

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CURSO:** 1º ENCONTRO COM SECRETÁRIOS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG'S) DA UFAL

**CARGA HORÁRIA:** 04 HORAS/AULA

1. APRESENTAÇÃO DO REGULAMENTO PROAP (PORTARIA Nº 64, DE 24 DE MARÇO DE 2010); 2. DIVULGAÇÃO DO EXTRATO ELABORADO PELA PROPEP; 3. DIFERENÇA ENTRE SRP E COMPRA DIRETA; 4. DIVULGAÇÃO DO CENÁRIO DE REQUISIÇÕES DA UFAL NOS ÚLTIMOS ANOS; 5. INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS PARA ESCOLHA DOS ITENS PRIORITÁRIOS PARA CADA PPG; 6. DEFINIÇÃO DE ITENS PRIORITÁRIOS DE SERVIÇOS E MATERIAIS DE CONSUMO NO ÂMBITO DOS PPG'S.

**CURSO:** ATENDIMENTO AO PÚBLICO 2

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS/AULA

1. DEFINIÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA; 2. QUALIDADE NO ATENDIMENTO; 3. A COMUNICAÇÃO NO ATENDIMENTO; 4. BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO; 5. POSTURA E APRESENTAÇÃO PESSOAL; 6. ÉTICA NO ATENDIMENTO; 7. ATENDIMENTO INDIRETO (TELEFONE, E-MAIL, DOCUMENTOS IMPRESSOS).

**CURSO:** ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA (REFORMA ORTOGRÁFICA)

**CARGA HORÁRIA:** 80 HORAS/AULA

1. REGÊNCIA VERBAL; 2. REGÊNCIA NOMINAL; 3. EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DA CRASE; 4. ACENTUAÇÃO GRÁFICA E EMPREGO DO HÍFEN; 5. SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO; 6. ORTOGRAFIA OFICIAL; 7. CONCORDÂNCIA VERBAL; 8. CONCORDÂNCIA NOMINAL; 9. VERBO (TEMPOS E MODOS); 10. VOZES VERBAIS; 11. COLOCAÇÃO PRONOMINAL; 12. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; 13. TIPOLOGIA TEXTUAL; 14. SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS; 15. CLASSES DE PALAVRAS; 16. PONTUAÇÃO.

**CURSO:** CAPACITAÇÃO DE GESTORES DE COMPRAS - 1

**CARGA HORÁRIA:** 80 HORAS/AULA

1. TRAMITES PROCESSUAIS; 2. CADASTRAR PROCESSO DE COMPRAS/LICITAÇÃO; 3. MODIFICAR PROCESSO DE COMPRAS; 4. CADASTRAR SITUAÇÃO DO PROCESSO; 5. CADASTRAR/ALTERAR DADOS COMPLEMENTARES; 6. IMPRIMIR RELATÓRIOS DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS; 7. ATENDER REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS; 8. CANCELAR PROCESSO DE COMPRAS; 9. DEFINIR DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO; 10. ENVIAR EDITAL; 11. ENVIAR COMUNICADO; 12. CADASTRAR/ALTERAR PROPOSTA DE FORNECEDORES; 13. JULGAR PROPOSTA; 14. EMITIR

RESUMO PARA EMPENHO; 15. CONSULTA DE PROCESSO DE COMPRAS; 16. LISTA DE VERIFICAÇÕES DA AGU.

**CURSO:** CAPACITAÇÃO DE GESTORES DE COMPRAS - 2

**CARGA HORÁRIA:** 08 HORAS/AULA

1. TRAMITES PROCESSUAIS; 2. CADASTRAR PROCESSO DE COMPRAS/LICITAÇÃO; 3. MODIFICAR PROCESSO DE COMPRAS; 4. CADASTRAR SITUAÇÃO DO PROCESSO; 5. CADASTRAR/ALTERAR DADOS COMPLEMENTARES; 6. IMPRIMIR RELATÓRIOS DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS; 7. ATENDER REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS; 8. CANCELAR PROCESSO DE COMPRAS; 9. DEFINIR DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO; 10. ENVIAR EDITAL; 11. ENVIAR COMUNICADO; 12. CADASTRAR/ALTERAR PROPOSTA DE FORNECEDORES; 13. JULGAR PROPOSTA; 14. EMITIR RESUMO PARA EMPENHO; 15. CONSULTA DE PROCESSO DE COMPRAS; 16. LISTA DE VERIFICAÇÕES DA AGU.

**CURSO:** CAPACITAÇÃO EM ORÇAMENTO PARA GESTORES DAS UNIDADES ACADÊMICAS

**CARGA HORÁRIA:** 04 HORAS/AULA

1. ORÇAMENTO E NATUREZA DE DESPESAS; 2. ALTERAÇÕES NOS SALDOS ORÇAMENTÁRIOS; 3. INCLUSÃO DE CHAVE ORÇAMENTÁRIA/ACOMPANHAMENTO.

**CURSO:** CUIDADO AOS PORTADORES DE PÉ DIABÉTICO E DE LESÕES TEGUMENTARES

**CARGA HORÁRIA:** 60 HORAS/AULA

1. HISTÓRIA E EVOLUÇÃO NO TRATAMENTO DE FERIDAS; 2. ASPECTOS ÉTICOS NO TRATAMENTO DE FERIDAS; 3. ANATOMIA E FISILOGIA DA PELE: CAMADAS, ESTRUTURAS EXISTENTES E FUNÇÕES DA PELE; 4. FISILOGIA CICATRICIAL; 5. FASES DA CICATRIZAÇÃO: INFLAMATÓRIA, PROLIFERATIVA, MATURAÇÃO E REMODELAÇÃO; 6. FATORES QUE INTERFEREM E RETARDAM A CICATRIZAÇÃO; 7. CONCEITO DE FERIDAS; 8. ETIOLOGIA DAS LESÕES; 9. AVALIAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS LESÕES; 10. CARACTERÍSTICAS DO LEITO DA LESÃO; 11. CARACTERÍSTICAS DAS BORDAS DA LESÃO E PELE ADJACENTE (PERILESIONAL); 12. CARACTERÍSTICAS DO EXUDATO; 13. TIPOS DE CICATRIZAÇÃO. 14. CLASSIFICAÇÃO DAS FERIDAS; 15. ESTADIAMENTO DA FERIDA POR CORES; 16. ESCALA DE BRADEN; 17. ESCALA DE DOR; 18. AVALIAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO DE FERIDAS; 19. ÚLCERA POR PRESSÃO; 20. DESBRIDAMENTO; 21. NOVAS COBERTURAS ESPECIAIS PADRONIZADAS NO HUPAA PARA TRATAMENTO DE FERIDAS; 22. PÉ DIABÉTICO; 23. NEUROPATIAS; 24. VACULOPATIAS; 25. INFECÇÕES NO PÉ DIABÉTICO; 26. OSTEOMIELOITE; 27. TRATAMENTO DO PÉ

DIABÉTICO; 28. PREVENÇÃO DO PÉ DIABÁTICO; 29. FERIDAS TUMORAIS; 30. OSTOMIAS; 31. PROTOCÓLO DE FERIDAS.

**CURSO:** DIREITO ADMINISTRATIVO

**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS/AULA

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO / 1.1 ESCORÇO HISTÓRICO; 1.2 CONCEITO DE DIREITO ADMINISTRATIVO, ESTADO, GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO; 1.3 REGRAS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DO DIREITO ADMINISTRATIVO; 1.4 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: MANIFESTAÇÃO DE VONTADE, FORMAS DE PRESTAÇÃO, ÓRGÃOS PÚBLICOS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, TERCEIRO SETOR; 1.5 PODERES: VINCULADO, DISCRICIONÁRIO, HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR, NORMATIVO DE POLÍCIA. / UNIDADE 2 - ATOS ADMINISTRATIVOS / 2.1 CONCEITO; 2.2 VINCULAÇÃO E DISCRICIONARIEDADE; 2.3 MÉRITO, REQUISITOS E ATRIBUTOS; 2.4 CLASSIFICAÇÃO E MODALIDADES; 2.5 FORMAS DE EXTINÇÃO E INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS. / UNIDADE 3 - BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS / 3.1 CONCEITO, ESPÉCIES E REGIME JURÍDICO DOS BENS PÚBLICOS; 3.2 AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS; 3.3 AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS; 3.4 FORMAS E MEIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS; 3.5 DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA); 3.6 SERVIÇOS DELEGADOS, CONCEDIDOS, AUTORIZADOS E PERMITIDOS; 3.7 RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. / UNIDADE 4 - SERVIDORES PÚBLICOS / 4.1 CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO; 4.2 REGIME JURÍDICO; 4.3 ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL: CARGO, FUNÇÃO E EMPREGO PÚBLICO; 4.4 NORMAS CONSTITUCIONAIS; 4.5 ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO. / UNIDADE 5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO / 5.1 CONCEITOS E OBJETIVOS; 5.2 TEORIA GERAL DO PROCESSO; 5.3 PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO; 5.4 PROCESSO DISCIPLINAR: CARACTERÍSTICAS, PECULIARIDADES, HIPÓTESES DE CABIMENTO, FASES E PROCEDIMENTO.

**CURSO:** EDUCAÇÃO FINANCEIRA: COMO ORGANIZAR SUAS FINANÇAS.

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS/AULA

1. CONCEITOS DE EDUCAÇÃO E COMPORTAMENTO FINANCEIRO; 2. AS CAUSAS E CONSEQUÊNCIAS DO ENDIVIDAMENTO; 3. EQUILÍBRIO ENTRE RECEITA E DESPESAS; 4. SAÚDE FINANCEIRA E QUALIDADE DE VIDA; 5. FORMAS DE ECONOMIZAR; 6. ESTABELECIMENTO DE METAS E OBJETIVOS; 7. A IMPORTÂNCIA DE POUPAR E UTILIZAR A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

**CURSO:** ELABORAÇÃO DE PROJETOS CIENTÍFICOS

**CARGA HORÁRIA:** 60 HORAS/AULA

1. CAPA, FOLHA DE ROSTO E SUMÁRIO; 2. APRESENTAÇÃO DA PESQUISA; 3. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA; 4. OBJETIVOS (GERAL E ESPECÍFICO); 5.

JUSTIFICATIVAS; 6. REFERENCIAL TEÓRICO; 7. TIPO E DESCRIÇÃO GERAL DA PESQUISA; 8. DESCRIÇÃO GERAL DAS VARIÁVEIS; 9. CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO/SETOR OU ÁREA DE OBJETO DE ESTUDO; 10. INSTRUMENTO DE PESQUISA; 11. POPULAÇÃO E AMOSTRA; 12. PROCEDIMENTO E ANÁLISE DE DADOS; 13. CRONOGRAMA; 14. REFERÊNCIAS.

**CURSO:** ESTATÍSTICA BÁSICA

**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS/AULA

1. APRESENTAÇÃO DE DADOS; 2. MÉDIAS, DESVIO PADRÃO E ERROS-PADRÃO; 3. DISTRIBUIÇÃO NORMAL; 4. INTERVALO DE CONFIANÇA PARA MÉDIA; 5. COMPARAÇÃO DE DUAS MÉDIAS; 6. UTILIZANDO VALORES P E INTERVALOS DE CONFIANÇA PARA INTERPRETAR RESULTADOS DE ANÁLISES ESTATÍSTICAS; 7. ANÁLISE DE VARIÂNCIA.

**CURSO:** FUNDAMENTOS TEÓRICOS EM GESTÃO PÚBLICA

**CARGA HORÁRIA:** 60 HORAS/AULA

1. FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA POLÍTICA, ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; 2. ESTADO, NAÇÃO E SOBERANIA; 3. O ESTADO DO BEM-ESTAR; 4. TIPOLOGIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; 5. O PROCESSO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO PÚBLICA; 6. GOVERNABILIDADE, GOVERNANÇA E ACCOUNTABILITY; 7. POLÍTICAS PÚBLICAS E A NOVA GESTÃO PÚBLICA; 8. PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL; 9. GESTÃO SOCIAL E PARCERIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**CURSO:** GESTÃO DE DOCUMENTOS

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS/AULA

1. NOÇÕES E CONCEITOS; 1.1 INFORMAÇÃO; 1.2 DOCUMENTO; 1.2.1 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DOS DOCUMENTOS; 2. ARQUIVO; 2.1 FINALIDADE; 2.2 FUNÇÃO; 2.3 CLASSIFICAÇÃO; 2.3.1 ENTIDADES MANTENEDORAS; 2.3.2 ESTÁGIOS DE SUA EVOLUÇÃO; 2.3.3 EXTENÇÃO DE SUA ATUAÇÃO; 2.3.4 NATUREZA DOS DOCUMENTOS; 3. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS; 3.1 GÊNERO; 3.2 ESPÉCIE; 3.3 NATUREZA DO ASSUNTO; 4. PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS; 4.1 PROVENIÊNCIA; 4.2 UNICIDADE; 4.3 ORGANICIDADE; 4.3 INDIVISIBILIDADE; 5. DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL; 5.1 DIPLOMÁTICA; 5.2 TIPOLOGIA DOCUMENTAL; 5.3 A METODOLOGIA; 5.3.1 CATEGORIAS DOCUMENTAIS; 5.4 GÊNESE DOCUMENTAL; 5.5 ANÁLISE DIPLOMÁTICA; 5.7 AS ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS; 5.8 ANÁLISE TIPOLOGICA; 5.9 TRADIÇÃO DOCUMENTAL; 6. GESTÃO DE DOCUMENTOS; 6.1 ARQUIVO RECORRENTE; 6.1.1 PROTOCOLO; 6.1.2 CLASSIFICAÇÃO; 6.1.3 ARQUIVAMENTO; 6.1.3.1 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO; 6.1.4 EMPRÉSTIMO E CONSULTA; 6.1.5 DESTINAÇÃO; 6.1.5.1 AVALIAÇÃO; 6.1.5.1.1 TABELAS DE TEMPORALIDADES DAS ATIVIDADES MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E FIM DAS INSTUIÇÕES FEDERAIS

DE ENSINO SUPERIOR; 6.1.5.2 TRANSFERÊNCIA; 6.1.5.3 ELIMINAÇÃO; 6.1.5.4 RECOLHIMENTO; 6.2 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO.

**CURSO:** GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS/AULA

1. CONTRATO ADMINISTRATIVO: CONCEITOS E PRINCÍPIOS; 2. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; 3. REGIMES DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; 4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GERENTE DE CONTRATO; 5. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; 6. AS RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS RESPONSÁVEIS PELO CONTRATO; 7. INTERPRETAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO SOBRE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS.

**CURSO:** INFORMÁTICA 1

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS/AULA

1. FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA; 1.1 UM BREVE HISTÓRICO DA INFORMÁTICA; 1.2 O QUE SÃO HARDWARES; 1.3 O QUE SÃO SOFTWARES; 1.4 O QUE É UM SISTEMA OPERACIONAL; 2. COMPUTADOR E SEUS PERIFÉRICOS; 2.1 CONHECENDO UM COMPUTADOR POR DENTRO; 2.2 TRABALHANDO COM IMPRESSORAS E PROJETORES MULTIMÍDIA; 3. SISTEMA OPERACIONAL; 3.1 QUAIS OS SISTEMAS EXISTENTES; 3.2 COMO ESCOLHER O MELHOR SISTEMA OPERACIONAL; 3.3 COMPATIBILIDADE ENTRE OS DIVERSOS SISTEMAS; 3.4 COMO INSTALAR UM SISTEMA OPERACIONAL; 3.5 UTILIZANDO O SEU SISTEMA OPERACIONAL; 4. INTERNET; 4.1 O QUE É INTERNET; 4.2 COMO UTILIZAR A INTERNET; 4.3 SEGURANÇA NA INTERNET; 5. A INFORMÁTICA NO HUPAA; 5.1 POLÍTICA DE SEGURANÇA; 5.2 LOCAIS DE REDE; 5.3 SISTEMA DE GESTÃO; 5.4 COMUNICADOR INTERNO; 5.5 SOFTWARES HOMOLOGADOS; 5.6 SUPORTE DO NTI; 6. APRESENTAÇÃO DO SIGRH; 6.1 O QUE É SIGRH; 6.2 COMO TER ACESSO AO SIGRH; 6.3 QUAIS AS FUNCIONALIDADES DO NOVO SISTEMA; 6.4 AGENDAMENTO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO DE FÉRIAS; 6.5 AUXÍLIO-SAÚDE:RESSARCIMENTO; 6.6 ACESSO AO SIAPE NET.

**CURSO:** INGLÊS INSTRUMENTAL

**CARGA HORÁRIA:** 54 HORAS/AULA

1. DESINTERDIÇÃO NEUROCIENTÍFICA; 2. COMPREENSÃO: TRANSLAÇÃO, INTERPRETAÇÃO E EXTRAPOLAÇÃO; 3. LEITURA ASCENDENTE-DESCENDENTE; 4. ITENS GRAMATICAIIS E LEXICAIIS; 5. TAXA PERCENTUAL DE ESFORÇO; 6. ITENS COINCIDENTES; 7. ITENS HOMOSSEMÂNTICOS; 8. ITENS HETEROSSEMÂNTICOS; 9. PREDIÇÃO; 10. ESQUIMAÇÃO; 11. ESCANEAÇÃO; 12. PADRÕES ORACIONAIS; 13. TABELAS VERBAIS; 14. OFICINA DE LEITURA; 15. MODAIS; 16. DÉITICOS; 17. REDUCIONISMOS RADICAIS; 18. CONVERSÃO DO {-ING}; 19. 2ª OFICINA DE LEITURA; 20.

COMPOSTOS NOMINAIS; 21. ESCALA DE QUANTIDADE; 22. RELAÇÕES PREPOSICIONAIS; 23. MORFEMÁTICA: AFIXAÇÃO; 24. GENITIVO SAXÔNICO; 25. 3ª OFICINA DE LEITURA; 26. MICRO- E MACROESCTRUTURAS DO GÊNERO TEXTUAL "ABSTRACT".

**CURSO:** INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO VISUAL E LIBRAS

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS/AULA

1. TEÓRICO-PRÁTICO / 1.1 INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO VISUAL; 1.2 DESCONSTRUINDO PARADIGMAS EM RELAÇÃO AO SURDO E AS LÍNGUAS DE SINAIS; 1.3 A APRENDIZAGEM NA CULTURA VISUAL- RELAÇÃO PROFESSOR-ALUNO; 1.4 ACESSIBILIDADE NA COMUNICAÇÃO. / 2. PRÁTICO / 2.1 INTRODUÇÃO À LIBRAS/PESSOA SURDA; 2.2 COMUNICAÇÃO VISUAL E LIBRAS; 2.2.1 CONTEXTO: EXTRA-CLASSE; 2.2.2 CONTEXTO: SALA DE AULA; 2.3 APLICAÇÃO DO CONTEÚDO; 2.4 ATIVIDADE EXTRACLASSE.

**CURSO:** LEGISLAÇÃO ACADÊMICA DA UFAL

**CARGA HORÁRIA:** 50 HORAS/AULA

UNIDADE 1 - MÓDULO LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL E ACADÊMICA (14 HORAS) 1.1 REGIME INTERNO DA UFAL; 1.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO; 1.3 LEGISLAÇÃO ACADÊMICA; 1.3.1 RESOLUÇÃO 25/2005 - CEPE; 1.3.2 RESOLUÇÃO 69/2010 - CONSUNI; 1.3.3 RESOLUÇÕES DE REOPÇÃO; 1.3.4 RESOLUÇÕES DE LICENÇA MÉDICA / PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA JUNTA MÉDICA DA UFAL; 1.3.5 EXERCÍCIOS / ESTUDO DE CASOS. 2. MÓDULO FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (CRCA E COORD. DE CURSOS) 2.1 REQUERIMENTO GERAL; 2.2 MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA; 2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARMENTE MATRICULADO; 2.4 MOBILIDADE ESTUDANTIL; 2.5 EXERCÍCIOS/ ESTUDO DE CASOS. 3. MÓDULO FORMULÁRIOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS (CRCA E COORDENAÇÃO DE CURSOS) 3.1 DISPENSA DE DISCIPLINA 3.2 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS; 3.3 MATRÍCULA-VÍNCULO; 3.4 REOPÇÃO; 3.5 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA; 3.6 REMATRÍCULA; 3.7 EXERCÍCIOS/ESTUDO DE CASOS. 4. MÓDULO SIEWEB - APRESENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA. 4.1 MENU OPERACIONAL; 4.1.1 MATRÍCULA; 4.1.2 OCORRÊNCIAS; 4.1.3 AÇÕES; 4.1.4 TRANCAMENTOS; 4.1.5 DOCUMENTOS. 4.2 MENU ALUNO; 4.2.1 CONSULTA; 4.2.2 MATRÍCULA FERA; 4.2.3 SEGUNDA CHAMADA; 4.3 MENU CORRDENAÇÃO; 4.3.1 CADASTRO/CONSULTA TCC; 4.3.2 RELATÓRIOS; 4.3.3 EXERCÍCIOS/ESTUDO DE CASOS; 4.4 MENU OFERTA; 4.4.1 OFERTA DE DISCIPLINA; 4.4.2 CONSULTA DE OFERTA; 4.4.3 CHOQUE DE OFERTA; 4.4.4 EXERCÍCIOS/ESTUDO DE CASO; 5. MÓDULO GESTÃO ACADÊMICA; 5.1 COLEGIADOS DE CURSO; 5.2 COMPOSIÇÃO/ELEIÇÃO/ATUAÇÃO; 5.3 NDE; 5.4 COLAÇÃO DE GRAU (TURMA E GABINETE); 5.5 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS; 5.6 RECONHECIMENTO/AVALIAÇÃO DOS CURSOS; 5.7 SINAES/ENADE; 5.8 DISCIPLINAS SEMI-PRESENCIAIS NOS CURSOS PRESENCIAIS; 5.9 EXERCÍCIOS/ESTUDO DE CASOS; 6. AVALIAÇÃO DO CURSO.

**CURSO:** NOÇÕES BÁSICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS APLICADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**CARGA HORÁRIA:** 30 HORAS/AULA

UNIDADE 1: INSTRUÇÃO PROTOCOLO - PORTARIA NORMATIVA Nº 5 SLTI / 1.1 INFORMAÇÕES BÁSICAS QUE DEVEM CONTER NO PROCESSO ADMINISTRATIVO; 1.2 COMO NUMERAR FOLHAS DE PROCESSO; 1.3 QUAL A QUANTIDADE DE FOLHAS QUE DEVEM CONTER UM PROCESSO; 1.4 O QUE É JUNTADA E QUAIS OS TIPOS EXISTENTES; 1.5 O QUE É DESENTRANHAMENTO E COMO PROCEDER; / UNIDADE 2 - INTRODUÇÃO A ARQUIVOLOGIA / 2.2 INTRODUÇÃO; 2.2.1 QUAIS OS CONCEITOS DE ARQUIVO E/OU DOCUMENTO? 2.2.2 QUAL A FINALIDADE E FUNÇÃO DOS ARQUIVOS? 2.2.3 O QUE É GESTÃO DE DOCUMENTAL? 2.2.4 QUAL A DISTINÇÃO ENTRE ARQUIVO, BIBLIOTECA E MUSEU? 2.2.5 QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO? 2.2.6 COMO PODE SER CLASSIFICADO O DOCUMENTO QUANTO À SUA FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO? 2.2.7 COMO É FORMADO O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS? 2.2.8 O QUE SÃO DOCUMENTOS ESPECIAIS E DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS? 2.2.9 EM QUE ETAPA REALIZA-SE A AVALIAÇÃO? 2.2.10 QUEM DEVE AVALIAR OS DOCUMENTOS? 2.2.11 O QUE É CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO? 2.2.12 O QUE É TABELA DE TEMPORALIDADE? / UNIDADE 3 - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA / 3.1 POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS; 3.2 ARQUIVO NACIONAL E CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS: PAPÉIS E FUNÇÕES; 3.3 LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO; 3.4 DIRETRIZES PARA A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DO CORREIO ELETRÔNICO. / UNIDADE 4 - CICLO DOCUMENTAL - TEORIA DAS TRÊS IDADES / 4.1 CONCEITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA; 4.2 ARQUIVO CORRENTE; 4.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO; 4.4 COMPOSIÇÃO A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO; 4.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE: DEFINIÇÃO E CONTEÚDO; 4.6 ARQUIVO PERMANENTE. / UNIDADE 5 - MÉTODOS BÁSICOS DE ARQUIVAMENTO - COMO MONTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO - APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL REALIZADO NA CGTI-DAP / 5.1 APRESENTAÇÃO DOS PRINCIPAIS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS; 5.2 ESTUDO DE CASO UTILIZANDO A GESTÃO DE DOCUMENTOS IMPLANTADA; 5.3 COORDENADORIA DE GESTÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO - CGTI/DAP. / UNIDADE 6 - DOCUMENTOS EM SUPORTE DIGITAL / 6.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO APLICADAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS; 6.1.1 MICROFILMAGEM; 6.1.2 DIGITALIZAÇÃO; 6.2 PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS.

**CURSO:** PROCESSO TEÓRICO ADMINISTRATIVO

**CARGA HORÁRIA:** 60 HORAS/AULA

1. TEORIAS DAS ORGANIZAÇÕES; 2. TIPOS E ELEMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; 3. AMBIENTES ORGANIZACIONAIS; 4. REESTRUTURAÇÃO

ORGANIZACIONAL; 5. PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA; 6. LIDERANÇA, PODER E MOTIVAÇÃO.

**CURSO:** PROCESSOS ORGANIZACIONAIS: PODER E IMPACTOS DO PODER, LIDERANÇA, TOMADA DE DECISÕES, COMUNICAÇÃO, FLUXOGRAMA E MUDANÇA.

