

PRGDP INFORMA:

No ano de 2012, serão oferecidas as seguintes oportunidades de desenvolvimento na carreira:

	CURSOS	CH	PERÍODO
1.	INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO E NA UNIVERSIDADE	40	uma turma no 1º semestre e outra no 2º semestre
2.	GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	150	1º semestre
3.	GESTÃO PÚBLICA ESTRATÉGICA	182	2º semestre
4.	GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	184 (em módulos)	2º semestre
5.	DIREITO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	150	2º semestre/2012 ao 1º semestre/2013
6.	ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	120 (em módulos)	1º e 2º módulos: no 1º semestre/2012 3º módulo: no 2º semestre/2012
7.	HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL	12	uma turma no 1º semestre e outra 2º semestre
8.	INFORMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIÁRIA (curso em andamento)	120 (4 módulos restantes)	1º semestre
9.	INCLUSÃO DIGITAL	120 (em módulos)	1º semestre
10.	EXCEL AVANÇADO	30	2º semestre
11.	CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS - PROGRAMA DE MULTIPLICADORES EM GESTÃO DE PESSOAS - Segep/MPOG	264 (em módulos)	1º ao 2º semestre
12.	CAPACITAÇÃO SOBRE O USO DA CARTILHA DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E ASSUNTOS CONEXOS	20	1º semestre
13.	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	182 (em módulos)	1º semestre
14.	INGLÊS PARA O ATENDIMENTO AO PÚBLICO	90	2º semestre

	CURSOS	CH	PERÍODO
15.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR A PARTIR DA LEI Nº 8.112/90	8	2º semestre
16.	GESTÃO DE RESÍDUOS DE LABORATÓRIO	30	2º semestre
17.	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	90 (em módulos)	1º semestre
18.	ELETRICISTA DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE MÉDIA TENSÃO 13.8KV (EM ANDAMENTO)	40	1º semestre
19.	USO RACIONAL DE TRATORES E MÁQUINAS AGRÍCOLAS	16	1º semestre
20.	ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES (curso em andamento)	A SER DEFINIDA	2010 a 2012
21.	CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – ROTINAS TÍPICAS ADMINISTRATIVAS (curso em andamento)	30 (em módulos)	1º semestre
22.	CARREIRA E RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE - ORIENTAÇÕES GERAIS	4	2º semestre
23.	CURSO BÁSICO DE DESENVOLVIMENTO DE WEB E WORDPRESS	20	1º semestre
24.	CAPACITAÇÃO EM COMO APLICAR DINÂMICAS DE GRUPO	3	1º semestre
25.	CURSOS - PARCERIA PROEC	95	1º e 2º semestres
26.	OFICINAS DA DIRETORIA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	2 a 3	1º e 2º semestres
27.	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	20	uma turma em junho e outra 2º semestre
28.	PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA	20	2º semestre

JÁ ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA OS SEGUINTE CURSOS:

- **CURSO: HABILIDADES EM COMUNICAÇÃO VERBAL**

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, buscando, 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: 12 horas.

Vagas: 25

Período de realização: de 24 a 27/4/2012, das 16 às 18h50.

Coordenadora: Maísa Lima Estevam (PC)

- **CURSO: ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA**

Ambiente organizacional: todos

Módulo 1: Nova Ortografia

Objetivo: discutir e esclarecer dúvidas acerca das novas regras de ortografia.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Carga horária: 20 horas (16 presenciais e 4 a distância)

Módulo 2: Redação Técnico-científica

Objetivo: Visa a discutir e esclarecer particularidades que devem ser observadas nos textos técnicos para que os participantes possam escrevê-los com segurança e de forma adequada.

Público-alvo: servidores da UFLA que estejam cursando ou pretendam cursar pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) e servidores que produzem artigos científicos.

Carga horária: 40 horas (30 horas presenciais e 10 horas a distância)

Módulo 3: Atualização em Língua Portuguesa

Objetivo: discutir e esclarecer dúvidas da língua portuguesa no que se refere à grafia, sintaxe, lógica e adequação.

