

PACAP

Plano Anual
de Capacitação
- 2014

PROGEP - Pró-Reitoria
de Gestão de Pessoal

CDP - Coordenadoria
de Desenvolvimento de Pessoal

NUGAC - Núcleo de Gestão
de Avaliação e Capacitação

Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Paulo Gabriel Soledad Nacif

Vice-Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Silvio Luis de Oliveira Soglia

Pró-Reitor de Gestão de Pessoal

Neilton Paixão de Jesus

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal

Kamilla Regina Marques Silva

Equipe do Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação

Paulo José Conceição Santana (Chefe)

Alexsandro Farias dos Anjos

Bartolomeu Santana Filho

Kátia Maria Cerqueira de Jesus Pereira

Suzana Lima Ribeiro

Apresentação

A elaboração do Plano Anual de Capacitação – PACAP, segue o disposto no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Técnico-administrativos em Educação da UFRB – PROCAP, aprovado através da Resolução Nº 002/2009 do CONSUNI, e em consonância com o Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 e as Leis 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

O PROCAP tem por objetivos contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão; tornar mais efetiva a qualidade dos serviços públicos prestados pela UFRB; adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição; capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e promover a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

O PACAP 2014 foi construído com base no levantamento realizado pela PROGEP, sobre as necessidades de capacitação para este ano, considerando os entraves vividos ao longo do primeiro semestre do ano. Nele constam as ações de capacitação a serem realizadas em 2014, de forma a abranger todos os servidores da UFRB, independente do Ambiente Organizacional em que estiver inserido.

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear o PACAP são os definidos no Orçamento UFRB / 2014 - Ação 4572 – Capacitação dos Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, no valor total de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), dos quais R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) são destinados às ações de capacitação promovidas diretamente pela PROGEP, R\$ 460.000,00 (quatrocentos e sessenta mil reais) destinados às ações de qualificação da linha de atuação de Educação Formal, e R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) destinados às ações de capacitações externas.

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

Índice de Ações

01. Treinamento Introdutório	06
02. Carreira do Servidor TAE	07
03. Noções de Compras e Contratações Públicas	08
04. Construção e Instrução Processual	08
05. Gestão e Fiscalização de Contratos na UFRB	09
06. Administrando o Stress	12
07. Relacionamento Interpessoal	13
08. Segurança da Informação	14
09. Gestão e Organização de Arquivos Fotográficos	14
10. Lousa Eletrônica	15
11. Sistemas Integrados de Gestão – SIG	16
12. Tratamento de Documentos Oficiais	17
13. Métodos e Técnica de Cocção	17
14. Métodos de Conservação de Alimentos.....	18
15. Manejo Alimentar de Caprinos, Ovinos, Bovinos, Suínos, Aves, Equínos e Coelhos	19
16. Manejo Sanitário de Caprinos, Ovinos, Bovinos, Suínos, Aves, Equínos e Coelhos	21
17. Controle e Prevenção de Doenças de Caprinos, Ovinos, Bovinos, Suínos, Aves, Equínos e Coelhos	21
18. Etologia – Comportamento Animal e Manejo Diário com Animais	22
19. Acessibilidade no Ensino Superior: inclusão de estudantes com deficiência	23
20. Tecnologia Assistiva e Orientação e Mobilidade	24
21. Curso de gerenciamento de resíduos	25
22. Espectrometria de absorção atômica	27

23.	Cromatografia a Líquido de Alto Desempenho (HLPC)	27
24.	Noções básicas de Cromatografia	28
25.	Sustentabilidade Ambiental	29
26.	LIBRAS Básico	30
27.	LIBRAS Intermediário	30
28.	LIBRAS Avançado	31
29.	Gestão Educacional	32
30.	Controle e Registro Acadêmico de IES	33
31.	Cursos Família SIAPE	34
32.	Curso MARC 21	35
33.	Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	36
34.	Postura para falar em público.....	40
35.	Projeto, Anteprojeto, Projeto Básico, Executivo e Orçamento de Obras para Licitação	41
36.	Fotografia Jornalística	43
37.	Comportamento Organizacional: vínculos do indivíduo com o Trabalho e com a Organização	44
38.	Oficinas de Saúde do Trabalhador	45
39.	Apoio Financeiro à Qualificação	46

AÇÃO 01:

TREINAMENTO INTRODUTÓRIO

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

Conteúdo programático:

1. A UFRB

- UFRB: História, Missão e Identidade;
- Unidades organizacionais da UFRB;
- Principais sistemas informatizados de uso institucional.

2. Noções Legais da carreira dos TAE

- Ética na Administração Pública;
- Direitos e Deveres do servidor público;
- Carreira do Servidor Técnico Administrativo em Educação – Lei 11091;

3. Visita às unidades acadêmicas da UFRB

4. Aprendizagem em serviço

- O funcionamento da unidade de lotação;
- As atividades atribuídas ao servidor;
- As atividades específicas inerentes ao cargo a ao ambiente de trabalho.

Público - alvo: Servidores admitidos em 2013 e 2014.

Pré-requisitos: Não ter realizado Treinamento Introdutório.

Número de Vagas: 35 vagas em duas turmas

Carga Horária: 68 horas.

AÇÃO 02:

CARREIRA DO SERVIDOR TAE

Objetivo: Discutir os direitos e deveres do servidor e sua evolução na carreira como TAE.

Conteúdo Programático:

1. Lei 11.091/05

- Organização do quadro de pessoal
- Estrutura da carreira;
- Cargos: atribuições gerais, específicas e ingresso;
- Forma de desenvolvimento:
 - Progressão por capacitação;
 - Progressão por mérito;
- A CNS / CIS

2. Decreto 5.825/06

- Plano de Desenvolvimento
 - Programa de dimensionamento
 - Programa de Capacitação e aperfeiçoamento
 - Programa de avaliação de Desempenho

3. Decreto 5824/06

- Incentivo à Qualificação;
- Ambientes Organizacionais;
 - Identificação dos ambientes;

Público–Alvo: Todos os servidores da UFRB

Pré-requisitos: Ter realizado o Treinamento Introdutório.

Número de Vagas: 70 vagas distribuídas em duas turmas.

