



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - UFSJ**  
INSTITUÍDA PELA LEI Nº 10.425, DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SETOR DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO

# **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**ANO DE 2012**

**“Capacitar é desenvolver competências para o crescimento pessoal e profissional, bem como contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.”**

## OBJETIVOS

- I \_ contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- II – capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- III – capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da UFSJ.

## PRINCÍPIOS

Para a efetivação das ações de capacitação e aperfeiçoamento, serão seguidos os seguintes princípios, especialmente no que se refere à definição dos participantes:

1. As ações deverão estar vinculadas à melhoria do desempenho nas atividades exercidas rotineiramente;
2. Deve ser garantido o acesso de maior número de servidores dentro dos limites de prioridades definidos;
3. Deve haver possibilidade de compatibilização da capacitação às atividades usuais do participante;
4. Deve ser considerada a possibilidade de efeito multiplicador da capacitação.

## DESENVOLVIMENTO

O Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento – Ano 2012 tem por objetivo principal a melhoria do desempenho das atividades do cargo e o desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de São João del-Rei e foi construído tendo como base o Levantamento das Necessidades de Capacitação das Unidades Administrativas e Acadêmicas e o Levantamento Individual de Sugestões de Ações de Capacitação, realizados no período de janeiro a março de 2012. Os cursos contemplados no Programa de Capacitação são os que atendem as necessidades do maior número de servidores.

Será desenvolvido ao longo do ano de 2012, conforme cronograma apresentado a seguir, podendo sofrer alterações que objetivem adequá-los às reais necessidades institucionais.

O Programa já vem sendo desenvolvido desde o início do ano de 2012, através das solicitações diretas dos servidores e unidades administrativas à PROGP.

## FORMAS DE DIVULGAÇÃO

A divulgação dos cursos e treinamentos será feita por intermédio do e-mail institucional, de cartazes, folders, memorandos às chefias e demais meios de comunicação necessários.

## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

### PROGRAMA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Objetivo: Proporcionar o acesso à educação formal de servidores na alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino técnico profissionalizante. Os cursos do programa poderão variar de acordo com a demanda ou extinguirem-se, quando cumprida sua finalidade.

Público-alvo: Servidores Técnicos Administrativos e terceirizados.

Programa Permanente da PROGP

### PROJETO SERVIDOR ON LINE - MÓDULO A DISTANCIA

#### MÓDULO II - COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO: PONTUAÇÃO E SINTAXE

O curso terá carga horária de 60 horas/aula, distribuídas nas seguintes disciplinas

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Pontuação	20 horas
Sintaxe	40 horas

**Objetivo:** este curso pretende desenvolver no quadro de servidores da UFSJ habilidades para a compreensão de textos e documentos institucionais, utilizando as normas da língua portuguesa para a construção de redações gramaticalmente corretas, complementando o modulo I do curso Comunicação e Expressão: Redação, Gramática e Correspondência.

**Público-alvo:** servidores da UFSJ

**Carga Horária:** 60 horas

### SEDE

#### CURSO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

##### - MÓDULO: LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL - ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO

Objetivo: Possibilitar uma visão ampla acerca dos reflexos da legislação educacional, habilitando o servidor para a compreensão do direito e para a adequada interpretação das leis, habilidades indispensáveis ao bom entendimento dos demais conteúdos, desenvolvendo assim, competências administrativas, técnicas e políticas.

Público-Alvo: secretárias das coordenações de cursos de graduação

Ambiente organizacional: Administrativo

##### - MÓDULO: LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Objetivo: Capacitar servidores, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos e demais áreas vinculadas ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Acesso e conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional acerca da matéria, bem como da doutrina e jurisprudência atualizada, com módulo específico de cunho prático, incluindo estudo de casos, simulações e realização de exercícios.

Público Alvo: Servidores de modo geral, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos.

Ambiente organizacional: Administrativo

## **- MÓDULO: LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Objetivo: Estudo avançado da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

Estudo avançado do Decreto nº 3.555/00, Lei nº 10.520/02 - Pregão, a nova modalidade de licitação;

Preparação do profissional para lidar com recursos e impugnações;

Análise de Editais de Licitação para identificar vícios, direcionamentos e erros de elaboração;

Estudo em sala de aula de situações reais para o aprendizado do aluno.