Público-alvo: todos os servidores (técnico-administrativos e docentes) que utilizam o português como instrumento de trabalho e que estão sempre sendo apanhados pelas ambiguidades da língua.

Carga horária: 60 horas (40 horas presenciais e 20 horas a distância)

Informações gerais:

Pré-requisito: O curso está estruturado em módulos independentes, sendo o primeiro módulo pré-requisito para os demais.

Metodologia: aulas expositivas e exercícios práticos.

Carga horária total: 120 horas

Vagas: 30 vagas por módulo.

Período de realização: **Módulo 1: de 2 a 11/5/2012, de segunda a sexta-feira, das 7 às 8h50.**

Módulo 2: de 14/5 a 1/6/2012, de segunda a sexta-feira, das 7 às 8h50.

Módulo 3: será ofertado no 2º semestre/2012.

Certificados: Os certificados serão emitidos da seguinte forma:

- Os servidores que participarem apenas dos módulos 1 e 2 receberão um certificado de capacitação em “Redação Técnico-Científica”.
- Os servidores que participarem apenas do módulo 1 e 3 receberão um certificado de capacitação em “Atualização na Língua Portuguesa”.
- Os servidores que participarem dos três módulos receberão um certificado de capacitação em “Atualização na Língua Portuguesa e Redação Técnico-Científica”.

Coordenador: Paulo Roberto Ribeiro (Ascom)

- **CURSO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

Ambiente organizacional: administrativo e informação

Objetivo: orientar os servidores quanto à produção, controle e organização de arquivos correntes e intermediários produzidos e/ou acumulados pela Universidade.

Público-alvo: servidores do quadro permanente e terceirizados que lidam com a produção e organização de documentos e formulários nos setores administrativos e acadêmicos.

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- **Módulo 1:** Classificação, ordenação e arquivamento de documentos – 60 horas
Conceitos de informação, documento, documento arquivístico, arquivo, fundo;

Gestão documental e cidadania;
Instrumentos de gestão de documentos;
Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;
Legislação arquivística;
Conservação Preventiva em Documentos de Arquivos;
Prática em classificação, organização e arquivamento de arquivos e documentos

- **Módulo 2:** Documentos Digitais, Protocolo e Padronização e Documentos e Formulários – 30 horas
Comunicações Oficiais
Padronização de Documentos Oficiais e Formulários
Protocolo: operações de recebimento, conferência e instrumentos de gestão (formulário, manuais e sistemas);
Documentos arquivísticos digitais.

Metodologia: aulas expositivas e práticas, atividades em grupo e exercícios de aprendizagem com a utilização de documentos.

Carga horária: total de 90 horas

Vagas: 30

Período de realização **Módulo 1: 2/5 a 25/6, de segunda a quinta-feira, das 17 às 18h50.**

Módulo 2: 26/6 a 19/7, de segunda a quinta-feira, das 17 às 18h50.

Coordenador: Inaldo Nascimento Conceição (Proplag)

- **CURSO: GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: dar ao servidor um entendimento geral de como colaborar com a Universidade para que as metas sejam atingidas, mediante tratamento sistemático da busca de oportunidades estratégicas para uso da tecnologia da informação e da gestão da informação. Com isso, espera-se que o participante do curso desenvolva uma capacidade de análise e avaliação de como as organizações podem gerenciar a informação, além de usos tradicionais em tarefas operacionais.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- Introdução: Administração Pública e Sistemas de Informação;
- Administração de Projetos;
- Organizações e Planejamento Estratégico;
- Administração Pública e Rotinas Administrativas;
- Tecnologia da Informação;
- Sistemas de Informação;
- Segurança da Informação;
- Sistemas Integrados;

- Gestão do Conhecimento;
- Governança em Tecnologia da Informação;
- Governo Eletrônico (e-gov) e a Modernização da Gestão Pública;
- Avaliação: Apresentação de Estudo de Casos.

Metodologia: aulas expositivas, estudo de casos, exercícios práticos voltados para o cotidiano da Universidade e troca de experiência entre os participantes.

Carga horária: 150 horas.

Vagas: 30

Período de realização: 4/6 a 19/9/2012, de segunda a sexta-feira, das 7 às 8h50.

