

PRGDP INFORMA:

No ano de 2013, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

	CURSOS	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO	PERÍODO
1.	Oficina: Habilidades em Comunicação Verbal para Instrutores de Cursos de Capacitação da UFLA	6	9/5 – das 14 às 16h 10/5 – das 14 às 18h	
2.	Habilidades em Comunicação Verbal	20	16 às 19h	13 a 20/5 (segunda a sexta-feira)
3.	Inclusão Digital	80 (em 4 módulos)	7 às 9h	20/5 a 29/7 (segunda a quinta-feira)
4.	Capacitação em Comunicação Social	40	17 às 19h	28/5 a 2/7 (segunda a quinta-feira)
5.	Integração no Serviço Público e na Universidade	40	A ser definido	Junho
6.	Organização de Eventos e Cerimonial Universitário	20	7 às 9h	5 a 16/8 (segunda a sexta-feira)
7.	Capacitação em Gerenciamento de Tecnologia da Informação	160 (em 6 módulos)	7 às 9h	5/8 a 25/11 (segunda a sexta-feira)
8.	Meio Ambiente e Sustentabilidade	64 (em 4 módulos)	17 às 19h	12/8 a 3/10 (segunda a quinta-feira)
9.	Relacionamento Interpessoal	20	8 às 12h	12 a 16/8 (segunda a sexta-feira)
10.	Marketing Interno	32	A definir	19/8 a 12/9 (segunda a quinta-feira)
11.	Gerência de Projetos e Gestão do Conhecimento com Redmine	30	17 às 19 h	19/8 a 11/9 (segunda a quinta-feira)

12.	Preparação para Aposentadoria	20	8 às 12h	16 a 20/9 (segunda a sexta-feira)
13.	Curso Básico para Manutenção de Páginas Institucionais em WordPress	20	17 às 19 h	23/9 a 4/10 (segunda a sexta-feira)
14.	Atualização em Língua Portuguesa	50	17 às 19 h	23/9 a 4/11 (de segunda a quinta-feira)
15.	Excel Avançado	30	17 às 19 h	14/10 a 7/11 (segunda a quinta-feira)
16.	Capacitação para Uso do Web Mail Zimbra	10	16 às 18 h	25 a 29/11 (segunda a sexta-feira)
17.	Profissionalização de Gestores Públicos	42	A serem definidos e divulgados posteriormente	
18.	Inglês para Fins Acadêmicos: Apresentação de Pôsteres e Comunicações	30	A serem definidos e divulgados posteriormente	
19.	Carreira e Relatório de Atividade Docente – Orientações Gerais	4	A serem definidos e divulgados posteriormente	
20.	Capacitação em Gestão de Pessoas – Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas – Segep/MPOG	264 (em 7 módulos)	A serem definidas de acordo com o projeto básico de cada módulo.	
21.	Treinamento SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	230 (em 16 módulos)	A serem definidas de acordo com o andamento da implantação do SIPAC	
22.	Treinamento SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos	192 (em 16 módulos)	A serem definidas de acordo com o andamento da implantação do SIGRH	
23.	Capacitação em Libras	60	A serem definidos e divulgados posteriormente	
24.	Capacitação em Primeiros Socorros	12	A serem definidos e divulgados posteriormente	
25.	Ciclo de Palestras: Palestra 1: Emoções e Trabalho Palestra 2: Lesões por Esforços	2h cada palestra	A serem definidos e divulgados posteriormente	

	Repetitivos. Como Prevenir: Palestra 3: Hipertensão Arterial. Como Prevenir?		
26.	Oficinas de capacitação oferecidas pela Diretoria de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico / PRG	2 a 3	Informações sobre datas, horários, instrutores responsáveis e forma de inscrições estão disponíveis em http://www.nadp.ufla.br/2010/?p=797 .
27.	Cursos parceria PROEC	75	Informações sobre datas, horários e forma de inscrições devem ser consultadas na PROEC.

ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA OS SEGUINTE CURSOS:

- **OFICINA: HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL PARA INSTRUTORES DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA UFLA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: pretende-se mostrar ao participante a importância de comunicar-se de modo eficiente para que o conteúdo de sua palestra seja apreendido pelo ouvinte. Falar bem é uma arte e como tal, exige técnica; pode-se afirmar, portanto, que qualquer pessoa pode falar bem, tendo conhecimento do assunto, domínio das técnicas de oratória e prática.

Público-alvo: Instrutores dos cursos de capacitação de servidores da UFLA.

Conteúdo:

- Conceituação, noções gerais da comunicação verbal-oral;
- Principais problemas de comunicação: voz, timidez, ouvir/escutar, fluência verbal;
- Conduta postural/boas maneiras;
- Estruturação e apresentação do discurso.

Metodologia: aula expositiva (apostila própria), dinâmicas de grupo, utilização de *Datashow*.

Carga horária: 6 horas.