Debates sobre legislação interna: 1- Projeto Básico; 2- Necessidade do Produto.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Administrativo

## **- MÓDULO: COMUNICAÇÃO E ASSERTIVIDADE: DESENVOLVENDO HABILIDADES NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Objetivo: Discutir sobre o processo de comunicação interpessoal e a assertividade, relacionando-os aos aspectos comportamentais assumidos nos diversos espaços dos quais participamos, dando destaque ao ambiente de trabalho

Público-Alvo: Servidores de modo Geral

Ambiente organizacional: Todos

## **- MÓDULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO - VOCÊ FAZ A DIFERENÇA**

Objetivo: Propiciar aos servidores que atendem direta ou indiretamente ao público, atualização de conhecimentos teóricos e práticos, bem como a reflexão a respeito de seu papel profissional, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e da imagem da Instituição.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **- MÓDULO: CAPACITAÇÃO DE AGENTES MULTIPLICADORES EM PREVENÇÃO AO USO/ABUSO E DEPENDÊNCIA DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS**

Objetivo: Discutir a política de atenção, álcool e drogas na UFSJ Drogas: classificação, conceitos, tipos de tratamento e redução de danos; Dependência química, Abordagem neuroquímica da dependência; Alcoolismo; Tabagismo; Abordagem cognitiva comportamental; Prevenção de recaída; Reinserção social; Antropologia social e cultural e Estudo de casos.

Público Alvo: Servidores de modo Geral

Ambiente organizacional: Todos

## **- MÓDULO: PROCESSO ADMINISTRATIVO SINDICANTE DISCIPLINAR**

Objetivo: Estudo da Lei 8.112/90, Lei 9.784/99 e comentários a respeito de outras legislações infraconstitucionais, com especial enfoque para o processo administrativo sindicante e disciplinar; comentários acerca do regimento geral da UFSJ; da Instauração, da formação da comissão processante, do devido processo legal disciplinar, do processo sindicante e suas implicações; do processo disciplinar e suas peculiaridades; da instrução, relatório, defesa, saneamento do processo e análise jurídica, julgamento e recurso.

Público-Alvo: Servidores de modo Geral

Ambiente organizacional: Administrativo

## **- MÓDULO: PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA: PROGRAMA DE RECONSTRUÇÃO DE UM VIVER**

Objetivo: Instrumentalizar os trabalhadores pré-aposentandos na construção de um projeto de vida, possibilitando o desenvolvimento de suas potencialidades para além do mundo do trabalho.

Conteúdo: Delineamento do projeto de vida; Re-significando o trabalho; Rede social: conceito, importância, construção de uma rede; Autoestima: auto-percepção, auto-aceitação, auto-responsabilidade; Atividades físicas: definições, importâncias e dicas; Aposentadoria – aspectos legais; Vínculos familiares; ciclo de vida familiar; e Envelhecimento e aposentadoria; Sentido de vida e espiritualidade; Educação para gestão das finanças familiar/pessoal; Dicas de nutrição; Cine Pipoca – Discussão lúdica sobre o envelhecimento e Apresentação do projeto de vida.

Público-Alvo: Servidores de modo Geral, principalmente aqueles que estão para e aposentar

Ambiente organizacional: Todos

#### **- MÓDULO: METODOLOGIA DE PESQUISA**

Objetivo: Compreender e utilizar a metodologia de pesquisa em suas diversas etapas, analisando suas diferentes modalidades, buscando explicitar os procedimentos técnico-metodológicos que possibilitem o planejamento e desenvolvimento de pesquisas.

Público-Alvo: Servidores Técnicos Administrativos e Docentes

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. COMO REDUZIR CUSTOS E OTIMIZAR OS RESULTADOS DE SUA FROTA**

Objetivo: Capacitar o servidor a planejar e operacionalizar toda a sistemática gestão de frota de transportes de uma instituição. Entender as necessidades de gerenciamento de custos e melhoria de desempenho nas atividades operacionais. Identificar e criar ferramentas para uma gestão eficiente.