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza (DRCA)

- **CURSO: INCLUSÃO DIGITAL**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: promover a inclusão digital através de 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 impressão dele.
- 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 sempre procurando 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: 120 horas (30 horas por módulo)

Vagas: 30 por módulo.

Período de realização: 2/5 a 26/9, segunda, quarta e sexta-feira, das 7 às 8h50.

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

○ **CURSO: FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PARA PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Ambiente organizacional: Informação; Infraestrutura

Objetivo: capacitar técnicos e analistas de tecnologia da informação - TI em sua área de atuação para melhoria dos serviços prestados para a comunidade acadêmica da UFLA.

Público-alvo: técnicos e analistas de TI do quadro permanente e terceirizados da UFLA.

Pré-requisito: formação técnica ou superior em TI.

Conteúdo:

Módulos básicos (Nivelamento)

- **Módulo 1:** Governança de TI e Gerência de projetos – 20 horas
- **Módulo 2:** Segurança da Informação – 20 horas

Módulos específicos:

- **Módulo 3:** MySQL (Developers - Database Administrators) - 40 horas
- **Módulo 4:** Roteamento avançado - 22 horas
- **Módulo 5:** Vlan (teórico e prático) - 20 horas
- **Módulo 6:** Virtualização de Servidores (VMware) - 20 horas
- **Módulo 7:** Análise Forense - 20 horas
- **Módulo 8:** Cabeamento Estruturado - 20 horas

Metodologia: O curso está estruturado em módulos independentes, sendo os módulos básicos de nivelamento pré-requisitos para os demais. Serão oferecidas aulas expositivas e práticas.

Carga horária: 14/5 a 20/9, de segunda a sexta-feira, das 7 às 8:50.

Vagas: 25

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Coordenador: Thiago do Prado Ramos (DGTI)

EM BREVE ABRIREMOS INSCRIÇÕES PARA OS SEGUINTE CURSOS:

○ **CURSO: INTEGRAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO E NA UNIVERSIDADE**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: capacitar os novos servidores da Instituição.

Público-alvo: servidores técnico-administrativos e docentes recém-admitidos.

Pré-requisito: ensino médio

Conteúdo:

- Dinâmica de integração entre os participantes;

- Apresentação da Reitoria e das Pró-Reitorias;
- Princípios e conceitos básicos de Administração Pública e de Direito Administrativo;
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto 1171/94)
- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Lei 8.112/90);
- Conhecendo a UFLA (visita orientada ao *campus* e apresentação das Pró-Reitorias e outros setores)
- Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005)
- Plano de Carreira dos Docentes (Magistério de Ensino Superior - Lei 11.344/2006 e Magistério de 1º e 2º Grau - 11.784/2008)
- Apresentação das Entidades de Classe (SindUfla e Adufla)

Metodologia: palestras, dinâmicas e visita ao *campus*.

Carga horária: 40 horas

Vagas: 50 por turma

Período de realização: uma turma no 1º semestre e outra no 2º semestre de 2012.

Coordenadoras: Elisângela Abreu Natividade e Shirley Michelle de Alcântara (PRGDP)

- **CURSO: INFORMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIÁRIA (curso em andamento)**

Ambiente organizacional: todos

Objetivos: ensinar os procedimentos teóricos e práticos (nível básico e intermediário) sobre o uso de microcomputadores. Pretende-se capacitar o servidor a utilizar o microcomputador como ferramenta auxiliar nas rotinas administrativas da UFLA. Ao fim desse curso, portanto, o servidor será capaz de realizar pesquisas na internet, salvar os arquivos obtidos, digitalizar fotos e imagens, criar apresentações, imprimir utilizando impressoras laser com economia de papel e *tonner* e utilizar projetores de apresentações. Saberá utilizar ferramentas de edição de textos, planilhas de cálculos, criadores de apresentações, banco de dados, utilização da internet, de forma segura, para enviar e receber *e-mails*, realizar pesquisas, transmitir arquivos e outros. Serão utilizados aplicativos "*open source*", ou seja, gratuitos, acompanhando a tendência mundial, como também MS Office, que ainda é predominante nos microcomputadores na atualidade.

