



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP

1. Neste ano de 2011, os cursos serão ofertados em duas modalidades:
  - 1.1. cursos regulares: são os cursos tradicionais já ofertados em anos anteriores;
  - 1.2. curso modular: curso de “Atualização em Administração Pública”, ofertado em módulos.
    - 1.2.1. Para ter direito à emissão do certificado de “Atualização em Administração Pública”, o participante deverá cursar, pelo menos, um módulo do Núcleo Básico. Podendo cursar até dois módulos desse mesmo núcleo.
    - 1.2.2. Para completar a carga horária desejada, o servidor poderá cursar quaisquer módulos dos eixos ofertados.
    - 1.2.3. O servidor que queira acumular carga horária para progressão, através do curso modular, só receberá o certificado ao finalizar todos os módulos escolhidos, onde será gerada uma carga horária total.
    - 1.2.4. O servidor que não objetiva acumular carga horária para progressão, mas deseja cursar um ou mais módulos de seu interesse, terá direito a receber o certificado referente aos módulos cursados.
2. A efetiva oferta dos cursos está condicionada ao preenchimento de no mínimo 60% das vagas.
3. Para ter direito ao certificado, o servidor deverá ter o mínimo de 80% de frequência no curso.
4. A inscrição deverá ser realizada on-line através do link de inscrição disponibilizado no Portal do Servidor.
5. Para a efetivação da inscrição, o servidor deverá apresentar à PROGEP o Parecer da sua chefia imediata, onde a mesma declara estar de acordo com a participação do mesmo no referido curso. O modelo de Parecer está disponível no Portal do Servidor para ser impresso, preenchido e assinado pela chefia.

## CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>NÚCLEO BÁSICO</b>	Atualização em Informática - 40h				
	Atualização em Português - 40h				
	Desenvolvimento de Equipes - 40h				
<b>EIXOS</b>	<b>GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>MEIO AMBIENTE</b>
<b>MÓDULOS</b>	Elaboração e Gestão de Projetos 40h	*Administração de Conflitos 30h	Windows e BrOffice 40h	Direito Administrativo 20h	Caracterização, Minimização e Manejo de Resíduos 30h
	*Gestão de Convênios 40h	Atendimento ao Público 30h	BrOffice Calc / Excel Básico 30h	Legislação Acadêmica 20h	Coleta Seletiva 20h
	*Gestão de Contratos 40h	*Comunicação Interpessoal 30h	Sistemas de Informação (SIE, SICAF, SIAPNET, SIMEC, SIASG) 20h	Legislação em compras 20h	Noções de Educação Ambiental 30h
	Orçamento 20h	Formação de Equipes e Liderança 30h	Internet e Suporte Básico em Informática 40h	Legislação Financeira e Auditoria 20h	Resíduos de Serviços de Saúde 20h
	Planejamento Estratégico 20h	*Gestão por Competências 30h	Calc / Excel Avançado 30h	Processo Administrativo Disciplinar 20h	---
	Redação Oficial 30h	*Motivação Humana 30h	Corel e Photoshop 40h	---	---
	---	---	Access 30h	---	---

\*Módulos com oferta de apenas 01 turma em 2011.

## CURSOS REGULARES

CURSOS	CARGA HORÁRIA
Espanhol Básico	120 horas
Espanhol Intermediário	150 horas
Informática Básica (CECA)	120 horas
Inglês Básico	120 horas
Inglês Pré-Intermediário	150 horas
Inglês Instrumental (2º semestre)	60 horas
Português (sábados/Espaço Cultural)	120 horas
Português (CECA)	120 horas
Preparando para a Aposentadoria	90 horas