



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO

CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELA DICAP/DEGEP COM VAGAS PARA SELEÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO – 2º SEMESTRE DE 2019

CIDADE UNIVERSITÁRIA (CAMPUS DE SÃO LUÍS)

1. CURSO: FORMAÇÃO DE GESTORES ACADÊMICOS

Objetivo do curso: Possibilitar aos gestores acadêmicos da UFMA a reflexão e o desenvolvimento das competências e habilidades de liderança, inovação e gestão, que convergem para o perfil desejado de um gestor acadêmico.

Modalidade: Ensino presencial.

Público-alvo: Servidores docentes que estejam ocupando as funções de Chefe de Departamento e Coordenador de Curso na UFMA.

Carga horária: 44 horas.

Período: 05 a 19/08/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 14h às 18h.

Local: Sala de Treinamento da PRH

Módulo I – As competências e atribuições dos Gestores Acadêmicos

Carga horária: 4 horas.

Período: 05/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Instâncias de deliberação administrativa e pedagógica (CONSUN, CONSEPE, CONSAD, Colegiado de Centro, Colegiado de Curso e Assembleia Departamental); Funções do Coordenador de Curso e do Chefe de Departamento.

Módulo II – Gestão de Pessoas

Carga horária: 4 horas.

Período: 06/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Conceitos e funções de gestão de pessoas. Saúde e qualidade de vida no trabalho. Noções básicas de gestão de pessoas na UFMA: frequência e assiduidade de servidores, Avaliação de desempenho.

Módulo III – Legislação de pessoal como instrumento de gestão

Carga horária: 8 horas.

Período: 07/08/2019 a 08/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Lei 8.112/90 com suas alterações: Disposições gerais relativas aos Servidores Públicos Federais.

Módulo IV – Gestão, Planejamento e Orçamento Público.

Carga horária: 8 horas.

Período: 09/08/2019 e 12/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Evolução da administração pública no Brasil (modelos patrimonialista, burocrático e gerencial). Ética na administração pública. Novos paradigmas da administração pública. Programa GESPÚBLICA. Planejamento. Organização. Direção. Controle. Ciclo orçamentário (P.P.A., L.D.O. e L.O.A.). Integração entre planejamento e orçamento Orçamento da UFMA (elaboração da proposta orçamentária; distribuição orçamentária – Resolução CONSAD; programas x ações x recursos; interpretação dos relatórios orçamentários do SIGA). Gestão de Materiais. Materiais. Processo de compra. Serviços. Patrimônio.

Módulo V – Sistemas Internos (SIG’S).

Carga horária: 8 horas.

Período: 13/08/2019 e 14/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: SIGRH / Menu servidor e Portal Chefia (4h): Solicitação e acompanhamento de afastamento, férias, declarações e consultas; Avaliação e Alguns Serviços; Chefia de Unidade e Capacitação; SIPAC / Portal Administrativo (4h): Requisição de Diária, Passagem e Hospedagem; Requisição de Material; Para Compra e De um registro de Preço; Do Almoxarifado, Catalogo de Material e Material Informacional; Memorando Eletrônico; Processo; Cadastrar, Receber, Enviar, Alterar processos e Alterar Encaminhamento; Anexar Documento; Juntada, Desapensação, Cancelamento de Juntada, Diligência e Aba Documento; Patrimônio; Movimentação de Bens e Consultar Bens; SIGAA / Portal do coordenador de Graduação (4h): Matrículas e Aluno; Atividades; Turmas; Relatórios, Consultas, Página Web e Outros.

Módulo VI – Rotina Administrativa da Gestão Acadêmica

Carga horária: 8 horas.

Período: 15/08/2019 e 16/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Programa de Gestão Acadêmica; Departamento de Assuntos Acadêmicos (estrutura operacional; registro de dados; controle acadêmico; matrícula; tramitação de processos; funcionário responsável por cada curso). Regulamentação geral dos cursos de graduação. Planejamento docente, Reuniões departamentais, Registros, Comunicações (ofício, memorando, circular, convocação), Arquivo, Atendimento ao público, ao aluno, docente. Progressão docente.

Módulo VII – Assistência Estudantil: concepções, histórico e base legal.

Carga horária: 4 horas.

Período: 19/08/2019.

Horário: 14h às 18h.

Conteúdo: Plano Nacional de Assistência Estudantil. Assistência estudantil como espaço de ações educativas e construção do conhecimento. Programas de assistência estudantil na UFMA.

