



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE - UFS

## PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

São Cristóvão, 2016





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli  
Reitor

Prof. Dr. André Maurício Conceição de Souza  
Vice-Reitor

Ednalva Freire Caetano  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Rose Maria Tavares Fagundes Ferreira  
Diretora do DDRH

Solange Melo do Nascimento  
Chefe da DIDEP



*“Seja qual for o seu sonho, comece. Ousadia tem  
genialidade, poder e magia”*

*Johann Goethe*



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	9
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO .....	11
Supletivo de Ensino Fundamental .....	15
Alimentação Saudável .....	16
Aprenda a Viver Bem com sua Coluna Vertebral: modelo teórico e prático de A a Z.....	17
Atualização em Anatomia, Histologia e Técnicas de Registro de Eventos Fisiológicos.....	18
Biossegurança no Trabalho .....	19
Educando para a Aposentadoria II .....	20
Fiscalização de Contratos .....	21
na Administração Pública .....	21
Licitações na Administração Pública.....	22
Metodologias Ativas de Ensino-Aprendizagem.....	23
Primeiros Socorros no Ambiente de Trabalho .....	24
Saúde Bucal do Trabalhador .....	25
Treinamentos em NBRs e Norma de Vancouver .....	26
Treinamento para Uso .....	27
dos Sistemas Integrados da UFS.....	27
Comportamento e Comunicação.....	28
para Apresentações Profissionais e Acadêmicas .....	28
Elaboração de Trabalho Científico.....	29
Espanhol Instrumental I – Nível Básico .....	30
Inglês Instrumental I – Nível Básico .....	31
Inglês para Iniciantes .....	32
Língua Portuguesa: práticas de leitura e escrita.....	33
Memorização e Leitura Dinâmica.....	34
Programa #Servidorcidadão.....	35
Raciocínio Lógico e Quantitativo .....	36
Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas.....	37
II Seminário de Gestores da UFS.....	38
Gestão Estratégica de Pessoas .....	39
Relações Interpessoais e Gestão de Conflitos .....	40

formação Corporativa Básica.....	41
Programa de Recepção de Docentes.....	42
Atendimento ao Público.....	43
Educação Inclusiva no Contexto das IFES.....	44
Língua Brasileira de Sinais I.....	45
Língua Brasileira de Sinais II.....	46
Língua Brasileira de Sinais II.....	47
Recursos Intermediários de Word e Excel.....	48
Regime Jurídico dos.....	49
Servidores da União – Lei 8.112/90.....	49
INSCRIÇÃO.....	50
DICAS E INFORMAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO.....	52



## APRESENTAÇÃO

É missão da Universidade Federal de Sergipe - UFS “Contribuir para o progresso da sociedade por meio da geração de conhecimento e da formação de cidadãos críticos, éticos e comprometidos com o desenvolvimento sustentável”. Para que essa missão seja cumprida, a UFS compartilha da seguinte visão: “Ser uma instituição pública e gratuita que se destaque pelo seu padrão de excelência” (PDI 2010–2014, pag. 27).

Em consonância com a Missão e com a Visão da UFS a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), através do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) e da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP), apresenta aos servidores da Universidade Federal de Sergipe o Plano de Capacitação Anual para 2016. Nele estão organizadas ações que visam a satisfação e o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor com vistas a contribuir cada vez mais para o progresso e crescimento institucional.

As ações contempladas na programação são direcionadas aos servidores Docentes e Técnico-administrativos. Os eventos serão ofertados nas modalidades de ensino presencial e a distância, com abrangência para os cinco Campi institucionais.

É, portanto, com a expectativa de atender às demandas e objetivos institucionais, a partir do desenvolvimento integral de seus servidores, que a Universidade Federal de Sergipe, representada nesse âmbito pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, apresenta esta programação.

*Ednalva Freire Caetano*

*Pró-Reitora de Gestão de Pessoas*



# AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:  
EDUCAÇÃO FORMAL**

Supletivo de Ensino Fundamental;

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:  
ESPECÍFICA**

Alimentação Saudável

Aprenda a Viver Bem com sua Coluna Vertebral: modelo teórico e prático de A a Z

Atualização em Anatomia, Histologia e Técnicas de Registro de Eventos Fisiológicos

Biossegurança no Trabalho

Educando para a Aposentadoria II

Fiscalização de Contratos na Administração Pública

Licitações na Administração Pública

Metodologias Ativas de Ensino-Aprendizagem

Primeiros Socorros no Ambiente de Trabalho

Saúde Bucal do Trabalhador

Treinamentos em NBRs e Norma de Vancouver

Treinamento para Uso dos Sistemas Integrados da UFS

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:  
FORMAÇÃO GERAL**

Comportamento e Comunicação para Apresentações Profissionais e Acadêmicas

Elaboração de Trabalho Científico

Espanhol Instrumental I - Nível Básico

Inglês Instrumental I - Nível Básico

Inglês para Iniciantes

Língua Portuguesa: práticas de leitura e escrita

Memorização e Leitura Dinâmica

Programa #Servidorcidadão

Raciocínio Lógico e Quantitativo  
Redação Oficial e as Novas Regras Ortográficas

