

## Retificação



PACAP 2011  
- Plano Anual de Capacitação -

UFRB - Universidade Federal  
do Recôncavo da Bahia

PROGEP - Pró-Reitoria de  
Gestão de Pessoal

CDP - Coordenadoria de  
Desenvolvimento de Pessoal

NUGADES - Núcleo de Gestão  
de Aprimoramento e Desempenho



## SUMÁRIO

<b>1. Introdução</b>	03
<b>2. Linhas de Desenvolvimento</b>	05
<b>I- Iniciação ao Serviço Público</b>	05
Ação 01. Treinamento Introdutório	05
<b>II – Formação Geral / Inter-relação entre Ambientes</b>	07
Ação 02. Curso de Comportamento Profissional e Atendimento ao Público	07
Ação 03. Qualidade no Atendimento	09
Ação 04. Treinamento na Área de Segurança do Trabalho	09
Ação 05. Curso de Informática Básica	11
Ação 06. Curso de Informática Avançada	14
Ação 07. Curso Preparatório para Pós-Graduação	17
Ação 08. Curso Comunicação Escrita no Serviço Público e o Novo Acordo Ortográfico	19
Ação 09. Línguas Estrangeiras	19
9.1. Curso Inglês Completo	20
<b>III - Gestão</b>	20
Ação 10. Curso Gestão Pública à Luz do Direito Administrativo	20
Ação 11. Curso Legislação, Normas e Gestão da Educação Pública Superior	23
<b>IV- Área Específica</b>	26
Ação 12. Treinamentos Técnicos Específicos	26
Ação 13. Estágio em Área Específica	26
<b>3. Recursos</b>	27
<b>4. Avaliação</b>	27
<b>5. Certificação</b>	28
<b>6. Inscrições</b>	29

## 1.Introdução

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos em Educação da UFRB (PROCAP), aprovado através da Resolução Nº 002/2009 do CONSUNI, 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 PROCAP compreende o conjunto de ações e atividades de capacitação nas suas mais diversas formas, sejam de qualificação (inseridas na educação formal) ou de aperfeiçoamento (desenvolvidas como atividades de educação continuada). Seu desenvolvimento obedece às seguintes linhas de atuação: *iniciação ao serviço público, formação geral, gestão, inter - relação entre ambientes, formação específica e educação formal.*

Anualmente é elaborado o PACAP – Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento que apresenta as ações de aperfeiçoamento a serem realizadas no ano. Essas ações são oferecidas como cursos de curta e média duração, na forma de bloco único ou modular, presencial ou semipresencial, e prioritariamente promovida pela UFRB/PROGEP. No caso da *linha de atuação – formação específica*, os servidores poderão participar de cursos abertos ou *in company* promovidos por outras organizações, na busca de atender necessidades institucionais de atualização e aquisição de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento da Universidade, desde que haja recursos disponíveis.

As ações de capacitação relativas à *linha de atuação - educação formal* são ações de qualificação e serão desenvolvidas considerando-se o que estabelece o PROCAP e a legislação que normatiza a educação formal, a partir da elaboração de um projeto específico para cada ação a ser apresentado pela PROGEP.

O presente documento refere-se ao PACAP - Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos da UFRB de 2011, e apresenta as ações de capacitação relacionadas ao aperfeiçoamento profissional, na perspectiva da educação continuada, visando o desenvolvimento institucional. Sua elaboração baseou-se no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento dos servidores realizado após

análise dos planos individuais de desempenho (PIDs) e contou com a colaboração de servidores técnico-administrativos, que atuam em áreas específicas como a PROGRAD, ASRAC, além de servidores docentes do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas e do Centro de Formação de Professores.

Este Plano está estruturado em blocos relacionados às linhas de desenvolvimento:

- I. INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO
- II. FORMAÇÃO GERAL / INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES
- III. GESTÃO
- IV. ÁREA ESPECÍFICA

Cada bloco constitui-se de uma ou mais ações, as quais poderão conter um ou mais cursos/atividades. Para cada ação constam, pelo menos: título, objetivo geral, público alvo, carga horária total e prerequisite mínimo. Os cursos específicos promovidos por outras organizações estão apresentados neste documento como uma única ação dentro da *linha de atuação - área específica*.

A participação dos servidores nas ações de capacitação/aperfeiçoamento ocorrerá por solicitação de cada servidor ou por convocação institucional, desde que respeitado o público alvo, os prerequisites, o procedimento de inscrição definido pela PROGEP e as necessidades levantadas junto às unidades de trabalho da UFRB, bem como o orçamento destinado às ações.