Público-alvo: servidores da UFLA.

Pré-requisito: Ter conhecimentos básicos acerca do conteúdo tratado no Módulo 1 é pré-requisito para os demais.

Conteúdo:

- **Módulo 1:** Introdução e Sistema operacional (Windows) - Adriano Higino Freire (Ouvidoria) realizado em 2011.
- **Módulo 2:** Editor de textos (Word) e Apresentação (Power Point) - César Raimundo da Silva (Cead) realizado em 2011.
- **Módulo 3:** Planilha eletrônica (Excel) - Clayton Ferreira Santos (DGTI) realizado em 2011.
- **Módulo 4:** Banco de dados (Access) - Marco Antônio Torres (DGTI);
- **Módulo 5:** Linux/Open Office - Plínio Márcio Braga Torres (DGTI);
- **Módulo 6:** Redes/Internet e Ferramentas práticas - Eder Teixeira de Andrade (DCC);
- **Módulo 7:** WebDesigner (introdução) - Rodrigo Nani França (DIPS).

Metodologia: Haverá aulas expositivas, aulas práticas em laboratórios de microinformática, exercícios práticos voltados para o cotidiano da Universidade e troca de experiência entre os participantes.

Observação: o servidor que ainda que não participou de nenhum dos três módulos oferecidos em 2011 poderá participar dos demais módulos, desde que tenha conhecimentos básicos sobre o conteúdo tratado no Módulo 1.

Carga horária a ser realizada: 30 horas por módulo (total de 120 horas)

Vagas: 30 para cada módulo

Período de realização: 1º semestre de 2012.

Coordenador: Reginaldo Ferreira de Souza (DRCA)

- **CURSO: CURSO BÁSICO DE DESENVOLVIMENTO DE WEB E WORDPRESS**

Ambiente organizacional: Informação

Objetivo: capacitar os servidores para criar web simples usando HTML e CSS; criar e editar páginas, posts em sites que utilizam o Wordpress – aplicativo de sistema de gerenciamento de conteúdo para web, escrito em PHP e executado em MySQL, com foco na estética nos padrões Web e na usabilidade.

Público-alvo: docentes do quadro permanente da UFLA.

Pré-requisito: Noções básicas de informática.

Conteúdo:

- HTML
- CSS
- Word Press

Metodologia: aulas expositivas

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20

Obs.: Cada Pró-Reitoria deverá indicar pelo menos um participante de cada Diretoria ou Coordenadoria.

Período de realização: 1º semestre de 2012

Coordenadora: Cássia Marques Batista Nobre

- **CURSO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Ambiente organizacional: todos

Objetivo: proporcionar aos servidores da UFLA espaço de reflexão e capacitação que lhes permitam a melhoria de desempenho em relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho e na vida pessoal, mediante autoconhecimento e capacidade de percepção do outro.

Conteúdo:

- Crenças e valores;
- A neurolinguística e os metaprogramas;

- Motivação no trabalho e na vida; autoestima;
- Acertividade e comunicação.

Metodologia: aulas expositivas, debate e dinâmicas de grupo.

Carga horária: 20 horas

Vagas: 20 (por turma)

Período de realização: uma turma em junho e outra no 2º semestre de 2012.

Coordenadora: Soraya Comanducci da Silva Carvalho (Praec)

Para participar, o servidor deverá preencher a ficha de inscrição disponível na página da PRGDP, no endereço http://ufla.br/sites/capacitacao/?page_id=105, colher a autorização da chefia e entregar na Secretaria da PRGDP, 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 2012:

<http://ufla.br/sites/capacitacao/?cat=9>.

Divisão de Seleção e Desenvolvimento/PRGDP:

Elisângela Abreu Natividade

E-mail: elisangelaabreu@prgdp.ufla.br

Telefone: 35.3829.5152

Na página <http://ufla.br/sites/capacitacao/?cat=9>, você poderá conhecer o Plano de Capacitação 2012, que em breve será encaminhado impresso a todos os servidores da UFLA.