### **LINHA DE DESENVOLVIMENTO: GESTÃO**

II Seminário de Gestores da UFS  
Gestão Estratégica de Pessoas  
Relações Interpessoais e Gestão de Conflitos

### **LINHA DE DESENVOLVIMENTO: INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO**

Formação Corporativa Básica  
Programa de Recepção de Docentes

### **LINHA DE DESENVOLVIMENTO: INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES**

Atendimento ao Público  
Educação Inclusiva no Contexto das IFES  
Língua Brasileira de Sinais I  
Língua Brasileira de Sinais II  
Recursos Intermediários de Word e Excel  
Regime Jurídico dos Servidores da União - Lei 8.112/90

## **SUPLETIVO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Oportunizar ao servidor da UFS a aquisição ou revisão de conhecimentos exigidos socialmente para a certificação do ensino fundamental.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 2000h.

**PERÍODO:** de novembro de 2014 a junho de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Áreas do conhecimento: Linguagem; Ciências da Natureza; Matemática; Ciências Humanas.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Promover hábitos alimentares saudáveis.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 20h.

**PERÍODO:** outubro de 2016 (a definir dias e horário).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - O que estamos comendo? Alimentos e nutrientes; II - Blitz nutricional: conhecendo o estado nutricional; III - Alimentação saudável e qualidade de vida; IV - Estresse engorda? Conhecendo os hábitos alimentares; V - Mitos e verdades na alimentação; VI - Rotulagem de alimentos; VII - Como se alimentar fora de casa? Perigos e cuidados; VIII - Lanches saudáveis.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 15.



## **APRENDA A VIVER BEM COM SUA COLUNA VERTEBRAL: MODELO TEÓRICO E PRÁTICO DE A A Z.**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Demonstrar as principais orientações preventivas posturais nas atividades de vida diária, propiciando amplo conhecimento sobre a anatomia, fisiologia, patologias e princípios reabilitacionais em coluna vertebral.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Técnico-Administrativos que trabalham em atividades de Infraestrutura.

**CARGA HORÁRIA:** 30h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 02 a 25/08 de 2016 (ter, qua e qui, das 14 às 16h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Anatomia, fisiologia e principais patologias da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório; II - Neurofisiologia e controle mental. Prática de alongamento muscular corporal; III - Biomecânica da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório e alongamento muscular; IV - Conhecendo as funções da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório e consciência corporal; V - Ergonomia para coluna vertebral. Prática de yoga e consciência corporal; VI - Como o estresse influencia nossa consciência e afeta os músculos da coluna vertebral. Prática de consciência corporal: livre-se do estresse; VII - Avaliação postural estática e dinâmica dos alunos do curso. Prática sobre exercícios dos animais parte 1; VIII - Consciência corporal e problemas posturais. Prática sobre exercícios dos animais parte 2; IX - Autopostura e correções parte 1. Prática de respiração e mobilizações específicas para coluna vertebral; X - Autopostura e correções parte 2. Prática de respiração e alongamento específico para coluna vertebral; XI - Dicas de prevenção as dor's e problemas na coluna vertebral. Prática de respiração e fortalecimento específico para coluna vertebral; XII - Apresentação de autocura e avaliação postural. Prática da revisão das mobilizações, alongamentos e fortalecimento dos músculos da coluna.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 30.

## **ATUALIZAÇÃO EM ANATOMIA, HISTOLOGIA E TÉCNICAS DE REGISTRO DE EVENTOS FISIOLÓGICOS.**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Capacitar o corpo técnico laboratorial em conceitos e nomenclatura anatômica, histológica e patológica atualizados, além de técnicas de registro de eventos fisiológicos atuais, utilizados nos laboratórios do Campus de Lagarto.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Técnico-Administrativos do cargo Técnico de Laboratório/Área saúde do Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 44h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 13/09 a 18/10 de 2016 (ter e sex, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Atualização dos conceitos e nomenclatura anatômica dos sistemas esquelético, muscular, cardiovascular, nervoso, endócrino, respiratório, digestório, reprodutor e urinário; II - Atualização dos conceitos histológicos dos sistemas esquelético, muscular, cardiovascular, nervoso, endócrino, respiratório, digestório, reprodutor e urinário; III - Técnicas atuais de registro de eventos fisiológicos utilizando o LabTutor; IV - Atualização sobre processos patológicos.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 15.

## **BIOSSEGURANÇA NO TRABALHO**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Oferecer aos servidores informações sobre saúde e segurança, visando a prevenção e controle de riscos inerentes a diversos tipos de atividades e ambientes de trabalho, assim como a melhoria da qualidade do ambiente ocupacional e dos resultados das atividades desenvolvidas.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos prioritariamente que desenvolvem atividades nos ambientes organizacionais Infraestrutura, Ciências Biológicas, Ciências Exatas e da Natureza, Ciências da Saúde, e Agropecuário.