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS/AULA

UNIDADE 1 - PODER E IMPACTOS DO PODER / 1.1 DEFINIÇÕES; 1.2 O QUE É PODER? 1.3 TIPOS DE PODER; 1.4 A NATUREZA DO PODER NAS ORGANIZAÇÕES. / UNIDADE 2 - LIDERANÇA / 2.1 O QUE É LIDERANÇA; 2.2 OS IMPACTOS DA LIDERANÇA PARA AS ORGANIZAÇÕES; 2.3 TIPOS DE LIDERANÇA; 2.4 GRUPO VS EQUIPE; 2.5 ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS; 2.6 DIFERENÇA ENTRE LIDERANÇA E GERENCIAMENTO. / UNIDADE 3 - TOMADA DE DECISÕES / 3.1 DEFINIÇÕES; 3.2 A DECISÃO; 3.3 ETAPAS NA TOMADA DE DECISÕES; 3.4 RECONHECER O PROBLEMA OU OPORTUNIDADE; 3.5 ALTERNATIVAS DE AÇÃO; 3.6 AVALIAR AS VANTAGENS E DESVANTAGENS DAS ALTERNATIVAS; 3.7 SELECIONAR AS ALTERNATIVAS E IMPLEMENTÁ-LA; 3.8 AVALIAR OS RESULTADOS; / UNIDADE 4 - COMUNICAÇÃO / 4.1 O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO; 4.2 BARREIRAS DE COMUNICAÇÃO; 4.3 FEEDBACK; 4.4 ESTILOS INTERPESSOAIS E COMUNICAÇÃO; 4.5 COMUNICAÇÃO NÃO-VERBAL; 4.6 HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO. / UNIDADE 5 - MUDANÇA / 5.1 DEFINIÇÕES; 5.2 A MUDANÇA; 5.3 A GESTÃO DA MUDANÇA. / UNIDADE 6 - FLUXOGRAMA / 6.1 CONCEITO; 6.2 ASPECTOS PRINCIPAIS; 6.3 VANTAGENS E DESVANTAGENS; 6.4 TIPOS DE FLUXOGRAMA.

**CURSO:** REGIME JURÍDICO ÚNICO - LEI 8.112/90

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS/AULA

LEI Nº 8.112/90 - 1.1 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIRETRIZES RELACIONADOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL; 1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO; 1.3 ESTÁGIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL; 1.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: DIREITOS E VANTAGENS: ADICIONAIS, AUXÍLIOS, FÉRIAS, GRATIFICAÇÕES. 1.5 INDENIZAÇÕES; 1.6 CONSIGNAÇÕES EM FOLHA; 1.7 LICENÇAS: MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS, AFASTAMENTOS, CONCESSÕES, ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO CONCERNENTE AOS ATOS ADMINISTRATIVOS EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL; 1.8 CONLEGIS.

**CURSO:** RACIOCÍNIO LÓGICO NA GESTÃO PÚBLICA

**CARGA HORÁRIA:** 48 HORAS/AULA

1. LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO Problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico. 2. PROPOSIÇÕES CONECTIVOS Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. 3. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE PROPOSIÇÕES Negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições.



Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bicondicional. 4. TABELAS-VERDADE DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS Construção de Proposições Conjuntas. Tabela-Verdade de Proposições Conjuntas. 5. TAUTOLOGIAS E CONTRADIÇÕES Definição de tautologia. Definição de contradição. 6. EQUIVALÊNCIA LÓGICA E IMPLICAÇÃO LÓGICA Equivalência lógica. Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica. 7. ÁLGEBRA DAS PROPOSIÇÕES Propriedade idempotente. Propriedade comutativa. Propriedade associativa. Propriedade distributiva. Propriedade de absorção. Leis de Morgan. 8. ARGUMENTOS Conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. 9. SENTENÇAS ABERTAS Sentenças abertas com uma variável. Conjunto-verdade. Sentenças abertas com duas variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com duas variáveis. Sentenças abertas com  $n$  variáveis. Conjunto-verdade de uma sentença aberta com  $n$  variáveis. 10. OPERAÇÕES LÓGICAS SOBRE SENTENÇAS ABERTAS Conjunção. Disjunção. Negação. 11. QUANTIFICADORES Quantificador universal. Quantificador existencial. Negação de proposições contendo Quantificadores. Quantificação parcial e Quantificação múltipla. Existência e unicidade. Conjunto limitados.