

Introdução

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos em Educação da UFRB (PROCAP), aprovado através da Resolução N° 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 as 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/Aperfeiçoamento que apresenta as ações de aperfeiçoamento a serem realizadas no ano. Essas ações são oferecidas como cursos de média e curta 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 hajam recursos disponíveis.

As ações de capacitação relativas a *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/Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos da UFRB de 2009, e apresenta as ações de capacitação relacionadas ao aperfeiçoamento profissional, na perspectiva da educação continuada, visando o desenvolvimento institucional. Sua elaboração baseou-se nos resultados de oficinas realizadas pelo GT-PROCAP com servidores técnico-administrativos e gestores, e no levantamento de necessidades de aperfeiçoamento dos servidores realizado junto às coordenadorias e gerências técnicas.

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

- INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO
- FORMAÇÃO GERAL E INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES
- GESTÃO
- ÁREA ESPECÍFICA

Cada bloco constituiu-se de uma ou mais ações, as quais poderão conter um ou mais cursos/atividades. Para cada ação constam: título, objetivo geral, público alvo, carga horária total e cronograma previsto. Os cursos específicos promovidos por outras

organizações estão apresentados neste documento como uma única ação dentro da *linha de atuação - área específica*. O cronograma de desenvolvimento das ações do PACAP será detalhado bimestralmente.

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 pré-requisitos, o procedimento de inscrição definido pela PROGEP e as necessidades levantadas junto às unidades de trabalho da UFRB.

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 conduta do servidor público, a missão e o funcionamento da UFRB, buscando integrá-lo ao ambiente de trabalho.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos admitidos de setembro/2008 a março/2009.

Carga Horária Total: 124 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré-requisito para participação: Ser servidor recém-admitido.

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

Estrutura: O Treinamento Introdutório será desenvolvido em 03 (três) módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo. Poderá ocorrer duas ou três vezes no ano, a depender da admissão de novos servidores. Será suprimido o módulo B, caso o treinamento ocorra em prazo igual ou superior a 60 (sessenta) dias após a admissão dos servidores participantes.

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, as instituições federais de ensino dentro do sistema brasileiro de educação superior e a UFRB com suas características específicas, sua missão, objetivos, finalidades, estratégias e funcionamento, contextualizando a atuação do servidor técnico-administrativo em educação lotado numa universidade.

Metodologia: Desenvolvimento de atividades estruturadas de ensino presencial.

Carga horária: 40 horas

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 a equipe.

Metodologia: Desenvolvimento de atividades práticas de treinamento em serviço, planejadas e realizadas sob a tutoria de um colega da Unidade de Trabalho.

Carga horária: 60 horas

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 como servidor técnico-administrativo vinculado ao governo federal.

Metodologia: Desenvolvimento de atividades estruturadas e vivenciais de ensino presencial.

Carga horária: 24 horas

II - FORMAÇÃO GERAL / INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

Ação 02: CURSO - COMPETÊNCIA RELACIONAL NO TRABALHO

Objetivo Geral: Possibilitar ao servidor ampliar sua competência relacional, especialmente no trabalho, fornecendo subsídios para o desenvolvimento de um clima de integração e ferramentas que permitam identificar e analisar situações de divergências e conflitos, eliminar tensões e gerar empatia para o êxito e a excelência dos relacionamentos.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes da UFRB.

Carga Horária Total: 120 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré-requisito mínimo: Possuir nível médio de escolaridade.

Meta Institucional: Equipes fortalecidas e melhoria do clima organizacional.

Ambiente organizacional: Todos.

Estrutura: O curso será desenvolvido em 06 módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Relações Intrapessoal e Interpessoa

Objetivo específico: Ampliar a percepção do participante sobre si mesmo e sobre o outro, buscando entender os fatores determinantes e as dificuldades da

convivência humana, na perspectiva de visualizar as possibilidades de construção de relações mais saudáveis, respeitosas e gratificantes.