Vagas: 30

Período de realização: 9 e 10 de maio de 2013, das 14 às 17h

Coordenadora: Maísa Aparecida de Lima Estevam (DGTI)

OFICINA: HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL PARA SERVIDORES DA UFLA

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: pretende-se mostrar ao participante que ele próprio possui os recursos internos necessários para desenvolver as habilidades em comunicação interpessoal e profissional, bastando apenas saber como acessá-los, objetivando, assim, a harmonização das suas relações com o outro e com o mundo que o cerca por meio da comunicação verbal eficiente. O estilo de comunicação verbal-oral é o mais utilizado nas relações profissionais e interpessoais. Perder a inibição para falar, apresentar trabalhos, falar de improviso, evitar o "branco", dirigir ou participar de reuniões são pontos em comunicação verbal que podem ser trabalhados a partir da técnica, da disciplina e do treinamento da arte oratória.

Público-alvo: servidores da UFLA

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- Conceituação, noções gerais de comunicação.
- Principais problemas de comunicação: Voz, Timidez, Ouvir/Escutar, Fluência Verbal;
- Conduta Postural/Boas Maneiras;
- Falar com eficácia.

Metodologia: aula expositiva (apostila própria), dinâmicas de grupo, utilização de *Datashow*, filmagem individual e avaliação geral.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 25

Período de realização: de 13 a 20 de maio de 2013, de segunda a sexta-feira, das 16 às 19h.

Coordenadora: Máisa Aparecida de Lima Estevam (DGTI)

- **CURSO: INCLUSÃO DIGITAL**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: promover a inclusão digital em um curso dirigido a iniciantes, com metodologia e linguagem diferenciada, visando ao uso seguro e racional da tecnologia da informação. Quebrar a barreira do “não” – mostrar que “você consegue, você pode, você é capaz”.

Público-alvo: servidores da UFLA com conhecimento e acesso restrito à tecnologia da informação.

Conteúdo:

- Você aprende, no primeiro módulo do curso, os **conceitos básicos** de informática. Em seguida, conhece o sistema operacional **Windows**, aprende a abrir e fechar programas e a utilizar e gerenciar, adequadamente, pastas e arquivos.
- No Módulo sobre o processador de textos **Word**, o aluno aprende a utilizar recursos de edição de textos, desde a criação de um novo documento até a sua impressão.
- No **Excel**, é ensinado planilha para fazer cálculos, controles numéricos, tabelas, gráficos, etc. Durante o curso, o aluno também faz atividades explorando as diversas funcionalidades do aplicativo.
- No módulo sobre **Internet**, o aluno aprende a navegar na Internet, fazer pesquisas e downloads, etc. Cada aluno vai fazer exercícios práticos de envio e recebimento de mensagens.

Metodologia: As aulas são ministradas procurando sempre utilizar uma linguagem mais simples que, juntamente com as atividades propostas, foram especialmente elaboradas para atender o público-alvo. Após cada novo conteúdo desenvolvido, os alunos trabalham com exercícios de fixação especialmente elaborados para aplicarem o conhecimento adquirido.

Carga horária: 80 horas (20 horas por módulo)

Vagas: 30 por módulo.

Período de realização: 13 de maio a 22 de julho, de segunda a quinta-feira, das 7 às 9h

Outras turmas poderão ser realizadas de acordo com a demanda.

Coordenadores: Carlos Henrique da Silva (DCF) e Reginaldo Ferreira de Souza (PRGDP)

○ CURSO: CAPACITAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ambiente organizacional: todos

Objetivos:

- 1- Capacitar servidores para que possam contribuir interinamente com a gestão da comunicação, atualizando o site e demais ferramentas já existentes de seu órgão/departamento, detectando formas de melhorar a comunicação interna e desenvolvendo novas ferramentas para uma comunicação mais eficaz.
- 2- Preparar multiplicadores para a Ascom/UFLA, aperfeiçoando conhecimentos em comunicação social e formulando uma rede de servidores aptos a detectar pautas dentro dos setores/departamentos e a enviá-las mais adequadamente à Ascom.
- 3- Uniformizar a utilização da identidade visual da UFLA;

Público-alvo: servidores da UFLA.

Conteúdo:

- Redação jornalística
- Assessoria de imprensa e comunicação institucional
- Identidade e imagem, comunicação digital, fotografia

Metodologia: Aulas expositivas

Carga horária a ser realizada: 40 horas

Vagas: 30

Período de realização: 28 de maio a 2 de julho de 2013, de segunda a quinta-feira, das 17 às 19h.

Coordenador: Mateus Lima da Silva (Ascom)

Inscrições:

Para participar o servidor deverá preencher a ficha de inscrição disponível na página da PRGDP, no endereço: www.prgdp.ufla.br/capacitacao em “inscrições” e entregar na Secretaria/PRGDP, com a autorização da chefia, até três dias úteis antes do início do curso pretendido.

Informações:

Sobre os cursos oferecidos pelo Plano de Capacitação de Servidores para o ano de 2013:

www.prgdp.ufla.br/capacitacao.

Coordenadoria de Capacitação e Avaliação/DDP/PRGDP:

Shirley Michelle de Alcântara E-mail: sma@prgdp.ufla.br Telefone: 35.3829.5152	Elisângela Abreu Natividade E-mail: elisangelaabreu@prgdp.ufla.br Telefone: 35.3829.5152
---	---

Na página www.prgdp.ufla.br/capacitacao você poderá conhecer as oportunidades de capacitação a serem oferecidas pelo Plano de Capacitação 2013 que em breve será encaminhado a todos os servidores da UFLA.