



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 26/2012

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo nº **24.920/2011-03 – 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 os pareceres das Comissões de Assuntos Didáticos, Científicos e Culturais e de Orçamento e Finanças;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária realizada no dia 14 de junho de 2012,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, para o ano de 2012, 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 Previsão de Recursos e de Custos para o ano de 2012, conforme anexo III desta Resolução.

Art. 3º Aprovar o Orçamento para o Mestrado Profissional (Corpo Docente), conforme anexo IV desta Resolução.

Sala das Sessões, 14 de junho de 2012.

REINALDO CENTODUCATTE
PRESIDENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 26/2012-CUn

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

1. APRESENTAÇÃO

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), vinculado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (PROGEPAES), vem, por meio do presente, propor a continuidade do processo de capacitação permanente para os Servidores, Técnico-administrativos e Docentes da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), bem como a ampliação da oferta das ações de capacitação.

Este Plano pretende colaborar com a atualização e ampliação dos conhecimentos, a melhoria da competência técnica na execução das atividades profissionais e a potencialização do desempenho individual e coletivo dos servidores, uma vez que a contribuição de cada um é essencial para que o conjunto do Serviço Público tenha mais qualidade e alcance, efetivamente, os objetivos e as metas institucionais.

Espera-se, com tais iniciativas, apoiar o fortalecimento da UFES, de modo a viabilizar e potencializar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência de forma eficiente, eficaz, transparente e democrática.

2. JUSTIFICATIVA

O presente Plano de Capacitação constitui-se num dos principais instrumentos de desenvolvimento de pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo. Sua inclusão no PDI¹ não revela apenas sua importância institucional, mas também reafirma o pressuposto de que a melhoria dos serviços prestados à sociedade está diretamente vinculada à compreensão do papel dos servidores públicos e à constante qualificação do atendimento, bem como das técnicas utilizadas nas mais diferentes atividades.

Sob a perspectiva desta Instituição, as ações de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, a serem desenvolvidas pelo Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento, serão utilizadas como forma de qualificar o serviço público por meio da melhoria do desempenho dos servidores.

¹ Plano de Desenvolvimento Institucional – 2010-2014.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Este Plano tem como embasamento legal: a Lei 11.091/2005²; o Decreto 5.707/2006³; o Decreto 5.824/2006⁴; o Decreto 5.825/2006⁵; a Portaria 09/2006-MEC⁶ e o Decreto 6.114/2007⁷.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Consolidar na UFES um Plano 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.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS⁸

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento do servidor, enquanto profissional e cidadão;
- ✓ Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e
- ✓ Capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UFES.

4. PÚBLICO-ALVO

O Plano de Capacitação ora apresentado será destinado aos Servidores da Universidade Federal do Espírito Santo, tanto Docentes quanto Técnico-administrativos em Educação.

² Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

³ Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112/90;

⁴ Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;

⁵ Estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;

⁶ Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares;

⁷ Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

⁸ Decreto 5.825/2006, Art. 7º.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES⁹, atender a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da demanda de capacitação dos servidores, inclusive gestores.

6. CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

O Plano de Capacitação deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento¹⁰:

I. **iniciação ao Serviço Público:** visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFES e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II. **formação geral:** visa à oferta de 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:** visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV. **gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá constituir-se como pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V. **inter-relação entre ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e

VI. **específica:** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

6.1 SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

São consideradas ações de capacitação as participações em:

- a. Cursos de educação formal;
- b. Cursos de treinamento funcional;
- c. Estágios profissionais;
- d. Congressos, seminários e demais atividades promovidas por entidades de representantes de categorias profissionais; e
- e. Participação em comissões instituídas por órgãos públicos nas três esferas de governo.

⁹ UFES, Plano de Desenvolvimento Institucional 2010-2014.

¹⁰ Decreto 5.825/2006, Art. 7º, Parágrafo único.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Todas as ações de capacitação precisam ser registradas na PROGEPAES, conforme Portaria-GR nº 404¹¹, de 02 de maio de 2005, especialmente as que resultem em progressão dos Servidores Técnico-administrativos em Educação. A participação de servidores em eventos de capacitação deverá ser comunicada ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEPAES/UFES), até 30 (trinta) dias após seu retorno e dentro do mesmo exercício.

A comunicação deverá ser encaminhada pela chefia que autorizou a participação em ação de capacitação, constando os dados das alíneas a seguir e acompanhada da comprovação de participação efetiva no evento, mediante certificado (ou documento equivalente) fornecido pela respectiva entidade promotora:

- a. nome completo e matrícula do servidor;
- b. nome, período e entidade promotora do evento;
- c. carga-horária do evento, quando couber; e
- d. investimento utilizado para a participação e fontes de recursos.

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.

6.2 SOBRE AS PARCERIAS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Para o desenvolvimento de algumas das ações de capacitação, serão estabelecidos contratos e convênios com Órgãos e Instituições, que serão parceiros no desenvolvimento do quadro técnico desta Universidade.

Na Educação Formal, parcerias serão construídas com Município e Estado para a oferta de vagas nas séries dos Ensinos Fundamental e Médio. Será realizado um levantamento, junto aos servidores, para que seja mapeado o quantitativo de interessados, bem como os municípios de residência, para que as vagas sejam negociadas.

Para os servidores que desejam aprender um novo idioma, será mantida a parceria com o Centro de Línguas, do Departamento de Línguas e Letras do Centro de Ciências Humanas e Naturais desta Universidade (CCHN/UFES).

Outras parcerias poderão ser realizadas para atendimento às demandas de capacitação.

¹¹ A portaria em questão indica o NTS (Núcleo de Treinamento dos Servidores) como setor no qual as ações de capacitação devem ser registradas. Com a criação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil, tal atribuição foi incorporada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEPAES).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

6.3 SOBRE AS AÇÕES QUE PROPICIAM PROGRESSÃO

O DDP/PROGEPAES/UFES será responsável pela avaliação das certificações apresentadas pelos servidores, visando à progressão por Nível de Capacitação e Incentivo à Qualificação de que tratam a Lei nº 11.091/2005 e o Decreto nº 5.824/2006.