## 2.LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

### I - INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

#### Ação 01 – TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

**Objetivo Geral:** possibilitar ao servidor conhecer, compreender e refletir sobre a função do Estado, as especificidades do serviço público, a missão e o funcionamento da UFRB, a conduta do servidor público, buscando integrá-lo ao ambiente de trabalho.

**Público-alvo:** servidores técnico-administrativos admitidos em 2011.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 120 horas.

**Prerrequisito para participação:** servidores admitidos em 2011.

**Nº total de servidores:** variável.

**Meta Institucional:** servidores admitidos capacitados/preparados para iniciar suas atividades.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial.

**Estrutura:** o Treinamento Introdutório será desenvolvido em 03 (três) módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo. Poderá ocorrer duas ou três vezes ao ano, a depender da admissão de servidores.

#### **Módulo A - Estrutura e Funcionamento do Serviço Público, das IFES e da UFRB.**

**Objetivo específico:** conhecer sobre a estrutura e o funcionamento do serviço público de uma forma geral, das instituições federais de ensino dentro do sistema brasileiro de educação superior, e a estrutura e o funcionamento da UFRB com suas características específicas, sua missão, objetivos, finalidades, estratégias e funcionamento, contextualizando a atuação do servidor técnico-administrativo em educação vinculado a uma universidade federal; tornar os servidores aptos a utilizar os aplicativos de protocolo e intranet, e realizar seu trabalho com práticas de segurança da informação.

**Metodologia:** desenvolvimento de atividades estruturadas de ensino presencial.

**Carga horária:** 68horas

**Temas referentes à Estrutura e Funcionamento do Serviço Público e das IFES:**

- O Controle Interno na Gestão das IFES
- Direitos e Deveres do servidor público e o RJU – Lei 8112
- A Carreira do Servidor Técnico-Administrativo em Educação

**Temas referentes à Estrutura e Funcionamento da UFRB:**

- Apresentação das Pró-Reitorias/ Procuradora Educacional Institucional/;
- PDI – UFRB;
- Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, no âmbito da UFRB;
- Funcionamento de sistema de protocolo, intranet e webmail;
- Segurança da Informação;
- Saúde do servidor; Plano de Saúde; Insalubridade;
- Capacitação; Desenvolvimento; Progressões; Avaliação de Desempenho; Incentivo à Qualificação;
- Gestão Patrimonial na UFRB;
- Visita aos Campi da UFRB.

**Módulo B: Aprendizagem em Serviço na Unidade de Trabalho**

**Objetivo específico:** identificar e entender os objetivos, atribuições e atividades desenvolvidas na Unidade de Trabalho em que foi lotado o servidor, integrando-o ao ambiente e à equipe.

**Metodologia:** desenvolvimento de atividades práticas de treinamento em serviço, planejadas e realizadas sob a tutoria de um servidor indicado pela PROGEP e pela Unidade de Trabalho.

**Carga horária:** 40horas

**Módulo C: Ética no Serviço Público**

**Objetivo específico:** refletir e ressignificar os princípios básicos da ética no serviço público, ampliando a percepção sobre sua conduta e responsabilidade do servidor técnico-administrativo vinculado à administração pública federal.

**Metodologia:** desenvolvimento de atividades estruturadas e vivenciais de ensino presencial.

**Carga horária:** 12 horas

## II - FORMAÇÃO GERAL / INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

### Ação 02 - CURSO DE COMPORTAMENTO PROFISSIONAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Objetivo:** Capacitar os servidores para o bom atendimento ao público, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento; considerando os princípios éticos e legais do serviço público.

**Público - alvo:** Servidores que exerçam suas atividades na área de portarias, protocolo e vigilância e demais servidores que atendam ao público.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 120 horas.

**Prerrequisito para participação:** desenvolver atividades na área temática do curso.

**Nº total de participantes previstos:** 30 servidores.

**Meta Institucional:** servidores sensibilizados e conscientizados quanto à importância da excelência no atendimento ao público.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial.

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em três módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

#### **Módulo A: Universidade, os pilares das relações humanas e a aprendizagem no século XXI**

**Carga horária:** 24h

#### **Conteúdo programático:**

- As exigências do século XXI e os dilemas da contemporaneidade;
- O lugar da Universidade como espaço de relações interpessoais;
- A Universidade como *locus* de trabalho e de produção de saberes;
- Cultura, clima e relações interpessoais em instituições públicas;
- Processos de aprendizagem e os atos de ensinar e aprender;
- Aprender a “SER”;

- Aprender a “FAZER”;
- Aprender a “CONVIVER”;
- Aprender a “APRENDER”;

### **Módulo B: Direitos do cidadão e deveres do servidor público**

**Carga horária:** 48h

#### **Conteúdo programático:**

- Princípios éticos e legais do servidor público;
- Direitos do cidadão;
- A importância do cliente;
- Gestão de expectativas;
- As consequências de um mau atendimento;
- Técnicas de gestão de conflitos;
- A importância do poder de reclamação e a avaliação da oportunidade do contato;
- Princípios e técnicas da gestão da reclamação;
- Exercícios práticos e simulações pedagógicas.

### **Módulo C: O *mix* do Atendimento.**

**Carga horária:** 48h.

#### **Conteúdo Programático:**

- Visão sistêmica do atendimento;
- Atendimento e tratamento;
- Eficiência, eficácia, efetividade e qualidade no atendimento;
- Competências essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento;
- Papel do servidor na imagem do serviço público
- Fases do atendimento;
- Expressões a evitar no atendimento;
- A assertividade e a atitude positiva;

### Ação 03 - CURSO QUALIDADE NO ATENDIMENTO

**Objetivo:** Fornecer subsídios para a atuação do servidor público no desempenho das atividades que desempenha diariamente.

**Público - alvo:** servidores da UFRB.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 150 horas.

**Prerrequisito para participação:** servidores com ensino médio completo, que não tenham participado de ação de capacitação do PACAP 2010 e que tenham cumprido ou cumprirão o interstício de 18 (dezoito) meses para progressão por capacitação em 2011.

**Nº total de participantes previstos:** 50 servidores.

**Meta Institucional:** servidores sensibilizados e conscientizados quanto à importância da excelência no atendimento ao público.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Modalidade:** semi-presencial, através da Rede de Colaboração das IFES (RCI).

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em três temas: A Excelência no Serviço Público, Ética no Serviço Público e Produção Textual.

### Ação 04 - TREINAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### **Curso 01 : 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.

**Público-alvo:** servidores de todas as unidades de trabalho da UFRB.

**Carga Horária Total Prevista:** 08 horas.

**Nº Total de Participantes Previstos:** 30

**Ambiente organizacional:** todos.

**Meta Institucional:** servidores sensibilizados e conscientizados quanto à importância da segurança do trabalho.

**Estrutura:** ação contínua.

### **Curso 02: COMBATE A INCÊNDIO**

**Objetivo:** orientar os participantes quanto à prevenção e combate a incêndio, visando a atuação em situações de risco.

**Público-alvo:** servidores de todas as unidades de trabalho.

**Carga Horária Total prevista:** 08 horas

**Nº Total de Participantes previstos:** todos servidores.

**Ambiente organizacional:** todos

**Meta Institucional:** servidores capacitados em combate a incêndio.

**Estrutura:** ação contínua.

### **Curso 03: PRIMEIROS SOCORROS**

**Objetivo:** fornecer informações básicas sobre cuidados de emergência a vítima de acidente, evitando maiores danos e protegendo-a até o atendimento de profissional habilitado.

**Público-alvo:** servidores de todas as unidades de trabalho.

**Carga Horária Total prevista:** 04 horas.

**Nº Total de Participantes previstos:** todos servidores.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Meta Institucional:** servidores orientados quanto aos primeiros socorros a vítimas de acidentes.

**Estrutura:** ação contínua.

## Ação 05 - CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

**Objetivo:** Oferecer ao servidor condições de uso do equipamento de informática e da tecnologia da informação, trabalhando conhecimentos básicos e necessários à sua qualificação para execução das atividades inerentes ao seu cargo.

**Público Alvo:** Servidores interessados que desempenham atividades de apoio administrativo.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 150h.

**Prerequisite mínimo:** possuir nível médio de escolaridade.

**Nº total de participantes previstos:** 30 servidores.

**Meta Institucional:** servidores aptos a melhor realização das atividades diárias.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial.

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em seis módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

### **Módulo A: INFORMÁTICA I: Introdução ao processamento de dados**

**Carga horária:** 16h

#### **Conteúdo Programático:**

Windows

Word

Internet

Excel

Power point

### **Módulo B: Editor de Texto Microsoft Word - Teoria e Prática**

**Carga horária:** 28h

#### **Conteúdo Programático:**

##### **Editor de Texto Microsoft Word:**

- Configuração avançada de páginas; como salvar um documento página no formato web;
- Como configurar cabeçalhos e rodapés;
- Como trabalhar com imagens; como trabalhar com diagramas;
- Mala Direta; tabelas – Recursos Avançados;
- Personalizar Barra de Ferramentas e Menus:

- Mover os Botões da Barra de Ferramentas;
- Criando uma Barra de Ferramentas Personalizada;
- Criar e Personalizar um Menu na Barra de Ferramentas;
- Excluir uma Barra de Ferramentas Personalizada.
- Macro: O que é; Macro para Formatação; Macro para Cabeçalho e Rodapé; Macro para Extenso; Macro Calculadora; Macro Auto Executável; Macro Para Mala Direta.

### **Módulo C: Editor de Planilha Eletrônica Microsoft Excel - Teoria e Prática**

**Carga horária:** 40h

#### **Conteúdo Programático:**

- Iniciar o Excel;
- Trabalhar na planilha de calculo;
- Construir expressões de calculo;
- Formatação das células;
- Operações com células, linhas e colunas;
- Dimensionar colunas e linhas;
- Inserção e eliminação de células, colunas e linhas;
- Mover e copiar células e blocos;
- Operações com planilhas
- Impressão;
- Criação de gráficos; e
- Listas de dados/filtro.

### **Módulo D: Editor de Slides Microsoft PowerPoint - Teoria e Prática**

**Carga horária:** 28h

#### **Conteúdo Programático:**

- Efeitos e animações;
- Configuração de impressão;
- Exemplos de apresentações;
- Assistente de criação;
- Som na apresentação;
- Slide Mestre;
- Design do Slide;
- Botões de ação;

- Links internos e externos;
- Vídeos na apresentação;
- Classificação de slides;
- Cronometrar tempo de apresentação;
- Hiperlinks e Links;
- Organogramas;
- Gráficos no slide (animação);
- Comentários na apresentação;
- Estudos de casos;

### **Módulo E: INTERNET**

**Carga horária:** 16h

#### **Conteúdo Programático:**

- Conceitos sobre internet;
- Internet Explorer;
- Pesquisa na Web;
- Gerenciadores de download;
- Vírus;
- Compactadores;

### **Módulo F: Sistemas/Recursos operacionais e segurança de informação na UFRB**

**Carga horária:** 24h

#### **Conteúdo Programático:**

- Sistema de protocolo da UFRB;
- Intranet;
- Help desk;
- Webmail;
- Segurança da informação;

## Ação 06: CURSO INFORMÁTICA AVANÇADA

**Objetivo:** Ampliar as competências técnicas para uso do computador nas áreas administrativas e acadêmicas.

**Público Alvo:** Servidores interessados, que tenham noções básicas de informática e que desempenham atividades de apoio administrativo.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 184h.

**Prerrequisito mínimo:** possuir nível médio de escolaridade e conhecimento em informática básica.

**Nº de Participantes previstos:** 30 servidores.

**Meta Institucional:** Capacitar servidores para melhor utilização dos recursos tecnológicos.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em cinco módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

### **Módulo A: Sistema operacional Windows**

**Carga horária:** 30h

#### **Conteúdo Programático:**

- Alteração da Área de Trabalho;
- Configuração do menu inicial;
- Criação de Grupos e Itens;
- Execução de Aplicativos;
- Acessórios do Windows;
- Gerenciador de Arquivos;
- Instalação de novos programas;
- Antivírus;

### **Módulo B: Editor de Texto Microsoft Word e Banco de dados**

**Carga horária:** 30h

#### **Conteúdo Programático:**

**Editor de Texto Microsoft Word**

- Mala Direta;
- Etiquetas e Envelopes;
- Proteger Documento;
- Auto correção ;
- Word Art ;
- Trabalhando com a barra de ferramentas desenho;
- Usando fórmulas em uma tabela;
- Criando Hiperlink.

#### ***Access***

- Bancos de dados relacionais;
- Consultas baseadas em tabelas relacionadas;
- Macros;
- Importação e Exportação de dados;
- Consolidação de Dados;
- Preenchimento de Planilhas em Formulários;
- Filtros e Subtotais;
- Validação de Dados;
- Tabela Dinâmica;
- Operadores em Consultas.

### **Módulo C: Editor de Planilha Eletrônica Microsoft Excel**

**Carga horária:** 56h

#### **Conteúdo Programático:**

- Conceituações e Aplicações;
- Elementos de uma Planilha;
- Movimentação na Planilha ;
- Entrada e edição na Planilha ;
- Formatos das Células ;
- Fórmulas;
- Impressão;
- Gráficos;
- Operadores;
- Referências Absolutas de Célula;
- Cálculo Automático;
- Funções Lógicas;

- Formulário de Dados;
- Auto Filtro;
- Protegendo seus dados em uma Planilha;
- Congelar Painéis;
- Criando Macros;
- Criando botões de ferramentas para os Macros;
- Criando Vínculos entre Planilhas e Pastas;
- Consolidando Dados;
- Compartilhando Pastas de Trabalho;
- Criando Hiperlink.