Público-Alvo: Servidores da Divisão de Prefeitura

Ambiente organizacional: Administrativo e de Infra-estrutura

### **\* LABORATÓRIOS**

#### **CURSO PRÁTICO PREPARAÇÃO DE LÂMINAS PERMANENTES**

Público alvo: servidores lotados nos laboratórios

#### **CURSO ELETRO/ELETRÔNICA VISANDO MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOS LABORATÓRIOS**

Público alvo: servidores lotados nos laboratórios

#### **CURSO DE TORNEARIA MECÂNICA VISANDO CRIAÇÃO DE PEÇAS PARA LABORATÓRIO**

Público alvo: servidores lotados nos laboratórios

#### **CURSO DE CERTIFICAÇÃO DE SUPERVISÃO DE RADIOPROTEÇÃO NA CNEN**

Público alvo: servidores lotados nos laboratórios

#### **CURSO DE SEGURANÇA E DESCARTE DE RESÍDUOS EM LABORATÓRIO**

Público alvo: servidores lotados nos laboratórios

### **\* TREINAMENTOS NA ÁREA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **CURSOS DE PRIMEIROS SOCORROS**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

## **NOCÕES DE COMBATE A INCÊNDIO**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

## **SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da química e biologia da UFSJ

\* Cursos que podem ser oferecidos através de solicitação da chefia imediata à PROGP.

## **CAMPUS CENTRO OESTE DONA LINDU**

### **CURSO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **- MÓDULO: LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL - ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO**

Objetivo: Possibilitar uma visão ampla acerca dos reflexos da legislação educacional, habilitando o servidor para a compreensão do direito e para a adequada interpretação das leis, habilidades indispensáveis ao bom entendimento dos demais conteúdos, desenvolvendo assim, competências administrativas, técnicas e políticas.

Público-Alvo: secretárias das coordenações de cursos de graduação

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

Objetivo: Capacitar servidores, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos e demais áreas vinculadas ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Acesso e conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional acerca da matéria, bem como da doutrina e jurisprudência atualizada, com módulo específico de cunho prático, incluindo estudo de casos, simulações e realização de exercícios.

Público Alvo: Servidores públicos de modo geral, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Objetivo: Estudo avançado da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

Estudo avançado do Decreto nº 3.555/00, Lei nº 10.520/02 - Pregão, a nova modalidade de licitação;

Preparação do profissional para lidar com recursos e impugnações;

Análise de Editais de Licitação para identificar vícios, direcionamentos e erros de elaboração;

Estudo em sala de aula de situações reais para o aprendizado do aluno.

Debates sobre legislação interna: 1- Projeto Básico; 2- Necessidade do Produto.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MODULO: COMUNICAÇÃO E ASSERTIVIDADE: DESENVOLVENDO HABILIDADES NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Objetivo: Discutir sobre o processo de comunicação interpessoal e a assertividade, relacionando-os aos aspectos comportamentais assumidos nos diversos espaços dos quais participamos, dando destaque ao ambiente de trabalho

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **- MÓDULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO - VOCÊ FAZ A DIFERENÇA**

Objetivo: Propiciar aos servidores que atendem direta ou indiretamente ao público, atualização de conhecimentos teóricos e práticos, bem como a reflexão a respeito de seu papel profissional, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e da imagem da Instituição.

Público-Alvo: Servidores Técnicos Administrativos que atendem ao público

Ambiente organizacional: Todos

## **- MODULO: CURSO ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE DO TRABALHO E SUAS CONSEQÜÊNCIAS**

Objetivo: ampliar o debate e o conhecimento sobre o que vem a ser assédio moral, alertar sobre as condutas mais comuns adotadas pelos agressores e orientar os servidores para a denúncia dos casos.

Público-Alvo: Servidores de modo Geral

Ambiente organizacional: Todos

## **WORKSHOP**

### **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

#### **- MÓDULO SCDP**

Objetivo: Treinar servidores para a utilização sistema Concessão de Diárias e Passagens, habilitando-o para a confecção e lançamentos de Diárias e Passagens.

Público Alvo: Servidores lotados nas secretarias.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO SIGED**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução de avaliação de desempenho de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação: Lei 11.091, de 12.01.2005 e com a Resolução Nº 011/2009/CONSU, de 23.03.2009

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO SISERGE**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução do Sistema de Serviços Gerais

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

## **CURSO DE INFORMÁTICA**

#### **- MÓDULO EXCEL**

Objetivo: Identificar as potencialidades da aplicação; manipular corretamente planilhas e janelas; formatar células e objetos das planilhas de cálculo; mover e copiar células; utilizar fórmulas e funções de cálculo e criar e formatar gráficos.