Somente serão validadas as certificações para Progressão por Capacitação que atendam às legislações supracitadas e à legislação específica. Deverão ser respeitados:

- I. a carga-horária prevista para a classe e nível de capacitação;
- II. a forma de organização da ação de capacitação, que poderá ser única ou modular, presencial ou à distância;
- 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 deverão ser reconhecidas pelo DDP/PROGEPAES/UFES.

Além das ações constantes na programação do DDP/PROGEPAES/UFES, os servidores poderão apresentar certificados de participação em cursos realizados em outras Instituições para validação. O certificado deverá ser protocolado no setor de lotação do servidor e encaminhado para validação, contendo o nome da Instituição promotora, a carga-horária, o conteúdo programático e o período.

6.4 SOBRE OS PARTICIPANTES DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

São participantes do Plano de Capacitação da UFES todos os seus Servidores Docentes e Técnico-administrativos em Educação. A participação dos servidores no Plano de Capacitação da Instituição deverá ter a anuência de sua chefia imediata, por meio da assinatura da ficha de inscrição do servidor, quando o curso ocorrer em horário incompatível com seu turno de trabalho e/ou implicar em afastamento total ou parcial do servidor de seu local de trabalho. Esta anuência atesta o interesse institucional pela participação do servidor na ação de capacitação. Este parágrafo poderá ser regulamentado por meio de Resolução específica e/ou Portaria do Reitor acerca da matéria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

6.5 SOBRE AS INSCRIÇÕES NAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

A disponibilidade de vagas em cada ação de capacitação será definida segundo os objetivos didáticos/pedagógicos constantes nos projetos. As inscrições nas ações de capacitação deverão ser realizadas por meio de formulário padrão do DDP/PROGEPAES/UFES.

No caso do número de inscritos ultrapassar a quantidade de vagas disponíveis nos cursos/módulos, haverá um processo seletivo. Estes servidores, cujos cargos possuam relação direta com os módulos/cursos a serem realizados, terão participação prioritária. No caso de ainda haver necessidade de seleção entre estes, serão utilizados os seguintes critérios:

- ✓ Contemplação da temática no Levantamento das Necessidades de Capacitação e Aperfeiçoamento da unidade/órgão de lotação e/ou na Avaliação de Desempenho;
- ✓ Compatibilidade entre o curso pretendido e as atribuições realmente exercidas;
- ✓ A proporcionalidade de atendimento entre os servidores, nos últimos 18 meses;
- ✓ A distribuição das vagas entre os órgãos da Universidade; e
- ✓ Outros critérios a serem estabelecidos pelo DDP/PROGEPAES/UFES diante da especificidade apresentada.

Será divulgado, no sítio eletrônico do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, um calendário com os cursos previstos, contendo o período de inscrição, demais requisitos e informações relacionadas às ações de capacitação.

O selecionado que se achar impossibilitado de participar deverá comunicar o fato ao DDP/PROGEPAES/UFES, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início da ação de capacitação.

No caso dos cursos demandados por setor e/ou cargo, e somente destinados a este fim, o DDP informará o número de vagas para cada unidade gestora com vistas a atender a todas elas.

As vagas dos cursos oriundos de parcerias terão definidos no seu projeto a forma de seleção dos servidores para preenchimento das vagas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

6.6 SOBRE A INSTRUTORIA PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Podem ser recrutados como instrutores no Plano de Capacitação da Instituição, além de profissionais externos à Universidade, Servidores Docentes e Técnico-administrativos em Educação da UFES, dentro de suas áreas de capacitação. No caso de servidores, a inscrição no processo de recrutamento e seleção de instrutores seguirá os trâmites e deverá atender ao disposto pelo Decreto nº 6.114/ 2007.

Os candidatos a instrutores deverão apresentar suas propostas conforme Edital a ser publicado em jornal de grande circulação e atender aos pré-requisitos de qualificação e/ou experiência profissional exigidos. Caberá a uma banca, previamente designada, o processo de seleção dos instrutores para a formação de um banco de profissionais.

Quando o instrutor for servidor da Universidade, deverá estabelecer com a chefia imediata o seu horário de trabalho no setor em que atua, para que possa compatibilizá-lo com as atividades de Instrutor junto aos eventos de capacitação, nos termos previstos no § 4º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, sem prejudicar as atividades do cargo que ocupa.

6.7 SOBRE AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EXTERNAS

Tem como finalidade possibilitar a participação dos servidores da UFES em cursos, congressos, feiras, visitas técnicas ou outros eventos dessa natureza, fora da Universidade, que oportunize ao servidor ampliar seus conhecimentos e estender sua visão institucional.

A participação em capacitação externa dar-se-á com e/ou sem ônus para a UFES. Os recursos destinados a esta capacitação poderão ser oriundos do setor ao qual o servidor está vinculado, a critério da chefia imediata e referendado pelo diretor da Unidade, além daqueles definidos anualmente, a serem dispensados pelo DDP/PROGPAES/UFES; ou ainda por recursos próprios do servidor. Todas as ações de capacitação realizadas deverão ser registradas no DDP/PROGPAES/UFES.

O custeio das ações de capacitação externas à UFES, com os recursos geridos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil, será concedido conforme os seguintes critérios:

- ✓ Contemplação da temática no Levantamento das Necessidades de Capacitação e Aperfeiçoamento da unidade/órgão de lotação e/ou na Avaliação de Desempenho;
- ✓ Anuência da chefia imediata (indispensável);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

- ✓ Compatibilidade entre o evento pretendido e as atribuições realmente exercidas;
- ✓ A proporcionalidade de atendimento entre os servidores, nos últimos 18 (dezoito) meses;
- ✓ A proporcionalidade de atendimento entre os órgãos da Universidade;
- ✓ A disponibilidade orçamentária; e
- ✓ Outros critérios a serem estabelecidos pelo DDP/PROGPAES diante da especificidade ora apresentada.