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

AÇÃO 03:

COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Objetivo: Entender as normas e regras dos processos de aquisição no setor público, a partir da reflexão crítica da legislação.

Conteúdo Programático:

- Aspectos conceituais da lei: finalidade, importância e hierarquia da lei;
- Noções gerais da lei de licitações - Lei nº 8.666/93;
- Tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta;
- Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- Exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa e inexigibilidade;
- Regime de execução indireta;
- Comissão de licitação;
- Etapas do processo licitatório: edital, procedimentos/documentos do certame, registro cadastral, habilitação dos interessados, julgamento e encerramento;
- Pregão;
- Registro de preços.

Público–Alvo: Todos os servidores da UFRB.

Número de Vagas: 70 vagas distribuídas em duas turmas.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 04:

CONSTRUÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Objetivo: Proporcionar aos servidores a análise e reflexão sobre a prática dos seus atos nos processos administrativos, bem como verificar a observância dos princípios

constitucionais e administrativos considerando os controles dos atos praticados, identificando inconsistências e propondo ajustes.

Conteúdo Programático:

1. LEI 9.784 DE 29 DE JANEIRO DE 1999

- Aspectos conceituais do processo e da instrução
- Elementos da instrução processual
- A instrução como atividade de assessoramento
- Destinatários da instrução processual
- Seleção e organização de informações no processo
- A produção textual no âmbito do processo
- Estrutura geral da instrução processual
- Prazos legais num processo administrativo.

2. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Princípio da Legalidade;
- Princípio da Impessoalidade;
- Princípio da Moralidade;
- Princípio da Publicidade e;
- Princípio da Eficiência.

Público-Alvo: Todos os servidores da UFRB.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 05:

GESTÃO E FICALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo: Conhecer a estrutura e as cláusulas essenciais, obrigatórias e necessárias para a celebração de contrato administrativo (materiais e serviços); planejar e dominar

o uso de instrumentos e técnicas básicas aplicadas gestão e fiscalização dos contratos de materiais e serviços; exercer o papel de fiscal / gestor dos contratos.

Conteúdo Programático:

1. VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Planejamento
- Fatores indispensáveis ao planejamento
- Lei de responsabilidade fiscal – PPA, LDO e LOA
- Base legal do processo de contratação
- Princípios constitucionais e princípios correlatos
- O Papel do fiscal no planejamento
- Do objeto do contrato
- Importância do fiscal na elaboração do projeto básico e termo de referência

2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Conceitos / categorias / características
- Prerrogativas da administração
- Garantismo
- Regime de execução ou forma de fornecimento
- Contratos decorrentes do sistema de registro de preços
- Formalização dos contratos administrativos
- Elaboração do contrato administrativo
- Cláusulas exorbitantes
- Cláusulas essenciais / cláusulas vedadas
- Instrumentos de contratação
- Exame e aprovação pela assessoria jurídica
- Publicidade
- Prazo de duração: Validade / eficácia e vigência
- Possibilidades de prorrogação
- Aditamento e apostilamento

3. ACOMPANHAMENTO - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Responsabilidades atribuições e papel do fiscal
- Requisitos e condições para atuar como fiscal,

- Responsabilidade do gestor de contratos perante os órgãos de controle
- Interno: CGU externo: TCU judicial
- Fiscalização inicial do contrato
- Liquidação e pagamento da despesa
- Recebimento do objeto
- Provisório / definitivo
- Obras / serviços e bens
- A Participação do fiscal no ateste da NF
- Organização do processo – previsto e realizado
- Fiscalização do contrato da administração - controles permanentes
- Obras / aquisições e prestação de serviços

4. EXECUÇÃO / INEXECUÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

- Execução do contrato
- Liquidação e pagamento da despesa
- Recebimento do objeto contratual - atestação
- Alterações contratuais
- Alteração unilateral / por acordo entre as partes
- Parâmetros para alterações do objeto
- Rompimento dos limites
- Formalização das alterações contratuais
- Reajuste, revisão e repactuação
- Inadimplemento e rescisão contratual
- Aplicação de sanções
- Sanções administrativas imputáveis ao contratado
- Procedimento para aplicação das sanções administrativas
- Declaração de inidoneidade pelo Tribunal de Contas da União
- Sanção prevista na Lei N° 10.520/2002
- Aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica pontos polêmicos
- Extinção do contrato administrativo
- Das causas autorizadas da rescisão contratual
- Das modalidades de rescisão do contrato administrativo
- Do procedimento de rescisão
- Fluxograma

- Distinção entre rescisão e anulação dos contratos

5. A TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Terceirização lícita e ilícita
- Relação entre administração pública e prestadora de serviços
- Prevenção da responsabilidade
- Responsabilidade solidária (previdenciária)
- Responsabilidade subsidiária (trabalhista)
- Jurisprudência TCU – STJ – TST
- Boas práticas - TCU
- Súmula 331 - TST
- Negociação
- Inovações introduzidas pelas IN Nº 3, 4 E 5/2009

Público–Alvo: Prioritariamente aos Fiscais de Contratos e servidores lotados na PROAD.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 06:

ADMINISTRANDO O STRESS

Objetivo: Desenvolver habilidades que auxiliem na administração das pressões difusas decorrentes das exigências do nosso tempo, possibilitando um aumento da qualidade de vida imediata.

Conteúdo programático:

- Técnicas para acalmar a mente e manter o foco;
- Identificação dos principais causadores do stress;
- Como controlar situações de stress e sua capacidade adaptativa;
- Técnicas de melhoria de qualidade de vida biológica;

Público - Alvo: todos os servidores.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única

Carga Horária: 28 horas.

AÇÃO 07

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

Conteúdo Programático:

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

Público - Alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 70 vagas em duas turmas

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 08:

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Promover a capacitação dos servidores para identificar problemas e/ou riscos para a segurança na internet em um âmbito pessoal ou corporativo.