Público Alvo: Servidores de modo geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **CAMPUS ALTO PARAPEBA**

### **CURSO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **- MÓDULO: LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL: CURSO ATUALIZAÇÃO PARA PROFISSIONAIS EM SECRETARIADO**

Objetivo: Possibilitar uma visão ampla acerca dos reflexos da legislação educacional, habilitando o servidor para a compreensão do direito e para a adequada interpretação das leis, habilidades indispensáveis ao bom entendimento dos demais conteúdos, desenvolvendo assim, competências *administrativas, técnicas e políticas*.

Público-Alvo: *secretárias das coordenações de cursos de graduação*

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

Objetivo: Capacitar servidores, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos e demais áreas vinculadas ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Acesso e conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional acerca da matéria, bem como da doutrina e jurisprudência atualizada, com módulo específico de cunho prático, incluindo estudo de casos, simulações e realização de exercícios.

Público Alvo: Servidores públicos de modo geral, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Objetivo: Estudo avançado da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

Estudo avançado do Decreto nº 3.555/00, Lei nº 10.520/02 - Pregão, a nova modalidade de licitação;

Preparação do profissional para lidar com recursos e impugnações; Análise de Editais de Licitação para identificar vícios, direcionamentos e erros de elaboração; Estudo em sala de aula de situações reais para o aprendizado do aluno.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MODULO: COMUNICAÇÃO E ASSERTIVIDADE: DESENVOLVENDO HABILIDADES NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Objetivo: Discutir sobre o processo de comunicação interpessoal e a assertividade, relacionando-os aos aspectos comportamentais assumidos nos diversos espaços dos quais participamos, dando destaque ao ambiente de trabalho

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

#### **- MODULO: RELAÇÕES DE TRABALHO E ÉTICA PROFISSIONAL**

Objetivo: Discutir sobre as relações interpessoais e a ética no trabalho, oportunizando assim mudanças de atitudes capazes de promover a melhoria da comunicação e interação entre as pessoas.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos



## **- MÓDULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO - VOCÊ FAZ A DIFERENÇA**

Objetivo: Propiciar aos servidores que atendem direta ou indiretamente ao público, atualização de conhecimentos teóricos e práticos, bem como a reflexão a respeito de seu papel profissional, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e da imagem da Instituição.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **- MODULO: CURSO ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE DO TRABALHO E SUAS CONSEQÜÊNCIAS**

Objetivo: ampliar o debate e o conhecimento sobre o que vem a ser assédio moral, alertar sobre as condutas mais comuns adotadas pelos agressores e orientar os servidores para a denúncia dos casos.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **WORKSHOP**

### **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

#### **- MÓDULO SCDP**

Objetivo: Treinar servidores para a utilização sistema Concessão de Diárias e Passagens, habilitando-o para a confecção e lançamentos de Diárias e Passagens.

Público Alvo: Servidores lotados nas secretarias.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO SIGED**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução de avaliação de desempenho de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação: Lei 11.091, de 12.01.2005 e com a Resolução Nº 011/2009/CONSU, de 23.03.2009

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO SISERGE**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução do Sistema de Serviços Gerais

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

## **CURSO DE INFORMÁTICA**

#### **- MÓDULO BR OFFICE**

Objetivo: Apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do BrOffice Writer, permitindo assim ao servidor conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de textos com o auxílio deste software.

Público Alvo: Todos os servidores

Ambiente organizacional: Todos

## **\* TREINAMENTOS NA ÁREA DE SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **CURSOS DE PRIMEIROS SOCORROS**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

## **NOCÕES DE COMBATE A INCÊNDIO**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

## **SEGURANÇA EM LABORATÓRIOS**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da química e biologia da UFSJ

\* Cursos que podem ser oferecidos através de solicitação da chefia imediata à PROG P

## **CAMPUS SETE LAGOAS**

### **CURSO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **- MÓDULO: LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

Objetivo: Capacitar servidores, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos e demais áreas vinculadas ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Acesso e conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional acerca da matéria, bem como da doutrina e jurisprudência atualizada, com módulo específico de cunho prático, incluindo estudo de casos, simulações e realização de exercícios.

