

**Universidade Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho
Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Setor de Capacitação**

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

**MACEIÓ
2013**

Universidade Federal de Alagoas

Reitor

Eurico de Barros Lôbo Filho

Vice-Reitora

Rachel Rocha de Almeida Barros

Pró-Reitor de Graduação

Amauri da Silva Barros

Pró-Reitor Estudantil

Pedro Nelson Bonfim Gomes Ribeiro

Pró-Reitor de Extensão

Eduardo Sarmiento de Lyra

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Simoni Margareti Plentz Meneghetti

Pró-Reitor de Gestão Institucional

Valmir de Albuquerque Pedrosa

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho

Sílvia Regina Cardeal

Coordenadora de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Cleide Ferreira Pinto

SUMÁRIO

Apresentação	7
Justificativa	8
Objetivo	8
Divulgação	8
Critérios para participação nos cursos de capacitação	9
Inscrição em cursos de capacitação	9
Avaliação dos cursos	9
Certificação	10
Previsão orçamentária	10
1. Iniciação ao serviço público	10
1.1. Programa de Inserção do Novo Servidor - PINS	10
2. Educação Formal - Qualificação	10
2.1. Bolsas para Mestrado	10
2.2. Bolsas para Doutorado	10
2.3. Especialização: Gestão Estratégica em Recursos Informativos	11
3. Formação Específica - Treinamento	11
4. Cursos Regulares	11
4.1. Curso de Espanhol Intermediário	11
4.2. Curso de Espanhol Superior	12
4.3. Curso de Informática Básica	12
4.4. Curso de Inglês Intermediário	13
4.5. Curso de Inglês Instrumental	13
4.6. Curso de Português	14
4.7. Curso Preparando para a Aposentadoria	14
5. Cursos Modulares	15
5.1. Curso de Atualização em Administração Pública	15
5.1.1. Módulos do núcleo básico	15
5.1.1.1. Atualização em Informática	15
5.1.1.2. Atualização em Português	16
5.1.1.3. Desenvolvimento de Equipes	16
5.1.2. Módulos do eixo gestão pública	17
5.1.2.1. Elaboração e gestão de projetos	17
5.1.2.2. Gestão de convênios	17
5.1.2.3. Gestão de contratos	18
5.1.2.4. Gestão de documentos	18

5.1.2.5. Orçamento e Contabilidade aplicada ao setor público.	19
5.1.2.6. Planejamento estratégico	20
5.1.2.7. Redação Oficial	20
5.1.2.8. Direito Administrativo	21
5.1.3. Módulos do eixo gestão de pessoas	21
5.1.3.1. Atendimento ao Público	21
5.1.3.2. Formação de Equipes e Liderança	22
5.1.3.3. Gestão de Mudanças	22
5.1.3.4. Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências	23
5.1.3.5. Gestão por Competências	23
5.1.3.6. Modelo de Gestão e Clima Organizacional	24
5.1.3.7. Relações Interpessoais no Trabalho	24
5.1.4. Módulos do eixo tecnologia da informação I	25
5.1.4.1. Access	25
5.1.4.2. LibreOffice Calc - básico	26
5.1.4.3. LibreOffice Calc - avançado	26
5.1.4.4. Corel Draw e Photoshop	27
5.1.4.5. Internet e suporte básico em informática	28
5.1.4.6. Ferramentas Web 2.0	28
5.1.4.7. Linux Ubuntu	29
5.1.5. Eixo ambientação - PINS/treinamentos	29
5.2. Curso de Atualização Gerencial em Saúde Pública - Hospital Universitário	30
5.2.1. Módulos do Eixo Básico	30
5.2.1.1. Atualização em Língua Portuguesa I	30
5.2.1.2. Informática I	30
5.2.1.3. Informática II	31
5.1.2.4. Básico de Libras	31
5.2.2. Módulos do Eixo Técnico	31
5.2.2.1. Gerenciamento de Resíduos	31
5.2.2.2. Gestão de Riscos	32
5.2.2.3. Vigilância Epidemiológica	32
5.2.2.4. Pesquisa Psicológica em Saúde II	32
5.2.2.5. Pesquisa Psicológica em Saúde III	33
5.2.2.6. Cuidados ao Pé Diabético I	33
5.2.2.7. Controle de Infecção Hospitalar	33
5.2.2.8. Hemoterapia e Reações Transfusionais	34
5.2.3. Módulos do Eixo Gerencial	34

5.2.3.1. Administração Pública: Contratos e Aquisições	34
5.2.3.2. SUS: Princípios e Organização	34
5.2.3.3. Legislação Trabalhista	35
5.2.3.4. Formação de Instrutores I	35
5.2.3.5. Legislação de Enfermagem	35
5.2.3.6. Gestão Estratégica de Pessoas	36
5.2.3.7. Planejamento e Liderança	36
5.2.3.8. Elaboração de Projetos	36
5.2.4. Módulos do Eixo Comportamental	37
5.2.4.1. Comportamento Organizacional	37
5.2.4.2. Atendimento ao Público	37
5.2.4.3. Ética no Trabalho em Saúde	37
5.2.4.4. Educação Financeira	38
5.2.4.5. Ciência Hedônica	38
5.2.4.6. Organizando o Trabalho: Programa "5 S"	38
6. Cursos EAD	39
6.1. Campus Maceió	39
6.1.1. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Básico	39
6.1.2. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – <u>Curso Avançado</u>	39
6.1.3. Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação	39
6.1.4. Utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação da Educação no Ensino Presencial e Semi-presencial	40
6.1.5. Espanhol Básico	40
6.1.6. Inglês Básico	40
6.1.7. Formação de Professores em Estágio Supervisionado	40
6.2. Campus Arapiraca	41
6.2.1. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Básico	41
6.2.2. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Avançado	41
6.2.3. Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação	42
6.2.4. Espanhol Básico	42
6.2.5. Inglês Básico	42
6.2.6. Formação de Professores em Estágio Supervisionado	42
6.3. Campus Sertão	43
6.3.1. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação	43

no Ensino Presencial – Curso Básico	
6.3.2. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Avançado	43
6.3.3. Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação	44
6.3.4. Espanhol Básico	44
6.3.5. Inglês Básico	44
7. Eventos	45
7.1. VI Encontro dos Servidores da UFAL	45
7.2. III Fórum dos Secretários da UFAL	45
7.3. Fórum dos Agentes SINFRA	45
7.4. II Fórum de Categorias Profissionais da UFAL	45
ANEXOS	
Anexo I – Orientações Gerais	
Anexo II – Tabelas de Cursos modulares	
Anexo III – Tabela de progressão por capacitação profissional	
Anexo IV – Tabela de classificação dos cursos por linha de desenvolvimento	
Anexo V - Cronograma das ações de capacitação	

APRESENTAÇÃO

Nos dias de hoje a procura por capacitação é crescente, pois o mercado de trabalho seja ele privado ou público prioriza a competência. Desta maneira políticas públicas são implementadas com a finalidade de garantir que as capacitações sejam ofertadas e aconteçam de forma efetiva a fim de justificar sua existência. O retorno deve ser dado pelas unidades solicitantes da demanda de capacitação. Como menciona Chiavenato (1999):

"Desenvolver pessoas não é apenas dar-lhes informação para que elas aprendam novos conhecimentos, habilidades e destrezas e se tornem mais eficientes naquilo que fazem. É, sobretudo, dar-lhes a formação básica para que elas aprendam novas atitudes, soluções, idéias, conceitos e que modifiquem seus hábitos e comportamentos e se tornem mais eficazes naquilo que fazem". (p. 290)

O presente Plano de Capacitação pretende cumprir com seu papel no sentido de garantir que haja não só um mecanismo de estratégias e ações para o desenvolvimento pessoal e profissional por meio da aquisição e aprimoramento de um conjunto de habilidades e competências como também a superação de hiatos organizacionais que possam existir, colaborando para o cumprimento da missão da instituição que diz:

"A UFAL tem por missão produzir, multiplicar e recriar o saber coletivo em todas as áreas do conhecimento de forma comprometida com a ética, a justiça social, o desenvolvimento humano e o bem comum."

O Programa de Capacitação 2013 é fruto do empenho da PROGEP junto com a administração da UFAL, em continuar oferecendo condições para o servidor exercer sua função com qualidade e principalmente trabalhar com entusiasmo dando continuidade ao novo modelo de gestão dessa administração.

Assim, o Plano de Capacitação estabelecido para 2013 objetivará:

- I. contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- II. capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública e
- III. capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da Universidade.

A Programação de Capacitação será implementada nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I. **Iniciação ao Serviço Público:** visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFAL e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;
- II. **Formação Geral:** visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- III. **Educação Formal:** visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- IV. **Gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que

- V. deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- VI. **Inter-Relação entre ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e
- VII. **Específica:** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

JUSTIFICATIVA

Com o passar do tempo a sociedade vem conhecendo mais seus direitos e conseqüentemente exigindo mais serviços de qualidade. Sendo assim, o governo percebeu a importância e a necessidade de fazer com que seus servidores atingissem um grau de conhecimentos, habilidades e atitudes que levassem suas intuições a um grau de excelência.