**CARGA HORÁRIA:** 80h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 18/04 a 27/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Biossegurança e Meio Ambiente; II - Conceito, Legislação e Relevância da Biossegurança no Ambiente de Trabalho; III - Identificação dos Riscos Ocupacionais; IV - Controle e Prevenção dos Riscos Ocupacionais; V - Biossegurança em Laboratórios; VI - Manuseio, Controle e Descarte de Produtos Biológicos; VII - Manuseio de Produtos Químicos e Descarte de Resíduos; VIII - Procedimentos Básicos em caso de Acidentes.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UfUFS ([www.ufufs.br](http://www.ufufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **EDUCANDO PARA A APOSENTADORIA II**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Incentivar a prática de hábitos saudáveis que contribuam para evitar fatores de risco e promovam a qualidade de vida antes e após a aposentadoria.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Técnico-Administrativos próximos da aposentadoria.

**CARGA HORÁRIA:** 100h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 04/04 a 22/06 de 2016 (seg e qua, das 14h às 17h).

Módulo I - de 04 a 20/04; Módulo II - de 25/04 a 11/05; Módulo III - de 16/05 a 01/06; Módulo IV - de 06 a 22/06.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I: Prevenção da Saúde no Envelhecimento; Módulo II: Saúde Bucal; Módulo III: Alimentação Saudável; Módulo IV: Relações Sociais e Qualidade de Vida na Aposentadoria.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 50.

## **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Apresentar procedimentos e rotinas necessárias à gestão e fiscalização de contratos na Universidade Federal de Sergipe, sua relevância, seus aspectos jurídicos e práticos, decisões judiciais e relatórios de auditoria, caracterizando competências, atribuições e responsabilidades.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos que trabalham com Contratos ou que atuam em sua fiscalização, e demais interessados.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 25/04 a 20/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Apresentação, Noções Gerais sobre Contratos e Contratos Administrativos; Módulo II - Planejamento e Cláusulas Obrigatórias; Módulo III - Termo Aditivo, Apostilamento, Alteração e Rescisão Contratual; Módulo IV - Rescisão Contratual, Responsabilidades e Sanções; Módulo V - Tramitações e Competências; Módulo VI - Contratos em Espécie e Escritórios de Fiscalização.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## LICITAÇÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Capacitar os servidores que desenvolvem atividades na área de licitações e afins para que conheçam e atuem com maior segurança e celeridade, proporcionando uma visão ampla das compras públicas, com foco na operacionalização e condução do processo licitatório.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 25/04 a 20/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Licitações: considerações gerais e conceito; II - Princípios, objeto e padronização da licitação; III - Registro de preços, obrigatoriedade e dispensa da licitação; IV - Procedimento e licitações à luz do novo estatuto da microempresa; V - Modalidades de licitação; VI - Julgamento das propostas, homologação e adjudicação, regime diferenciado de contratações públicas (RDC), anulação e revogação, preterição da ordem de classificação, sanções administrativas e tutela penal, e recursos administrativos.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **METODOLOGIAS ATIVAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Proporcionar aos servidores técnico-administrativos do Campus de Lagarto ferramentas para compreensão das metodologias de ensino e aprendizagem adotadas no Campus.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Técnico-Administrativos da UFS/ Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 30h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 06/04 a 06/05 de 2016 (qua e sex, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Metodologias de ensino-aprendizagem: tradicional versus ativa; II - Proposta metodológica da UFS/Campus Lagarto: por que metodologias ativas?; III - Espaços de ensino-aprendizagem: tutorial, prática de módulo, habilidades e PEC; IV - Aprendizagens, fortalezas e fragilidades da prática pedagógica em metodologias ativas.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 16.

## **PRIMEIROS SOCORROS NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Oferecer conhecimentos básicos de primeiros socorros no ambiente de trabalho, com o intuito de identificar e prevenir riscos à saúde e integridade física dos servidores.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 20h.

**PERÍODO:** 2º semestre; (a definir dias e horário).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Identificando os tipos mais comuns de Riscos no Ambiente de Trabalho; II - Formas de Prevenção; III - Fatores Emocionais e Primeiros Socorros; IV - Ações de Primeiros Socorros.

**LOCAL:** Todos os Campi da UFS.

**VAGAS:** 20 por Campus.



## **SAÚDE BUCAL DO TRABALHADOR**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Promover a importância da saúde bucal.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 20h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 16/05 a 08/06 de 2016 (seg e qua, das 8h30 às 11h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Noções sobre doenças bucais; Como a saúde bucal interfere na vida do trabalhador; A dieta alimentar como auxiliar na saúde bucal; Primeiros socorros em Odontologia; Promoção e prevenção em saúde bucal; Hábitos de higiene bucal.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 15.

## **TREINAMENTOS EM NBRs E NORMA DE VANCOUVER**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Capacitar os servidores do Campus de Lagarto na realização e formatação de trabalhos científicos utilizando as normas da ABNT (NBRs) e as normas de Vancouver.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 24h.