**Módulo D: Editor de Slides Microsoft PowerPoint e Manuseio de data show**

**Carga horária:** 34h

**Conteúdo Programático:**

- Visão Geral do PowerPoint;
- Conhecer a interface do programa;
- Formas de Criação de Slides;
- Editando Slides;
- Animações;
- Efeitos;
- Imprimindo slides

**Módulo E: Sistemas/Recursos operacionais e segurança de informação na UFRB**

**Carga horária:** 34h

**Conteúdo Programático:**

- Sistema de protocolo da UFRB;
- Webmail;
- Help desk;
- Lousa Eletrônica.

## Ação 07: Curso Preparatório para Pós-Graduação

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

**Público-alvo:** Servidores de qualquer setor de atividade.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 152h

**Prerequisite mínimo:** Possuir ou estar cursando graduação

**Nº de Participantes previstos:** 35 servidores.

**Meta Institucional:** Servidores sensibilizados para a qualificação profissional.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial

**Estrutura:** O curso será desenvolvido em quatro módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

### **Módulo A – Metodologia da Pesquisa Científica**

**Carga horária:** 40h

**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.

### **Módulo B – Formatação da ABNT para projeto de pesquisa**

**Carga horária:** 44h

**Conteúdo Programático:**

- A importância da normatização;
- A ABNT;
- Normas da ABNT para padronização de trabalhos acadêmicos: NBR 14724/2002, NBR 10520/2002 e NBR 6023/2002;
- Seções de um Projeto de Pesquisa;
- Notas de rodapé;

- Referências.

### **Módulo C – Redação Científica**

**Carga horária:** 44h

**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;
- Apresentação de trabalhos científicos.

### **Módulo D – Elaboração de Projetos de Pesquisa**

**Carga horária:** 24h

**Conteúdo Programático:**

- Escolha do tema;
- Formulação do problema;
- Introdução/Justificativa;
- Determinação dos objetivos: Geral e Específicos;
- 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.

## **Ação 08: Curso Comunicação Escrita no Serviço Público e o Novo Acordo Ortográfico**

**Objetivo:** instrumentalizar e fornecer subsídios para a comunicação escrita no serviço público, especialmente em relação à elaboração de documentos oficiais, atas, relatórios e pareceres, aplicando o novo acordo ortográfico.

**Público-alvo:** Servidores de qualquer setor de atividade.

**Carga Horária Total Obrigatória:** 24h.

**Prerrequisito mínimo:** possuir ensino médio completo.

**Nº de Participantes previstos:** 30 servidores, por turma.

**Meta Institucional:** servidores capacitados a produzir textos oficiais, tornando a redação eficaz e adequada ao novo acordo ortográfico.

**Ambiente organizacional:** todos.

**Modalidade:** Presencial

**Estrutura:** O curso será desenvolvido em módulo único.

## **Ação 09: Línguas Estrangeiras**

**Objetivo:** possibilitar aos participantes conhecimentos em línguas estrangeiras, focando expressão oral e escrita.

**Público - alvo:** secretárias executivas, bibliotecários e servidores que atuem em áreas que possuam necessidade de contatos internacionais.

**Nº Total de Participantes previstos:** 25 Servidores, por turma.

**Prerrequisito mínimo:** pertencer ao grupo descrito no público-alvo e ser aprovado em curso de nivelamento, quando for o caso.

**Ambiente Organizacional:** todos.

**Meta Institucional:** servidores com condições de expressão em línguas estrangeiras em situações básicas do cotidiano.

**Estrutura:** será realizado de acordo com a identificação de demandas institucionais.

**Ambiente:** todos.

**Modalidade:** presencial e/ou à distância.

### **9.1: Curso Inglês Completo**

**Carga horária:** 570h

**Modalidade:** à distância, ministrado via internet.

**Estrutura:** dividido em três níveis: Básico, Intermediário e Avançado.

## **III - GESTÃO**

### **Ação 10: CURSO Gestão Pública à Luz do Direito Administrativo**

**Objetivo:** Permitir aos servidores que atuam como gestores uma visão sobre a administração pública, a partir da abordagem de assuntos referentes à organização do Poder Executivo Federal, descentralização da execução de ações de prestação de serviços públicos, além da evolução da administração pública no Brasil e suas perspectivas.

**Público- alvo:** servidores que atuam como gestores.

**Carga horária total prevista:** 184h.

**Prerrequisito mínimo:** atuar como gestor, possuir, no mínimo, nível médio de escolaridade, desenvolver atividades profissionais relacionadas aos conhecimentos básicos de legislação federal sobre Administração Pública.

**Meta institucional:** servidores com maior habilidade para atuar como gestor.

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em seis módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

#### **Módulo A: Administração Pública Brasileira: Organização e Funcionamento**

**Carga horária total do módulo:** 16h.

**Conteúdo programático:**

- Conceito de Administração;
- Estrutura administrativa e modelos de gestão;
- Art 3º da Constituição Federal de 1988:

- Objetivos da República Federativa do Brasil;
- Conceito de Administração Pública;
- Histórico da Administração Pública no Brasil;
- Relação Governo x Estado;
- Organização do Poder Executivo Federal;
- Descentralização de ações de execução de serviços prestados à população;
- Cenário da Administração Pública no Brasil e Perspectivas.

### **Módulo B: Políticas Públicas**

**Carga horária:** 24h.

#### **Conteúdo programático:**

- Conceito de Política Pública;
- Cenário da Educação Superior no Brasil;
- Plano de Desenvolvimento da Educação (PNDE);
- Cenário da Educação Superior no Brasil;
- Políticas Públicas voltadas para Educação Superior;
- Programa de Apoio aos Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI);
- As competências das Universidades Federais no REUNI;
- Perspectivas para o Ensino Superior.

### **Módulo C: Gestão Estratégica Organizacional**

**Carga horária total do módulo:** 24h

#### **Conteúdo Programático:**

- Conceito;
- Perspectivas: governamental e organizacional;
- Políticas e programas de gestão;
- Estratégia Organizacional: direcionadores estratégicos, processos, estruturas e pessoas;
- Gestão por processos e projetos;
- Gestão por competências;
- Gestão por resultados;
- Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA

**Módulo D: Lei nº 8.112/90, Direitos e Deveres do Servidor Público Federal**

**Carga horária total do módulo:** 40h

**Conteúdo Programático:**

- Lei 8.112/90 e carreira do servidor técnico-administrativo;
- Direitos e deveres do servidor público;

**Módulo E: Orçamento, Contabilidade e Contratações no Serviço Público Federal**

**Carga horária total do módulo:** 40h

**Conteúdo Programático:**

- Orçamento Público;
- Lei 8.666/93: Contratos (conceituações básicas dos contratos, contratos administrativos, pressupostos dos Contratos), Convênios (termo de repasse e descentralização de crédito, prestação de contas de convênios e relação entre Fundação e Universidades Federais);
- Principais definições: formalização dos contratos, instrumentos contratuais, definição do objeto do contrato, projeto básico/termo de referência, cláusulas essenciais e exorbitantes, duração/prorrogação dos contratos, aditamento e apostilamento, repactuação e revisão dos contratos, rescisão de contratos: unilateral, por acordo entre as partes e judicial;
- Quando se aplica e em quais casos podem ser utilizadas as contratações diretas?
- A nova Contabilidade Pública: o que mudou?

**Módulo F: Controles e Responsabilidades na Administração Pública do Brasil**

**Carga horária total do módulo:** 40h

**Conteúdo Programático:**

- Lei 9.784/99;
- Normas Brasileiras de Contabilidade – NBCT 16.8 – Controle Interno ;
- Fiscalização Contábil, financeira e orçamentária: praticada sobre atos das pessoas que administram bens ou dinheiro público; quem exerce: Controle Interno (próprio poder; legalidade e mérito) e Controle Externo; Áreas fiscalizadas: contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Aspectos: legalidade (ato x norma),

legitimidade (ato x princípios), economicidade (custo-benefício); Aplicação das subvenções (destino das verbas públicas nas ATV sociais) e renúncia da receita (não pode recusar aqueles em prol da coletividade);

- Crimes contra a Administração Pública;
- Principais fraudes na administração pública;
- Comprovação de fraudes na administração pública;
- Tomada de Contas Especial – TCE;
- Processo Administrativo Disciplinar, Inquérito e Sindicância.

## Ação 11: Curso Legislação, Normas e Gestão da Educação Pública Superior

**Objetivo:** Capacitar e atualizar os servidores técnico-administrativos da UFRB em Legislação, Normas e Gestão da Educação Superior.

**Carga horária:** 184h

**Participantes:** 25

**Modalidade:** Presencial

**Estrutura:** o curso será desenvolvido em seis módulos, inter-relacionados, conforme descrição abaixo.

### **Módulo A: Gestão Acadêmica Universitária**

**Carga Horária:** 48h

#### **Conteúdo Programático:**

- Funcionamento das Instituições de Ensino Superior;
- Categorias de IES e suas diferenças;
- Entidades mantenedoras e suas relações com as entidades mantidas;
- Ordenamento das IES: estatuto, regimento e regulamento;
- **Estrutura organizacional**
  - Gestão de processos acadêmico-administrativos;
  - Funções, atribuições e estratégias das unidades organizacionais;
  - Regulação e supervisão: atos autorizativos, procedimentos e prazos;

- Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs): orientações gerais; diretrizes curriculares das diferentes modalidades; carga horária mínima; duração da hora-aula; definição e ações que podem ser reconhecidas a partir das Diretrizes.

**- Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**

- Estratégias de elaboração, atualização e execução;
- Alterações e adaptações;
- Equivalência/ aproveitamento/ complementação.

**Módulo B: Noções de Direito Constitucional Educacional**

**Carga horária:** 32h

**Conteúdo Programático:**

- Educação como Direito;
- Constituição: Conceito e posição no quadro geral do direito;
- Princípios constitucionais inerentes à educação;
- Plano Nacional da Educação 2011-2020;
- Políticas públicas em educação (básica e superior).

**Módulo C: Noções de Direito Administrativo Público**

**Carga horária:** 20h

**Conteúdo Programático:**

- Aspectos conceituais da vida pública: Estado; Cidadania;
- Atos administrativos e poder discricionário;
- Noções Gerais sobre o procedimento administrativo;
- Servidores públicos: agentes públicos, servidores públicos, particulares em colaboração com o poder público;
- Responsabilidade civil do estado;
- Os procedimentos administrativos no sistema federal de ensino.

**Módulo D: Legislação e Normas da Educação Superior**

**Carga Horária:** 64h

**Conteúdo Programático:**

- Noções gerais de classificação, vigência e eficácia das leis;
- Organização e Bases da Educação nacional;

- Catálogo Nacional de Cursos tecnológicos;
- Sistemas de Ensino;
- Ensino Público e ensino privado.
- **Panorama do Ensino Superior no Brasil**
  - Níveis e modalidades de educação – estrutura e funcionamento;
  - Financiamento da educação;
  - Políticas de acesso e financiamento (FIES, PROUNI e outros programas de inclusão).
- **O Papel dos Conselhos Nacional e Estaduais de Educação**
  - Conselho Nacional de Educação.
- **Ensino de Graduação na LDB**
  - Plano Nacional de Educação (PNE).

### **Módulo E: Avaliação Institucional**

**Carga horária:** 20h

#### **Conteúdo Programático:**

- **Introdução (paradigmas de Avaliação, histórico dos moldes de avaliação Instituições de Ensino Superior no Brasil):**
  - Avaliação no Sistema Federal de Educação – SINAES: Concepção, políticas e diretrizes gerais;
  - Modalidades de Avaliação institucional: externa (MEC) e interna (CPA);
  - Avaliação de cursos – Instrumento de avaliação de cursos de graduação: dimensões; grupo de indicadores; indicadores; indicadores imprescindíveis; indicadores NSA; critérios;
  - ENADE, CPC e IGC: Componente curricular obrigatório; metodologias; questionário; estratégias e ações;
  - O processo de avaliação de curso e o ENADE/CPC/IGC: atribuições, responsabilidades, estratégias e ações.

#### IV- Área Específica

##### Ação 12: CURSO – TREINAMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

**Objetivo:** possibilitar aos servidores das áreas administrativa e técnica adquirirem conhecimentos e desenvolver habilidades técnicas específicas em procedimentos administrativos/técnicos 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.

**Público-alvo:** servidores que desenvolvem atividades específicas relacionadas a cada tema.

**Prerrequisito mínimo:** estar atuando em unidade de trabalho responsável pelo desenvolvimento das ações relativas ao tema e possuir nível médio de escolaridade.

**Meta Institucional:** ampliação do número de servidores capacitados para o desenvolvimento de atividades técnicas específicas.

**Estrutura:** os cursos específicos serão realizados através da participação de servidores em cursos abertos ou fechados (*in company*), presenciais ou a distância, realizados por outras organizações, sempre que não exista a possibilidade de servidores da Instituição atuarem como multiplicadores.

O número de participantes será definido proporcionalmente ao número de servidores a capacitar no tema e aos recursos disponíveis.

##### Ação 13: ESTÁGIO EM ÁREA ESPECÍFICA

**Objetivo Geral:** possibilitar aos servidores técnico-administrativos que atuam em áreas técnicas específicas realizarem atualização e aperfeiçoamento de seus conhecimentos técnicos específicos, visando a consecução dos objetivos da Instituição.

**Público-alvo:** servidores que atuam em áreas específicas.

**Carga Horária Prevista:** máximo de 180 horas por participante.

**Nº Total de Participantes previstos:** a definir.

**Prerequisite:** atuar em área específica da Universidade para qual, não existe oferta de curso aberto.

**Meta prevista:** servidores capacitados para atuarem em áreas técnicas específicas.

**Ambiente:** todos.

**Temas:** a serem definidos, considerando a impossibilidade de capacitação específica de outro tipo.

### **3. RECURSOS**

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear o PACAP são os definidos no Orçamento UFRB / 2011 - Ação 4572 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, no valor de R\$ 428.598,00 (quatrocentos e vinte e oito mil e quinhentos e noventa e oito reais).

A infraestrutura física a ser utilizada será prioritariamente a sala de treinamento da PROGEP com seus equipamentos, que possui capacidade para 30 pessoas. Também podem ser utilizados os auditórios da PRPPG e do CAHL, anfiteatro além de laboratórios de informática e outros existentes no Campus de Cruz das Almas, bem como eventualmente 01 (uma) sala de outros *campi*.

### **4. AVALIAÇÃO**

Segundo o Programa de Capacitação dos Técnico-Administrativos em Educação da UFRB (PROCAP), Título IV, Artigos 18 e 19, a avaliação das ações do PACAP ocorrerá considerando o seguinte:

- Somente nos cursos oferecidos pela PROGEP, que possuam carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas haverá avaliação de conteúdo com identificação de rendimento dos alunos, de acordo com o Plano de Curso.
- As ações de capacitação/aperfeiçoamento serão avaliadas ao final do processo pelos participantes e ministrantes ou coordenadores do curso ou evento realizado, considerando-se os aspectos previstos na legislação e outros, a serem definidos pela PROGEP/CDP.

Conseqüentemente, a avaliação do PACAP ocorrerá em três vertentes: quanto à aprendizagem do participante; quanto ao grau de satisfação dos envolvidos em relação ao evento e quanto ao cumprimento da meta institucional definida para cada ação/curso/evento.

A avaliação da aprendizagem dos participantes, que visa identificar o nível de aproveitamento dos alunos, será de responsabilidade do coordenador do curso e/ou instrutor, devendo ser estabelecida no Plano de Curso, podendo ser individual ou em grupo.

A avaliação em relação ao grau de satisfação dos envolvidos na ação/evento/curso, que busca identificar o nível de satisfação dos alunos e instrutor em relação ao desenvolvimento das atividades, e ao desempenho dos atores envolvidos, será realizada ao final da ação, por escrito e utilizando instrumento definido pela PROGEP.

## **5. CERTIFICAÇÃO**

De acordo com o Programa de Capacitação dos Técnico-Administrativos em Educação da UFRB (PROCAP), a certificação da participação dos servidores nas ações de capacitação/aperfeiçoamento ocorrerá considerando o seguinte:

- A PROGEP será responsável pela expedição de certificados para participantes, ministrantes e coordenadores das atividades de capacitação/aperfeiçoamento promovidas internamente pela UFRB, devendo haver registro de todos os certificados em livro específico para tal fim.
- Serão expedidos certificados de capacitação somente para aqueles participantes das atividades de capacitação/aperfeiçoamento que obtiverem:
  - a) frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso ou atividade, e igual ou superior a 30% (trinta por cento) da carga horária de cada módulo, quando o curso for modular; e
  - b) rendimento satisfatório, que implica em nota final igual ou superior a 7,0 (sete), quando o curso tiver avaliação.
- Os certificados serão expedidos pela PROGEP até 30 dias após a conclusão dos eventos de capacitação.

## **6. INSCRIÇÕES**

A inscrição dos servidores para participarem das ações de capacitação/aperfeiçoamento que constam deste Plano deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) o evento/curso pretendido deve ter compatibilidade com o cargo, ambiente organizacional ou atividades exercidas pelo servidor;
- b) o candidato deve estar inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação/aperfeiçoamento;
- c) o candidato deve ter escolaridade compatível ao nível do curso ou ação proposta;
- d) o servidor não poderá solicitar sua participação em cursos e eventos de capacitação se estiver afastado do trabalho por licença médica, licença prêmio, férias ou outros impedimentos legais;
- e) a inscrição deve ter a anuência da chefia da unidade de trabalho;
- f) caberá a PROGEP, atendendo aos critérios definidos no PROCAP, Art.15, selecionar os participantes de cada curso a partir das solicitações enviadas pelos servidores;
- g) haverá inicialmente, uma pré-inscrição para todos os cursos, com exceção dos cursos da área específica, que será por identificação de necessidade da unidade de trabalho realizada pela PROGEP;
- h) os procedimentos e cronograma de inscrição serão detalhados e divulgados no sítio da UFRB/página da PROGEP, bem como o cronograma dos cursos.