Conteúdo programático:

- Noções de Segurança da Informação
- Mecanismos de Segurança
- Ameaças à Segurança
- Invasões na Internet Exemplos de Invasões
- Nível de Segurança
- Políticas de Segurança
- Políticas de Senhas
- Cuidado com os vírus de computador
- Dicas para manter seu computador seguro

Público - alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 60 vagas em duas turmas

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 09:

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS FOTOGRÁFICOS

Objetivo: Capacitar servidores para organizar arquivos fotográficos, coleções de fotografias impressas e digitais, além das noções de conservação e desenvolvimento de procedimentos, metodologias e estratégias para pesquisar, buscar e recuperar imagens fotográficas de forma rápida e precisa.

Conteúdo programático:

- Arquivos fotográficos
- O que organizar num arquivo fotográfico: documentos, imagens ou informações?
- Imagens fotográficas: natureza e caracterização dos tipos, suportes, meios e informação
- As necessidades de usuários e clientes em arquivos fotográficos
- A organização de arquivos fotográficos
- A indexação do documento fotográfico
- Pesquisa, busca e recuperação de informações em arquivos fotográficos: o que é ser eficiente
- Princípios elementares sobre conservação e preservação de documentos fotográficos
- Padrões de embalagens para acondicionamento de espécies fotográficas

Público - alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

Modalidade: Presencial.

AÇÃO 10:

LOUSA ELETRÔNICA

Objetivo: Capacitar servidores para operacionalizar as Lousas Eletrônicas da UFRB, proporcionando maior interatividade às atividades de ensino e extensão.

Conteúdo programático:

- Funções da Lousa Eletrônica
- Operacionalização da Lousa

Público - alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 75 vagas divididas em três turmas

Carga Horária: 04 (quatro) horas.

AÇÃO 11:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO - SIG

Objetivo: Disseminar e aperfeiçoar o uso dos Sistemas de Gestão em uso e/ou em fase de implantação na universidade.

Conteúdo programático:

- Acesso e utilização do SIG
- Sistema Integrado de Administração – SIPAC
 - Módulos do SIPAC
 - Relatórios do SIPAC
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH
 - Módulos do SIGRH
 - Solicitação de Férias no SIGRH
 - Identificação do Ambiente Organizacional pelo SIGRH
- Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos – SIGPP
 - Utilização do SIGPP
 - Cadastro de Metas

Público - alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 100 vagas divididas em quatro turmas

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 12:

GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Objetivo: Capacitar servidores para as atividades de gestão documental, bem como para a formação de processos e manuseio dos autos no âmbito da UFRB.

Conteúdo programático:

- Terminologia arquivística básica
- Legislação e normas arquivísticas
- Ato normativo da Política de Gestão Documental
- Conservação preventiva em acervos arquivísticos físicos e digitais
- Gestão de documentos digitais
- Introdução à teoria do processo administrativo
- Normas orientadoras sobre formação e documentação processual
- Procedimentos administrativos formadores do processo administrativo

Público - alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 13:

MÉTODOS E TÉCNICA DE COCÇÃO

Objetivo: Conhecer as diferentes técnicas de cocção dos alimentos, identificando a mais adequada para tratar cada alimento de forma a não perder a cor, o sabor, o odor e, sobretudo, os nutrientes do alimento durante o processo de transformação química gerado pelo cozimento.

Conteúdo programático:

- Funções dos colaboradores da cozinha industrial – Nutricionista, Técnico em Nutrição, Estoquista, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha, Magarefe, Garçons e Auxiliares.
- Métodos de racionalização do trabalho.
- Tipos, manuseio e tratamento dos utensílios da cozinha industrial.
- Métodos de higienização e sanitização dos utensílios de cozinha.
- Técnicas de corte.
- Técnicas sobre os modos de cocção.

Público - alvo: Servidores lotados no Restaurante Universitário - RU.

Número de Vagas: 10 vagas em turma única

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 14:

MÉTODOS DE CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS

Objetivo: Avaliar e entender os processos e métodos de conservação

Conteúdo programático:

- Histórico da Conservação dos Alimentos
- Alterações dos Alimentos e Importância da sua Conservação
- Possíveis Alterações dos Alimentos
- Fatores que Interferem no Crescimento Bacteriano
- Fatores Inerentes aos Alimentos
- Fatores Inerentes ao Ambiente
- Bactérias: Definição e Tipos
- Doenças Transmitidas pelo Alimento (DTA)
- Importância da Conservação dos Alimentos
- Métodos de Conservação dos Alimentos
- Tipos de Tratamentos Térmicos Usados nos Alimento
- Embalagens Usadas nos Alimentos: Tipos e Sua Importância
- Segurança Alimentar e Higiênica

Público - alvo: Servidores lotados no Restaurante Universitário - RU.

Número de Vagas: 10 vagas em turma única

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 15:

MANEJO ALIMENTAR DE CAPRINOS, OVINOS, BOVINOS, SUÍNOS, AVES, EQUÍNOS E COELHOS

Objetivo: Proporcionar conhecimento sobre o sistema digestório e órgãos anexos de caprinos, ovinos, bovinos, suínos, eqüinos, aves e coelhos, requerimentos nutricionais destes animais: energia, proteína, minerais e água, assim como adquirir conhecimento dos valores nutricionais dos principais alimentos e técnicas de balanceamento de rações.

Conteúdo programático:

- Tipos de alimentos utilizados na produção animal:
 - Energéticos;
 - Protéicos;
 - Vitaminas;
 - Minerais;

- Manejo Alimentar em Caprinos;
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: cordeiro, borrego, borrega, carneiro e ovelha.

- Manejo Alimentar em Bovinos;
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;

- Necessidades Nutricionais nas categorias: bezerros, bezerras, vacas de primeira cria, vacas de reprodução, vacas de descarte, touros..
- Manejo Alimentar em Suínos;
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: suínos 25 – 100 Kg, porcas em gestação, porcas em lactação, machos, leitões desmamados.
- Manejo Alimentar em Aves;
- Frangos de Corte:
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: fase inicial, fase de crescimento e fase de acabamento.
- Frangos de Postura:
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: fase inicial, fase de recria e fase de reprodução.
- Manejo Alimentar em Eqüinos;
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: fase inicial, fase de recria e fase de produção.
- Manejo Alimentar em Coelhoares;
 - Anatomia do sistema digestório;
 - Fisiologia do Sistema Digestório;
 - Necessidades Nutricionais nas categorias: fase inicial, fase de recria e fase de produção.

