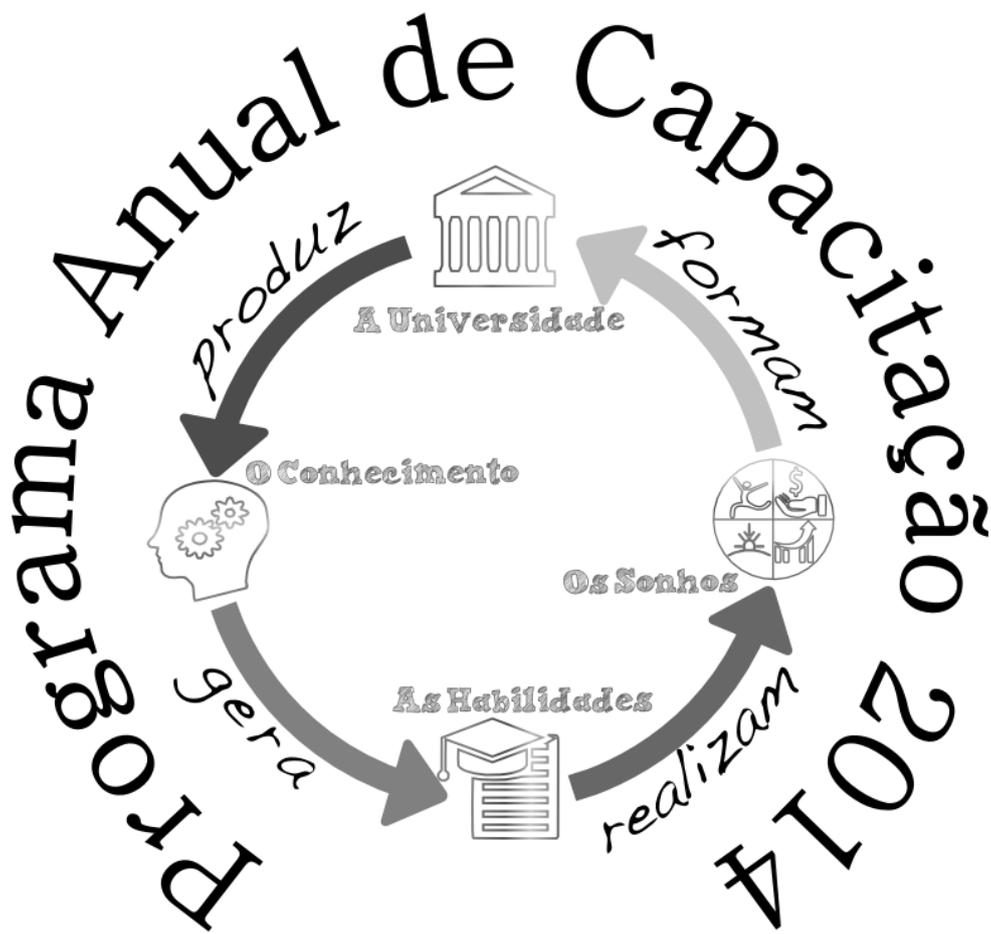




Universidade Federal de Sergipe  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP  
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH  
Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP







Aprovado através da Portaria nº 675 GR de 28 de fevereiro de 2014



## 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 destaca 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 Programa de Capacitação Anual para 2014. Neste, 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 no programa são direcionadas a todos os 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**



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

- Biossegurança no Trabalho;
- Educando para a Aposentadoria;
- Preparatório para Exame Supletivo do Ensino Fundamental;
- Segurança e Saúde Ocupacional;
- Treinamento de Ambientação na Plataforma Moodle da UfUFS;
- Treinamento de Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Treinamento para Servidores Docentes usuários dos Sistemas Integrados da UFS - SIGRH, SIGAA e SIPAC;
- Treinamento para Servidores Técnico-Administrativos usuários dos Sistemas Integrados da UFS - SIGRH, SIGAA e SIPAC.

## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

- Aperfeiçoamento em Regime Jurídico dos Servidores da União;
- Informática Básica e Otimização dos Processos de Trabalho;
- Introdução à Informática e Inclusão Digital;
- Inglês Instrumental;
- Inglês para Iniciantes;
- LibreOffice: Writer, Calc e Impress;
- Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS I;
- Orientações Preventivas Ergonômicas no Ambiente de Trabalho;
- Palestra de Coaching;
- Preparatório para Seleção de Mestrado;



- Primeiros Socorros no Ambiente de Trabalho;
- Proatividade no Ambiente de Trabalho;
- Produção Gráfica Utilizando o Software Corel Draw;
- Redação Oficial e Novas Regras Ortográficas;
- Saúde do Trabalhador;
- Técnicas de Aperfeiçoamento da Leitura e Produção Textual.

## PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

- Gestão Estratégica de Pessoas.

## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

- #Servidorcidadão;
- Comunicação Organizacional;
- Educação Inclusiva no Contexto das IFS;
- Formação Corporativa Básica;
- Programa de Socialização de Novos Servidores.



# **PROGRAMAÇÃO**





## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### BIOSSEGURANÇA NO TRABALHO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** fornecer conhecimentos que conduzam a uma prática laboratorial segura, onde os riscos inerentes às atividades desenvolvidas nestes ambientes possam ser reduzidos, tornando, assim, a qualidade do ambiente ocupacional mais saudável e o resultado dos processos de trabalho mais eficaz .

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes e Técnico-Administrativos que lidam com atividades laboratoriais e de saúde de um modo geral.

**CARGA HORÁRIA:** 80h.

**PERÍODO:** de 22/09/2014 a 17/11/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Conceito, Legislação e Relevância da Biossegurança no Ambiente de Trabalho; 2. Identificação dos Riscos Ocupacionais; 3. Biossegurança em Laboratórios; 4. Manuseio, Controle e Descarte de Produtos Biológicos; 5. Manuseio de Produtos Químicos e Descarte de Resíduos; 6. Controle e Prevenção dos Riscos Ocupacionais; 7. Procedimentos Básicos em caso de Acidentes; 8. Biossegurança e Meio Ambiente .

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### EDUCANDO PARA A APOSENTADORIA

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** orientar o servidor quanto ao processo de aposentadoria, levando-o a refletir sobre as etapas anteriores e posteriores a este processo.

**PÚBLICO-ALVO:** turma fechada para servidores Técnico-Administrativos que estão próximos do período de aposentadoria, com prioridade para os que não possuem nenhum nível de progressão funcional por capacitação.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** Turma 1 - de 15/04/2014 a 12/06/2014 (ter e qui, das 8h às 11h); Turma 2 – 12/08/2014 a 02/10/2014 (ter e qui, das 14h às 17h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Adaptação a uma Nova Vida; 2. Cuidados com a Saúde; 3. Educação Financeira; 4. Alimentação Saudável.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25 por turma.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### **PREPARATÓRIO PARA EXAME SUPLETIVO DO ENSINO FUNDAMENTAL (com possibilidade de tornar-se curso supletivo)**

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** preparar os servidores Técnico-Administrativos para a conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau).

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Técnico-Administrativos alfabetizados (saber ler e escrever de forma mínima) que pretendam concluir o ensino fundamental.

**CARGA HORÁRIA:** 360h.

**PERÍODO:** a definir.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Linguagens e suas tecnologias; 2. Ciências, Matemática e suas Tecnologias; 3. Ciências Humanas e suas Tecnologias.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** desenvolver conhecimentos sobre Segurança e Saúde no Trabalho, construindo uma base de saberes preventivos que atendam às necessidades dos servidores e da instituição.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Técnico-Administrativos da UFS.

