



Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia

PACAP - Plano Anual de  
Capacitação

2013

UFRB - Universidade Federal  
do Recôncavo da Bahia

PROGEP - Pró-reitoria de  
Gestão de Pessoas

CDP - Coordenadoria de  
Desenvolvimento de Pessoal

NUGCAP - Núcleo de Gestão  
de Capacitação



Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Paulo Gabriel Soledad Nacif

Vice-Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Silvio Luis de Oliveira Soglia

Pró-Reitor de Gestão de Pessoal  
Neilton Paixão de Jesus

Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal  
Wellington Silva de Souza

Equipe do Núcleo de Gestão de Capacitação  
Paulo José Conceição Santana (Chefe)  
Bartolomeu Santana Filho  
Kamilla Regina Marques Silva  
Safira Guimarães Nogueira  
Suzana Lima Ribeiro

## **Apresentação**

A elaboração do Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento – PACAP, segue o disposto no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos em Educação da UFRB – PROCAP, aprovado através da Resolução Nº 002/2009 do CONSUNI.

O PROCAP tem por objetivos contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão; capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e preparar o servidor para o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da UFRB.

O PACAP 2013 foi construído com base no levantamento realizado pela PROGEP, sobre as necessidades de capacitação para este ano. Nele constam as ações de capacitação a serem realizadas em 2013, distribuídas nas linhas de atuação Iniciação ao Serviço Público, Inter-Relação entre Ambientes, Gestão, Formação Específica, e Educação Formal.

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear o PACAP são os definidos no Orçamento UFRB / 2013 - Ação 4572 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, no valor total de R\$600.000,00, dos quais R\$250.000,00 são destinados às ações de capacitação das linhas de atuação Iniciação ao Serviço Público, Inter-Relação entre Ambientes e Gestão R\$ 250.000,00 são destinados às ações de capacitação da linha de atuação Formação Específica, e R\$100.000,00 são destinados às ações de capacitação da linha de atuação Educação Formal.

Os servidores poderão participar das ações de capacitação por solicitação própria ou por convocação institucional, de acordo com o público alvo e os prerrequisitos de cada ação. As inscrições para as ações de capacitação serão disponibilizadas periodicamente no sítio da PROGEP, bem como o cronograma, os procedimentos para inscrição e os critérios de seleção de cada ação.

## Ações de Capacitação

**LINHA DE ATUAÇÃO INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO** – visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFRB e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

### Ação 01 – TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

**Objetivo:** Possibilitar ao servidor conhecer a missão e o funcionamento da UFRB, buscando integrá-lo ao ambiente de trabalho.

**Conteúdo programático:**

*I Etapa – 40h*

- UFRB: História, Missão e Identidade;
- Unidades organizacionais da UFRB;
- Ética na Administração Pública;
- Direitos e Deveres do servidor público;
- Carreira do Servidor Técnico Administrativo em Educação – Lei 11091.

*II Etapa – 20h*

-Aprendizagem em serviço – o funcionamento da unidade de lotação, as atividades atribuídas ao servidor e as atividades específicas inerentes ao cargo a ao ambiente de trabalho.

**Público - alvo:** Servidores admitidos em 2012 e 2013.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Prerrequisito para participação:** Não ter realizado Treinamento Introdutório.

**Modalidade:** Presencial.

### Ação 02 – CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO

**Objetivo:** Discutir os temas básicos do direito administrativo.

**Conteúdo programático:**

- Princípios administrativos;
- Administração pública indireta: autarquias;
- Atos administrativos;
- Servidores públicos;
- Processo administrativo;
- Serviços públicos;
- Poderes e deveres administrativos;
- Responsabilidade civil do estado;

**Público - alvo:** Servidores admitidos em 2012 e 2013.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** Ter obtido aprovação no Treinamento Introdutório.

**Modalidade:** Presencial.

**LINHA DE ATUAÇÃO INTER RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES** –  
visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades  
relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

### Ação 03 – CURSO DE LIBRAS INTENSIVO: BÁSICO

**Objetivo:** Favorecer o desenvolvimento de habilidades linguísticas básicas relacionadas à Língua Brasileira de Sinais aos servidores Técnico-Administrativos da UFRB, para uma comunicação inclusiva junto às pessoas surdas nos ambientes administrativos e educacionais da Instituição, assegurando - lhes o direito da acessibilidade comunicativa e à informação nos espaços públicos.

**Conteúdo Programático:**

- Estudos sobre conceitos básicos da língua dos surdos brasileiros a Libras;
- Saudações, cumprimentos (formal - informal) e identificação na Libras;
- Alfabeto Manual, números e datilologia;
- Características básicas da Gramática da LIBRAS: Parâmetros e produções de sinais;
- Diálogo Cultural do Povo Surdo.
- Espaço de sinalização, marcações espaciais e Listagem na Língua de Sinais;

-Vocabulário Básico da LIBRAS;

**Público - alvo:** Servidores que atuam no atendimento ao público.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Prerrequisito para participação:** Indicação da unidade organizacioanal.

**Modalidade:** Presencial.

#### Ação 04 - CURSO DE LIBRAS INTENSIVO: INTERMEDIÁRIO

**Objetivo:** Favorecer o desenvolvimento de habilidades linguísticas relacionadas à Língua Brasileira de Sinais em nível intermediário aos servidores Técnico-Administrativos da UFRB, para uma comunicação inclusiva junto às pessoas surdas nos ambientes administrativos e educacionais da Instituição, assegurando - lhes o direito da acessibilidade comunicativa e à informação nos espaços públicos.

**Conteúdo Programático:**

-Cultura, Identidade e Comunidade Surda;

-Estudos históricos do Povo Surdo no Brasil e no mundo;

-Estudos de enunciados na LIBRAS;

-Expressões faciais na LIBRAS;

-Pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, interrogativos), Advérbios (lugar, tempo, modo), Cores, Profissões, Tempo, Cidades, Estados, Meios de transportes, Adjetivos, Espaço Escolar na LIBRAS.

-Diálogos em Libras;

-Literatura Surda: histórias e piadas;

**Público - alvo:** Servidores que atuam no atendimento ao público.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Prerrequisito para participação:** Ter obtido aprovação no Curso de Libras Intensivo-Básico ou ter sido classificado em nível intermediário em teste de nivelamento.

**Modalidade:** Presencial.

#### Ação 05 – CURSO ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA: INCLUSÃO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR

**Curso realizado em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

**Objetivo:** Compreender os pressupostos teóricos da Educação Inclusiva, problematizando questões sobre acesso e permanência das pessoas com deficiência no Ensino Superior de forma a favorecer o desenvolvimento de ações inclusivas na UFRB.

**Conteúdo Programático:**

**Educação e inclusão da pessoa com deficiência no Ensino Superior: Concepções e**

**Marcos legais**

- Concepções e tipos de Deficiência
- Marcos legais da Educação Inclusiva
- Indicadores do SINAES

**Acessibilidade: dimensões e significados**

- Decreto Lei nº 5296/2004
- Acessibilidade a edificações mobiliário espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050/2004)

**Tecnologia Assistiva e Inclusão**

- A Tecnologia Assistiva na mediação dos processos inclusivos
- Acessibilidade e Tecnologia Assistiva
- Produtos e serviços de Tecnologia Assistiva

**Processo ensino aprendizagem dos estudantes com: Deficiência Visual, Deficiência Auditiva, Deficiência Física e Deficiência Intelectual**

- Conceitos
- Adaptação curricular. Alternativas metodológicas e recursos diferenciados para o ensino e aprendizagem de estudantes com deficiência.
- Mediação pedagógica.
- Relatos de experiências (estudantes universitários ou graduados com deficiência)

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 50 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

Ação 06 – CURSO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

**Objetivo:** Proporcionar o conhecimento teórico/prático dos processos de percepção nos Relacionamentos Interpessoais: comunicação, liderança, resolução de conflitos e relacionamento ético.

**Conteúdo Programático:**

- Introdução às Relações Interpessoais;
- Ambiente Organizacional;
- Teoria de Campo de Lewin;
- Teoria da Dissonância Cognitiva;
- Grupos;
- Comunicação;
- Liderança;
- Poder;
- O Comportamento Humano nas Organizações;
- Conflito;
- Técnicas de Resolução de Conflitos;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 07 – CURSO ÉTICA PROFISSIONAL E ATENDIMENTO EXCELENTE NO SERVIÇO PÚBLICO

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes a reflexão sobre a ética profissional e a importância das relações humanas no ambiente organizacional, com vistas à prestação de um atendimento excelente no serviço público, privilegiando a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

**Conteúdo Programático:**

**Fundamentos da constituição individual e processos grupais**

- O sujeito e as organizações;
- Estar entre pessoas: escolha ou decisão?
- Valores, verdades e o outro: da ética à arte da convivência;



- As exigências do século XXI e os dilemas da contemporaneidade;
- O lugar da universidade como espaço de relações interpessoais;

#### **Bases organizacionais e cultura institucional**

- Estado, administração pública e seus princípios;
- A universidade como lócus de trabalho e de produção de saberes;
- Comportamento organizacional;
- Cultura, clima e relações interpessoais em instituições públicas;
- A organização pública e a missão institucional;

#### **Princípios éticos e direitos do servidor público**

- Condutas éticas do servidor público;
- Direitos do cidadão e deveres do servidor público;
- Desacato ao servidor;
- Como melhorar o funcionamento das organizações públicas;

#### **Universidade e o processo de comunicação**

- A UFRB, comunicação institucional, o atendimento excelente e você;
- Tipos de comunicação;
- Processo de comunicação;
- Veículos de comunicação e atendimento institucional;

#### **Definição e qualidade no atendimento**

- Definição de atendimento;
- Qualidade no atendimento;
- Tipos de atendimento;
- Padronização do atendimento telefônico;

#### **Rotina do atendimento, ruídos e perfil do atendente**

- Rotina para anotação de recados;
- Falhas do atendimento ao público;
- Fluxo de atendimento;
- Protocolo de atendimento;
- Perfil profissional do atendente;
- Clientes e seus tipos;
- Satisfação e fidelização do cliente;
- (In)satisfação profissional e seus reflexos no atendimento;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 60 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Semipresencial.

## Ação 08 – CURSO TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Objetivo:** Estimular a inserção dos servidores no processo da educação formal.