Público - Alvo: Servidores lotados no hospital veterinário, áreas de campo e demais áreas com correlação com as atividades pecuárias da instituição.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 16:

MANEJO SANITÁRIO DE CAPRINOS, OVINOS, BOVINOS, SUÍNOS, AVES, EQUÍNOS E COELHOS

Objetivo: Estabelecer controle sanitário eficiente em sistemas de produção gado, conhecendo as formas de controle sanitário em rebanhos de caprinos, ovinos, bovinos, suínos, eqüinos, aves e coelhos, evitando doenças através do controle preventivo.

Conteúdo programático:

- Controle sanitário em sistemas de produção de animais.
- Higienização de animais.
- Limpeza dos ambientes de convivência dos rebanhos.
- Limpeza e conservação dos utensílios de uso diário.
- Divisão física do rebanho.

Público - Alvo: Servidores lotados no hospital veterinário, áreas de campo e demais áreas com correlação com as atividades pecuárias da instituição.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 17:

CONTROLE E PREVENÇÃO DE DOENÇAS EM CAPRINOS, OVINOS, BOVINOS, SUÍNOS, AVES, EQUÍNOS E COELHOS

Objetivo: Entender sobre as doenças mais importantes que afetam a produtividade do rebanho, aplicando os conceitos de sanidade no sistema de produção de gado e saúde preventiva dos rebanhos.

Conteúdo programático:

- Principais doenças dos rebanhos.
- Aplicação de vacinas obrigatórias e não-obrigatórias.
- Uso de vermífugos.
- Abate e descarte de animais doentes.

Público - Alvo: Servidores lotados no hospital veterinário, áreas de campo e demais áreas com correlação com as atividades pecuárias da instituição.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 18:

ETOLOGIA – COMPORTAMENTO ANIMAL E MANEJO DIÁRIO COM ANIMAIS

Objetivo: Procurar aplicar os conhecimentos teóricos e metodológicos da etologia e da bioclimatologia em benefício do bem estar do animal, na prevenção e correção de distúrbios do comportamento, facilitando a lida diária e melhorando a produção.

Conteúdo programático:

- Introdução à Bioclimatologia;
- Comportamento ingestivo de animais de produção;
- Manejo diário em granja avícola;
- Manejo diário em granja suína;
- Manejo diário com gado de corte;

- Manejo diário com gado de leite;
- Manejo diário com caprinos e ovinos;
- Manejo diário com eqüinos;
- Manejo diário com coelhos;

Público - Alvo: Servidores lotados no hospital veterinário, áreas de campo e demais áreas com correlação com as atividades pecuárias da instituição.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 19:

ACESSIBILIDADE NO ENSINO SUPERIOR: INCLUSÃO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

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

Conteúdo programático:

1. Concepções e Marcos legais

- Conceito de educação inclusiva;
- Educação especial, necessidades educacionais especiais e as deficiências;
- Limites e desafios Ensino superior para a inclusão de pessoas com deficiência;
- Declaração Mundial de Educação para Todos;
- Declaração de Salamanca;
- Portaria 3.248/03 MEC;
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- Decreto 7.611, de 17 de novembro de 2011.

2. Acessibilidade física

- Conceitos e fundamentos de acessibilidade físico-espacial e mobilidade;
- Princípios do desenho universal;
- Ergonomia aplicada ao ambiente construído;
- Legislação brasileira aplicável à acessibilidade física.

3. Tecnologia Assistiva

- Conceito de Tecnologia Assistiva;
- Políticas Públicas de Tecnologia Assistiva no Brasil;
- Tecnologia assistiva e inclusão sócio-educacional.

Público - Alvo: Todos os Servidores Docentes.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 20:

TECNOLOGIA ASSISTIVA E ORIENTAÇÃO E MOBILIDADE

Objetivo: Conhecer e explorar os recursos de Tecnologia Assistiva utilizados em contexto educacional, assim como as orientações relacionadas à Orientação e Mobilidade de pessoas com deficiência visual, visando desenvolver ações inclusivas na UFRB.

Conteúdo programático:

1. Tecnologia Assistiva

- Produtos de Tecnologia Assistiva;
- Tecnologia Assistiva para acesso ao computador;
- Tecnologias da Informação e Comunicação utilizadas como Tecnologia Assistiva;
- Softwares de Acessibilidade;

- Comunicação Alternativa.

2. Orientação e Mobilidade

- Conceituação de Deficiência Visual;
- Conceituação de Orientação e Mobilidade;
- Técnicas de mobilidade dependente e independente. (Técnicas de Guia Vidente; Técnicas de Auto Proteção; Técnicas de Bengala Longa).

Público - Alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 21:

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Objetivo: Identificar os riscos a que estão expostos no seu local de trabalho e implementar procedimentos de segurança, cumprir as determinações de segurança, higiene e saúde do trabalho. O curso também visa capacitar os participantes a interpretar o enquadramento legislativo referente a gestão de resíduos assim como proceder a correta gestão dos resíduos no laboratórios.

Conteúdo programático:

1. Saúde, Meio ambiente e os Resíduos Químicos.
2. Conceitos de riscos e perigos
3. Exigências legais e normativas (Política Nacional de Resíduos Sólidos, CETESB, IBAMA, ABNT) - Visão geral
4. Atuação de órgãos fiscalizadores;
5. Responsabilidades
6. Organização
7. Formalidades – licenças – documentos
8. Registros

9. Responsabilidades
10. Fontes de informação sobre segurança de produtos químicos
11. Hierarquia do gerenciamento de resíduos.
12. Drenagens de laboratório
13. Capelas
14. Classificação de Produtos Químicos Perigosos.
15. Armazenamento de Substâncias Químicas
16. Incompatibilidade Química
17. Segregação
18. Acondicionamento
19. Rotulagem e identificação dos recipientes
20. Armazenamento interno no laboratório
21. Armazenamento no Depósito de Resíduos
22. Coleta
23. Transporte de Resíduos Químicos
24. Estratégias para o Gerenciamento de Resíduos de Laboratório;
25. Definições e Finalidades;
26. Inventário de Resíduos;
27. Caracterização e Classificação de Resíduos – NBR 10004/2004 e Resolução CONAMA 313/2002
28. Manuseio de Resíduos – Aspectos de Segurança;
29. Conceito dos 3Rs (Reduzir, Reutilizar e Reciclar)
30. Fichas de dados de segurança
31. Tratamentos e disposição de Resíduos Químicos;
32. Caracterização de resíduos não identificados;
33. Problemática das quantidades e variedades de resíduo dentro do laboratório.
34. Prazo de validade de reagente;
35. Caracterização de validade;
36. Revalidação de reagente;
37. Procedimentos de emergência;