Carga horária: 24 horas

Módulo B: Gestão de Conflitos

Objetivo específico: Identificar e analisar as situações de divergências e conflitos, fornecendo subsídios e ferramentas que possibilitem eliminar tensões e gerar empatia para o êxito dos relacionamentos e a efetividade na realização da tarefa.

Carga horária: 16 horas

Módulo C: Comunicação Interpessoal

Objetivo específico: Reconhecer as dificuldades e entraves dos processos de comunicação, identificar sua importância e buscar desenvolver critérios e habilidades para o estabelecimento de processos de comunicação interpessoal mais efetivos.

Carga horária: 24 horas

Módulo D: Trabalho em Equipe

Objetivo específico: Refletir sobre as dificuldades de construir e manter vínculos entre os membros de um grupo, buscando possibilidades de alcançar resultados sinérgicos na valorização da diversidade, no fortalecimento da cooperação e na construção de objetivos comuns visando efetividade de resultados.

Carga horária: 24 horas

Módulo E: Qualidade no Atendimento

Objetivo específico: Utilizar um conjunto de subsídios e instrumentos para apoiar, melhorar e aprimorar o atendimento na Instituição, sob a ótica da excelência do atendimento como resultado de processos subjetivos envolvendo a competência interpessoal.

Carga horária: 16 horas

Módulo F: Técnicas de Negociação

Objetivo específico: Reconhecer os comportamentos que interferem e dificultam a negociação e identificar técnicas específicas e suas aplicações para obtenção de resultados mais rápidos e efetivos nas negociações.

Carga horária: 16 horas

Ação 03: CURSO - INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA DE GESTÃO

Objetivo Geral: Possibilitar ao servidor utilizar a informática, como ferramenta de gestão, através da estruturação, utilização e interpretação de planilhas e gráficos elaborados em Excel, visando acompanhar e controlar os processos de trabalho com efetividade.

Público-alvo: Servidores de todos os ambientes da UFRB.

Carga Horária Total: 120 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré-requisito mínimo: Desenvolver como servidor, atividades que envolvam elaboração de planilhas e controle de processos, ter conhecimento básico de informática e nível médio de escolaridade.

Ambiente organizacional: Todos.

Meta Institucional: Gestão eficaz dos processos de trabalho.

Estrutura: O curso será desenvolvido em 05 (cinco) módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Integração e Sensibilização

Objetivo específico: Possibilitar a integração dos participantes, a sensibilização para o tema, e a formação de um grupo harmonioso, cooperativo e motivado para o desenvolvimento do processo de aprendizagem.

Carga horária: 04 horas

Módulo B: Acompanhamento e Controle de Processos

Objetivo específico: Conhecer e compreender a importância do acompanhamento e controle de processos para garantir e ampliar a eficácia e efetividade dos resultados.

Carga horária: 16 horas

Módulo C: Planilhas e Gráficos como Ferramentas de Gestão

Objetivo específico: Interpretar gráficos e planilhas, buscando compreender a lógica e o desenvolvimento dos processos de trabalho representados.

Carga horária: 16 horas

Módulo D: Excel Básico e Avançado

Objetivo específico: Conhecer e utilizar as ferramentas de **Excel** para elaboração, ajuste e manuseio de planilhas.

Carga horária: 60 horas

Módulo E: Grupos de Aprendizagem

Objetivo específico: Possibilitar aos participantes construir planilhas e gráficos que possam ser utilizadas nas suas unidades de trabalho.

Carga horária: 24 horas

Ação 04: CURSO - DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PARA COMUNICAÇÃO EFETIVA

Objetivo Geral: Possibilitar aos servidores o desenvolvimento de habilidades que resultem em uma comunicação efetiva individual e organizacional, através da ampliação

da competência na comunicação interpessoal, na comunicação oral e escrita, e na redação de pareceres e relatórios oficiais, aliada a reflexão sobre a comunicação organizacional interna e externa.

Público-alvo: Servidores de todos ambientes da UFRB.

Carga Horária Total: 120 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré - requisito mínimo: possuir nível fundamental de escolaridade.

Meta Institucional: Melhoria da comunicação organizacional efetiva.

Ambiente organizacional: Todos.

Estrutura: O curso será desenvolvido em 05 (cinco) módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Comunicação Interpessoal

Objetivo: Identificar as dificuldades e entraves dos processos de comunicação, reconhecer a importância e buscar ampliar a capacidade do saber ouvir, atuar de forma assertiva e dar *feedback* na comunicação interpessoal efetiva.

Carga horária: 24 horas

Módulo B: Comunicação Oral e a Arte da Oratória

Objetivo: Melhorar a comunicação oral e as técnicas de oratória para falar em público, e possibilitar uma comunicação empática, clara, objetiva e efetiva.

Carga horária: 16 horas

Módulo C: Atualização em Língua Portuguesa e o Novo Acordo Ortográfico

Objetivo: Conhecer e aplicar a atualização gramatical dos aspectos mais utilizados na língua portuguesa, com foco no contexto profissional do serviço público, prioritariamente, em relação ao novo acordo ortográfico.

Carga horária: 24 horas

Módulo D: Redação e Comunicação Escrita no Serviço Público

Objetivo: Instrumentalizar e fornecer subsídios para a redação e comunicação escrita no serviço público, especialmente em relação à elaboração de documentos oficiais, atas, relatórios e pareceres.

Carga horária: 24 horas.

Módulo E: Comunicação Organizacional e Gestão

Objetivo: Identificar os fatores determinantes da comunicação organizacional, o fluxo e os entraves, relacionando-os a gestão da organização e seus resultados.

Carga horária: 16 horas

Módulo F: Comunicação Institucional e Relações Públicas

Objetivo: Identificar e discutir os fatores determinantes da comunicação institucional e das relações públicas, buscando conhecer os princípios de endomarketing e repensar a comunicação da instituição com seus clientes e com a sociedade.

Carga horária: 16 horas

Ação 05: CURSO - NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PARA FUNCIONAMENTO DAS IFES

Objetivo Geral: Proporcionar aos participantes uma percepção abrangente e atualizada dos principais tópicos de Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Educacional possibilitando-lhes, enquanto servidores públicos federais, um desempenho técnico mais eficiente e efetivo no âmbito das IFES.

Público-alvo: Servidores que desenvolvem atividades que demandam a interpretação de legislação e normas.

Carga Horária Total prevista: 150 horas.

Nº Total de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré - requisito mínimo: possuir nível médio de escolaridade e desenvolver atividades profissionais relacionadas à interpretação de legislação e emissão de parecer.

Meta Institucional: Servidores com maior habilidade de interpretar legislação e elaborar pareceres.

Ambiente Organizacional: Todos

Estrutura: O curso será desenvolvido em 05 (cinco) módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Integração

Objetivo: Possibilitar a integração dos participantes, a sensibilização para o tema, e a formação de um grupo harmonioso, cooperativo e motivado para o desenvolvimento do processo de aprendizagem.

Carga horária: 04 horas

Módulo B: Iniciação ao Direito

Objetivo: Apresentar aos participantes os marcos conceituais caracterizadores do Direito, permitindo-lhes uma visão sistêmica acerca da área jurídica do saber e uma perspectiva histórica da afirmação gradativa do Estado de Direito no Ocidente.

Carga horária: 12 horas

Módulo C: Direito Constitucional

Objetivo: Municiar os participantes com uma visão abrangente e atualizada dos principais tópicos do Direito Constitucional, no que se refere aos princípios fundamentais, à organização do Estado e dos Poderes, com vistas facilitar a compreensão do Direito Administrativo.

Carga horária: 24 horas

Módulo D: Direito Administrativo

Objetivo: Possibilitar aos participantes o conhecimento e a compreensão sobre Direito Administrativo Brasileiro necessário a conscientização das responsabilidades intrínsecas ao exercício das atribuições de servidores públicos federais em especial de Universidade.

Carga horária: 44 horas

Módulo E: Direito Educacional

Objetivo: Fornecer aos participantes informações atualizadas sobre a legislação e as principais normas que definem o sistema Brasileiro de Educação e em especial o Ensino Superior no Brasil.

Carga horária: 42 horas

Módulo F: Comunicação Jurídica / Elaboração de Pareceres

Objetivo: Propiciar aos participantes o conhecimento das normas de redação de textos jurídicos e fornecer instrumentos que os auxiliem a produzir esses textos de maneira clara, precisa e concisa, aplicados ao contexto administrativo, tornando a comunicação eficaz

Carga horária: 24 horas

Ação 06: TREINAMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Esta ação será desenvolvida com a realização de 03 tipos de cursos, a seguir detalhados:

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: 240 Servidores.

Ambiente organizacional: Todos.

Meta Institucional: Servidores sensibilizados e conscientizados quanto à segurança do trabalho.

Estrutura: O curso será realizado em turmas com 30 participantes, com uma previsão inicial da realização de 08 turmas, a serem realizadas nos diversos *campi*.

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: 210 servidores

Ambiente organizacional: todos

Meta Institucional: Servidores capacitados em combate a incêndio.

Estrutura: O curso será realizado em turmas com 30 participantes, com uma previsão inicial de realização de 07 turmas envolvendo todos os *campi*.

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: 200 Servidores.

Ambiente organizacional: Todos.

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

Estrutura: O curso será realizado em turmas com 25 participantes, com uma previsão inicial da realização de 08 turmas, sendo uma em cada Campus e quatro em Cruz das Almas.

Ação 07: CURSO - REDAÇÃO E COMUNICAÇÃO ESCRITA NO SERVIÇO PÚBLICO COM ÊNFASE NO NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Objetivo Geral: Instrumentalizar e fornecer subsídios para a redação e 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 todas as unidades de trabalho

Carga Horária Total: 60 horas

Nº de Participantes previstos: 75 Servidores.

Pré - requisito mínimo: Possuir nível médio de escolaridade.

Meta Institucional: Servidores capacitados para implementação das mudanças ortográficas.

Ambiente organizacional: Todos.

Estrutura: O curso será realizado em turmas com 25 participantes, com uma previsão inicial de 02 turmas.

Ação 08: CURSO - INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo Geral: Instrumentalizar e fornecer subsídios básicos para utilizar a informática como ferramenta de trabalho no desenvolvimento de suas atividades, focando especialmente Internet, Word, Excel e Power Point.

Público-alvo: Servidores Técnico-administrativos de todos os ambientes da UFRB.

Carga Horária: 60 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré-requisito mínimo: Possuir nível de escolaridade fundamental.

Ambiente organizacional: Todos.

Meta Institucional: Servidores capacitados para utilizar a informática como ferramenta de trabalho.

Ação 09 – CURSO COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

Objetivo Geral: Possibilitar a ampliação da capacidade de expressão, utilizar varias formas de comunicação e exercitar o potencial criativo do individuo.

Público-alvo: Servidores de todas as unidades de trabalho.

Carga Horária Total: 60 horas.

Nº de Participantes previstos: 20 Servidores.

Pré - requisito mínimo: Possuir nível fundamental de escolaridade.

Meta Institucional: Servidores de nível fundamental capacitados.

Ambiente organizacional: Todos.

III - GESTÃO

Ação 10: CURSO DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

Objetivo Geral: Possibilitar ao servidor que atua como gestor desenvolver a sua capacidade de liderança, visando a formação e o fortalecimento de equipes eficazes, e promover o surgimento de líderes situacionais.

Público-alvo: Servidores que atuam como gestores.

Carga Horária Total: 150 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré – requisito mínimo: Atuar como gestor de unidade de trabalho ou como gestor de projeto ou grupo de trabalho, e possuir nível médio de escolaridade.

Meta Institucional: Gestores com maior liderança nas suas equipes e lideranças situacionais fortalecidas.

Ambiente Organizacional: Todos.

Estrutura: O curso será desenvolvido em 06 módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Modelos Mentais e Inteligência Emocional

Objetivo: Compreender como as relações interpessoais no ambiente profissional associam-se aos modelos mentais construídos, e discutir a

importância do desenvolvimento da inteligência emocional na tomada de decisões.

