



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

APRESENTAÇÃO

É missão da Universidade Federal de Sergipe – UFS “Contribuir para o progresso da sociedade por meio da geração de conhecimento e da formação de cidadãos críticos, éticos e comprometidos com o desenvolvimento sustentável”. Para que essa missão seja cumprida, a UFS compartilha da seguinte visão: “Ser uma instituição pública e gratuita que se destaque pelo seu padrão de excelência” (PDI 2010–2014, pag. 27).

Em consonância com a Missão e com a Visão da UFS a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), através do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) e da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP), apresenta aos servidores da Universidade Federal de Sergipe o Plano de Capacitação Anual para 2016. Nele estão organizadas ações que visam a satisfação e o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor com vistas a contribuir cada vez mais para o progresso e crescimento institucional.

As ações contempladas na programação são direcionadas aos servidores Docentes e Técnico-administrativos. Os eventos serão ofertados nas modalidades de ensino presencial e a distância, com abrangência para os cinco Campi institucionais.

É, portanto, com a expectativa de atender às demandas e objetivos institucionais, a partir do desenvolvimento integral de seus servidores, que a Universidade Federal de Sergipe, representada nesse âmbito pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, apresenta esta programação.

Ednalva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

2º semestre 2016



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Específica

EVENTO: Alimentação Saudável.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Promover hábitos alimentares saudáveis.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

CARGA HORÁRIA: 20h.

PERÍODO: 26/09 a 24/10 de 2016 (seg e qua, das 13h30 às 16h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - O que estamos comendo? Alimentos e nutrientes; II - Blitz nutricional: conhecendo o estado nutricional; III - Alimentação saudável e qualidade de vida; IV - Estresse engorda? Conhecendo os hábitos alimentares; V - Mitos e verdades na alimentação; VI - Rotulagem de alimentos; VII - Como se alimentar fora de casa? Perigos e cuidados; VIII - Lanches saudáveis.

LOCAL: Sala 10 Bloco D – Prédio Departamental/Campus Lagarto.

VAGAS: 15.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Específica

EVENTO: Aprenda a Viver Bem com sua Coluna Vertebral: modelo teórico e prático de A a Z.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Demonstrar as principais orientações preventivas posturais nas atividades de vida diária, propiciando amplo conhecimento sobre a anatomia, fisiologia, patologias e princípios reabilitacionais em coluna vertebral.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Técnico-Administrativos que trabalham em atividades de Infraestrutura e demais interessados.

CARGA HORÁRIA: 30h.

PERÍODO: 2º semestre; de 02 a 25/08 de 2016 (ter, qua e qui, das 14 às 16h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Anatomia, fisiologia e principais patologias da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório; II - Neurofisiologia e controle mental. Prática de alongamento muscular corporal; III - Biomecânica da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório e alongamento muscular; IV - Conhecendo as funções da coluna vertebral. Prática de trabalho respiratório e consciência corporal; V - Ergonomia para coluna vertebral. Prática de yoga e consciência corporal; VI - Como o estresse influencia nossa consciência e afeta os músculos da coluna vertebral. Prática de consciência corporal: livre-se do estresse; VII - Avaliação postural estática e dinâmica dos alunos do curso. Prática sobre exercícios dos animais parte 1; VIII - Consciência corporal e problemas posturais. Prática sobre exercícios dos animais parte 2; IX - Autopostura e correções parte 1. Prática de respiração e mobilizações específicas para coluna vertebral; X - Autopostura e correções parte 2. Prática de respiração e alongamento específico para coluna vertebral; XI - Dicas de prevenção as dor's e problemas na coluna vertebral. Prática de respiração e fortalecimento específico para coluna vertebral; XII - Apresentação de autocura e avaliação postural. Prática da revisão das mobilizações, alongamentos e fortalecimento dos músculos da coluna vertebral.

LOCAL: Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Específica

EVENTO: Atualização em Anatomia, Histologia e Técnicas de Registro de Eventos Fisiológicos.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Capacitar o corpo técnico laboratorial em conceitos e nomenclatura anatômica, histológica e patológica atualizados, além de técnicas de registro de eventos fisiológicos atuais, utilizados nos laboratórios do Campus de Lagarto.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Técnico-Administrativos do cargo Técnico de Laboratório/Área saúde do Campus de Lagarto.

