



	*Desenvolvimento de Equipe	40h	11 de setembro a 30 de outubro	Servidores da UFAL	Segundas e Quartas	13:30min às 16:30min	Sala 05 FDA	20	Encerradas
	* Planejamento Estratégico	20h	23 a 27 de setembro	Servidores da UFAL	Segunda a sexta	13 às 17h	Sala de Aula da Biblioteca Central	20	Encerradas
	*Curso de Formação de Pregoeiros	20h	23 a 27 de setembro	Servidores da UFAL	Segunda a Sexta	8h30min Às 12h30m	Auditório da Biblioteca Central	45	Encerradas
	**Gestão Estratégica de Pessoas	40h	27 de setembro a 06 dezembro	Gestores dos diversos setores do HUPAA, com formação superior completa	Sextas	08h30min às 12h30min	Sala de Webconferência do Centro de Apoio à Pesquisa	20	CANCELADO
	**Legislação Aplicada ao SUS	20h	20 de setembro a 29 de novembro	Servidores do HUPAA	Sexta	16h às 18h	HUPAA	100	Encerradas
<b>OUTUBRO</b>	** Vigilância Epidemiológica	20h	07,14,21,28 de novembro e 05,12 e 19 de dezembro	Servidores do HUPAA	Quintas	08h30min às 11h30min e 8h30min às 10h30min (19/12)	HUPAA	10	CANCELADO
	Formação de Membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE	16h	03 a 30 de outubro (momento presencial e à distância)	Membros do NDE e TAes de Arapiraca	Quinta (03/10), momento presencial	08h30min às 12h30min e 13h30min às 17h30min	Campus Arapiraca	30	Encerradas
	*Atualização de Português - Turma 2	40h	-	Servidores da UFAL	Terça e Quinta	08h10min a 11h20min	A definir	20	CANCELADO
	Curso de Dança Terapia	65h	04 de outubro a 13 de dezembro	Servidores da UFAL	Sexta e Sábado (duas vezes ao mês)	Sexta: 08h às 19h e Sábado: 8h às 14h	Sala de aula do NUSP (FAMED)	30	Encerradas
	Curso Noções Básicas de Massoterapia	120h	04 de outubro a 13 de dezembro	Servidores da UFAL	Sexta e Sábado (duas	O Dia Todo	Sala de aula do NUSP (FAMED)	30	Encerradas

					vezes ao mês)				
	Curso de Bioenergética	65h	11 de outubro a 18 de janeiro	Servidores da UFAL	Sexta e Sábado (uma vez ao mês)	Sexta o dia todo e sábado até às 14h	Sala de aula do NUSP (FAMED)	20	Encerradas
	A Lógica na Gestão Pública	56h	16/10/13 a 29/01/14	Servidores docentes e técnicos administrativos	Quartas-feiras	14h às 18 h	Escritório Modelo de Contabilidade na FEAC	40	ESGOTADO
	Ferramentas de Suporte à Gestão	56h	17/10/13 a 30/01/14	Servidores docentes e técnicos administrativos	Quintas-feiras	14h às 18 h	Escritório Modelo de Contabilidade na FEAC	40	ESGOTADO
	Inglês Instrumental	52h	18/10/13 a 31/01/14	Servidores docentes e técnicos administrativos	Sextas-feiras	14h às 18 h	Escritório Modelo de Contabilidade na FEAC	40	ESGOTADO
	VI Encontro dos Servidores da UFAL	8h	29/10/2013	Servidores da UFAL	Terça-feira	08h30min às 17h	Centro de Convenções (Teatro Gustavo Leite)	350	Encerradas
<b>NOVEMBRO</b>	**Ciência Hedônica	20h	19, 22, 26, 29 de novembro e 03 de dezembro de 2013	Servidores do HUPAA	Terças e Sextas	08h às 12h	Centro de Pesquisa do HUPAA – sala da web-conferência	10	Encerradas
	Treinamento das Tabelas de Temporalidade Documental das Atividades	16h	25 e 26 de novembro	Equipe Técnica do Arquivo Central SIBI/UFAL e Equipe PROGINST/SIG, NTI E PROTOCOLO (dia 25)  Servidores responsáveis pelos acervos documentais (dia 26)	Segundas e Terças	08h às 18h	Sala de Treinamento ou Auditório da Biblioteca Central	30	Encerradas

	**Atendimento ao Público	10h	04 e 06 de novembro	Servidores do HUPAA	Segunda e Quarta	08h às 13h	HUPAA	10	Encerradas
	I Formação sobre Inovações Metodológicas ativas no Ensino Superior	8h	21 de novembro	Diretores, coordenadores de cursos e demais docentes	Quinta	08h30min às 12h30min e 14h às 18h	Auditório da Reitoria	200	Encerradas
	Ações de Acessibilidade Voltadas à Inclusão de Pessoas com Deficiência no Ensino Superior	13h	28 e 29 de novembro	Servidores Técnicos do Campus Arapiraca	Quinta e Sexta	08h30min às 17h	Campus Arapiraca	30	Encerradas
<b>DEZEMBRO</b>	*Treinamento SIG – Módulos Administrativos	20 horas	03 a 06 e 10 de dezembro	Secretários e Agentes SINFRA	Segunda à Sexta	08h às 12h (I Turma) e 13h às 17h (II Turma)	Telecentro (FEAC) e dia 04/12 (à tarde no Polo Maceió-Bloco 14)	1 vaga para cada unidade	Encerradas
<b>JANEIRO</b>	*Treinamento SIG Janeiro – (Turma II)	20 horas	07 a 14 de janeiro de 2014	Servidores da UFAL	Uma semana (Terça a Terça)	09h às 13h30min e 14h às 18h30min	Laboratório do Polo Maceió (Bloco 14)	15 vagas	Abertas