**PERÍODO:** 2º semestre; setembro (a definir dias e horário).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Introdução aos trabalhos científicos; NBR 14724 - Elaboração e formatação de trabalhos científicos; NBR 6027 - Sumário; NBR 6028 - Resumo; NBR 10520 - Citações em documentos; Citações de acordo com o estilo de Vancouver; NBR 6023 - Elaboração de referências; Referências de acordo com o estilo de Vancouver; NBR 10719 - Relatório técnico e/ou científico; NBR 15287 - Projeto de pesquisa.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 15.

## **TREINAMENTO PARA USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DA UFS**

**MODALIDADE:** Ensino semipresencial.

**OBJETIVO:** Capacitar os usuários para que utilizem com maior eficiência e eficácia as funcionalidades dos Sistemas Integrados da UFS.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; (a definir meses, dias e horário).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** SIGRH; SIGAA e SIPAC.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão e Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **COMPORTAMENTO E COMUNICAÇÃO PARA APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS E ACADÊMICAS**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Aperfeiçoar a capacidade de comunicação oral e orientar sobre comportamento em público a fim de alcançar resultados positivos nas performances em apresentações.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 23/08 a 13/10 de 2016 (ter e qui, das 8h às 10h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Expressão, inteligência emocional e autoconhecimento; Habilidades comportamentais; A importância de desinibir-se para bem comunicar-se; Boa comunicação para bons resultados; Módulo II - Planejamento e controle emocional: qualidade nas apresentações; Recursos aliados às Técnicas: potencializando as apresentações; Módulo III - Comunicação na prática: voz, gestos, expressões e comportamento; Desenvolvendo a criatividade e o improviso.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## **ELABORAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Apresentar informações de elaboração e organização de trabalho científico.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 22/08 a 19/10 de 2016 (seg e qua, das 14h às 16h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Pesquisa Científica e Projeto de Pesquisa; Módulo II - Redação Científica e Estrutura de Trabalhos Científicos.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## ESPAÑHOL INSTRUMENTAL I - NÍVEL BÁSICO

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Desenvolver estratégias de leitura que possibilitem interpretação e tradução de textos em variados gêneros da língua espanhola.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 16/08 a 06/10 de 2016 (ter e qui, das 14h às 16h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Leitura e interpretação em Língua Espanhola; II - Estruturas gramaticais essenciais para a coesão e coerência textual; III - Léxico, sintaxe, estruturas funcionais; IV - Descrição e narração em língua espanhola; V - Estratégias de leitura e compreensão textual; VI - Texto, contexto e discurso.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## INGLÊS INSTRUMENTAL I - NÍVEL BÁSICO

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Estimular o desenvolvimento da leitura, tradução e interpretação de textos escritos em língua inglesa, através da aplicação de estratégias de estudo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 15/08 a 10/10 de 2016 (Seg e qua, das 8h às 10h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Gêneros Textuais em Língua Inglesa; II - Estruturas gramaticais essenciais para a coesão e coerência textual; III - Inferência textual; IV - Estratégias de leitura e compreensão textual.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## INGLÊS PARA INICIANTE

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Proporcionar a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos básicos de língua inglesa.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 25/04 a 20/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Unidade I - Talking about yourself; Unidade II - Talking about other people; Unidade III - Talking about groups: part I; Unidade IV - Talking about routine; Unidade V - Talking about other people's routine; Unidade VI - Talking about groups: part II.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UfUFS ([www.ufuufs.br](http://www.ufuufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.



## **LÍNGUA PORTUGUESA: PRÁTICAS DE LEITURA E ESCRITA**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Possibilitar o desenvolvimento de habilidades de leitura e escrita em língua portuguesa.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 19/08 a 21/10 de 2016 (sexta, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Pressupostos linguísticos da leitura; Módulo II - Gêneros textuais; Módulo III - Orientação de leitura e escrita; Módulo IV - Produção de texto: teoria e prática.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## MEMORIZAÇÃO E LEITURA DINÂMICA

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Desenvolver as habilidades pessoais e profissionais dos servidores bem como suas atividades que requeiram criatividade e desenvolvimento intelectual e cognitivo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 20h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 08/08 a 12/08 de 2016 (seg, ter, qua, qui, sex, das 8h às 10h e das 13h às 15h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I – Memorização: Demonstração sobre memorização; Embasamento teórico sobre memorização; Histórico sobre memorização; Tipos de memórias; Técnicas de memorização; Métodos de memorização; Memorização de textos lidos; Sistema Mnemônico – teoria e prática; Memorização de fisionomias, telefones e datas; Memorização de números, sequências e outros.

Módulo II – Leitura Dinâmica: Leitura silábica, leitura por palavras e grupos de palavras; A visão no processo da leitura; O processamento cerebral no momento da leitura; Desenvolvimento da concentração com exercícios práticos; Compreensão e interpretação do conteúdo lido; Leituras holísticas, objetivas e sistematizadas; Leitura dinâmica; Exercícios práticos e específicos no processo da leitura visando concentração, atenção, objetividade, com mudanças na forma de ver, olhar e ler; Compromisso consigo mesmo de auto desenvolvimento pessoal através da leitura; Aplicação de técnicas mnemônicas para assuntos lidos.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 40.

## **PROGRAMA #SERVIDORCIDADÃO**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Promover a atualização permanente do servidor a fim de potencializar sua capacidade profissional e consolidar conhecimentos temáticos específicos, necessários ao pleno exercício das suas atribuições inerentes a cargos e funções.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 48h (4 horas a cada Encontro Temático).

**PERÍODO:** 1º e 2º semestres; de janeiro a dezembro de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Temáticas variadas a serem trabalhadas por meio de palestras, vivências, workshops e outros.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** ilimitadas.

## **RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Desenvolver habilidades para a resolução de problemas de raciocínio lógico e quantitativo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 16/08 a 29/11 de 2016 (terça, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Raciocínio lógico: lógica e raciocínio lógico; proposições e conectivos; operações lógicas sobre proposições; tabelas-verdade de proposições compostas; tautologias e contradições; equivalência lógica e implicação lógica; álgebra das proposições; argumentos; sentenças abertas; operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores.

Módulo II - Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; conjuntos de números e desigualdade; expressões e equações algébricas; sequências e séries; trigonometria, logaritmo e exponencial; funções; análise combinatória; matrizes e determinantes; geometria; geometria analítica; estatística e probabilidades; matemática financeira.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## **REDAÇÃO OFICIAL E AS NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Oportunizar aos participantes a ampliação de seus conhecimentos quanto às regras oficiais de escrita da língua Portuguesa, bem como atualizá-los quanto à nova ortografia.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 30h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 02/05 a 30/05 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Normas Gerais; II - Acordo Ortográfico; III - Preparação de Documentos Oficiais; IV - Elementos Básicos da Redação Oficial; V - Normas e Aspectos da Correspondência Oficial; VI - Diagramação; VII - Atos Administrativos; VIII - Classificação da Redação Oficial.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcuFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## II SEMINÁRIO DE GESTORES DA UFS

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Auxiliar os gestores da UFS visando à correta tomada de decisões, orientar quanto à adoção de ações de controle preventivo e contribuir para a melhoria da qualidade da gestão praticada na instituição.

**PÚBLICO-ALVO:** Gestores e demais servidores interessados.

**CARGA HORÁRIA:** 8h.

**PERÍODO:** 2º semestres; (a definir dia e horário).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** a definir.

**LOCAL:** Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** ilimitadas.

## **GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Aperfeiçoar as práticas de interação humana e organizacionais, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais no ambiente de trabalho.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos, prioritariamente os ocupantes de cargos de gestão.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 25/04 a 13/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - O desafio da gestão de Pessoas; Módulo II - Liderança e Motivação; Módulo III - Relações interpessoais e resolução de conflitos; Módulo IV - Trabalho em equipe; Módulo V - Cultura e Mudanças Organizacionais.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcuFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **RELAÇÕES INTERPESSOAIS E GESTÃO DE CONFLITOS**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Ampliar o conhecimento a respeito do papel do gestor nas organizações e apresentar técnicas capazes de criar competências e aptidões para lidar, de forma eficaz, com situações envolvendo pessoas no ambiente de trabalho, de modo a melhorar a qualidade das relações neste ambiente.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos, prioritariamente os ocupantes de cargos de gestão.

**CARGA HORÁRIA:** 50h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 02/05 a 13/06 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Unidade I - O papel do gestor nas organizações; Unidade II - relações interpessoais: a percepção a respeito de você e do outro; Unidade III - Comunicação interpessoal; Unidade IV - Fatores que geram tensão e estresse nos relacionamentos organizacionais; Unidade V - Gestão de conflitos: estilos e estratégias na resolução de conflitos.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UfUFS ([www.ufuufs.br](http://www.ufuufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.



## FORMAÇÃO CORPORATIVA BÁSICA

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Desenvolver competências básicas de atuação corporativa e promover a interação dos servidores Docentes e Técnico-administrativos com a cultura organizacional da Universidade Federal de Sergipe.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos, prioritariamente os recém-admitidos na instituição.

**CARGA HORÁRIA:** 150h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 11/04 a 11/07 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Unidade I - Estado, Governo e Sociedade; Unidade II - Ética no Serviço Público; Unidade III - Conhecendo a UFS; Unidade IV - Serviços do Portal UFS; Unidade V - Atendimento ao Público; Unidade VI - Direitos e Deveres; Unidade VII - Gestão da Carreira; Unidade VIII - Gestão Sustentável; Unidade IX - Segurança e Saúde Ocupacional; Unidade X - Português e Redação Oficial.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **PROGRAMA DE RECEPÇÃO DE DOCENTES**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Promover a integração do docente à cultura organizacional da instituição.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes em Estágio Probatório.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 18/04 a 23/05 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Ética no serviço público; Módulo II - Direitos e deveres do servidor público federal; Módulo III - Plano de carreiras e cargos do magistério superior; Módulo IV - Conhecendo a UFS.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Colaborar para a prestação de um serviço de atendimento ao público de qualidade, primando pelo respeito aos princípios éticos e atitudes comportamentais adequadas.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 20h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 9/05 a 30/05 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Qualidade no atendimento presencial, telefônico e mensagens eletrônicas; II - A importância da comunicação no atendimento ao público; III - Barreiras na comunicação: feedback, saber ouvir, reclamações; IV - Empatia; V - Emoções; VI - Comportamento social.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcuFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## **EDUCAÇÃO INCLUSIVA NO CONTEXTO DAS IFES**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Contribuir para o desenvolvimento do processo de inclusão através da divulgação de conhecimentos e práticas inerentes a este processo.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 100h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 18/04 a 11/07 de 2016.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** I - Conceituação e Histórico da Educação Inclusiva no Brasil; II - Normas, Legislação, Diretrizes e Metas para Educação Inclusiva no Brasil; III - Conhecimento sobre as Deficiências e Síndromes; IV - Núcleo de Acessibilidade nas IFES; V - Aspectos Éticos da Educação Inclusiva; VI - O Papel do Educador no Contexto da Educação Inclusiva; VII - Tecnologia Assistiva Facilitadora da Prática Inclusiva; VIII - Procedimentos Didáticos e Pedagógicos Especiais; IX - Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento do Aluno PNE; X - Qualidade no Atendimento Técnico e Administrativo Institucional: uma necessidade da realidade inclusiva.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS I