**Conteúdo programático:**

- Importância da Comunicação;
- Fundamentos da Oratória;
- Dicas e regras para falar em público;
- Aspectos comunicacionais: aprimoramento do vocabulário e expressão corporal (gestos indicativos e representativos);
- Aprimoramento das estratégias para a organização de discursos circunstanciais e apresentações;
- Marketing pessoal e comunicacional;

**Público - alvo:** todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 09 – CURSO PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO - METODOLOGIA DA PESQUISA

**Objetivo:** Estimular a inserção dos servidores no processo da educação formal.

**Conteúdo programático:**

- Introdução à Metodologia da Pesquisa científica;
- Natureza da Ciência e Conhecimento;
- Método Científico;
- Pesquisa Científica;
- Coleta de dados;
- Trabalhos Científicos;
- Registro e sistematização do conhecimento;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** Ter concluído ou estar cursando graduação.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 10 – CURSO PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO - REDAÇÃO CIENTÍFICA

**Objetivo:** Estimular a inserção dos servidores no processo da educação formal.

**Conteúdo programático:**

- Redação científica: categorias;
- Tópicos de um texto científico;
- Principais qualidades da redação científica;
- Redação: uso e estilo de linguagem;
- Planejamento e organização para redigir um manuscrito;
- Revisando um manuscrito: dificuldades na redação;
- Aplicação de tempos verbais, números, abreviaturas e siglas;
- Uso de tabelas e figuras;
- Publicação de textos científicos (Dissertação/Tese, Artigos científicos);
- Apresentação de trabalhos científicos;

**Público - alvo:** todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** Ter concluído ou estar cursando graduação.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 11 – CURSO PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO - ELABORAÇÃO DE PROJETOS E NORMAS DA ABNT

**Objetivo:** Estimular a inserção dos servidores no processo da educação formal.

**Conteúdo programático:**

**Normas da ABNT**

- A importância da normalização;

- Normas da ABNT para padronização de trabalhos acadêmicos;
- Seções de um Projeto de Pesquisa;
- Notas de rodapé, referências;

### **Elaboração de Projetos de Pesquisa**

- Escolha do Tema;
- Formulação do Problema;
- Introdução/Justificativa;
- Determinação dos Objetivos;
- Revisão de Literatura;
- Materiais e Métodos;
- Fontes e formas de coleta de dados, plano Amostral: população e amostra;
- Viabilidade da Pesquisa;
- Resultados Esperados;
- Cronograma de Atividades;
- Orçamento;
- Referências;
- Anexos e Apêndices;

**Público - alvo:** todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** Ter concluído ou estar cursando graduação.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 12 – CURSO DE PORTUGUÊS JURÍDICO

**Objetivo:** Desenvolver habilidades e competências na linguagem jurídica.

### **Conteúdo Programático:**

Ler é instrumento essencial

A linguagem dos atos e comunicações jurídicas

- Impessoalização;

O vocabulário

- Concisão; Correção; Clareza; Defeitos de um texto: ambiguidade, cacofonia, clichê, pleonismo;

A construção frasal

- Tópico frasal: claro, específico detalhado;  
Coerência e coesão  
- Substitutivos; Progressivos; Omissão e dêixis;  
Argumentação  
Contra-argumentação;  
Elaboração de textos oficiais e jurídicos  
-Destaques textuais: itálico, negrito, sublinhado;  
-Siglas e acrônimos;  
-Emprego dos numerais;  
Verbo jurídico  
-Modos verbais; Aspectos verbais; Semântica verbal;  
Semântica  
Pontuação  
-Vírgula; Ponto e vírgula; Dois pontos; Demais signos;  
Elaboração do parecer  
E-mail

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 13 – CURSO DE REDAÇÃO OFICIAL - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES

**Objetivo:** Fornecer subsídios para a comunicação escrita no serviço público, especialmente em relação à elaboração relatórios e pareceres, aplicando o novo acordo ortográfico. Propiciar aos participantes o conhecimento das normas de redação de textos oficiais e fornecer instrumentos que os auxiliem a produzir esses textos de maneira clara, precisa e concisa, aplicados ao contexto administrativo, tornando a comunicação eficaz.

**Conteúdo Programático:**

**Processo de comunicação eficiente**

**O texto**

- A elaboração do texto: mecanismos geradores;
- Os níveis hierárquicos: estilo e linguagem; A adequação da linguagem ao receptor

### **Redação Oficial**

#### **Elaboração textual**

- Organização do texto e a distribuição das idéias;
- O processo criativo e lógico nas etapas de elaboração textual;
- Estrutura frasal e o parágrafo - coesão e coerência do texto (encadeamento de idéias entre parágrafos)
- Os Vícios de estilo: prolixidade, ambiguidade, pleonasma ou tautologia, cacofonia ou cacófato, estrangeirismo, solecismo, barbarismo, jargão técnico fora de contexto, coloquialismo excessivo, clichês;

#### **Gramática normativa**

- Concordância Nominal e Verbal
- Crase
- Pontuação

#### **Padronização do texto**

- Formas de abreviar palavras
- Uso de: Ilustrações e símbolos, abreviaturas e siglas, negrito, grifo, itálico, aspas;
- Escrita de horas
- Escrita de datas
- Escrita de números

#### **Documentos Oficiais**

- Características do padrão ofício
- Elementos Essenciais
- Pronomes de Tratamento adequados
- Fechos de Correspondência

#### **Estrutura de textos técnicos**

- Características de um Relatório
- Características de um Parecer
- Produção de Textos Administrativos-relatórios e pareceres

#### **Argumentação e o texto técnico (relatório e parecer)**

- O que é argumentar
- Vantagens da Argumentação
- Recursos argumentativos

- Aspectos gerais na elaboração de um texto técnico;
- Elementos que podem compor a estrutura de relatórios;
- Elementos que podem compor a estrutura de pareceres e relatórios;
- Classificação dos relatórios;
- Organização de relatórios e pareceres
- Fases de elaboração: parecer e relatório;
- Avaliação escrita e individual – produção de textos

### **Atualizações com base no novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**

- Breve histórico dos acordos ortográficos.
- A reforma ortográfica da língua portuguesa
- A inclusão das letras K, W e Y no alfabeto.
- A eliminação do trema.
- O emprego dos acentos agudo e circunflexo
- Acentuação;
- Acento diferencial;
- Hiatos OO e EE;
- Vogais I e U em hiato;
- Ditongos abertos ÉI e ÓI;
- O emprego do hífen: nas formações com prefixos e sufixos.

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial

## **Ação 14 – CURSO FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA: TEORIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** Padronizar a formação e a documentação de processos administrativos físicos e/ou digitais, visando atender aos princípios impostos pela legislação, bem como assegurar melhores práticas de atos administrativos que garantam o interesse da população e do Poder Público.

**Conteúdo Programático:**

**Introdução à teoria do processo administrativo.**

- O que é um processo administrativo;
- Finalidade do Processo Administrativo para a Administração Pública;
- Diferenças entre Procedimento e processo administrativo;
- O que é um ato administrativo;
- Comentários sobre a legislação brasileira quanto ao uso da informação e preservação de processos administrativos: dispositivos constitucionais relativos ao Processo Administrativo; aspectos apresentados pelos seguintes ordenamentos jurídicos: Lei 8.159/91 (arquivos públicos e privados), Lei 12.527/12 (acesso a informações), Lei 5.433/68 (microfilmagem de documentos oficiais) e o Decreto 1.799/96 (que regulamentou a microfilmagem);

**Introdução à Lei 9.784/99** (Regula o processo administrativo): o alicerce para a formação e a documentação processual

- Objetivo da lei e âmbito de atuação;
- Princípios norteadores e critérios a serem observados;
- Dos direitos e deveres dos administrados;
- Das fases do processo: instauração, instrução, decisão;
- Dos recursos e revisões; das súmulas vinculantes; dos prazos;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial

## Ação 15 – CURSO FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA: TRATAMENTO DE DOCUMENTOS

**Objetivo:** Apresentar possibilidades teórica-prática de ferramentas e rotinas para o tratamento de documentos e formação processual administrativa em meios físicos e/ou digitais, visando atender aos princípios impostos pela legislação, bem como assegurar melhores práticas dos atos.

**Conteúdo Programático:**

**Noções gerais sobre informação, documento e arquivo.**

- Informação, documento e documento de arquivo;



- Conceitos e princípios arquivísticos;
- Classificação e funções dos arquivos;
- Características dos documentos de arquivo;
- Ciclo vital dos documentos;
- Órgãos de documentação, custódia e disseminação;
- Legislação arquivística;

### **Gerenciamento da Informação e Gestão Documental**

- Bases da gestão documental;
- Diagnóstico de arquivo;
- Classificação, avaliação e destinação de documentos;
- Gerenciamento eletrônico de documentos;
- Rotinas do AC e do AI;

### **Protocolo**

- Procedimentos de Protocolo;
- Registro e distribuição;
- Produção e recebimento;
- Tramite;
- Expedição;

### **Formação de processos e manuseios dos autos: Normas orientadoras adotadas pelo poder executivo federal – parâmetro das unidades federativas e outros poderes públicos**

- Estrutura do processo;
- Procedimentos relativos à apensação e desapensação em processos;
- Procedimentos relativos à anexação em expedientes;
- Desentranhamento ou desmembramento de peças;
- Volume e do tamanho do documento;
- A constituição de volumes;
- Paginação de processos e expedientes;
- Como reconstituir processos administrativos;
- A elaboração de despacho;
- A elaboração de relatório conclusivo do processo;

### **Modelagem de procedimentos formadores de processos Administrativo e a digitalização.**

- Requisitos que devem ser observados nos processos de digitalização;

### **Benchmarking na gestão documental**

-Requisitos relativos à gestão arquivística de documentos: requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - E-arq;

**Público - alvo:** todos os servidores.

**Carga Horária:** 40 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial

## Ação 16 – CURSO DE PROCESSADORES DE TEXTO

**Objetivo:** Dar ao servidor condições de elaborar, editar e processar textos em formato eletrônico com segurança e qualidade. Reduzir o tempo destas atividades pelo manuseio correto dos processadores de texto: Microsoft Office Word 2003 e Libre Office Writer.

### **Conteúdo programático:**

- Partes da tela, técnicas de utilização do mouse e/ou teclado;
- Configuração de página, cabeçalho e rodapé;
- Quebra de página e quebra de seção. Numeração de página;
- Formatação de fonte e parágrafo. Hifenização, capitulação e colunas;
- Tabelas, bordas e sombreamento. Notas de rodapé e de fim;
- Classificação e fórmulas;
- Imagem, clipart, wordart, marca d'água;
- Marcadores e numeração. Formatar/tabulação;
- Mala direta;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 24 horas

**Prerrequisito para participação:** Domínio do sistema operacional Windows e pouca ou nenhuma habilidade com processadores de texto. Não recomendado para servidores que não tenham noções básicas de informática. Os servidores deverão submeter-se a teste de nivelamento antes de ingressar no curso.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 17 – CURSO DE PROGRAMAS PARA APRESENTAÇÃO DE SLIDES

**Objetivo:** Capacitar o servidor na preparação de slides para a apresentação de conteúdos diversos. Vários recursos serão abordados objetivando a clareza, sofisticação e profissionalismo das apresentações de slides com os programas Microsoft Office PowerPoint 2003 e Libre Office Impress.

**Conteúdo programático:**

- A interface dos programas (PowerPoint e Impress); os modos de exibição; alterando o layout do slide; inserindo, excluindo e reordenando slides;
- Fazendo a transição entre os slides; colocando efeitos de animação; inserindo cabeçalho/rodapé no slide;
- Numerando os slides; colocando formatações no slide;
- Inserindo elementos gráficos no slide;
- Aplicando marcadores e numeração ao texto do slide; formatando o plano de fundo do slide;
- Utilizando slide mestre.
- Trabalhando com hiperlink;

**Público - alvo:** todos os servidores.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** Servidores com domínio do sistema operacional Windows e conhecimento básico de processadores de texto. Não recomendado para servidores que não tenham noções básicas de informática. Os servidores deverão submeter-se a teste de nivelamento antes de ingressar no curso.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 18 – CURSO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS – NÍVEL BÁSICO

**Objetivo:** Capacitar os servidores na confecção, edição e utilização de planilhas eletrônicas básicas e medianas com a utilização dos softwares: Microsoft Office Excel 2003 e Libre Office Calc.

**Conteúdo programático:**

- Partes da tela, técnicas de utilização do mouse e/ou teclado;
- Números, datas, horas, textos, porcentagens;
- Classificação, autofiltro e formatação condicional;

- Gráficos diversos, comentários, imagens, etc;
- Cabeçalho/rodapé. Configuração de página. Renomear, inserir, excluir, mover, copiar, colorir, reordenar, ocultar e reexibir as guias de planilha;
- Funções, Operadores matemáticos;
- Revisão das funções e fórmulas. Referências de fórmulas: absoluta e relativa;
- Validação de dados e auditoria. Formulários;
- Subtotais. Localizar e substituir;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 24 horas

**Prerrequisito para participação:** Domínio do sistema operacional Windows e pouca ou nenhuma habilidade com planilhas eletrônicas. Não recomendado para servidores que não tenham noções básicas de informática. Os servidores deverão submeter-se a teste de nivelamento antes de ingressar no curso.

**Modalidade:** Presencial

## Ação 19 – CURSO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS – NÍVEL AVANÇADO

**Objetivos:** Ampliar as competências técnicas para uso da planilha eletrônica nas áreas administrativa e acadêmica e promover a utilização do software Libre Office Calc.

**Conteúdo programático:**

- Revisão do Libre Office Calc básico;
- Vínculo entre células, planilhas e arquivos. Proteger a planilha;
- Importação e exportação de dados. Transposição de dados;
- Validação de dados. Formatação condicional. Criação de listas personalizadas;
- Congelar painéis. Dividir janela. Classificação de dados. Filtro avançado;
- Funções lógicas;
- Tabela dinâmica, Gráfico dinâmico;
- Tabela, Atingir meta, Cenários. Solver;
- Consolidar;
- Macro;
- Hiperlink;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 36 horas

**Prerrequisito para participação:** Ter obtido aprovação no Curso Planilhas Eletrônicas - Nível Básico ou ter sido classificado em nível avançado em teste de nivelamento.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 20 – CURSO DE BANCOS DE DADOS

**Objetivo:** Facilitar para o servidor a coleta, armazenamento, processamento e disponibilização de dados gerados nos setores da UFRB através dos sistemas gerenciadores de banco de dados Microsoft Office Access 2003 e Libre Office Base.

**Conteúdo programático:**

- A interface dos programas (Microsoft Office Access 2003 e Libre Office Base); entendendo os termos utilizados na armazenagem de dados; conhecendo os tipos de dados;
- Criando tabelas nos modos design e assistente (Access);
- Criando tabelas (Base);
- Compreendendo os diferentes tipos de consulta e como criá-las (modos design e assistente);
- Criando consultas (modos design e assistente) no Base;
- Criando formulários (modos design e assistente) no Access;
- Criando formulários (modos design e assistente) no Base;
- Criando relatórios (modos design e assistente) no Access;
- Criando relatórios (modos design e assistente) no Base;
- Trabalhando com macros;

**Público - alvo:** Todos os servidores.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Prerrequisito para participação:** Servidores com domínio do sistema operacional Windows e que tenham conhecimento básico de processadores de texto e planilhas eletrônicas. Não recomendado para servidores que não tenham noções básicas de informática. Os servidores deverão submeter-se a teste de nivelamento antes de ingressar no curso.

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 21 – CURSO EFICIÊNCIA NO USO DOS RECURSOS DE TI

**Objetivo:** Apresentar os conceitos básicos que envolvem os sistemas institucionais e as questões voltadas para a Segurança da Informação nesta Instituição. Com este curso os servidores estarão aptos a trabalhar nos sistemas institucionais de forma mais eficiente e ter conhecimentos essenciais para proteger seus dados e os institucionais.

**Conteúdo Programático:**

- E-mail institucional;
- Sistemas internos (Protocolo | Sistema de Veículo | Configurações);
- SIPAC (Memorando, Processo e Requisição de Materiais);
- Segurança da Informação;
- Helpdesk.

**Público - alvo:** Servidores admitidos em 2012 e 2013.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 22 – CURSO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**Objetivo:** Fornecer informações básicas sobre conjunto de medidas capazes de minimizar os acidentes de trabalho e as doenças ocupacionais, visando sensibilizar e conscientizar o servidor quanto à necessidade de proteger a integridade e capacidade de trabalho do indivíduo e do grupo.

**Conteúdo Programático:**

- Segurança e Saúde no trabalho;
- Conceito: Acidentes de Trabalho;
- Acidente de trabalho;
- Doença profissional e Doença do trabalho;
- Causas e conseqüências de Acidente de Trabalho;
- Comunicação do Acidente;
- Inspeção de Segurança;
- Riscos Ambientais;
- Mapa de Risco;
- Adicionais e outras definições;

- PPRA ( Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 09);
- PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional NR 07).

**Público - alvo:** Técnicos de laboratórios.

**Carga Horária:** 30 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 23 – CURSO DE PRIMEIROS SOCORROS E BRIGADA DE INCÊNDIOS

**Objetivo:** Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos sobre técnicas de primeiros socorros, prevenção, isolamento e extinção de princípios de incêndio.

**Conteúdo Programático:**

### **Primeiros Socorros**

- Análise de vítimas
- Vias aéreas
- RCP
- Estado de choque
- Hemorragias
- Fraturas
- Ferimentos
- Queimaduras
- Emergências clínicas
- Transporte de vítimas

### **Combate a Incêndio**

- Objetivos do curso e o brigadista
- Responsabilidade do brigadista
- Teoria do fogo
- Propagação do fogo
- Classes de incêndio
- Prevenção de incêndio
- Métodos de Extinção
- Agentes extintores

-EPI

-Equipamentos de Combate a incêndio

**Público - alvo:** Servidores que atuam em laboratórios e em locais de fácil propagação de incêndio.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** Indicação da unidade organizacional.

**Modalidade:** Presencial.

**LINHA DE ATUAÇÃO GESTÃO** – visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se construir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

## Ação 24 – FORMAÇÃO EM GESTÃO ACADÊMICA - BASES INSTITUCIONAIS E DIRETRIZES EDUCACIONAIS

**Curso realizado em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

**Objetivo:** Realizar a formação dos servidores vinculados ao ensino, visando ao aprimoramento dos processos de gestão acadêmica.

**Conteúdo Programático:**

-Concepção de Universidade;

-Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFRB) e reflexos na ação pedagógica;

-Relatório da Comissão Própria de Avaliação;

-Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

-Diretrizes Legais do Ensino Superior;

-Regulamento de Ensino da Graduação (REG/UFRB);

**Público - alvo:** Gestores acadêmicos e servidores que atuam em setores de gestão acadêmica.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -



**Modalidade:** Presencial.

## Ação 25 – FORMAÇÃO EM GESTÃO ACADÊMICA - SISTEMAS DE AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO DE CURSOS DA GRADUAÇÃO

**Curso realizado em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

**Objetivo:** Realizar a formação dos servidores vinculados ao ensino, visando ao aprimoramento dos processos de gestão acadêmica.

**Conteúdo Programático:**

- Indicadores do SINAES;
- Sistema Sagres e rotinas programadas;
- Sistema e-MEC;
- Avaliação permanente dos cursos e graduação e ENADE;
- Acompanhamento de egressos;
- Elaboração e tramitação de processos acadêmicos;
- Regulação e processo de autorização e reconhecimentos de curso de graduação (modalidade presencial e EAD);

**Público - alvo:** Gestores acadêmicos e servidores que atuam em setores de gestão acadêmica.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 26 – FORMAÇÃO EM GESTÃO ACADÊMICA - ROTINAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA I

**Curso realizado em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

**Objetivo:** Realizar a formação dos servidores vinculados ao ensino, visando ao aprimoramento dos processos de gestão acadêmica.

**Conteúdo Programático:**

- Núcleo Docente Estruturante e seu papel no aprimoramento do curso;
- Gestão de processos e fluxos acadêmicos (criação de componentes curriculares, aproveitamento de estudos, acompanhamento de estágios, AC e TCC, Integralização do curso de graduação);
- Planejamento, acompanhamento do currículo do curso e Sistema Sagres;
- Coordenação pedagógica: gestão acadêmica; perfil de competências do coordenador pedagógico e rotinas administrativas;
- Atendimento ao discente, tutoria e desempenho acadêmico;
- Manual do Coordenador Pedagógico da UFRB-Reestruturação;
- A coordenação Pedagógica e o REG/UFRB;

**Público - alvo:** Gestores acadêmicos e servidores que atuam em setores de gestão acadêmica.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

**Ação 27 – FORMAÇÃO EM GESTÃO ACADÊMICA - ROTINAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA II**

**Curso realizado em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

**Objetivo:** Realizar a formação dos servidores vinculados ao ensino, visando ao aprimoramento dos processos de gestão acadêmica.

**Conteúdo Programático:**

- Gestão das relações humanas no ambiente acadêmico: clima institucional, ética e gestão de conflitos;
- Reuniões pedagógicas; organização de eventos acadêmicos e rotinas administrativas;
- Planejamento estratégico da ação pedagógica;
- Acompanhamento de egresso;
- Conclusão de curso de graduação e providências imediatas;

**Público - alvo:** Gestores acadêmicos e servidores que atuam em setores de gestão acadêmica.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 28 - GESTÃO ESTRATÉGICA

**Objetivo:** Planejar, organizar e realizar atividades necessárias à efetivação de planos, metas e ações, acompanhando a execução, avaliando resultados e adotando medidas corretivas. Assimilar, diferenciar os conceitos relacionados à metodologia do planejamento e gestão estratégica aplicada a gestão pública. Compreender a metodologia de gerenciamento de projetos. Conhecer a sistemática de elaboração anual do orçamento, identificar relação entre proposta orçamentária para e planejamento estratégico e operacional, identificar os indicadores estratégicos de gestão e sua relação com o desempenho do Órgão.

**Conteúdo Programático:**

- Planejamento Estratégico
- Técnica de Gestão
- Gestão de Projetos
- Gestão de Processos

**Público - alvo:** Gestores.

**Carga Horária:** 32 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 29 – CURSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ESTRATÉGICO COM BALANCED SCORECARD

**Objetivo:** Estruturar o planejamento estratégico orçamentário em consonância com o Balanced Scorecard. Gerenciar previamente o impacto do planejamento estratégico orçamentário com ênfase da execução orçamentária e financeira. Analisar as

informações orçamentárias do planejamento a execução como fonte tempestiva gerenciais do planejamento estratégico orçamentário.

### **Conteúdo Programático:**

#### **Introdução**

#### **Metodologia para Elaboração de um Planejamento**

#### **Planejamento Estratégico Orçamentário**

- Balanced ScoreCard – BSC;
- Como Funciona o Balanced ScoreCard – BSC;
- Implantação do Balanced ScoreCard – BSC;
- Coordenação do Processo de Planejamento Orçamentário;
- Modelo de processo de Planejamento Orçamentário;
- Orientação, diagnóstico, direção, viabilidade, operacional, estratégia;

#### **Modelo de Estratégia de Planejamento Estratégico Institucional**

#### **Lógica do Processo**

- Missão;
- Plano Estratégico;
- Atividade Preliminares
- Matriz SWOT – FFOA;
- Definição da Estratégica Institucional;
- Controle;

#### **Limitações, Críticas e Alternativas ao Planejamento Estratégico orçamentário.**

#### **Fatores Críticos de Sucesso no planejamento Orçamentário.**

#### **Definição dos Temas e Objetivos**

#### **Mapa e painel Estratégico**

#### **Desdobramento Estratégico para o nível operacional - Princípios Orçamentários**

#### **Instrumentos de Planejamento de Administração Pública**

- Fluxograma Funcional do Processo;

#### **Elaboração da Proposta Orçamentária**

- Ciclo Orçamentário;
- Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária;
- Prazos de Encaminhamentos;
- Mecanismo Retificador do Orçamento;

**Público - alvo:** Gestores.

**Carga Horária:** 24 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 30 – CURSO DE GESTÃO POR PROCESSOS

**Objetivo:** Despertar e desenvolver nos servidores o senso analítico e crítico para a importância da gestão de processos para eficiência operacional e o bom andamento das atividades na administração pública, possibilitando a melhoria dos seus resultados.

**Conteúdo Programático:**

- Origem dos processos;
- Tipos de arranjo físico;
- Conceito de processo e suas funções;
- Metodologia da gestão de processos;
- Gestão de processos e seus benefícios;
- Macroprocessos, processo, subprocesso, atividade;
- Ferramentas da gestão de processos:
- Fluxograma;
- Conceitos;
- Simbologia gráfica;
- Alguns tipos de fluxograma;
- Lista de Verificação;
- Gráfico de Pareto;
- Espinha de Peixe;
- GUT;
- Plano de Ação;
- Agregação de valor ao processo;
- Melhoria contínua dos processos;
- Plano de Ação;

**Público - alvo:** Gestores.

**Carga Horária :** 30 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 31 – CURSO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Objetivo:** Conscientizar os servidores sobre a importância do papel do gestor na consecução dos resultados pretendidos pela organização e sobre quais comportamentos contribuirão para que isso aconteça.

**Conteúdo Programático:**

- O modelo de gestão de pessoas numa visão contemporânea;
- Compreensão do papel do gestor de pessoas;
- Os modelos de liderança situacional e a abordagem da liderança "coach";
- Processos motivacionais;
- Administração e negociação de conflitos;
- Gestão de clima no ambiente de trabalho;
- Gestor como um desenvolvedor de equipes.

**Público - alvo:** Gestores.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 32 – CURSO DE GESTÃO PATRIMONIAL

**Objetivo:** Capacitar servidores que atuam na área patrimonial ou que estejam ligados diretamente a ela, no tocante às atividades básicas do gerenciamento dos bens das organizações governamentais.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos e definições;
- Procedimentos básicos de Administração Patrimonial;
- A função Patrimônio dentro das organizações;
- Atividades específicas da Administração Patrimonial;
- Bens Móveis;
- Bens Imóveis;
- Bens Semoventes;
- Seguros;
- Depreciações, Amortizações e Exaustões;

- Auditoria Patrimonial;
- Noções sobre Segurança Patrimonial;
- Aplicação do código de barras para o controle patrimonial;
- Indicadores gerenciais de Patrimônio;
- Orientação para a elaboração de "Manual de Procedimentos Patrimoniais";

**Público - alvo:** Gestores.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

## Ação 33 – CURSO DE GESTÃO DA SEGURANÇA

**Objetivo:** Desenvolver com os servidores responsáveis pela segurança dos órgãos públicos, uma gestão moderna de segurança com ganhos qualitativos e soluções eficazes; Apresentar orientações para criação do plano de segurança orgânica de cada órgão.

**Conteúdo Programático:**

### **Introdução**

- Diretrizes da atuação da segurança no serviço público;
- Amparo legal para atuação da segurança no serviço público;
- Terceirização dos serviços de segurança na Administração Pública;
- Modalidades de segurança no serviço público;

### **Técnicas de liderança aplicadas à Gestão da Segurança**

- Técnicas de gestão de pessoas;
- Desafios do líder no serviço público;
- Sugestões para motivar uma equipe de segurança;
- Sugestões para manter motivada uma equipe de segurança.

### **Gestão de contratos vinculados à segurança**

- Orientações operacionais para gestão de contratos de vigilância;
- Processos e modalidades de aquisição de material de segurança;
- Controle de frota (veículos oficiais);

### **Ações de Segurança Patrimonial**

- Definição e levantamentos estatísticos de usuários das edificações;

- Controles de acesso (vantagens e desvantagens de cada sistema);
- Tecnologias;
- Inteligência e contra-inteligência;
- Acompanhamento de varreduras;
- Rondas internas e externas;

**Criação de novos produtos de segurança**

- Identificação de público alvo;
- Apresentações de produtos de segurança por clientes;
- Exercício de criação de um plano de segurança orgânica.

**Dinâmicas para formação da equipe de segurança**

- Simulações de rondas prediais;
- Simulação de atuação da segurança em eventos;
- Orientações de atendimento ao público.

**Público – alvo:** Servidores que atuam diretamente com segurança e gestores.

**Carga Horária:** 20 horas.

**Prerrequisito para participação:** -

**Modalidade:** Presencial.

**LINHA DE ATUAÇÃO FORMAÇÃO ESPECÍFICA** – visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

### Ação 34: TREINAMENTOS ESPECÍFICOS

Os treinamentos específicos visam possibilitar aos servidores adquirirem conhecimentos e desenvolver habilidades específicas em procedimentos fundamentais para suas atividades profissionais, visando a adequação dos processos de trabalho, atualização tecnológica e melhoria de resultados da instituição no cumprimento da sua missão.

Os treinamentos específicos serão realizados sob demanda dos servidores ou das unidades organizacionais da UFRB, podendo ser realizados na UFRB ou em outras organizações, na forma de cursos, oficinas, seminários, congressos, estágios e outros treinamentos.



## **Ação 35: GRUPOS DE ESTUDOS**

### **Ação realizada em parceria com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior – NUFORDES / PROGRAD**

Os Grupos de Estudos visam garantir organicidade aos estudos realizados por grupos de servidores e estudantes, e promover a discussão e a produção de novos conhecimentos sobre a organização administrativa da UFRB, a organização do trabalho pedagógico e as práticas realizadas nos campos do ensino, pesquisa e da extensão. Serão criados com base em regulamento próprio a ser aprovado pelo CONAC.

**LINHA DE ATUAÇÃO EDUCAÇÃO FORMAL – visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.**

## **AÇÃO 36: PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA EM CURSOS DE GRADUAÇÃO**

A Ação 36 tem por objetivo conceder apoio financeiro para qualificação por meio de cursos de graduação aos servidores técnico administrativos ativos da UFRB e é realizada por meio do Edital Nº 01/2013, PROGEP/CDP/NUGCAP, de 28 de março de 2013.

## **AÇÃO 37: PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA EM CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO**

A Ação 37 tem por objetivo conceder apoio financeiro para qualificação por meio de cursos de pós graduação aos servidores técnico administrativos ativos da UFRB e é realizada por meio do Edital N° 02/2013, PROGEP/CDP/NUGCAP, de 28 de março de 2013.