#### Cursos Regulares

#### Cursos de Línguas

\*Módulos do curso de Atualização em Administração Pública

\*\*Módulos do curso de Atualização Técnica Gerencial em Saúde Pública (HU)

## **ANEXOS**

### **ANEXO I – Orientações**

**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

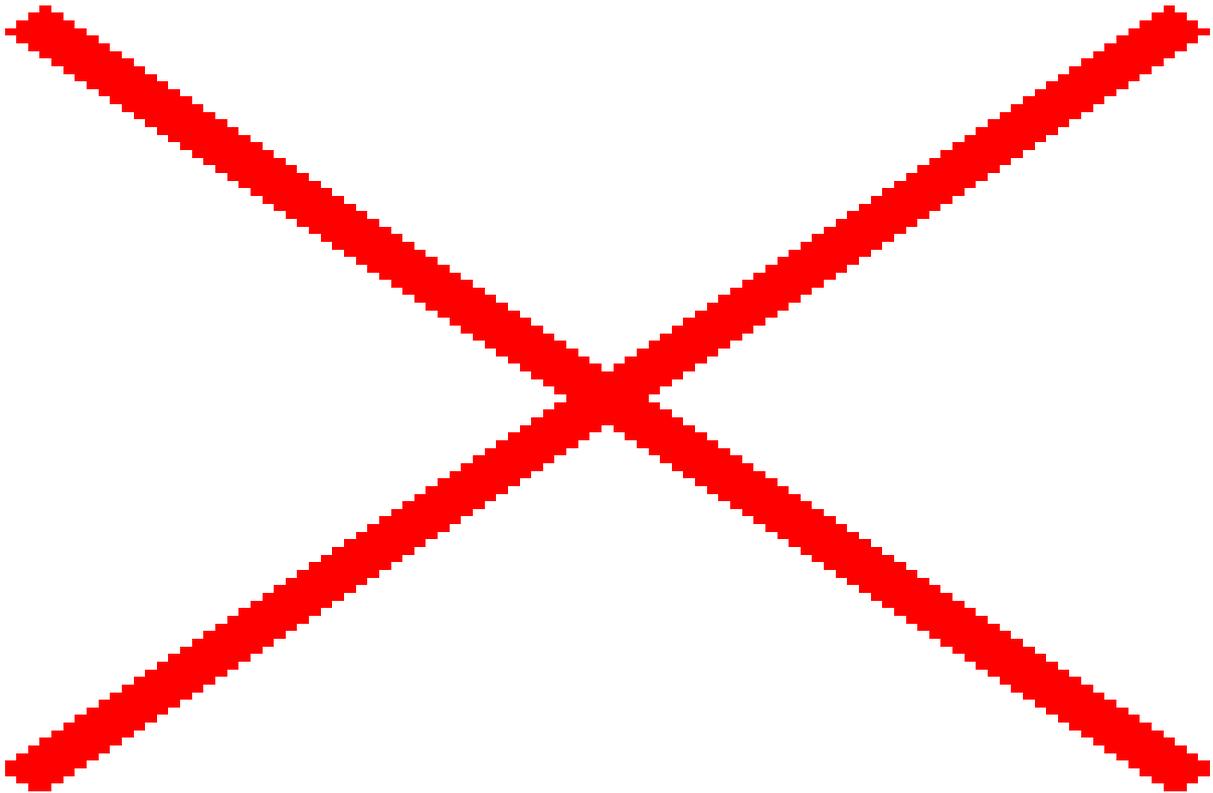
Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho**

## **ANEXO II – Tabelas de Cursos**

**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	
	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 e aplicada ao setor público 40h	Modelos de Gestão e Clima Organizacional 30h	Linux Ubuntu 30h	...
	Direito Administrativo 30h			



**ANEXO III – Tabela para  
Progressão**

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**

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	CARGA HORÁRIA	LINHA DE DESENVOLVIMENTO

PÚBLICA”		
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
Orçamento e Contabilidade aplicada ao setor público	40 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Direito Administrativo	30 horas	Formação Geral, Gestão e Específico
Gestão de Mudanças	30 horas	
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
<b>MÓDULOS DO CURSO "ATUALIZAÇÃO TÉCNICA GERENCIAL EM SAÚDE PÚBLICA"</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LINHA DE DESENVOLVIMENTO</b>
Administração Pública: contratos e	20 horas	Formação Geral e Gestão

aquisições		
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
<b>CURSOS EAD</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LINHA DE DESENVOLVIMENTO</b>

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-presencial	40 horas	Específico
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