Consoante com essa realidade, as estratégias de Administração de Recursos Humanos compreendem desde o planejamento estratégico, a avaliação de competências e o desenvolvimento de pessoas. Segundo Lacombe (2005: 270):

"A qualidade e a consistência dos recursos humanos de qualquer empresa são o seu maior patrimônio, o qual precisa ser desenvolvido; (...) desenvolvem-se por meio de suas próprias experiências no trabalho e fora dele e são desenvolvidos pela forma como seus chefes lidam com eles."

O Decreto Nº 5.707, de 23/02/2006 institui a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional e coloca no foco das prioridades do governo o desenvolvimento de competências em toda a administração pública e o Plano de Capacitação da UFAL propõe contribuir por meio de ações sistemáticas e continuadas para que a missão e a visão da instituição sejam alcançadas.

OBJETIVO

Promover formas, ações e estratégias de aprendizagem que visem atender ao corpo de servidores da UFAL, propiciando aquisição e aprimoramento de competências que agreguem valor de qualidade à instituição e valor social ao indivíduo, atendendo padrões de qualidade requeridos pela natureza da função e pela missão institucional.

DIVULGAÇÃO

A divulgação dos eventos de capacitação de dará, principalmente, pelo Portal do Servidor, na seção de Capacitação e Qualificação (<http://www.ufal.edu.br/portal/servidor>), além do mural de cursos da PROGEP.

CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO

A participação dos servidores em cursos de capacitação obedecerá aos seguintes critérios:

- Compatibilizar o evento pretendido com o cargo, ambiente organizacional e atividades exercidas pelo servidor;
- O servidor deverá ter sua participação no curso autorizada, por escrito, pela sua chefia imediata;
- O candidato deve estar inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação;
- O servidor poderá solicitar sua participação em cursos ou eventos de capacitação desde que, não esteja afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias ou estiver respondendo a processo administrativo disciplinar e outros impedimentos legais;
- A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela CDRH, depois de divulgada sua inscrição, deverá ser comunicada a esta Divisão, pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de cinco dias úteis antes da data de início da atividade;
- O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo participante ou sua reprovação por motivo de frequência 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 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.

INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do Portal do Servidor, onde o servidor preencherá o formulário eletrônico.

Após a realização deste procedimento, o servidor será comunicado da realização de sua inscrição através de e-mail.

A inscrição somente será validada após a apresentação, no setor de Capacitação/PROGEP, do parecer ou declaração de ciência da chefia autorizando a participação no curso.

Os modelos de parecer e declaração de ciência encontram-se disponíveis no Portal do Servidor.

As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição.

AVALIAÇÃO DOS CURSOS

As ações de capacitação serão submetidas à avaliação de reação e avaliação de desempenho no ambiente de trabalho. Durante a realização dos cursos o instrutor avaliará o desempenho dos alunos mediante atividades em sala de aula.

CERTIFICAÇÃO

Para ter direito ao certificado, o servidor terá que obter uma frequência mínima de **80% (oitenta por cento)** da carga horária módulo ou curso.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

NATUREZA	ORÇAMENTO
Bolsas <i>stricto sensu</i>	R\$ 266.400,00
Serviços de terceiros - Pessoa física	R\$ 500.000,00
Serviços de terceiros - Pessoa jurídica	R\$ 200.000,00
Diárias	R\$ 230.000,00
Obrigações tributárias	R\$ 50.000,00
Passagens e locomoção	R\$ 230.000,00

1 – INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

1.1. Programa de Inserção do Novo Servidor – PINS

A Universidade Federal de Alagoas realiza a acolhida de seus servidores a cada seis meses, através do Programa de Inserção do Novo Servidor. O Programa objetiva apresentar a instituição a esses novos servidores, passar-lhes informações básicas ao desenvolvimento de seus trabalhos e conscientizá-los de seu papel como servidores públicos e mais especificamente, como servidores da UFAL, diante do contexto econômico-social em que a Universidade está inserida. O programa é uma ferramenta de integração do servidor à Instituição.

- Público-alvo: Novos Servidores da UFAL.
- Previsão: Serão formadas turmas de acordo com a demanda.

2- EDUCAÇÃO FORMAL

2.1. Bolsas para Mestrado

- 12 Bolsas

2.2. Bolsas para Doutorado

- 03 Bolsas

2.3. Especialização

- Gestão Estratégica de Recursos Informativos

3- FORMAÇÃO ESPECÍFICA - TREINAMENTO

- Objetivo:

O servidor ao final de cada curso deverá atender às necessidades de competências exigidas para cada cargo e função da Universidade Federal de Alagoas, de acordo com a solicitação de cada unidade.

- Público-alvo: Servidores da UFAL.

4 – CURSOS REGULARES

4.1. Curso de Espanhol Intermediário

- Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ler, escrever e dialogar em espanhol.

- Público-alvo: Servidores da UFAL

- Carga Horária: 50 horas

- Vagas: 20 por turma.

- Turmas: 01 turma .

- Conteúdo:

Módulo III

Recursos para el debate (tomar y ceder la palabra, iniciar y finalizar una intervención...); Expresar opiniones y argumentar; Expresar continuidad e interrupción; Especular sobre el futuro y expresar grados de probabilidad; Expresar futuro con *cuando* + *Subjuntivo*; Algunos conectores de la argumentación; Describir relaciones entre las personas; Expresar sentimientos y estados de ánimo y hablar de ellos; Expresar cambios en las personas; Dar consejos y hacer valoraciones; Usos de *pasar* (*pasarlo / pasarle / pasársele*); Los superlativos en *-ísimo*; Algunos usos de *así*; Un *poco* / poco; Escribir diferentes tipos de texto (notas, postales, correos electrónicos...); Referir lo dicho o lo escrito por otros; Pedir y dar cosas; Pedir a alguien que haga algo; Pedir y dar permiso; Los posesivos (formas y usos); Las fórmulas en la correspondencia; Buscar información y reaccionar ante información nueva; Dar información con diferentes grados de seguridad; Las formas verbales personales y no personales de los tiempos presentados durante el curso; Los pronombres personales, los posesivos, los demostrativos, los artículos; *otro/a/os/as*, *poco*, *suficiente*, *bastante*, *mucho...*, *algún/a*, *algunos/as*; *ningún/a/o*, *mismo/a/os/as*; El género y el número del adjetivo.

4.2. Curso de Espanhol Superior

➤ Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ler, escrever e dialogar com fluência na língua espanhola.

➤ Público-alvo: Servidores da UFAL

➤ Carga Horária: 60 horas

➤ Vagas: 20 por turma.

➤ Turmas: 01 turma .

➤ Conteúdo:

Módulo III

Aproximarnos a diferentes costumbres y prácticas sociales para entenderlas mejor; Aconsejar y hacer recomendaciones; Uso de los pronombres *se le...*; Expresar opinión con *creo que / no creo que*; Expresiones de deseo; Marcadores de oposición *no es que... / sino que*; Plantear situaciones imaginarias y posibles reacciones; Pluscuamperfecto de Subjuntivo; Construcciones condicionales con Condicional compuesto; Discurso referido; *Como si... fuera / hubiera visto...*; Circunstancias temporales *justo al regresar / estar a punto de...*; Expresar juicios morales; Criticar y defender acciones y comportamientos; Hacer reproches; Usos del Condicional: el futuro en el pasado; Condicionales con *de: de haber sabido que...*; Identificar a alguien ya mencionado *el/la/los/las + de*; Discutir nuestros puntos de vista sobre qué es saber un idioma; Valorar y repasar lo que hemos aprendido hasta ahora.

4.3. Curso de Informática Básica

➤ Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ligar e desligar o computador com segurança, operar os programas básicos de texto e planilha eletrônica e navegar na internet.

➤ Público-alvo: Servidores da UFAL.

➤ Carga Horária: 90 horas

➤ Vagas: 25 por turma.

➤ Turmas: 01 turma.

➤ Conteúdo:

Microinformática e Windows XP: História dos computadores; O computador atual; Componentes de um computador (gabinete, CPU, memória, placa-mãe, discos rígidos); Dispositivos de entrada e de saída (mouse, teclado, impressora, monitor, scanner, etc...); Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas, bandeja; Meus documentos; Meu computador; Copiando e movendo arquivos; Usando a lixeira; Compactando arquivos; Trabalhando com pendrive; Área de transferência usando Paint e Wordpad; Personalizando o windows (wallpaper, descanso de telas); Lidando com travamentos;

Segurança no Windows (proteção de vírus e malwares). Microsoft Word 2007: Apresentação ao Word 2007; Formatando uma página (tamanho, orientação, layout e margens); Formatação de parágrafos (alinhamento, espaçamento, fluxo de texto e capitulares); Formatação de textos (negrito, itálico, sublinhado, realce); Ferramenta pincel; Usando o estilista; Página de rosto; Desenho; Verificação ortográfica; Caracteres não imprimíveis; Alterar caixa; Usando marcadores numerados e não numerados; Inserir figura vinculada ou não; Inserindo caracteres especiais; Trabalhando com tabela e formatação; Formatação de células; Classificação e somatório; Tabulação e régua; Texto em tabela e tabela em texto; Cabeçalho, rodapé e notas de rodapé; Inserindo campos; Usando títulos; Criando índices; Seções; Exportação para PDF; Noções de impressão. Microsoft Excel 2007: Apresentação ao Excel; Criando as primeiras fórmulas; Formatando células; Uso de auto-meta; Formatação de tabelas; Criação de gráficos pizza e barras; Funções (soma, média, máximo, mínimo, etc); Inserir e excluir linhas e colunas; Inserir e excluir planilhas; Filtro; Área de transferência (planilha e texto); Noções de impressão. Microsoft Power Point 2007: Apresentação ao Power Point; Criando um slide; Usando um tema; Layout de slides; Figuras e ferramentas de desenho; Efeitos e transição de slides; Utilizando o slide mestre; Noções de impressão. Internet: Histórico e conceitos básicos; O que é um browser; Apresentação ao IE, mozilla; O que são hiperlinks; Criando conta de e-mail gratuito; Pesquisando no google; Área de transferência (internet para word); Downloads; O que são plugins (java e flash); Navegação segura na internet.