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuem nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 50 vagas divididos em duas turmas.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 22:

ESPECTROMETRIA DE ABSORÇÃO ATÔMICA

Objetivo: Entender os fundamentos das técnicas espectroanalíticas; Compreender e diferenciar as técnicas espectrométricas de absorção atômica; e Planificar e executar a determinação de espécies químicas utilizando a espectrometria de absorção atômica.

Conteúdo programático:

- Fundamento das técnicas espectro-analítico
- Noções básicas de espectrometria
- Lei de Beer
- Espectrometria Atômica
- Instrumentação
- Interferências

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuem nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 50 vagas divididas em duas turmas.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas.

AÇÃO 23:

CROMATOLOGIA EM LÍQUIDO DE ALTO DESEMPENHO (HLPC)

Objetivo: Introduzir aos usuários ou principiantes da técnica os conhecimentos básicos necessários - otimização das variáveis, obtenção e tratamento dos dados, cuidados para operação com o sistema cromatográfico - para obter os melhores resultados na separação, identificação e quantificação dos analíticos de interesse através da técnica de cromatografia a líquido (HPLC).

Conteúdo programático:

- Sistemas e cuidados para injeção da amostra;
- Características das fases estacionárias e tipos de interação com a amostra;
- Cromatografia de partição em fase reversa e fase normal;
- Características da fase móvel, degaseificação e pureza da água e dos solventes;
- Otimização da composição fase móvel;
- Análise quantitativa e qualitativa;
- Associação com outras técnicas analíticas, em especial HPLC/MS;
- Validação de métodos: precisão, exatidão, linearidade, limites de detecção e quantificação, seletividade, especificidade, robustez;
- Discussão das principais falhas que podem ocorrer no sistema durante a operação (troubleshooting);

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuam nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 50 vagas divididos em duas turmas.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 24:

NOÇÕES BÁSICAS DE CROMATOGRAFIA

Objetivo: Entender os fundamentos das técnicas cromatográficas; Compreender a teoria básica e a instrumentação da cromatografia; e Planificar e executar a determinação de espécies químicas utilizando a cromatografia.

Conteúdo programático:

- Fundamento das técnicas Cromatografia
- Cromatografia: Teoria Básica
- Instrumentação
- Aplicação

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuem nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 50 vagas divididos em duas turmas.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 25:

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Objetivo: Disseminar o conhecimento sobre a preservação do ambiente a partir de uma boa gestão dos resíduos sólidos, a fim de ajudar à sua conservação e utilização sustentável dos seus recursos; possibilitando aos servidores técnicos da UFRB aquisições de conhecimentos, para desenvolver habilidades para resolver problemas, e para mudanças na prática de valores e atitudes ambientalmente adequadas no nosso cotidiano a partir da segregação adequada dos resíduos sólidos.

Conteúdo programático:

- Educação Ambiental e Sistema de Gerenciamento Ambiental – SGA
- Conhecimento do Plano Nacional dos Resíduos Sólidos
- Definição, classificação e características dos resíduos sólidos
- Coleta Seletiva e Reciclagem
- Educação Ambiental na gestão de resíduos no ambiente de trabalho.
- Práticas Sustentáveis no ambiente de trabalho
- Desmaterialização
- Aplicação da educação ambiental com pais e filhos no ambiente de trabalho

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuem nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única.

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 26:

CURSO DE LIBRAS INTENSIVO: NÍVEL BÁSICO

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

Conteúdo Programático:

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

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

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 60 (sessenta horas) horas.

AÇÃO 27:

CURSO DE LIBRAS INTENSIVO: NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Objetivo: Favorecer o desenvolvimento de habilidades linguísticas relacionadas à Língua Brasileira de Sinais em nível intermediário aos servidores Técnico-Administrativos da UFRB, para uma comunicação inclusiva junto às pessoas surdas

nos ambientes administrativos e educacionais da Instituição, assegurando - lhes o direito da acessibilidade comunicativa e à informação nos espaços públicos.

Conteúdo Programático:

1. Cultura, Identidade e Comunidade Surda;
2. Estudos históricos do Povo Surdo no Brasil e no mundo;
3. Estudos de enunciados na LIBRAS;
4. Expressões faciais na LIBRAS;
5. Pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, interrogativos), Advérbios (lugar, tempo, modo), Cores, Profissões, Tempo, Cidades, Estados, Meios de transportes, Adjetivos, Espaço Escolar na LIBRAS.
6. Diálogos em Libras;
7. Literatura Surda: histórias e piadas;

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

Pré-requisito: Ter sido certificado no curso de LIBRAS básico ou ser aprovado em teste de nivelamento.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única

Carga Horária: 60 (sessenta horas) horas.

AÇÃO 28:

CURSO DE LIBRAS INTENSIVO: NÍVEL AVANÇADO

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

Conteúdo Programático:

1. Diálogos - Sentimentos e Sensações;
2. Expressão facial e corporal;
3. Localização e direcionalidade;
4. Ampliação do vocabulário;
5. Conversação em nível avançado
6. Tradução de textos para LIBRAS.

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

Pré-requisito: Ter sido certificado no curso de LIBRAS intermediário ou ser aprovado em teste de nivelamento.

Número de Vagas: 40 vagas em turma única

Carga Horária: 60 (sessenta horas) horas.

AÇÃO 29:

GESTÃO EDUCACIONAL

Objetivo: Conhecer os pressupostos teóricos que fundamentam a gestão educacional e entender como se dá a aplicação destes no ambiente escolar; Aprender como se aplica a gestão educacional, quais os seus objetivos e quais as suas especificações; Conhecer a abrangência da gestão educacional e a que ela se destina.

