



progep

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO**

CURSOS DE CAPACITAÇÃO

2022.2

CURSO: REVISÃO GRAMATICAL

OBJETIVO DO CURSO: Instrumentalizar os participantes para que possam atualizar-se relativamente à gramática da Língua Portuguesa

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 09/08/2022 a 30/08/2022

 **Instrutor/a:** Márcia Antônia Guedes Molina

 **Conteúdo:** Acentuação; Crase; Pontuação; Dúvidas gerais da Língua Portuguesa; Concordância verbal; Regência verbal; Ortografia.

CURSO: CANVA : POSSIBILIDADES PEDAGÓGICAS

OBJETIVO DO CURSO: Capacitar os servidores para o uso do CANVA como recurso pedagógico

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 12/09/2022 a 03/10/2022

 **Instrutor/a:**

 **Conteúdo:** Canva e seus recursos. Questionário. Gráfico e Infográfico. Animação. Apresentações. Produção de sequência didática

CURSO: ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO: DESAFIOS E POSSIBILIDADES NA UNIVERSIDADE

OBJETIVO DO CURSO: Capacitar servidores para o processo de escolarização e atendimento educacional especializado de estudantes que apresentem comportamento de altas habilidades ou superdotação

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 12/09/2022 a 03/10/2022

 **Instrutor/a:** Paulo Roberto de Jesus Silva

 **Conteúdo:** Mitos envolvendo a superdotação; conceitos envolvendo altas habilidades ou superdotação; processo de indicação e identificação em altas habilidades ou superdotação; estratégias de atuação em altas habilidades ou superdotação no ensino comum (educação básica e superior) atendimento educacional especializado para estudantes com altas habilidades ou superdotação; enriquecimento curricular na educação superior: perspectivas e possibilidades

CURSO: LIBRAS INTERMEDIÁRIO

OBJETIVO DO CURSO: Oportunizar aos servidores o aprendizado da Língua Brasileira de Sinais de forma contextualizada possibilitando o reconhecimento das diferenças linguísticas de pessoas surdas no contexto educacional, em nível intermediário

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 60h

 **Período:** 03/10/2022 a 31/10/2022

 **Instrutor/a:** Ana Zilda dos Santos Cabral Figueredo

 **Conteúdo:** Leitura, produção e análise de textos. Tópicos de linguística aplicados à língua de sinais: semântica e pragmática. O uso do espaço. Classificadores: tipos e restrições. Verbos complexos classificadores. Espaços nas línguas de sinais. Mecanismos espaciais. Estabelecimento de referentes no espaço. Os sistemas de transcrição das línguas de sinais. Fundamentos da Tradução e da interpretação aplicados à tradução e à interpretação do tipo Libras-Português-Libras.

CURSO: EXCEL AVANÇADO

OBJETIVO DO CURSO: Capacitar os servidores para utilização de recursos avançados da ferramenta Excel, nas suas atividades laborais.

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 03/10/2022 a 24/10/2022

 **Instrutor/a:** Wagner Elvio de Loiola Costa

 **Conteúdo:** Funções de data, estatísticas, lógicas, de procura e referência. Vínculos. Suplementos. Formatação condicional. Consolidação. Auditoria em fórmulas. Tabela de dados. Validação de dados. Tabela dinâmica. Filtro Avançado. Linkando imagens com planilhas. Gráficos dinâmicos e Dashboards. Ferramenta de análise de dados. Solver e funções. Cenários. AutoFiltro. Função matricial. Códigos gerados no visual Basic.

CURSO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

OBJETIVO DO CURSO: Desenvolver as habilidades e os conhecimentos dos servidores para que possam participar das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 60h

 **Período:** 03/10/2022 a 31/10/2022

 **Instrutor/a:** Suelen Cipriano Milhomem Dantas

 **Conteúdo:** I. Noções de Direito Administrativo Disciplinar, Legislação, Princípios Aplicáveis, Responsabilidade Disciplinar e o Dever de Apurar. II. Introdução aos Procedimentos Disciplinares: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. III. Sindicância: espécies, fases, composição, procedimentos e prazos. IV. Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário e Sumário: fases, composição, procedimentos, e prazos. V. Instrução Processual: Atas, Comunicação dos atos processuais, Instrução Probatória; Testemunhas, Intimações e Depoimento. VI. Indiciação e Enquadramento das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90; Citação, Defesa escrita, Revelia e Interrogatório. VII. Relatório Final e penalidades aplicáveis previstas na Lei nº 8.112/90; Julgamento, Nulidade, Contraditório e Ampla Defesa.

MINICURSO: LICENÇA CAPACITAÇÃO: LEGISLAÇÃO E PROCEDIMENTOS

OBJETIVO DO CURSO: Desenvolver conhecimentos acerca da legislação e procedimentos institucionais relativos à licença capacitação dos servidores em exercício na UFMA

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 12h

 **Período:** 07/11/2022 a 11/11/2022

 **Instrutor/a:** Allan Kardec Araujo Alves

 **Conteúdo:** Licença para Capacitação: Conceito; Base legal; Procedimentos e Critérios; Documentação necessária.

CURSO: POWER POINT AVANÇADO

OBJETIVO DO CURSO: Propiciar formação que possibilite a criação de apresentações multimídias no Power Point, em nível avançado

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 07/11/2022 a 28/11/2022

 **Instrutor/a:** Wagner Elvio de Loiola Costa

 **Conteúdo:** Recursos do Microsoft Office PowerPoint. Formatação de Slides. Layout e Design. Transição de Slides. Inserção de mídias. Animações Personalizadas. Gerenciando apresentações Slides Mestres e Impressões.

CURSO: AMBIENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DO CURSO: Recepcionar e integrar os servidores ingressantes no contexto da UFMA, proporcionando aos servidores conhecimentos teóricos e práticos com vistas a favorecer o aperfeiçoamento na execução das suas atividades

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos

 **Carga horária:** 70h

 **Período:** 09/08/2022 a 09/09/2022

Módulo I – Palestra Motivacional: “Proatividade no Serviço Público”

 **Carga horária:** 2h

 **Instrutor/a:** Carla Emília Amaral Ferreira

 **Conteúdo:** O que é proatividade. Proatividade x produtividade. Importância da proatividade no serviço público

Módulo II - Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIGRH

 **Carga horária:** 8h

 **Instrutor/a:** Libânio Carvalho Vieira

 **Conteúdo:** Compreensão básica das funcionalidades do SIGRH. Marcação e alteração férias. Consulta de portarias. Consulta de ausências. Consulta de ficha financeira. Consulta de histórico de progressões. Armazenamento de certificados de cursos oferecidos pela DCD

Módulo III - Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI

 **Carga horária:** 12h

 **Instrutor/a:** Jordan Almeida Silva

 **Conteúdo:** SEI: operações básicas do Sistema

Módulo IV - Legislação de pessoal



Carga horária: 16h



Instrutor/a: Adriana Mourão Gonçalves



Conteúdo: Noções de Administração Pública: Conceito, Administração Direta, Indireta e Princípios; Lei nº 8.112/90: Cargo Público, Servidor Público e Regime de Trabalho, Formas de Provimento, Quadro de Pessoal e Movimentação de Servidores, Direitos e Vantagens, Férias, Licenças, Substituições e Seguridade do Servidor

Módulo V - Capacitação e Desenvolvimento na carreira



Carga horária: 12h



Instrutor/a: Raphaella Abreu Carvalho Cortez Moreira



Conteúdo: Plano de desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação: Progressão por capacitação e Incentivo à qualificação. Procedimentos básicas sobre licença capacitação. Programas de Capacitação

Módulo VI - Avaliação de Desempenho



Carga horária: 8h



Instrutor/a: Vilmones Rodrigues Lima



Conteúdo: Programa de Avaliação de Desempenho Profissional. Estágio probatório

Módulo VII - Atenção à Saúde do Servidor



Carga horária: 8h



Instrutor/a: Laís Jéssica de Oliveira Veloso



Conteúdo: Programa de Assistência e Qualidade de vida do Servidor. Atribuições do SESMT. Perícia médica

Módulo VIII - Noções Básicas de Redação Oficial



Carga horária: 4h



Instrutor/a: Márcia Antônia Guedes Molina



Conteúdo: A linguagem nos Atos e Comunicação oficiais. Memorando, Ofício, Ata, Despacho, email

CURSO: SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) - INTERMEDIÁRIO

OBJETIVO DO CURSO: Capacitar os servidores e terceirizados da UFMA para utilização das funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), em nível intermediário.

 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 30h

 **Período:** 12/09/2022 a 30/09/2022

 **Instrutor/a:** Jordan Almeida Silva

 **Conteúdo:** Funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informação – SEI: criação de bloco de assinatura, acompanhamento especial, gerenciamento do processo na unidade.

OFICINA: OS BENEFÍCIOS DO MINDFULNESS PARA A SAÚDE MENTAL

OBJETIVO DO CURSO: Proporcionar aos servidores técnico-administrativos e docentes (ativos e inativos) orientações e informações acerca da importância dos cuidados com a saúde mental utilizando o Mindfulness como ferramenta para prevenir e controlar a ansiedade, depressão e estresse; melhorar a concentração e a cognição; e diminuir as distrações do cérebro

 **Modalidade:** Presencial - **Local:** Prédio do Centro Pedagógico Paulo Freire

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 4h

 **Período:** 10/10/2022

 **Instrutor/a:** Maria de Nazaré Pereira da Costa

 **Conteúdo:** Saúde mental. Conceito e importância do Mindfulness. Técnicas de concentração. Controle da ansiedade, depressão e estresse