4.4. Curso de Inglês Intermediário

➤ **Objetivo:**

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ler, escrever e dialogar na língua inglesa.

➤ **Público-alvo:** Servidores da UFAL

➤ **Carga Horária:** 60 horas

➤ **Vagas:** 20 por turma.

➤ **Turmas:** 01 turma .

➤ **Conteúdo:**

Módulo III:

Phrasal verbs; Question formation; Adverbs; Conditional: zero, first and second; Narrative tenses, past perfect continuous; Third conditional: should/shouldn't have; Deduction: might/must have; Adjectives and adjectives order – the... the + comparative; Wish + past simple/past perfect, would + infinitive; Nouns: countability, plural nouns, have something done.

4.5. Curso de Inglês Instrumental

➤ **Objetivo:**

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ler e escrever textos na língua inglesa.

➤ **Público-alvo:** Servidores da UFAL

➤ **Carga Horária:** 60 horas (módulo 1); 60 horas (módulo 2)

- Vagas: 25 por turma.
- Turmas: 01 turma por módulo.
- Conteúdo:
 - Módulo I
Reading comprehension: process; Reading skills; Text organization; Prediction; Skimming; Scanning; Verb tenses; Dictionary; Nominal groups; Connectives; English sentence structure; Reference; Word formation; Strategies: cognitive and metacognitive.
 - Módulo II
Reading Comprehension: process; Reading skills; Text organization; Textual genres; Prediction & Skimming & Scanning; Verb tenses; Nominal groups; Connectives; Reference words; Word formation; Rhetorical functions; Dictionary and internet search; Reading strategies: cognitive and metacognitive.

4.6. Curso de Português

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de interpretar textos de forma correta, redigir textos administrativos e escrever corretamente considerando os aspectos fonético-fonológico morfosintáticos e sintático-semânticos da Língua Portuguesa.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga Horária: 150 horas (com opção de 90 horas e 120 horas)
- Vagas: 25 por turma.
- Turmas: 01 (uma) turma.
- Conteúdo:
 - Unidade I : Análise e interpretação de textos: A categoria textual. Tipologia textual. Os diversos gêneros comunicativos. Coesão e coerência textuais.
 - Unidade II: Aspectos fonético-fonológico da Língua Portuguesa: Acentuação gráfica. Novo Acordo Ortográfico; Crase; Uso dos porquês; Emprego de maiúsculas.
 - Unidade III: Aspectos morfosintáticos da Língua Portuguesa: Classes gramaticais: Revisão: frase, oração e período. Tipos de frases; O período e sua construção: simples, composto e misto; O parágrafo e o texto: Definição de parágrafo. Constituição do parágrafo: tópico frasal, desenvolvimento e conclusão; O elemento relacionador.
 - Unidade IV: Aspectos sintático-semânticos da Língua Portuguesa: Regência verbal e nominal; Concordância nominal e verbal; Colocação pronominal; Uso dos sinais de pontuação; Dificuldades mais frequentes do uso da Língua Portuguesa..
 - Unidade V: Redação de textos administrativos: Princípios linguísticos para a redação oficial: impessoalidade, paralelismo sintático; Ata, carta oficial, declaração, memorando, ofício, ofício circular, relatório, requerimento, edital, parecer, despacho e procuração: teoria e prática.

4.7. Curso Preparando para a Aposentadoria

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ter um auto conceito e representação de si diante do período da aposentadoria, conhecer elementos da legislação previdenciária e utilizar estratégias para solucionar conflitos emocionais decorrentes da aposentadoria.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL que estão próximos de sua aposentadoria.
- **Carga Horária:** 90 horas
- **Vagas:** 25 por turma.
- **Turmas:** 01 (uma) turma.
- **Conteúdo:**
Introdução à preparação para a aposentadoria; Os sentidos do trabalho; Autoconceito e representação de si na aposentadoria; Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento; Saúde emocional e mental no período de aposentadoria; Elementos da legislação previdenciária; Planejamento financeiro para a aposentadoria; Estratégias para a solução de conflitos emocionais decorrentes da aposentadoria; Políticas públicas úteis à aposentadoria; Redefinindo vínculos familiares e redes sociais; Saúde e promoção de qualidade de vida.

5 – CURSOS MODULARES

A oferta desta nova modalidade de curso objetiva implementar a capacitação dos servidores da UFAL através de um curso modular que possibilite a escolha de módulos de interesse da instituição e do próprio servidor, facilitando a progressão e o desenvolvimento profissional de cada indivíduo.

Este novo formato de curso colocará à disposição do servidor um total de 30 módulos diferentes, divididos em 4 eixos temáticos e 01 núcleo básico (conforme anexo I). Esses módulos serão ofertados ao longo do ano, alguns mais de uma vez, dando ao servidor a flexibilidade de cursar os módulos de seu interesse. O servidor receberá uma declaração referente a cada módulo cursado e poderá optar por receber o certificado do Curso de Atualização em Administração Pública (primeiro curso modular em lançamento) onde ele terá as cargas horárias de todos os módulos cursados somadas para a confecção deste único certificado.

5.1. Curso de Atualização em Administração Pública

5.1.1. Módulos do Núcleo Básico

5.1.1.1. Atualização em Informática

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de trabalhar com arquivos e pastas, planilhas eletrônicas; células e formas; tabelas, figuras e marcadores; editar dados e utilizar a internet como ferramenta de trabalho.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL

- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:

Sistema Operacional Windows XP: introdução ao Windows XP. Trabalhando com arquivos e pastas. Trabalhando com discos. Trabalhando com programas. Serviços de impressão; BrOffice Writer: apresentação do BrOffice Writer. Digitação e formação de textos. Configuração de página. Tabelas, figuras e marcadores; BrOffice Calc: apresentação do BrOffice Calc. Edição de uma planilha eletrônica. Trabalhando com células e fórmulas. Edição de dados. Operações matemáticas simples. Trabalhando com funções básicas; Internet: Navegação e configuração. Usando a internet como ferramenta de trabalho. Configuração e utilização do Messenger (MSN). Área de transferência. Downloads de programas essenciais.

5.1.1.2. Atualização em Português

- Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz utilizar conhecimentos linguísticos e gramaticais na produção textual instrumental para o cotidiano do trabalho público.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:

Considerações Iniciais: a função sociocultural de uma língua, os dois movimentos de estudo da linguagem, variedade linguística: diversidade x uniformidade; Sobre a Língua e a Ortografia Portuguesa: breve história externa da língua. Breve história interna da língua, a ortografia portuguesa: percurso, críticas à adoção do acordo ortográfico; O Acordo: estudar os aspectos mais relevantes, considerando o uso no cotidiano de trabalho; Produção de Texto Instrumental: textos digitais: correio eletrônico, carta, fóruns, chats, blogs.

5.1.1.3. Desenvolvimento de Equipes

- Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações ; identificar a importância do indivíduo, como também o papel do gestor no trabalho em equipe; integrar os elementos de sua equipe em torno de objetivos comuns; definir as principais características de uma equipe eficaz.

- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:
Conceitos, Tipos e Integração de Equipe; Instrumentos Facilitadores no Processo de Desenvolvimento de Equipe: a arte de conviver, a arte da comunicação, a arte de saber ouvir, percepção de si e do outro; As Origens do seu Perfil; Relacionamento Interpessoal na Empresa; O Trabalho em Equipe.

5.1.2. Módulos do Eixo de Gestão Pública

5.1.2.1. Elaboração e Gestão de Projetos

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de elaborar e analisar projetos corretamente.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 01 (uma) turma
- Conteúdo:
Fundamentos da elaboração de projetos; Ciclo de vida de um projeto; Fontes de financiamento para projeto; Elaboração de projetos para editais; Elaboração do plano de projetos; Introdução ao gerenciamento de projetos; O gerente de projetos e suas interfaces; Ambiente e contexto do gerenciamento de projetos; Grupos de processos do gerenciamento de projetos (modelo geral para GP); Principais áreas do gerenciamento de projetos; Escritório de projetos; Prática do gerenciamento de projetos.