Conteúdo programático:

- Gestão Escolar e Formação de Gestores.
- A Gestão da Educação ante as exigências de qualidade e produtividade.
- Qualidade e Gestão da qualidade.
- Formulando uma estratégia de atuação.
- Gestão Educacional e Formação.

Público - Alvo: Servidores da PROGRAD, PROPAAE, SURREAC e Núcleos Acadêmicos dos Centros de Ensino.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 30:

CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO NAS IFES

Objetivo: Capacitar os profissionais de serviços de ensino e de secretarias de UFRB, promovendo a reciclagem e adequação dos profissionais às normas, procedimentos e legislação vigentes e disseminando a cultura da Certificação Digital como forma de eliminar/não gerar papéis e custos;

Conteúdo programático:

- Introdução
 - Atos Normativos
 - Panorama do Ensino Superior no Brasil
 - Os Sistemas de Ensino
- Documentação. Arquivo. Informatização. Certificação Digital
- Avaliação. Comissões Verificadoras. Avaliação Institucional
 - Comissões Verificadoras
 - Avaliação Institucional
- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/Projeto Pedagógico
- Cursos Superiores - Modalidades
- Diretrizes Curriculares – Jubilamento - Mínimos de Conteúdo e Duração
- Currículos. Alterações. Adaptações
- Equivalência/ Aproveitamento/ Complementação
- Dispensa de Disciplina
- Plano de Curso
- Calendário
- Matrícula. Trancamento. Cancelamento

- Tipos Matrícula
- Matrícula Inicial
 - Classificação no Processo Seletivo
 - Obtenção de Novo Título
 - Transferência
 - Matrícula em Disciplina Isolada
- Trancamento de Matrícula
- Cancelamento de Matrícula
- Transferências
- Frequência. Abono de Faltas
- Verificação de Rendimento Escolar
- Extraordinário Aproveitamento Discente
- Estágios/Prática Profissional. Prática de Ensino
 - Estágios/Prática Profissional
 - Prática de Ensino
- Atividades Complementares
- Trabalho de Conclusão de Curso. Monografias
- Colação de Grau
- Diploma e Enade
- Registros. Registro Profissional e Registro de Professor
- Pós-Graduação
- Educação à Distância

Público - Alvo: Servidores da PROGRAD, SURRAC e Núcleos Acadêmicos dos Centros de Ensino.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

AÇÃO 31:

CURSOS FAMÍLIA SIAPE

Objetivo: Orientar os servidores com o uso do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, de forma a utilizá-lo em sua máxima possibilidade de acesso.

Conteúdo programático:

MÓDULO 01: SIAPE Folha

Carga Horária: 40 (quarenta) horas.

MÓDULO 02: SIAPE Aposentadoria e Pensão

Carga Horária: 40 (quarenta) horas.

MÓDULO 03: SIAPE Cadastro

Carga Horária: 40 (quarenta) horas.

MÓDULO 03: Extrator de Dados e Data Warehouse – DW

Carga Horária: 40 (quarenta) horas.

MÓDULO 03: SIAPE Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

Público - Alvo: Servidores que atuem com o sistema.

Número de Vagas: 25 vagas em turma única.

AÇÃO 32:

MARC 21

Objetivo: Proporcionar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos básicos para a utilização dos Formatos Autoridade e Bibliográfico, seja na codificação de registros de autoridade ou na catalogação de materiais segundo o *Anglo-American Cataloguing Rules – AACR2*.

Conteúdo programático:

- Visão geral e histórico do formato MARC21
- Conceitos básicos
- Formato MARC para os dados
- Formato de intercâmbio de dados
- Componentes básicos de um formato de intercâmbio
- Regras para Estruturação dos dados bibliográficos em computador
- Áreas do AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules, 2. Edição)
- MARC21 – Bibliográfico
 - Conceitos
 - Códigos para o formato bibliográfico
 - Elementos do registro bibliográfico MARC21
- MARC21 – Autoridade
 - Tipos de registros de autoridade
 - Elementos do registro para dados de autoridade

Público - Alvo: Servidores técnicos e docentes que atuem nos laboratórios da UFRB.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 33:

CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Objetivo: Capacitar e aperfeiçoar os servidores públicos a interpretar de forma prática a lei 8666/93 para fins de aplicação na licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia de forma a atender os entendimentos das Cortes de Contas e as mais recentes doutrinas sobre o tema.

Conteúdo programático:

1. Fase do planejamento:

- O que é planejar.
- Como planejar.
- O que se considera no **planejamento de obras**.
- Quais as fases do **planejamento de obras**.
- Os benefícios de um planejamento bem feito.

2. Fase da licitação:

- Princípios obrigatórios.
- A definição do objeto: reflexos na habilitação e uso do pregão para a contratação de serviços de engenharia
- A previsão das várias formas de subcontratação.
- O parcelamento da obra ou serviço de engenharia.
- Procedimentos legais para afastar aquisições de materiais de baixa qualidade.
- A indicação da marca nos termos de referencias para aquisições.
- O jogo de planilha e como evitá-lo
- A montagem do processo de licitação na Lei 8666/93.
- As legislações específicas a serem consideradas na licitação de obras públicas.
- Definições de obras e serviços de engenharia Definições de serviços comuns de engenharia.
- Obras com sustentabilidade ambiental: definições, conceitos e regras específicas. Cláusulas do edital.
- Pontos mais importantes do edital.
- Outras questões jurídicas e constitucionais que afetam a licitação de obras públicas.
- O estudo das modalidades de licitação para obras.
- A contratação direta de obras: casos e possibilidades.
- O convite e suas complexidades.
- Justificativa para prosseguimento de certame na modalidade de convite sem o quórum mínimo de licitantes.
- A participação das MEs e EPPs na licitação de obras: participação direta e subcontratação.
- Análise e julgamento da habilitação.
- Análise e julgamento das propostas.
- A qualificação técnica dos licitantes.