Público Alvo: Servidores públicos de modo geral, principalmente aqueles envolvidos com a Administração de Recursos Humanos.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Objetivo: Estudo avançado da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

Estudo avançado do Decreto nº 3.555/00, Lei nº 10.520/02 - Pregão, a nova modalidade de licitação;

Preparação do profissional para lidar com recursos e impugnações;

Análise de Editais de Licitação para identificar vícios, direcionamentos e erros de elaboração;

Estudo em sala de aula de situações reais para o aprendizado do aluno.

Debates sobre legislação interna: 1- Projeto Básico; 2- Necessidade do Produto.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Administrativo

#### **- MÓDULO: RELAÇÕES DE TRABALHO E ÉTICA PROFISSIONAL**

Objetivo: Discutir sobre as relações interpessoais e a ética no trabalho, oportunizando assim mudanças de atitudes capazes de promover a melhoria da comunicação e interação entre as pessoas.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

#### **- MÓDULO: ATENDIMENTO AO PÚBLICO - VOCÊ FAZ A DIFERENÇA**

Objetivo: Propiciar aos servidores que atendem direta ou indiretamente ao público, atualização de conhecimentos teóricos e práticos, bem como a reflexão a respeito de seu papel profissional, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e da imagem da Instituição.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **- MODULO: COMUNICAÇÃO E ASSERTIVIDADE: DESENVOLVENDO HABILIDADES NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Objetivo: Discutir sobre o processo de comunicação interpessoal e a assertividade, relacionando-os aos aspectos comportamentais assumidos nos diversos espaços dos quais participamos, dando destaque ao ambiente de trabalho

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **- MODULO: CURSO ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE DO TRABALHO E SUAS CONSEQUÊNCIAS**

Objetivo: ampliar o debate e o conhecimento sobre o que vem a ser assédio moral, alertar sobre as condutas mais comuns adotadas pelos agressores e orientar os servidores para a denúncia dos casos.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Todos

## **WORKSHOP SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **- MÓDULO SCDP**

Objetivo: Treinar servidores para a utilização sistema Concessão de Diárias e Passagens, habilitando-o para a confecção e lançamentos de Diárias e Passagens.

Público Alvo: Servidores lotados nas secretarias.

Ambiente organizacional: Administrativo

### **- MÓDULO SIGED**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução de avaliação de desempenho de acordo com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação: Lei 11.091, de 12.01.2005 e com a Resolução Nº 011/2009/CONSU, de 23.03.2009

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

### **- MÓDULO SISERGE**

Objetivo: Capacitar os servidores quanto a execução do Sistema de Serviços Gerais

Público Alvo: Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Setores.

Ambiente organizacional: Administrativo

## **CURSO DE INFORMÁTICA**

### **- MÓDULO: EXCEL**

Objetivo: Identificar as potencialidades da aplicação; manipular corretamente planilhas e janelas; formatar células e objetos das planilhas de cálculo; mover e copiar células; utilizar fórmulas e funções de cálculo e criar e formatar gráficos.

Público Alvo: Servidores de modo Geral.

Ambiente organizacional: Administrativo

### **- MÓDULO: BR OFFICE**

Objetivo: Apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do BrOffice Writer, permitindo assim ao servidor conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de textos com o auxílio deste software.

Público Alvo: Todos os servidores

Ambiente organizacional: Todos

**\* TREINAMENTOS NA ÁREA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

**- CURSOS DE PRIMEIROS SOCORROS**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

**- NOÇÕES DE COMBATE A INCÊNDIO**

Público alvo: servidores técnicos e docentes dos laboratórios da UFSJ

\* Cursos que podem ser oferecidos através de solicitação da chefia imediata à PROGP

**ESPECÍFICO PARA DOCENTES**

- AVALIAÇÃO DOCENTE VERTICAL E HORIZONTAL

- RADO

- ESTÁGIO PROBATÓRIO

- AFASTAMENTO DO PAÍS

- AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

- INTELECTO

**JOSE RICARDO BRAGA**

**Chefe do Setor de Seleção e Desenvolvimento**

**MAGDA VALÉRIA SILVA**

**Diretora da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas**

**MARIA ANÁLIA CATIZANE RAMOS**

**Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**