

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 12/2009

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **3.092/2009-47 – 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 30 de abril de 2009,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, para os anos de 2009 a 2011, o Programa de Capacitação para os Servidores Técnico-administrativos em Educação desta Universidade, conforme Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º Aprovar a Planilha de Custos do Programa de Capacitação para o ano de 2009, conforme Anexo III desta Resolução.

Art. 3º Para execução do Programa no exercício de 2009 será destinada a quantia de R\$ 423.574,30 (quatrocentos e vinte e três mil, quinhentos e setenta e quatro reais e trinta centavos), conforme Planilha Orçamentária constante do Anexo III.

Sala das Sessões, 30 de abril de 2009.

REINALDO CENTODUCATTE
NA PRESIDÊNCIA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 12/2009 - CUn

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

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 conteúdo necessário a realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

O Programa de Capacitação para o exercício de 2009 e com validade estendida até exercício de 2011 foi elaborado depois de ouvidas as representações dos servidores das diversas unidades Administrativas e acadêmicas da UFES e pretende contemplar a participação de todos os servidores técnico-administrativos em educação nas seguintes áreas: gestão; administrativa; 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 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

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. Conceito

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

O conceito utilizado neste Programa, de acordo com o que está estipulado pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, e constante no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC), aprovado pela Resolução nº 05/2006 do Conselho Universitário (CU):

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.

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 2009 pretende atender à política que a UFES vem desenvolvendo ao longo dos 16 (dezesseis) anos de existência deste NTS. Para os objetivos geral e específico do programa, descritos no Quadro 01, foram elaboradas as justificativas que os sustentam:

QUADRO 01

Objetivos	Justificativa
Geral	
I. Implementar na UFES um programa de capacitação contínua e que atenda às necessidades institucionais no sentido de proporcionar aos servidores as condições e requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional e dos 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 vem 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 precisam ser atendidos.
II. 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 às 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 a novas ações e comportamentos.
III. Proporcionar meios para que o servidor se desenvolva profissionalmente e enquanto 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, oriundos dos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	impostos pagos pela sociedade. Como cidadão urge que sua resposta esteja a altura dos sacrifícios feitos pela própria população.
IV. Propiciar condições de conhecimento técnico e comportamental para que o servidor possa melhorar o atendimento ao público.	Num mundo de diversidades e escolhas o serviço 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.
V Propiciar condições para que o servidor possa se capacitar para o desenvolvimento de ações de gestão voltadas para a qualidade.	A UFES, por se constituir em uma instituição de ensino superior de caráter público, tem dupla responsabilidade, ou seja, cumprir a legislação que rege o setor público e, no mesmo tempo acompanhar as transformações do mundo globalizado. Cumprir com seu papel social exige de seus servidores atualização permanente nessas duas dimensões.
VI. 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 diversidade dos <i>campi</i> 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.
VII. Atender as necessidades de capacitação dos diversos <i>campi</i> , órgãos e setores da UFES.	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 no trabalho e qualidade de vida.
VIII. Proporcionar condições para que o servidor tenha acesso a conteúdos que auxiliem na melhoria de sua qualidade de vida no trabalho e qualidade de vida.	Estabelecer convênios com Secretarias de Educação Estadual e Municipal para efetivação da educação formal.
IX. Celebrar convênios junto a órgãos públicos no sentido de celebrar parcerias de cooperação técnica.	

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

O Programa de Capacitação de 2009, 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 as necessidades da UFES.

O Programa de Capacitação da UFES têm por objetivo o despertar do talento e aprimoramento das competências pessoais, interpessoais, técnicas, sócio-artísticas, culturais, de saúde, de seguridade, de qualidade de vida, de inclusão e integração, dentro de uma visão integral trabalhando aspectos da dimensão física, emocional, sócio-cultural, profissional e ética.

O Programa de Capacitação da UFES deverá:

I. buscar a efetividade e a qualidade dos serviços prestados pelos Técnico-administrativos em Educação aos usuários qualificados pela Instituição;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- II. promover a capacitação permanente do servidor como requisito de sua valorização;
- III. contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel da Instituição e do seu papel enquanto profissional e cidadão; e
- IV. subsidiar o servidor a fim da superação do processo de alienação no trabalho.

O Programa de Capacitação da UFES deverá ser implementado nas seguintes linhas de ação:

- I. iniciação ao serviço público: realizado na admissão, inclusive no remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade acadêmica e administrativa, e de forma periódica, visando ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão e da visão da UFES e da unidade de lotação, da conduta do servidor público e de sua integração no ambiente institucional;
- II. formação geral: realizado pela necessidade de incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltada para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais, visando à oferta de um conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- III. educação formal: realizado permanentemente, visando à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- IV. gestão: realizado permanentemente, visando à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão promovendo a capacitação gerencial e sua qualificação para o exercício de funções de direção, assessoramento, chefia, coordenação, gestão e assistência;
- V. inter-relação entre ambientes: realizado permanentemente, visando à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e
- VI. específica: realizada permanentemente, visando à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa, decorrente de evolução tecnológica ou de aprimoramento de conhecimentos outrora adquiridos.

A linha de Educação Formal da UFES será implementada nas seguintes modalidades:

- I. Educação Básica: entendidos como o Ensino Fundamental e Médio, regular, a distância ou através de metodologias como a Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- II. Educação Superior: compreendida a formação específica ou a graduação, em quaisquer áreas do conhecimento, regular ou a distância;
- III. Especialização: compreendidos todos os cursos legalmente reconhecidos, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;
- IV. Mestrado: compreendidos todos os cursos legalmente reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), em instituições nacionais ou internacionais;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

V. Doutorado: compreendidos todos os cursos legalmente reconhecidos pela CAPES/CNPq, em instituições nacionais ou internacionais; e

VI. Pós-Doutorado: compreendidos todos os cursos legalmente reconhecidos pela CAPES/CNPq, em instituições nacionais ou internacionais.

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 poderá ser levada em conta quando da avaliação de desempenho ou poderá ser utilizada como recurso metodológico em outras ações mais complexas.

Será instituído um grupo de trabalho com vistas a avaliar a viabilidade técnica para implantação de ações de capacitação na modalidade EAD.

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 as compatibilidades, por área de conhecimento dos ambientes organizacionais, conforme estabelecido no Decreto nº 5.824/06. Esta compatibilidade é definida de acordo com o Decreto nº 5.824 e está demonstrada na planilha de custo de instrutoria, por área de conhecimento, e no Anexo II desta Resolução que 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 ter a anuência de sua chefia imediata, através da assinatura da ficha de inscrição do servidor. Esta anuência 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. Estas 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 informará o número de vagas para cada unidade gestora com vistas a atender a todas elas.

Os cursos programados que atendam a linha de capacitação específica, deverão ter definidos no seu projeto a forma de seleção dos servidores por 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 da UFES, dentro de suas áreas de capacitação.

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 nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

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

10. Levantamento de Demanda de Ações de Capacitação

O levantamento da demanda por ações de capacitação para o exercício de 2009 foi efetuado por meio de análise da relação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) e por nível de classificação, nível de capacitação e padrão de vencimento, além de consultas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

setoriais às diversas Unidades Gestoras que atenderam ao contido no Memorando Circular nº 06/2008 do NTS/UFES.

A programação implementada em 2008 foi, então, revista com a inclusão de novos módulos. Foram criados, ainda, cursos direcionados especificamente para atender as necessidades do Núcleo de Educação Permanente do Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes” (HUCAM).

11. Avaliação do Programa de Capacitação

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 o ano de 2009 em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional. Tal avaliação servirá de base para 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 a 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 (ficha de avaliação), 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

11.3. Avaliação do Programa de Capacitação

A avaliação geral do Programa de Capacitação 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.

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 do 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 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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

progressão por capacitação, deverão ser emitidos com a carga horária e conteúdos correspondentes ao mesmo nível.

13. Recursos Financeiros

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

Para o ano de 2009, os recursos descritos nas planilhas constantes do Anexo III desta Resolução poderão ser realocados para outras ações de capacitação pelo NTS, desde que não impliquem aumento no valor total dos recursos disponibilizados para o Programa e não firam as determinações legais. O prazo de vigência deste Programa de Capacitação é de 3 (três) anos a partir da presente data. A planilha orçamentária será refeita a cada 12 (doze) meses tendo em vista mudanças nas ofertas de cursos/atividades que se fizerem necessárias a cada ano compatível com a disponibilidade financeira.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 12/2009 - 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.

Crêterios 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.

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; assédio moral.	16
Subtotal		56

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	30

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	proporcional. Expressões algébricas. Equações algébricas. Equações do segundo grau. Geometria elementar. Ângulos e polígonos.	
Língua Portuguesa	Ortografia. Divisão silábica e translineação. Acentuação gráfica. Ortoépia e prosódia.	30
Subtotal		72

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 se possuírem 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; assédio moral.	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	Ortografia. Divisão silábica e translineação. Acentuação gráfica. Prosódia. 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 atualizada.	30
Redação oficial	Aspectos gerais. Digitação de documentos oficiais. Formatos e características de ata, atestado, declaração, comunicação interna, ofício, memorando, requerimento e relatórios.	20

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 logarítmica. 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), Leis n ^{os} 8.112/90 e 8.666/93 e Emenda Constitucional n ^o 47.	40
Subtotal		162

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO FORMAL

Público Alvo - Todos os servidores.

Critérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores.

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

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Educação fundamental - Convênio com Secretária Estadual de Educação (a ser estabelecido).

Educação média - Convênio com Secretária Estadual de Educação (a ser estabelecido).

Projeto do Curso de Especialização -

Critérios de Seleção - Público Alvo - Todos os servidores de cada ambiente envolvidos na ação de capacitação, que preencham 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

Direito administrativo	Noções de direito. Instituições de direito público. (Constituição Federal Art. 37 a 41), Leis nºs 8.112, 8.666 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
Redação	Noções gramaticais aplicadas à redação; ato de escrever; textos; redação oficial e comercial.	60
Português - pacote questões práticas e redação, interpretação de texto	Interpretação de textos; substantivos; adjetivo; verbo; advérbio; preposição; crase; acentuação; artigo; conjunção; fonética; pronomes demonstrativos; pronomes relativos; pronomes indefinidos; nível coloquial ou formal da língua portuguesa; nível culto ou formal da língua portuguesa; elementos da narrativa; crônica; dificuldades da língua portuguesa; numeral; emprego dos porquês.	60
Primeiros socorros	Manutenção da respiração; manutenção da circulação; cessão da hemorragia; impedimento de agravamento da lesão; prevenção do estado de choque; proteção às áreas queimadas; manutenção de áreas com suspeitas de fraturas ou luxação protegidas e imobilizadas; transporte cuidadoso.	20
Libras – Linguagem Brasileira de Sinais	Introdução a libras (histórico das libras, vocabulário, aulas práticas e traduções de músicas). Tradução (vocabulário, gramática e traduções diversas), interpretação (vocabulário e interpretação simultânea).	60
Oratória	Técnica respiratória; técnica vocal; teatralização do discurso; ritmo e entonação; perfil de oradores; partes do discurso.	30
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
Descobrir 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	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	sobre a criatividade. Ampliando a criatividade; técnicas de criatividade: liberando a intuição. Resolução de problemas; pensamento lógico; pensamento lateral.	
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
Excelência no atendimento ao cidadão	Contextualização; princípios da qualidade; gestão participativa; gerência de processos; o grupo e a tática da excelência; o atendimento da qualidade.	20
Informática básica	Ambiente operacional; editor de texto; planilha eletrônica; internet.	90
Atualização em informática	Atualização para operação em ambiente operacional, editor de texto, navegação e planilha eletrônica.	60

**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**

Elaboração de pareceres e relatórios técnicos	Articulação do texto; como escrever e convencer; a elaboração do texto – mecanismos geradores; os níveis de linguagem; coesão e coerência textual; estilo e linguagem do moderno texto administrativo; princípios norteadores da produção textual; definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor; adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem; deixar claro as ações que se pretende desencadear; evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence; cuidar do parecer e do relatório; construir a lógica das informações; a ordenação de idéias visando à coerência textual; os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das idéias entre parágrafos; expandir o texto: a divisão do texto em partes, capítulos, seções e subseções; organização e a expansão do corpo do texto; a estrutura deve/pode/convém; os anexos, as notas pé-de-página e as notas de texto; argumentação do texto técnico; macroestrutura do texto argumentativo; formas de persuasão; argumentos e contra-argumentos; conceitos de relatórios e pareceres; tipos de pareceres e relatórios técnicos; estrutura de parecer e relatório técnico; técnicas para escrever pareceres e relatórios; listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos, apresentação gráfica; negrito, grifo ou itálico, aspas; gramática aplicada ao texto.	30
Redação oficial	O processo de comunicação; o que é texto?; semântica; sinonímia e autonímia; polissemia; problemas de construção de frase; coerência e coesão textuais; níveis de linguagem; vícios de linguagem.	30
Elaboração e análise de projetos	Relacionamento projeto x planejamento; gerência de projetos; aspectos comportamentais na gestão de projetos; estrutura de projetos; alocação de recursos; controle de projetos; avaliação e auditoria de projetos; encerramento de projetos.	30
Cerimonial	Conceito; histórico; Decreto nº 70.274; diferença entre: protocolo, cerimonial e etiqueta; normas do protocolo; precedência; conceito e planejamento; classificação, cerimonial e tipologia do evento: posse ou transmissão de cargo; concessão de título; outorga de grau de curso universitário e formatura; assinatura de acordo e convênio; lançamento de pedra fundamental; inauguração de obras; entrega de prêmios; palestras; seminários e congressos; corte de fita; descerramento de busto/placa; tarde de autógrafos; mesas redondas; eventos esportivos; exposições; festas (coquetéis/recepções/almoço/jantar).	20
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;	30

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

	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.	
Organização de eventos	Introdução; organização geral de eventos; tipos de eventos; grau de formalidade; tipos de serviços; estrutura e serviços profissionais; convites para eventos científicos e pedagógicos.	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

LINHA DE CAPACITAÇÃO INTERAMBIENTES

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

<p>Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei nº 8.112/90 e legislação complementar; Lei nº 11.091; Decretos nºs 5.824/06; 5.825/06; 6.114/07</p>	<p>Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; Lei nº 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.</p>	<p align="center">40</p>
<p>Formação de pregoeiros: pregão eletrônico Lei nº 8.666/93 e alterações</p>	<p>Conceito de pregão eletrônico; apresentação e discussão da legislação; procedimentos do pregão eletrônico; negociação; fases do processo licitatório: classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação); vantagens do pregão eletrônico; simulação do pregão eletrônico.</p>	<p align="center">30</p>
<p>Legislação previdenciária para o servidor público</p>	<p>Regime Jurídico Único - benefícios sociais conceitos. Aposentadoria. Pensões. Espécies. Procedimentos. Concessão. Cálculo de proventos, pensões e outros benefícios. Alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20. Comparação, distinção e diferenciação entre os sistemas (pré e pós-emendas). EC nº 41/2003 (reforma da previdência). Questões polêmicas. Principais mudanças. Reflexos na administração pública. EC nº 47/2005 (PEC paralela). Questões polêmicas. Principais mudanças. Reflexos na administração pública. Aspectos principais - direito adquirido - períodos de aquisição/concessão - até 16/12/1998 - voluntária, invalidez, especiais - após 16/12/98 (EC nº 20/98) até 31/12/2003 (EC nº 41/2003) transição - voluntária, invalidez, especiais. Geral - voluntária, invalidez, especiais. Especial - redutores de 3,5% (três vírgula cinco por cento) e 5% (cinco por cento) regra geral - voluntária, invalidez compulsória com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, especiais. Tempo de serviço: exercício, critérios de apuração, considerado efetivo exercício: ausências; afastamentos; licenças e interdições, para aposentadoria e disponibilidade / para todos os efeitos / especial em dobro ou acrescido de um terço para aposentadoria / não computável / impedimentos compulsórios. Tempo de contribuição: critérios de apuração / tempo de contribuição fictício / contagem de tempo ficto / cálculo do tempo de contribuição. Cálculo de proventos: vencimento: integral; e proporcional, complemento do salário mínimo, complemento de remuneração do Art. 191 da Lei nº 8.112/90 remuneração / vantagens: gratificações e adicionais. Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/2003 e 47/2005. Proventos: integrais; e proporcionais: regra de transição; regra geral; complemento do salário mínimo; Art. 191 da Lei nº 8.112/90 complemento de remuneração; gratificações e adicionais. Pensões civis: Lei nº 8.112/90: natureza;</p>	<p align="center">30</p>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	beneficiários; ônus; cálculo; divisão; vigência; extinção; reversão; prescrição; prova posterior ou habilitação tardia; condenação por crime doloso; revisão constitucional; acumulação; teto constitucional.	
Administração financeira e orçamento público	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
Treinamento no sistema de concessão de diárias e passagens	Apresentação do sistema de concessão de diárias e passagens. Principais características; solicitação de diárias e passagens: cadastro de alteração de proposto; cancelamento de viagem; passagem; autorização de concessão de diária; execução financeira; prestação de contas: devolução de valores; consulta status de solicitação.	44
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
Matemática financeira	Fluxo de caixa; juros simples; juros compostos; descontos simples; descontos compostos; amortização.	45
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
Redação de contratos	Redação de contratos: entendendo as aplicações dos contratos; clausulamento do contrato escrito; como redigir e criticar a minuta do contrato; alterações formais de contratos; rescindindo o contrato e questões importantes.	20
Relações interpessoais na gestão de pessoas	As relações interpessoais. A subjetividade de cada um. 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
Serviços administrativos	Introdução à administração; ética e trabalho; negociação para o trabalho em equipe; qualidade em prestação de serviços; noções de apoio administrativo; secretariado; técnicas de recepção; técnicas de arquivo e protocolo; sistemas administrativos; redação oficial.	150
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.	30
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	180

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	gestão-clínica ampliada; técnicas inovadoras de gestão – co-gestão de coletivos.	
Planilha eletrônica	Conceitos de planilhas, seleção de células, entrada de dados, criar fórmulas e pastas de trabalho, editar planilha, criar e formatar gráficos, personalizar e imprimir planilha.	36
Planilha eletrônica avançada	Personalizando soluções na planilha, introdução à arquitetura de planilha, visual <i>basic for application</i> , criando, depurando e gravando macros.	30
Programa de treinamento no sistema de concessão de passagens e diárias	Apresentação do sistema de concessão de diárias e passagens. Principais características; solicitação de diárias e passagens: cadastro de alteração de proposto; cancelamento de viagem; passagem; autorização de concessão de diária; execução financeira; prestação de contas: devolução de valores; consulta status de solicitação.	20
Redação de contratos	Redação de contratos: entendendo as aplicações dos contratos; clausulamento do contrato escrito; como redigir e criticar a minuta do contrato; alterações formais de contratos; rescindindo o contrato e questões importantes.	45

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE INFRAESTRUTURA

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 na abordagem policial.	40
Gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Aspectos gerais: considerações iniciais; tópicos estruturais: contrato administrativo e fiscalização	30
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;	60

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	instalação e configuração de rede windows 95/98; funcionamento; compartilhamento (arquivos e impressoras); tratamento de erros; segurança; reutilização de diagramas de diagnósticos.	
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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE
AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS HUMANAS,
JURÍDICAS E ECONÔMICAS**

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

<p>Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei nº 8.112/90 e legislação complementar; Lei nº 11.091; Decretos nºs 5.824/06; 5.825/06; 6.114/07</p>	<p>Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC; Lei nº 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.</p>	<p align="center">40</p>
<p>Legislação previdenciária para o servidor público</p>	<p>Regime Jurídico Único - benefícios sociais conceitos. Aposentadoria. Pensões. Espécies. Procedimentos. Concessão. Cálculo de proventos, pensões e outros benefícios. Alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20. Comparação, distinção e diferenciação entre os sistemas (pré e pós-emendas). EC nº 41/2003 (reforma da previdência). Questões polêmicas. Principais mudanças. Reflexos na administração pública. EC nº 47/2005 (PEC paralela). Questões polêmicas. Principais mudanças. Reflexos na administração pública. Aspectos principais - direito adquirido - períodos de aquisição/concessão - até 16/12/1998 - voluntária, invalidez, especiais - após 16/12/98 (EC nº 20/98) até 31/12/2003 (EC nº 41/2003) transição - voluntária, invalidez, especiais. Geral - voluntária, invalidez, especiais. Especial - redutores de 3,5% (três vírgula cinco por cento) e 5% (cinco por cento) regra geral - voluntária, invalidez compulsória com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, especiais. Tempo de serviço: exercício, critérios de apuração, considerado efetivo exercício: ausências; afastamentos; licenças e interdições, para aposentadoria e disponibilidade / para todos os efeitos / especial em dobro ou acrescido de um terço para aposentadoria / não computável / impedimentos compulsórios. Tempo de contribuição: critérios de apuração / tempo de contribuição fictício / contagem de tempo ficto / cálculo do tempo de contribuição. Cálculo de proventos: vencimento: integral e proporcional, complemento do salário mínimo, complemento de remuneração do Art. 191 da Lei nº 8.112/90 remuneração / vantagens: gratificações e adicionais. Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/2003 e 47/2005. Proventos: integrais; e proporcionais: regra de transição; regra geral; complemento do salário mínimo; Art. 191 da Lei nº 8.112/90 complemento de remuneração; gratificações e adicionais. Pensões civis: Lei nº 8.112/90: natureza; beneficiários; ônus; cálculo; divisão; vigência; extinção; reversão; prescrição; prova posterior ou habilitação tardia; condenação por crime doloso; revisão constitucional; acumulação; teto constitucional.</p>	<p align="center">30</p>
<p>Técnicas de dinâmica de grupos</p>	<p>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.</p>	<p align="center">30</p>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

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.

Segurança em laboratório	Conscientização para o risco químico, acidentes, intoxicações agudas e crônicas, vias de absorção dos agentes químicos. Limites de tolerância e efeitos sinérgicos da exposição a agentes químicos; condições para se ter um laboratório seguro. Exaustão, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de emergência; equipamentos de proteção individual mais recomendado em laboratório; práticas operacionais corretas em laboratório. Transporte de reagentes e manuseio de vidrarias em laboratório; armazenagem de produtos químicos, incompatibilidades, reagentes peroxidáveis, armazenagem de inflamáveis, simbologia de riscos; derramamentos acidentais, procedimentos, materiais absorventes disponíveis no mercado; descarte de resíduos dos laboratórios. Sólidos, líquidos aquosos e solventes orgânicos; folhas de informações de segurança de produtos químicos (FISPs), sua importância e o que devem conter de acordo com a norma NBR 14.725; operação e cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.	60
Biossegurança	Riscos com produtos químicos / doenças ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos / recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção individual mais adequado; manuseio e transporte de produtos químicos, dispositivos especiais; armazenagem, condições do local. Produtos incompatíveis. Rótulos; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem / cuidados; fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPs); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

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.

Segurança em laboratório	Conscientização para o risco químico, acidentes, intoxicações agudas e crônicas, vias de absorção dos agentes químicos. Limites de tolerância e efeitos sinérgicos da exposição a agentes químicos; condições para se ter um laboratório seguro. Exaustão, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de emergência; equipamentos de proteção individual mais recomendado em laboratório; práticas operacionais corretas em laboratório. Transporte de reagentes e manuseio de vidrarias em laboratório; armazenagem de produtos químicos, incompatibilidades, reagentes peroxidáveis, armazenagem de inflamáveis, simbologia de riscos; derramamentos acidentais, procedimentos, materiais absorventes disponíveis no mercado; descarte de resíduos dos laboratórios. Sólidos, líquidos aquosos e solventes orgânicos; folhas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQs), sua importância e o que devem conter de acordo com a norma NBR 14.725; operação e cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.	60
Biossegurança	Riscos com produtos químicos / doenças ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos / recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção individual mais adequado; manuseio e transporte de produtos químicos, dispositivos especiais; armazenagem, condições do local. Produtos incompatíveis. Rótulos; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem / cuidados; fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQs); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	40
Práticas de segurança no manuseio de produtos químicos	Riscos com produtos químicos / doenças ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos / recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem/cuidados; fichas de informação de produtos químicos (FISPQs); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial; fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE
AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Atualização em central permanente de material esterilizado	Atualização científica dos temas: proporcionar conhecimento técnico/científicos sobre o preparo, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e roupas.	45
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 em ambiente de saúde	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
Biossegurança	Risco químico; radiação ionizante; condições de conforto nos locais de refeição; lavanderias; limpeza e conservação; manutenção de máquinas e equipamentos; disposições gerais.	40
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 atualidade e suas perspectivas.	40
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
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.	30
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	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	funções dos atendentes ao usuário nos serviço 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.	
--	--	--

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

Restaurante Universitário e Cozinha do HUCAM

Boas práticas de higiene na manipulação de alimentos	Perigos e pontos críticos na produção de alimentos; as boas práticas e controle na produção de alimentos.	20
Biossegurança	Risco químico; radiação ionizante; condições de conforto nos locais de refeição; lavanderias; limpeza e conservação; manutenção de máquinas e equipamentos; disposições gerais.	40
Dietas especiais (diabéticos, etc)	A escolha dos ingredientes. Elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos. Utilização de diversos ingredientes apropriados e apresentação dos pratos transformando a variação do cardápio.	40
Cozinha com grãos e cereais	A escolha dos grãos e cereais. Elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos. Utilização de diversos ingredientes e decoração dos pratos transformando a variação do cardápio.	20
Cozinha pratos frios	A escolha dos ingredientes. Elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos. Utilização de diversos ingredientes e decoração dos pratos transformando a variação do cardápio.	20
Cozinha econômica	Criação de novas receitas; criação de cardápio; dinâmica culinária; valor nutricional dos alimentos; apresentação de pratos e degustação; utilização daquilo que antes jogávamos fora; higienização local e pessoal.	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
Alimentação para a terceira idade	A escolha dos ingredientes. Elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos. Utilização de diversos ingredientes apropriados e apresentação os pratos transformando a variação do cardápio.	20
Sobremesas	Escolha do material; escolha dos cardápios; sobremesas cruas; sobremesas geladas; sobremesas quentes; higiene e segurança no preparo; ornamentação; como servir.	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE CIÊNCIAS AGROPECUÁRIAS

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.

Atualização em Agropecuária	Zoonoses e outras doenças de importância para o trabalhador rural - conceitos e exemplos de zoonose: tuberculose; brucelose; cisticercose; raiva; doenças causadas por streptococcus e staphylococcus; doença do carrapato; tétano; botulismo; gripe aviária; salmonelose; leptospirose; clostridiose. Instrução Normativa nº 51 – uma exigência do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; índices zootécnicos para referências. Técnicas de inseminação artificial. Segurança alimentar em produtos de origem animal.	60
-----------------------------	--	----

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DA INFORMAÇÃO

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 windows 95/98; 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
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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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; infraestrutura; 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
Gestão e preservação de arquivos digitais	Conceitos básicos e definições; normas de referência; princípios da gestão arquivística de documentos eletrônicos; concepção de sistemas de informação de arquivo; requisitos de gestão arquivística; requisitos de preservação a longo prazo; estratégias de preservação digital; metadados de preservação digital; acessibilidade a curto e a longo prazo; sistemas de gestão de documentos eletrônicos de arquivos; modelo open archivallInformation system (OAIS).	30
DBA básico (Database administrador)	SQL básico; utilização de ferramenta de gerência de banco para o banco de dados PostGre SQL "Tunning de queries".	45
Programação PHP	Introdução à linguagem PHP; construção de sistemas WEB: geração de formulários, acesso a banco de dados, segurança WEB, PHP orientado a objetos.	45
Programação avançada WEB em java	Framework para desenvolvimento de aplicações a sistema em Java: Spring, Java faces e struts.	45
Introdução à segurança computacional	Controle de vírus, arquitetura de Redes segura, análise qualitativa de aplicações e sistemas operacionais (windows, Linux, etc).	30
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	45

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	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.	
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; photoshop; gif animator; flash.	90
Higienização do acervo bibliográfico	Materiais bibliográficos - constituição e sensibilidades; higienização de livros e documentos: equipamentos e materiais; para execução; técnicas de limpeza e critérios de escolha de técnicas; higienização de mobiliário e ambiente: técnicas de limpeza equipamentos e materiais para execução; equipamentos de proteção: EPIs (Equipamento de Proteção Individual).	16

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

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
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
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
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; photoshop; gif animator; flash.	90

**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

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 HUCAM ou que desenvolvam suas atividades na área da saúde.

Critérios de Seleção – Público Alvo - Todos os servidores de cada ambiente envolvidos na ação de capacitação, que preencham 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.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO HUCAM

Os cursos deste módulo foram formatados pelo Núcleo de Educação Permanente do HUCAM – NEP, e incorporados pelo NTS 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

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 nacional 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 dispositivos que valorizam o cuidado.	180
Assistência integral ao paciente cirúrgico	Política 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;	180

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	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.	
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.

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.

CURSO DE CAPACITAÇÃO BÁSICA PARA O SERVIÇO PÚBLICO

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

CURSO DE INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

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

Administrando o estresse: o estresse a seu favor	O estresse a seu favor; estresse o assassino silencioso; como lidar com o estresse; 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
Bordado	Pontos diversos; preenchimentos; flores e folhas; acabamentos, tipos de pedras, paetês, lantejoulas, linhas, etc.	20
Pintura em tecido	Iniciação ao estudo da cor; técnicas de pinturas em tecido para vestuário e decoração. Técnicas em carimbo; aplicações; roupa de vestir.	20
Pintura em madeira	Riscos, guia de cores e técnica passo a passo.	20
Pintura em latas	Riscos, guia de cores e técnica passo a passo.	20
Etiqueta profissional	Conceito: adaptação ao dia a dia; postura corporal; comunicação oral: conversação, telefone, apresentação e cumprimentos; comunicação escrita: cartões e convites; comunicação gestual; postura em viagens: transporte, hotel, visita, hóspedes, vestuário; como vestir-se, noções de maquiagem; aparência e higiene pessoal; como receber: direitos e deveres do anfitrião e convidados; tipos de recepções; comunicação visual e gestual; comunicação com o "staff"; relacionamentos pessoais no local de trabalho entre clientes e pares; atendimento a clientes insatisfeitos; conversações; atendimento ao externo.	20
Português*	Atualização da gramática portuguesa e interpretação de texto.	60
Administração eficaz do tempo*	O significado do tempo e sua importância. Tempo e qualidade de vida pessoal e profissional. Níveis de capacidade de uso do tempo e suas simplificações. Planejamento e controle do tempo. O profissional eficaz e o uso do tempo.	20
Treinamento introdutório*	Apresentação da estrutura funcional da Instituição e suas atribuições.	10
Planilha eletrônica básica*	Conceitos de planilhas, seleção de células, entrada de dados, criar fórmulas e pastas de trabalho, editar planilha, criar e formatar gráficos, personalizar e imprimir planilha.	36
Gerenciamento de resíduos de saúde: uma ferramenta de trabalho*	Programa de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde; biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas por meio de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40

*Incluído pela Resolução nº. 04/2010 do Conselho Universitário

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

MÓDULOS NOVOS**

Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Captação de Recursos Financeiros**	Planejamento e identificação das fontes de recursos por área; identificação dos projetos; elaboração de orçamento para projetos; métodos de abordagem junto às fontes de financiamento; legislação aplicada a financiamento de projetos; construção de redes de relacionamentos; alocação de recursos; controle de recursos; avaliação e auditoria de projetos; prestação de contas de projetos.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projeto de Pesquisa**	Concepção de projeto de pesquisa; identificação do objeto; escolha da metodologia; elaboração de cronograma; normatizações nacionais e locais; fonte de financiamento para projetos de pesquisa; critérios de avaliação para projetos de pesquisa; apresentação de resultados.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projeto Básico para contratação de obras e serviços de engenharia**	Engenharia de planejamento e projeto básico; elementos constituintes do projeto básico: plantas, memoriais descritivos e de cálculo; especificações, cronogramas, orçamentos e outros; legislação aplicada; regimes de contratação; escolha da modalidade de licitação; atribuições do gestor e do fiscal do contrato; impacto social e ambiental do projeto; execução; acompanhamento; fiscalização; prestação de constas.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projeto Básico para contratação de serviços de tecnologia da informação**	Planejamento da contratação; a obrigatoriedade do plano diretor de TI (IN 04/2008); análise de viabilidade; plano de sustentação; análise de riscos; estratégia de contratação; mensuração de resultados; projeto básico ou termo de referência; cronograma; orçamento; legislação aplicada; regimes de contratação; escolha da modalidade de licitação; atribuições do gestor e do fiscal do contrato; impacto social e ambiental do projeto; execução; acompanhamento; fiscalização; prestação de constas.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projetos Acadêmicos**	Concepção de projeto acadêmico para criação de cursos; identificação do objeto; escolha da metodologia, elaboração de cronograma; normatizações nacionais e locais; fonte de financiamento para projetos; critérios de avaliação para projetos; apresentação de resultados.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projeto Básico para contratação de bens e serviços**	Conceito de sistema em gestão Pública; elaboração de projeto básico; especificações e definição de quadro de pessoal; cronogramas, orçamentos e outros; legislação aplicada; regimes de contratação; escolha da modalidade de licitação; atribuições do gestor e do fiscal do contrato; impacto social e ambiental do projeto; execução; acompanhamento; fiscalização; prestação de constas.	20
Elaboração, Análise e Gestão de Projetos - Projeto de Extensão**	Concepção de projeto de extensão; identificação do objeto; escolha da metodologia; elaboração de cronograma; normatizações nacionais e locais; fonte de financiamento para projetos de extensão; critérios de avaliação para projetos de extensão; apresentação de resultados.	20
Gestão do Trabalho na Saúde**	Resgate científico sobre a concepção do processo saúde/doença e trabalho na saúde; cultura das organizações, da ética e responsabilidade gerencial; contratualização e a repercussão na qualidade de vida no trabalho; gestão da informação, de recursos materiais, físicos e ambientais; técnicas inovadoras de gestão e procedimentos de avaliação institucional em saúde.	180

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Gestão e Melhoria de Processos de Trabalho**	Conceitos: processos e gestão de processos; atividades/agregação de valor; pessoas e processos; o processo ideal; tipos e grupos de processos; hierarquia de processos; mapeamento de processos; fundamentos da gestão de processos; componentes da gestão de processos; macro-atividades fundamentais: modelagem, integração, monitoramento e otimização; benefícios da gestão de processos; elementos da gestão de processos; modernização de processos e serviço público.	20
MS - Project**	Conceitos básicos; Fases de um projeto; Método do caminho crítico – COM; Definição de calendários; Configuração e variáveis de ambiente; Gráfico de Gantt; Criação de um projeto; Pool de recursos; Reprogramando tarefas; Acompanhamento do projeto; Tabelas; Filtros; Relatórios; Rede PERT; Outros modos de exibição; Padronizando o software; Trabalhando com imagens; Exportação de dados; Vínculos entre projetos; Projetos consolidados e sub-projetos.	20
Carreira dos Servidores Docentes**	O histórico de construção da carreira docente; princípios norteadores da carreira docente; a legislação da carreira docente; o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes dos servidores na UFES e seus programas.	20
Assédio Moral no Trabalho Associado à Jurisprudência dos Tribunais**	O que é assédio moral; assédio individual e organizacional; caracterização do assédio moral; assédio moral em face ao servidor público; a jurisprudência sobre assédio moral; assédio moral e a micro violência cotidiana no serviço público.	40
Brigadista de Incêndio**	Teoria e propagação do fogo; classes de incêndio; prevenção de incêndio; métodos de extinção; equipamentos de detecção, alarme, combate a incêndios e de comunicação; abandono da área; socorro e transporte de vítimas; legislação regulamentadora.	40
Elaboração de Editais e Concursos**	Definição do objeto do edital e do concurso; identificação das fases do edital e do concurso com base na legislação aplicada à logística; elaboração de editais – técnicas de redação aplicada; os critérios de publicidade do edital; principais falhas e cuidados necessários na elaboração do edital.	20
Ergonomia e Trabalho**	LER/DORT; Introdução à Ergonomia; Bases da ergonomia para a Análise Ergonômica do Trabalho (AET); Fotometria aplicada aos postos de trabalho; Antropometria; Trabalho com microcomputadores; Trabalho pesado e manuseio de carga; Legislação relacionada à ergonomia.	30
Gerenciamento de resíduos: uma ferramenta de trabalho**	Programa de gerenciamento de resíduos de serviço; biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas através de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40
Inglês Instrumental**	Verb Tenses, Modal Verbs, Conditionals, Connectors, Passive Voice, Inferences, Pronouns.	40
Português Instrumental**	Gramática e interpretação de texto: idéia ou objetivo principal do texto; informações explícitas no texto; informações ou idéias implícitas ou sugeridas pelo texto; possíveis aplicações das idéias do texto em outras situações; a lógica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto, incluindo noções de níveis de linguagem e figuras de linguagem; a atitude do autor, conforme revelada pela linguagem utilizada no texto; identificação de falhas ou deficiências no texto; identificação de padrões e	40

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	correlação entre textos e/ou partes de texto(s) e idéias; organização, desenvolvimento e relevância de idéias. O objetivo deste curso é habilitar profissionais de diferentes áreas a desenvolver a habilidade de leitura e compreensão de textos em português.	
Raciocínio Analítico**	Desenvolver o senso crítico e o pensamento; pensar analiticamente; a triagem frente às muitas informações; posicionamento crítico frente às informações; desenvolver habilidade de produzir, interpretar e analisar textos; construção de textos e argumentos. Aprimorar a capacidade de argumentação.	40
Raciocínio Lógico**	Tabela Verdade; Tautologia; Contradições; Contingência; Equivalência Lógica; Argumentos; Validade de um Argumento; Argumentos Dedutivos e Indutivos; Argumentos Dedutivos Válidos; Argumentos Dedutivos Não Válidos; Proposições Universais e Particulares; Proposições Afirmativas e Negativas; Silogismo Categórico de Forma Típica; Diagrama de Euler.	40
Raciocínio Quantitativo**	Trigonometria; Matrizes, Determinantes e Solução de Sistemas Lineares; Álgebra; Combinações, Arranjos e Permutação; Geometria Básica; Juros Simples e Compostos, Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização; Conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.	40
Arte e Educação**	Áreas curriculares (arte) x línguas portuguesa; Técnicas básicas de artes plásticas, sonoras e visuais; Interdisciplinaridade e arte; Leituras de textos através de imagens; Teatro na Educação; Projetos pedagógicos de língua portuguesa; Arte-educação.	40
Atualização em Práticas Pedagógicas**	Interdisciplinaridade; ensino através de tarefas; co-construção.	40
Cuidado com a Voz para Profissionais em Educação**	Introdução ao aparelho fonador; como manter uma boa voz; o cotidiano do professor; relação estresse x voz; exercícios de postura vocal.	20
Informática para Docência**	Conceitos e ferramentas disponíveis; as redes sociais e a educação; power point e seu uso pedagógico; a ferramenta flash; pesquisa na internet; moodle.	30
Recursos Audiovisuais**	O que são recursos audiovisuais; o uso didático dos recursos audiovisuais; os diversos equipamentos e ferramentas; a escolha adequada para cada situação; instalando, ligando e operando equipamentos.	20
Contabilidade pública**	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; NBCT 16.1 a NBCT 16.10; Estrutura do novo Plano de Contas exigido para União (2011), Estados (2012) e Municípios (2013); Estrutura dos novos demonstrativos contábeis; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração do Fluxo de Caixa; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração de Custos (DRE); Estudos dos lançamentos típicos, com base no novo plano de contas; Atividades práticas de elaboração; Análise de balanços.	40
Atividades de Cadastro e Folha de Pagamento**	Conhecer o funcionamento do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e as respectivas instâncias	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	administrativas; Entender a importância da legislação nos processos administrativos relacionados com a gestão de pessoas, verificando que as ações do dia-a-dia do gestor são pautadas em dispositivos legais; Compreender a legislação como instrumento de gestão; Conhecer os procedimentos regulamentares da gestão de informações funcionais dos servidores junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).	
Lei 8.112/90 e legislação complementar**	Noções de administração pública: conceito; administração direta, indireta e princípios; Lei 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.	20
Faturamento hospitalar**	Introdução ao Faturamento Hospitalar; Prontuários médicos; Tabelas e honorários; Faturas hospitalares; faturamento no SUS; Autorização/Prorrogação; Glosas; Discussão; Relatórios; Pré e Pós-Análises; Conduta ética.	20
Redação de contratos**	O Contrato; Procedimentos antes do início do contrato: definição do objeto do contrato e pressupostos do contrato; Planejamento e acompanhamento; Principais Conceitos; Execução do Contrato; Alterações Contratuais; Duração dos contratos; Prorrogação dos contratos; Alterações introduzidas pela IN 03/09, 04/09 e 05/10, no gerenciamento e fiscalização dos contratos.	40
NR - 10**	Introdução à segurança com eletricidade; Riscos em instalações e serviços com eletricidade; Técnicas de análise de riscos; Medidas de controle de riscos elétricos; Normas Técnicas Brasileiras; Regulamentações do Ministério do Trabalho; Equipamentos de proteção coletiva; Equipamentos de proteção individual; Rotinas de trabalho – procedimentos; Documentações de instalações elétricas; Riscos adicionais; Proteção e combate a incêndios; Acidentes de origem elétrica; Primeiros socorros; Responsabilidades.	30
Boas práticas de higiene na manipulação de alimentos**	Noções gerais sobre alimentação saudável; ação dos microorganismos sobre os alimentos; Conservação, manipulação e estocagem de alimentos; Higiene pessoal, de equipamentos, e materiais; saúde dos trabalhadores.	20
Cozinha – pratos frios**	A escolha dos ingredientes; Elaboração de entradas e molhos variados incluindo a mistura, valor nutritivo e a elaboração de pratos.	20
Cozinha com grãos**	A escolha dos grãos e cereais; elaboração de entradas variadas, incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos; utilização de diversos ingredientes; decoração de pratos transformando a apresentação do cardápio.	20
Dietas especiais (diabéticos, etc)**	A escolha dos ingredientes; elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos; utilização de diversos ingredientes apropriados e apresentação dos pratos transformando a variação do cardápio.	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Lanches saudáveis de preparo rápido**	A escolha dos ingredientes; elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos; utilização de diversos ingredientes apropriados e apresentação dos pratos transformando a variação do cardápio, algumas receitas: sanduíche de tomate seco; natural; chester e muzzarela; tropical; wrapp de ricota; canapé de Kani e canapé de milho.	20
Massas e molhos**	A escolha dos ingredientes; elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos; utilização de diversos ingredientes apropriados e apresentação dos pratos transformando a variação do cardápio; algumas receitas.	20
Gerenciamento de resíduos para laboratório**	Produtos químicos: inventário, potencial, avaliação das MSDS/FISP, resíduos químicos, resíduos de análises, derrame acidental e correção de vazamentos. Tratamento: reaproveitamento, recuperação, efluentes, técnicas de inertização; transporte, resolução ANTT420, NBR 13221, armazenagem e transporte de resíduos, comunicações, manifestos, licenças. Destinação final: aterro classe I, incineração, co-processamento, legislação; resíduos perigosos: NBR-10004/10005/10006/10007, incompatibilidade, segregação, coletores. Gestão: gestão ambiental em laboratório, indicadores ambientais, gerenciamento de resíduos, atendimento a emergências, monitoramento ambiental.	40
SMS – Boas práticas laboratoriais**	Segurança em laboratório – conceitos básicos; saúde; medidas preventivas específicas.	20
Toxicologia e segurança química**	Introdução e fundamentos; toxicologia ocupacional; toxicologia ambiental.	40
Administrando as finanças pessoais**	A importância do Gerenciamento da Economia Pessoal e Familiar; orientação dos Filhos e Familiares de nossa convivência; Mudanças de Hábito – como começar; fazendo o Dinheiro trabalhar para você; negociando as nossas dívidas; calculando Juros e Financiamentos; calculando o Orçamento Pessoal e Familiar; Aplicações Financeiras; Investimentos Educacionais; Reduzindo Custos sem frustração; Trabalhando melhor com meu Salário; Metas e Objetivos em Planejamento Pessoal.	20
Arte em Fuxico**	Apresentação do material; o passo a passo para o corte de moldes e confecção dos fuxicos; aplicações do fuxico.	20
Bonecas de EVA**	Apresentação do material; o passo a passo para o corte de moldes e confecção das bonecas; aplicações do EVA.	20
Caligrafia**	Caligrafar; Caligrafar um convite; Cuidado com a caligrafia; Como funciona o teste?; O que nunca se pode deixar passar; Como ter uma boa letra; Como segurar a caneta; Caneta para a prática da caligrafia; Escrever em itálico; Definição de caligrafia; Sobrescrito de envelopes; Serviço de acabamento; Preenchimento de diploma ou certificado; Elaboração de originais.	20
Arte em Feltro**	Apresentação do material; o passo a passo para o corte de moldes e confecção de produtos em feltro; aplicações do feltro.	20
Preparação para a aposentadoria**	Aspectos biopsicossociais da aposentadoria; Projeto de vida; Saúde e alimentação para o envelhecimento saudável; Regras dos atuais regimes de aposentadoria; Orçamento	20

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	familiar; Empreendedorismo; Experiência de trabalhos voluntários; Dinâmica familiar pós-aposentadoria; Expressão corporal/Atividade física; Auto-realização e auto-estima; Lazer na aposentadoria.	
Reciclando com arte**	Materiais recicláveis na arte; a escolha do material e as técnicas para limpeza e tratamento; montagem de peças artísticas; a importância de reciclar; acabamento.	20
Enfeites natalinos**	Apresentação do material; o passo a passo para o corte de moldes e confecção de enfeites natalinos; aplicação de materiais reciclados, acabamento e conservação.	20
Atualização em Cuidado Multiprofissional ao Adulto Clínico e Cirúrgico Assistido no Ambulatório do HUCAM**	Políticas de recursos humanos /SUS/integralidade nos serviços de saúde; a política de atenção ao adulto e a subjetividade do cuidado, programas e especialidades do HUCAM: bariátrica, cardio-vascular, urgência e emergência, tuberculose.	120
Atualização em Assistência Integral ao Paciente sob Cuidados e Tratamento Intensivo**	Políticas de recursos humanos /SUS/integralidade nos serviços de saúde; atualização científica de temas e técnicas/procedimentos; controle de infecção e distúrbios mais frequentes no paciente em terapia intensiva; assistência ao paciente grave em emergência.	180
Atualização em Processamento de Roupas no Hospital Universitário**	Políticas de recursos humanos /SUS/integralidade nos serviços de saúde; atualização científica de temas e técnicas/procedimentos, diagnóstico e normas; rotinas do setor.	70
Atualização em Reprocessamento de Artigos em Serviço de Saúde**	O processo histórico da enfermagem no contexto do CME e enquanto ciência; divisão social do trabalho e seus desdobramentos no processo de trabalho no CME; estrutura física e organizacional do CME e das salas de utilidade dos setores do HUCAM; fatores de risco para infecções relacionadas às falhas no reprocessamento de artigos; pré-lavagem dos artigos no centro cirúrgico de artigos nas salas de utilidades do HUCAM – como eu faço? Fluxo do processo de esterilização com enfoque no transporte e na conferência dos artigos – como eu faço? Limpeza e desinfecção dos artigos na sala de utilidade do CME e da sala de utilidades da clínica médica, CTI e UTIN – como eu faço?	90
Atualização: Preceptorial para Residência**	Políticas de recursos humanos /ética/exercício profissional na enfermagem; a integralidade em serviço de saúde; ferramentas facilitadoras para diagnóstico e planejamento de ação coletiva: uma visão geral com intervenção no campo da prática.	180
Atualização em Técnicas e Tipos de Curativos**	Apresentação, característica e funções da pele; descrições das lesões cutâneas.	30
Capacitação para radioproteção**	Radiações: fazendo alinhamento conceitual; fontes de radiação: fazendo alinhamento conceitual; interação radiação com a matéria: fazendo alinhamento conceitual; efeitos biológicos da radiação: conhecendo para se proteger; grandezas radiológicas e unidades: conhecendo para se proteger.	100

**Incluído pela Resolução nº. 47/2010 do Conselho Universitário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 12/2009 – CUn*

*Nova redação dada pela Resolução nº. 45/2009 do Conselho Universitário

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Direito administrativo	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,58	1.503,20	-	3.006,40
Elaboração, análise e gestão de projetos	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,58	1.127,40	-	2.254,80
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	-	1.127,40
Ética e espírito de serviço público	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	20	37,58	751,60	-	2.254,80
Administração financeira e orçamento público	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	-	1.127,40
Gestão da informação	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	-	1.503,20
Gestão de documentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	-	1.503,20
Gestão e preservação de arquivos digitais	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	-	1.127,40
Gestão de materiais no serviço público	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	20	37,58	751,60	-	751,60
Relações interpessoais na gestão de pessoas	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	-	1.503,20
Subtotal Gestão	-	14	-	350			-	-	16.159,40

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Administrando o estresse: o estresse a seu favor	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	16	37,58	601,28	—	601,28
Assertividade e ansiedade	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	20	37,58	751,60	—	3.006,40
Cerimonial	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,58	751,60	—	1.503,20
Descobindo e desenvolvendo a criatividade	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,58	751,60	—	1.503,20
Elaboração de pareceres e relatórios técnicos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Legislação aplicada à gestão de pessoas	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Legislação previdenciária para o servidor público	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Etiqueta profissional	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,58	751,60	—	1.503,20
Higienização do acervo bibliográfico	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	16	37,58	601,28	—	601,28
Organização de eventos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	20	37,58	751,60	—	751,60
Matemática financeira	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	20	37,58	751,60	—	751,60
Excelência no atendimento ao cidadão	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	45	37,58	1.691,10	—	10.146,60
Programa de treinamento no sistema de concessão de diárias e passagens	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	45	37,58	1.691,10	—	10.146,60



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Redação de contratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	45	37,58	1.691,10	—	1.691,10
Subtotal Administrativo	-	31	-	775			-	—	36.715,66

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Atualização em agropecuária	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	60	37,58	2.254,80	—	2.254,80
Subtotal Agropecuário	-	1	-	25			-	—	2.254,80

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Básico de fotografia	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	—	1.503,20
LIBRAS — Linguagem Brasileira de Sinais	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	60	37,58	2.254,80	—	4.509,60
Português — básico — morfologia e sintaxe, a nova língua portuguesa	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	60	37,58	2.254,80	—	13.528,80
Oratória	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	30	37,58	1.127,40	—	4.509,60
Redação oficial	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	60	37,58	2.254,80	—	6.764,40
Subtotal Comunicação	-	16	-	400			-	-	30.815,60

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Alimentação na terceira idade	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Cozinha com grãos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Cozinha econômica	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Cozinha – pratos frios	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Cozinha nova	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	60	20	37,58	751,60	—	3.006,40
Entradas, saladas e ornamentação de pratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Reaproveitamento de alimentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Sobremesas	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Dietas especiais (diabéticos e outros)	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	15	20	37,58	751,60	—	751,60
Subtotal Culinária	-	12	-	180			-	-	9.019,20

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Educação ambiental	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,58	1.127,40	—	2.254,80
Técnicas de dinâmicas de grupo	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,58	1.127,40	—	2.254,80
Subtotal Didática	-	4	-	100			-	-	4.509,60

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	16	16	60	37,58	2.254,80	960,00	3.214,80
Atualização em informática	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	56	60	37,58	2.254,80	—	9.019,20
Planilha eletrônica	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	14	28	36	37,58	1.352,88	—	2.705,76
Java	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	45	37,58	1.691,10	—	1.691,10
Introdução a segurança computacional	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Programação avançada web em Java	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	45	37,58	1.691,10	—	1.691,10
Planilha eletrônica avançada	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
DBA's básico	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	45	37,58	1.691,10	—	1.691,10
Programação PHP	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	45	37,58	1.691,10	—	1.691,10
Inclusão digital	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	14	42	60	37,58	2.254,80	—	6.764,40
Informática básica	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	56	90	37,58	3.382,20	—	13.528,80
Introdução à segurança computacional	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	14	30	37,58	1.127,40	—	1.127,40
Subtotal Informática	-	21	-	296			-	960,00	45.379,56

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Defesa pessoal I	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	20	37,58	751,60	320,00	4.071,60
Defesa pessoal II	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	20	37,58	751,60	320,00	4.071,60
Gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	30	37,58	1.127,40	—	4.127,40
Noções de direito penal	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	—	4.503,20
Técnicas de abordagem	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	—	4.503,20
Subtotal em Infraestrutura	-	5	-	125			-	640,00	6.277,00

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Biossegurança	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	20	60	40	37,58	1.503,20	—	4.509,60
Prática de segurança no manuseio de produtos químicos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,58	751,60	—	751,60
Segurança em laboratório	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	60	37,58	2.254,80	—	2.254,80
Laboratórios	-	5	-	100			-	—	7.516,00

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Bordado	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	20	20	20	37,58	751,60	—	751,60
Pintura em latas	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	20	20	20	37,58	751,60	—	751,60
Pintura em madeira	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	20	20	20	37,58	751,60	—	751,60
Pintura em tecido	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	20	20	20	37,58	751,60	—	751,60
Subtotal Oficinas de Artes	-	4	-	80			-	—	3.006,40

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação de instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Atualização em central permanente de material esterilizado	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	45	37,58	1.691,10	—	3.382,20
Boas práticas de higiene na manipulação de alimentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,58	751,60	—	1.503,20
Qualidade em serviços de saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,58	1.503,20	—	3.006,40
Serviços de limpeza em ambiente de saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20		0,00	—	0,00
SUS – Sistema de Saúde no Brasil: Organização e funcionamento pela vida e carta de direitos dos usuários	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	25	40	37,58	1.503,20	—	1.503,20
Primeiros socorros	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	20	37,58	751,60	960,00	5.134,80
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: uma ferramenta de trabalho no cotidiano hospitalar	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	40	120	40	37,58	1.503,20	—	4.509,60
Higiene e segurança no trabalho	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	20	37,58	751,60	—	3.006,40
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,58	1.503,20	—	3.006,40
Subtotal Saúde	-	21	-	570			-	960,00	25.052,20

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO 2009		
PLANILHA DE CUSTOS		
Fonte de Recursos Orçamento Geral da UFES		
Item	Rubrica	Valor*
1	Pagamento de Instrutoria	270.449,42
2	Encargos sociais	54.089,88
3	Serviços de Manutenção SICAD	6.000,00
4	Material Didático	20.000,00
5	Equipamentos	18.035,00
6	Capacitação Equipe NTS (diárias, passagens e inscrições em cursos)	20.000,00
7	Serviços Gráficos	15.000,00
8	Atendimento a demandas específicas das unidades Gestoras UFES	20.000,00
-	Total	-423.574,30

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Direito administrativo	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,56	1.502,40	–	3.004,80
Elaboração, análise e gestão de projetos	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,56	1.126,80	–	2.253,60
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Ética e espírito de serviço público	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	20	37,56	751,20	–	2.253,60
Administração financeira e orçamento público	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Gestão da informação	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Gestão de documentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Gestão e preservação de arquivos digitais	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Gestão de materiais no serviço público	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	20	37,56	751,20	–	751,20
Relações interpessoais na gestão de pessoas	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Subtotal Gestão		14		350				–	16.150,80

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Administrando o estresse: o estresse a seu favor	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	16	37,56	600,96	–	600,96
Assertividade e ansiedade	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	20	37,56	751,20	–	3.004,80
Cerimonial	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,56	751,20	–	1.502,40
Descobrimo e desenvolvendo a criatividade	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,56	751,20	–	1.502,40
Elaboração de pareceres e relatórios técnicos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Legislação aplicada à gestão de pessoas	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Legislação previdenciária para o servidor público	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Etiqueta profissional	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,56	751,20	–	1.502,40
Higienização do acervo bibliográfico	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	16	37,56	600,96	–	600,96
Organização de eventos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	20	37,56	751,20	–	751,20
Matemática financeira	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	45	37,56	1.690,20	–	1.690,20
Excelência no atendimento ao cidadão	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	20	37,56	751,20	–	4.507,20
Programa de treinamento no sistema de concessão de diárias e passagens	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	20	37,56	751,20	–	4.507,20



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Redação de contratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	45	37,56	1.690,20	-	1.690,20
Subtotal Administrativo		31		775				-	26.367,12

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Atualização em agropecuária	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	60	37,56	2.253,60	–	2.253,60
Subtotal Agropecuário		1		25				–	2.253,60

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Básico de fotografia	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
LIBRAS – Linguagem Brasileira de Sinais	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	60	37,56	2.253,60	–	4.507,20
Português básico – morfologia e sintaxe, a nova língua portuguesa	Instrutoria em Curso de Treinamento	6	25	150	60	37,56	2.253,60	–	13.521,60
Oratória	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	30	37,56	1.126,80	–	4.507,20
Redação oficial	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	60	37,56	2.253,60	–	6.760,80
Subtotal Comunicação		16		400				–	30.799,20

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Alimentação na terceira idade	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Cozinha com grãos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Cozinha econômica	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Cozinha – pratos frios	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Cozinha nova	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	15	60	20	37,56	751,20	–	3.004,80
Entradas, saladas e ornamentação de pratos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Reaproveitamento de alimentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Sobremesas	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Dietas especiais (diabéticos e outros)	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	15	15	20	37,56	751,20	–	751,20
Subtotal Culinária		12		180				–	9.014,40

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Educação ambiental	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,56	1.126,80	–	2.253,60
Técnicas de dinâmicas de grupo	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	30	37,56	1.126,80	–	2.253,60
Subtotal Didática		4		100				–	4.507,20

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	16	16	60	37,56	2.253,60	960,00	3.213,60
Atualização em informática	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	56	60	37,56	2.253,60	–	9.014,40
Planilha eletrônica	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	14	28	36	37,56	1.352,16	–	2.704,32
Java	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	45	37,56	1.690,20	–	1.690,20
Introdução a segurança computacional	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Programação avançada web em Java	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	45	37,56	1.690,20	–	1.690,20
Planilha eletrônica avançada	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
DBA's básico	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	45	37,56	1.690,20	–	1.690,20
Programação PHP	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	14	14	45	37,56	1.690,20	–	1.690,20
Inclusão digital	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	14	42	60	37,56	2.253,60	–	6.760,80
Informática básica	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	14	56	90	37,56	3.380,40	–	13.521,60
Subtotal Informática		20		282				960,00	44.229,12

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Defesa pessoal I	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	20	37,56	751,20	320,00	1.071,60
Defesa pessoal II	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	20	37,56	751,20	320,00	1.071,60
Gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	30	37,56	1.126,80	–	1.126,80
Noções de direito penal	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Técnicas de abordagem	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Subtotal em Infraestrutura		5		125				640,00	6.274,00

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Biossegurança	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	20	60	40	37,56	1.502,40	–	4.507,20
Prática de segurança no manuseio de produtos químicos	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,56	751,20	–	751,20
Segurança em laboratório	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	60	37,56	2.253,60	–	2.253,60
Laboratórios		5		100				–	7.512,00

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Bordado	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,56	751,20	–	751,20
Pintura em latas	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,56	751,20	–	751,20
Pintura em madeira	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,56	751,20	–	751,20
Pintura em tecido	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	20	20	20	37,56	751,20	–	751,20
Subtotal Oficinas de Artes		4		80				–	3.004,80

*Valores em Reais (R\$)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CUSTO DA PROGRAMAÇÃO 2009 – FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTO GERAL DA UFES									
Cursos	Classificação do instrutor	Turmas	Vagas por Turma	Metas para 2009	Carga Horária	Valor Hora Aula*	Valor Instrutoria por Curso*	Valor Equipamento*	Valor Curso*
Atualização em central permanente de material esterilizado	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	45	37,56	1.690,20	–	3.380,40
Boas práticas de higiene na manipulação de alimentos	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,56	751,20	–	1.502,40
Qualidade em serviços de saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,56	1.502,40	–	3.004,80
Serviços de limpeza em ambiente de saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	20	37,56	751,20	–	1.502,40
SUS - Sistema de Saúde no Brasil: Organização e funcionamento pela vida e carta de direitos dos usuários	Instrutoria em Curso de Treinamento	1	25	25	40	37,56	1.502,40	–	1.502,40
Primeiros socorros	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	25	75	20	37,56	751,20	960,00	5.133,60
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: uma ferramenta de trabalho no cotidiano hospitalar	Instrutoria em Curso de Treinamento	3	40	120	40	37,56	1.502,40	–	4.507,20
Higiene e segurança no trabalho	Instrutoria em Curso de Treinamento	4	25	100	20	37,56	751,20	–	3.004,80
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	Instrutoria em Curso de Treinamento	2	25	50	40	37,56	1.502,40	–	3.004,80
Subtotal Saúde		21		570				960,00	26.542,80

*Valores em Reais (R\$)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO 2009		
PLANILHA DE CUSTOS		
Fonte de Recursos Orçamento Geral da UFES		
Item	Rubrica	Valor*
1	Pagamento de Instrutoria	179.215,04
2	Encargos sociais	35.843,01
3	Serviços de Manutenção SICAD	6.000,00
4	Material Didático	20.000,00
5	Equipamentos	22.003,00
6	Capacitação Equipe NTS (diárias, passagens e inscrições em cursos)	20.000,00
7	Serviços Gráficos	15.000,00
8	Atendimento a demandas específicas das unidades Gestoras UFES	20.000,00
	Total	318.061,05

*Valores em Reais (R\$)