

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 12/2008

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **42.112/2007-33 – NÚCLEO DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES (NTS/UFES)**;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;

CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 08 de maio de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, para o ano de 2008, o Programa de Capacitação para os Servidores Técnico-administrativos em Educação desta Universidade, conforme Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Parágrafo único. A oferta dos Cursos de Pós-graduação “Lato Sensu” Especialização em Administração Pública – Gestão Financeira e Orçamentária e em Administração Pública – Gestão Organizacional e Pessoas está condicionada à devida aprovação de seus Projetos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e criação por este Conselho.

~~**Art. 2º** Para execução deste Programa será destinada a quantia de R\$ 529.506,28 (quinhentos e vinte e nove mil, quinhentos e seis reais e vinte e oito centavos), conforme Planilha Orçamentária constante do Anexo III desta Resolução.~~

Art. 2º Para execução deste Programa será destinada a quantia de R\$ 526.667,00 (quinhentos e vinte e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais), conforme Planilha Orçamentária constante do Anexo III desta Resolução. *(nova redação dada pela Resolução nº. 43/2008 do Conselho Universitário)*

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 08 de maio de 2008.

RUBENS SERGIO RASSELLI
PRESIDENTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 12/2008 - CUn

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DESTA UNIVERSIDADE**

ANO 2008

1. Introdução

O Núcleo de Treinamento dos Servidores da Universidade Federal do Espírito Santo (NTS/UFES) em parceria com os demais órgãos da área de gestão de pessoas e após consulta às diversas unidades gestoras desta Universidade, propõe a continuidade do processo de capacitação permanente para os servidores técnico-administrativos em educação, bem como a ampliação da oferta das ações de capacitação.

O programa de capacitação dos servidores possibilita a atualização dos conhecimentos, a melhoria da competência técnica na execução das atividades profissionais, a potencialização do desempenho individual e coletivo bem como leva a promoção do desenvolvimento humano, profissional e institucional. Essas metas podem ser alcançadas por meio da participação de todos os servidores em ações que lhes ofereçam o arcabouço necessário a realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

O Programa de Capacitação para o exercício de 2008 foi elaborado depois de ouvidas as representações gerenciais e dos servidores das diversas unidades gestoras da UFES e pretende contemplar a participação de todos os servidores técnico-administrativos em educação nas seguintes áreas: gestão; administração; didática; saúde; infra-estrutura; informática; comunicação; culinária; e oficinas de artes.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Implementar na UFES um programa de capacitação continuada - Ano de 2008 que atenda às necessidades Institucionais no sentido de proporcionar aos servidores as condições e requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional e o pleno desenvolvimento na carreira.

2.2. Objetivos Específicos

- I. Contribuir para que o servidor adquira conhecimentos que permitam o desenvolvimento do pensamento crítico acerca do papel da Instituição, do seu papel como profissional e como cidadão.
- II. Proporcionar meios para que o servidor se desenvolva profissionalmente e em quanto cidadão.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

III. Propiciar condições de conhecimento técnico e comportamental para que o servidor possa melhorar o atendimento ao público.

IV. Propiciar condições para que o servidor possa se capacitar para o desenvolvimento de ações de gestão voltadas para a qualidade.

V. Fornecer informações e acesso a conteúdos técnicos que permitam ao servidor o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da Instituição.

VI. Atender às necessidades de capacitação dos diversos *campi*, órgãos e setores da UFES.

VII. Propiciar condições para que o servidor tenha acesso a conteúdos que auxiliem na melhoria de sua qualidade de vida e do trabalho.

Conforme preconizam os instrumentos legais (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006) os objetivos e cursos oferecidos deverão estar em consonância com os objetivos e metas institucionais. No caso da UFES essa relação encontra-se explícita no Quadro 01.

3. Conceitos

São conceitos utilizados neste Programa, de acordo com o que está estipulado pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, e constantes no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC), aprovado pela Resolução nº 05/2006 do Egrégio Conselho Universitário (CUn):

I. Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II. Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

III. Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

IV. Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino e aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

V. Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

4. Justificativa

Em atendimento à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que motivou o PDIC e seus programas, e às Diretrizes Nacionais estabelecidas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, o Programa de Capacitação de 2008 pretende consolidar a política que a UFES vem desenvolvendo ao longo dos 15 (quinze) anos de existência deste NTS/UFES. Para os objetivos geral e específicos do programa, descritos no Quadro 01 foram elaboradas as justificativas que os sustentam:

QUADRO 01

Objetivos	Justificativa
Geral	
Implementar na UFES um programa de capacitação contínua no ano de 2008 que atenda às necessidades institucionais no sentido de proporcionar aos servidores as condições e requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional e os planos desenvolvidos na carreira.	As mudanças ocorridas no mundo afetam não somente as organizações privadas. O setor público vem sofrendo exigências de tal modo que diversas mudanças vêm sendo implementadas, gerando conseqüências sobre os fluxos e processos e conseqüentemente sobre sua força de trabalho. Tanto profissional quanto tecnicamente há uma demanda acumulada por novas competências, bem como aspectos vinculados à carreira, que precisa ser atendidos.
I Contribuir para que o servidor adquira conhecimentos que permitam o desenvolvimento do pensamento crítico acerca do papel da instituição, do seu papel como profissional e como cidadão.	Historicamente o processo de gestão pública organizou-se com base no modelo de gestão patrimonialista e posteriormente no burocrático. Isso resultou num serviço público pesado e clientelista, voltado antes para a burocracia em si, do que para o atendimento as necessidades da população. Esse quadro, no entanto, vem se revertendo graças a medidas que impulsionam o servidor no sentido do seu aprimoramento e da não confirmação ao quadro estabelecido. Também a gestão pública vem se reorganizando para o cumprimento de seu papel. Assim, instituições públicas e servidores devem repensar seu papel enquanto agentes do Estado, redirecionando sua atuação para novas ações e comportamentos.
II Proporcionar meios para que o servidor se desenvolva profissionalmente e como cidadão.	O ser humano está inserido numa sociedade em constantes transformações, sendo necessário seu aprimoramento e atualização permanente. Sua posição como servidor público coloca sobre cada um uma responsabilidade para com a sociedade no sentido do melhor desempenho de suas atividades, pois todo seu trabalho é suportado por recursos públicos, oriundo dos impostos pagos pela sociedade. Como cidadão, urge que sua resposta esteja a altura dos sacrifícios feitos pela própria população.
III Propiciar condições de conhecimento técnico e	Num mundo de diversidades e escolhas o serviço

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

comportamental para que o servidor possa melhorar o atendimento ao público.	prestado pelo setor privado passa por um processo de seleção em termos dos clientes que por eles pagam. No entanto, no setor público nem sempre essa escolha é dada ao cidadão comum que se vê refém de instituições e serviços únicos pelos quais pagou com seus impostos, e às vezes ainda paga, sem que se possa escolher a melhor forma de prestação de tal serviço. É questão de responsabilidade do próprio Estado e de seus agentes a qualidade dos serviços oferecidos e pela racionalização dos investimentos.
IV Propiciar condições para que o servidor possa se capacitar para o desenvolvimento de ações de gestão voltadas para a qualidade.	
V Fornecer informações e acesso a conteúdos técnicos que permitam ao servidor o exercício de suas atividades de forma articulada com a função social da instituição.	A UFES, por se constituir em uma instituição de ensino superior de caráter público tem dupla responsabilidade, ou seja, deve cumprir a legislação que rege o setor público e, ao mesmo tempo acompanhar as transformações do mundo globalizado. Cumprir com seu papel social exige de seus servidores uma atualização permanente nessas duas dimensões.
VI Atender as necessidades de capacitação dos diversos <i>campi</i> , órgãos e setores da UFES.	A diversidade dos campi que compõem a UFES e as formas de acesso às ações de capacitação criaram demandas diferenciadas entre os servidores de trabalho. Assim é importante ressaltar que segmentos diferentes requerem também ações diferenciadas para atender ao objetivo central deste Programa de Capacitação – 2008.
VII Proporcionar condições para que o servidor tenha acesso a conteúdos que auxiliem na melhoria de sua qualidade de vida e do trabalho.	Em que pese as peças colocadas sobre o serviço público, não se pode negar que o ambiente e volume de trabalho têm sobrecarregado aqueles que se empenham por bons resultados. Além disso, a desarticulação entre os diversos recursos necessários ao cumprimento de suas atribuições leva o servidor a um desgaste com implicações em sua qualidade de vida e do trabalho.

5. Linhas de Capacitação e Desenvolvimento e o modelo da UFES

O Programa de Capacitação de 2008, assim como os anteriores, tem seu modelo fundamentado pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, e deverá ser implementado de forma a atender às linhas de desenvolvimento pertinentes às necessidades da UFES:

I. **iniciação ao serviço público** - pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição, do seu papel como profissional e como cidadão, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição;

II. **geral** - capacitação dos servidores visando à conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III. **educação formal** - ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores, desde a alfabetização até a pós-graduação;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

IV. **gestão** - ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V. **interambientes** - ações de capacitação visando a tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou órgão;

VI. **específica** ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo ou ao setor, ou a projetos.

Este modelo une o atendimento às necessidades institucionais e de desenvolvimento dos servidores em seus níveis de classificação, Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e está organizado conforme Anexo II desta Resolução.

6. Ações que Capacitam

O Programa de Capacitação deve especificar todas as ações de capacitação a serem reconhecidas pelo órgão de gestão de pessoas para efeito de progressão dos servidores técnico-administrativos em educação. Nem toda ação resultará em progressão; contudo, as ações poderão ser levadas em conta quando da avaliação de desempenho ou poderão ser utilizadas como recursos metodológicos em outras ações mais complexas.

Nesse aspecto, atendendo ao Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, o Programa poderá contemplar:

- I. Seminários;
- II. Simpósios;
- III. Jornadas;
- IV. Semanas científicas;
- V. Congressos;
- VI. Encontros;
- VII. Cursos;
- VIII. Estágios profissionais;
- IX. Grupos de Estudo;
- X. Atuação como instrutor/monitor/facilitador nos programas de capacitação;
- XI. Cooperação Técnica;
- XII. Grupos de Trabalho;
- XIII. Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- XIV. Participação em Projetos institucionais e acadêmicos;
- XV. Palestras;
- XVI. Workshop;
- XVII. Produção científica;
- XVIII. Oficinas, bem como qualquer atividade que proporcione novos conhecimentos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Das ações de capacitação acima e em consonância com o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, poderão ser utilizadas para a progressão por capacitação dos Servidores aquelas que atenderem aos requisitos abaixo:

- I. A carga horária prevista para a classe e para o nível de capacitação;
- II. A forma de organização da ação de capacitação que poderá ser única ou modular;
- III. O seu conteúdo, que deverá estar relacionado ao cargo, às atividades e/ou ao ambiente organizacional; e
- IV. A certificação de ações de capacitação que acontecerem fora da Instituição, que deverão ser reconhecidas pelo NTS/UFES.

7. Dos Ambientes Organizacionais

As ações de capacitação previstas neste programa de capacitação atendem às compatibilidades, por área de conhecimento, dos ambientes organizacionais, conforme estabelecido pelo Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006. Essas compatibilidades são definidas de acordo com o Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006, e estão demonstradas na planilha de custo de instrutoria (por área de conhecimento) e no Anexo II desta Resolução, o qual relaciona cada ação de capacitação com os ambientes organizacionais.

8. Participantes

São participantes do programa de capacitação da UFES todos os seus servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

A definição dos participantes nos termos da co-responsabilidade de gestão de pessoas instituída pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, no programa anual de capacitação, deverá ser feita a partir de cada local de trabalho em processo coletivo que envolva as chefias e as respectivas equipes. Deverão ser observados os objetivos e as metas institucionais de cada setor e da Instituição como um todo e, ainda, os resultados dos processos de avaliação.

O programa contempla duas grandes dimensões: técnica, para progressão, de acordo com o ambiente e, de qualidade de vida no trabalho. A seleção deverá considerar esses aspectos.

A participação dos servidores no Programa de Capacitação da Instituição deverá ser autorizada por sua chefia imediata, através da assinatura da ficha de inscrição do servidor. Essa autorização atesta o interesse institucional pela participação do servidor na ação de capacitação, e poderá implicar em afastamento total ou parcial, de acordo com o projeto institucional.

A disponibilidade de vagas em cada ação de capacitação será definida segundo os objetivos didáticos/pedagógicos constantes em seu projeto. Essas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

vagas serão preenchidas por ordem de chegada das fichas de inscrição devidamente preenchidas e autorizadas pela chefia imediata do servidor.

No caso dos módulos da área de gestão integrantes do programa de capacitação por ambientes, o NTS/UFES informará o número de vagas para cada unidade gestora com vistas a atender a todas elas.

Os cursos programados que atendam à linha de capacitação específica, deverão ter definidos no seu projeto a forma de seleção dos servidores para preenchimento das vagas.

9. Instrutoria

Podem ser recrutados como instrutores, monitores e/ou facilitadores no Programa de Capacitação da Instituição, além de outros servidores docentes e técnico-administrativos desta Universidade, dentro de suas áreas de capacitação, desde que não desenvolvam suas atividades no Departamento de Recursos Humanos, inclusive no NTS/UFES.

Os candidatos a instrutores deverão apresentar suas propostas conforme Edital a ser publicado em jornal de grande circulação.

No caso de servidores, a inscrição no processo de recrutamento e seleção de instrutores seguirá os trâmites e deverá atender o previsto no Decreto 6.114, de 15 de maio de 2007.

Caberá a uma banca, conforme o Edital, a seleção dos instrutores para a formação de um banco de profissionais.

10. Levantamento de Demanda de Ações de Capacitação

O levantamento da demanda por ações de capacitação para o exercício de 2008 foi efetuado por meio da realização de reuniões setoriais nas diversas Unidades Gestoras que atenderam ao contido nos Memorandos Circulares nº 5, 6 e 7/2007 do NTS/UFES.

Após, foram analisados os relatórios gerenciais do PAD/2007 e 2008 que forneceram subsídios para o dimensionamento desta proposta.

A programação implementada em 2007 foi, então, revista, obtendo a inclusão de novos módulos conforme pode ser verificado no Anexo III desta Resolução. Foram criados, ainda, cursos direcionados especificamente para atender as necessidades do Núcleo de Educação Permanente do Hospital Universitário. Para o Programa de Capacitação de 2008, este NTS/UFES recebeu também a contribuição do Sindicato dos Trabalhadores na UFES (SINTUFES), cujas sugestões foram integradas à programação das ações de capacitação propostas.

11. Avaliação do Programa de Capacitação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

A avaliação do Programa de Capacitação compreende um processo participativo que envolve todos os atores da ação, pelo qual se verifica o alcance dos objetivos para 2008 em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional. Tal avaliação servirá de base para a correção dos rumos do Programa do ano seguinte.

11.1. Avaliação do Participante

O projeto de cada ação de capacitação deverá prever as formas de avaliação dos participantes, e estará condicionado ao processo didático-pedagógico dos cursos. O participante, para ser certificado, deverá obter aproveitamento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) do conteúdo programático.

Quanto à participação, o registro de presença deverá ser efetuado em pauta própria, emitida pelo NTS/UFES, e o participante deverá apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento). Quando a ação de capacitação for oferecida através de módulos, o participante deverá apresentar 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada módulo e 85% (oitenta e cinco por cento) no total da ação.

A reprovação por faltas vedará o direito à participação gratuita em quaisquer ações do Programa de Capacitação da UFES por 18 (dezoito) meses, e implicará em perda de bolsa de estudos no Centro de Línguas para a Comunidade ou em cursos de pós-graduação *lato sensu*. No caso de falta, a justificativa deverá ser apresentada nos termos previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

11.2. Avaliação da Ação de Capacitação

Toda ação de capacitação constante no Programa deverá ser avaliada em seu conteúdo programático, metodologia, material didático e estrutura de funcionamento. Também deverão ser avaliados todos os instrutores, monitores e/ou facilitadores que atuarem na ação.

Cabe ao NTS/UFES a responsabilidade de proceder à avaliação dos seus cursos. A avaliação deverá privilegiar a participação de todos os presentes. No caso de ações de capacitação modulares, a avaliação deverá acontecer em cada um dos módulos.

11.3. Avaliação do Programa de Capacitação

A avaliação geral do Programa de Capacitação de 2008 deverá constituir-se em um processo pedagógico. Nesta avaliação, deverão ser observadas as aplicabilidades do programa às demandas, ao cumprimento dos objetivos e às metas estipuladas alinhadas com o Planejamento da UFES.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Este processo compreende a consulta anual a todas as unidades organizacionais no intuito de avaliarem o quanto a participação dos servidores nas ações de capacitação tem contribuído para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e no clima organizacional. Ainda, o resultado desta avaliação indicará a necessidade de novas ações de capacitação e/ou a reformulação do conteúdo programático das ações já existentes.

As ações de capacitação que não apresentarem demanda serão substituídas para atendimento daquelas com demanda reprimida ou para o atendimento de solicitações e sugestões não contempladas neste programa.

Caberá ao NTS/UFES a coordenação da avaliação do Programa de Capacitação, disponibilizando os resultados a todos os servidores e à Administração da UFES.

12. Eventos de Capacitação

Integra este Programa de Capacitação a programação anual de ações de capacitação, a ser aprovada pelo Egrégio Conselho Universitário, conforme planilhas constantes do Anexo III desta Resolução.

Outros eventos deverão ser acrescentados a este programa pelos diversos setores e órgãos desta Universidade, a fim de garantir, segundo exigência da carreira, o desenvolvimento dos servidores, por capacitação.

Além das ações constantes na programação do NTS/UFES, os servidores poderão apresentar ao Departamento de Recursos Humanos (DRH/UFES), para validação, certificados de participação em cursos realizados em outras Instituições.

A validação de cursos para efeito de registro e progressão por capacitação estará condicionada ao previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e nos Decretos nos 5.824 e 5.825, de 29 de junho de 2006. O certificado encaminhado para validação deverá conter o nome da Instituição promotora, a carga horária, o conteúdo programático e o período.

Para validação, o certificado deverá ser protocolado no setor de lotação do servidor juntamente com a justificativa de participação assinada pela chefia imediata. Para validação dos cursos de Línguas oferecidos pelo Centro de Línguas para a Comunidade, o servidor está dispensado de apresentar a justificativa acima. Os certificados dos cursos de línguas, para efeitos de progressão por capacitação, deverão ser emitidos com a carga horária e conteúdos correspondentes ao mesmo nível.

13. Recursos Financeiros

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Os recursos financeiros para a remuneração dos instrutores que atuarem no Programa de Capacitação e para a capacitação da equipe do NTS/UFES estão definidos conforme planilhas constantes do Anexo III desta Resolução. Estes recursos serão administrados pelo NTS/UFES, tendo como ordenador de despesas o Pró-reitor de Administração.

Para o ano de 2008, esses recursos estão descritos nas planilhas constantes do Anexo III desta Resolução. Os recursos poderão ser realocados para outras ações de capacitação pelo NTS/UFES, desde que não impliquem aumento no valor total dos recursos disponibilizados para o Programa e estejam de acordo com as determinações legais.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 12/2008 – CUn

**MODELO DE CAPACITAÇÃO UFES
Correlação das Linhas de Capacitação com as Ações de Capacitação**

LINHA DE CAPACITAÇÃO INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

Público Alvo - Todos os servidores, pois mesmo aqueles que estão no serviço público há muitos anos não possuem este conteúdo abordado nas ações de capacitação desta linha.

Crítérios de Seleção - As vagas serão indicadas para cada Unidade Gestora da UFES que definirão a prioridade de participação de seus servidores, sendo que estes deverão atender os requisitos para participação abaixo. Todos os servidores devem apresentar a ficha de inscrição devidamente assinada por sua chefia imediata.

CURSO DE CAPACITAÇÃO BÁSICA PARA O SERVIÇO PÚBLICO

Formato - Curso fechado com 128 (cento e vinte e oito) horas/aula.

Turmas - Duas

Requisitos de Participação - Ser servidor público e ocupante de cargos dos níveis de classificação A, B e C. Estes últimos se possuírem escolaridade até o ensino médio completo.

MÓDULO I		
Seminário de ambientação	O ambiente do curso. As relações sociais. As tendências iniciais. Motivação para o curso. A grade curricular. O planejamento pessoal para as aulas.	08
Etiqueta profissional	A postura do servidor público. A comunicação e a linguagem. Formas de tratamento. Vestimentas e acessórios. Padrões de higiene e comportamento (limpeza, asseio, alimentação, uso de perfumes, natureza da conversa, tom de voz, etc).	16
Qualidade no atendimento	Conceitos e importância da qualidade. Formas e técnicas de aplicação. A qualidade em serviços. A qualidade na prestação do serviço público. A qualidade nos serviços da UFES.	16
Ética no serviço público	Fundamentos éticos e morais do comportamento humano. Panorama das relações humanas na sociedade. Função da ética. Ética como prescrição de condutas. Ética no serviço público.	16
Subtotal		56

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

MÓDULO II		
Carreira	Contextualização histórica. Conceituação. Diretrizes nacionais. Estrutura da carreira. Cargo: atribuições gerais, específicas e ingresso. Forma de desenvolvimento. Progressão. Plano de desenvolvimento. Capacitação.	12
Matemática básica	Dicionário de matemática. Origem dos números. Números naturais. Critério de divisibilidade. Números racionais. Equações do primeiro grau. Razões e proporções. Divisão proporcional. Expressões algébricas. Equações algébricas. Equações do segundo grau. Geometria elementar. Ângulos e polígonos.	30
Língua Portuguesa (Unidade I)	Ortografia. Divisão silábica e translineação. Acentuação gráfica. Ortoépia e prosódia.	30
Língua Portuguesa (Unidade II)	Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso do sinal indicativo da crase. Emprego dos pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Pontuação. Dificuldades mais freqüentes da Língua Portuguesa.	
Subtotal		72

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CURSO DE INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Formato - Curso fechado com 244 (duzentas e quarenta e quatro) horas/aula.

Requisitos de Participação - Ser servidor público e ocupante de cargos dos Níveis de Capacitação C, D e E; os servidores do NC C devem possuir curso de graduação completo.

MÓDULO I		
Seminário de ambientação	O ambiente do curso. As relações sociais. As tendências iniciais. Motivação para o curso. A grade curricular. O planejamento pessoal para as aulas.	08
Estado, Governo e Políticas Públicas	Modelos de Estado e de políticas públicas. A estrutura do governo como ambiente natural para formulação de políticas públicas. Etapas do processo de formulação de políticas públicas. Avaliação de políticas públicas.	16
Administração pública	A organização dos poderes. Estado e governo. Fundamentos, princípios e funções do setor público. Estrutura e funcionamento. Fatores culturais e administração pública. A modernização do estado. Concentração e desconcentração federal.	30
Carreira	Contextualização histórica. Conceituação. Diretrizes nacionais. Estrutura da carreira. Cargo: atribuições gerais, específicas e ingresso. Forma de desenvolvimento. Progressão. Plano de desenvolvimento. Capacitação.	12
Ética no serviço público	Fundamentos éticos e morais do comportamento humano. Panorama das relações humanas na sociedade. Função da ética. Ética como prescrição de condutas. Ética no serviço público.	16
Subtotal		82

MÓDULO II		
Qualidade no atendimento	Conceitos e importância da qualidade. Formas e técnicas de aplicação. A qualidade em serviços. A qualidade na prestação do serviço público. A qualidade nos serviços da UFES.	16
Língua Portuguesa (Unidade I)	Ortografia. Divisão silábica e translineação. Acentuação gráfica. Ortoépia e prosódia.	30
Língua Portuguesa (Unidade II)	Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso do sinal indicativo da crase. Emprego dos pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Pontuação. Dificuldades mais frequentes da Língua Portuguesa.	
Redação oficial	Aspectos gerais. Digitação de documentos oficiais. Formatos e características de Ata, Atestado, Declaração, Comunicação Interna, Ofício, Memorando, Requerimento e Relatórios.	20
Etiqueta profissional	A postura do servidor público. A comunicação e a linguagem. Formas de tratamento. Vestimentas e acessórios. Padrões de higiene e comportamento (limpeza, asseio, alimentação, uso de perfumes, natureza da conversa, tom de voz, etc).	16
Matemática básica/raciocínio lógico	Conjuntos dos números naturais, reais, inteiros e racionais. Produtos notáveis. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções de primeiro e segundo grau. Exponencial e logaritma. Inequações de primeiro e segundo grau. Noções de juros. Progressões aritmética e geométrica.	40
Direito administrativo	Noções de direito. Instituições de direito público (Constituição Federal Art. 30 a Art. 41) e Lei 8.112/90, Lei 8.666/93 e Emenda Constitucional 47.	40
Subtotal		162

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO FORMAL

Público Alvo - Todos os servidores que atenderem ao pré-requisito.

Critérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores que tenham diploma de curso superior.

Critérios de Seleção - Os requisitos para participação estão definidos na Resolução nº 25/96 do Egrégio Conselho Universitário.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

A UFES não possui ações de capacitação próprias para esta linha de capacitação. O que hoje é praticado é a redução de carga horária segundo a Resolução nº 25/96 do Egrégio Conselho Universitário para servidores matriculados em cursos de Educação Formal, que podem variar da alfabetização ao pós-doutorado. Também a distribuição de bolsas em cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*, quando estas são liberadas pelas coordenações dos Cursos.

Projeto do Curso de Especialização – Anexo IV desta Resolução.

Critérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores de cada ambiente envolvido na ação de capacitação, que preencha os pré-requisitos constantes no projeto.

Critérios de Seleção - Os requisitos para participação em cada ação de capacitação estão estipulados em seus projetos. Todos os servidores devem apresentar a ficha de inscrição devidamente assinada por sua chefia imediata.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

**MÓDULOS GERAIS – VÁLIDOS PARA TODOS SERVIDORES DESDE QUE
COMPROVADA A NECESSIDADE DO CONTEÚDO PARA O
DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES, EM CONSONÂNCIA COM O
AMBIENTE ORGANIZACIONAL**

Direito administrativo	Noções de direito. Instituições de Direito Público. (Constituição Federal art. 37 a art. 41), Lei 8.112/90, Lei 8.666/93 e leis complementares Emendas Constitucionais.	40
Educação ambiental	Apresentação. Contrapontos para reflexão. Contexto histórico da educação ambiental. Definição e importância da educação ambiental. Formas de atuação da educação ambiental. Temas transversais. Sustentabilidade. Educação ambiental e cidadania. Alguns princípios básicos da educação ambiental. Do discurso à prática: formas de atuação na UFES.	30
Ética e espírito do serviço público	Ética; ética e Estado; moralidade administrativa; corrupção; princípios para gerenciar a ética no serviço público; código de ética; exemplos de códigos; Código de Ética Profissional do servidor Público do Poder; Ética na Bíblia.	20
Higiene e segurança no trabalho	Introdução; relação de segurança no trabalho; aspectos da higiene pessoal e ambiental; aspectos da ergonomia no trabalho; o estresse profissional na saúde do trabalhador; a prevenção das doenças ocupacionais; as implicações jurídicas das doenças ocupacionais para o trabalhador.	20
Língua portuguesa: o texto e algumas abordagens gramaticais	Descrição/operacionalização dos mecanismos da construção textual; produção de textos (parágrafos; tópicos frasais e processos de desenvolvimento; descrição; narração; dissertação); análise lingüística de textos, enfocando: aspectos de estrutura textual (coesão, coerência, concisão, objetividade, simplicidade, elegância e cortesia); problemas de construção de frase (frases fragmentadas, ausência de paralelismo, erro de comparação, ambigüidade); aspectos de ordem morfosintática (emprego de alguns pronomes, concordância, regência, crase, uso da vírgula, dificuldades mais frequentes da língua portuguesa).	40
Oratória	Técnica respiratória; técnica vocal; teatralização do discurso; ritmo e entonação; perfil de oradores; partes do discurso.	30
Qualidade de atendimento	O conceito de qualidade de bens e serviços. A prestação de serviços no setor público. O usuário dos serviços da Universidade. Cliente interno e externo. Retrabalho. Burocracia e qualidade. Dificuldades encontradas no setor público. Formas criativas do atendimento com qualidade.	20
Redação oficial	O processo de comunicação; o que é um texto? Semântica; sinonímia e antonímia; polissemia; problemas de construção de frases; coerência e coesão textuais; níveis de linguagem; vícios da linguagem.	30

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO INTERAMBIENTES

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Almoxarifado	Administração de estoques; sistema de planejamento de estoques; previsão de estoques; níveis de estoque: avaliação de estoque: armazenamento de materiais: inventário físico.	20
Contabilidade básica	Conceitos e objetivos da contabilidade; o Patrimônio; contas a pagar e receber; ativo e passivo; escrituração; demonstrativo financeiro, o balanço e balancetes.	40
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	Definições de contrato; a elaboração do contrato; elementos do contrato; a terminologia do contrato; estabelecimento e cumprimento de prazos; controle da Implementação; o prazo para encerramento; gerenciamento dos custos; planejamento de recursos, estimativa de custos, orçamentos e controle. Gerenciamento da qualidade; gerenciamento de recursos humanos envolvidos na execução do contrato; gerenciamento das comunicações; gerenciamento de riscos; gerenciamento de suprimentos.	30
Finanças públicas	Planejamento público; receitas públicas; orçamento público; despesas públicas; execução orçamentária e financeira: fundações de apoio.	40
Gestão da informação	Conceitos e campos de aplicação de sistemas. Modelos e aplicativos para gerenciamento das informações em sistemas manuais e computadorizados. Desenvolvimento de projetos de sistemas. Administração de projetos de sistemas de informação.	40
Gestão de custos	A gestão estratégica de custos; a cadeia de valor; o custo total; o posicionamento estratégico a ser implementado; e os determinantes de custos adotados.	30
Gestão de documentos	Conceitos e objetivos da gestão de documentos, código de classificação, tabela de temporalidade, acondicionamento, guarda e conservação de documentos, materiais e equipamentos. As tecnologias e sistemas de GD; a qualidade no atendimento aos usuários.	40
Gestão de materiais no serviço público	Administração de estoques; estratégia de estoque; sistema de planejamento de estoques; previsão de estoques; níveis de estoque; estoque de segurança; lote econômico; com restrição de investimento; lote econômico e inflação; avaliação de estoque; armazenamento de materiais; inventário físico; recursos patrimoniais; depreciação.	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Relações interpessoais na gestão de pessoas	As relações interpessoais. A subjetividade humana. As histórias de vida dos sujeitos. Os papéis dos servidores públicos e seu desempenho. As normas de funcionamento do serviço público (horário, assiduidade, pontualidade, etc). As duas carreiras nas universidades. Liderança. Características da liderança. O papel do liderado. Gestor ou líder?	40
Licitação e contratos	Normas da licitação; modalidades; fases; conceito de contrato administrativo; características e cláusulas; convênios; concessão e permissão de serviços públicos.	40
Matemática financeira	Fluxo de caixa; juros simples; juros compostos; descontos simples; descontos compostos; desconto bancário. Fatores de formação de capital, de valor atual, de amortização de capital e de acumulação de capital. Taxas diversas. Análise financeira e demonstrativos financeiros. Administração do capital de giro. Planejamento e controle financeiro a curto prazo.	45
Técnicas de protocolo e arquivo	Conceituação básica de documentos; etapas de operacionalização; atividades de protocolo; normas de postagem; padronização de documentos oficiais; atividades de arquivo; operacionalização de sistema automatizado de protocolo.	30
Informática básica	Ambiente operacional; editor de texto; planilha eletrônica; internet.	60

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins; segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Defesa pessoal I	Técnicas de imobilização; técnicas de projeção; técnicas de rolamento; técnicas de socos e chutes; condução; defesa contra golpes de faca e bastão; combinação de golpes, projeção e imobilização; simulado defesa pessoal.	20
Defesa pessoal II	Técnicas de imobilização avançada; técnicas de projeção; técnicas de rolamento; técnicas de socos e chutes; condução; defesa contra golpes de faca e bastão; combinação de golpes, projeção e imobilização; simulado defesa pessoal avançado.	20
Noções de direito penal	Noções de direito penal; aplicação da lei penal; teoria geral da infração penal/ilicitude e suas causas excludentes; estado de necessidade; estrito cumprimento do dever legal; exercício regular do direito; culpabilidade e suas causas excludentes; concursos de pessoas.	40
Técnicas de abordagem	Contenção de força que utiliza técnicas especiais para imobilizar, conter e neutralizar a ação de agressores, suspeitos, criminosos em estado de excitação psicomotora (drogado/violento). Durante as diversas atividades que o policial ou equipes especiais desenvolvem abordagem policial.	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

**AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS HUMANAS,
JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integra esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integra esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, de materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, de telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, de transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integra esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente - HUCAM

Atualização permanente em central de material esterilizado	Atualização científica dos temas: proporcionar conhecimento técnicos/científicos sobre o preparo, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e roupas.	45
Oficina de chás medicinais	Tipos de ervas. Classificação das ervas. Coleta; secagem; conservação de ervas medicinais. Preparação de chás medicinais; compressas e banhos. A utilização de ervas como forma de prevenir e curar doenças.	20
Qualidade em serviços de saúde	O Hospital Moderno: funções, classificação e organização; unidades hospitalares: clínicas, técnicas e administrativas; eficiência, eficácia e efetividade; gestão pela qualidade: qualidade, produtividade e competitividade; qualidade total em serviços de saúde; ferramentas da qualidade: em serviços de saúde 5W e 1H; acreditação hospitalar/serviços de saúde; relações interpessoais, organização e fatores psicossociais na área da saúde; tendências da qualidade no setor saúde no Brasil.	40
Serviços de limpeza hospitalar	A importância da limpeza no contexto hospitalar; ambiente hospitalar e os diferentes tipos de área física; organização do serviço de limpeza hospitalar; tipos de limpeza em serviços de saúde; regras básicas para limpeza e desinfecção: desinfecção de artigos hospitalares; manuseio dos resíduos em serviços de saúde; normas de segurança do pessoal envolvido na limpeza hospitalar; tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.	30
SUS - Sistema de saúde no Brasil: organização e funcionamento pela vida e carta dos direitos dos usuários	Evolução do sistema de saúde no Brasil e causas da implantação do SUS; a reforma sanitária; - o que é o Sistema Único de Saúde: organização, princípios e diretrizes, gestores, financiamento e controle social; - as Normas Operacionais Básicas e as Normas Operacionais de Assistência à Saúde; pacto pela saúde: pacto em defesa do SUS; pacto de gestão; pacto pela vida; carta dos direitos dos usuários; o SUS na atualmente e suas perspectivas.	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente – Restaurante
Universitário e Cozinha do HUCAM**

Cozinha com soja	História da alimentação/relação alimento x saúde; influência americana-obesidade; alimentos funcionais, saudáveis e de risco; a importância das fibras; da soja, maionese de soja, bolinhos de soja, fontes naturais dos nutrientes básicos; purê com leite de soja; doces naturais com açúcar mascavo; saladas especiais.	20
Cozinha econômica	Criação de novas receitas; criação de cardápio; dinâmica culinária; valor nutricional dos alimentos; apresentação de pratos e degustação; utilização aquilo que antes jogávamos fora; higienização local e pessoal.	20
Cozinha italiana	A escolha dos ingredientes; produzir massas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até o cozimento das massas; utilizar diversos recheios e decorar os pratos de acordo com a cultura italiana.	20
Cozinha natural	História da alimentação/relação alimento x saúde; influência americana-obesidade; alimentos funcionais, saudáveis e de risco; a importância das fibras; massas integrais; purê com leite de soja; doces naturais com açúcar mascavo; saladas especiais.	20
Entradas, saladas e ornamentação de pratos	A escolha dos ingredientes. Elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação das saladas. Utilizar diversos ingredientes e decorar os pratos transformando a variação do cardápio.	20
Reaproveitamento de alimentos	Criação de novas receitas através do reaproveitamento; criação do cardápio; dinâmica culinária; valor nutricional dos alimentos; apresentação de pratos e degustação; reaproveitamento de alimentos em geral; relação interpessoal; higienização local e pessoal.	20
Sobremesas	Escolha do material; escolha dos cardápios; sobremesas cruas; sobremesas geladas; sobremesas quentes; higiene e segurança no preparo; ornamentação; como servir.	20
Sobremesas	Escolha do material; escolha dos cardápios; sobremesas cruas; sobremesas geladas; sobremesas quentes; higiene e segurança no preparo; ornamentação; como servir.	20

Nível de capacitação

Gestão do trabalho na saúde	Processo saúde doença; o processo de trabalho na saúde; políticas de saúde no Brasil; modelos e técnicas de gestão; éticas no gerenciamento; cultura e poder nas organizações de saúde; política de gestão de pessoal; saúde do trabalhador; estratégia de enfrentamento frente ao adoecimento do trabalhador; gestão da informação; gerenciamento de recursos materiais; gerenciamento de recursos físicos e ambientais; técnicas inovadoras de gestão-clínica ampliada; técnicas inovadoras de gestão – co-gestão de coletivos.	180
-----------------------------	---	-----

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS AGROPECUÁRIAS

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA INFORMAÇÃO

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Evolução; placa principal; componentes (padrões de socket/CPU, padrões de slots); conectores (jumpers, alimentação); processadores; evolução; características (clock, tamanho de palavra, avanços tecnológicos); novas tendências (Pentium 4, Celeron core P4, Xeon, Athlon e Duron); barramento; finalidade; tipos (ISA, EISA, VESA, PCI, AGP, AMR, CNR); memória; encapsulamentos (Dip, SIMM, DIMM, RIMM); tipo de acesso (DRAM, EDORAM, SDRAM, DDR, Rambus); floppy disk; hard disk; capacidades; Tipos de acesso (DMA, Ultra ATA, SCSI160, SCSI320); padrões de utilização em servidores (Hot Swap, RAID); monitores; funcionamento; dot-pitch; pixels e resolução; tubo e LCD; placa de vídeo; tipo de memória; padrões; placa controladora; padrões e velocidades; portas; classificação (serial, paralela, USB, firewire); interrupções e conflitos; aterramento; montagem; gabinete; configuração do setup; instalação do HD; tratamento dos problemas de montagem; tratamento dos problemas de manutenção; metodologia de manutenção por backup; utilização de diagramas de diagnósticos; descobrindo conflitos de hardware; conflitos de IRQ; conflitos de DMA; conflitos de endereços de E/S; conflitos de endereço de memória; placas de vídeo e fax modem; instalação física (padrões PCI e AGP); configurações; configuração de internet; kit multimídia; instalação de placa de som e unidade de CD; configurações (tratamento de IRQ's); impressoras; instalação e configuração; cuidados e limpeza; zip drive; instalação e configuração; placa de rede; instalação e configuração; instalação e configuração de rede windows95/98; funcionamento; compartilhamento (arquivos e impressoras); tratamento de erros; segurança; reutilização de diagramas de diagnósticos.	60
Básico de fotografia	Câmeras: entendendo a câmera; história da fotografia - o início. Estrutura geral; os diversos tipos de lente e sua utilização; o diafragma e a profundidade de campo; história da fotografia – autores; fotometria; o filme.	40
Básico em redes	Introdução; topologias; noções de cabeamento; arquitetura de redes; padrões e protocolos; filosofias; cliente/servidor; peer-to-peer; sistemas operacionais; prática (montagem da rede).	30

Corel Draw	Introdução; utilização das ferramentas; ferramenta zoom; ferramenta retângulo; ferramenta preenchimento; ferramenta mão livre/forma/bezier; ferramenta texto artístico/parágrafo; ferramenta contorno; ferramenta elipse; menu organizar; menu efeitos.	30
------------	---	----

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Dreamweaver	Conceitos sobre sites; estruturação de um site; propriedades da página; inserindo e formatando textos; inserindo figuras; tabelas; formulários; frames; hyperlinks; behaviors; layers; tipos de documentos usados na web.	40
Flash	Fundamentos do flash; desenhar e pintar; trabalhar com objetos; edição de texto; importar imagens; camadas; símbolos e instâncias; criar animações; criar animações interativas; adicionar som; publicar e exportar.	40
Gestão da informação	Conceitos e objetivos da gestão de documentos, código de classificação, tabela de temporalidade, acondicionamento, guarda e conservação de documentos, materiais e equipamentos.	40
Gestão de documentos	Capacitar os profissionais que ocupam ou pretendam ocupar funções administrativas para o exercício das atividades de gerenciamento de documentos; utilizar as tecnologias e sistemas de GD; a qualidade no atendimento aos usuários.	40
Java	Paradigmas de desenvolvimento; estruturas básicas da linguagem java; infra-estrutura; principais blocos construtivos da linguagem: estruturas de desvio condicional, estruturas de controle e repetição; orientação a objetos: principais conceitos (encapsulamento, classes, objetos, relacionamentos), classes e objetos; métodos; matrizes; conceitos avançados de orientação a objetos: construtores, herança, polimorfismo, classes abstratas; conceitos básicos de applets; tratamento de erros e exceções; entrada e saída de dados; multithreading; JDBC; conceitos básicos de tratamento de eventos na interface gráfica; conceitos básicos de tratamento de rede (socket).	45
Lógica de programação	Algoritmos; conceito de algoritmo; solução de um problema através do computador; técnicas de refinamento sucessivo; representação de algoritmos; tipos básicos de dados; operações elementares; declaração de variáveis; comandos; modularização; procedimentos e funções; passagem de parâmetros por valor e por referência; declaração de arquivos e registros; vetores; definição de novo tipo de dados; declaração de tipos vetor; operações básicas sobre vetor; construção de programas em PASCAL; relacionamento entre os algoritmos construídos e a linguagem Pascal; familiarização com o ambiente de programação; aplicabilidade dos programas desenvolvidos em Pascal; Desenvolvimento do projeto final.	45
Photoshop	Introdução; carregar, criar, gravar e fechar arquivos; utilização das ferramentas; comandos color ranges, smooth, expand, contract, e anti-alias; criação, deleção, ordenação e fusão de layers. Ferramentas especiais; cores foreground e background, paletas de cores; ferramentas de pintura; canais e mascaras; conversão de imagens; separação de cores e impressão.	30
Webdesign	Introdução; HTML; Home Site 4.5; Photoshop 5.5; Gif Animator 3.0; Flash 4.0	90

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

Os cursos oferecidos na linha de Qualidade de vida no Trabalho deverão ser oferecidos fora do horário de trabalho do servidor.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Os cursos classificados como Ambiente Geral e QVT terão a carga horária validada para compor os módulos referentes à progressão funcional quando seus conteúdos apresentarem correlação com as atividades desempenhadas pelo servidor no seu respectivo cargo.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA

Público Alvo - Todos os servidores lotados no Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes” (HUCAM) ou que desenvolvam suas atividades na área da saúde.

Crítérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores de cada ambiente envolvido na ação de capacitação, que preencha os pré-requisitos constantes no projeto.

Crítérios de Seleção - Os requisitos para participação em cada ação de capacitação estão estipulados em seus projetos. Todos os servidores devem apresentar a ficha de inscrição devidamente assinada por sua chefia imediata.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO HUCAM

Os cursos deste módulo foram formatados pelo Núcleo de Educação Permanente do Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes” (NEP/HUCAM), e incorporados pelo NTS/UFES sendo a sua execução definida segundo todos os critérios das demais ações de capacitação deste programa. Incluindo o recrutamento, seleção e contratação de instrutoria; a avaliação; e, a certificação.

Cursos

Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: uma ferramenta de trabalho no cotidiano hospitalar	Programa de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde; Resíduos de Serviço de Saúde (RSS); biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas através de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	Processo saúde/doença. O sistema de saúde no Brasil e a organização hospitalar. O atendimento ao usuário no serviço de saúde e suas peculiaridades; o papel e as funções dos atendentes ao usuário nos serviços de saúde e suas peculiaridades; o papel e as funções dos atendentes ao usuário nos serviços de saúde; relações interpessoais e grupais no ambiente hospitalar. Motivação e relação com o trabalho nas instituições de saúde. Ética, sigilo profissional e humanização no setor de saúde e na hospitalização; humana SUS.	40
Processamento de roupas no Hospital Universitário	Políticas de recursos humanos; atualização científica dos temas técnicos científicos; armazenamento de produtos estéreis; manuseio de equipamentos utilizados na CME; EPIs necessários e prevenção de acidentes; realizar prevenção e controle da infecção hospitalar; diagnóstico e normas/rotinas do setor; atualizar coletivamente o manual de normas, rotinas e procedimentos.	70
Acolhimento nas portas de entrada do Hospital Universitário	Políticas deflagradas pelo Ministério da Saúde; processo de trabalho na saúde; acolhimento como dispositivo da humanização.	90
Atualização em formação permanente em humanização	Políticas Nacionais de Humanização; o propósito da PNH e dispositivos para implementar a humanização; permitir adequado armazenamento de produtos estéreis; proporcionar adequado manuseio de equipamentos utilizados na CME- autoclaves, lavadora ultrasônica, termo-desinfetadora. EPIs necessários e prevenção de acidentes; realizar prevenção e controle de infecção hospitalar.	50
O exercício profissional no HUCAM	Políticas de recursos humanos, ética e exercício profissional; SUS - estratégias para mudanças e desenvolvimento no foco da atenção e os	180

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	dispositivos que valorizam o cuidado.	
Assistência integral ao paciente cirúrgico	Políticas de recursos humanos; atualização científica dos temas: medicação; atendimento/assistência da equipe sob procedimentos técnicos; manuseio de equipamentos instalados em pacientes; assistências biopsicossociais; assistência ao paciente crítico; prevenção e controle da infecção hospitalar.	180
Assistência integral ao paciente internado na Clínica Médica	Revisão histórica da Clínica Médica; educação permanente - política e ferramentas técnicas para o desenvolvimento dos serviços de saúde; gestão participativa; processo de trabalho; a política do SUS; direitos e deveres dos usuários, trabalhadores e serviços do SUS; políticas assistenciais ao adulto internado; tecnologias do trabalho em saúde; a possibilidade da construção de novas práticas assistenciais e da gestão no hospital público; possibilidades de práticas na Clínica Médica; o cuidado Integral e a importância da prática indisciplinar no HU; desenvolvendo o diagnóstico, priorizando problemas e traçando plano de ação para melhorias assistenciais e de gestão na clínica; conflitos; ética de saúde; legislação; conduta profissional; situações que interferem na saúde; Interdisciplinaridade; CCIH na clínica médica; gerenciando resíduos; o vigente, o possível – no CUIDADO.	180
Assistência integral ao paciente do UTI	Políticas de recursos humanos; atualização científica dos temas: medicação; atendimento/assistência da equipe sob procedimentos técnicos; manuseio de equipamentos instalados em pacientes; assistências biopsicossociais; assistência ao paciente crítico; prevenção e controle da infecção hospitalar.	180
Assistência integral ao recém-nascido de alto risco na UTIN	Políticas de recursos humanos; atualização científica dos temas: medicação; atendimento/assistência da equipe sob procedimentos técnicos; manuseio de equipamentos instalados em pacientes; assistências biopsicossociais; assistência ao paciente crítico; prevenção e controle da infecção hospitalar.	180
Re-significando o exercício da Enfermagem no HUCAM	Políticas de recursos humanos; ética; exercício profissional da enfermagem; a integralidade nos serviços da saúde; ferramentas facilitadoras para diagnóstico e planejamento de ação coletiva: uma visão geral - com intervenção no campo da prática.	180

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO GERAL

Público Alvo - Todos os servidores.

Crítérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores de cada ambiente envolvido na ação de capacitação, que preencha os pré-requisitos constantes no projeto.

Crítérios de Seleção - Os requisitos para participação em cada ação de capacitação estão estipulados em seus projetos. Todos os servidores devem apresentar a ficha de inscrição devidamente assinada por sua chefia imediata.

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE
MÓDULOS GERAIS – VÁLIDOS PARA TODOS SERVIDORES**

Os módulos descritos neste grupo se somam a todos os ambientes organizacionais, estando disponibilizados a todos os servidores.

Módulos do Programa de Capacitação de Qualidade de Vida no Trabalho

Assertividade e ansiedade	O que é assertividade? Estresse e ansiedade; falhas na comunicação; agressividade X assertividade; passividade X assertividade; percebendo a ansiedade e a falta de assertividade; benefícios da assertividade; aprendendo a ser assertivo; reflexões.	20
Administrando o Stress: o stress a seu favor	O estresse a seu favor; estresse o assassino silencioso; como lidar com o stress; de bem com a vida; a prática de esportes; cuidando bem de você; ler para lembrar; a importância do sono; a importância de manter-se ativo; motivação e qualidade de vida.	16
Descobrimo e desenvolvendo a criatividade	O Processo criativo; o funcionamento de nossa mente; como se desencadeia o processo da criatividade; condições que facilitam a criatividade; bloqueios à criatividade; influência de conhecimentos específicos sobre a criatividade. Ampliando a criatividade; técnicas de criatividade: liberando a intuição. Resolução de problemas; pensamento lógico; pensamento lateral.	20
Inclusão digital	Noções de ambiente operacional; noções de navegação na internet. Uso do mouse; digitação; impressão; noções de operações em terminais bancários; comerciais e outros.	60
Relações de trabalho e qualidade de vida	O trabalho e o seu significado com a demanda de trabalho; o estresse – como sobreviver/viver/conviver; organização e planejamento do tempo; doenças psicossomáticas; qualidade de vida.	20
Técnicas de dinâmica de grupos	Dinâmica e jogos de grupo; atividade lúdica e o aspecto psicológico no referencial adulto; processo de vivência plena; o papel do facilitador; processo de aprendizagem; conduzindo a dinâmica.	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

VALORES PARA CONTRATAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS INSTRUTORES

TABELA

Classificação	Titulação mínima	Experiência (prática)	Experiência como instrutor/professor na área	Valor*
JUNIOR I	Ensino Médio	Sim	Sim	25,00
JUNIOR II	Ensino Médio na área	Não	Sim	25,00
JUNIOR III	Ensino Médio na área	Sim	Não	27,00
JUNIOR IV	Ensino Médio na área	Sim	Sim	29,20
SENIOR I	Graduação	Sim	Sim	32,00
SENIOR II	Graduação na área	Não	Sim	32,00
SENIOR III	Graduação na área	Sim	Não	34,70
SENIOR IV	Graduação na área	Sim	Sim	37,50
PLENO I	Especialização (<i>lato sensu</i>) na área ou área afim	Não	Sim	41,20
PLENO II	Especialização (<i>lato sensu</i>) na área ou área afim	Sim	Não	44,50
PLENO III	Especialização (<i>lato sensu</i>) na área ou área afim	Sim	Sim	48,00
MASTER I	Mestrado	Não	Sim	52,80
MASTER II	Mestrado	Sim	Não	57,00
MASTER III	Mestrado	Sim	Sim	61,60
MASTER IV	Doutorado	Não	Sim	67,80
MASTER V	Doutorado	Sim	Não	73,20
MASTER VI	Doutorado	Sim	Sim	79,00

Existe uma variação de 10% (dez por cento) entre o final de um nível e outro. A variação interna ao nível é de 8% (oito por cento).

* Valores expressos em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 12/2008 – CUn*

*Nova redação deste Anexo dada pela Resolução nº. 43/2008 do Conselho Universitário

PLANILHA DE CUSTOS

MÓDULOS GERAIS VÁLIDOS PARA TODOS OS SERVIDORES

Curso	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Direito administrativo	MASTER II	4	40	40	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Educação ambiental	MASTER II	2	40	80	30	44,50	1.335,00		2.670,00
Ética e espírito de serviço público	MASTER II	2	40	80	20	44,50	890,00		1.780,00
Higiene e segurança no trabalho	PLENO II	3	30	90	20	32,00	640,00		1.920,00
Língua portuguesa: o texto e algumas abordagens gramaticais	MASTER I	4	30	120	40	41,20	1.648,00		6.592,00
Oratória	MASTER I	3	30	90	30	41,20	1.236,00		3.708,00
Redação oficial	MASTER I	3	30	90	40	41,20	1.648,00		4.944,00
Qualidade no atendimento	PLENO III	4	30	120	20	34,70	694,00		2.776,00
Total									26.170,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	instrut*	Equip*	Total do curso*
Almoxarifado	PLENO III	2	30	60	20	34,70	694,00		1.388,00
Contabilidade básica	MASTER II	2	30	60	20	44,50	890,00		1.780,00
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	MASTER II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
Finanças públicas	MASTER II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão da informação	MASTER II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão de custos	MASTER II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
Gestão de documentos	PLENO III	2	30	60	40	34,70	1.388,00		2.776,00
Gestão de materiais no serviço público	MASTER I	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão de pessoas no serviço público	MASTER II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Licitação e contratos	MASTER II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Matemática financeira	MASTER II	1	30	30	45	44,50	2.002,50		2.002,50
Técnicas de protocolo e arquivo	PLENO III	4	30	120	30	34,70	1.041,00		4.164,00
Informática básica	SENIOR IV	4	14	56	60	29,20	1.752,00		7.008,00
Elaboração, análise e gestão de projetos	MASTER II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
TOTAL									32.023,50

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	instrut*	Investi*	Equip*	Total de curso
Defesa pessoal I	PLENO III	4	25	25	60	48,00	2.880,00	115,20		2.880,00
Defesa pessoal II	PLENO III	4	25	25	60	48,00	2.880,00	115,20		2.880,00
Noções de direito penal	PLENO I	4	25	25	40	41,20	1.648,00	65,92		1.648,00
Técnicas de abordagem	PLENO III	4	25	25	40	48,00	1.920,00	76,80		1.920,00
TOTAL										9.328,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	-instrut*	-Equip*	Total de curso*
Atualização em central permanente de material esterilizado	SENIOR III	3	35	105	60	34,70	2.082,00	1.250,00	3.332,00
Gestão do trabalho na saúde	SENIOR III	1	35	35	180	34,70	6.246,00	2.100,00	8.346,00
Oficinas de chás medicinais	SENIOR III	2	30	60	20	34,70	694,00		1.388,00
Qualidade em serviços de saúde	PLENO I	2	30	50	40	41,20	1.648,00		3.296,00
Serviço de limpeza hospitalar	SENIOR III	1	25	25	40	34,70	1.388,00		1.388,00
SUS — Sistema de saúde no Brasil: organização e funcionamento pela vida e carta dos direitos dos usuários	SENIOR III	1	25	25	40	34,70	1.388,00		1.388,00
TOTAL									19.138,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CURSOS PARA RU E SETOR ESPECÍFICO DO HUCAM

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Reaproveitamento de alimentos	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha com soja	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha econômica	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha italiana	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha natural	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Entradas e saladas	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Sobremesas	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Tortas salgadas	SENIOR III	4	15	15	20	27,00	540,00		540,00
TOTAL									4.320,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA INFORMAÇÃO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	-instrut*	-Equip*	Total do curso*
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	PLENO II	4	16	16	60	32,00	1.920,00	960,00	2.880,00
Básico em redes	PLENO II	4	16	16	30	32,00	960,00	480,00	1.440,00
Corel Draw	SENIOR IV	4	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Dreamweaver	SENIOR IV	4	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Excel	SENIOR IV	3	14	42	36	29,20	1.051,20		1.051,20
Excel avançado	PLENO II	4	14	14	30	32,00	960,00		960,00
Flash	SENIOR IV	4	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Básico de fotografia	PLENO III	4	25	25	40	34,70	1.388,00		1.388,00
Java	PLENO III	4	14	14	45	34,70	1.561,50		1.561,50
Lógica de programação	PLENO III	4	14	14	45	34,70	1.561,50		1.561,50
Foteshop	SENIOR IV	4	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Webdesign	PLENO II	4	14	14	90	32,00	2.880,00		2.880,00
TOTAL									17.226,20

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**LINHA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
HUCAM**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Atualização em formação permanente em humanização	MASTER III	3	35	105	50	61,60	5.250,00	690,00	5.940,00
Capacitação e processamento de roupas no HUCAM	MASTER III	4	25	25	70	61,60	1.750,00	1.035,00	2.785,00
Acolhimento nas portas de entrada do HUCAM	MASTER III	4	35	35	90	61,60	3.150,00	1.250,00	4.400,00
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: uma ferramenta de trabalho no cotidiano hospitalar	MASTER III	2	35	70	50	61,60	3.500,00	690,00	4.190,00
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	SENIOR II	2	35	70	20	32,00	640,00		1.280,00
Atualização da assistência integral nas práticas de saúde	SENIOR II	2	35	70	20	32,00	640,00		1.280,00
Atualização em central de material esterilizado	MASTER III	3	35	105	90	61,60	5.544,00	1.250,00	6.794,00
Qualidade em serviços de saúde	SENIOR II	2	35	70	40	32,00	1.280,00		2.560,00
Serviços de limpeza hospitalar	SENIOR II	4	35	35	40	32,00	1.280,00		1.280,00
TOTAL									30.509,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas per turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Investi*	Equip*	Total de curso*
O exercício profissional no HUCAM	MASTER III	4	35	35	180	61,60	6.300,00	239,14	2.070,00	8.370,00
Assistência integral ao paciente cirúrgico	MASTER III	4	35	35	180	61,60	6.300,00	251,43	2.500,00	8.800,00
Assistência integral ao paciente clínico internado na clínica médica	MASTER III	4	35	35	180	61,60	6.300,00	251,43	2.500,00	8.800,00
Assistência integral ao paciente de UTI	MASTER III	4	35	35	180	61,60	6.300,00	251,43	2.500,00	8.800,00
Assistência integral ao recém-nascido de alto risco UTIN	MASTER III	4	35	35	180	61,60	6.300,00	251,43	2.500,00	8.800,00
Re-significando o exercício da enfermagem no HUCAM	MASTER III	4	40	40	180	61,60	7.200,00	242,50	2.500,00	9.700,00
Gestão do trabalho na saúde	MASTER III	4	35	35	180	61,60	11.088,00	376,80	2.100,00	13.188,00
TOTAL										66.458,00

TOTAL DO HUCAM	96.967,00
-----------------------	------------------

_____* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**LINHA DE CAPACITAÇÃO GERAL
QUALIDADE DE VIDA
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total de curso*
Assertividade e ansiedade	PLENO II	3	30	90	20	32,00	640,00		1.920,00
Administrando o stress	PLENO II	2	30	60	16	32,00	512,00		1.024,00
Descobrimo e desenvolvendo a criatividade	PLENO II	2	30	60	20	32,00	640,00		1.280,00
Inclusão digital	PLENO II	2	14	28	60	32,00	1.920,00		3.840,00
Relações de trabalho e qualidade de vida	PLENO II	4	30	120	20	32,00	640,00		2.560,00
Técnicas de dinâmica de grupos	PLENO II	1	25	25	30	32,00	960,00		960,00
Noções de primeiros socorros	PLENO II	2	35	70	20	32,00	640,00	640,00	1.920,00
Técnicas de relaxamento	PLENO II	2	25	50	4	32,00	128,00		256,00
TOTAL									13.760,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula	Instrut*	Investi*	Equip*	Total de curso*
Curso de capacitação básica	SENIOR IV	2	45	90	128	37,50	4.800,00	106,67		9.600,00
Introdução à administração pública	MASTER II	2	45	90	244	44,50	10.858,00	120,64		21.716,00
TOTAL										31.316,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

TOTAL GERAL DE CURSOS*	
Módulos gerais	26.170,00
Ambiente administrativo	32.023,50
Infra-estrutura	9.328,00
Informação	17.226,20
Ciências Saúde	19.138,00
RU + HUCAM	4.320,00
HUCAM	96.967,00
Qualidade de vida e QVT	13.760,00
Iniciação ao serviço público	31.316,00
Subtotal	250.248,70
Encargos Sociais	50.049,74
Total dos módulos e cursos	300.298,44
Reserva Técnica (10%)	30.029,84
	330.328,28
Especialização	199.178,00
TOTAL GERAL DO PROGRAMA	529.506,28

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PLANILHA DE CUSTOS

MÓDULOS GERAIS VÁLIDOS PARA TODOS OS SERVIDORES

Curso	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Direito administrativo	PLENO II	1	40	40	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Educação ambiental	PLENO II	2	40	80	30	44,50	1.335,00		2.670,00
Ética e espírito de serviço público	PLENO II	2	40	80	20	44,50	890,00		1.780,00
Higiene e segurança no trabalho	SENIOR II	3	30	90	20	32,00	640,00		1.920,00
Língua Portuguesa: o texto e algumas abordagens gramaticais	PLENO I	4	30	120	30	41,20	1.648,00		6.592,00
Oratória	PLENO I	3	30	90	30	41,20	1.236,00		3.708,00
Redação oficial	PLENO I	3	30	90	40	41,20	1.648,00		4.944,00
Qualidade no atendimento	SENIOR III	4	30	120	20	34,70	694,00		2.776,00
TOTAL									26.170,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Almoxarifado	SENIOR III	2	30	60	20	34,70	694,00		1.388,00
Contabilidade básica	PLENO II	2	30	60	20	44,50	890,00		1.780,00
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	PLENO II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
Finanças públicas	PLENO II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão da informação	PLENO II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão de custos	PLENO II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
Gestão de documentos	SENIOR III	2	30	60	40	34,70	1.388,00		2.776,00
Gestão de materiais no serviço público	PLENO II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Gestão de pessoas no serviço público	PLENO II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Licitação e contratos	PLENO II	1	30	30	40	44,50	1.780,00		1.780,00
Matemática financeira	PLENO II	1	30	30	45	44,50	2.002,50		2.002,50
Técnicas de protocolo e arquivo	SENIOR III	4	30	120	30	34,70	1.041,00		4.164,00
Informática básica	JUNIOR IV	4	14	56	60	29,20	1.752,00		7.008,00
Elaboração, análise e gestão de projetos	PLENO II	1	30	30	30	44,50	1.335,00		1.335,00
TOTAL									32.023,50

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE INFRAESTRUTURA

Curso	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Defesa pessoal I	PLENO III	1	25	25	20	48,00	960,00		960,00
Defesa pessoal II	PLENO III	1	25	25	20	48,00	960,00		960,00
Noções de direito penal	PLENO I	1	25	25	40	41,20	1.648,00		1.648,00
Técnicas de abordagem	PLENO III	1	25	25	40	48,00	1.920,00		1.920,00
TOTAL									5.488,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Curso	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Oficinas de chás medicinais	SENIOR III	2	30	60	20	34,70	694,00		1.388,00
Qualidade em serviços de saúde	PLENO I	2	30	50	40	41,20	1.648,00		3.296,00
Serviço de limpeza hospitalar	SENIOR II	1	25	25	30	32,00	960,00		960,00
SUS – Sistema de saúde no Brasil: organização e funcionamento pela vida e carta dos direitos dos usuários	SENIOR III	1	25	25	40	34,70	1.388,00		1.388,00
TOTAL									7.032,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CURSOS PARA RU E SETOR ESPECÍFICO DO HUCAM

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Reaproveitamento de alimentos	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha com soja	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha econômica	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha italiana	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Cozinha natural	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Entradas e saladas	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Sobremesas	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
Tortas salgadas	JUNIOR III	1	15	15	20	27,00	540,00		540,00
TOTAL									4.320,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA INFORMAÇÃO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	instrut*	Equip*	Total do curso*
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	SENIOR II	1	16	16	60	32,00	1.920,00	960,00	2.880,00
Básico em redes	SENIOR II	1	16	16	30	32,00	960,00	480,00	1.440,00
Corel Draw	JUNIOR IV	1	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Dreamweaver	JUNIOR IV	1	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Excel	JUNIOR IV	3	14	42	36	29,20	1.051,20		1.051,20
Excel avançado	SENIOR II	1	14	14	30	32,00	960,00		960,00
Flash	JUNIOR IV	1	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Básico de fotografia	SENIOR III	1	25	25	40	34,70	1.388,00		1.388,00
Java	SENIOR III	1	14	14	45	34,70	1.561,50		1.561,50
Lógica de programação	SENIOR III	1	14	14	45	34,70	1.561,50		1.561,50
Fotoshop	JUNIOR IV	1	14	14	30	29,20	876,00		876,00
Webdesign	SENIOR II	1	14	14	90	32,00	2.880,00		2.880,00
TOTAL									17.226,20

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**LINHA DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA
HUCAM**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Atualização em formação permanente em humanização	MASTER III	3	35	105	50	61,60	5.250,00	690,00	5.940,00
Capacitação e processamento de roupas no HUCAM	MASTER III	1	25	25	70	61,60	1.750,00	1.035,00	2.785,00
Acolhimento nas portas de entrada do HUCAM	MASTER III	1	35	35	90	61,60	3.150,00	1.250,00	4.400,00
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: uma ferramenta de trabalho no cotidiano hospitalar	MASTER III	2	35	70	40	61,60	2.800,00	690,00	3.490,00
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	SENIOR II	2	35	70	40	32,00	1.280,00		2.560,00
Atualização da assistência integral nas práticas de saúde	SENIOR II	1	35	35	40	32,00	1.280,00		1.280,00
Atualização em central de material esterilizado	SENIOR III	1	35	35	90	34,70	3.123,00	1.250,00	4.373,00
Qualidade em serviços de saúde	PLENO I	2	35	70	40	41,20	1.648,00		3.296,00
Serviços de limpeza hospitalar	SENIOR II	1	35	35	30	32,00	960,00		960,00
TOTAL									29.084,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
O exercício profissional no HUCAM	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.070,00	13.158,00
Assistência integral ao paciente cirúrgico	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.500,00	13.588,00
Assistência integral ao paciente clínico internado na clínica médica	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.500,00	13.588,00
Assistência integral ao paciente de UTI	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.500,00	13.588,00
Assistência integral ao recém-nascido de alto risco – UTIN	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.500,00	13.588,00
Re-significando o exercício da enfermagem no HUCAM	MASTER III	1	40	40	180	61,60	11.088,00	2.500,00	13.588,00
Gestão do trabalho na saúde	MASTER III	1	35	35	180	61,60	11.088,00	2.100,00	13.188,00
TOTAL									94.286,00

TOTAL DO HUCAM	123.370,00
-----------------------	-------------------

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**LINHA DE CAPACITAÇÃO GERAL
QUALIDADE DE VIDA
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula*	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Assertividade e ansiedade	SENIOR II	3	30	90	20	32,00	640,00		1.920,00
Administrando o stress	SENIOR II	2	30	60	16	32,00	512,00		1.024,00
Descobrimo e desenvolvendo a criatividade	SENIOR II	2	30	60	20	32,00	640,00		1.280,00
Inclusão digital	SENIOR II	2	14	28	60	32,00	1.920,00		3.840,00
Relações de trabalho e qualidade de vida	SENIOR II	4	30	120	20	32,00	640,00		2.560,00
Técnicas de dinâmica de grupos	SENIOR II	1	25	25	30	32,00	960,00		960,00
Noções de primeiros socorros	SENIOR II	2	35	70	20	32,00	640,00	640,00	1.920,00
Técnicas de relaxamento	SENIOR II	2	25	50	4	32,00	128,00		256,00
TOTAL									13.760,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

Cursos	Instrutor	Turmas	Vagas por turma	2008	CH	h/aula	Instrut*	Equip*	Total do curso*
Curso de capacitação básica	SENIOR IV	1	45	90	128	37,50	4.800,00		4.800,00
Introdução à administração pública	MASTER II	1	45	90	244	57,00	13.908,00		13.908,00
TOTAL									18.708,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

TOTAL GERAL DE CURSOS*	
Módulos gerais	26.170,00
Ambiente administrativo	32.023,50
Infraestrutura	5.488,00
Informação	17.226,20
Ciências Saúde	7.032,00
RU + HUCAM	4.320,00
HUCAM	123.370,00
Qualidade de vida e QVT	13.760,00
Iniciação ao serviço público	18.708,00
Subtotal	248.097,70
Encargos Sociais	49.619,54
Total dos módulos e cursos	297.717,20
Reserva Técnica (10%)	29.771,72
Subtotal	327.489,00
Especialização	199.178,00
TOTAL GERAL DO PROGRAMA	526.667,00

* Valores em Reais (R\$)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 12/2008 - CUn

Projetos

Curso I: Especialização em Administração Pública - Gestão Financeira e Orçamentária

Curso II: Especialização em Administração Pública - Gestão Organizacional e Pessoas

1. Dados de Identificação

1.1. Nome do Curso

Curso I: Especialização em “Administração Pública: Gestão Financeira e Orçamentária”

Curso II: Especialização em “Administração Pública: Gestão Organizacional e Pessoas”

1.2. Nível

Pós-graduação *Lato Sensu*

1.3. Instituição

Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)
Departamento de Recursos Humanos (DRH)
Núcleo de Treinamento dos Servidores (NTS)
Departamento de Administração (DEA)

1.4. Período

Agosto de 2008 a dezembro de 2009 sendo:
Agosto de 2008 a agosto de 2009 – aulas
Agosto de 2009 a dezembro de 2009 – Elaboração e entrega do TCC

1.5. Número de Vagas

44 (quarenta e quatro) vagas para os servidores da UFES

1.6. Caráter do Curso

Trata-se de um curso de caráter eventual, sendo importante frisar que “[...] não se admite substituição, cancelamento ou acréscimo de disciplinas nem trancamento do curso”, conforme a Resolução do Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES.

1.7. Coordenação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Conforme a Resolução do Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES é necessário que o curso tenha um Coordenador.

Coordenadora: Prof^a. Dr^a. Marilene Olivier Ferreira de Oliveira a quem compete a organização das atividades administrativas e acadêmicas, que envolvem:

- I. Colaboração no processo seletivo do corpo docente a ser feito por uma equipe composta pelos seguintes profissionais: Prof^a Marilene Olivier Ferreira de Oliveira, Luciana Silva Araújo Barcellos da Costa (DRH), Bernarda de Biasi Ferrari (NTS) e Gracilda de Almeida Vale (NTS); Maria Lúcia Casate (SAC) e outros servidores que se dispuserem e que forem necessários, dependendo do número de inscritos no processo;
- II. Montagem das redes de relações com o corpo acadêmico;
- III. Recepcionar os professores selecionados que farão parte do corpo docente;
- IV. Representar o Curso junto à comunidade educacional e à sociedade de modo geral;
- V. Solicitar ao Chefe do NTS e à GCF a ordenação das despesas necessárias ao bom andamento do curso;
- VI. Auxiliar o Chefe do NTS no planejamento e no controle da execução (através de balancete mensal) e na avaliação parcial e final do curso;
- VII. Auxiliar o NTS no processo de divulgação do curso na UFES;
- VIII. Convocar o Colegiado do curso para solução de possíveis pendências.

Para o bom andamento das atividades dos cursos e melhor atendimento aos alunos faz-se necessário uma Secretária que terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar relatórios técnico-administrativo-financeiros do projeto;
- II. Executar os trabalhos de secretaria: digitação, organização de arquivos;
- III. Prover recursos didáticos (sala de aula), material didático: Data Show, transparência, computador, etc;
- IV. Atendimento aos alunos e professores.

Conforme a Resolução do Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES o Coordenador do Curso deverá fazer um processo de identificação dos representantes dos Cursos (um de cada eixo com seus respectivos suplentes) e tornar pública a existência do **Colegiado Acadêmico**. Esse

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Colegiado terá por responsabilidade zelar pela manutenção do nível de qualidade do curso e será composto pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do curso;
- II. Chefe do NTS;
- III. Representante do DRH;
- IV. Professores das disciplinas;
- V. Um representante de cada curso (conforme estabelecido na legislação vigente).

1.8. Importância do curso para a Universidade

A UFES tem entre suas atribuições o compromisso para com o desenvolvimento dos servidores que nela desempenham suas funções.

A Diretoria de Recursos Humanos do DRH juntamente com a Pró-reitoria de Administração procedeu à implementação do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores, em uma fase de transição que permitiu a coleta de informações que deu origem a um conjunto de dados que revelam que:

I. 22,6% (vinte e dois vírgula seis por cento) dos servidores, ou seja, 490 (quatrocentas e noventa) pessoas possuem curso superior e estão aptos a fazer um curso de especialização;

II. 7,0% (sete por cento) dos servidores com curso superior manifestaram a vontade de fazer uma pós-graduação, totalizando 131 (cento e trinta e uma) pessoas;

III. embora os servidores em quase sua totalidade tenham afirmado que sabem desempenhar suas tarefas e que o fazem de forma prazerosa, quando foram analisadas as respostas dadas quanto ao desempenho das diversas unidades organizacionais da UFES, verificou-se que há pouca manifestação de bons desempenhos. De certa forma isso se mostra contraditório, pois se o servidor se auto-avalia bem, avalia mal o desempenho dos demais, o que indica a necessidade de melhorar a capacitação;

IV. 53,9% (cinquenta e três vírgula nove por cento) dos servidores estão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos, o que indica a necessidade de treinamento e capacitação urgente a fim de que a própria instituição possa usufruir do investimento a ser realizado;

V. existem cerca de 200 (duzentos) servidores que possuem curso superior na faixa etária que vai dos 45 (quarenta e cinco) aos 55 (cinquenta e cinco) anos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

VI. a proposta da nova gestão que se inicia precisa do suporte de servidores que conheçam as reais dimensões do trabalho que desempenham. Isso quer dizer orientada pela teoria e pela legislação, tanto quanto pela prática, pelo exercício de suas atividades;

VII. há ainda a probabilidade da adesão de alguns membros do corpo docente.

Desta forma, considera-se de suma importância a oferta de dois Cursos de Especialização aos servidores, sendo um mais voltado para a parte operacional de orçamento e finanças e outro para gestão organizacional e pessoas.

Além disso, como resultados o curso poderá trazer:

I. Uma organização dos textos das disciplinas desenvolvidas pelos professores e instrutores selecionados, formando um conjunto de referência para consulta de outros servidores interessados, dentro da memória dos dois cursos;

II. Produção e publicação de material acadêmico desenvolvido para o curso, em função dele e de outras atividades do NTS/UFES podendo resultar em artigos a serem submetidos para aprovação em Congressos e/ou publicação em revistas técnicas.

2. Justificativa

Todas as instituições e estrutura organizacional que integram o Serviço Público Federal vêm passando por processos de reestruturação de suas técnicas de gestão, com o intuito de acompanhar o desenvolvimento tecnológico, de agilizar os procedimentos administrativos e dar mais dinamismo e resolutibilidade aos serviços prestados à sociedade de modo geral.

Outras mudanças ainda foram impostas em nível de Governo Federal e políticas públicas, pressionando o setor a se adequar ao novo contexto globalizado.

É importante registrar ainda que o setor público se vê também pressionado pela população e pela comunidade de modo geral, que exige melhoria na prestação de seus serviços e redução de seus custos.

Considerando-se, além disso, que a Universidade Federal do Espírito Santo destaca-se como referência no Estado e que vem aumentando seu grau de responsabilidade diante do desenvolvimento local por meio das parcerias com o Governo Estadual, Prefeituras e com o setor privado, urge que se alinhe aos novos tempos, refletindo sua prática de forma ética, crítica e a própria política relativa à *res pública*.

Nesse sentido, o curso foi concebido a partir de uma orientação geral, que contempla os aspectos de mudança do setor público como um todo e, também de dois eixos que dão a característica das duas especializações propostas: Gestão Financeira e Orçamentária e Gestão Organizacional e Pessoas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Os dois cursos possuem um Núcleo Básico comum, que permitirá a formação de uma base homogênea e uníssona dos servidores que vierem a cursá-lo.

A partir dessa base os servidores matriculados farão as disciplinas específicas do Eixo da especialização previamente escolhida.

3. Organização do Curso

Os Cursos de Especialização em Administração Pública aqui propostos têm como objetivo geral:

I. Propiciar aos servidores uma visão ampla e integrada da administração pública brasileira, no contexto das transformações sócio-econômicas e políticas em que vive o Brasil;

II. Promover uma reflexão crítica das próprias atividades internas da UFES, na medida em que os conceitos e teorias dos eixos específicos pontuam temas e práticas do cotidiano de qualquer Instituição Federal de Ensino Superior (IFES);

III. Propiciar a oportunidade de desenvolvimento dos servidores por meio de conhecimentos inerentes às suas funções e ao ambiente no qual estão inseridos, para que possam contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela UFES à comunidade;

IV. Fornecer subsídios para que os participantes aprimorem sua capacidade de comunicação e relações interpessoais, primando pelo trabalho em equipe e pela compreensão das subjetividades humanas;

V. Propiciar o contato com os equipamentos e técnicas que os servidores necessitam usar no dia-a-dia de suas atividades ou de áreas afins para que efetivamente, possam implementar mudanças no seu cotidiano laboral.

O curso destina-se aos servidores da UFES que tenham curso superior, com a oferta de 04 (quatro) vagas para outros servidores, sendo 02 (duas) para o Governo Estadual e 02 (duas) para a Prefeitura Municipal de Vitória.

3.1. Período de Realização

Os Cursos de Especialização em Administração Pública serão realizados simultaneamente, sendo a parte básica comum e os eixos específicos em separado.

Os Cursos deverão ter início em Agosto de 2008 com previsão de conclusão das disciplinas em Dezembro de 2009. Os cursos terão uma duração máxima total de 18 (dezoito) meses, sendo que os primeiros 12 (doze) meses deverão ser alocados para as diversas disciplinas. Os últimos 6 (seis) meses serão dedicados ao desenvolvimento e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

configurado em uma monografia, que poderá ser desenvolvida individualmente ou em duplas.

As aulas serão ministradas às segundas, terças e quintas-feiras de 19h às 22h30m e, eventualmente aos sábados, das 08h às 12h20m, quando se fizer necessário. As aulas serão realizadas em salas específicas do NTS/UFES e terão um intervalo de 20 minutos entre duas aulas conjuntas.

As aulas para o ano de 2008 estão previstas para 18 (dezoito) semanas, ou seja, 228 (duzentas e vinte e oito) horas/aula (quatro semanas em agosto, setembro, outubro e novembro e duas semanas em dezembro).

3.2. Número de Vagas

O número total de vagas oferecidas é de 44 (quarenta e quatro), sendo todas reservadas aos servidores da UFES.

3.3. Requisitos para Inscrição

- I. Cópia do diploma em curso superior de graduação devidamente registrado (frente e verso);
- II. Cópia autenticada do histórico escolar do curso superior;
- III. *Curriculum vitae* devidamente documentado;
- IV. Cópia da carteira de identidade;
- V. Comprovante de quitação com o serviço militar, quando couber;
- VI. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Formulário devidamente preenchido e assinado (descrição das atividades, justificativa e opção pelo Eixo Temático);
- VIII. Indicação e justificativa feitas pelo chefe imediato do servidor.

3.4. Processo de Seleção

O Departamento de Recursos Humanos emitirá uma lista com o nome de todos os servidores da UFES aptos a realizarem o curso.

O processo de seleção constará de três etapas, a saber:

Primeira etapa:

- I. O DRH fará um processo de divulgação convidando o servidor a participar do processo seletivo;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II. Os candidatos deverão preencher um formulário descrevendo sua área de trabalho e suas atividades principais;

III. Cada candidato deverá, no mesmo formulário, indicar qual a área de sua preferência com uma breve justificativa.

Segunda etapa:

A segunda etapa da seleção deverá contemplar:

I. O local onde trabalha o servidor e a prioridade para sua capacitação;

II. O tempo que ainda falta para o servidor se aposentar;

III. A indicação da chefia com justificativa da importância para o setor.

Terceira etapa:

A terceira etapa do processo seletivo constará de:

Uma entrevista com os candidatos, a fim de verificar seu real interesse no curso e sua disponibilidade de tempo para as aulas e estudo extra-classe.

3.5. Matrículas

As matrículas serão realizadas no curso, não cabendo falar em matrícula por módulos ou disciplinas.

3.6. Disciplinas

I. As disciplinas propostas poderão ser substituídas em um percentual de 33% (trinta e três por cento), por outras de natureza semelhante;

II. Disciplinas que, porventura, tiverem que ser canceladas, deverão ter seu conteúdo englobado por outra cujo conteúdo seja complementar, ou terem seu conteúdo repetido. Nos casos de ampliação de conteúdo o professor poderá ser o mesmo previsto para a disciplina que terá seu conteúdo ampliado. Nos casos de substituição, a disciplina deverá ter o mesmo conteúdo com outro professor;

III. Se houver necessidade poderá ser incluída uma disciplina nova, desde que devidamente aprovado pelo Colegiado do Curso e pelo Departamento;

IV. É vedado ao pós-graduando o trancamento do curso. Suas ausências às aulas em percentual maior do que o previsto implicará em sua reprovação na disciplina;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

V. No caso de reprovação, o pós-graduando poderá cursar disciplina equivalente em outro curso de pós-graduação da UFES, desde que dentro do tempo previsto e que o caso seja previamente analisado e autorizado pelo coordenador do curso em questão;

VI. Caso haja a reprovação em definitivo fica vedado ao servidor participar do próximo curso de especialização ou mestrado que for oferecido pela UFES.

3.7. Alunos em situação especial

São considerados alunos em situações especiais as mulheres que estiverem grávidas e os acidentados-hospitalizados.

I. As grávidas deverão freqüentar o maior número de aulas possível, solicitando o regime domiciliar somente em situações de risco para sua saúde e a saúde do bebê, devidamente comprovados por laudo médico. Isso se faz necessário porque o curso é eventual e o período de aulas é curto, correndo o risco de freqüentar (presencialmente) um percentual pequeno das disciplinas, o que descaracterizaria o regime presencial, perdendo a pós-graduanda as discussões e o enriquecimento da disciplina, que são conduzidos por professores e alunos em sala de aula.

II. Os pós-graduandos que já tiverem iniciado e cursado mais de 50% do curso e que, porventura, vierem a sofrer acidentes graves ficando impossibilitados de assistir às aulas, poderão ter o mesmo direito das grávidas, desde que seu estado de saúde, devidamente comprovado por laudo médico, permita o desenvolvimento de estudos e trabalhos no local onde se encontrarem.

III. Não haverá exceção para os demais casos, tais como: viagens a trabalho, problemas familiares, problemas pessoais e de outra natureza.

IV. O prazo para conclusão do curso, em termos das disciplinas a serem cursadas, é o mesmo tanto para alunos em situação especial quanto para os que tiverem freqüência normal.

V. No caso de gestantes que vierem a dar a luz ou aqueles que se acidentarem após a conclusão das disciplinas, o prazo poderá ser prorrogado, no limite máximo de dois meses, o que significa que sua conclusão se dará em Fevereiro de 2010 e não em Dezembro de 2009, conforme previsto.

3.8. Critérios de Avaliação do Rendimento

O processo de avaliação deverá ser especificado pelo professor da disciplina dentro dos seguintes parâmetros:

I. Exames parciais e trabalhos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II. A nota final será computada pelos professores das disciplinas do curso, em critérios definidos por ele, com os devidos esclarecimentos aos alunos, não podendo a média final ser inferior a 6,0 (seis) de acordo com a Resolução do Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES.

III. A frequência mínima requerida em cada disciplina ou atividade do currículo do curso é de 75% (setenta e cinco por cento);

IV. Ao final do curso, será exigido um trabalho de monografia que contemple um dos temas desenvolvidos no Eixo Específico escolhido pelo pós-graduando;

V. A monografia será avaliada pelo próprio orientador e por outro professor, compondo assim a banca examinadora, sendo que a nota do TCC não poderá ser inferior a 7,0 (sete).

Os alunos que cumprirem todos os requisitos acima receberão um certificado de especialista em Administração Pública: Gestão Orçamentária e Financeira ou em Administração Pública: Gestão Organizacional e Pessoas, conforme as disciplinas e eixos cursados, expedido pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) da UFES.

3.9. Professores

I. As disciplinas do curso serão de responsabilidade de professores que se inscreverem para participar e que serão selecionados de acordo com sua titulação, experiência com o conteúdo a ser ministrado em termos de sua prática cotidiana e por meio de uma prova didática, sujeitos às regras que regem esta entidade para cursos de pós-graduação *Lato Sensu* estabelecidas pelo Egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES;

II. O convite para atuar como professor será feito ao público interno e externo por meio de Edital, devido ao fato de os recursos serem oriundos do Orçamento da Universidade junto à União;

III. Profissionais que integram o NTS/UFES não poderão se candidatar como professores do curso.

4. Estrutura Curricular

A estrutura dos cursos está dividida em:

I. Um Núcleo Básico Comum;

II. Um Eixo Temático por área, sendo que o eixo escolhido e cursado pelo aluno de pós-graduação dará o título à sua especialização.

O aluno concluirá o curso com a apresentação da monografia que poderá ser desenvolvida individualmente ou em dupla, obrigatoriamente acompanhada por

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

um professor orientador, devidamente designado pelo Colegiado do Curso, sendo que cada orientador ficará responsável no máximo por cinco trabalhos.

A carga horária total das disciplinas do curso será de 408 (quatrocentas e oito) horas.

4.1. Núcleo Básico Comum

Núcleo Básico Comum - Disciplinas	Carga horária
Teorias das organizações	24 h
Estado e políticas públicas	24 h
Gestão pública e meio-ambiente	12 h
A Instituição Pública e o desenvolvimento regional e local	12 h
Qualidade na prestação do serviço público	12 h
Gestão e práticas culturais na instituição pública	12 h
Comunicação interpessoal e organizacional	12 h
Lei de Responsabilidade Fiscal	12 h
E-government	12 h
Planejamento estratégico	24 h
Elaboração e gerenciamento de projetos	24 h
Aspectos penais na administração pública	24 h
Metodologia da pesquisa e TCC	24 h
Metodologia do ensino superior	24 h
Subtotal	252 h

4.2. Eixos Específicos

Eixo I - Gestão Orçamentária e Financeira - Disciplinas	Carga horária
Gestão de materiais	12 h
Elaboração de editais para aquisições no setor público	12 h
Contabilidade no setor público	24 h
Licitação no serviço público	12 h
Gestão de suprimentos	12 h
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	12 h
Finanças públicas	12 h
Gestão de contratos e convênios	12 h
Gestão orçamentária no setor público	24 h
Gestão financeira no setor público	24 h
Subtotal	156 h

Eixo II - Gestão Organizacional e Pessoas - Disciplinas	Carga horária
O RJU	24 h
Legislação complementar ao RJU	12 h
Progressão funcional PCCTAE e docente	12 h
Estilos gerenciais e liderança	12 h
Sistemas de informação gerencial	12 h
Processos administrativos nas IFES	12 h
Gestão documental	12 h
Relações interpessoais e conflitos	12 h
Organização e gestão de recursos humanos	12 h
Desenvolvimento de equipes	12 h
Avaliação de desempenho no serviço público	12 h
Legislação e procedimentos administrativos: ensino, pesquisa e extensão	12 h
Subtotal	156 h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

O Curso de Especialização em Administração Pública: Gestão Orçamentária e Financeira é composto do Núcleo Básico Comum e pelo Eixo I, totalizando 408 (quatrocentas e oito) horas.

O Curso de Especialização em Administração Pública: Gestão Organizacional e Pessoas é composto do Núcleo Básico Comum e pelo Eixo II, totalizando 408 (quatrocentas e oito) horas.

5. Ementas das disciplinas

Núcleo Básico Comum

Disciplina	Núcleo Básico Comum	CH
Teoria das organizações	Campo do saber da administração. Ética nas organizações. As funções organizacionais: planejamento, organização, direção e controle. Perspectiva histórica das teorias da administração: Teoria Clássica, Administração Científica, Burocracia, Escola de Relações Humanas, Desenvolvimento Organizacional, Teoria Contingencial e Teoria Geral dos Sistemas. Diferentes perspectivas em análise das organizações. Metáforas organizacionais. Racionalidade e processo decisório nas organizações. Cultura e contexto nacional e mundial. Poder, controle e conflito. Mudança e estratégia nas organizações. Inovação e aprendizagem. O desenvolvimento da administração contemporânea: organizações virtuais, por processo, de alto desempenho, holísticas com base no conhecimento e informação. Tendências teóricas e implicações práticas no ambiente da administração pública.	24
Estado e políticas públicas	O marco conceitual das políticas públicas: conceitos básicos. O ciclo das políticas públicas: formação da agenda, formulação, implementação e avaliação. Formulação de políticas: arenas decisórias, processo decisório, burocracia e grupos de interesse. Implementação e gestão de políticas públicas: o jogo da implementação, a autonomia da burocracia e a emergência de novos atores. Transformação do papel e funcionamento do Estado: do Estado moderno ao Estado de bem-estar social, a crítica neoliberal e o debate sobre os papéis do Estado. O cenário de mudanças mundiais das últimas décadas: globalização, desenvolvimento tecnológico, aumento das desigualdades e seus impactos sobre o Estado e a sociedade. O Estado e as políticas econômicas – política de rendas, política fiscal, política monetária e política cambial.	24
Gestão pública e meio-	Epistemologia do meio ambiente. Desenvolvimento	12

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ambiente	sustentável. Noções de direito ambiental e legislação aplicada. Tecnologia limpa e gestão pública sustentável. Deterioração dos materiais; rejeitos como fonte de materiais e energia; Processos de reciclagem de materiais. Auditoria ambiental. Práticas ambientais no ambiente organizacional. O papel do servidor público em relação ao meio ambiente.	
A Instituição Pública e o desenvolvimento regional e local	Conceitos de democracia, cidadania, participação, capital social e redes sociais. Tipos de participação. O papel do Estado como aglutinador das redes de cooperação em arranjos produtivos locais. O papel e a influência dos atores da sociedade civil no processo de construção da agenda das políticas locais e na democratização dos processos de gestão das cidades. Impactos do comportamento político na gestão.	12
Qualidade na prestação do serviço público	A natureza dos serviços. Processos de serviços. Programação e controle dos sistemas de serviços. Complexidade operacional. Avaliação da qualidade do serviço e suas problemáticas. Relação de serviço. Atendimento ao cidadão. O atendimento ao aluno e ao público interno.	12
Gestão e práticas culturais na administração pública	Gestão como prática social. Cultura e suas principais abordagens em organizações. Práticas de mudanças na administração pública brasileira e seus contextos culturais.	12
Comunicação interpessoal e organizacional	O conceito de comunicação. Dados e informação. Canais de informação. Estrutura de autoridade e comunicação. Propriedade da informação. Comunicação: interpessoal, interfuncional e organizacional. Conseqüências da comunicação. Comunicação formal e informal. A responsabilidade sobre informações públicas. A comunicação institucional e imagem das IFES.	12
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Responsabilidade na gestão fiscal. Princípios da gestão fiscal responsável. Objetivos da Lei. Planejamento/orçamento. As novas normas introduzidas pela LRF para a LDO. Receita pública e transferências. Despesa pública e de pessoal. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial: transparência, controle e fiscalização. Os crimes de responsabilidade fiscal. A operacionalização da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito das IFES. As conseqüências da Lei de Responsabilidade Fiscal no ambiente das IFES.	12
E-government	A Economia Neo-institucional. Custos de transação e tecnologia da informação. O <i>e-government</i> . O sistema de compras nas esferas públicas federais. O sistema eletrônico de compras.	12
Planejamento estratégico	Pensamento estratégico no contexto das transformações mundiais. Planejamento de longo prazo e planejamento estratégico. A construção da governabilidade e a condução estratégica. Modelos de planejamento governamental e institucional. A técnica do planejamento estratégico participativo. Análise de casos de planejamento estratégico de Universidades Federais.	24
Elaboração e gerenciamento de projetos	Elaboração de projetos: conceitos básicos (plano, programa, projeto e atividade). Modelos de elaboração de projetos, conceitos e fases do projeto. Análise da situação-problema, configuração da situação-objetivo. A matriz lógica: conceitos básicos, elementos e estrutura. Elaboração de indicadores e pressupostos. Sistemática de monitoramento e avaliação. Metodologias de monitoramento: processos chaves, quando,	24

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	porquê, a quem, como e com que frequência. O uso e papel dos indicadores. Tipologia de avaliação: de desempenho, de processo e de produto. Passos essenciais para o processo de avaliação de resultados de projetos, programas e políticas. Principais estratégias de avaliação: participativa, mapeamento organizacional, marco lógico, análise de custo-benefício, avaliação de impacto social.	
Aspectos penais na administração pública	Crime; conceito; princípio da legalidade; concurso de crimes e de agentes. Noções básicas da Lei penal – parte especial. Crimes contra a administração pública. Crimes praticados por funcionário público; crimes praticados por particulares; crimes de responsabilidade; legislação extravagante. Penalidades e sanções: inelegibilidade; inabilitação para o exercício de cargo ou função pública; inidoneidade para contratar com a administração pública.	24
Metodologia de pesquisa e TCC	Ciência e senso comum. O método científico. O problema da explicação: dedução e indução. Definição de problema e hipótese de trabalho. Resolução de problemas. O processo de planejamento do trabalho científico. Métodos qualitativos e quantitativos. Técnicas de coleta, tratamento e análise de dados. Elaboração de pré-projeto de monografia.	24
Metodologia do ensino superior	A construção do conhecimento e o papel da universidade. Ciência e criticidade na academia. Elaboração de projetos, planos e programas de ensino superior para cursos, disciplinas, unidades e aulas. Posturas e estratégias pedagógicas do professor no processo de ensino e aprendizagem. A aula expositiva oral e suas principais características. A condução da aula. Aspectos pedagógicos e relacionais do processo ensino-aprendizagem.	24
Subtotal		252

Eixo I: Gestão Financeira e Orçamentária

Disciplina	Gestão Financeira e Orçamentária – Eixo I	CH
Gestão de materiais	Administração de estoques: função e objetivos (políticas, princípios básicos). Estratégia de estoque: sistemas de estocagem e manuseio, previsões logísticas, política de estoques, programação de suprimentos. Sistema de planejamento de estoques: objetivo de custo e de nível de serviço; retorno de capital e giro de estoques; Previsão de estoques: métodos (último período, média móvel e mínimos quadrados); evolução de consumo (constante, sazonal e de tendência). Níveis de estoque: curva dente de serra; tempo de reposição e de pedido; estoque mínimo e máximo; estoque de segurança. Lote econômico: de compra (sem faltas, com faltas); de produção (sem faltas, com faltas); com restrição de investimento; lote econômico e inflação. Avaliação de estoque: custo médio; métodos (FIFO, LIFO). Armazenamento de materiais: necessidades de espaço físico e localização de depósitos; classificação ABC (planejamento, aplicação e montagem); inventário físico; recursos patrimoniais; depreciação. Apresentação dos custos envolvidos na atividade de armazenamento e os impactos na cadeia de valor do produto.	12
Elaboração de editais para aquisições no setor público	Elaboração de termos de referência e editais. Definição de termo de referência e edital. Estrutura do termo de	12

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	referência e do edital. Especificação de materiais e serviços. Exemplos e simulação da elaboração de um termo de referência e edital. Principais falhas e cuidados necessários na elaboração do termo de referência e do edital. Comissões permanentes de licitação e comissões especiais de licitação: constituição e funcionamento.	
Contabilidade no setor público	Contabilidade aplicada à administração pública. Conceitos de orçamento, receita e ciclo. Movimentação de recursos financeiros: estágio das despesas, execução financeira, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, plano de contas. Sistemas de contas. Balanços. Prestação de contas. Prazos e documentos que compõem a prestação de contas.	24
Licitação no serviço público	Princípios básicos de licitação e sua aplicação prática. Contratação direta. Modalidades de licitação. Contratos sem licitação: licitação dispensável. Licitação exigível. Tipos de licitação. Registros cadastrais. Formação do processo de contratação. Elaboração de editais e identificação de seus pontos principais. Fases do procedimento. Técnicas de elaboração de atos e pareceres.	12
Gestão de suprimentos	O poder de compra das IFES. Modernização do processo de compras. Principais processos existentes. O SIAFI.	12
Formação de pregoeiros e pregão eletrônico	Conceito, abrangência e aplicabilidade. Procedimentos do pregão. Diferenças entre as formas presencial e virtual de licitar. Fases do Pregão. Etapa Competitiva. Lei complementar 123. Recursos. Contratos. Penalidades. Vantagens e benefícios. Simulação de pregão eletrônico	12
Finanças públicas	Conjuntura fiscal brasileira. Efeitos macroeconômicos do gasto público. Política fiscal dinâmica: déficits e gastos públicos. Reforma tributária: questão federativa e debate no Brasil. Sonegação fiscal. Processo administrativo tributário. Contabilidade e planejamento tributário.	12
Gerenciamento de contratos e convênios	Os contratos privados: conceito e elementos formadores; requisitos da proposta; aplicação das normas de direito privado aos contratos administrativos. Os contratos administrativos: introdução e fundamentos; cláusulas exorbitantes. Os princípios de direito público aplicáveis: a formalização; a duração; a execução; a alteração dos contratos; a inexecução; as sanções administrativas. Efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal nos contratos e convênios administrativos. A terceirização no serviço público. A negociação.	12
Gestão orçamentária no setor público	Sistema federal de planejamento e orçamento e o plano plurianual. Elaboração de programas, monitoramento e avaliação do PPA/LDO/LOA. Planejamento e orçamento: lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária; classificação das contas orçamentárias; Execução orçamentária; fase legislativa do orçamento; controle interno e externo. Legislação pertinente. Instrumentos legais, prazos e trâmites.	24
Gestão financeira no setor público	Atuação do financista do Setor Público. Visão integrada dos mecanismos que regem o mercado financeiro, os critérios de captação e suas respectivas taxas, bem como as possibilidades de aplicação e captação de ativos e de passivos em empresas privadas e sobretudo públicas. Funções primordiais do gestor financeiro em	24

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	Instituições Públicas Federais.	
Subtotal		156

Eixo II: Gestão Organizacional e Pessoas

Disciplina	Gestão Organizacional e Pessoas – Eixo II	CH
O RJU	Organização do sistema de administração de pessoal. Órgãos integrantes e suas competências. A política de recursos humanos do Ministério da Educação e Instituições Federais. Direitos, deveres, regime de trabalho, jornada de trabalho, acumulação de cargos, ausências, faltas (abonadas, justificadas e injustificadas), afastamentos, vencimentos, férias, licença prêmio, licença capacitação, décimo terceiro, formas de provimento e vacância. Aposentadoria.	24
Legislação complementar ao RJU	Principais textos legais na administração de pessoal do setor público federal. As especificidades das IFES.	12
Progressão Funcional – PCCTAE e docente	A carreira docente e do técnico-administrativo. A Lei 11.091/2005. Decretos 5.707/2006, 5.824/2006 e 5.825/2006. Plano de Desenvolvimento dos Integrantes de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), que congrega os programas de Redimensionamento da Força de Trabalho, Capacitação e Desenvolvimento do Servidor e o Programa de Avaliação de Desempenho.	24
Estilos gerenciais e liderança	Os novos paradigmas da gestão e do papel do gerente da administração pública. A questão da liderança no contexto do setor público. Dimensões da liderança. A dimensão interpessoal do papel do gerente-líder. Competências requeridas do líder e do gerente.	12
Sistemas de informação gerencial	Sistema de informação em organizações públicas e sua importância no processo decisório. Introdução aos conceitos de hardware e software. Os conceitos de informação, sistemas e sistemas de informação. O desenvolvimento de sistemas e os seus métodos. A administração de sistemas de informação: processos de planejamento e controle gerencial, controle de projetos, administração de pessoal, gestão operacional e de centros de informação. O SIAPE e o SIE.	12
Processos administrativos nas IFES	Ato administrativo. Processo administrativo. Princípios do processo administrativo. Fases do processo administrativo. Modalidades do processo administrativo. Legislação específica.	12
Gestão documental	Atribuições e competências do setor de protocolo. Procedimentos e recebimentos de documentos. Procedimentos de triagem. Procedimentos de registro de documentos. Instruções para montagem de processos. Normas gerais para tramitação de processos. Procedimento de manuseio e tramitação de documentos. Junção e disjunção documental. Comissões setoriais de avaliação de documentos. Noções gerais de arquivamento. Arquivo na empresa. Administração racional de documentação. Organização e administração de arquivos. Métodos de arquivamento. Métodos por assunto. Protocolo. Arquivamento de material especial.	12

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Relações interpessoais e conflitos	Percepção e gerenciamento do clima no ambiente de trabalho. Interação, convívio com diferenças e valorização da diversidade. O processo de conflito e suas formas de resolução. Sinergia e trabalho em equipe.	12
Organização e gestão de recursos humanos	O modelo organizacional da Gestão de Pessoas no Governo Federal. Princípios que norteiam a administração pública. A importância da legislação para a gestão dos recursos públicos. Processos da gestão de pessoas na Administração Pública Federal, relacionados com as informações funcionais, previstos no ordenamento jurídico. A legislação aplicada ao SIAPE.	12
Desenvolvimento de equipes	A equipe no contexto organizacional. Caracterização de equipe de trabalho. Processos da equipe de trabalho. O papel do líder no desenvolvimento da equipe. Plano de desenvolvimento da equipe.	12
Avaliação de desempenho	O conceito de avaliação de desempenho. O modelo pedagógico de aprendizagem. A falácia da avaliação no serviço público. A resistência à avaliação. A avaliação e o processo de capacitação.	12
Legislação e procedimentos administrativos: ensino, pesquisa e extensão	O tripé: ensino, pesquisa e extensão. Conceitos básicos. As exigências do Ministério da Educação. A legislação pertinente. Entraves ao processo de gestão. O SIE.	12
Subtotal		156

6. Previsão de Despesas e Recursos Orçamentários

Os recursos necessários ao desenvolvimento e implementação dos Cursos de Especialização em Administração Pública aqui propostos serão oriundos do orçamento desta Universidade, alocados no NTS/UFES, dentro do Programa de Capacitação dos Servidores.

6.1. Material de Consumo

a) Material de consumo para o curso:

Objetivo: fornecer material de apoio pedagógico para o curso.

Esta rubrica será utilizada para o fornecimento de material didático do curso (apostilas). O valor foi calculado tendo como base um CD por aluno por disciplina, contendo o material disponibilizado pelo professor. Esse material deverá ser produzido pelo professor e disponibilizado aos alunos em meio magnético. Uma versão impressa do material deverá ser disponibilizada para aqueles que desejarem fazer cópia em papel, ficando o custo ao encargo do aluno.

44 (quarenta e quatro) alunos;

14 (quatorze) disciplinas do Núcleo Básico = 14 (quatorze) apostilas impressas;

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

14 (quatorze) x 44 (quarenta e quatro) = 616 (seiscentos e dezesseis) CDs;

22 (vinte e dois) alunos Eixo I;

10 (dez) disciplinas do Eixo I = 10 (dez) apostilas impressas;

22 (vinte e dois) x 10 (dez) = 220 (duzentos e vinte) CDs do Eixo I;

22 (vinte e dois) alunos do Eixo II;

12 (doze) disciplinas do Eixo II = 12 (doze) apostilas impressas;

22 (vinte e dois) x 12 (doze) = 264 (duzentos e sessenta e quatro) CDs do Eixo II;

Total de CDs = 1.100 (um mil e cem) CDs + margem de erro de gravação = 1.150 (um mil, cento e cinquenta) CDs com capa.

Para 2008 serão ministradas 13 (treze) disciplinas do Núcleo Básico. Portanto, 13 (treze) apostilas num total de 572 (quinhentas e setenta e duas) apostilas e 572 (quinhentos e setenta e dois) CDs.

6.2. Divulgação e Publicidade

A divulgação será feita por meio do contracheque dos servidores e também da chamada direta a todos os que preencherem os pré-requisitos como candidatos.

6.3. Pagamento da Coordenação

Pagamento das atividades do Coordenador no valor de R\$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais) por mês, conforme Resolução da UFES.

18 (dezoito) meses x R\$ 2.050 (dois mil e cinquenta reais) = R\$ 36.900,00 (trinta e seis mil e novecentos reais).

6.4. Pagamento de professores

Titulação	Valor básico*
Doutor com experiência mínima de 1 (um) ano na área	150,00
Mestre com experiência mínima	130,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

de 2 (dois) anos na área	
Especialista com experiência mínima de 3 (três) anos na área	110,00
Graduado com experiência mínima de 4 (quatro) anos na área	90,00

* Valores expressos em Reais (R\$).

Valor médio da hora/aula = R\$120,00 (cento e vinte reais).

Carga horária das disciplinas a serem ofertadas:

14 (quatorze) disciplinas do Núcleo Básico = 252 (duzentas e cinquenta e duas) horas;

10 (dez) disciplinas do Eixo I = 156 (cento e cinquenta e seis) horas;

12 (doze) disciplinas do Eixo II = 156 (cento e cinquenta e seis) horas;

Total para os dois cursos = 564 (quinhentas e sessenta e quatro) horas/aula;

564 (quinhentas e sessenta e quatro) x R\$120,00 (cento e vinte reais) = R\$ 67.680,00 (sessenta e sete mil, seiscentos e oitenta reais), previsão pela média.

6.5. Quadro docente

O quadro docente será composto por profissionais que atuam na área a serem selecionados conforme edital, por se tratar de pagamento a ser feito com recursos orçamentários da União.

6.6. Bancas de seleção

Serão formadas quatro bancas compostas por três professores para realizar a seleção dos candidatos inscritos como professores para o Curso. Eles deverão fazer a seleção em um total de 40 (quarenta) horas no valor de R\$1.700,00 (mil e setecentos reais).

4 (quatro) bancas x 3 (três) professores = 12 (doze) professores;

12 (doze) professores x R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) = R\$ 20.400,00 (vinte mil e quatrocentos reais).

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Planilha de Receitas e Despesas

Curso de Pós Graduação em ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Planilha de Receitas e Despesas

RECEITAS	ORÇAMENTO
1 - Inscrições (nº de alunos x valor)	
2 - Mensalidade	
3 - Outras Receitas	
4 - ORÇAMENTO DA UFES	
TOTAL DA RECEITA	199.178,00
DESPESAS	
4 - PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
4.1 - Atividades Didáticas (564 horas x R\$120,00 hora/aula) valor médio	67.680,00
4.2 - Coordenação Geral (18 meses x R\$2.050,00 mensal)	36.900,00
4.3 - Orientação de Monografias (44 monografias R\$300,00 ind e R\$500,00 dupla)	13.200,00
4.4 - Assistente Administrativo (NTS)	
4.5 - Elaboração do projeto	
4.6 - Serviços de Terceiros (seleção e inscrição) 3 membros banca (4x 1.700,00)	20.400,00
4.7 - Serviços gerais	
4.8 - Estagiários (nº de estagiários x R\$ x meses)	
SUBTOTAL	138.180,00
5 - PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
5.1 - Pessoal Celetista	
5.2 - Encargos Sociais (37,10% sobre 5.1)	
5.3 - Fundo de Rescisão (40,40% sobre 5.1)	
5.4 - Vale Transporte	
5.5 - Vale Alimentação	
SUBTOTAL	-
6 - PESSOA JURÍDICA	
6.1 - Material de Consumo (1000 CDs)	
6.2 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	1.500,00
6.3 - Alimentação e Hospedagens	
6.4 - Passagens Aéreas	
6.5 - Divulgação e Publicidade (EDITAL)	5.000,00
6.6 - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
6.7 - Seguro Estágio	
6.8 - Custo Operacional da Fundação	17.589,00
6.9 - Ressarcimento UFES (3%)	
6.10 - ISS-QN (5%)	6.909,00
6.11 - Despesas Bancárias (taxas de manutenção da cta)	
6.12 - INSS s/vínculo (20% s/soma das rubricas 4.1 a 4.6)	14.100,00
SUBTOTAL	45.098,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

7 - OUTRAS DESPESAS	
7.1 - Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%) - (§ 6º do Art.3º)	
7.2 - Reserva Técnica de Contigência (5 a 10%)	15.900,00
SUBTOTAL	15.900,00
8 - RESUMO DAS DESPESAS	
8.1 - PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	138.180,00
8.2 - PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
8.3 - PESSOA JURÍDICA	45.098,00
8.4 - OUTRAS DESPESAS	15.900,00
TOTAL DA DESPESA	199.178,00