

CURSOS DE CAPACITAÇÃO 2024.2

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, por meio da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, informa aos servidores técnico-administrativos e docentes que estão abertas as inscrições para os Cursos de Capacitação do segundo semestre de 2024.

| CURSO: LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) | |
|--|--------------------------|
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Proporcionar aos servidores da UFMA os instrumentos necessários para o conhecimento e aplicação, no âmbito nacional, da Lei Geral de Proteção de Dados. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 40 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 20/08/2024 a 15/09/2024 | |
| EMENTA | |
| Proteção de dados. Introdução à Lei Geral de Proteção de Dados: objetivos, princípios, escopo, extraterritorialidade e conceitos. Bases legais para tratamento de dados. Dados pessoais sensíveis. Direitos dos titulares. Agentes de tratamento. Transferência de dados. Segurança e boas práticas. ANPD. Responsabilidades. Sanções. Medidas para implementação da LGPD. | |

| CURSO: RECURSOS AUDIOVISUAIS NO ENSINO SUPERIOR | |
|--|--------------------------|
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Proporcionar aos servidores o estudo dos recursos audiovisuais de forma criativa e inovadora, com vistas à compreensão da seleção adequada de materiais, do planejamento didático e da utilização de ferramentas tecnológicas, especialmente no ensino superior. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 30 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 20/08/2024 a 08/09/2024 | |
| EMENTA | |
| Linguagem Audiovisual. O uso das novas tecnologias em sala de aula: e-books, apostilas virtuais e plataformas web e outras. | |

| CURSO: FRANCÊS INTERMEDIÁRIO | |
|---|--------------------------|
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Proporcionar aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA o estudo dos conceitos intermediários da língua francesa no que concerne aos aspectos linguísticos, discursivos, socioculturais e funcional, para que exercitem suas competências comunicativas de leitura, audição, escrita e oralidade na língua francesa. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 60 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 24/09/2024 a 13/11/2024 | |
| EMENTA | |
| Noções intermediárias de Língua Francesa em seus componentes fonéticos e morfológicos, lexicais e sintáticos. Leitura de textos da Língua Francesa. Exercícios de pronúncia, escrita e compreensão de textos. Interações comunicativas: localização no espaço; pedir orientações; fazer um pedido em um restaurante e café; a polidez em língua francesa. Informações pessoais: local e data de nascimento/aniversário. Noções básicas de tradução em textos de nível intermediário. Práticas de estratégias de aquisição e retenção de vocabulário. Aspectos gramaticais específicos: tempos verbais no presente - verbos regulares do primeiro grupo. | |

| CURSO: PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | |
|---|--|
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Recepcionar e integrar os servidores ingressantes no contexto da UFMA, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos com vistas a favorecer o aperfeiçoamento na execução das suas atividades. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 74 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 03/09/2024 a 12/12/2024 | |
| MÓDULO | EMENTA |
| Ética no Serviço Público | Conceitos básicos. Ética da pública. Conduta no serviço público. |
| Assédio Moral no Trabalho | Assédio Moral. Conceito de assédio moral Serviço Público. Tipos de assédio moral e suas classificações. Consequências do Assédio Moral. O que não consubstancia assédio moral. Violências no trabalho. Desdobramento jurídico. |
| Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIGRH | Compreensão básica das funcionalidades do SIGRH. Marcação e alteração férias. Consulta de portarias. Consulta de ausências. Consulta de ficha financeira. Consulta de histórico de progressões. Armazenamento de certificados de cursos oferecidos pela DCD. Ponto Eletrônico. |