CARGA HORÁRIA: 44h.

PERÍODO: 13/09 a 18/10 de 2016 (ter e sex, das 8h às 12h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Atualização dos conceitos e nomenclatura anatômica dos sistemas esquelético, muscular, cardiovascular, nervoso, endócrino, respiratório, digestório, reprodutor e urinário; II - Atualização dos conceitos histológicos dos sistemas esquelético, muscular, cardiovascular, nervoso, endócrino, respiratório, digestório, reprodutor e urinário; III - Técnicas atuais de registro de eventos fisiológicos utilizando o LabTutor; IV - Atualização sobre processos patológicos.

LOCAL: Laboratório Morfofuncional do Campus Lagarto.

VAGAS: 15.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Específica

EVENTO: Primeiros socorros no trabalho e princípios de brigada de incêndio.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Oferecer conhecimentos básicos de primeiros socorros e brigada de incêndio, afim de identificar e prevenir riscos à saúde e integridade física dos servidores.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 20h.

PERÍODO: Turma Campus de São Cristóvão - dias 22 e 23/08/2016 (seg e qua, das 8h às 17h); Turma Campus de Itabaiana – dias 24 e 25 (qua e qui, das 8h às 17h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: a definir.

LOCAL: Turma Campus de São Cristóvão - Sala de aula 01, prédio do DDRH, Campus de São Cristóvão; Turma Campus de Itabaiana – Sala a definir.

VAGAS: 25 por Campus.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Específica

EVENTO: Treinamentos em NBRs e Norma de Vancouver.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Capacitar os servidores do Campus de Lagarto na realização e formatação de trabalhos científicos utilizando as normas da ABNT (NBRs) e as normas de Vancouver.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos da UFS/Campus de Lagarto.

CARGA HORÁRIA: 24h.

PERÍODO: 25/10 a 29/11 de 2016 (ter, das 8h às 12h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução aos trabalhos científicos; NBR 14724 - Elaboração e formatação de trabalhos científicos; NBR 6027 - Sumário; NBR 6028 - Resumo; NBR 10520 - Citações em documentos; Citações de acordo com o estilo de Vancouver; NBR 6023 - Elaboração de referências; Referências de acordo com o estilo de Vancouver; NBR 10719 - Relatório técnico e/ou científico; NBR 15287 - Projeto de pesquisa.

LOCAL: Laboratório de Informática – Prédio Departamental/Campus Lagarto.

VAGAS: 15.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Comportamento e Comunicação para Apresentações Profissionais e Acadêmicas.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Aperfeiçoar a capacidade de comunicação oral e orientar sobre comportamento em público a fim de alcançar resultados positivos nas performances em apresentações.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 23/08 a 13/10 de 2016 (ter e qui, das 8h às 10h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I - Inteligência emocional e autoconhecimento; habilidades comportamentais; relacionamento interpessoal; comunicação para bons resultados. Módulo II - Comunicação na prática: voz, gestos, expressões e comportamento; desenvolvendo a criatividade e o improviso. Módulo III - Qualidade nas apresentações; recursos aliados às técnicas: potencializando as apresentações.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Elaboração de Trabalho Científico.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Apresentar informações de elaboração e organização de trabalho científico.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 26/08 a 26/10 de 2016 (qua e sex, das 14h às 16h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I - Pesquisa Científica e Projeto de Pesquisa; Módulo II - Redação Científica e Estrutura de Trabalhos Científicos.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Espanhol Instrumental I – Nível Básico.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Desenvolver estratégias de leitura que possibilitem interpretação e tradução de textos em variados gêneros da língua espanhola.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 2º semestre; de 29/08 a 26/10 de 2016 (seg e qua, das 14h às 16h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Leitura e interpretação em Língua Espanhola; II - Estruturas gramaticais essenciais para a coesão e coerência textual; III - Léxico, sintaxe, estruturas funcionais; IV - Descrição e narração em língua espanhola; IV - Estratégias de leitura e compreensão textual; VI - Texto, contexto e discurso.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Inglês Instrumental I – Nível Básico.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Estimular o desenvolvimento da leitura, tradução e interpretação de textos escritos em língua inglesa, através da aplicação de estratégias de estudo.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 15/08 a 10/10 de 2016 (Seg e qua, das 8h às 10h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: I - Gêneros Textuais em Língua Inglesa e prática crítica de linguagem; II – Estruturas gramaticais para a coesão e coerência textual; III – Inferência textual; IV - Estratégias de leitura e compreensão textual.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Língua Portuguesa: práticas de leitura e escrita.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Possibilitar o desenvolvimento de habilidades de leitura e escrita em língua portuguesa.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 19/08 a 21/10 de 2016 (sexta, das 8h às 12h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I - Pressupostos linguísticos da leitura; Módulo II - Gêneros textuais; Módulo III - Orientação de leitura e escrita; Módulo IV - Produção de texto: teoria e prática.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Memorização e Leitura Dinâmica.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Desenvolver as habilidades pessoais e profissionais dos servidores bem como suas atividades que requeiram criatividade e desenvolvimento intelectual e cognitivo.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 20h.

