



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

1. Neste ano de 2012, continuaremos a ofertar cursos em duas modalidades (conforme anexo I):
 - 1.1. cursos regulares: são os cursos tradicionais, com carga horária maior, já ofertados em anos anteriores;
 - 1.2. cursos modulares: curso de “Atualização em Administração Pública” e curso de “Atualização Técnica Gerencial em Saúde Pública”, este sendo ofertado no HU.
 - 1.2.1. Para ter direito à emissão do certificado de “Atualização em Administração Pública” ou “Atualização Técnica Gerencial em Saúde Pública”, o participante deverá cursar no mínimo 01(um) e no máximo (dois) módulos do Núcleo Básico.
 - 1.2.2. Para completar a carga horária desejada, o servidor poderá cursar quaisquer módulos dos eixos ofertados.
 - 1.2.3. Os dois cursos são distintos, para emissão de certificado somente serão considerados os módulos pertencentes a determinado curso, não podendo assim a carga horária de um módulo do curso 1 ser somada a carga horária de um outro módulo do curso 2.
 - 1.2.4. 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.
 - 1.2.5. Ao final de cada módulo o concluinte receberá um atestado de conclusão do curso. Esse atestado deve ser apresentado pelo servidor ao Setor de Capacitação/PROGEP quando da solicitação de certificado.
 - 1.2.5. 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. Para isso, basta comunicar à coordenação do curso seu interesse em receber o certificado ao invés do atestado, porém o módulo que foi emitido certificado não poderá ter sua carga horária somada a nenhum

outro módulo.

1.2.6. Os módulos poderão ter suas cargas horárias somadas dentro de um período máximo de 2 (dois) anos (tempo entre o primeiro e o último módulo cursado);

1.2.7. O eixo “Ambientação” do curso de “Atualização em Administração Pública” constitui-se de ações de integração e treinamento que poderão ter suas cargas horárias somadas aos módulos dos demais eixos do curso.

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 pré-inscrição deverá ser realizada on-line através do link de inscrição disponibilizado no Portal do Servidor. A inscrição será confirmada posteriormente, pelo Setor de Capacitação, via e-mail.
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. **O Parecer deve ser entregue nos casos em que o curso ocorra no mesmo horário de trabalho do servidor. Porém, os servidores que irão fazer curso em horário contrário ao horário de trabalho devem apresentar uma declaração da chefia onde a mesma afirma estar ciente da participação do servidor no referido curso.**
6. Em nenhuma hipótese a carga horária de um curso modular poderá ser somada à carga horária de um curso regular.
7. Para desligar-se do curso, o aluno deve fazer uma comunicação por escrito justificando os motivos e entregar ao coordenador do curso. Caso não seja adotado tal procedimento, o aluno estará incorrendo em abandono e isso implicará na suspensão da sua participação em quaisquer outros cursos durante um período de 12 meses.
8. Os cursos de línguas também estão sendo ofertados em módulos que poderão ser somados para obtenção de carga horária.

Setor de Capacitação

Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho

ANEXO I

CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				
NÚCLEO BÁSICO	Atualização em Informática - 40h			
	Atualização em Português - 40h			
	Desenvolvimento de Equipes - 40h			
EIXOS	GESTÃO PÚBLICA	GESTÃO DE PESSOAS	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AMBIENTAÇÃO
MÓDULOS	Elaboração e Gestão de Projetos 40h	Administração de Conflitos 30h	BrOffice Calc / Excel Básico 30h	PINS
	Gestão de Convênios 40h	Atendimento ao Público 30h	Calc / Excel Avançado 30h	Sistemas de Informação (SIE, SICAF, SIAPNET, SIMEC, SIASG)
	Gestão de Contratos 40h	Comunicação Interpessoal 30h	Corel e Photoshop 40h	Treinamento em Serviço
	Planejamento Estratégico 20h	Formação de Equipes e Liderança 30h	Access 30h	---
	Redação Oficial 30h	Gestão por Competências 30h	Internet e Suporte Básico em Informática 40h	---
	---	Motivação Humana 30h	---	---

ANEXO II

CURSO DE ATUALIZAÇÃO TÉCNICA GERENCIAL EM SAÚDE PÚBLICA

NÚCLEO BÁSICO	SUS: Princípios e Organização - 40h			
	O Trabalho em Saúde Pública: Aspectos Éticos e Legais - 20h			
	Atualização em Língua Portuguesa I - 40h			
	Atualização em Língua Portuguesa - 40h			
EIXOS	GERENCIAL	TÉCNICA	INFORMÁTICA	COMPORTAMENAL
MÓDULOS	Administração em saúde pública (40h)	Vigilância Epidemiológica (20h)	Sistemas de Informação em Saúde (20h)	Atendimento ao Público (10h)
	Gestão do Conhecimento e Aprendizagem Organizacional (40h)	Pesquisa Psicológica em Saúde I (40h)	Manutenção e Utilização de Equipamentos (10h)	Comunicação e Relacionamento Interpessoal no Trabalho (20h)
	Gestão de Pessoas (30h)	Pesquisa Psicológica em Saúde II (40h)	---	Preparação para Aposentadoria I (30h)
	Técnicas Administrativas (30h)	Metodologia da Pesquisa Científica (40h)	---	Preparação para Aposentadoria II (30h)
	Gestão de Projetos (20h)	Gestão de Resíduos em Serviços de Saúde (20h)	---	Gestão de Conflitos no Trabalho (20h)
	---	Vigilância Epidemiológica (20h)	---	---
	---	Atualização de Enfermagem em Neonatologia (20h)	---	---
	---	Gestão de Riscos e Atuação na Tecnovigilância, Farmacovigilância e Hemovigilância (20h)	---	---

ANEXO III

CURSOS REGULARES	
CURSOS	CARGA HORÁRIA
Espanhol Básico	120 horas
Espanhol Intermediário	150 horas
Inglês Básico	120 horas
Inglês Pré-Intermediário	150 horas
Inglês Instrumental (2º semestre)	50 horas
Informática Básica	90 horas
Legislação	150 horas
Português (sábados/Espaço Cultural)	150 horas (opção de 120h e 90h)
Português (Terças e Quintas)	150 horas (opção de 120h e 90h)
Preparando para a Aposentadoria	90 horas

ANEXO IV

CURSOS DE LÍNGUAS		
Inglês Básico	Módulo 1	60 horas
	Módulo 2	60 horas
Inglês Pré-Intermediário	Módulo 1	75 horas
	Módulo 2	75 horas
Inglês Intermediário	Módulo 1	60 horas
	Módulo 2	60 horas
	Módulo 3	60 horas
Inglês Instrumental I		60 horas
Inglês Instrumental II		60 horas
Espanhol Básico	Módulo 1	60 horas
	Módulo 2	60 horas
Espanhol Intermediário	Módulo 1	50 horas
	Módulo 2	50 horas
	Módulo 3	50 horas
Espanhol Superior	Módulo 1	60 horas
	Módulo 2	60 horas
	Módulo 3	60 horas