Carga horária: 16 horas

Módulo B: A Comunicação e a Influência nos Resultados

Objetivo específico: Discutir sobre as falhas recorrentes na comunicação interpessoal / organizacional e fornecer ferramentas para qualificação dos processos de comunicação visando a plena realização dos objetivos organizacionais.

Carga horária: 16 horas

Módulo C: Estilos de Lideranças e Papéis Essenciais do Líder

Objetivo: Conhecer, compreender e discutir os diferentes estilos de liderança e sua aplicabilidade nas situações do dia a dia, mostrando a relevância da flexibilização na tomada de decisões.

Carga horária: 30 horas

Módulo D: Cultura Organizacional e Liderança

Objetivo: Discutir a formação e a gestão da cultura organizacional no contexto da liderança, buscando entender as causas de conflitos e como exercer uma mediação inteligente e eficaz.

Carga horária: 24 horas

Módulo E: Gestão de Conflitos e Mudanças

Objetivo: Refletir sobre o impacto das mudanças e dos conflitos nas organizações, o papel do líder na gestão desses processos e as possibilidades de ressignificar suas consequências ou minimizá-las.

Carga horária: 16 horas

Módulo F: Liderando Equipes e Avaliando Desempenho

Objetivo: Conhecer e refletir sobre as dificuldades e as possibilidades de atuar na liderança de equipes, para construir um desempenho individual, grupal e organizacional eficaz e efetivo.

Carga horária: 24 horas

Módulo G : Grupos de Aprendizagem

Objetivo: Discutir os benefícios e as dificuldades de construir um plano estratégico pessoal e do grupo, para enquanto líder/gestor acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o desempenho seu e do grupo, apresentando e exercitando a construção desse planejamento.

Carga horária: 24 horas

Ação 11: CURSO – GESTÃO ACADÊMICA

Objetivo Geral: Possibilitar aos servidores que atuam na gestão ou no desenvolvimento de processos acadêmicos, ampliar seus conhecimentos sobre a estrutura, o funcionamento e a legislação básica que norteia o ensino superior, e o

desenvolvimento dos principais sub-processos acadêmicos da UFRB, visando estimular e fornecer subsídios para o alcance de uma gestão acadêmica mais efetiva.

Público-alvo: Servidores envolvidos em atividades da área acadêmica.

Carga Horária Total: 150 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré-requisito mínimo: Atuar na gestão ou no desenvolvimento de processos acadêmicos e possuir nível médio de escolaridade.

Ambiente Organizacional: Administrativo.

Meta Institucional: Servidores capacitados em gestão acadêmica.

Estrutura: O curso será desenvolvido em 06 módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: Integração e Sensibilização

Objetivo específico: Possibilitar a integração dos participantes e a sensibilização para o tema, e promover a formação de um grupo harmonioso, cooperativo e motivado para o desenvolvimento do processo de aprendizagem.

Carga horária: 04 horas

Módulo B: Estrutura e Funcionamento das IFES

Objetivo específico: Conhecer os fundamentos e organização do Ensino Superior no Brasil, especialmente a estrutura e o funcionamento das instituições federais.

Carga horária: 32 horas

Módulo C: Noções de Direito Educacional

Objetivo específico: Apresentar aspectos jurídicos do sistema educacional brasileiro relacionado ao ensino superior.

Carga horária: 32 horas

Módulo D: Planejamento Acadêmico

Objetivo específico: Discutir a rotina e a importância do planejamento acadêmico para o desenvolvimento das atividades de ensino da Instituição.

Carga horária: 12 horas

Módulo E: Avaliação Curricular

Objetivo específico: Conhecer os procedimentos para análise da vida curricular dos discentes dos cursos de graduação.

Carga horária: 12 horas

Módulo F: Implantação de Curso

Objetivo específico: Conhecer os procedimentos e exigências do Ministério da Educação para criação, autorização e reconhecimento de curso de graduação e pós-graduação e ampliar a percepção sobre os procedimentos internos da UFRB.

Carga horária: 12 horas

Módulo G: Registros Acadêmicos

Objetivo específico: Identificar as rotinas e atividades referentes aos registros acadêmicos da instituição, possibilitando aos participantes ampliar sua percepção e sua contribuição no desenvolvimento do processo de registro de dados acadêmicos.

Carga horária: 12 horas.

Módulo H: A Legislação Atual do Estágio e suas implicações

Objetivo específico: Conhecer e refletir sobre a legislação que orienta o Estágio Curricular e Extracurricular e suas implicações para a Instituição e educandos.

Carga horária: 16 horas

Módulo I: Avaliação Institucional

Objetivo específico: Conhecer o Sistema Nacional de Avaliação (SINAES), suas exigências e implicações para a Instituição, especialmente em relação aos cursos de graduação e pós-graduação

Carga horária: 18 horas

IV- Área Específica

Ação 12: CURSO - DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES LABORATORIAIS

Objetivo Geral: Possibilitar ao participante ampliar, atualizar e aperfeiçoar seus conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, sobre temas relacionados ao desenvolvimento de atividades como técnico de laboratório, numa percepção da segurança do trabalhador, da preservação do meio ambiente, da qualidade dos processos e resultados e da gestão dos recursos.

Público-alvo: Servidores que desenvolvem suas atividades em laboratórios.

Carga Horária Total: 120 horas.

Nº de Participantes previstos: 30 Servidores.

Pré - requisito mínimo: Atuar como Técnico de Laboratório, possuir nível médio de escolaridade.

Meta Institucional: Servidores capacitados para atuar nos laboratórios.

Ambiente organizacional: Ciências Biológicas e Ciências Exatas e da Natureza.

Estrutura: O treinamento será desenvolvido em 06 módulos, inter-relacionados, apresentados abaixo:

Módulo A: *Integração e Sensibilização*

Objetivo específico: Promover a integração dos participantes, a sensibilização para o tema, e a formação de um grupo harmonioso, cooperativo e motivado para o desenvolvimento do processo de aprendizagem.

Carga horária: 04 horas

Módulo B: *Segurança nos Laboratórios*

Objetivo específico: Informar e discutir aspectos ligados a segurança nas atividades laboratoriais, buscando sensibilizar e conscientizar os participantes para a avaliação dos riscos e prevenção de acidentes nos laboratórios.

Carga horária: 32 horas

Módulo C: *Primeiros Socorros e Toxicologia*

Objetivo específico: Fornecer informações sobre os cuidados de emergência a serem tomados com vítima de acidente, em especial por produtos químicos, buscando evitar maiores danos a saúde e protegendo-a até o atendimento de profissional habilitado.

Carga horária: 16 horas

Módulo D: *Gestão de Laboratórios*

Objetivo específico: Conhecer e discutir os aspectos legais e as ferramentas de gestão relacionadas ao funcionamento de laboratórios, na perspectiva da aplicação adequada dos recursos e da eficácia dos resultados.

Carga horária: 16 horas

Módulo E: *Boas Práticas de Laboratório*

Objetivo específico: Apresentar e discutir a implementação da BPL (Boas Práticas de Laboratório), disseminando informações fundamentais para a melhoria da qualidade das atividades laboratoriais.

Carga horária: 20 horas

Módulo F: *Ferramentas Analíticas e Técnicas laboratoriais Básicas (*)*

Objetivo específico: Fornecer ferramentas e técnicas fundamentais necessárias para atuação em laboratórios físico-químicos e ou microbiológicos.

Carga horária: 32 horas

(*) Esse módulo poderá ser desdobrado em dois, para atender as especificidades das atividades dos participantes.

Ação 13 – TREINAMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Objetivo: Possibilitar aos servidores das áreas administrativa e técnica adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades técnicas específicas em procedimentos administrativos/técnicos fundamentais para o 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.

Pré – requisito 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 treinamentos 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.

Temas:

- Ø Formação de Pregoeiros
- Ø Aprofundamento em Licitações Públicas
- Ø Dispensa Eletrônica
- Ø Gestão de Convênios na Administração Pública
- Ø Gerenciamento de Obras e Contratos de Engenharia
- Ø Redação de Editais e Contratos Administrativos
- Ø Formação de Fiscais e Gestores de Contratos
- Ø Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e execução
- Ø Estruturação e Controle de Patrimônio
- Ø Gerenciamento de Almoxarifado
- Ø Gestão de Suprimento
- Ø Legislação de Pessoal
- Ø Aposentadoria e Pensão
- Ø Gestão por Competências
- Ø Avaliação e Gestão de Desempenho
- Ø Sistema de Gestão de Bibliotecas
- Ø Auditoria de Gestão
- Ø Áudio e Acústica
- Ø Operação de Câmeras
- Ø Gestão de Frota
- Ø Atualização para Motoristas e Tratoristas

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

Ação 14: ATUALIZAÇÃO EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS

Objetivo Geral: Possibilitar aos servidores que atuam na área administrativa desenvolver habilidades específicas relativas à utilização dos sistemas governamentais do governo federal, visando a melhoria de resultados da Instituição no cumprimento da sua missão.

Público-alvo: Servidores que precisam utilizar os sistemas governamentais para desenvolvimento de suas atividades.

Nº Total de Participantes previstos: 60 Servidores.

Temas c/carga horária por treinamento: 20 horas.

Pré-requisito: Ter conhecimento básico de informática e nível médio de escolaridade.

Ambiente Organizacional: Administrativo.

Meta Institucional: Servidores com domínio dos sistemas governamentais.

Estrutura: Serão realizados cursos de SIAPE, SIAFI, SIASG e outros, através de parceria com órgãos do governo federal responsáveis por esse tipo de treinamento.

Ação 15: CURSO - GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Objetivo: Fornecer fundamentos teóricos e estratégias metodológicas que orientem o trabalho de gestão arquivística de documentos e a elaboração/adequação dos principais instrumentos de gestão documental, oferecendo embasamento teórico e prático sobre organização de arquivos.

Público-alvo: Servidores da Coordenadoria de Informação e Documentação e representantes das demais Pró-reitorias, Gabinete, Superintendências, Assessorias e Centros.

Carga Horária Total: 40 horas

Nº de Participantes previstos: 30 servidores

Pré - requisito mínimo: estar envolvido com arquivamento de documentos, ser representante da sua unidade de trabalho e possuir nível médio de escolaridade.

Ambiente Organizacional: Administrativo

Meta Institucional: Gestão arquivística de documentos implantada.

Ação 16: TREINAMENTO TÉCNICO EM TI PELA RNP (Rede Nacional de Pesquisa)

Objetivo: Capacitar os servidores que atuam com a tecnologia da informação para melhoria do desempenho institucional em relação à utilização das redes de computadores, através da participação dos técnicos de T.I. nos cursos promovidos gratuitamente pela RPN

Público-alvo: Servidores que atuam na área de TI

Nº Total de Participantes previstos: 02 servidores por curso

Carga Horária por curso: 40 horas

Ambiente Organizacional: Informação

Temas dos Treinamentos:

Tema do Treinamento/Curso	Período
Introdução à Segurança de Redes	abril
Administração de Sistemas Linux: redes e segurança	maio
Arquitetura e protocolos de rede TCP-IP	maio
Interconexão de redes de computadores	junho
Administração de sistemas Linux: serviços de Internet	junho
Análise forense	julho
Roteamento avançado	agosto
Treinamento de incidentes de segurança	setembro
Gerência de redes de computadores	outubro
Gestão de segurança da informação	novembro
Administração de videoconferência	dezembro

Ação 17: 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 120 horas por participante.

Nº Total de Participantes previstos: A definir.

Pré-requisito: 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: Administrativo

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

Ação 18: APRIMORAMENTO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Objetivo: Possibilitar aos participantes realizar atualização e aprimoramento de língua estrangeira, focando especialmente tradução e conversação, visando melhorar o contato e atendimento à visitantes de outros países e as orientações ao corpo discente na utilização do acervo bibliográfico em língua estrangeira.

Público - alvo: Secretarias, Bibliotecárias e servidores que atuem diretamente com organismos internacionais.

Carga Horária: 124 horas

Nº Total de Participantes previstos: 20 Servidores.

Pré-requisito mínimo: Ter conhecimento básico da língua e ser aprovado em teste de nivelamento.

Ambiente Organizacional: Administrativo.

Meta Institucional: Servidores aptos a dialogar com visitantes estrangeiros.

Estrutura: Será realizado como curso de longa duração, para apenas um idioma, com uma carga horária semanal a ser definida.

RECURSOS

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear o PACAP são os definidos no Orçamento UFRB / 2009 - Ação 0029 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, no valor de R\$111.770,00 (cento e onze mil, setecentos e setenta reais), e até 100% desse valor a ser complementado pela Reitora a partir dos recursos de custeio.

A infraestrutura física a ser utilizada será prioritariamente a sala de treinamento da PROGEP com seus equipamentos, que possui capacidade para 40 pessoas. Também podem ser utilizados os auditórios da PRPPG e do CAHL, além de laboratórios de informática e outros existentes no Campus de Cruz das Almas, bem como eventualmente 01 (uma) sala de outros *campi*.

AVALIAÇÃO

Segundo o Programa de Capacitação dos Técnico-administrativos em Educação da UFRB (PROCAP), Título IV, Artigos 18, 19 e 21, a avaliação das ações do PACAP ocorrerá considerando o seguinte:

- Somente nos cursos oferecidos pela PROGEP, que possuem 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.
- A PROGEP realizará o acompanhamento e a avaliação do cumprimento das metas e do alcance dos objetivos institucionais em relação à Capacitação, aplicando instrumentos e metodologia a serem definidos e divulgados.

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.

Com referência a avaliação do impacto da ação, ou seja, do cumprimento da meta institucional, deverá ser realizada 180 dias após a conclusão do evento/curso e através de metodologia a ser estabelecida pela PROGEP.

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.

INSCRIÇÃO

A inscrição dos servidores para participarem das ações de capacitação/aperfeiçoamento que constam deste Plano deverão atender os 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 os 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, nos quais a participação será definida pela PROGEP junto com as Unidades de Trabalho e as necessidades de treinamento detectadas.
- h) Os procedimentos e cronograma de inscrição serão detalhados e divulgados no site da UFRB/página da PROGEP, bem como o cronograma dos cursos.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES

AÇÕES / CURSOS	C.H.	PERÍODO
Ação 01 – Treinamento Introdutório	64h	Junho Setembro a outubro
Ação 02 – Competência Relacional no Trabalho	120h	Julho a novembro
Ação 03 – Informática como Ferramenta de Gestão	120h	Julho a outubro
Ação 04 – Desenvolvimento Habilidades para Comunicação Efetiva	120h	Julho a novembro
Ação 05 – Noções Básicas de Direito para Funcionamento das IFES	150h	Agosto/2009 a março/2010
Ação 06 – Treinamento na Área de Segurança do Trabalho		
• Curso 1 - Segurança do Trabalho	08h	Junho a julho
• Curso 2 - Combate a Incêndio	08h	Julho a agosto
• Curso 3 - Primeiros Socorros	04h	Outubro
Ação 07 – Redação e Comunicação Escrita no Serviço Público	40h	Julho e setembro
Ação 08 – Informática Básica	60h	Julho a agosto
Ação 09 – Comunicação e Expressão		Julho a agosto
Ação 10 – Desenvolvimento de Lideranças	150	Outubro/2009 a março/2010
Ação 11- Gestão Acadêmica	150h	Julho a dezembro
Ação 12 – Desenvolvimento de Habilidades Laboratórios	120h	Julho/2009 a janeiro/2010
Ação 13 – Treinamento Técnico Específico	-----	A definir
Ação 14 – Atualização de Sistemas Governamentais	-----	Setembro a novembro
Ação 15 – Gestão Arquivística de Documentos	40h	Setembro
Ação 16 – Treinamento Técnico em TI pela RPN	360h	Abril a dezembro
Ação 17 – Estágio em Área Específica	-----	A definir
Ação 18 – Aprimoramento em Língua Estrangeira	124h	A definir