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Apresentar a Língua Brasileira de Sinais como ferramenta indispensável no processo comunicativo entre surdos e ouvintes, proporcionando o desenvolvimento das competências linguísticas necessárias para efetivar essa comunicação, além de valorizar a diversidade linguística/cultural existente no âmbito acadêmico.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 19/04 a 16/06 de 2016 (ter e qui, das 14h às 16h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Organização Linguística: Nível linguístico da Libras; Adequação linguística da Libras para usos informais e cotidianos; Expressão corporal como elemento linguístico.

Módulo II - Léxico Geral e Específico: Lexicografia formal; Lexicografia informal; Prática de comunicação.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS II

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Capacitar os servidores por meio do desenvolvimento de competências relativas à comunicação em LIBRAS, valorizando a integração pedagógica e sociocultural com a comunidade universitária surda.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

**CARGA HORÁRIA:** 45h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 07/04 a 07/07 de 2016 (qui, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Parte Prática: saudações e apresentações; gramática da LIBRAS; quando, onde será?!...; profissão e família.

Módulo II - Parte Teórica: história da educação de surdos; Antonio Garcia Filho e Tobias Rabelo Leite; filosofias educacionais para surdos; noções de anatomia e fisiologia da audição; gramática da LIBRAS; produção escrita por surdos: a interlíngua; identidade e cultura surda; tecnologia para surdo; legislação educacional da Libras: lei e decreto; tradutor/intérprete educacional: lei.

**LOCAL:** Campus de Lagarto.

**VAGAS:** 15.

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS II

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Proporcionar continuidade no aprendizado da Língua Brasileira de Sinais, integrando elementos lexicais pertinentes à prática comunicativa com o sujeito surdo, realizando a prática da sinalização. Conduzir à compreensão dos fundamentos da educação de surdos, introduzindo os fundamentos da tradução e da interpretação, reafirmando assim, o compromisso de atender às diretrizes previstas no Decreto 5626, de 22 de dezembro de 2005.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 45h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 15/08 a 19/10 de 2016 (seg e qua, das 14h às 16h30).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Organização Linguística: Nível Gramatical da Libras; Adequação linguística da Libras para usos informais e cotidianos; Sistema de transcrição como possibilidade de entender a Libras à luz do conhecimento do Português.

Módulo II - Lexicografia formal; Criação de diálogos; Prática de comunicação.

**LOCAL:** Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 25.

## **RECURSOS INTERMEDIÁRIOS DE WORD E EXCEL**

**MODALIDADE:** Ensino presencial.

**OBJETIVO:** Desenvolver e aprofundar conhecimentos para o uso de recursos intermediários de word e excel.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos com conhecimentos de recursos básicos do Word e do Excel.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** 2º semestre; de 15/08 a 28/09 de 2016 (seg e qua, das 9h às 12).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I – Recursos Intermediários do Word: Unidade 1 – Compartilhamento, inspeção e proteção de documentos; Unidade 2 – Formatação de documentos; Unidade 3 – Trabalhando com tabelas, planilhas e gráficos em documentos; Unidade 4 – Trabalhando com Mala Direta e Etiquetas.

Módulo II – Recursos Intermediários do Excel: Unidade 1 - Classificação de dados, totais, sub-totais, filtros, validação de dados e formatação condicional; Unidade 2 - Gráficos e minigráficos, tabelas e gráficos dinâmicos, segmentação de dados e linha do tempo; Unidade 3 - Funções lógicas, matemáticas e estatísticas: SE, E, OU, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA, MÉDIASE, MÉDIASES, CONT.SE, CONT.SES; Unidade 4 - Funções financeiras, de pesquisa e de datas e funções: VF, VP, PGTO, NPER, TAXA, PROCV, PROCH, CORRESP, ÍNDICE, DIA.DA.SEMANA, DIATRABALHO.INTL, DIATRABALHOTOTAL.INTL, HORA, MINUTO.