5.1.2.2. Gestão de Convênios

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de atuar como gestor/fiscal de convênios.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 40 horas

- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 01 (uma) turma
- Conteúdo:
Fundamentos da gestão de convênios – conceituação dos instrumentos utilizados na administração pública; Documentações necessárias à formalização do pleito; Fluxo dos procedimentos junto aos órgãos da administração pública; Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Celebração do Convênio; Execução do convênio; Celebração de termos aditivos; Controles gerenciais; Prestação de contas; Formas de encerramento; Tomada de contas especiais.

5.1.2.3. Gestão de Contratos

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de atuar como gestor/fiscal de contratos.
- Público-alvo: Servidores da Ufal
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 01 (uma) turma
- Conteúdo:
Principais conceitos aplicados a gerência de contratos; contratos; Direito privado; Direito público; Administrativo; Definição do objeto do contrato; Pressupostos do contrato; Planejamento, acompanhamento e encerramento; Principais conceitos aplicáveis ao gerenciamento de contratos; Duração dos contratos; Prorrogação dos contratos; Aditamento/Apostilamento; Alteração dos contratos; Reajuste, atualizações, repactuações contratuais, revisão dos contratos; Reequilíbrio econômico financeiro; Estimativa de preço do contrato; Anulação e revogação; Execução dos contratos; Inexecução dos contratos; Obrigatoriedade do fiscal/gestor do contrato; Perfil do gestor; Níveis de responsabilidade do fiscal; Aplicações de penalidades; Atribuições; Vínculo empregatício; Comunicação entre fiscal do contrato e a contratada; Recebimento: provisório, definitivo; Estudos de casos e jurisprudência.

5.1.2.4. Gestão de Documentos

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de identificar e classificar diversos tipos de documentos.
- Público-alvo: Servidores da Ufal

- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 30 por turma
- Turmas: 01 turma
- Conteúdo:
 Conceitos de arquivo e/ou documento; O que é gestão de documento; Fases de gestão de documento; Objetivos de gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Avaliação de documentos; Etapa de realização de avaliação de documentos; Quem deve avaliar os documentos; Características dos documentos de acordo com o prazo de guarda; Como identificar o valor do documento; O que é Código de Classificação; O que é tabela de temporalidade; Como fazer a Seleção de Documentos; Quando devemos transferir os documentos ao arquivo intermediário/central; O que é o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos; De que forma podemos garantir a organização física dos documentos de arquivo.

5.1.2.5. Orçamento e Contabilidade aplicada ao setor público.

- Objetivo:
 Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever a estrutura e o funcionamento do processo orçamentário das instituições públicas federais, em especial da UFAL e ser capaz de aplicar conhecimento sobre a contabilidade própria ao setor público.
- Público-alvo: Servidores da Ufal
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:
 Estrutura Organizacional e Princípios da Administração Pública; O que é Orçamento Público; Funções do Orçamento Público; Técnicas Orçamentárias; Marcos Legais; Princípios Orçamentários; Instrumentos de planejamento da Administração pública; Plano plurianual – PPA; Lei de diretrizes orçamentárias – LDO; Lei orçamentária anual – LOA; Elaboração do orçamento: Sistema integrado de monitoramento execução e controle – SIMEC; Os enfoques do orçamento; Enfoque Fiscal; Enfoque da programação da despesa; O processo de Elaboração e execução do Orçamento; As classificações Orçamentárias; A Classificação Orçamentária da despesa; A Classificação Orçamentária da Receita; A execução Orçamentária; A execução Orçamentária e financeira; Estudo de caso: O Orçamento da UFAL;
 Conceituações Básicas: definição, funções, objeto e objetivo de contabilidade aplicada ao setor público; Entidades Normativas; Princípios de Contabilidade Aplicados ao Setor Público; Receita e Despesa: conceito, classificação e estágios da receita e despesa; Estrutura do Plano de Contas; Definições de Restos a Pagar; Classificação dos Restos a Pagar; Pagamento e cancelamento de RP; Processo de Concessão de Cartão de Pagamento do Governo Federal; Restrições na Concessão do Suprimento de Fundos; Elaboração e análise dos demonstrativos contábeis.

5.1.2.6. Planejamento Estratégico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar os principais elementos de um Modelo de Plano Estratégico, bem como demonstrar conhecimento sobre os

aspectos relevantes da avaliação de ambientes competitivos, avaliação de forças que interferem na estratégia corporativa, formulação estratégica e na metodologia para implantação de planejamento estratégico.

- **Público-alvo:** Servidores da UFAL

- **Carga horária:** 20 horas

- **Vagas:** 25 por turma

- **Turmas:** 02 (duas) turmas

- **Conteúdo:**

Introdução ao Processo de Planejamento: Siglas-chave do processo de planejamento estratégico. Planejamento: conceitos e elementos de um Modelo de Plano Estratégico. Importância do Planejamento. Natureza e Propósito do Planejamento. Barreiras ao Planejamento. Vantagens e Desvantagens do Planejamento. Momentos do Processo de Planejamento Estratégico; O Processo de Planejamento Estratégico: Declaração de Valores, Missão, Visão e Fatores Críticos de Sucesso. Etapas do processo de Planejamento Estratégico. Missão e Definição de Negócio. Estabelecimento de Objetivos e Metas. Construção de Cenários e Diagnósticos Estratégicos. Fatores Críticos de Sucesso; O Processo de Planejamento Estratégico: Matriz SWOT. Análise Externa (Oportunidades e Ameaças). Análise das Variáveis Ambientais. Análise da Concorrência. Análise da Competitividade: Modelo das cinco forças da concorrência. Análise Interna (Pontos Fortes e Fracos). O Processo de Planejamento Estratégico: Questões Estratégicas, Estratégias e Ações Estratégicas. A origem da palavra estratégia. Estratégias competitivas genéricas. Modelo Ansoff: Matriz Produtos versus Mercados. Análise das competências essenciais. Matriz BCG. Elaboração de planos de ação funcionais. Implantação, Acompanhamento e Avaliação. As escolas de estratégias.

5.1.2.7. Redação Oficial

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de redigir um texto oficial corretamente e valorizando as qualidades textuais com clareza, impessoalidade e objetividade.

- **Público-alvo:** Servidores da UFAL

- **Carga horária:** 30 horas

- **Vagas:** 25 por turma

- **Turmas:** 02 (duas) turmas

- Conteúdo:
Redação dos principais documentos oficiais. Categorias textuais relacionadas à redação oficial. Princípios do Novo Acordo Ortográfico.

5.1.2.8. Direito Administrativo

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de aplicar a legislação no setor de trabalho a fim de proporcionar melhor desempenho na esfera da Administração Pública.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 30 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 01(uma) turma.
- Conteúdo:

Sistemas administrativos; Administração Pública, Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Princípios da licitação; Princípios específicos da licitação; Princípios implícitos da licitação; Obrigatoriedade e dispensa da licitação; Serviços Públicos; Princípios do serviço público; Formas de prestação dos serviços públicos; Concessão de serviço público; Servidores Públicos; Organização do serviço público; Fundações públicas; Empresas públicas; Consórcios públicos; Parceria Público-Privado; Contraprestação da Administração Pública nas PPPs; Garantias perante o contrato de PPP; Uso dos bens públicos; Processo Administrativo; Princípios do processo administrativo; Fases do processo administrativo; Competência; Responsabilidade Civil do Estado.

5.1.3. Módulos do Eixo de Gestão de Pessoas

5.1.3.1. Atendimento ao Público

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar visão sistêmica do atendimento; apontar qual a importância e características do atendimento de qualidade .
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:

Visão sistêmica do atendimento; Competências essenciais do servidor; Postura e imagem profissional; Relacionamento interpessoal; Comunicação no atendimento; Motivação no trabalho; Como lidar com as emoções e conflitos; Criatividade e trabalho em equipe; Como lidar com diferentes tipos de pessoas; Administração do tempo e Ética.

5.1.3.2. Formação de Equipes e Liderança

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar aspectos motivacionais de liderança e formação de equipes no ambiente organizacional.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 02 (duas) turmas
- **Conteúdo:**
Fundamentos da Liderança: definições, o líder, características de um líder, teorias motivacionais, tipos de poderes; Equipes: definições, requisitos básicos para a formação de equipes, definição, identificação, processamento, assimilação/reformação; Papéis do Líder na Formação de Equipes: definição de tarefa, planejamento, instruções, controle, avaliação, motivação, organização.

5.1.3.3. Gestão de Mudanças

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever quais os fatores essenciais à mudança, qual seria o ambiente favorável à mudança, quais as possíveis fontes de resistência à mudança em um ambiente organizacional, quais as técnicas e ferramentas a serem aplicadas em situação de mudança e como se promove a aprendizagem organizacional.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 02 (duas) turmas
- **Conteúdo:**
As mudanças no mundo e seus impactos; As mudanças nas empresas; Ciclo de mudança pessoal; Fatores essenciais à mudança; Ambiente de Pré-disposição à mudança; Tipos de mudança; Fontes de resistência; Abordagens de mudança; Negociação; Técnicas e ferramentas; Mudança e cultura organizacional, Gerações x, y e z; Aprendizagem organizacional.