- Aspectos financeiros autorizados pela Lei 8666/93 para garantir a execução da obra.
- A documentação que se pode exigir para fim de qualificação técnica dos licitantes.
- Aspectos legais sobre a visita técnica.
- Responsabilidades da CPL de acordo com o TCU
- A possibilidade de os licitantes inabilitados, por não apresentarem índices de qualificação econômico-financeiras iguais ou superiores aos exigidos no edital da obra, comprovarem, por outros meios, capacidade de cumprir o futuro contrato é ato discricionário da Administração Pública.
- Serviços de drenagem e pavimentação de vias urbanas: Impossibilidade de exigir declaração formal da licitante de que dispõe de usina de asfalto, para fim de qualificação técnica.

3. Fase da Contratação e da Execução da Obra.

- O Contrato de obras e serviços de engenharia.
- A fiscalização da obra e o gerenciamento do contrato
- Obrigações técnicas do contrato.
- Obrigações legais do contrato.
- A garantia da execução contratual.
- Alterações dos contratos: Termos aditivos de acréscimos de serviços.
- Como proceder nos casos de subcontratação.
- A falência da empresa – o que fazer.
- A sub-rogação de contrato – o significado.
- Acréscimos quantitativos e qualitativos na contratação de obras.
- Aplicação do reajuste.
- Reequilíbrio financeiro do contrato.
- Os prazos nos contratos de obras.
- A contagem dos prazos na contratação de obras emergenciais.
- Termos aditivos de prorrogação de prazos.
- Direitos trabalhistas na obra.
- O fiscal de obras e o gestor de contratos de obras: diferenças. O que na prática deve ser cuidadosamente fiscalizado.
- A formalização dos atos de fiscalização de obras públicas e serviços de engenharia.

- O recebimento provisório e definitivo da obra.
- Quem pode exercer a fiscalização.
- Tarefas da fiscalização de obras.
- Tarefas do gestor do contrato de obras.
- Alterações de especificações de serviços na obra.
- O que significa o gerenciamento de obras.
- A responsabilidade solidária do fiscal da obra com a empresa contratada.
- As formalidades necessárias na fiscalização de obras para defesa da Administração e da Fiscalização.
- Majoração linear, a título de reequilíbrio econômico-financeiro, dos preços inicialmente pactuados, como consequência da subavaliação dos constantes do orçamento elaborado pela Administração e adotado como referência para a proposta da contratada.
- Últimas decisões do TCU sobre assuntos mais complexos da licitação, contratação e fiscalização.
- Pareceres da Advocacia Geral da União – AGU sobre temas mais discutidos em seus pareceres jurídicos.
- A responsabilidade do fiscal de obras segundo o TCU.

4. O Tratamento Legal das Responsabilidades dos Agentes Públicos na Licitação

- A responsabilidade do pregoeiro na seleção da proposta mais vantajosa em contratação de serviços de engenharia.
- A responsabilidade da Comissão Permanente ou Especial de Licitação.
- A responsabilidade pela elaboração do projeto básico ou termo de referencia.
- A responsabilidade do controle interno.
- A responsabilidade do ordenador de despesas.
- A responsabilidade por pagamento feito sem prestação de serviços
- A responsabilidade na contratação direta.
- A responsabilidade solidária do fiscal de contrato com a contratada.
- A responsabilidade subsidiária da Administração Pública.
- Últimas decisões do TCU sobre assuntos mais complexos sobre responsabilidades dos agentes públicos.

Público - Alvo: Servidores que atuem em algumas das fases da contratação e/ou fiscalização dos processos de obras na UFRB.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

AÇÃO 34:

POSTURA PARA FALAR EM PÚBLICO

Objetivo: Levar o participante a apresentar-se com naturalidade e entusiasmo, de maneira objetiva e envolvente, desenvolvendo autonomia e segurança nas apresentações e aprender como utilizar o tom de voz, a força das palavras para alcançar os resultados desejados.

Conteúdo programático:

- Autocontrole: dominar o medo, nervosismo, a insegurança e acabar com a inibição
- Como dominar as tensões iniciais e desenvolver a autoconfiança
- Obter equilíbrio diante do inesperado e desenvolver habilidade de improviso
- O que fazer para manter a atenção do público
- Técnicas de concentração, relaxamento e respiração para controlar a ansiedade
- Linguagem verbal: cuidados com a fala, voz e dicção;
- Como evitar o “branco”, os vícios de linguagem, e aprender a focar o assunto
- Linguagem não-verbal: ser expressivo, falar com energia, entusiasmo, criar empatia
- Obter uma postura corporal elegante e apresentação pessoal convincente
- Como organizar a apresentação para que fique atraente e consistente
- Exercícios e técnicas para desenvolver um conteúdo mais criativo
- Planejamento e objetividade nas apresentações conforme diferentes circunstâncias
Como dirigir reuniões eficazes, apresentar projetos e participar de entrevistas com desenvoltura
- Recursos audiovisuais: como e quando utilizar imagens, textos, e o microfone

- Como lidar com as perguntas do público, e responder a objeções de forma tranqüila
- Usar os gestos com simplicidade e precisão
- Como conquistar o público, desenvolver persuasão, carisma e o seu estilo pessoal

Público - Alvo: Servidores Docentes e servidores técnicos que ocupem cargos de auto nível hierárquico e/ou que atuem como instrutores de cursos.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 35:

PROJETO, ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, EXECUTIVO E ORÇAMENTO DE OBRAS PARA LICITAÇÃO

Objetivo: Proporcionar aprimoramento dos profissionais envolvidos direta ou indiretamente com a atividade, visando maior eficiência nos processos de elaboração de Projeto Básico, Projeto Executivo e Orçamento para fins de licitação e contratação de obras e serviços de engenharia, tanto sob a ótica econômico-financeira, como do ponto de vista técnico.