**LOCAL:** LABIN do DDRH, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 15.



## **REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES DA UNIÃO - LEI 8.112/90**

**MODALIDADE:** Ensino a Distância.

**OBJETIVO:** Aprimorar conhecimentos e orientações acerca do Regime Jurídico dos Servidores da União - Lei 8.112/90.

**PÚBLICO-ALVO:** Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** 1º semestre; de 25/04 a 20/06 de 2016

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Unidade I - Servidor público e formas de provimento; Unidade II - Estágio probatório, estabilidade e vacância; Unidade III - Acumulação de cargos, vencimento e remuneração; IV - Vantagens: indenizações, gratificações e adicionais; V - Licenças; VI - Afastamentos.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcuFS ([www.ucufs.ufs.br](http://www.ucufs.ufs.br)).

**VAGAS:** ilimitadas.

## INSCRIÇÃO

**Período: de 14 de março a 30 de março de 2016.**

**Passo 1: Para solicitar a inscrição (não garante que você seja efetivado):**

- Acessar o site [www.sigrh.ufs.br](http://www.sigrh.ufs.br);
- Clicar em “Entrar no sistema”, no lado superior direito;
- Se já for cadastrado, digitar seu usuário e senha. Caso contrário, clicar em “Cadastra-se” e preencher os dados cadastrais solicitados. Após cadastro, realizar seu acesso;
- Após realizar seu acesso, escolher o menu “Capacitação”, em seguida “Inscrições” e logo após clicar em “Realizar Inscrição”;
- Escolher o evento desejado e clicar no botão “Inscrever-se”, do lado direito do evento;
- Preencher os campos “Atividades Efetivamente Desempenhadas pelo Servidor” e “Justificativa do Servidor para Inscrever-se no Evento” e em seguida clicar em “Realizar Inscrição”;
- Verificar se aparece a mensagem “Inscrição realizada com sucesso” na parte superior da tela para garantir que sua solicitação de inscrição foi efetivada.

**Passo 2: Para AUTORIZAR a inscrição (não garante que você seja efetivado), a sua chefia deverá:**

- Acessar o site [www.sigrh.ufs.br](http://www.sigrh.ufs.br);
- Clicar em “Entrar no sistema” botão que fica no lado superior direito;
- Digitar usuário e senha para realizar seu acesso;
- Após realizar seu acesso, escolher o menu “Chefia da Unidade”, em seguida “Capacitação” e logo após

- clicar em “Inscrições para capacitação”;
- Ao visualizar o servidor que deseja autorizar a inscrição, clicar no botão do lado direito;
  - Escolher a opção “SIM”, em seguida preencher o campo “Justificativa” e clicar em “Concluir autorização”;
  - Verificar se aparece a mensagem “Inscrição autorizada com sucesso” na parte superior da tela para garantir que a sua autorização de inscrição está confirmada.

**Passo 3: Para CONFIRMAR se sua solicitação foi efetivada pela DIDEP:**

- Consultar a partir do dia 05/04/2016 o menu “Capacitação”, em seguida “Inscrições” e logo após clicar em “Inscrições realizadas”;
- Aparecendo “SIM” em Autorizações da DTD sua matrícula está efetivada.

## DICAS E INFORMAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO

Cursos de capacitação a distância gratuitos:

[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)

[www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br)

[www.camera.gov.br/ead](http://www.camera.gov.br/ead)

[www.senado.gov.br/ilb](http://www.senado.gov.br/ilb)

[www.ev.org.br](http://www.ev.org.br)

### **Procedimentos para cadastro de capacitações externas:**

Os eventos de capacitação externos devem ser previamente cadastrados na DIDEP através de memorando Eletrônico acompanhado de anexo contendo a programação completa do evento (nome do evento, instituição realizadora, período de realização, carga-horária, conteúdo programático, modalidade de ensino, etc.).

### **Dúvidas e Orientações sobre progressão funcional por capacitação:**

Entrar em contato com o Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor - DAAS, Diretoria responsável pela análise e parecer sobre progressão funcional.

### **Atualização de e-mail no SIGRH:**

Visando aperfeiçoar a comunicação da DIDEP com os participantes dos eventos internos de capacitação, orientamos manter sempre atualizados os e-mails pessoais cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2016 - PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as Leis nº 11.091/05 e 12.777/12 (PCCTAE);

CONSIDERANDO os Decretos nº 5824 e 5825/06;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/08/CONSU/UFS;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir normas para execução do Programa de Capacitação da UFS, resolve:

## 1. Da inscrição.

### 1.1. Das disposições Gerais

1.1.1. A solicitação de inscrição pelo interessado implica na CONCORDÂNCIA TOTAL E ACEITAÇÃO TÁCITA de todos os itens especificados neste Regimento, NÃO PODENDO O INTERESSADO ALEGAR DESCONHECIMENTO DESTAS NORMAS após a confirmação da inscrição.

1.1.2. Os eventos de capacitação são de exclusividade do servidor público federal, salvo os casos em que haja parceria da UFS com outros órgãos.