2. CURSO: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

Objetivo do curso: Desenvolver as habilidades e os conhecimentos dos servidores para que possam participar das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.

Modalidade: Ensino Presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes estáveis.

Carga horária: 60h.

Período: 12 a 30/08/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 8h às 12h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Conteúdo: Sessão 01: Parte teórica: Noções de Direito Administrativo Disciplinar, Legislação, Princípios Aplicáveis, Responsabilidade Disciplinar e o Dever de Apurar. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados. Sessão 02: Parte teórica: Introdução aos Procedimentos Disciplinares: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados. Sessão 03: Parte teórica: Sindicância: espécies, fases, composição, procedimentos e prazos. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados. Sessão 04: Parte teórica: Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário e Sumário: fases, composição, procedimentos, e prazos. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados. Sessão 05: Avaliação escrita dos conhecimentos teóricos. Sessão 06: Parte teórica: Instrução Processual: Atas, Comunicação dos atos processuais, Instrução Probatória. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração das peças processuais. Sessão 07: Parte teórica: Instrução Processual: Testemunhas, Intimações e Depoimento. Parte Prática: Simulação de Audiência para tomada de Depoimento. Sessão 08: Parte teórica: Indiciação e Enquadramento das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração de termo de indiciamento. Sessão 09: Parte teórica: Citação, Defesa escrita, Revelia e Interrogatório. Parte Prática: Simulação de Audiência para Interrogatório. Sessão 10: Parte teórica: Relatório Final e penalidades aplicáveis previstas na Lei nº 8.112/90. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados, elaboração de Relatório Final. Sessão 11: Parte teórica: Julgamento, Nulidade, Contraditório e Ampla Defesa. Parte Prática: Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados. Sessão 12: Avaliação Final do Curso: elementos teóricos e práticos.

3. CURSO: FORMAÇÃO DOCENTE EM *MOODLE* PARA ATUAÇÃO NOS CURSOS EAD

Objetivo do curso: Capacitar docentes responsáveis pelo desenvolvimento de cursos a distância ou de apoio presencial que utilizem ambientes virtuais de aprendizagem, relacionados ao funcionamento de cursos, recursos e atividades dentro do ambiente virtual de aprendizagem *Moodle*.

Modalidade: Ensino Presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 20h.

Período: 26 a 30/08/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 14h às 18h.

Local: Laboratório do NTI.

Conteúdo: Visão geral do *Moodle*, Painel de cursos/Navegando no curso, Página inicial do site, Atualizando perfil, Preferências. Gestão de Usuários: Listando usuários, Adicionando usuário, Carregando lista de usuários, Definindo papéis, Grupos e agrupamentos. Gestão de Cursos: Gerenciando categorias e cursos, Criando um curso, Configuração padrão, Backup/Restore. Gestão de Notas e Plugins: O que são itens de nota? O que são configurações gerais? O que é livro de notas? O que são Plugins? Exemplo de Plugins, Formato de arquivos e Ferramentas de Conteúdo. Recursos: Arquivo, Livro, Página, Rótulo, URL. Atividades: Base de dados, Chat, Escolha, Ferramenta externa, Fórum, Laboratório de avaliação, Pesquisa, Questionário, Tarefa, Wiki.

4. CURSO: TECNOLOGIA ASSISTIVA E ACESSIBILIDADE

Objetivo do curso: Oportunizar reflexão teórico-metodológica sobre o uso de Tecnologia Assistiva para a Educação Inclusiva.

Modalidade: Ensino Presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes estáveis.

Carga horária: 20h.

Período: 02 a 06/09/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 8h às 12h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Conteúdo: Educação Inclusiva. Tecnologia Assistiva: conceitos, recursos e acessibilidade. Práticas inclusivas por meio da Tecnologia Assistiva.

5. CURSO: RUMOS E OPORTUNIDADES NO PÓS-CARREIRA

Objetivo do curso: Proporcionar ao servidor informações e orientações acerca do processo de aposentadoria, ressaltando seus direitos, benefícios, planejamento e caminhos para maior qualidade de vida no pós-carreira.

Modalidade: Ensino presencial.

Público-alvo: Servidores da Universidade (especialmente os que já atingiram os requisitos para se aposentar e os que estão em vias de solicitar a aposentadoria).

Carga horária: 20 horas.

Período: 09 a 13/09/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 8h às 12h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Módulo I – Aposentadoria e longevidade: autocuidados no processo de envelhecimento

Carga horária: 4 horas.

Período: 09/09/2019.

Horário: 8h às 12h.

Conteúdo: enfermidades características durante o envelhecimento e importância dos cuidados para prevenção; estímulo aos hábitos saudáveis; saúde e sexualidade; desmistificação da relação aposentadoria e doença.

Módulo II – A importância da família no processo da aposentadoria

Carga horária: 4 horas.

Período: 10/09/2019.

Horário: 8h às 12h.

Conteúdo: Identidade; interface família e trabalho; envolvimento e acolhimento familiar; relações afetivas; mudanças e reorganização familiar; divergências intergeracionais (ageísmo); reconstrução de papéis familiares e sociais.

Módulo III – Gestão do tempo livre na aposentadoria

Carga horária: 4 horas.

Período: 11/09/2019.

Horário: 8h às 12h.

Conteúdo: Planejamento de vida; voluntariado; empreendedorismo; importância de atividades sociais, esportivas e lúdicas.

Módulo IV – Abono, compulsória ou aposentadoria ativa? Reflexões teórico-práticas

Carga horária: 4 horas.

Período: 12/09/2019.

Horário: 8h às 12h.

Conteúdo: Tipos de aposentadoria; legislação; abono salarial.

Módulo V – Oficina de dança

Carga horária: 4 horas.

Período: 13/09/2019.

Horário: 8h às 12h.

Conteúdo: combate ao sedentarismo; a dança como fonte de saúde e lazer.

6. CURSO: AMBIENTAÇÃO DOCENTE NA MODALIDADE EAD

Objetivo do curso: Recepcionar e integrar os docentes ingressantes na carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFMA.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Docentes que ingressaram na Carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Maranhão, a partir de dezembro de 2012.

Período: 02 a 10/10/2019.

Carga horária: 28h.

Módulo I – Normas de Planejamento Acadêmico Docente

Carga horária: 8 h.

Período: 02/10/2019 e 03/10/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e Resolução n.º 1812 – CONSEPE, de 11 de janeiro de 2019.

Módulo II – Métodos, Estratégias e Procedimentos Didáticos em EaD

Carga horária: 20 h.

Período: 04/10/2019 a 10/10/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) aplicadas ao ensino superior. Metodologias de ensino em educação a distância (EaD) no ensino superior. O processo de avaliação do ensino em EaD. Funcionalidades do SIGAA para a EaD.

7. CURSO: AMBIENTAÇÃO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NA MODALIDADE EAD

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 níveis C, D e E, ingressantes na UFMA.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Carga horária: 44h.

Módulo I – Vídeo aula Motivacional: “Atendimento ao Cliente como Diferencial Competitivo”.

Carga horária: 4 h.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: Motivação no serviço público.

Módulo II – Noções básicas dos sistemas internos da UFMA

Carga horária: 8 h.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: *SIGRH*: conceitos e funções. Operacionalização do Menu Servidor. *SIGAA*: conceitos e funções. Módulo - Graduação e *Strictu sensu*: matrículas e Aluno, atividades, turmas e outros. *SIPAC*: conceitos e funções. Protocolo.

Módulo III – Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho

Carga horária: 4 h.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD

Conteúdo: Relacionamento intrapessoal; Autoestima; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Trabalho em equipe, Feedback.

Módulo IV – Ética no Serviço Público

Carga horária: 4 h.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: Código de Ética Profissional no Serviço Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171, de 22/06/1994), o Dever, Autonomia, A Responsabilidade, Relações entre Estado e Burocracia e a Questão Público, Conceitos Centrais do Serviço Público Moderno: autoridade, cargo, vocação, legalidade, civilidade, Corrupção: Significado na Tradição do Pensamento Moral e da Ciência Política, a Natureza (permanente e rotativa) do Serviço Público.

Módulo V – Direitos e Deveres do Servidor

Carga horária: 16 h.

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: Noções de Administração Pública: Conceito, Administração Direta, Indireta e Princípios; Lei 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 VI – A Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação na UFMA

Carga horária: 4 h

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

Conteúdo: Plano de desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; Programas de Capacitação; Estágio Probatório; Programas de

Avaliação de Desempenho; Programa de Assistência e Bem-Estar do Servidor; Atribuições do SESMT; Dimensionamento da Força de trabalho.

Módulo VII – Noções de Redação Oficial

Carga horária: 4 h

Período: 01/10/2019 a 03/11/2019.

Horário: EaD.

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

8. CURSO: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Objetivo do curso: Conhecer as rotinas necessárias ao acompanhamento de contratos de obras e serviços de engenharia, assim como as responsabilidades no que tange à legitimação pertinente a fiscalização quando da execução do objeto contratado.

Modalidade: Ensino presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 40h.

Período: 07 a 21/10/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 8h às 12h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Conteúdo: Conceitos; atribuições e responsabilidades; tipos de obras (construção, reforma, recuperação, fabricação e ampliação); diferenciação entre obras e pesquisas, serviço técnico profissional especializado; necessidade de orçamento detalhado; obras ou serviços de engenharia de grande vulto; Lei 5.195/66 - Atividade de Engenharia: Atividades e atribuições de engenharia e arquitetura, Autoria, funções inerentes a engenheiros e arquitetos, valor jurídico de documentos técnicos, obrigatoriedade de identificação profissional em trabalhos técnicos, placa da obra; Resolução 1045/2009: Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (autoria e responsabilidade, preenchimento, assinatura e recolhimento de taxa); Acervo Técnico, Capacidade Técnico-Profissional e Capacidade Técnica da Pessoa Jurídica; Contrato, Acompanhamento e fiscalização, possibilidade de contratação, de apoio técnico para assistir e subsidiar o fiscal, contratação de apoio técnico, prazo de vigência e execução, prorrogação dos contratos: Instrumentos da fiscalização (ordens de serviço, diário de obra/ registro de ocorrências/ Notificação Administrativa); Art. 67 da Lei 8.666/93, Terceirização da fiscalização (previsão legal, autor do projeto básico), Apontamento de Incorreções, vícios e patologias, Projetos, especificações, planilhas orçamentárias e cronograma físico-financeiro.

9. CURSO: O SIGAA COMO INSTRUMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Objetivo do curso: Instrumentalizar os participantes para que possam utilizar a Aula Virtual, como ferramenta auxiliar de sua prática docente, contribuindo para melhoria de sua atividade docente.

Modalidade: Ensino Presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 20h.

Período: 21 a 25/10/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 14h às 18h.

Local: Laboratório do NTI.

Conteúdo: Notícias. Elaboração de cronograma de aulas e associação de material didático às

aulas. Frequência eletrônica e do diário de classe. Criação de banco de questões para elaboração de atividades avaliativas ou não. Criação de ambientes de discussões no SIGAA por meio de fóruns de discussões. Elaboração de provas, utilizando o módulo de ATIVIDADES do SIGAA.

10. CURSO: REVISÃO GRAMATICAL NA MODALIDADE EAD

Objetivo do curso: Capacitar os servidores para que melhore sua competência escrita, atendendo às prescrições da gramática normativa.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 40h.

Período: 04 a 18/11/2019.

Conteúdo: Nova ortografia. Pontuação. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Dúvidas Gerais da Língua Portuguesa.

11. CURSO: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS BÁSICO

Objetivo do curso: Oportunizar aos servidores o aprendizado da Língua Brasileira de Sinais de forma contextualizada de forma que possibilite o reconhecimento das diferenças linguísticas de pessoas surdas no contexto educacional, como também, auxiliar na construção de subsídios teóricos que viabilizem interação comunicativa entre surdos e ouvintes.

Modalidade: Ensino Presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 60h.

Período: 04 a 25/11/2019.

Horário: 8h às 12h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Conteúdo: 1- Aspectos linguísticos que envolvem a LIBRAS: Os surdos enquanto minorias linguísticas; breve retrospectiva histórica do processo de comunicação em língua de sinais; 2- Língua de sinais: LIBRAS e seus parâmetros; sinais envolvendo situação de trabalho, família, apresentações, numerais ordinais, cardinais e quantidades; alfabeto dactilológico (alfabeto manual); 3- Introdução à gramática de LIBRAS: categorias gramaticais, pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, interrogativos e indefinidos); sistema de transcrição, tipos de frases (interrogativas, exclamativas e negativas), verbos.

12. CURSO: LIDERANÇA E COACHING

Objetivo: Proporcionar aos servidores conhecimentos acerca dos temas “Liderança” e “Coaching”, associando às práticas e possibilidades de sua atuação profissional.

Modalidade: Ensino presencial.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes.

Carga horária: 40h.

Período: 18 a 29/11/2019 (2ª a 6ª feira).

Horário: 14h às 18h.

Local: Sala de Treinamento da PRH.

Conteúdo: Tendências de liderança; Conceitos e ferramentas de Coach; Competências de um

Coach; Cultura e clima organizacional; Relações de poder; Liderança e ética; Expectativas dos liderados; Estratégias de liderança de alta performance.