5.1.3.4. Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de Identificar as mudanças ocorridas na Gestão de Pessoas, no contexto histórico; Distinguir as tendências na área de Gestão de Pessoas; Identificar a competência como base do modelo de Gestão de Pessoas na Administração Pública; Relacionar o modelo de Gestão de Pessoas por Competências às práticas de Gestão de Pessoas na Administração Pública; Propor o perfil do profissional de Gestão de Pessoas com base no modelo de competências.
- **Publico-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 20 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 02 (duas) turmas
- **Conteúdo:** Contexto histórico da Gestão de Pessoas na Administração Pública; Tendências em Gestão de Pessoas; Modelo de Gestão de Pessoas por Competências; Práticas de Gestão de Pessoas; Perfil do profissional de Gestão de Pessoas.

5.1.3.5. Gestão por Competência

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar o que é gestão por competências, identificar e redigir competências e conseqüentemente ser capaz de auxiliar a organização a investir nas reais necessidades de capacitação ou desenvolvimento de seus servidores, ou colaboradores, permitindo uma visão real das competências existentes e das necessárias e proporcionando a aquisição do conhecimento e o domínio da Gestão por Competência.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 01 (uma) turma
- **Conteúdo:**
O que é competência; Gestão por competências, por que e para quê?; Benefícios da gestão por competências para empresa, colaboradores, clientes, etc.; Mapeamento e mensuração por competências; Dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes; Competência individual à competência coletiva; A competência nos diferentes níveis organizacionais; Tipos de competência; Pressupostos, objetivos e etapas da gestão por competências; Relações entre23

estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho; Aprendizagem formal como estratégia para desenvolvimento de competências; O decreto 5.707, de 23/02/2006, e suas implicações; Exemplos de gestão por competências; O mapeamento como etapa fundamental da gestão por competências; Etapas e aplicações do mapeamento de competências; Descrição de competências organizacionais e de competências individuais; Cuidados metodológicos, condições e critérios associados à descrição de competências; Métodos e técnicas de pesquisa aplicadas ao mapeamento de competências: análise documental, observação, entrevista, grupo foco e questionário; Exemplos de mapeamento de competências; Instrumentos para identificação de competências existentes na organização; Aspectos relevantes para planejar o mapeamento de competências; Avaliação por competências; O processo da gestão por competências; Gestão de competências nos diferentes níveis organizacionais; Gestão de competências como processo de gestão organizacional; Gestão de desempenho, por que e pra quê?; Gestão de desempenho como processo de gestão organizacional; O uso de softwares na gestão por competências.

5.1.3.6. Modelo de Gestão e Clima Organizacional

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de identificar os modelos de gestão, apontando abordando sua relação com a qualidade de vida e com o clima organizacional.
- **Publico-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 02 (duas) turmas
- **Conteúdo:** Modelos de Gestão; Motivação e ética; Clima organizacional.

5.1.3.7. Relações Interpessoais no Trabalho

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de solucionar situações de conflito sugeridas e apontar quais as formas de comunicação mais adequadas a cada situação.
- **Público-alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 25 por turma.

- Turmas: 01 (uma) turma
- Conteúdo:
 - Motivação Humana - Conceitos e características; Visões teóricas e abordagens contemporâneas; O que é motivação?; Clima organizacional x Cultural organizacional; Auto conhecimento; Testes de personalidade, motivograma; Valores, atitudes e comportamentos.
 - Administração de Conflitos - Tipos de Conflito; Áreas de Conflitos; Conflitos Interpessoais nas Organizações; Consequências dos Conflitos; Plano de Mudança para Administração de Conflitos.
 - Comunicação Interpessoal - Comunicação: conhecendo diversas abordagens; Processo de comunicação; Qualidade no processo de comunicação; A importância da competência emocional; Feedback: significados, facilitadores e dificultadores; Assertividade no relacionamento: empatia e tendência a avaliar.

5.1.4. Módulos do Eixo de Tecnologia da Informação

5.1.4.1. Access

- Objetivo:
 - Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de criar banco de dados, tabelas, relacionamentos, janelas de edição/inclusão de registros e consultas para gerar gráficos, relatórios impressos etc.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 30 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
 - Conteúdo:
 - O que é o Microsoft Access: Funcionamento do botão Office; Como abrir um novo banco de dados; Faixa de opções; Manipulação de objetos dos bancos de dados; Painel de navegação; Criando e Configurando Tabelas e Relacionamentos. Inserção de novos campos em tabelas: Objeto OLE; Armazenamento de planilhas; Documentos e imagens dentro do banco de dados; Chave primária; Propriedades dos campos e tipos de dados; Criação de campos para armazenamento de fotos e datas; Máscara de entrada de dados; Caixa de combinação; Grade de construção de consulta; Finalidade de uma consulta; Instrução SQL (Sistema de Linguagens para Programação de Consultas); Integridade referencial; Propagação de atualizações dos campos relacionais; Relacionamento por meio de chaves primárias; Consultas. Seleção e exclusão de relacionamentos entre tabelas: Guia Ferramentas de banco de dados; Propagar atualização dos campos relacionados; Extrair informações de tabelas diferentes; Consultas para realizar cálculos, combinar dados, alterar, adicionar ou excluir dados da tabela; Consultas para fornecer dados para relatórios ou formulários; Identificação de erros na estrutura da tabela. Formulários. Menu de controle: Edição de tabelas por meio de formulários; Criando formulário; Estilos de formulários; Inserir fotos e registros aos formulários; Relatórios. Criação de relatórios: Classificação, organização e layout do relatório; Critérios para buscas; Macros. Funcionamento de uma Macro: Criar e inserir Macro; Vincular macro; Personalização do Menu de controle; Criação de botões para Menu de controle. 25

5.1.4.2. LibreOffice Calc - Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de manipular planilhas eletrônicas na geração de cálculos e gráficos.

- **Público-alvo:** Servidores da UFAL

- **Carga horária:** 30 horas

- **Vagas:** 25 por turma

- **Turmas:** 02 (duas) turmas

- **Conteúdo:**
Conhecendo o LibreOffice Calc: Pasta de trabalho; Movimentando-se com o teclado; Digitando dados nas células; Trabalhando com guias; Ajustando a largura da coluna automaticamente ; Ajustando a largura da coluna manualmente; Ajustando a largura da coluna usando o Menu. Seleção de Dados: Restaurar, minimizar e maximizar janelas; Abrindo uma pasta de trabalho; Selecionando células; Selecionando células pela caixa de nome; Selecionando colunas; Selecionando linhas; Selecionando células com intervalos não contínuos; Selecionando toda a planilha; Apagando o conteúdo de uma célula. Conhecendo Fórmulas: Copiando células; Incrementando células; Salvando uma planilha; Iniciando uma nova pasta de trabalho; Fórmulas básicas – Adição; Fórmulas Básicas Subtração; Operações básicas; Operação com Parênteses; Função Soma; Editando uma fórmula; Ordem de procedência; Apreendendo Potência. Formatando Planilhas: Usando listas prontas; Desfazendo ação no Excel; Refazendo ação; Mesclar e centralizar; Alinhamento da célula; Orientação do texto; Cor de preenchimento das células; Alterando a fonte; Cor da fonte, negrito, itálico e sublinhado; A ferramenta formatar pincel; Formatar números; Alterando o tema do Excel. Aplicando o formato porcentagem. Aplicando estilos nas células; Inserindo linhas; Inserindo colunas; Criando totais com auto-soma; Excluindo linhas; Excluindo colunas; Ocultar linhas; Ocultar colunas; Colocar nome em um intervalo de dados. Funções Máximo, Mínimo e Média: Função máximo; Função mínimo; Função média; Aplicando bordas nas células. Função SE: Personalizando barra de ferramentas; Classificando dados; Conhecendo a Função 24 SE; Inserindo a Função SE; Cor das bordas. Gerenciando Várias Planilhas: Ajustando o zoom da planilha; Copiando dados entre planilhas; Inserindo 26 Planilhas pela guia ; Excluindo planilhas Hiperlinks. Objetos de Desenho no Excel: Inserindo caixa de texto; Formatos da caixa de texto; Aplicando estilos; Inserindo figuras; Formato data e hora. Gráficos: Conhecendo gráficos; Movendo gráficos; Layout de gráficos; Designe do gráfico; Formatar gráfico. Formatação Condicional: Realçar regras das células; Limpar regra; Barra de dados; Escalas de cor; Regra personalizada.

5.1.4.3. LibreOffice Calc – Avançado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de realizar tratamento de dados, utilizando diversas funções e procedimentos diferentes do módulo básico. 26

- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 30 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:

Trabalhando com as guias da planilha; Auto preenchimento; Aplicando nomes para as células; Bancos de dados ou listas; Formulários de dados; Referências entre ascélulas; Auto salvamento e quebra de página; Protegendo a planilha; Inserindo Hyperlink; Validando entrada de dados; Vínculos; Tabela dinâmica; Impressão de documentos; Comentários; Macros; Componentes avançados; Personalizando as barras de Menu; Trabalhando com gráficos; Auditoria; Funções; Trabalhando com formulários; Importando arquivos TXT; Criando filtros com consultas; Atingir meta; Solver; Cenários; Subtotais; Soma condicional; Consolidação; Preencher; Salvando com formato web; Criando consultas na web; Compartilhamento de pastas de trabalho; Controle de Alterações; Filtros; Funções avançadas.

5.1.4.4. Corel Draw e Photoshop

- Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de realizar procedimentos em designer gráfico e edição de imagens, como fazer banners, cartões de visita, capas de livros, encartes, folder, trabalhar com fotografias etc.
- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 25 por turma
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:

Coreldraw: Introdução; Configuração – Ambiente do Corel – Barras de Ferramentas – Paginação; Ferramenta Zoom; Formas de Visualização; Ferramentas de Desenho; Mão Livre (inclusive no modo Bézier) – Retângulo – Elipse – Polígono – Grade – Espiral – Estilete – Borracha; Seleção de Objetos; Ferramenta Seleção e Modos de Seleção; Ações com Objetos Seleccionados; Mover – Copiar – Redimensionar – Girar – Inclinare – Agrupar – Desagrupar – Combinar – Quebrar – Alinhar – Combinar – Aparar – Soldar – Interseção; Camadas de Objetos; Organização de objetos superpostos; Ferramenta Forma; Transformando em Curvas – Editor de Nós; Preenchimentos; Paleta de Cores – Dégradé – Padrões – Texturas; Contornos; Cor – Espessura – Cantos – Estilos – Setas; Linhas Guia; Inclusão – Exclusão – Inclinando – Trabalhos precisos utilizando Linhas Guia; Símbolos; Aplicação e edição da biblioteca de Símbolos do Corel; Textos; Texto Artístico e Texto Parágrafo; Efeitos Especiais; Perspectiva – Mistura – Envelope – Contorno – Lente. **Photoshop:** Introdução ao Bitmap; Área de Trabalho do Photoshop; Menu Windows; Guia Layers - Trabalhando com camadas;

Barra de ferramentas do Photoshop; Fotomontagem; Correção de fotos; Correção de cores; Ferramentas seleção; Recortando imagens; Layer visível x Layer ativo; Vinhetas; Recortes com acabamento profissional; Trocando cores; Recurso History, recuperação de erros; Efeitos especiais, filtros; Caricaturas, deformações; Paleta de cores; Varinha mágica; Merge layers (linked, visible); Ferramenta carimbo, eliminando elementos indesejados; Pincéis (brush); Alinhamentos linhas guia, régua; Transparências; Sistemas de cor RGB e CMKY; Resolução para tela e para impressão.

5.1.4.5. Internet e Suporte Básico em Informática

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de manusear de forma prática e correta os principais recursos da Internet e demonstrar conhecimento sobre procedimentos que poderão ser usados na resolução de problemas do computador.
- **Público-alvo:** Servidores da UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 02 (duas) turmas
- **Conteúdo:**
Microinformática: Hardware: CPU, HD, memória e periféricos (funções). Tipos de conexões do computador. Exemplos de dispositivos. Meios de armazenamento. Software: S.O. e aplicativos principais utilizados no computador; Windows: Instalação e configuração (drivers). Configuração do mouse e do teclado. Configurações de vídeo: resolução da tela, cores e padrões de janelas e ícones. Criação e manipulação de pastas e arquivos. Uso da Lixeira. Atalhos de teclado. Adicionar e remover programas; Aplicativos: Instalação dos aplicativos mais utilizados (leitor PDF, Office e BrOffice, antivírus, anti-spyware, firewall, navegador web, compactador de arquivos, gravador de cds, ripadores de CD/DVD, uso de PenDrive); PDF: como gerar arquivos; Office e BrOffice: principais diferenças, compatibilidade de arquivos entre eles; Antivírus: escaneamento, atualização; Anti-spyware e firewall: uso e funcionalidades; Navegadores Web: configuração, anti-popup, certificado digital (sites seguros), limpeza de arquivos temporários, dados de formulários, senhas e histórico de sites visitados. Flashplayer, java. Converter arquivos ppt em avi (gerar vídeos a partir de uma apresentação do powerpoint). Buscar driver na internet. Realizar backup de driver e restaurar. Mostrar um computador aberto e fazer limpeza da memória. Instalar e configurar impressora. Utilizar outros utilitários que ajudam a resolver problemas. Compactadores de Arquivos: como compactar e descompactar, gerar arquivos auto-extract e com senha; Gravador de CD/DVD e ripadores: como funcionam os CDS. Como gravar, copiar e criar imagens de CD/DVD. Como extrair arquivos de música de CDS e criar CDS a partir de arquivos de áudio; Rede e Internet: Funcionamento de uma rede local a cabo e wireless, e funcionamento da internet (parte física-lógica); Tipos de conexão: discada, ADSL, rádio, cabo, etc. IPs e domínios da Internet (DNS). Como configurar o computador numa rede local (ip fixo e ip dinâmico). Como instalar uma impressora local e em rede. Compartilhamento de pastas e arquivos no Windows; Segurança na Internet: como identificar sites seguros, certificado digital, compartilhamento em redes sociais, e-mails e anexos suspeitos, como criar senhas seguras, etc.

5.1.4.6. Ferramentas Web 2.0

- **Objetivo:**

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de aplicar as ferramentas colaborativas do Google no setor de trabalho.

- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 30 horas
- Vagas: 25 por turma.
- Turmas: 02 (duas) turmas
- Conteúdo:
Google docs: Apresentação, Documento de texto, Planilha eletrônica. Tudo com o enfoque colaborativo, que é uma das grandes vantagens do google docs. Outras ferramentas do google como Gmail, Agenda (também com o enfoque colaborativo envolvendo criação de eventos compartilhados, envio de convites e etc.), Google+, Blogger, Tradutor, Google Maps, Google Sites e Google Reader.

5.1.4.7. Linux Ubuntu

Objetivo:

Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de aplicar as ferramentas colaborativas do Google no setor de trabalho.

- Público-alvo: Servidores da UFAL
- Carga horária: 30 horas
- Vagas: 25 por turma.
- Turmas: 02 (duas) turmas.
- Conteúdo:

Noções básicas de Arquitetura de um Computador; Hardware x Software; Sistemas Operacionais; História do Linux; Projeto GNU/Linux; Projeto Debian e Projeto Ubuntu; Outras distribuições Linux; Preparando o computador para inicializar o Ubuntu a partir de um DVD ou Pendrive; Instalação do Ubuntu Linux; Conhecendo o Desktop Ubuntu; Criando uma conta de usuário; Menu de Aplicações; Gerenciador de Arquivo; Acessórios Padrão; Pacotes de Software ;Instalação de Pacotes; Gerenciadores de Pacote; Loja de aplicativos Ubuntu;Utilizando o Ubuntu no trabalho; Alternativa ao MS Office: LibreOffice; Alternativas a vários outros programas comuns Acessando o SIE – UFAL; Softwares para internet; Adaptando o sistema às necessidades do usuário (4h);As diferentes GUIs presentes no Linux; Programas de Inicialização automáticaContas online; Aparência do sistema; Multimídia e Jogos; Players de música;Players de vídeo Edição de áudio e vídeo; Instalação de plugins; Jogos educativos; Jogos casuais; Loja de Jogos Steam.

5.1.5. Eixo de Ambientação

Este eixo é composto de treinamento em serviços que contabilizarão horas a serem somadas com os demais módulos dos demais eixos.

- PINS
- Sistemas de Informação (SIE, SICAF, SIAPNET, SIMEC, SIASG, SCDP)
- Treinamentos em Serviço

5.2. Curso de Atualização Técnica Gerencial em Saúde Pública

5.2.1. Módulos do Eixo Básico

5.2.1.1. Atualização em Língua Portuguesa I

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz utilizar conhecimentos linguísticos e gramaticais na produção textual instrumental para o cotidiano do trabalho público
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA /UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 20 por turma
- **Turmas:** 01
- **Conteúdo:**
Fonologia, fonética e letras; Divisão silábica; Estrutura das palavras; Substantivo; Artigo e Interjeição; Advérbio e Numeral; Adjetivo; Pronome; Verbo; Preposição e conjunção; Colocação pronomial; Concordâncias verbal e nominal.

5.2.1.2. Informática I

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar basicamente elementos da informática, descrever o funcionamento dos computadores e seus periféricos (impressoras, projetores, etc.), utilizar elementos da rede interna e internet do HUPAA e resolver problemas corriqueiros de informática ou repassar as informações corretas à equipe de suporte técnico.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 15 vagas
- **Turmas:** 01 turma
- **Conteúdo:**
Um breve histórico da informática; O que são hardwares; O que são softwares; O que é um Sistema Operacional; Conhecendo um computador por dentro; Trabalhando com impressoras e projetores multimídia; Quais os sistemas existentes; Como escolher o melhor sistema operacional; Compatibilidade entre os diversos sistemas; Como instalar um Sistema Operacional; Utilizando o seu Sistema Operacional; O que é a internet;

Como utilizar a internet; Segurança na internet; Política de segurança; Locais da rede; Sistema de Gestão; Comunicador interno; Softwares homologados; Suporte do NTI.