| | |
|---|--|
| Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI | O Sistema Eletrônico de Informação e suas funções indispensáveis à tramitação de processos, elaboração e publicação de documentos externos e internos no âmbito da UFMA. |
| Legislação de Pessoal | Noções de Administração Pública: Conceito, Administração Direta, Indireta e Princípios; Lei nº 8.112/90: Cargo Público, Servidor Público e Regime de Trabalho, Formas de Provitimento, Quadro de Pessoal e Movimentação de Servidores, Direitos e Vantagens, Férias, Licenças, Substituições e Seguridade do Servidor. |
| Capacitação e Desenvolvimento na carreira | Plano de desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação: Progressão por capacitação e Incentivo à qualificação. Procedimentos básicos sobre licença capacitação. Programas de Capacitação: inscrições SIGRH, Acesso AVA. Política de reserva de vagas dos servidores TAE em PPG – UFMA. |
| Avaliação de Desempenho | Programa de Avaliação de Desempenho Profissional. Avaliação de Desempenho em Estágio probatório. |
| Atenção à Saúde do Servidor | Programa de Assistência e Qualidade de vida do Servidor. Atribuições do SESMT. Perícia médica. |
| Noções Básicas de Redação Oficial | A linguagem nos Atos e Comunicação oficiais. Memorando, Ofício, Ata, Despacho, email. |
| Programa de Gestão e Teletrabalho - PGD | Principais conceitos do Programa de Gestão. Regimes de Execução. Teletrabalho. Operacionalização do Sistema do Programa de Gestão. |

CURSO: FORMAÇÃO DE BRIGADA DE INCÊNDIO

OBJETIVO DO CURSO

Preparar servidores que irão compor a equipe de brigada de incêndio para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, bem como orientar para a realização dos primeiros socorros às vítimas de possíveis acidentes, de acordo com as normas vigentes.

MODALIDADE: PRESENCIAL

CARGA HORÁRIA: 20

PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA

PERÍODO: 09/09/2024 a 13/09/2024

EMENTA

Prevenção e combate a incêndio. Primeiros socorros e Referências Normativas (Lei Federal (Kiss) 13.425/2017; NR 23; NBR 14276/2020; Lei do Governo do Estado do Maranhão nº 11.390/2020 e NT-17/2021 CBMMA).

CURSO: GESTÃO DE PESSOAS: ESTRATÉGIAS E INOVAÇÃO

OBJETIVO DO CURSO

| | |
|--|--------------------------|
| Capacitar os servidores da UFMA em gestão de pessoas, com ênfase nas estratégias e processos de inovação. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 40 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 10/09/2024 a 06/10/2024 | |
| EMENTA | |
| Conceitos e funções de gestão de pessoas: estratégias e processos de inovação. Liderança. Motivação. Desenvolvimento de Pessoas. Gestão estratégica no poder público. Gestão de conflitos em equipe. | |

| | |
|--|--------------------------|
| CURSO: METODOLOGIAS ATIVAS NO ENSINO SUPERIOR | |
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Contribuir com a formação docente a partir da reflexão e estudo sobre metodologias ativas de aprendizagem. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 40 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 10/09/2024 a 06/10/2024 | |
| EMENTA | |
| Abordagens teóricas sobre metodologias ativas. Estratégias de ensino no contexto da metodologia ativa. Metodologias ativas: aprendizagem baseada em projetos, sala de aula invertida, ensino e aprendizagem através de jogos, solução de casos, aprendizagem por pares, dentre outras. | |

| | |
|--|--------------------------|
| CURSO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA À ADMINISTRAÇÃO | |
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Capacitar servidores públicos para entendimento e aplicação das tecnologias de inteligência artificial generativa, a fim de melhorar a eficiência, transparência e inovação nos serviços públicos, sem a necessidade de conhecimentos avançados em programação. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 40 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |
| PERÍODO: 01/10/2024 a 18/11/2024 | |
| EMENTA | |
| Introdução aos conceitos e aplicações da IA generativa na administração pública. Automação de processos e análise de dados. Planejamento, implementação e manutenção de projetos de IA generativa. Aspectos éticos e regulamentares relacionados ao uso de IA. Estudo de casos práticos e desenvolvimento de projetos aplicados. | |

| | |
|---|--------------------------|
| CURSO: PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE AGENTES DE GESTÃO DE PESSOAS | |
| OBJETIVO DO CURSO | |
| Capacitar os servidores da UFMA com funções e atividades vinculadas à área de Gestão de Pessoas para dar suporte e orientações aos demais servidores. | |
| MODALIDADE: EaD | CARGA HORÁRIA: 36 |
| PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA | |

| PERÍODO: 15/10/2024 a 10/11/2024 | |
|---|---|
| MÓDULO | EMENTA |
| Noções gerais dos Agentes de Pessoas | Conceito de AGP. Atuação e atribuições (integração novos servidores). Ferramentas de trabalho: página Progep, manual do servidor, comunidade virtual, solicitação eletrônica. Grupo do Whatsapp. |
| Desenvolvimento na Carreira do Servidor | Progressão por capacitação. Incentivo à qualificação. Retribuição por titulação. Aceleração da promoção. Plano de Desenvolvimento de Pessoas: conceito, fluxo e aplicação. Política de reserva de vagas dos servidores TAE em PPG - UFMA. Capacitação: inscrições SIGRH, acesso AVA. Progressão e promoção docente Avaliação de Desempenho. Estágio probatório. Progressão por mérito. |
| Sistemas de Gestão de Pessoas | SIGRH -Visão geral. Apresentação do Menu Servidor. Férias. Consultas Funcionais. Lotação. Declarações. SOUGOV - acessos (GOV.BR): desbloqueio. Funcionalidades: consignação, prova de vida, atualização cadastral anual - ativos e aposentados. Alteração de dados bancários. |
| Direitos, Deveres e Benefícios | Pensão alimentícia. Consignações. Reposições ao erário. Exercícios anteriores. Cronograma de folha. Afastamento para pós-graduação (técnico e docente). Licença capacitação. Auxílio: transporte, alimentação, pré-escolar. Planos de saúde. Ressarcimento de plano. Auxílio-funeral (comunicação óbitos). Licença maternidade e paternidade. Ponto eletrônico: ausências, afastamentos. Licenças. PGD (registro de ocorrência). Flexibilização de jornada. Horário especial. |
| Provimento e Movimentação | Movimentação de pessoal - redistribuição, remoção, colaboração técnica. Concursos: posse, exercício, prazos. Documentação. |

| | |
|---|---|
| | <p>Previsão legal. Processo seletivo para professor substituto. Efetivação da contratação.</p> <p>Averbação. Pensão civil por morte. Conceitos gerais de aposentadoria (compulsória, incapacidade e voluntária). Abono de permanência. Conversão de tempo especial. - Previdência</p> |
| Qualidade de vida e segurança no trabalho | <p>Formas de contato com a DQV (adoecimento do servidor, conflitos de relações interpessoais etc.).</p> <p>Orientações para realização de eventos. Ações de promoção à saúde nos campi. Procedimentos para solicitação de licença para tratamento da própria saúde e licença para acompanhar dependente (via SouGov e/ou e-mail). Orientações a serem repassadas para as chefias (declaração de comparecimento, recebimento de atestados, prazos).</p> <p>Clube de Desconto. O que é. Como convidar uma empresa. Qual documentação necessária. Como solicitar os descontos.</p> <p>Adicionais ocupacionais. Acidente de serviço, combate ao incêndio.</p> |

WEBINÁRIO: QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE MENTAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

OBJETIVO DO CURSO

Promover o entendimento da importância da saúde mental no ambiente de trabalho como um elemento essencial para a qualidade de vida de servidores e colaboradores.

MODALIDADE: EaD

CARGA HORÁRIA: 4

PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA

PERÍODO: 10/10/2024

EMENTA

Caracterização dos conceitos sobre saúde e trabalho. Relação e diferença entre condições de trabalho e organização do trabalho. Qualidade de vida como linha epistemológica. Saúde Mental no ambiente de trabalho. Impactos do trabalho adoecido na ST.

CURSO: HABILIDADES SOCIAIS, EMOCIONAIS E COMPORTAMENTAIS

OBJETIVO DO CURSO

Capacitar servidores para o desenvolvimento de habilidades sociais, emocionais e comportamentais que influenciam nas relações intrapessoais, interpessoais e eficiência no ambiente laboral.

MODALIDADE: EaD

CARGA HORÁRIA: 30

PÚBLICO-ALVO: Servidores técnico-administrativo e docentes da UFMA

PERÍODO: 05/11/2024 a 25/11/2024

EMENTA

Aspectos conceituais do campo das Habilidades Sociais, Emocionais e Comportamentais (SEB). Habilidades de engajamento social: liderança e comunicação. Habilidades de cooperação: civilidade, empatia e assertividade. Habilidades de autogestão: metas e tempo. Habilidades de resiliência emocional: regulação do estresse, manejo de conflitos e resolução de problemas. Competências de inovação: pensamento criativo e habilidades artísticas. Aplicabilidade das habilidades SEB no ambiente laboral.