Conteúdo programático:

1. Aspectos Jurídicos que Regulamentam a Matéria
2. Tipos de obra (construção, reforma, recuperação, fabricação e ampliação)
3. Diferenciação entre Obra e serviço de engenharia
4. Serviço comum, serviço técnico, serviço técnico profissional e serviço técnico profissional especializado
5. Previsão e disponibilidade de recursos orçamentários e a necessidade de orçamento detalhado.
6. Obra ou serviço de engenharia de grande vulto.
7. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART: Autoria e Responsabilidade

8. Planejamento de Engenharia - Parte I:

- Estudo preliminar, Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo
- Fases de um projeto na iniciativa privada e na iniciativa pública
- Planejamento
- Fluxograma de procedimentos do TCU modificado
- Estudo preliminar
- Programa de necessidades
- Escolha do terreno
- Estudo de viabilidade
- Anteprojeto
- Projeto básico
- Resolução CONFEA 361/91
- Art. 6º, inc. XI da Lei nº 8.666/93
- Orientação técnica nº 001 do IBRAOP
- Projeto executivo
- Projeto de "as built"
- Caderno de encargos e especificações, orçamento e cronograma
- Indicação de marca, Orçamento, Classificação dos custos
- Custo direto, indireto, fixo, variável e semi-variável
- Serviços, Insumos e Encargos sociais
- Orçamentos: estimativo e real
- CUB
- Prioridade do objeto na execução de um orçamento
- Orçamentação: custos diretos e custos indiretos – BDI
- Análise de edital
- Análise de projeto
- Visita técnica
- Validade jurídica do orçamento
- Cronograma
- Critérios de aceitabilidade de preços

9. Obrigatoriedade dos projetos básico e executivo

10. Obrigatoriedade de projeto básico para obras e serviços de pequeno valor

11. Utilidade do cronograma físico-financeiro
12. Elementos de um projeto básico
13. Possibilidade de indicação de marca
14. Normas relacionadas a elaboração de um orçamento
15. Importância e características de um orçamento
16. Qualidade / tempo / prazo na elaboração de um projeto básico
17. Serviço x Insumo / custo direto x custo indireto / ordem de grandeza x estimativa x orçamento básico x orçamento detalhado
18. Etapas de elaboração de um Orçamento e Planilha de Custos
19. Quantificação de insumos de serviços ou serviços
20. Preço unitário e preço global
21. Perdas
22. Percentual máximo para BDI e elementos do BDI
23. Jogo de Planilha x Alteração Contratual
24. ART

Público - Alvo: Servidores envolvidos no processo de licitação ou gestão dos contratos.

Número de Vagas: 30 vagas em turma única.

Carga Horária: 32 (trinta e duas) horas.

AÇÃO 36:

FOGRAFIA JORNALÍSTICA

Objetivo: Capacitar os servidores nas técnicas básicas da fotografia jornalística através de noções básicas de composição, enquadramento e da linguagem fotojornalística, tratamento de imagens e fluxo de saída do material produzido através de programas *Free on-line e off-line*.

Conteúdo programático:

- Introdução geral à fotografia jornalística: o que é e o que visa.
- A fotografia analógica e a digital, diferenças e aproximações.
- Relações entre luz, diafragma e velocidade.
- A máquina fotográfica. Componentes da câmara fotográfica digital, seu funcionamento e correta operação.
- Distâncias focais: como fotografar pessoas, paisagens e esportes, os usos da lente correta.
- O flash na fotografia.
- Elementos morfológicos e compositivos da linguagem fotográfica: enquadramento, composição, profundidade de campo, linhas, planos, cores.
- A fotografia jornalística nos seus diferentes campos de aplicação.
- Tratamento de imagens na fotografia digital: corrigindo problemas através de programas *on-line* de tratamento e *off-line* (Photoshop, Lightroom).
- Fluxos de saída: formatos de arquivos, TIFF/JPEG/RAW, extensões de cor RGB/CMYK, resoluções, DPIs e PPIs.
- Programas e ferramentas *on-line* e *off-line* associados à fotografia digital e à linguagem multimídia.

Público - Alvo: Todos os servidores.

Número de Vagas: 35 vagas em turma única.

Carga Horária: 20 (vinte) horas.

AÇÃO 37:

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: VÍNCULOS DO INDIVÍDUO COM O TRABALHO E COM A ORGANIZAÇÃO

Objetivo: A compreensão de fatores, advindos da Força de Trabalho, capazes de influenciar nos resultados organizacionais é fundamental à organização para o cumprimento de sua missão e o alcance de seus objetivos e metas. Nesse sentido o presente curso tem como tema o desenvolvimento de elos de ligação emocional e relacional do indivíduo com seu trabalho e com a organização em que atua. Tem como objetivo geral proporcionar aprendizagem sobre a temática apresentada através da aquisição e aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades e atitudes, bem como sua posterior transferência ao cotidiano de trabalho.

Conteúdo programático:

- 1) Introdução: aprendizagem, comunicação e construção coletiva;
- 2) Perfil, objetivos e metas institucionais: como participamos dessa construção?
- 3) Vínculos do indivíduo com o trabalho:
 - Satisfação com o trabalho:
 - A experiência de trabalho na UFRB;
 - Fatores contextuais de Satisfação;
 - Expectativas da Organização;
 - Implicação do trabalhador (a) nessa construção.
 - Envolvimento com o trabalho:
 - Desempenho e Auto-estima no Trabalho;
 - Fatores do Envolvimento com o Trabalho: personalidade, liderança, cargo e papéis organizacionais.
- 4) Vínculos do indivíduo com a Organização:
 - Relações de troca sociais e econômicas;
 - Percepção de Suporte Organizacional;
 - Percepção de Reciprocidade Organizacional;
 - Comprometimento Organizacional.

Público - Alvo: Servidores que atuem com comunicação, jornalismo e dispositivos visuais.

Número de Vagas: 20 vagas em turma única.

Carga Horária: 24 (vinte e quatro) horas.

AÇÃO 38:

OFICINAS DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Objetivo: Realizar oficinas na área saúde da preventiva em parceria com o Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalhador – NUGASST, visando oferecer aos servidores da UFRB informações e meios para evitar problemas de saúde ligados ou não à sua atuação profissional

Público - Alvo: Todos os servidores da UFRB

AÇÃO 39:

APOIO FINANCEIRO À QUALIFICAÇÃO

Objetivo: A Ação 38 tem por objetivo conceder apoio financeiro para qualificação por meio de cursos de graduação ou pós-graduação aos servidores técnico administrativos ativos da UFRB, sendo realizado por meio de editais específicos.

Público - Alvo: Todos os servidores técnico-administrativos da UFRB