5.2.1.4. Informática II

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar basicamente elementos da informática, descrever o funcionamento dos computadores e seus periféricos (impressoras, projetores, etc.), utilizar elementos da rede interna e internet do HUPAA e resolver problemas corriqueiros de informática ou repassar as informações corretas à equipe de suporte técnico.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA/UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 15 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.1.2.5. Básico de Libras

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de se comunicar com outros servidores e usuários surdos.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 20 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.2. Módulos do Eixo Técnico

5.2.2.1. Gerenciamento de Resíduos

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimento sobre o regulamento técnico para a destinação adequada dos resíduos preservando a saúde da população em geral.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL

- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 10 por turma
- Turmas: 01 (uma) turma

5.2.2.2. Gestão de Riscos

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever formas de promover uma assistência segura e de qualidade, livre de riscos aos pacientes.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 10 por turma
- Turmas: 01 (uma) turma

5.2.2.3. Vigilância Epidemiológica

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimento acerca de uma prática interdisciplinar e intersetorial voltada a atender as normas técnicas e o modelo de atenção proposto pelo Ministério da Saúde destacando a vigilância em saúde como eracionais.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 10 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.2.4. Pesquisa Psicológica em Saúde II

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de elaborar e desenvolver projetos de pesquisa elevando a produção científica do HUPAA.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL

- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 10 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.2.5. Pesquisa Psicológica em Saúde III

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de elaborar e desenvolver projetos de pesquisa elevando a produção científica do HUPAA.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 10 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.2.6. Cuidados ao Pé Diabético I

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de apontar formas de desenvolver equipes de saúde para para promover uma assistência especializada ao portador de lesões tegumentares.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 30 horas
- **Vagas:** 15 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.2.7. Controle de Infecção Hospitalar

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de apontar formas de promover a prevenção e o combate à infecção hospitalar, beneficiando dessa maneira toda a população assistida: usuários e corpo clínico do HUPAA.

- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 15 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.2.8. Hemoterapia e Reações Transfusionais

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de citar formas de enfrentar situações em constante mudança e intervir no sentido de melhorar a qualidade dos processos, produtos e serviços de hemoterapia do SUS.
- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 15 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.3. Módulos do Eixo Gerencial

5.2.3.1. Administração Pública: Contratos e Aquisições

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever como exercer controle permanente dos contratos de aquisição, levantar e fornecer informações gerenciais.
- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 10 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.3.2. SUS: Princípios e Organização

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de identificar o papel do HU na rede SUS; analisar as práticas de trabalho e avaliar a necessidade de mudanças de procedimentos tendo em vista os princípios do SUS.

- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 15 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.3.3. Legislação Trabalhista

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de conceituar os princípios gerais do Direito e da Legislação Trabalhista.
- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 20 horas
- Vagas: 15 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.3.4. Formação de Instrutores I

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar a função de instrutor de treinamento, palestrante ou atividades similares.
- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 40 horas
- Vagas: 20 por turma
- Turmas: 01 turma

5.2.3.5. Legislação de Enfermagem

- Objetivo:
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre a legislação pertinente ao profissional de enfermagem.
- Público-alvo: Servidores do HUPAA / UFAL
- Carga horária: 10 horas
- Vagas: 15 por turma

- Turmas: 01 turma

5.2.3.6. Gestão Estratégica de Pessoas

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de apontar quais as competências técnicas e comportamentais essenciais ao gerenciamento estratégico de pessoas nas organizações.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 20 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.3.7. Planejamento e Liderança

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de realizar um planejamento com foco em liderança.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 20 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.3.8. Elaboração de Projetos

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de utilizar os procedimentos necessários para a elaboração de projetos e acompanhamento da sua execução.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 20 horas
- **Vagas:** 15 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.4. Módulos do Eixo Comportamental

5.2.4.1. Comportamento Organizacional

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimento de técnicas que favoreçam o desenvolvimento de competências necessárias ao desempenho profissional satisfatório.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 20 por turma
- **Turmas:** 01 (uma) turma

5.2.4.2. Atendimento ao Público

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever as ações e princípios inerentes ao atendimento ao público.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 10 horas
- **Vagas:** 10 por turma
- **Turmas:** 01 turma
- **Conteúdo:**
Qualidade no atendimento; A comunicação no atendimento; Barreiras na comunicação; Postura e apresentação pessoal; Ética no atendimento; Atendimento indireto (telefone, e-mail, documentos impressos).

5.2.4.3. Ética no Trabalho em Saúde

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimento sobre as atividades de organização e das relações éticas de trabalho.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 20 horas
- **Vagas:** 15 por turma

- Turmas: 01 turma

5.2.4.4. Educação Financeira

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de, em situações hipotéticas, tomar decisões; diferenciar necessidades de desejos de consumo e relacionar investimentos com rendimentos.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 10 horas
- **Vagas:** 10 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.4.5. Ciência Hedônica

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de demonstrar conhecimentos sobre práticas diárias que favoreçam a conquista de melhor condição de saúde física e mental.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 20 horas
- **Vagas:** 10 por turma
- **Turmas:** 01 turma

5.2.4.6. Organizando o Trabalho: Programa "5 S"

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de descrever formas de mobilizar, motivar e conscientizar para a Qualidade Total, através da organização e da disciplina no local de trabalho.
- **Público-alvo:** Servidores do HUPAA / UFAL
- **Carga horária:** 10 horas
- **Vagas:** 10 por turma
- **Turmas:** 01 (uma) turma

6 – CURSOS EAD

6.1. Campus Maceió

6.1.1. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem a fim de ampliar os espaços de formação acadêmica.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 50 por turma
- **Turmas:** 01 turma

6.1.2. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Avançado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem utilizando estratégias didáticas com auxílio de mídias digitais.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 50 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.1.3. Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar as TIC na educação, nos diferentes espaços de aprendizagem e na prática docente.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.1.4. Utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação da Educação no Ensino Presencial e Semi-presencial

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar as TIC na educação, nos diferentes espaços de aprendizagem e na prática docente.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.1.5. Espanhol Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Espanhola para se comunicar.
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.1.6. Inglês Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Inglesa para se comunicar .
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.1.7. Formação de Professores em Estágio Supervisionado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar documentos e procedimentos relacionados nos Estágios Supervisionados obrigatórios e não-obrigatórios.
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.2. Campus Arapiraca

6.2.1. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no ensino Presencial – Curso Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem a fim de ampliar os espaços de formação acadêmica.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 50 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.2.3. Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Avançado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem utilizando estratégias didáticas com auxílio de mídias digitais.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 50 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.2.3. Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar as TIC na educação, nos diferentes espaços de aprendizagem e na prática docente.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.2.4. Espanhol Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Espanhola para se comunicar .
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 03 turmas (01 – Arapiraca / 01 – Polo Penedo / 01- Polo Palmeira dos Índios)

6.2.5. Inglês Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Inglesa para se comunicar .
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 03 turmas (01 – Arapiraca / 01 – Polo Penedo / 01- Polo Palmeira dos Índios)

6.2.6. Formação de Professores em Estágio Supervisionado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar documentos e procedimentos relacionados nos Estágios Supervisionados obrigatórios e não-obrigatórios.
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma.

6.3. Campus Sertão

6.3.1.Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem a fim de ampliar os espaços de formação acadêmica.
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 30 por turma
- **Turmas:** 01 turma (PoloDelmiro Golveia)

6.3.2.Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Avançado

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deve ser capaz de utilizar ambientes virtuais de ensino e aprendizagem utilizando estratégias didáticas com auxílio de mídias digitais.
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 30 por turma
- **Turmas:** 01 turma (PóloDelmiro Golveia) .

6.3.3. Metodologias da Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação

- **Objetivo:**
Ao final do curso o professor deverá ser capaz de utilizar as TIC na educação, nos diferentes espaços de aprendizagem e na prática docente.
- **Público-Alvo:** Servidores docentes da Ufal
- **Carga horária:** 40 horas
- **Vagas:** 100 por turma
- **Turmas:** 01 turma (Pólo Delmiro Golveia) .

6.3.4. Espanhol Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Espanhola para se comunicar .
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 01 turma (Pólo Delmiro Golveia) .

6.3.5. Inglês Básico

- **Objetivo:**
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de usar a Língua Inglesa para se comunicar .
- **Público-Alvo:** Servidores da Ufal.
- **Carga horária:** 60 horas
- **Vagas:** 25 por turma
- **Turmas:** 01 turma (Pólo Delmiro Golveia) .

7 - EVENTOS

7.1. VI Encontro dos Servidores da Ufal

O Encontro do Servidor há 5 anos faz parte da programação da capacitação da PROGEP/UFAL e vem consolidando um espaço de integração e interação dos servidores através de palestras, mesas redondas, oficinas e espaços de qualidade de vida. É um evento que proporciona conhecimento, integração e motivação aos servidores da UFAL se utilizando de uma metodologia que alinha a oferta de conhecimento e entretenimento. É também um momento onde o servidor tem espaço para se expressar através de apresentação de trabalhos, apresentações musicais e culturais.

7.2. III Fórum dos Secretários

O Fórum dos Secretários é um evento planejado com o intuito de proporcionar atualização a respeito das competências atribuídas a esse profissional e da comunicação exercida pelo secretário em suas relações de trabalho, além de proporcionar discussões e informes a respeito das rotinas administrativas com as quais os mesmos lidam diariamente.

7.3. Fórum dos Agentes SINFRA (3 edições)

O Fórum dos Agentes SINFRA surgiu da necessidade de discutir as especificidades e dificuldades na realização das atividades do agente sinfra, bem como destina-se à construção de melhores práticas visando a eficiência e eficácia do serviço em questão. Mediante a intensa demanda, este evento ocorrerá em três períodos durante um ano.

