proximidade, fazendo da DIRQS sua referência enquanto saúde do trabalhador. Fornecer informações sobre a carreira pública que possam ser solidificadas, de modo a desenvolver a cultura de bem-estar no trabalho. Possibilitar que todos os ingressantes pensem sobre o sentido do trabalho para a sua vida visando bem estar e qualidade de vida no trabalho. Informar sobre benefícios, direitos e deveres do servidor. Promover QVT de modo a prevenir e ou diminuir o custo humano no trabalho para o Serviço Público. Preparar o ingressante para a QVT no serviço público de modo que possa conciliar vida pessoal e profissional, ambos com qualidade. Instituir a cultura de participação nos programas e projetos oferecidos para o servidor público federal.

PRÉ-REQUISITO: não há.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES: Equipe SIAPS/DIRQS (ramal: 8071/8076 - Luane Resende França - 9103-7615 e Maria José de Castro Nascimento - 9172-0572)

✓ **20. CURSO:** Preparação para Aposentadoria

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 68 horas

OBJETIVOS: Instrumentalizar os trabalhadores pré-aposentandos na construção de um projeto de vida, possibilitando o desenvolvimento de suas potencialidades para além do mundo do trabalho.

PRÉ-REQUISITO: não há

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU (Preferência de vagas para aqueles que estiverem mais próximos ao momento da aposentadoria).

INSTRUTORES: Equipe SIAPS/DIRQS (ramal 8071 - Joelma dos Reis Soares de Moura)

✓ **21. CURSO:** Processo Administrativo Sindicante Disciplinar – PAD ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 44 horas

OBJETIVOS: Qualificar o servidor da instituição de modo que ele tenha consciência de que o seu atuar é totalmente condicionado ao que se encontra disposto na legislação regencial, no caso a Lei 8.112/90, eis que as suas atitudes e condutas diárias contrárias ao que se encontra regrado na referida legislação, pode fazer com que ele venha a ser parte em um processo administrativo disciplinar podendo vir a suportar as reprimendas também regradas na Lei. Igualmente objetiva-se despertar a consciência do



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

servidor público da instituição não somente para os seus direitos fundamentais, mas e principalmente para os seus deveres fundamentais enquanto parte integrante da Administração Pública, sendo o processo administrativo uma ferramenta a seu dispor e a disposição da Administração para harmonizar o ambiente laboral, bem como um instrumento de defesa de direitos e garantias fundamentais do servidor.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTOR: Adailton Borges de Oliveira (COPSIA)

✓ **22. CURSO:** Produção de documentos acadêmicos com o LibreOffice Writer ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 25

OBJETIVOS: Este curso tem por objetivo capacitar o aluno a instalar e ter uma visão geral da suíte de aplicativos do pacote LibreOffice. Aprender os principais conceitos e ferramentas dos aplicativos. Capacitar o aluno a trabalhar com textos e suas particularidades (edição, formatação, inserção de objetos, etc.). Ensinar a configurar e formatar diversos tipos de textos acadêmicos utilizando o aplicativo LibreOffice Writer

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU.

INSTRUTORES:

Dirceu Nogueira de Sales Duarte Junior – 3239-4123 e-mail: dirceu@ufu.br

Gustavo Bruno do Vale – 3239-4123, e-mail: gbvale@reito.ufu.br

Otaviano Ferreira Guimarães – 3239-4123 e-mail: otaviano@reito.ufu.br

✓ **23. CURSO:** Recursos Didáticos e Técnicas de Apresentação ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 24 horas

OBJETIVOS: Conhecer os diferentes recursos pedagógicos e desenvolver as habilidades emocionais e técnicas para apresentações de aulas e trabalhos acadêmicos em público (TCCs, Dissertações e Teses).

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Servidores UFU

INSTRUTOR: Fabiano Goulart (DIRCO)

✓ **24. CURSO:** Relacionamento Interpessoal e Comunicação

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

CARGA HORÁRIA: 32 horas

OBJETIVOS: Oferecer aos servidores da UFU capacidade técnica para aprimoramento de sua forma de relacionamento, para que possam desenvolver as suas atividades com maior eficiência e com benefícios para os servidores, para o cidadão e para a Instituição.

PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental completo

PÚBLICO-ALVO: Servidores da UFU

INSTRUTOR: Flávio Cardoso Teixeira (CACES - COPSIA)

✓ **25. CURSO:** Rotinas Administrativas ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas

OBJETIVOS: Contribuir com o aprendizado de importantes rotinas administrativas que, cotidianamente, se fazem presentes no âmbito da universidade.

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental completo - Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Servidores UFU

INSTRUTORES: (Suhelen - ramal 8986; Adailton - 9686 5199; Marília - ramal: 4638; Luceli - ramal: 4902)

✓ **26. CURSO:** SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas

OBJETIVOS: Apresentar aos servidores da UFU que trabalham diretamente com o Sistema de Gestão (SG) as funcionalidades referentes ao módulo acadêmico e transmitir informações sobre o funcionamento e a importância dos dados administrado pelo sistema.

PRÉ-REQUISITO: não há

PÚBLICO-ALVO: TAEs e docentes do quadro efetivo da UFU (preferência para os servidores que trabalham em coordenações de cursos de graduação ou pós-graduação).

INSTRUTORES: Equipe CTI (ramal: 8041- Alan Carlos Genari - alan@cti.ufu.br)

✓ **27. CURSO:** Seminário de Integração de Servidores Recém-Investido na UFU/ 2017 ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL:

CARGA HORÁRIA: 20 horas

OBJETIVOS: A obrigatoriedade da integração institucional dos servidores está prevista na Portaria MEC nº 475, capítulo III, art. 21: “Compete ao órgão de Recursos Humanos a execução das providências cabíveis para integração do recém-contratado ao meio ambiente de trabalho, pelo meio



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

de treinamento de caráter obrigatório, visando, entre outros objetivos, dar-lhe conhecimento: da realidade da IFE, de seus direitos e deveres para com a IFE e das formas de progressão e ascensão funcional”.

A atividade é voltada para os servidores técnico-administrativos e docentes efetivados recentemente. Apresentação dos diversos setores administrativos que compõem a Universidade e a divulgação dos direitos e deveres dos servidores públicos, integrar os novos servidores da UFU ao ambiente de trabalho da instituição ajudando no período de adaptação dos mesmos. Temáticas relacionadas à progressão na carreira, avaliação de desempenho, estágio probatório e representação sindical.

PRÉ-REQUISITO: Informática básica

PÚBLICO-ALVO: Servidores (técnicos administrativos e docentes).

INSTRUTORES: Gestores

✓ **28. CURSO:** Técnicas de Negociação ([Plataforma digital](#))

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 21 horas

OBJETIVOS: Proporcionar ao (à) participante do curso os conhecimentos básicos do processo de negociação a fim de que possa interagir com outras pessoas e organizações na busca de soluções para os problemas organizacionais.

PRÉ-REQUISITO: Atuar como gestor - Informática básica.

PÚBLICO-ALVO: Servidores públicos

INSTRUTOR: a definir

✓ **29. CURSO:** Técnicas de pesquisa em base de dados e elaboração de curriculum Lattes

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas

OBJETIVOS: Conhecer os serviços ofertados pelo Sistema de Bibliotecas – SISBI/UFU, apresentar técnicas de pesquisas em bases de dados, bem como elaborar e atualizar o curriculum Lattes.

PRÉ-REQUISITO: Ser servidor da UFU

PÚBLICO-ALVO: Servidores (técnicos administrativos e docentes) que produzam trabalhos acadêmicos e científicos - Informática básica

INSTRUTORES: Nelson Marcos e Patrícia Portela (Biblioteca - ramal: 4257)

✓ **30. CURSO:** Treinamento para Secretárias Administrativas e Acadêmicas

AMBIENTE ORGANIZACIONAL: comum a todos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

CARGA HORÁRIA: 30h

OBJETIVOS: Qualificar as secretárias (os) das áreas acadêmicas e administrativas para melhor desempenho de suas funções

PRÉ-REQUISITO: Ser servidor da UFU

PÚBLICO-ALVO: Secretárias (os) das áreas Acadêmicas e Administrativas

INSTRUTORES: Tainah Freitas Rosa tainah@ufu.br – GABIR – Ramal 4803