**CARGA HORÁRIA:** 25h.

**PERÍODO:** de 27/10/14 a 26/11/2014 (seg e qua, das 8h às 10h30min).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Prevenção e Combate a Incêndio; 2. Conceitos Gerais em Insalubridade / Periculosidade; 3. Noções de Riscos; 4. Ergonomia; 5. Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25 por turma.



**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA**

**TREINAMENTO DE AMBIENTAÇÃO NA PLATAFORMA  
MOODLE DA UCIFS**

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** orientar os servidores para que conheçam e utilizem corretamente as funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa da UFS - UcUFS, visando uma aprendizagem eficiente através do ensino a distância.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes e Técnico-Administrativos inscritos em cursos a distância da UcUFS e que desejem conhecer melhor o funcionamento da Plataforma de Aprendizagem.

**PRÉ-REQUISITO:** conhecimentos básicos em informática.

**CARGA HORÁRIA:** 2h.

**PERÍODO:** 29/08/2014, das 8h às 10h.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Apresentação da Plataforma; 2. Acessando o Ambiente Virtual de Aprendizagem; 3. Modificando a Senha; 4. Acessando o Curso; 5. Navegando pelo Curso; 6. Conhecendo os Blocos de Navegação; 7. Procedimentos sobre Atividades do Curso.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### TREINAMENTO NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** orientar os servidores com Perfis de Solicitantes quanto ao correto uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes e Técnico-Administrativos cadastrados no SCDP com Perfil de Solicitante.

**PRÉ-REQUISITO:** possuir cadastro no SCDP.

**CARGA HORÁRIA:** 3h.

**PERÍODO:** a definir, de acordo com demanda.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** orientações gerais sobre o SCDP.

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 15 por turma.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### TREINAMENTO PARA SERVIDORES DOCENTES USUÁRIOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DA UFS - SIGRH, SIGAA E SIPAC

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino semipresencial.

**OBJETIVO:** capacitar os usuários Docentes para que utilizem com maior eficiência e eficácia as funcionalidades dos Sistemas SIGRH; SIGAA e SIPAC.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes.

**CARGA HORÁRIA:** 48 horas: 16 horas presenciais e 32 horas a distância.

**PERÍODO:** de 14/10/2014 a 17/11/2014 (4 aulas presenciais intercaladas no período).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** **I - SIGRH:** 1. Marcação de Férias; 2. Consultas Funcionas; 3. Capacitação - Inscrição; 4. Solicitações Eletrônicas. **II - SIGAA:** 1. Turma Virtual (tópicos de aula, lançam frequência, lançar notas, cadastrar notícias); 2. Submissão de Projetos de Extensão; 3. Submissão de Projetos de Pesquisa; 4. PAD; 5. Produção Intelectual; 6. Ensino: declaração de disciplinas ministradas. **III - SIPAC:** 1. Requisição de Manutenção.

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH e Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 15 por turma.



## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

### TREINAMENTO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DA UFS - SIGRH, SIGAA E SIPAC

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino semipresencial.

**OBJETIVO:** capacitar os usuários Técnico-Administrativos para que utilizem com maior eficiência e eficácia as funcionalidades dos Sistemas SIGRH; SIGAA e SIPAC.

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

**CARGA HORÁRIA:** 48 horas: 16 horas presenciais e 32 horas a distância.

**PERÍODO:** de 08/09/2014 a 06/10/2014 (4 aulas presenciais intercaladas no período).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** **I. SIGRH:** 1. Marcação de Férias; 2. Avaliação de Desempenho; 3. Consultas Funcionais; 4. Capacitação - Inscrição; 5. Solicitações Eletrônicas; **II - SIGAA:** a definir; **III - SIPAC:** 1. Enviar / Receber Processo; 2. Requisições (Almoxarifado, Cópias, Compras, Transporte); 3. Manutenção.

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH e Ambiente Virtual de Aprendizagem da UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 15 por turma.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### APERFEIÇOAMENTO EM REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES DA UNIÃO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** aprimorar conhecimentos e orientações acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores da União - RJU.

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

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 15/09/2014 a 13/10/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Introdução ao RJU; 2. Formas de Provimento; 3. Estágio Probatório e Estabilidade; 4. Vacância; 5. Acumulação de Cargos; 6. Vencimento e Remuneração; 7. Indenizações; 8. Gratificações e Adicionais; 9. Licenças; 10. Afastamentos; 11. Direito de Petição; 12. Deveres e Proibições; 13. Penalidades.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - [ucufs.ufs.br](http://ucufs.ufs.br).

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### INFORMÁTICA BÁSICA E OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** aprimorar os conhecimentos dos participantes quanto ao uso dos programas Word e Excel, visando a otimização dos processos de trabalho que envolvam ações desenvolvidas através destas ferramentas.

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

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 19/08/2014 a 09/10/2014 (ter e qui, das 14h às 16h30min)

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Word** (Formatação e correção de Documentos; Mala Direta; Tabelas; Sessões e Notas; Sumário e Legendas; Gráficos e Equações; Protegendo e Salvando Documentos.); **II - Excel** (interface; Gerenciando pastas de trabalho; Trabalhando com células e intervalos; Trabalhando com planilhas; Trabalhando com Fórmulas, Funções e Referências; Comandos Especiais; Trabalhando com Gráficos; Impressão de documentos).

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH.

**VAGAS:** 15.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA E INCLUSÃO DIGITAL

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** proporcionar aos servidores conhecimentos básicos de informática, possibilitando que os mesmos desenvolvam habilidades iniciais para uso do computador contribuindo, assim, para que sejam inseridos no mundo e cultura digitais.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Técnico-Administrativos (pré-requisito: saber ler e escrever minimamente).

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 19/08/2014 a 09/10/2014 (ter e qui, das 8h às 10h30min).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Conhecendo os Componentes Básicos do Computador; 2. Conhecendo o Sistema Operacional Windows e suas Funcionalidades Básicas; 3. Navegando pela Internet; 4. Orientações para Criação e Utilização de E-mail.

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH.

**VAGAS:** 15.



# PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

## INGLÊS INSTRUMENTAL

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

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

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

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 07/10/2014 a 27/11/2014 (ter e qui, das 14h às 16h30min).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Reconhecimento de Gêneros Textuais; 2. Objetivos da Leitura e Níveis de Compreensão; 3. Cognatos; 4. Skimming; 5. Scanning; 6. Informação Não-Verbal; 7. Inferência Contextual; 8. Palavras-Chave; 9. Grupos Nominais; 10. Referência Pronominal Atividades de Vocabulário; 11. Interpretação de Textos.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25.



# PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

## INGLÊS PARA INICIANTE

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** capacitar os servidores para a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos básicos de língua inglesa.

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

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** de 22/09/2014 a 03/11/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Talking about yourself; 2. Talking about other people; 3. Talking about groups: part I; 4. Talking about routine; 5. Talking about other people's routine; 6. Talking about groups: part II.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### **LIBREOFFICE: WRITER, CALC E IMPRESS**

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** aprimorar os conhecimentos dos Servidores da UFS/ Campus Lagarto para melhor utilização das ferramentas de produtividade relacionadas ao LibreOffice.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes e Técnico-Administrativos do CAMPUSLAG.

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 14/10/2014 a 09/12/2014 (ter e qui, das 13h30min às 16h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Módulo I - Introdução ao LibreOffice e LibreOffice Writer; Módulo II - LibreOffice Calc e LibreOffice Impress.

**LOCAL:** Campus de Lagarto (sala a definir).

**VAGAS:** 20.



# PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

## LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS I

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** proporcionar o desenvolvimento de competências relativas à comunicação em LIBRAS, valorizando a integração pedagógica e cultural com a comunidade universitária portadora de necessidade especial auditiva.

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

**CARGA HORÁRIA:** 45h.

**PERÍODO:** turma São Cristóvão, de 18/08/2014 a 15/10/2014 (seg e qua, das 8h às 10h30min); turma CAMPUSLAG, de 19/08/14 a 07/10/14 (ter e qui, das 9h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Parte teórica:** Crenças em torno da LIBRAS; Educação de surdos; Bilinguismo; Produção escrita de surdos; Identidade e cultura surda; Legislação Intérprete educacional (Lei n.º 12.319). **II - Parte prática:** Alfabeto/números/configuração de mãos; Sistema de transcrição para a LIBRAS; Os parâmetros da LIBRAS; Sinal pessoal; Sinais soletrados; Saudações e cumprimentos; Pronomes e expressões interrogativas; Pronomes pessoais; Pronomes demonstrativos e advérbios de lugar; Pronomes possessivos; Ambiente universitário: cursos, ambientes, vocabulário; Material escolar; Numerais; Tipos de frases em libras; Quando e D-I-A; Que horas e quantas horas; Vocabulários relacionados a atividades diárias; Profissões; Verbos

**LOCAL:** turma São Cristóvão (Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH); turma CAMPUSLAG (Campus de Lagarto, sala a definir).

**VAGAS:** 25 para a turma São Cristóvão e 15 para a turma CAMPUSLAG.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### ORIENTAÇÕES PREVENTIVAS ERGONÔMICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** realizar orientações preventivas sobre as principais lesões ortopédicas no trabalho, através da divulgação de hábitos posturais saudáveis e relevantes condições ergonômicas.

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

**CARGA HORÁRIA:** 30h.

**PERÍODO:** de 18/08/2014 a 24/09/2014 (seg e qua, das 14h às 16h30min).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Entendendo o Sistema Musculo-Esquelético e sua Relação com o Ambiente de Trabalho; 2. Orientações Ergonômicas no Trabalho; 3. Orientações Preventivas Posturais no Trabalho; 4. Prevenção de Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho (DORTs); 5. Exercício de Mobilização, Alongamentos e Fortalecimento no Trabalho: ginástica laboral; 6. Consciência Corporal: promoção de hábitos saudáveis no ambiente de trabalho.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### PALESTRA DE COACHING

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** desenvolver o potencial de cada indivíduo e proporcionar oportunidade de mudança e transformação pessoal permanente.

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

**CARGA HORÁRIA:** 2h.

**PERÍODO:** 18/08/2014 CAMPUSLAG (das 9h às 11h); 19/08/2014 São Cristóvão (das 9h às 11h); 20/08/2014 CAMPUSITA (das 9h às 11h); 21/08/2014 Campus SAÚDE (das 9h às 11h); 22/08/2014 CAMPUSLAR (das 9h às 11h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** O Poder do Coaching para o Desenvolvimento Pessoal, Profissional e Organizacional.

**LOCAL:** Aracaju, Itabaiana, Laranjeiras, Lagarto e São Cristóvão.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### PREPATÓRIO PARA SELEÇÃO DE MESTRADO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** oportunizar aos servidores o aprimoramento de conhecimentos com vistas à preparação para seleções de Mestrado.

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

**PRÉ-REQUISITO:** não poderá participar do curso o servidor que já concluiu ou que está cursando mestrado.

**CARGA HORÁRIA:** turma 1: 108 horas; turma 2: 96 horas.

**PERÍODO:** turma 1: de 14/01/2014 a 12/03/2014 (ter, qua, qui e sex, das 7h às 10h30min); turma 2: de 02/07/2014 a 12/09/2014 (seg, qua, e sex, das 7h às 10h30min);

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Raciocínio Lógico, Analítico e Quantitativo; Língua Portuguesa; Inglês Instrumental; Estado Sociedade e Administração Pública; Teoria das Organizações.

**LOCAL:** Didática V, Campus de São Cristóvão.

**VAGAS:** 50 vagas por turma.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

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

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**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:** de 20 a 24/10/2014 (seg, ter, qua, qui e sex, das 8h às 12h).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Identificando os tipos mais comuns de Riscos no Ambiente de Trabalho; 2. Formas de Prevenção; 3. Fatores Emocionais e Primeiros Socorros; 4. Ações de Primeiros Socorros.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH.

**VAGAS:** 25.



# PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

## PROATIVIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** proporcionar ao servidor conhecimentos que conduzam a atitudes proativas no ambiente de trabalho, visando aprimorar habilidades e competências necessárias ao desenvolvimento profissional e institucional.

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

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 29/09/2014 a 27/10/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Proatividade: definição e importância; 2. Características e Atitudes Proativas; 3. Competência e Visão Estratégica; 4. Desenvolvendo o Potencial Proativo.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - [ucufs.ufs.br](http://ucufs.ufs.br).

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### PRODUÇÃO GRÁFICA BÁSICA UTILIZANDO O SOFTWARE COREL DRAW

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** desenvolver habilidades introdutórias de uso do software Corel Draw, com o fim de criação de produções gráficas básicas.

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

**PRÉ - REQUISITO:** conhecimento básicos em Informática.

**CARGA HORÁRIA:** 30h.

**PERÍODO:** de 15/09/2014 a 22/10/2014 (seg e qua, das 8h às 10h30min)

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Noções de Tratamento de Imagens; 2. Comandos e Ferramentas Básicas do Programa; 3. Desenvolvendo Formas Básicas de Desenhos; 4. Preenchimento e Contornos de Objetos; 5. Alinhamento, Distribuição e Ordenamento de Objetos; 6. Ferramenta Forma; 7. Girar, Inclinare, Distorcer e Espelhar Objetos; 8. Agrupar, Desagrupar, Duplicar e Clonar Objetos; 9. Ferramenta Texto e Edição de Texto; 10. Configuração de Linha e Régua; 11. Configuração e Impressão de Páginas.

**LOCAL:** Sala 02, Laboratório de Informática, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH.

**VAGAS:** 15.



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### REDAÇÃO OFICIAL E NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**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:** de 22/09/2014 a 13/10/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Normas Gerais; 2. Acordo Ortográfico; 3. Preparação de Documentos Oficiais; 4. Elementos Básicos da Redação Oficial; 5. Normas e Aspectos da Correspondência Oficial; 6. Diagramação; 7. Atos Administrativos; 8. Classificação da Redação Oficial.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - [ucufs.ufs.br](http://ucufs.ufs.br).

**VAGAS:** 50.



# PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

## SAÚDE DO TRABALHADOR

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** Orientar os Servidores da UFS/Campus Lagarto quanto aos principais problemas que interferem na saúde do trabalhador: causas, consequências, prevenção e aspectos legais.

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

**CARGA HORÁRIA:** 60h (20 horas por turma / área temática). **OBS.: o servidor poderá inscrever-se no curso completo (turmas 1, 2 e 3), ou escolher turmas individuais.**

**PERÍODO:** Turma 1. Fonoaudiologia: de 18/08/14 a 15/09/14 (dias e horários a definir); Turma 2 Terapia Ocupacional: de 24/09/14 a 17/10/14 (dias e horários a definir); Turma 3. Farmácia: de 27/10/14 a 19/11/14 (dias e horários a definir).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** **Turma 1. Área Fonoaudiologia:** Produção Vocal X Saúde Vocal; Recursos Verbais e Vocais no uso da Voz; Protocolos de identificação do perfil comunicacional; Comunicadores eficientes; Exercícios de aquecimento e desaquecimento e técnicas vocais para aprimorar a qualidade vocal; Expressividade Vocal e Corporal. **Turma 2. Área Terapia Ocupacional:** Saúde Mental e Qualidade de Vida; Comportamento Humano; Motivação no Ambiente de Trabalho; Significado do Trabalho; Saúde Mental no Trabalho; Relações Interpessoais; Estresse no trabalho; **Turma 3. Área Farmácia:** O que são medicamentos? Compreendendo a relação simbólica para sociedade; Noções de armazenamento, descarte e formas de uso; Automedicação responsável: Um desafio a ser enfrentado; Uso racional de Plantas Medicinais; Alerta sobre o papel das propagandas na irracionalidade do uso de medicamentos; Triagem para o autocuidado.

**LOCAL:** Campus de Lagarto (sala a definir). **VAGAS:** 15 (por turma / área temática)



## PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

### TÉCNICAS DE APERFEIÇOAMENTO DA LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** desenvolver o potencial de leitura e escrita em Língua Portuguesa, aprimorando a capacidade crítica e reflexiva para a interpretação e produção textual.

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

**CARGA HORÁRIA:** 40h.

**PERÍODO:** de 12/08/2014 a 02/10/2014 (ter e qui, das 8h às 10h30min).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Leitura Expressiva de Textos; 2. Compreensão Textual: ideias principais e secundárias; 3. Tipologias Textuais: desvendando a leitura e a escrita em cada formato; 4. Organização e Clareza das Ideias: criando textos.

**LOCAL:** Sala 01, Prédio do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH.

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

### GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**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.

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** de 15/09/2014 a 27/10/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. O desafio da Gestão de Pessoas; 2. Liderança e Motivação; 3. Relações Interpessoais e Resolução de Conflitos; 4. Trabalho em Equipe; 5. Cultura e Mudanças Organizacionais.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

### #SERVIDORCIDADÃO

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**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:** 24h.

**PERÍODO:** de julho a dezembro, (os encontros temáticos acontecerão uma vez ao mês).

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Ética no Serviço Público; Assédio Moral no Trabalho; Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho; Como Lidar com o Estresse no Trabalho; Como Lidar com Conflitos no Trabalho; entre outras temáticas.

**LOCAL:** a definir.

**VAGAS:** ilimitadas.



## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

### COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** facilitar a compreensão e utilização da comunicação nas organizações enquanto fator estratégico de integração entre as diversas áreas de atuação da instituição.

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

**CARGA HORÁRIA:** 60h.

**PERÍODO:** de 22/09/2014 a 03/11/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Comunicação Organizacional: conceito; 2. Estratégias para a Comunicação Organizacional Eficaz; 3. Barreiras da Comunicação Organizacional; 4. Gestão e Comunicação; 5. Comunicação Intra e Interpessoal; 6. O Poder da Comunicação nas Relações de Trabalho.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 25.



## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

### EDUCAÇÃO INCLUSIVA NO CONTEXTO DAS IFES

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** contribuir para o desenvolvimento do processo de inclusão na UFS através da divulgação de conhecimentos e práticas de Educação Inclusiva no âmbito das Instituições Federais de Ensino.

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

**CARGA HORÁRIA:** 100h.

**PERÍODO:** de 22/09/2014 a 01/12/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Conceituação e Histórico da Educação Inclusiva no Brasil; 2. Normas, Legislação, Diretrizes e Metas para Educação Inclusiva no Brasil; 3. Conhecimento sobre as Deficiências e Síndromes; 4. Núcleo de Acessibilidade nas IFES: ambiente de apoio à inclusão de pessoas com deficiência no ensino superior; 5. Aspectos Éticos da Educação Inclusiva; 6. O Papel do Educador no Contexto da Educação Inclusiva; 7. Tecnologias Assistivas Facilitadoras da Prática Inclusiva; 8. Procedimentos Didáticos e Pedagógicos Especiais; 9. Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento do aluno PNE; 10. Qualidade no Atendimento Técnico e Administrativo Institucional: uma necessidade da realidade inclusiva.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

### FORMAÇÃO CORPORATIVA BÁSICA

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino a distância.

**OBJETIVO:** desenvolver competências básicas de atuação 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.

**CARGA HORÁRIA:** 150h.

**PERÍODO:** de 01/09/2014 a 12/12/2014.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Aprendendo a Aprender a Distância; 2. Estado, Governo e Sociedade; 3. Ética no Serviço Público; 4. Conhecendo a UFS; 5. Serviços do Portal UFS; 6. Atendimento ao Público; 7. Direitos e Deveres; 8. Gestão da Carreira; 9. Gestão Sustentável; 10. Segurança e Saúde Ocupacional; 11. Português e Redação Oficial.

**LOCAL:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Universidade Corporativa UFS - UcUFS - ucufs.ufs.br.

**VAGAS:** 50.



## PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

### PROGRAMA DE SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

**LINHA DE DESENVOLVIMENTO:** interambientes.

**MODALIDADE:** ensino presencial.

**OBJETIVO:** proporcionar um ambiente receptivo aos servidores redistribuídos, cedidos e/ou recém-admitidos, orientando seus conhecimentos, habilidades e atitudes quanto às práticas ocupacionais, cultura e vivências do cotidiano da Universidade Federal de Sergipe.

**PÚBLICO-ALVO:** servidores Docentes e Técnico-Administrativos recém-admitidos.

**CARGA HORÁRIA:** 4h.

**PERÍODO:** de acordo com demanda institucional.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** 1. Direitos e Deveres do Servidor Público Federal; 2. Sistemas Internos Institucionais; 3. Gestão da Carreira e PCCTAE – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.



# INSCRIÇÃO

**Período:** de 21 de julho a 04 de agosto de 2014.

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

1. Acessar o site [www.sigrh.ufs.br](http://www.sigrh.ufs.br);
2. Clicar em “Entrar no sistema”, no lado superior direito;
3. 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;
4. Após realizar seu acesso, escolher o menu “Capacitação”, em seguida “Inscrições” e logo após clicar em “Realizar Inscrição”;
5. Escolher o evento desejado e clicar no botão “Inscrever-se”, do lado direito do evento;
6. Preencher os campos “Atividades Efetivamente Desempenhadas pelo Servidor” e “Justificativa do Servidor para Inscrever-se no Evento” e em seguida clicar em “Realizar Inscrição”;
7. Verificar se aparece a mensagem “Inscrição realizada com sucesso” na parte superior da tela para garantir que sua solicitação de inscrição

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

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



5. Ao visualizar o servidor que deseja autorizar a inscrição, clicar no botão do lado direito;
6. Escolher a opção “SIM”, em seguida preencher o campo “Justificativa” e clicar em “Concluir autorização”;
7. 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 07/08/2014 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 aperfeiçoamento online 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 Comunicação Interna acompanhada de anexo contendo a programação completa do evento (nome do evento, instituição realizadora, período de realização, carga-horária, conteúdo programático, modalidade de ensino, etc.).

Orientações sobre somatório de carga-horária:

- O servidor que pretende somar cargas-horárias de certificados diversos, com o objetivo de obter progressão por capacitação, além de observar a relação dos conteúdos programáticos com o ambiente organizacional de atuação, deverá atentar também para a semelhança das áreas temáticas dos cursos que serão utilizados na solicitação, afim de manter coerência na formação realizada.

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.



## **CONTATO COM A DIDEP**

Site: [www.grh.ufs.br](http://www.grh.ufs.br)  
E-mail: [didep@ufs.br](mailto:didep@ufs.br)  
Telefone: (79) 2105-6439

## **EQUIPE TÉCNICA**

Solange Melo do Nascimento—Chefe da DIDEP  
João Bosco Franco Sobral  
José Eduardo Chaves Costa  
José Vasconcelos Santos  
Kellin Cristine de Oliveira Gomes  
Valéria Resende de Melo

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

*Johann Goethe*





**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