7.4. II Fórum das Categorias Profissionais da Ufal

O Fórum é uma iniciativa do setor de capacitação da PROGEP – Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho, que se destina ao encontro de profissionais de diversas áreas a fim de proporcionar momentos de interrelação pessoal de servidores pertencentes a uma mesma categoria. Tem o intuito de discutir as atividades desenvolvidas pelas categorias no âmbito da Ufal, identificar dificuldades e possíveis soluções, além de subsidiar o setor de capacitação com relação as demandas de capacitação de cada categoria para o ano de 2014.

Setor de Capacitação

Equipe

Iolanda dos Santos Silva
Íris Cristina Melo do Nascimento
Miguel Rodrigues dos Santos
Thatiane Oliveira Pita dos Santos

E-mail: progepcapacitacoes@gmail.com

Fone: (82) 3214-1046 / (82) 3214-1032

ANEXOS

ANEXO I – Orientações Gerais



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

1. Neste ano de 2013, 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 II – Tabelas de Cursos Modulares

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	Gestão de Pessoas: Fundamentos e Tendências 20h	LibreOffice Calc - Básico 30h	PINS
	Gestão de Convênios 40h	Atendimento ao Público 20h	LibreOffice Calc - Avançado 30h	Sistemas de Informação (SIE, SICAF, SIAPNET, SIMEC, SIASG, SCDP)
	Gestão de Contratos 40h	Formação de Equipes e Liderança 30h	Corel e Photoshop 40h	Treinamento em Serviço
	Gestão de Documentos 40h	Gestão por Competência 30h	Access 30h	---
	Planejamento Estratégico 20h	Relações Interpessoais no Trabalho 40h	Internet e Suporte Básico em Informática 40h	---
	Redação Oficial 30h	Gestão de Mudanças 30h	Ferramentas Web 2.0 30h	---
	Orçamento e Contabilidade aplicada ao setor público 40h	Modelos de Gestão e Clima Organizacional 30h	Linux Ubuntu 30h	...
	Direito Administrativo 30h			

CURSO DE ATUALIZAÇÃO TÉCNICA GERENCIAL EM SAÚDE PÚBLICA

EIXO BÁSICO	Informática I – 30h		
	Informática II – 40h		
	Básico de Libras – 40h		
	Atualização em Língua Portuguesa I - 40h		
EIXOS	GERENCIAL	TÉCNICO	COMPORTAMENAL
MÓDULOS	Adm. Pública: Contratos e Aquisições (20h)	Vigilância Epidemiológica (20h)	Atendimento ao Público (10h)
	SUS: Princípios e Organização (40h)	Gerenciamento de Resíduos (20h)	Comportamento Organizacional (40h)
	Legislação Trabalhista (30h)	Gestão de Riscos (20h)	Ética no Trabalho em Saúde (20h)
	Formação de Instrutores (40h)	Pesquisa Psicológica em Saúde II (40h)	Educação Financeira (10h)
	Legislação de Enfermagem (10h)	Pesquisa Psicológica em Saúde III (40h)	Ciência Hedônica (20h)
	Gestão Estratégica de Pessoas (40h)	Cuidados Pré Diabéticos I (30h)	Organizando o Trabalho: Programa “5 S” (10h)
	Planejamento e Liderança (40h)	...	---
	Elaboração de Projetos (20h)	Controle de Infecção Hospitalar (20h)	...
	...	Hemoterapia e Reações Transfusoriais (20h)	---

ANEXO III – Tabela para Progressão por Capacitação Profissional

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do cargo
	II	90 horas
	III	120 horas

	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas

**ANEXO IV – Tabela de Classificação dos Cursos
por Linha de Desenvolvimento**

CURSOS REGULARES	CARGA HORÁRIA	LINHA DE DESENVOLVIMENTO
Espanhol Intermediário – módulo III	50 horas	Interrelação entre ambientes
Espanhol Superior – módulo III	60 horas	Interrelação entre ambientes
Informática Básica	90 horas	Interrelação entre ambientes
Inglês Intermediário – módulo III	60 horas	Interrelação entre ambientes
Inglês Instrumental	120 horas	Interrelação entre ambientes
Português	150 horas	Interrelação entre ambientes
Preparando para a Aposentadoria	90 horas	Interrelação entre ambientes
MÓDULOS DO CURSO “ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”	CARGA HORÁRIA	LINHA DE DESENVOLVIMENTO
Access	30 horas	Interrelação entre ambientes
Atendimento ao Público	20 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Atualização em Informática	40 horas	Interrelação entre ambientes
Atualização em Português	40 horas	Interrelação entre ambientes
LibreOffice Calc - Avançado	30 horas	Interrelação entre ambientes
LibreOffice Calc - Básico	30 horas	Interrelação entre ambientes
Corel Draw e Photoshop	40 horas	Interrelação entre ambientes
Ferramentas Web 2.0	30 horas	Interrelação entre ambientes
Linux Ubuntu	30 horas	Interrelação entre ambientes
Desenvolvimento de Equipes	40 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Elaboração e Gestão de Projetos	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Formação de Equipes e Liderança	30 horas	Formação Geral e Gestão
Gestão de Contratos	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão de Convênios	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão de Documentos	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão de Mudanças	30 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Modelos de Gestão e Clima Organizacional	30 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Orçamento e Contabilidade aplicada ao setor público	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Direito Administrativo	30 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão por Competências	30 horas	Gestão

Internet e Suporte Básico em Informática	40 horas	Interrelação entre ambientes
Planejamento Estratégico	20 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Redação Oficial	30 horas	Interrelação entre ambientes e Específico
Relações Interpessoais no Trabalho	40 horas	Interrelação entre ambientes
MÓDULOS DO CURSO "ATUALIZAÇÃO TÉCNICA GERENCIAL EM SAÚDE PÚBLICA"	CARGA HORÁRIA	LINHA DE DESENVOLVIMENTO
Administração Pública: contratos e aquisições	20 horas	Formação Geral e Gestão
Atendimento ao público	10 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Atualização em Língua Portuguesa I	40 horas	Interrelação entre ambientes
Básico de Libras	40 horas	Formação Geral
Ciência Hedônica	20 horas	Formação Geral e Específico
Comportamento Organizacional	40 horas	Formação Geral e Interrelação entre ambientes
Controle da Infecção Hospitalar	20 horas	Formação Geral e Específico
Cuidados aos Pré-diabéticos I	30 horas	Interrelação entre ambientes e Específico
Educação Financeira	10 horas	Formação Geral,
Elaboração de projetos	20 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Ética no trabalho em saúde	20 horas	Formação Geral
Formação de Instrutores I	40 horas	Formação Geral, e Específico
Gerenciamento de resíduos	20 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão de riscos	20 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão estratégica de pessoas	40 horas	Formação Geral , Gestão e interrelação entre ambientes
Hemoterapia a reações transfusionais	20 horas	Formação Geral e Específico
Informática I	30 horas	Interrelação entre ambientes
Informática II	40 horas	Interrelação entre ambientes
Legislação de enfermagem	10 horas	Formação Geral, e Específico
Legislação trabalhista	20 horas	Formação Geral, e Específico
Organização do Trabalho: Programa 5 S	10 horas	Formação Geral, Gestão
Pesquisa Psicológica em saúde II	40 horas	Formação Geral, e Específico
Pesquisa Psicológica em saúde III	40 horas	Formação Geral, e Específico
Planejamento e liderança	40 horas	Formação Geral, Gestão
SUS: princípios e organização	40 horas	Formação Geral e Específico
Vigilância Epidemiológica	20 horas	Formação Geral e Específico
CURSOS EAD	CARGA HORÁRIA	LINHA DE DESENVOLVIMENTO
Espanhol Básico	60 horas	Interrelação entre ambientes
Formação de Professores em Estágio Supervisionado	60 horas	Específico
Inglês Básico	60 horas	Interrelação entre ambientes
Metodologias de Ensino com Tecnologias da Informação e Comunicação	40 horas	Específico
Utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação da Educação no Ensino Presencial e Semi-	40 horas	Específico

presencial		
Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – Curso Básico	60 horas	Específico
Utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação no Ensino Presencial – <u>Curso Avançado</u>	60 horas	Específico

ANEXO V – Cronograma das ações de Capacitação

Fevereiro	PINS	I Fórum dos Agentes SINFRA
Março	Inscrições em cursos regulares e modulares	
Abril	Curso de Sustentabilidade e resíduos	
Maiο	III Fórum dos Secretários	
Junho	Desenvolvimento de equipes setoriais *	II Fórum dos Agentes SINFRA
Julho	Curso de Previdência Complementar	Legislação do Ensino Superior – Direito Educacional
Agosto	II Fórum das Categorias Profissionais da Ufal	Instrumentos de Avaliação em Educação Superior
Setembro	Curso de Coaching	III Fórum dos Agentes SINFRA
Outubro	PINS	VI Encontro dos Servidores da Ufal
Novembro	Oficina de Capacitação	

*Inicialmente Viçosa, DCF e SINFRA