1.1.3. O critério de acesso aos cursos obedece ao que especifica o Artigo 6º da Resolução nº 02/08/CONSU/UFS, que determina como público alvo do Programa os Servidores Técnico-administrativos da UFS, tendo estes trabalhadores prioridade no ato da inscrição.

1.1.4. Os Servidores Técnico-administrativos da UFS poderão se inscrever em no máximo 02 (dois) cursos presenciais dentro do horário de expediente. Para os cursos a distância, o servidor poderá inscrever-se em quantos desejar. As inscrições serão pelo SIGRH.

1.1.5. À DIDEP é resguardado o direito de cancelar a realização de qualquer curso no caso de não haver, no mínimo, 15 servidores inscritos e autorizados pela chefia.

## 2. Da participação.

2.1. Só poderão participar dos eventos de capacitação os servidores que tiverem sua inscrição homologada pela chefia através do SIGRH. Essa condição se aplica para todos os eventos, independente de ser o mesmo na modalidade de ensino presencial ou a distância.

2.2. Qualquer conduta inapropriada, como atitudes agressivas e/

ou prejudiciais às atividades ou a integrantes da equipe ou colegas nas atividades do curso, depreciação de material permanente ou das salas de aula, implicará na exclusão imediata do interessado do programa de capacitação.

2.3. É obrigação dos participantes zelarem pela limpeza em sala de aula, procedendo de maneira higiênica ao jogar lixo nos cestos disponíveis nos locais de ensino.

### 3. Da assiduidade, frequência e avaliação.

3.1. A frequência será controlada pela equipe da DIDEP. No caso dos cursos presenciais o professor fará o controle de frequência em sala de aula, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem da UCUFS, exceto quando não houver conexão com internet disponível, quando será disponibilizada a lista de frequência impressa. Nos cursos a distância, a frequência será monitorada através da realização das atividades disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.

3.2. Nos cursos presenciais, o participante terá 30 minutos de tolerância até o registro da frequência em sala.

3.3. As avaliações serão aplicadas através dos métodos definidos no plano pedagógico do curso e/ou por definição do instrutor.

### 4. Da justificativa de ausência para os cursos presenciais.

4.1. As justificativas de ausência serão por motivo de saúde do participante ou de dependente, ou por motivo de trabalho.

4.2. O participante que se ausentar por motivo de trabalho deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, 1 (um) dia antes do ocorrido ou até 5 (cinco) dias após.

4.3. O participante que se ausentar por motivo de saúde deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, acompanhado com cópia de atestado médico.

4.4. O participante que apresentar mais que 3 (três) justificativas de ausência terá que cumprir atividade substitutiva da presença, a ser designada pelo instrutor do curso. Não havendo cumprimento da atividade proposta, caberá a suspensão da matrícula. Nesse caso, o participante poderá aproveitar as unidades temáticas, se houver, já cursadas no próximo programa caso o mesmo curso seja ofertado.

## 5. Da desistência.

5.1. Em caso de desistência, o interessado deverá formalizar através do preenchimento de formulário de desistência disponível no SIGRH.

5.2. A desistência poderá ser formalizada por solicitação antes ou durante o curso.

## 6. Do abandono de curso.

6.1. O interessado que formalizar a inscrição em qualquer atividade deste programa e não comparecer, ou abandonar o curso sem desistência formal, conforme item anterior, será compulsoriamente submetido aos seguintes procedimentos:

- a) Ficará impossibilitado de receber o certificado;
- b) Ficará impossibilitado de participar de outros cursos promovidos internamente através do Programa Anual de Capacitação vigente;
- c) Não poderá reaproveitar as unidades temáticas, cursadas no semestre em que houve o abandono do curso, em programas futuros.

## 7. Da aprovação.

7.1. Será considerado aprovado nos cursos presenciais o participante que frequentar, no mínimo, 75% das aulas.

7.2. Poderá haver ainda atividades avaliativas, de acordo com a proposta pedagógica de cada curso, nesse caso, o participante deverá obter conceito satisfatório (nota mínima de sete).

## 8. Da certificação.

8.1. Serão certificados nos eventos do Programa de Capacitação os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

8.2. Os servidores receberão certificado único correspondente ao evento que participaram formalmente, constando, neste documento, a carga horária e conteúdo programático.

## 9. Da retribuição aos facilitadores de aprendizagem.

9.1. Será devido pagamento por exercício de atividades realizadas para o Programa Anual de Capacitação por meio de Gratificação por Encargo de Curso/Concurso, conforme disposto no artigo 76-A da Lei 8112/90, Decreto nº 6114/2007 e Portaria nº 1084/08/MEC;

9.2. Os valores por hora/atividade a serem pagos será definido em Edital para Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, não podendo o

servidor receber valor correspondente a mais do que 120 horas anuais deste tipo de gratificação, salvo por autorização do Reitor;

9.2.1. Os facilitadores serão selecionados de acordo com os requisitos definidos no Edital de Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, salvo em casos de necessidade excepcional.

9.2.2. Na condição de não haver candidato inscrito para o processo de seleção, a PROGEP convidará profissionais da instituição que apresentem as exigências da função descritas no Edital.

10. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEP.



Ednalva Freire Caetano  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas