



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

# PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DICAP/ PROGEP 2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal



## PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2018

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 - DICAP  
**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  
Divisão de Capacitação de Pessoal



## PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2018

### Coordenação da Divisão de Capacitação de Pessoal

Claudia Oliveira Cury Vilela

### Núcleo de Capacitação

Aloisio Anselmo da Silva Júnior

Camila Pires e Silva

Leonardo Moreira Ulhoa

Marilda Magna Siqueira Azevedo

Tatiana Pereira Athayde Costa



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Capacitação, instituído por meio da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, apresenta as ações de capacitação que serão oferecidas aos servidores da Universidade Federal de Uberlândia, em 2018. Nele se encontram os cursos e os eventos que contribuirão com o aprimoramento profissional dos docentes e técnico-administrativos desta instituição.

### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Em 2017, a DICAP realizou 54 ações de capacitação, contribuindo, assim, com o aprimoramento profissional de 1.053 servidores que foram aprovados nas capacitações. Dentre outras ações, destacamos a realização de dois Seminários de Integração ao Ambiente de Trabalho para os Servidores Recém Investidos na UFU, no qual participaram 108 servidores Técnico-administrativos e Docentes. É importante mencionar que, ao repensar o formato do seminário supracitado, a Divisão de Capacitação inovou e passou a oferecê-lo totalmente integrado ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Moodle, permitindo maior alcance e envolvimento dos servidores lotados nos *campi* de Patos de Minas, Monte Carmelo, Ituiutaba, Pontal e Uberlândia. A praticidade e flexibilização do horário permitiram que o servidor participasse do curso sem se deslocar do ambiente de trabalho e sem necessitar de liberação da chefia de suas atividades laborais. Isso gerou economia para a Instituição diminuindo gastos com diárias e passagens. Com isso, a carga horária do Seminário pôde ser ampliada, de 8 (oito) para 20 (vinte) horas, ocorrendo maior detalhamento da estrutura organizacional da UFU e, por conseguinte, auxiliando os servidores no processo de progressão por capacitação. Merece destaque, ainda, a implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informação – na Universidade Federal de Uberlândia, onde a DICAP teve relevante participação ao oferecer, em caráter emergencial, 16 turmas de cursos relativos ao SEI, que abordaram temáticas relacionadas às diferentes necessidades dos servidores: Mapeamento de Processos e Funcionalidades do SEI, SEI Usar Lideranças, SEI Usar para Servidores, SEI Usar Fiscal de Contratos, SEI Usar Secretarias. Essa ação, em específico, teve a participação de, aproximadamente, 260 servidores. Em



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

outubro e novembro de 2017, a Divisão de Capacitação de Pessoal realizou (também por meio da plataforma moodle) o Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. Este levantamento, foi imprescindível para o planejamento dos cursos que serão oferecidos em 2018. Foram convidados todos os diretores e coordenadores da UFU para responder – juntamente com suas equipes – o LNC.

Nesse mesmo ano, atentos ao PIDE (Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão) a Divisão de Capacitação de Pessoal cuidou de capacitar duas integrantes da equipe que estiveram em Brasília e participaram do curso de Gestão por Competências na Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Para dar continuidade à formação dos servidores lotados na DICAP, propusemos, ao longo de 2018, realizar visitas técnicas em diferentes universidades do Brasil para aprimoramento das ações que envolvem a gestão por competência, os programas de custeio de qualificação e outras demandas de cunho formativo-profissional. Posteriormente, o núcleo de capacitação deverá socializar as visitas e cursos realizados visando formação e melhor desempenho dos servidores da UFU em seus diversos campos de atuação.

Assim, prosseguindo com a política de desenvolvimento dos servidores – docentes e técnico-administrativos – da Universidade e, atentos à necessidade premente da implantação da Gestão por Competência, de acordo com o PIDE 2016-2020, apresentaremos em seguida a descrição dos conceitos que nortearam a elaboração desse Plano Anual de Capacitação, os objetivos do Plano e as ações de capacitação propostas para 2018.

## 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 norteiam 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;

**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;



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**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



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



**Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal**

- Oferecer regularmente ações de capacitação aos servidores (docentes e técnico-administrativos), relacionadas à sua área de atuação, conforme o Levantamento de Necessidade de Capacitação - 2017;
- Oferecer ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- Oferecer programa de capacitação voltado para a formação inicial dos novos servidores;
- 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.

#### **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 2018, a DICAP conta com parâmetros extraídos do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) realizado no ano de 2017.

Também para o ano de 2018 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.

Alguns Cursos de Capacitação acontecerão 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.



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



**Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal**

## **A. INSCRIÇÃO**

- Os eventos de capacitação são divulgados aos servidores (docentes e técnico-administrativos) desta Universidade, por meio do Comunica UFU ([www.ufu.br](http://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 técnicos 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 técnico-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.
- 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 DOS PARTICIPANTES**

A seleção dos servidores (docentes e técnico-administrativos) inscritos será realizada pela 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. São critérios para participação nos cursos:

- Autorização prévia da chefia imediata;
- Estar inserido no público-alvo definido para o evento de capacitação;
- Atender ao pré-requisito do curso;
- Ser servidor indicado a participar de curso específico com demanda fechada de Unidade/Órgão demandante de ação de capacitação;
- Ordem de recebimento da inscrição.



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



**Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal**

- Não estar impedido por abandono injustificado ou reprovação por frequência nos cursos oferecidos pela DICAP (últimos 12 meses).

### **C. SELEÇÃO DE INSTRUTORES**

A seleção de instrutores para as ações de capacitação da DICAP serão realizadas por meio do preenchimento de formulário específico disponível em:  
<http://www.progep.ufu.br/formularios/2017/10/formulario-de-cadastro-de-instrutores>

O cadastramento não implica na obrigatoriedade de atuação do instrutor, uma vez que o propósito do cadastro disponível no link acima é criar um banco de instrutores que possam ser selecionados para atuar nas ações de capacitação da DICAP.

### **D. EXECUÇÃO**

- Nos eventos de capacitação presenciais, as aulas ocorrerão preferencialmente na Sala de Capacitação da DICAP, localizada no prédio da FAU ou em auditórios e demais espaços em Unidades/Órgãos da UFU, que serão divulgados antes do início de cada evento/curso.
- Nas ações de capacitação na modalidade presencial ou a distância, será necessário o mínimo de 12 inscritos para realização do curso.
- 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 da atividade. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente



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



**Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal**

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 70% 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 referência à ENAP

### **G. TURMAS EXCLUSIVAS COM DEMANDA FECHADA**



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



**Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal**

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**

- Maior número de servidores participantes aprovados nos eventos de capacitação;
- Diminuição das taxas de evasão dos cursos;
- Maior número de gestores (ocupantes de função 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.



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

❖ **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 [http://www.progep.ufu.br/sites/proreh.ufu.br/files/edital\\_quali-ufu\\_2018.pdf](http://www.progep.ufu.br/sites/proreh.ufu.br/files/edital_quali-ufu_2018.pdf))

## 4.2. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

1. Apresentações de Alto Impacto utilizando PREZI
2. Ateliê de Conversação em Língua Francesa
3. Atendimento ao Cidadão - Parceria ENAP
4. Atendimento de Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida
5. Atualização em Língua Portuguesa
6. Capacitação de agentes multiplicadores em prevenção ao uso, abuso e dependência de álcool e outras drogas.
7. Como falar em público – Técnicas de Apresentação
8. Desenvolvimento Sustentável
9. Direitos dos Usuários de Serviços Públicos e Instrumentos de Acesso à Informação
10. Direitos e Deveres do Servidor Público
11. Editoração de Periódicos Acadêmicos
12. Estatística Básica e Probabilidades
13. Ética e Serviço Público - Parceria ENAP
14. Formação de Administrador (a) para o Sistema de Conferências Web MConf/RNP



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

15. Formação de Professores Autores e Formadores para atuar em cursos/disciplinas na modalidade a distância – UFU
16. Gerenciamento, Autopercepção e Liderança
17. Gerenciamento de Projetos
18. Gerenciamento por Processos (Business Process Management)
19. Gestão de Pessoas
20. Gestão por Competências
21. Instrução Normativa nº5 - MPOG
22. Introdução ao Raciocínio Lógico, Analítico e Quantitativo
23. Matemática Financeira Básica
24. Mediação de Desenvolvimento no Ambiente de Trabalho
25. Metodologia de Pesquisa
26. Normalização de Trabalhos Acadêmicos (ABNT) e Elaboração de Curriculum Lattes
27. Painel de Preços do Governo Federal
28. Preparação para a Qualidade de Vida no Trabalho do Servidor Público Federal
29. Preparação para Aposentadoria
30. Prevenção e Segurança no Trabalho
31. Processo Administrativo Sindicante Disciplinar
32. Redação Oficial
33. Relacionamento Interpessoal e Comunicação
34. SEI
35. SG - Funcionalidades do Módulo Acadêmico
36. Seminário de Integração on-line
37. Técnicas de Negociação
38. 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**



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

✓ 1. CURSO: **APRESENTAÇÕES DE ALTO IMPACTO UTILIZANDO PREZI**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 25 horas / 2 turmas

**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:** Ensino Médio completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ 2. CURSO: **ATELIÊ DE CONVERSAÇÃO EM LÍNGUA FRANCESA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 21 horas

**OBJETIVOS:** Desenvolver as habilidades de compreensão e produção oral por meio de atividades interativas; Melhorar a capacidade de argumentação e de organizar um diálogo; Comunicar-se, de forma simples, em diferentes situações do cotidiano; Enriquecer o vocabulário para interagir com outros interlocutores.

**PRÉ-REQUISITO:** Apresentar certificado de, no mínimo, 50 horas de estudo no nível A1 da língua francesa / Ensino Médio completo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ 3. CURSO: **ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PARCERIA COM ENAP)**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**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



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **4. CURSO: ATENDIMENTO DE PRIMEIROS SOCORROS E SUPORTE BÁSICO DE VIDA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a 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:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **5. CURSO: ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Apresentar as principais mudanças técnicas de ortografia, concepções de estrutura de gêneros e suportes utilizados pela comunidade gestora da Universidade Federal de Uberlândia, visando uma linguagem clara, objetiva e coerente às reformas do Português padrão.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **6. 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



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**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:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **7. CURSO: COMO FALAR EM PÚBLICO – TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 24 horas

**OBJETIVOS:** Desenvolver nos participantes habilidades emocionais e técnicas para realizar apresentações de aulas, palestras e trabalhos acadêmicos em público com desenvoltura e eficiência.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **8. CURSO: DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**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:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **9. CURSO: DIREITOS DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INSTRUMENTOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**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  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**CARGA HORÁRIA:** 21 horas

**OBJETIVOS:** Capacitar servidores quanto às determinações das Leis n. 12.527/2011 e pela Lei 13.460/2017 de modo que ao final do curso possa ser redigido ao menos um dentre os instrumentos jurídicos exigidos por essas normas.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **10. CURSO: DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Apresentar conceitos e informações quanto aos principais direitos, vantagens, benefícios, deveres e proibições estabelecidos na Lei nº 8.112/90; Promover o debate de ideias e de casos hipotéticos para maior aproveitamento do conteúdo abordado no curso; Capacitar quanto aos meios de divulgação e de acesso no âmbito da Universidade sobre os direitos assegurados a todo servidor; Esclarecer dúvidas gerais e informar sobre os canais existentes, inclusive em mídias eletrônicas, para eventual aprofundamento dos assuntos explanados.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **11. CURSO: EDITORAÇÃO DE PERIÓDICOS ACADÊMICOS**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Administrativo, Informação e Artes, Comunicação e Difusão

**CARGA HORÁRIA:** 60 horas

**OBJETIVOS:** Capacitar editores e secretários na produção editorial de periódicos científicos, garantindo a sustentabilidade dessas publicações, aumentando a relevância e fator de impacto dos periódicos cancelados pela Universidade Federal de Uberlândia.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (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  
Divisão de Capacitação de Pessoal

✓ **12. CURSO: ESTATÍSTICA BÁSICA E PROBABILIDADES**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Levar o participante a compreender a análise exploratória de dados e os procedimentos de inferência estatística para auxílio na resolução de problemas em seu ambiente de trabalho. Utilizar os fundamentos da estatística para a obtenção, organização, resumo e análise de dados com auxílio dos softwares livres BioEstat, versão 5.3 e/ou R, versão 3.4.3, interpretar, apresentar e discutir resultados.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **13. CURSO: ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO (PARCERIA COM ENAP)**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**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:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **14. CURSO: FORMAÇÃO DE ADMINISTRADOR (A) PARA O SISTEMA DE CONFERÊNCIAS WEB MCONF/RNP**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Administrativo, Informação e Artes, Comunicação e Difusão

**CARGA HORÁRIA:** 21 horas.



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**OBJETIVOS:** Implementar sistema de Conferências Web MConf/RNP na UFU, para transmissão e ou recepção de bancas nacionais ou internacionais, reuniões virtuais e transmissões de eventos de relevância.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio completo e conhecimento básico no assunto do curso.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **15. CURSO: FORMAÇÃO DE PROFESSORES AUTORES E FORMADORES PARA ATUAR EM CURSOS/DISCIPLINAS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA - UFU**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 100 horas

**OBJETIVOS:** Formar professores autores e formadores para a compreensão das dimensões tecnológicas existentes no ambiente digital da educação a distância contemporânea; Possibilitar ao professor autor avaliar, planejar, elaborar, organizar propostas de ensino e aprendizagem baseadas na modalidade de educação a distância (EaD) para cursos/disciplinas oferecidos pela Universidade Federal de Uberlândia, em uma perspectiva dialógica, colaborativa e construtivista; Capacitar professores autores e formadores para a elaboração de materiais didáticos multimídiaicos a serem utilizados nos cursos/disciplinas na modalidade a distância, oferecidos pela UFU; Orientar professores autores e formadores para a elaboração de planos e materiais de mediação pedagógica de cursos/disciplinas realizados na modalidade de educação a distância oferecidos pela Universidade Federal de Uberlândia, com ou sem o apoio de tutores.; Orientar professores em técnicas e estratégias para a criação do ambiente virtual de aprendizagem (AVA)

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Superior Completo; Conhecimentos básicos de informática.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **16. CURSO: GERENCIAMENTO, AUTO PERCEPÇÃO E LIDERANÇA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**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:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **17. CURSO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**CARGA HORÁRIA:** 20 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 completo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **18. CURSO: GERENCIAMENTO POR PROCESSOS (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Apresentar aos participantes alguns instrumentos (conceitos e ferramentas básicas) necessários para que conheçam, gerenciem e melhorem processos, contribuindo para a melhoria do gerenciamento da organização e para o alcance dos resultados almejados.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão 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  
Divisão de Capacitação de Pessoal

✓ **19. CURSO: GESTÃO DE PESSOAS**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**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:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **20. CURSO: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Analisar o modelo de gestão de pessoas na Administração Pública Federal

Analisar o modelo de Gestão por Competências no contexto da Administração Pública Federal – APF

Descrever os marcos legais na Gestão por Competências e suas relações com o subsistema de capacitação e desenvolvimento profissional na Administração Pública Federal

Caracterizar o conceito de Competências

Identificar as etapas na implementação da Gestão por Competências

Relacionar os diversos processos de Gestão de Pessoas com a Gestão por Competências

Descrever a tipologia de competências utilizada pelo MP (Ministério do Planejamento)

Analisar os desafios na implementação da Gestão por Competências

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **21. CURSO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº5 - MPOG**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Conhecer a instrução normativa que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacionais.

**PRÉ-REQUISITO:** Trabalhar com compras na UFU

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **22. CURSO: INTRODUÇÃO AO RACIOCÍNIO LÓGICO, ANALÍTICO E QUANTITATIVO**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**OBJETIVOS:** Formalizar conceitos de lógica matemática; Disciplinar a organização de ideias; Formalizar o raciocínio lógico, analítico e quantitativo.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **23. CURSO: MATEMÁTICA FINANCEIRA BÁSICA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 21 horas

**OBJETIVOS:** Aplicar os conhecimentos de matemática a situações diversas, utilizando-os na interpretação da ciência nas atividades cotidianas.



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

Demonstrar os principais fundamentos da matemática financeira, visando capacitar o aluno a relacionar o valor do dinheiro no tempo, apresentando de modo pedagógico os procedimentos matemáticos, bem como alguns estudos de caso.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **24. CURSO: MEDIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 24 horas

**OBJETIVOS:** Levar informações e proporcionar reflexões sobre as diversidades humanas e os desafios que se apresentam nos relacionamentos interpessoais e grupais, nas relações de trabalho e na mediação do desenvolvimento individual e grupal para o desempenho das funções exigidas pelo cargo/tarefa.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Médio Completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **25. CURSO: METODOLOGIA DE PESQUISA**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 80 / 2 turmas

**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 tornou-se o conhecimento hegemônico no mundo moderno e contemporâneo; Apresentar as noções de ciência e de pesquisa científica;



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

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:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) interessados em cursar pós graduação.

✓ **26. CURSO: NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS (ABNT) E ELABORAÇÃO DE CURRÍCULUM LATTES**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

**OBJETIVOS:** Proporcionar aos servidores da UFU atualização em normalização de acordo com o padrão da Associação Brasileira de Normas Técnicas, pesquisa e padrões de publicações.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **27. CURSO: PAINEL DE PREÇOS DO GOVERNO FEDERAL**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Administrativo.

**CARGA HORÁRIA:** 21 horas

**OBJETIVOS:** Apresentar a nova metodologia de pesquisas de preços, adotada pelo governo federal, por meio da apresentação de base teórica e prática, capacitando os servidores da UFU para utilização desta ferramenta eletrônica.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo e conhecimento básico no assunto do curso.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **28. CURSO: PREPARAÇÃO PARA A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL**



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**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:** preferencialmente servidores que estejam em estágio probatório

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **29. 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:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Preferência de vagas para aqueles que estiverem mais próximos ao momento da aposentadoria.

✓ **30. CURSO: PREVENÇÃO E SEGURANÇA NO TRABALHO**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**OBJETIVOS:** Proporcionar conhecimentos sobre prevenção e extinção de princípios de incêndio, bem como orientar sobre a forma correta de utilização de extintores. Desenvolver olhar crítico no local de trabalho, a fim de identificar não-conformidades, riscos e medidas de correção. Proporcionar conhecimento sobre ergonomia física e organizacional. Conhecer e manusear equipamentos de proteção coletiva e individual.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **31. CURSO: PROCESSO ADMINISTRATIVO SINDICANTE E DISCIPLINAR – PAD**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos

**CARGA HORÁRIA:** 32 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 regido na referida legislação, pode fazer com que ele venha a ser parte em um processo administrativo disciplinar podendo vir a suportar as reprimendas também regidas na Lei. Igualmente objetiva-se despertar a consciência do 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:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **32. CURSO: REDAÇÃO OFICIAL**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**OBJETIVOS:** Apresentar as principais concepções de estrutura de gêneros e suportes utilizados pela comunidade gestora da Universidade Federal de Uberlândia, visando uma linguagem clara, objetiva e coerente às reformas do Português padrão.

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **33. CURSO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 32 horas / 2 turmas

**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 técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **34. CURSO: SEI**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**CARGA HORÁRIA:** 12 horas / 3 turmas

**OBJETIVOS:** Desenvolver competências e habilidades para operar o SEI. Orientar e treinar o uso das funcionalidades do SEI, disseminar as boas práticas do processo administrativo eletrônico, contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos e do ambiente de trabalho e consolidar a implantação do SEI na UFU.

**PRÉ-REQUISITO:** Informática básica

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **35. CURSO: SG - FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ACADÊMICO**



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Administrativo

**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:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Preferência para os servidores que trabalham em coordenações de cursos de graduação ou pós-graduação.

✓ **36. CURSO: SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES RECÉM-INVESTIDO NA UFU**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** comum a todos.

**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 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 técnico-administrativos e docentes recém-ingressantes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

✓ **37. CURSO: TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO**



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



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras  
Divisão de Capacitação de Pessoal

**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:** Ensino Superior completo

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) que preferencialmente atuam em ambientes administrativos que estimulem as competências de gestão e liderança.

✓ **38. CURSO: TREINAMENTO PARA SECRETÁRIAS ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS**

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Administrativo

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas

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

**PRÉ-REQUISITO:** Ensino Fundamental completo

**PÚBLICO-ALVO:** Secretárias (os) das áreas Acadêmicas e Administrativas da UFU.