PERÍODO: 08/08 a 10/08 de 2016 (seg, ter, qua, das 8h às 17h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I - Contextualização; Conteúdo teórico sobre como funciona o cérebro em relação à memória; Habilidades relacionadas à memória; capacidade de memorizar; técnicas práticas de memorização; Memorização de processos cognitivos; memorização de textos; números de processos, leis, nomes, fisionomias, textos curtos, textos longos; memorização de dados de reuniões, datas, e outros.

II - Técnicas de Leitura Rápida e Eficiente: Leitura silábica, leitura por palavras e grupos de palavras; A visão no processo da leitura; O processamento cerebral no momento da leitura; Desenvolvimento da concentração com exercícios práticos; Compreensão e interpretação do conteúdo lido; Leituras holísticas, objetivas e sistematizadas; Leitura dinâmica; Exercícios práticos e específicos no processo da leitura visando concentração, atenção, objetividade, com mudanças na forma de ver, olhar e ler; Compromisso consigo mesmo de auto desenvolvimento pessoal através da leitura; Fatores que prejudicam a leitura: Postura, descompromisso, distração (falta de concentração), falta de organização pessoal (metas, tempo e material), ambiente, alimentação, sono, desinteresse, leitura muito lenta, falta de objetividade na leitura, seleção de temas entre outros.

LOCAL: Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 50.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Formação Geral

EVENTO: Raciocínio Lógico e Quantitativo.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Desenvolver habilidades para a resolução de problemas de raciocínio lógico e quantitativo.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 60h.

PERÍODO: 16/08 a 29/11 de 2016 (terça, das 8h às 12h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Módulo I - Raciocínio lógico: lógica e raciocínio lógico; proposições e conectivos; operações lógicas sobre proposições; tabelas-verdade de proposições compostas; tautologias e contradições; equivalência lógica e implicação lógica; álgebra das proposições; argumentos; sentenças abertas; operações lógicas sobre sentenças abertas; quantificadores.

Módulo II - Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; conjuntos de números e desigualdade; expressões e equações algébricas; sequências e séries; trigonometria, logaritmo e exponencial; funções; análise combinatória; matrizes e determinantes; geometria; geometria analítica; estatística e probabilidades; matemática financeira.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Gestão

EVENTO: II Seminário de Gestores da UFS.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Auxiliar os gestores da UFS visando à correta tomada de decisões, orientar quanto à adoção de ações de controle preventivo e contribuir para a melhoria da qualidade da gestão praticada na instituição.

PÚBLICO-ALVO: Gestores e demais servidores interessados.

CARGA HORÁRIA: 8h.

DATA: 14/09/2016 (qua, das 8h às 17h).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: a definir.

LOCAL: Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 100.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Iniciação ao Serviço Público

EVENTO: Programa de Recepção de Docentes.

MODALIDADE: Ensino a Distância.

OBJETIVO: Promover a integração do docente à cultura organizacional da instituição.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes em Estágio Probatório.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 05/09 a 10/10 de 2016.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I - Ética no serviço público; Módulo II - Direitos e deveres do servidor público federal; Módulo III - Plano de carreiras e cargos do magistério superior; Módulo IV - Conhecendo a UFS.

LOCAL: Ambiente Virtual de Aprendizagem da UfUFS (www.ucufs.ufs.br).