As demandas emergenciais poderão ser atendidas, desde que avaliada a justificativa e confirmada a necessidade da realização de tal ação de capacitação.

6.8 SOBRE O LEVANTAMENTO DE DEMANDA POR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

O planejamento dos cursos de capacitação profissional terá por base as necessidades identificadas por meio:

- I. de levantamentos de necessidades de capacitação realizados no âmbito da Universidade;
- II. da indicação ou solicitação dos dirigentes dos órgãos administrativos e acadêmicos, quando não registradas nos levantamentos de necessidades de capacitação;
- III. de solicitação do próprio servidor, sempre com a anuência da chefia imediata e direção do órgão em que se encontra lotado;
- IV. dos resultados das ações de capacitação já executadas.

Para a elaboração do presente Plano, o Levantamento de Demandas foi realizado no período de 13 de junho a 17 de julho de 2011 por meio de formulários preenchidos no sítio eletrônico do então NTS¹².

7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

A avaliação do Plano de Capacitação compreende um processo participativo que envolve todos os atores da ação, pelo qual se verifica o alcance dos objetivos estabelecidos em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional. Esta avaliação servirá de base para correção dos rumos do Plano do ano seguinte.

¹² Site: <http://www.nts.ufes.br/content/levantamento-de-demandas>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

7.1 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, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo programático, verificado pelo registro de presença efetuado em pauta própria, emitida pelo DDP/PROGEPAES/UFES.

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

7.2 AVALIAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

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

Cabe ao DDP/PROGEPAES/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.

7.3 AVALIAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

A avaliação geral do Plano de Capacitação deverá constituir-se em um processo permanente. Nesta avaliação, deverão ser observadas as aplicabilidades do Plano 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. 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 Plano.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Caberá ao DDP/PROGEPAES/UFES a coordenação da avaliação do Plano de Capacitação e a disponibilização dos resultados a toda comunidade universitária, a fim de garantir a transparência do processo.

8. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para as ações de capacitação e remuneração dos instrutores que atuarem no Plano de Capacitação serão definidos pelo Conselho Superior da Universidade. Estes recursos serão administrados pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, tendo, como ordenador de despesas, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil.

Os recursos financeiros disponibilizados para a capacitação, de acordo com o Orçamento Geral da UFES, montam um total de R\$ 238.000,00 (duzentos e trinta e oito mil reais), provenientes da fonte Tesouro Nacional e R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais) na fonte Recursos Próprios da UFES. Estes recursos poderão ser realocados para outras ações de capacitação pela PROGEPAES, mediante justificativa apresentada pelo DDP/PROGEPAES/UFES, desde que não impliquem aumento no valor total dos recursos disponibilizados para o Plano e que estejam em consonância com as determinações legais. Este Plano de Capacitação e sua planilha orçamentária têm vigência até 31 de dezembro de 2012¹³.

¹³ A previsão de recursos e de custos do Plano de Capacitação para o ano de 2012 encontra-se no Anexo III desta Resolução.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 26/2012-CUn

LINHAS DE DESENVOLVIMENTO E RESPECTIVOS CURSOS

1. INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do Serviço Público, da missão da UFES e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.

1.1 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		
Curso	Programa	CH
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.	08h
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).	16h
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.	16h
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.	16h
Subtotal		56h

MÓDULO II		
Curso	Programa	CH

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Carreira	Contextualização histórica; conceituação; diretrizes nacionais; estrutura da carreira; cargo: atribuições gerais, específicas e ingresso; forma de desenvolvimento; progressão; plano de desenvolvimento; capacitação.	12h
Matemática básica	Dicionário de matemática; origem dos números; números naturais; critério de divisibilidade; números racionais; equações do primeiro grau; razões e proporções; divisão proporcional; expressões algébricas; equações algébricas; equações do segundo grau; geometria elementar; ângulos e polígonos.	30h
Língua Portuguesa	Ortografia; divisão silábica e translineação; acentuação gráfica; ortoépia e prosódia.	30h
Subtotal		72h

1.2 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 (se possuírem curso de graduação completo), D e E.

MÓDULO I		
Curso	Programa	CH
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.	08h
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.	16h
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.	30h
Carreira	Contextualização histórica; conceituação; diretrizes nacionais; estrutura da carreira; cargo: atribuições gerais, específicas e ingresso; forma de desenvolvimento; progressão; plano de desenvolvimento; capacitação.	12h
Ética no serviço público	Fundamentos éticos e morais do comportamento humano; panorama das relações humanas na	16h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	sociedade; função da ética; ética como prescrição de condutas; ética no serviço público; assédio moral.	
Subtotal		82h

MÓDULO II		
Curso	Programa	CH
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.	16h
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 frequentes da língua portuguesa atualizada.	30h
Redação oficial	O processo de comunicação; o que é texto? Semântica, sinonímia e antonímia; polissemia; problemas de construção de frase; coerência e coesão textuais; níveis de linguagem; vícios de linguagem.	30h
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).	16h
Matemática básica/ raciocínio lógico	Conjuntos dos números naturais, reais, inteiros e racionais; produtos notáveis; razões e proporções; regra de três simples e composta; funções de primeiro e segundo grau; exponencial e logaritma; inequações de primeiro e segundo grau; noções de juros; progressões aritmética e geométrica.	40h
Direito administrativo	Noções de direito; instituições de direito público (constituição federal art. 30 ao art. 41) e Lei 8.112/90, Lei 8.666 e emenda constitucional 47.	40h
Subtotal		162h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. FORMAÇÃO GERAL: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

MÓDULOS GERAIS VÁLIDOS PARA TODOS OS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS		
Curso	Programa	CH
Direito administrativo	Noções de direito; instituições de direito público; (constituição federal art. 37 a art. 41), Lei nº 8.112, Lei nº 8.666 e leis complementares emendas constitucionais.	40h
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 a prática: formas de atuação na UFES.	30h
Ética no 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.	20h
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.	20h
Redação	Noções gramaticais aplicadas à redação; ato de escrever; textos; redação oficial e comercial.	60h
Oratória	Técnica respiratória; técnica vocal; teatralização do discurso; ritmo e entonação; perfil de oradores; partes do discurso.	30h
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.	20h
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;	60h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	emprego dos porquês.	
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.	20h
LIBRAS – linguagem Brasileira de sinais	Introdução à libras (histórico da LIBRAS, vocabulário, aulas práticas e traduções de músicas); tradução (vocabulário, gramática e traduções diversas), intérprete (vocabulário e interpretação simultânea).	60h
Administrando o stress: o stress a seu favor	O estresse a seu favor; estresse o assassino silencioso; como lidar com o stress; de bem com a vida; a pratica de esportes; cuidando bem de você; ler para lembrar; a importância do sono; a importância de se manter ativo; motivação e qualidade de vida.	16h
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 sobre a criatividade; ampliando a criatividade; técnicas de criatividade: liberando a intuição; resolução de problemas; pensamento lógico; pensamento lateral.	20h
Gestão financeira e equilíbrio de contas pessoais	Promover hábitos financeiros inteligentes, que tornem os participantes capazes de evitar dívidas, economizar mais, preservar seu patrimônio e investir com sabedoria e segurança - para atingir seus objetivos de vida.	20h
Preparação para aposentadoria	Etapas pelas quais passarão os aposentados durante o processo de revisão pessoal e reorganização do seu futuro trajeto.	30h
Inclusão digital	Noções de ambiente operacional; noções de navegação na internet; uso do mouse; digitação; impressão; noções de operações em terminais bancários; comercias e outros.	60h
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.	20h
Informática básica	Ambiente operacional; editor de texto; planilha eletrônica; internet.	90h
Atualização em informática	Atualização para operação em ambiente operacional, editor de texto, navegação e planilha eletrônica.	60h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Elaboração de relatórios de pesquisa e artigos científicos	Apresentar atualizações e tendências em metodologia e técnicas que auxiliem na elaboração de relatórios de pesquisa e artigos científicos	60h
Atualização em práticas pedagógicas no ensino superior	Realizar análises críticas referentes às questões educacionais significativas em suas relações com os contextos socioculturais e históricos. Analisar a formação e a prática do professor de ensino superior e os componentes da prática pedagógica. Analisar as principais tendências educacionais, os problemas verificados no cotidiano escolar e seus entrelaçamentos com os currículos produzidos nas vivências educativas.	60h
Cuidados com a voz na docência	Noções básicas de órgãos e sistemas anatômicos envolvidos na produção vocal; mecanismos fisiológicos de produção vocal; qualidade vocal; higiene vocal; principais distúrbios vocais; técnicas facilitadoras de emissão vocal.	30h
Instrumentalização para uso da Plataforma Moodle - Interface para tutores e professores	Ambiente virtual de aprendizagem <i>Moodle</i> ; interface principal do curso no ambiente <i>Moodle</i> ; ícones de edição; caixa de gerenciamento: atividades, administração, meus cursos, calendário, participantes, mensagem, usuários <i>online</i> , primeiros passos no <i>Moodle</i> , atualizando o perfil do usuário, designando funções, definindo grupos, gerenciando participantes, utilizando mensagens, definindo eventos no calendário; criação e gerenciamento de recursos, apresentando os tipos de recursos: texto simples, página <i>web</i> , <i>link</i> a um arquivo ou <i>site</i> , diretório e rótulo; criação e gerenciamento de atividades: apresentação dos tipos de atividades: <i>chat</i> (base de dados), escolha ou enquete, fórum, glossário, questionários; tarefas, apresentando carregamento avançado de arquivos, arquivo único, texto online e atividade <i>offline</i> ; gerenciamento dos participantes, apresentando: histórico das atividades e notas; atividades práticas à distância sobre os recursos e atividades no AVA.	30h

2.1 CENTRO DE LÍNGUAS (CCHN/UFES)

No início de cada semestre letivo, o DDP/PROGEPAES/UFES oferece bolsas no Centro de Línguas do Departamento de Línguas e Letras (CCHN/UFES) para os níveis básico e avançado dos cursos de línguas disponíveis no Centro, bem como isenção na taxa da prova de nivelamento. As

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

datas para inscrição serão divulgadas no site do DDP/PROGEPAES/UFES e em Memorando Circular.

3. EDUCAÇÃO FORMAL: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal.

3.1 ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO

Será realizado mapeamento junto aos servidores e, posteriormente, acordo de cooperação junto às Secretarias Municipal ou Estadual de Educação serão celebrados, conforme demanda apresentada.

3.2 ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*

Será desenvolvido, através da Unidade SIASS-UFES, vinculada ao Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)¹, o Curso Semipresencial de Especialização *lato sensu* em Perícia Psicológica com carga-horária de 450h (quatrocentas e cinquenta horas), com objetivo de promover a capacitação prática, metodológica e crítica de profissionais psicólogos atuantes ou com possibilidade de atuar nos serviços periciais da Administração Pública Federal. Será desenvolvido em parceria com o Departamento de Psicologia (DEPSI/CCHN/UFES), através de recursos provenientes do Ministério do Planejamento.

Durante a vigência deste Plano, havendo disponibilidade financeira, poderão ser aprovados outros cursos, de acordo com os interesses institucionais.

3.3 ESPECIALIZAÇÃO *STRICTO SENSU*

O Programa de Pós-graduação em Gestão Pública da UFES iniciou suas atividades no final do ano de 2011, com publicação de Edital para seleção de alunos para o Mestrado Profissional. À época, foram ofertadas 25 (vinte e cinco) vagas para pessoas com nível superior de ensino, sendo 20 (vinte) vagas para os servidores da UFES e 05 (cinco) vagas para trabalhadores de instituições parceiras. As aulas para a primeira turma tiveram início no semestre 2012/1, e para o segundo semestre de 2012 está prevista a abertura de mais uma turma, com 25 (vinte e cinco) vagas, na mesma proporcionalidade².

¹ Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) instituído pelo Decreto 6.833/09, que tem como objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência, inspeção médica, promoção e vigilância à saúde dos servidores federais (*Site*: <https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/index.xhtml>)

² A previsão de custos do Mestrado para o ano de 2012 encontra-se no Anexo IV desta Resolução.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

4. GESTÃO: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

Os cursos destinados à qualificação dos gestores poderão ser encontrados nos itens 1, 2, 3.3, 5 e 6. Uma grade específica de formação em gestão está em desenvolvimento e deve ser apresentada no próximo Plano de Capacitação.

5. INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

MÓDULOS INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES VÁLIDOS PARA TODOS OS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS DESDE QUE COMPROVADA A NECESSIDADE DO CONTEÚDO PARA O DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES, EM CONSONÂNCIA COM O AMBIENTE ORGANIZACIONAL		
Curso	Programa	CH
Organização de eventos	Organização geral de eventos; tipos de eventos; grau de formalidade; tipos de serviços; estrutura e serviços profissionais; convites para eventos científicos e pedagógicos.	20h
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).	20h
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	30h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	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.	
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	Definições de contrato; a elaboração do contrato; elementos do contrato; a terminologia do contrato; estabelecimento e cumprimento de prazos; controle da implementação; o prazo para encerramento; gerenciamento dos custos; planejamento de recursos, estimativa de custos, orçamentos e controle; gerenciamento da qualidade; gerenciamento de recursos humanos envolvidos na execução do contrato; gerenciamento das comunicações; gerenciamento de riscos; gerenciamento de suprimentos.	30h
Redação oficial	O processo de comunicação; o que é texto? Semântica, sinonímia e antonímia; polissemia; problemas de construção de frase; coerência e coesão textuais; níveis de linguagem; vícios de linguagem.	30h
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.	30h

6. ESPECÍFICA: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.1 AMBIENTE ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO		
Curso	Programa	CH
Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei 8.112/90 e legislação complementar; Lei 11.091; Dec. 5.824/06; 5.825/06; 6.114/07	Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); 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.	40h
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico, Lei 8.666/93 e alterações	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.	30h
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.	30h
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 <i>status</i> de solicitação.	44h
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.	40h
SIE (Módulo Protocolo)	Conceituação básica de documentos; etapas de operacionalização; atividades de protocolo; normas de postagem; padronização de documentos oficiais; atividades de arquivo; operacionalização de sistema automatizado de protocolo.	20h
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	20h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	contrato e questões importantes.	
Matemática financeira	Fluxo de caixa; juros simples; juros compostos; descontos simples; descontos compostos; amortização.	45h
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.	20h
Legislação previdenciária para o servidor público	Regime Jurídico Único; EC nº 41/2003 e EC nº 41/2003; EC nº 47/2005 e EC nº 47/2005; tempo de serviço; tempo de contribuição; cálculo de proventos; pensões civis.	40h
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.	36h
Planilha eletrônica avançada	Personalizando soluções na planilha, introdução à arquitetura de planilha, visual <i>basic for application</i> , criando, depurando e gravando macros.	30h
Sistema SIAPE	Dados de benefícios de pensionistas; dados funcionais do servidor; dados pessoais do servidor; dados pessoais do pensionista; licença incentivada; programação de férias; redução da jornada de trabalho; benefícios de pensão; comprovantes de rendimento; contracheque; relações PASEP; relação de crédito de servidores; RAIS.	30h
SIAPE-folha	Funcionalidades, recursos e operacionalização dos diversos módulos estruturados (cadastrais e financeiros) necessários para a elaboração da folha de pagamento – SIAPE. Capacitar servidores para utilização do SIAPE – Folha; otimização do processo de elaboração da folha de pagamento do próprio órgão; diminuir a incidência de erros e atrasos no processo, muitas vezes decorrentes das deficiências no conhecimento dos procedimentos e do sistema; proporcionar a troca de conhecimento entre os participantes do curso.	30h
Recursos audiovisuais	<i>Data-show</i> , DVD e novas mídias.	10h
Relações interpessoais	As relações interpessoais; a subjetividade de cada um; as histórias de vida dos sujeitos; os papéis dos	40h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	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?	
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.	30h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.2 AMBIENTE ORGANIZACIONAL INFRAESTRUTURA		
Curso	Programa	CH
Técnicas de abordagem	Contenção de força que utiliza técnicas especiais para imobilizar, conter e neutralizar a ação de agressores, suspeitos, criminosos em estado de excitação psicomotora (drogado/violento), durante as diversas atividades que o policial ou equipes especiais desenvolvem abordagem policial.	40h
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.	20h
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.	20h
Noções de direito penal	Noções de direito penal; aplicação da lei penal; teoria geral da infração penal/ilicitude e suas causa excludentes; estado de necessidade; estrito cumprimento do dever legal; exercício regular do direito; culpabilidade e suas causas excludentes; concursos de pessoas.	40h
Gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Aspectos gerais: considerações iniciais; tópicos estruturais; contrato administrativo e fiscalização.	30h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.3 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECONÔMICAS		
Curso	Programa	CH
Legislação previdenciária para o servidor público	Regime Jurídico Único; EC nº 41/2003 e EC nº 41/2003; EC nº 47/2005 e EC nº 47/2005; tempo de serviço; tempo de contribuição; cálculo de proventos; pensões civis.	40h
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.	30h
Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei 8.112/90 e legislação complementar; Lei 11.091; Dec. 5.824/06; 5.825/06; 6.114/07	Contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC); 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.	40h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.4 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS BIOLÓGICAS		
Curso	Programa	CH
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 recomendados 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, sua importância e o que devem conter de acordo com a norma NBR 14.725; operação e	60h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.	
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; equipamentos de proteção individual mais adequados; 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; gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas.	40h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.5 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA		
Curso	Programa	CH
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 recomendados 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, 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.	60h
Práticas de segurança	Riscos com produtos químicos / doenças	40h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

no manuseio de produtos químicos	ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos / recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção individual mais adequados; 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; gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas.	
----------------------------------	--	--

MÓDULOS ESPECÍFICOS 6.6 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS DA SAÚDE		
Curso	Programa	CH
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.	40h
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.	30h
Biossegurança	Risco químico; radiação ionizante; condições de conforto nos locais de refeição; lavanderias; limpeza e conservação; manutenção de máquinas e equipamentos; disposições gerais.	40h
SUS - Sistema de saúde	Evolução do sistema de saúde no Brasil e causas da	40h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

no Brasil: organização e funcionamento pela vida e carta dos direitos dos usuários	implantação do SUS; A reforma sanitária; O que é o Sistema Único de Saúde: organização, princípios e diretrizes, gestores, financiamento e controle social; as normas operacionais básicas e as normas operacionais de assistência à saúde; pacto pela saúde: pacto em defesa do SUS; pacto de gestão; pacto pela vida; carta dos direitos dos usuários; o SUS na atualmente e suas perspectivas.	
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.	40h
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.	30h
Atendimento ao usuário e relações humanas em saúde	Processo saúde/doença; o sistema de saúde no Brasil e a organização hospitalar; o atendimento ao usuário no serviço de saúde e suas peculiaridades, o papel e as funções dos atendentes ao usuário nos serviços de saúde e suas peculiaridades; o papel e as funções dos atendentes ao usuário nos serviços de saúde; relações interpessoais e grupais no ambiente hospitalar. motivação e relação com o trabalho nas instituições de saúde. ética, sigilo profissional e humanização no setor de saúde e na hospitalização; humana SUS.	40h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.6 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS DA SAÚDE		
6.6.1 HOSPITAL UNIVERSITÁRIO “CASSIANO ANTONIO MORAES” (HUCAM)		
Curso	Programa	CH
Assistência Medicamentosa ao Paciente Cirúrgico	Atualizar os profissionais de saúde que prestam assistência ao paciente internado na Clínica Cirúrgica do HUCAM promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas para o seguro tratamento medicamentoso.	120h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Acolhimento nas portas de entrada do HUCAM - direitos e deveres de pacientes e profissionais	Capacitar servidores que desenvolvem ações de recepção de usuários nas diversas clínicas e setores do HUCAM, proporcionando o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais na função, permitindo maior acolhimento e o desenvolvimento de práticas humanizadoras, objetivando efetivar os princípios do SUS.	50h
Assistência medicamentosa ao paciente de alto risco na UTIN	Atualizar os profissionais de saúde que prestam assistência ao recém-nato de alto risco internado na UTIN do HUCAM promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas para o seguro tratamento medicamentoso.	120h
Atualização em Humanização	Atualizar os servidores das unidades do HUCAM sobre a política de humanização e fomentar novos espaços de discussão dessa política; fornecendo ferramentas facilitadoras da implantação e desenvolvimento de projetos baseados na PNH.	50h
Assistência medicamentosa ao paciente de clínica médica	Atualizar os profissionais de saúde que prestam assistência ao paciente internado na clínica médica do HUCAM, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas para o seguro tratamento medicamentoso.	120h
Rotinas de assistência medicamentosa no UTI	Desenvolver com os profissionais de saúde que prestam assistência medicamentosa ao adulto grave internado na UTI do HUCAM, promovendo o desenvolvimento de competências atitudinais que garantam o cumprimento das rotinas da prática medicamentosa para um tratamento seguro e responsável.	60h
Preceptorial para Residência	Realizar capacitação com conhecimento teórico e prático acerca de novas técnicas, procedimentos, indicadores e abordagens que permeiam o universo do cuidado multiprofissional nas instituições públicas de saúde.	80h
Gestão do cuidado	Conhecer, refletir e discutir os aspectos relacionados à Sistematização da Assistência de Enfermagem numa abordagem que forneça subsídios para a compreensão da relevância desta ação para uma prática mais autônoma do enfermeiro, que produz um cuidado de possível quantificação e qualificado dependente de competências técnicas, atitudinais e científicas.	180h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Capacitando para Radioproteção	Capacitar em proteção radiológica todos os funcionários ocupacionalmente e para-ocupacionalmente expostos as radiações ionizantes conforme previsto na legislação em vigor, discutindo o processo de trabalho nos setores de radiologia, hemodinâmica e centro cirúrgico do HUCAM, focando-se à radioproteção.	60h
Técnicas básicas de enfermagem	Atualizar, capacitar e habilitar os profissionais de saúde que prestam assistência aos pacientes adultos que necessitam de cuidados e tratamento e que se encontram internados no HUCAM, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas para realização de técnicas e procedimentos de responsabilidade do enfermeiro.	80h
Processamento de roupas no HUCAM	Atualizar os servidores quanto aos conhecimentos relacionados ao setor de lavanderia, utilizando estratégias que favoreçam o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas necessárias ao controle e processamento de roupas.	70h
Reprocessamento de artigos em serviços de saúde	Atualizar os trabalhadores do Centro de Material Esterilizado e das salas de utilidades do HUCAM, quanto aos novos processos realizado dentro e fora do CME, contribuindo no desenvolvimento de competências atitudinais, técnicas e científicas dos trabalhadores da enfermagem.	90h
Técnicas e procedimentos de enfermagem ao paciente grave	Atualizar, capacitar e habilitar os profissionais de saúde que prestam assistência aos pacientes adultos que necessitam de cuidados e tratamento intensivo e que se encontram internados no HUCAM, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, atitudinais e científicas para realização de técnicas e procedimentos de responsabilidade do enfermeiro.	120h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.6 AMBIENTE ORGANIZACIONAL CIÊNCIAS DA SAÚDE		
6.6.2 RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO E COZINHA DO HUCAM		
Curso	Programa	CH
Cozinha natural	História da alimentação/relação alimento X saúde; influencia americana - obesidade; alimentos funcionais, saudáveis e de risco; a importância das	20h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	fibras; massas integrais; purê com leite de soja; doces naturais com açúcar mascavo; saladas especiais.	
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 diversos ingredientes e decorar os pratos transformando a variação do cardápio.	20h
Cozinha pratos frios	A escolha dos ingredientes; elaboração de entradas variadas incluindo desde a mistura dos ingredientes até a apresentação dos pratos; utilização diversos ingredientes e decorar os pratos transformando a variação do cardápio.	20h
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.	20h
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.	20h
Sobremesas	Escolha do material; escolha do cardápio; sobremesas cruas; sobremesas geladas; sobremesas quentes; higiene e segurança no preparo; ornamentação; como servir.	20h
Boas práticas de higiene na manipulação de alimentos	Perigos e pontos críticos na produção de alimentos; boas práticas e controle na produção de alimentos.	20h
Biossegurança	Risco químico; radiação ionizante; condições de conforto nos locais de refeição; lavanderias; limpeza e conservação; manutenção de máquinas e equipamentos; disposições gerais.	40h
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.	20h
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 os pratos transformando a variação do cardápio.	40h
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	20h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	diversos ingredientes apropriados e apresentação os pratos transformando a variação do cardápio.
--	--

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.7 AMBIENTE ORGANIZACIONAL AGROPECUÁRIO		
Curso	Programa	CH
Atualização em agropecuária	Zoonoses e outras doenças de importância para o trabalhador rural: tuberculose; brucelose; cisticercose; raiva; doenças causadas por <i>streptococcus</i> e <i>staphylococcus</i> ; doença do carrapato; tétano; botulismo; gripe aviária; salmonelose; leptospirose; clostridiose. Instrução normativa número 51; índices zootécnicos para referências. Técnicas de inseminação artificial. Segurança alimentar em produtos de origem animal.	60h

MÓDULOS ESPECÍFICOS		
6.8 AMBIENTE ORGANIZACIONAL INFORMAÇÃO		
Curso	Programa	CH
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.	40h
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.	40h
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.	40h
Básico em redes	Introdução; topologias; noções de cabeamento; arquitetura de redes; padrões e protocolos; filosofias; cliente/servidor; <i>peer-to-peer</i> ; sistemas operacionais; prática (montagem da rede).	30h
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;	30h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	metadados de preservação digital; acessibilidade a curto e a longo prazo; sistemas de gestão de documentos eletrônicos de arquivos. Modelo <i>Open Archival Information System</i> (OAIS).	
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).	16h
Introdução à segurança computacional	Controle de vírus; arquitetura de Redes segura; análise qualitativa de aplicações e sistemas operacionais (<i>Windows, Linux, etc</i>).	30h
Programação avançada WEB em Java	<i>Framework</i> para desenvolvimento de aplicações a sistema em Java: <i>Spring, Java faces e struts</i> .	45h
DBA básico (Database administrador)	SQL básico; utilização de ferramenta de gerência de banco para o banco de dados <i>PostGre SQL</i> " <i>Tunning de queries</i> ".	45h
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Evolução; placa principal; componentes (padrões de <i>socket/CPU</i> , padrões de <i>slots</i>); conectores (<i>jumpers</i> , alimentação); processadores; evolução; características (<i>clock</i> , tamanho de palavra, avanços tecnológicos); novas tendências (<i>pentium 4, celeron core p4, xeon, athlon e duron</i>) barramento; finalidade; tipos (ISA, EISA, VESA, PCI, AGP, AMR, CNR); memória; encapsulamentos (Dip, SIMM, DIMM, RIMM); tipo de acesso (DRAM, EDORAM, SDRAM, DDR, <i>Rambus</i>); <i>floppy disk, hard disk</i> ; capacidades; tipos de acesso (DMA, Ultra ATA, SCSI160, SCSI320); padrões de utilização em servidores (<i>Hot Swap, RAID</i>); monitores; funcionamento; <i>dot-pitch</i> ; pixels e resolução; tubo e LCD; placa de vídeo; tipo de memória; padrões; placa controladora; padrões e velocidades; portas; classificação (serial, paralela, USB, <i>Firewire</i>); 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 <i>backup</i> ; utilização de diagramas de diagnósticos;	60h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	descobrir conflitos de <i>hardware</i> ; 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; <i>zip drive</i> ; instalação e configuração; placa de rede; instalação e configuração; instalação e configuração de rede windows95/98; funcionamento; compartilhamento (arquivos e impressoras); tratamento de erros; segurança; reutilização de diagramas de diagnósticos.	
<i>Corel draw</i>	Introdução; utilização das ferramentas; ferramenta zoom; ferramenta retângulo; ferramenta preenchimento; ferramenta mão livre/forma/bezier; ferramenta texto artístico/parágrafo; ferramenta contorno; ferramenta elipse; <i>menu</i> organizar; <i>menu</i> efeitos.	30h
<i>Webdesign</i>	Introdução; html; <i>home site</i> ; <i>photoshop</i> ; <i>gif animator</i> ; <i>flash</i> .	90h
<i>Dreamweaver</i>	Conceitos sobre sites; estruturação de um site; propriedades da página; inserindo e formatando textos; inserindo figuras; tabelas; formulários; <i>frames</i> ; <i>hyperlinks</i> ; <i>behaviors</i> ; <i>layers</i> ; tipos de documentos usados na <i>web</i> .	40h
Flash	Fundamentos do <i>flash</i> ; 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.	40h
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 <i>applets</i> ; tratamento de erros e exceções; entrada e saída de dados;	45h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	<i>multithreading</i> ; jdbc conceitos básicos de tratamento de eventos na interface gráfica. Conceitos básicos de tratamento de rede (<i>socket</i>).	
Programação PHP	Introdução à linguagem PHP; construção de sistemas WEB: geração de formulários, acesso a banco de dados, segurança WEB, PHP orientado a objetos.	45h
Lógica de programação	Algoritmos; conceito de algoritmo; solução de um problema através do computador; técnicas de refinamento sucessivo; representação de algoritmos; tipos básicos de dados; operações elementares; declaração de variáveis; comandos; modularização; procedimentos e funções; passagem de parâmetros por valor e por referência; declaração de arquivos e registros; vetores; definição de novo tipo de dados; declaração de tipos vetor; operações básicas sobre vetor; construção de programas em PASCAL; relacionamento entre os algoritmos construídos e a linguagem pascal; familiarização com o ambiente de programação; aplicabilidade dos programas desenvolvidos em pascal; desenvolvimento do projeto final.	45h
<i>Photoshop</i>	Introdução; carregar, criar, gravar e fechar arquivos; utilização das ferramentas; comandos <i>color ranges</i> , <i>smooth</i> , <i>expand</i> , <i>contract</i> , e <i>antialias</i> ; criação, deleção, ordenação e fusão de <i>layers</i> ; ferramentas especiais; cores <i>foreground</i> e <i>background</i> , paletas de cores; ferramentas de pintura; canais e máscaras; conversão de imagens; separação de cores e impressão.	30h

**MÓDULOS ESPECÍFICOS
6.9 AMBIENTE ORGANIZACIONAL ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO**

Curso	Programa	CH
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.	40h
<i>Corel Draw</i>	Introdução; utilização das ferramentas; ferramenta zoom; ferramenta retângulo; ferramenta preenchimento; ferramenta mão livre/forma/ <i>bezier</i> ; ferramenta texto	30h

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

	artístico/parágrafo; ferramenta contorno; ferramenta elipse; <i>menu</i> organizar; <i>menu</i> efeitos.	
<i>Dreamweaver</i>	Conceitos sobre sites; estruturação de um <i>site</i> ; propriedades da página; inserindo e formatando textos; inserindo figuras; tabelas; formulários; <i>frames</i> ; hyperlinks; <i>behaviors</i> ; <i>layers</i> ; tipos de documentos usados na <i>web</i> .	40h
<i>Flash</i>	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.	40h
<i>Photoshop</i>	Introdução; carregar, criar, gravar e fechar arquivos; utilização das ferramentas; comandos <i>color ranges</i> , <i>smooth</i> , <i>expand</i> , <i>contract</i> , e <i>antialias</i> ; criação, deleção, ordenação e fusão de <i>layers</i> ; ferramentas especiais; cores <i>foreground</i> e <i>background</i> , paletas de cores; ferramentas de pintura; canais e máscaras; conversão de imagens; separação de cores e impressão.	30h
<i>Webdesign</i>	Introdução; html; <i>home site</i> ; <i>photoshop</i> ; gif <i>animator</i> , <i>flash</i> .	90h

MÓDULOS ESPECÍFICOS

6.10 AMBIENTE ORGANIZACIONAL MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE

NÃO HÁ SERVIDORES LOTADOS NA UFES PERTENCENTES A ESTE AMBIENTE ORGANIZACIONAL.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 26/2012-CUn

PREVISÃO DE RECURSOS E DE CUSTOS

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2012		
RECURSOS PREVISTOS		
1	Orçamento Geral da UFES	R\$ 700.000,00
2	Tesouro Nacional	R\$ 238.000,00
	Total	R\$ 938.000,00
CUSTOS PREVISTOS		
1	Pagamento de Instrutoria	R\$ 310.000,00
2	Encargos sociais	R\$ 62.000,00
3	Pagamento de Docentes (Mestrado)	R\$ 89.707,50
4	Encargos sociais (Mestrado)	R\$ 17.941,50
5	Material Didático e Serviços Gráficos	R\$ 10.000,00
6	Atendimento às demandas específicas/emergenciais dos setores da UFES	R\$ 448.351,00
	Total	R\$ 938.000,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 26/2012-CUn

ORÇAMENTO MESTRADO PROFISSIONAL (Corpo docente)

Previsão anual de gastos com professores nas atividades de aula e orientação para turmas de 25 (vinte e cinco) alunos (duas turmas simultâneas em cada ano, uma cursando as disciplinas e outra em orientação de dissertação):

Disciplinas Obrigatórias (1º semestre)	Carga Horária	Valor por disciplina¹
Teoria das Organizações	60h	R\$ 3.987,00
Planejamento e Gestão Pública	60h	R\$ 3.987,00
Metodologia e Métodos Qualitativos de Pesquisa	60h	R\$ 3.987,00
Métodos Quantitativos	60h	R\$ 3.987,00
TOTAL	240h	R\$ 15.948,00

Disciplinas Optativas (2º semestre)²	Carga Horária	Valor das disciplinas por linha de pesquisa
3 Disciplinas da linha 1	3 x 60 = 180h	R\$ 11.961,00
3 Disciplinas da linha 2	3 x 60 = 180h	R\$ 11.961,00
3 Disciplinas da linha 3	3 x 60 = 180h	R\$ 11.961,00
TOTAL	540hs	R\$ 35.883,30

Projeto e Dissertação (3º e 4º semestres)	Alunos	Valor total da orientação
Orientação de dissertação	25 x 60h	R\$99.675,00

Itens	Valor
Disciplinas Obrigatórias	R\$ 15.948,00
Disciplinas optativas	R\$ 35.883,30
Orientações	R\$ 99.675,00
TOTAL	R\$ 151.506,00

No ano de 2012 há previsão de oferta, para a primeira turma, de 06 (seis) disciplinas optativas (2 – duas – por linha de pesquisa) e primeira parte de 25 (vinte e cinco) orientações de dissertação (50% - cinquenta por cento – do valor). Para a segunda turma há previsão de oferta de 04 (quatro) disciplinas obrigatórias. Sendo assim, a previsão financeira para 2012 é:

¹ Valor da hora = R\$ 66,45 (sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos) referente à instrutoria de curso de Pós-graduação.

² Conforme o Projeto Pedagógico aprovado pela CAPES, os alunos precisam cumprir três disciplinas optativas de acordo com a linha de pesquisa escolhida.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Itens	Valor
Disciplinas obrigatórias (4 x R\$ 3.987,00)	R\$ 15.948,00
Disciplinas optativas (6 x R\$ R\$ 3.987,00)	R\$ 23.922,00
Orientações (50% do valor anual)	R\$ 49.837,50
TOTAL	R\$ 89.707,50