VAGAS: 100.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Inter-relação entre Ambientes

EVENTO: Língua Brasileira de Sinais II.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Proporcionar continuidade no aprendizado da Língua Brasileira de Sinais, integrando elementos lexicais pertinentes à prática comunicativa com o sujeito surdo, realizando a prática da sinalização. Conduzir à compreensão dos fundamentos da educação de surdos, introduzindo os fundamentos da tradução e da interpretação, reafirmando assim, o compromisso de atender às diretrizes previstas no Decreto 5626, de 22 de dezembro de 2005.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos.

CARGA HORÁRIA: 45h.

PERÍODO: 2º semestre; de 23/08 a 20/10 de 2016 (ter e qui, das 14h às 16h30).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I - Organização Linguística: Nível Gramatical da Libras; Adequação linguística da Libras para usos informais e cotidianos; Sistema de transcrição como possibilidade de entender a Libras à luz do conhecimento do Português.

Módulo II - Lexicografia formal; Criação de diálogos; Prática de comunicação.

LOCAL: Sala do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 25.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Inter-relação entre Ambientes

EVENTO: Recursos Intermediários de Word e Excel.

MODALIDADE: Ensino presencial.

OBJETIVO: Desenvolver e aprofundar conhecimentos para o uso de recursos intermediários de word e excel.

PÚBLICO-ALVO: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos com conhecimentos de recursos básicos do Word e do Excel.

CARGA HORÁRIA: 40h.

PERÍODO: 2º semestre; de 15/08 a 28/09 de 2016 (seg e qua, das 9h às 12).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Módulo I – Recursos Intermediários do Word: Unidade 1 – Compartilhamento, inspeção e proteção de documentos; Unidade 2 – Formatação de documentos; Unidade 3 – Trabalhando com tabelas, planilhas e gráficos em documentos; Unidade 4 – Trabalhando com Mala Direta e Etiquetas.

Módulo II – Recursos Intermediários do Excel: Unidade 1 - Classificação de dados, totais, sub-totais, filtros, validação de dados e formatação condicional; Unidade 2 - Gráficos e minigráficos, tabelas e gráficos dinâmicos, segmentação de dados e linha do tempo; Unidade 3 – Funções lógicas, matemáticas e estatísticas: SE, E, OU, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA, MÉDIASE, MÉDIASES, CONT.SE, CONT.SES; Unidade 4 - Funções financeiras, de pesquisa e de datas e funções: VF, VP, PGTO, NPER, TAXA, PROCV, PROCH, CORRESP, ÍNDICE, DIA.DA.SEMANA, DIATRABALHO.INTL, DIATRABALHOTOTAL.INTL, HORA, MINUTO.

LOCAL: LABIN do DDRH, Campus de São Cristóvão.

VAGAS: 15.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

INSCRIÇÃO

Período: de 04 a 29 de julho de 2016.

Passo 1: Para solicitar a inscrição (não garante que você seja efetivado):

Acessar o site www.sigrh.ufs.br;

Clicar em “Entrar no sistema”, no lado superior direito;

Se já for cadastrado, digitar seu usuário e senha. Caso contrário, clicar em “Cadastra-se” e preencher os dados cadastrais solicitados. Após cadastro, realizar seu acesso;

Após realizar seu acesso, escolher o menu “Capacitação”, em seguida “Inscrições” e logo após clicar em “Realizar Inscrição”;

Escolher o evento desejado e clicar no botão “Inscrever-se”, do lado direito do evento;

Preencher os campos “Atividades Efetivamente Desempenhadas pelo Servidor” e “Justificativa do Servidor para Inscrever-se no Evento” e em seguida clicar em “Realizar Inscrição”;

Verificar se aparece a mensagem “Inscrição realizada com sucesso” na parte superior da tela para garantir que sua solicitação de inscrição foi efetivada.

Passo 2: Para AUTORIZAR a inscrição (não garante que você seja efetivado), a sua chefia deverá:

Acessar o site www.sigrh.ufs.br;

Clicar em “Entrar no sistema” botão que fica no lado superior direito;

Digitar usuário e senha para realizar seu acesso;

Após realizar seu acesso, escolher o menu “Chefia da Unidade”, em seguida “Capacitação” e logo após clicar em “Inscrições para capacitação”;

Ao visualizar o servidor que deseja autorizar a inscrição, clicar no botão do lado direito;

Escolher a opção “SIM”, em seguida preencher o campo “Justificativa” e clicar em “Concluir autorização”;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Verificar se aparece a mensagem “Inscrição autorizada com sucesso” na parte superior da tela para garantir que a sua autorização de inscrição está confirmada.

Passo 3: Para CONFIRMAR se sua solicitação foi efetivada pela DIDEP:

Consultar a partir do dia 01/08/2016 o menu “Capacitação”, em seguida “Inscrições” e logo após clicar em “Inscrições realizadas”;

Aparecendo “SIM” em Autorizações da DTD sua matrícula está efetivada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

DICAS E INFORMAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO

Cursos de capacitação a distância gratuitos:

www.enap.gov.br

www.esaf.fazenda.gov.br

www.camera.gov.br/ead

www.senado.gov.br/ilb

www.ev.org.br

Procedimentos para cadastro de capacitações externas:

Os eventos de capacitação externos devem ser previamente cadastrados na DIDEP através de memorando Eletrônico acompanhado de anexo contendo a programação completa do evento (nome do evento, instituição realizadora, período de realização, carga-horária, conteúdo programático, modalidade de ensino, etc.).

Dúvidas e Orientações sobre progressão funcional por capacitação:

Entrar em contato com o Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor - DAAS, Diretoria responsável pela análise e parecer sobre progressão funcional.

Atualização de e-mail no SIGRH:

Visando aperfeiçoar a comunicação da DIDEP com os participantes dos eventos internos de capacitação, orientamos manter sempre atualizados os e-mails pessoais cadastrados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

CONTATO COM A DIDEP

Site: www.grh.ufs.br
E-mail: didep@ufs.br
Telefone: (79) 2105-6439

EQUIPE

Solange Melo do Nascimento—Chefe da DIDEP
Bianca Cidreira Cammarota
José Eduardo Chaves Costa
Kellin Cristine de Oliveira Gomes
Valéria Resende de Melo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016 - PROGEP/UFS

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as Leis nº 11.091/05 e 12.777/12 (PCCTAE);

CONSIDERANDO os Decretos nº 5824 e 5825/06;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/08/CONSU/UFS;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir normas para execução do Programa de Capacitação da UFS, regulamenta:

Art. 1º As normas gerais de execução do Programa de Capacitação da UFS, a ser desempenhado pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP/DDRH/PROGEP, a que se destina essa IN, deverão ser observadas para cursos que se destine à capacitação de técnico-administrativos e docentes da UFS e que sejam devidamente institucionalizados.

DA INSCRIÇÃO

Art. 2º A solicitação de inscrição pelo interessado implica na **CONCORDÂNCIA TOTAL E ACEITAÇÃO TÁCITA** de todos os itens especificados neste Regimento, **NÃO PODENDO O INTERESSADO ALEGAR DESCONHECIMENTO DESTAS NORMAS** após a confirmação da inscrição.

§ 1º Os eventos de capacitação são de exclusividade do servidor público federal, salvo os casos em que haja parceria da UFS com outros órgãos.

§ 2º O critério de acesso aos cursos obedece ao que especifica o Artigo 6º da Resolução nº 02/08/CONSU/UFS, que determina como público alvo do Programa os Servidores Técnico-administrativos da UFS, tendo estes trabalhadores prioridade no ato da inscrição.

§ 3º Os Servidores Técnico-administrativos da UFS poderão se inscrever em no máximo 02 (dois) cursos presenciais dentro do horário de expediente. Para os



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

curso a distância, o servidor poderá inscrever-se em quantos desejar. As inscrições serão pelo SIGRH.

§ 4º À DIDEP é resguardado o direito de cancelar a realização de qualquer curso no caso de não haver, no mínimo, 15 servidores inscritos e autorizados pela chefia.

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 3º Só poderão participar dos eventos de capacitação os servidores que tiverem sua inscrição homologada pela chefia através do SIGRH. Essa condição se aplica para todos os eventos, independente de ser o mesmo na modalidade de ensino presencial ou a distância.

§ 1º Qualquer conduta inapropriada, como atitudes agressivas e/ou prejudiciais às atividades ou a integrantes da equipe ou colegas nas atividades do curso, depreciação de material permanente ou das salas de aula, implicará na exclusão imediata do interessado do programa de capacitação.

§ 2º É obrigação dos participantes zelarem pela limpeza em sala de aula, procedendo de maneira higiênica ao jogar lixo nos cestos disponíveis nos locais de ensino.

DA ASSIDUIDADE, FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

Art. 4º A frequência será controlada pela equipe da DIDEP. No caso dos cursos presenciais o professor fará o controle de frequência em sala de aula, através do Ambiente Virtual de Aprendizagem da UfSE, exceto quando não houver conexão com internet disponível, quando será disponibilizada a lista de frequência impressa. Nos cursos a distância, a frequência será monitorada através da realização das atividades disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem.

§ 1º Nos cursos presenciais, o participante terá 30 minutos de tolerância até o registro da frequência em sala.

§ 2º As avaliações serão aplicadas através dos métodos definidos no plano pedagógico do curso e/ou por definição do instrutor.

DA JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARA OS CURSOS PRESENCIAIS

Art. 5º As justificativas de ausência serão por motivo de saúde do participante ou de dependente, ou por motivo de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

§ 1º O participante que se ausentar por motivo de trabalho deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, 1 (um) dia antes do ocorrido ou até 5 (cinco) dias após.

§ 2º O participante que se ausentar por motivo de saúde deverá preencher formulário de justificativa disponível no SIGRH com assinatura e carimbo da chefia e entregar na DIDEP, acompanhado com cópia de atestado médico.

§ 3º O participante que apresentar mais que 3 (três) justificativas de ausência terá que cumprir atividade substitutiva da presença, a ser designada pelo instrutor do curso. Não havendo cumprimento da atividade proposta, caberá a suspensão da matrícula. Nesse caso, o participante poderá aproveitar as unidades temáticas, se houver, já cursadas no próximo programa caso o mesmo curso seja ofertado.

DA DESISTÊNCIA

Art. 6º Em caso de desistência, o interessado deverá formalizar através do preenchimento de formulário de desistência disponível no SIGRH.

Parágrafo Único. A desistência poderá ser formalizada por solicitação antes ou durante o curso.

DO ABANDONO DE CURSO

Art. 7º O interessado que formalizar a inscrição em qualquer atividade deste programa e não comparecer, ou abandonar o curso sem desistência formal, conforme item anterior, será compulsoriamente submetido aos seguintes procedimentos:

- I - Ficará impossibilitado de receber o certificado;
- II - Ficará impossibilitado de participar de outros cursos promovidos internamente através do Programa Anual de Capacitação vigente;
- III - Não poderá reaproveitar as unidades temáticas, cursadas no semestre em que houve o abandono do curso, em programas futuros.

DA APROVAÇÃO

Art. 8º Será considerado aprovado nos cursos presenciais o participante que frequentar, no mínimo, 75% das aulas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Parágrafo Único. Poderá haver ainda atividades avaliativas, de acordo com a proposta pedagógica de cada curso, nesse caso, o participante deverá obter conceito satisfatório (nota mínima de sete).

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 9º Serão certificados nos eventos do Programa de Capacitação os participantes formalmente inscritos que forem considerados aprovados.

Art. 10. Os servidores receberão certificado único correspondente ao evento que participaram formalmente, constando, neste documento, a carga horária e conteúdo programático.

DA RETRIBUIÇÃO AOS FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Art. 11. Será devido pagamento por exercício de atividades realizadas para o Programa Anual de Capacitação por meio de Gratificação por Encargo de Curso/Concurso, conforme disposto no artigo 76-A da Lei 8112/90, Decreto nº 6114/2007 e Portaria nº 1084/08/MEC;

Art. 12. Os valores por hora/atividade a serem pagos será definido em Edital para Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, não podendo o servidor receber valor correspondente a mais do que 120 horas anuais deste tipo de gratificação, salvo por autorização do Reitor;

§ 1º Os facilitadores serão selecionados de acordo com os requisitos definidos no Edital de Seleção dos Facilitadores de Aprendizagem, salvo em casos de necessidade excepcional.

§ 2º Na condição de não haver candidato inscrito para o processo de seleção, a PROGEP convidará profissionais da instituição que apresentem as exigências da função descritas no Edital.

Art. 13. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEP.

Ednalva Freire Caetano
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas