



**progep**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO**


# **CURSOS DE CAPACITAÇÃO**


**2023.1**


## CURSO: TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES

**OBJETIVO DO CURSO:** Apresentar os conceitos, estruturas e técnicas de elaboração de relatórios e pareceres.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 14/03/2023 a 28/03/2023


 **Instrutor/a:** Marcia Antonia Guedes Molina


 **Conteúdo:** 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.


## CURSO: SIGAA COMO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

**OBJETIVO DO CURSO:** Capacitar servidores para utilização do SIGAA como Ambiente Virtual de Aprendizagem de forma a auxiliar da prática docente contribuindo para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores docentes e técnicos-administrativos da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 14/03/2023 a 28/03/2023

 **Instrutor/a:** Márcia Antonia Guedes Molina


 **Conteúdo:** Elaboração de cronograma de aulas e associação de material didático às aulas. Frequência eletrônica e do diário de classe. Criação de banco de questões para elaboração de atividades avaliativas ou não. Criação de ambientes de discussões no SIGAA por meio de fóruns de discussões. Elaboração de provas, utilizando o módulo de ATIVIDADES do SIGAA. Relatórios. Consultas.


## WEBINÁRIO COMO TRABALHAR EM HOME OFFICE


**OBJETIVO DO CURSO:** Proporcionar aos servidores técnico-administrativos e docentes orientações para desenvolver habilidades a fim de aprimorar o desempenho de suas tarefas em Home Office.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos, docentes e terceirizados da UFMA

 **Carga horária:** 4h

 **Período:** 30/03/2023


 **Instrutor/a:** Alynne Virginya de Queiroz Lima


 **Conteúdo:** Conceito de home office; Dicas para ser produtivo em home office; O gerenciamento de tempo e as metodologias; As maneiras para manter o foco e a disciplina nas tarefas; As ferramentas úteis para o trabalho home office.


## CURSO: AFASTAMENTO DOCENTE PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: TRÂMITE PROCESSUAL NA UFMA


**OBJETIVO DO CURSO:** Proporcionar aos servidores docentes formação sobre os trâmites processuais para afastamento docente para pós-graduação *stricto sensu*.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores docentes da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 04/04/2023 a 18/04/2023

 **Instrutor/a:** Silvia Letice Silva dos Santos


 **Conteúdo:** Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019. Resolução nº 20/95 – CONSEPE. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Aspectos legais e procedimentais para afastamento docente.


## 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

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 24/04/2023 a 28/04/2023


 **Instrutor/a:** Arlandex Chagas Cantanhede Marinho


 **Conteúdo:** Prevenção e combate a incêndio. Primeiros socorros e Referências Normativas (NBR 14276; NR 23).


## CURSO: METODOLOGIAS ATIVAS: PROJECT BASED LEARNING

**OBJETIVO DO CURSO:** Contribuir com a formação docente a partir da reflexão e estudo sobre aprendizagem baseada em projetos, possibilitando uma ressignificação da prática pedagógica.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 04/04/2023 a 28/04/2023


 **Instrutor/a:** Heridan de Jesus Guterres Pavão Ferreira

 **Conteúdo:** Metodologia ativa de aprendizagem. Cultura digital. Tecnologias Digitais. Aprendizagem baseada em problemas. Aprendizagem Baseada em Projetos (PBL): etapas, metodologia, aplicação. Instrução por pares. Planejamento do professor. Equilíbrio com outras abordagens pedagógicas. Avaliação formativa e autoavaliação.


## CURSO: NOVA LEI DE LICITAÇÕES


**OBJETIVO DO CURSO:** Capacitar os servidores para compreensão das principais inovações da legislação e atuação em processos licitatórios.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 04/04/2023 a 18/04/2023


 **Instrutor/a:** Claudio Santana Pereira e Silva


 **Conteúdo:** Aspectos gerais da nova Lei de licitações - Lei nº 14.133/2021. Fases e Modalidades de licitação. Crimes licitatórios.


## CURSO: A CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: PROGRESSÃO POR INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

**OBJETIVO DO CURSO:** Desenvolver conhecimentos acerca da legislação e procedimentos institucionais relativos à progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFMA.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos

 **Carga horária:** 40h

 **Período:** 04/04/2023 A 21/04/2023


 **Instrutor/a:** Keliton Araujo Santos


 **Conteúdo:** Progressão por capacitação e incentivo à qualificação: Conceito. Base legal; Procedimentos e Critérios. Documentação necessária.


## CURSO: FRANCÊS BÁSICO


**OBJETIVO DO CURSO:** Proporcionar aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA o estudo dos conceitos básicos 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

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 60h

 **Período:** 09/05/2023 a 11/06/2023


 **Instrutor/a:** Gloria da Ressurreição Abreu Franca


 **Conteúdo:** Noções básicas 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: situações de viagem; Interações comunicativas: situações de passeio. Noções básicas de tradução. Práticas de estratégias de aquisição e retenção de vocabulário. Aspectos gramaticais específicos.


## CURSO: ESPANHOL CONVERSAÇÃO


**OBJETIVO DO CURSO:** Proporcionar aos servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA a interação comunicativa na língua espanhola, a partir da conversação (in)formal, dialogada e/ou de leituras que favorecem o uso e compreensão de estruturas básicas da língua, como formas de apresentação, descrição física, emissão de opinião sobre temas cotidianos ou técnico científicos, relacionados às ocupações profissionais dos participantes.


 **Modalidade:** Presencial

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

 **Carga horária:** 60h

 **Período:** 09/05/2023 a 11/06/2023 das 08h as 12h


 **Instrutor/a:** Heloísa Reis Curvelo


 **Conteúdo:** A interação comunicativa na língua espanhola, a partir da conversação (in)formal, dialogada e/ou de leituras que favorecem o uso e compreensão de estruturas básicas da língua, como formas de apresentação, descrição física, emissão de opinião sobre temas cotidianos ou técnico científicos, relacionados às ocupações profissionais dos participantes.


## CURSO: GESTÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

**OBJETIVO DO CURSO:** Capacitar servidores para uso de ferramentas de gestão em áreas estratégicas da biblioteca pública, visando a otimização dos serviços oferecidos pelas bibliotecas da instituição.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 30h

 **Período:** 09/05/2023 a 30/05/2023


 **Instrutor/a:** Carlos Wellington Soares Martins


 **Conteúdo:** Biblioteca Escolar: LDB e Lei nº 12.244/2010. Ferramentas de gestão. Ambiente e ambiência. Planejando o espaço físico. Acessibilidade na biblioteca. Gestão de pessoas. Sistemas de informação e bibliotecário na gestão do conhecimento em bibliotecas públicas. Gestão de acervo: desenvolvimento de coleções; política de seleção e descarte. Processamento Técnico dos materiais: classificação dos materiais; descrição bibliográfica; princípios e técnicas de indexação; organização do acervo. Gestão de produtos e serviços: perfil do cliente; serviços e produtos da BE. Práticas Pedagógicas. Mediação da leitura.


## MINICURSO: FORMAÇÃO DE LÍDERES


**OBJETIVO DO CURSO:** Proporcionar conhecimento de ferramentas necessárias para desenvolvimento e engajamento de equipes, de forma a contribuir com formação de líderes de alta performance.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 16h

 **Período:** 06/06/2023 a 16/06/2023


 **Instrutor/a:** Alynne Virgínia de Queiroz Lima


 **Conteúdo:** Perfil do líder. Liderança própria e de times. Estilos de liderança. Metas e resultados. Gestão do tempo e prioridades. Gestão de times de alta performance. Ferramentas da Gestão. Líder da execução da estratégia. Sete competências do líder da execução da estratégia.


## CURSO: ROTINAS ADMINISTRATIVAS NO SERVIÇO PÚBLICO


**OBJETIVO DO CURSO:** Oportunizar aos servidores a compreensão sobre as Rotinas Administrativas e sua importância para o Serviço Público.


 **Modalidade:** EaD

 **Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA

 **Carga horária:** 20h

 **Período:** 06/06/2023 a 20/06/2023


 **Instrutor/a:** Raimundo Nonato Gomes de Oliveira Filho


 **Conteúdo:** Introdução às Rotinas Administrativas; Organização do Ambiente de Trabalho e Gestão do Tempo; Gestão de Conflitos; A excelência no atendimento; A ética no Serviço Público.


## CURSO: PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DOCENTE 2023

**OBJETIVO DO CURSO:** Recepcionar os docentes ingressantes na carreira do Magistério Superior, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).


 **Modalidade:** EaD


 **Público-alvo:** Docentes que ingressaram na Carreira do Magistério Superior na Universidade Federal do Maranhão, a partir de dezembro de 2012.


 **Carga horária:** 70h

 **Período:** 04/04/2023 a 14/05/2023

### MÓDULO I - Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIGRH

 **Carga horária:** 04h

 **Conteúdo:** Compreensão básica das funcionalidades do SIGRH. Marcação e alteração de férias. Consulta de portarias. Consulta de ausências. Consulta de ficha financeira. Consulta de histórico de progressões. Armazenamento de certificados de cursos oferecidos pela DCD.

 **Instrutor/a:**



## MÓDULO II - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA



**Carga horária:** 04h



**Conteúdo:** SIGAA: conceitos e funções. Módulo Graduação e Stricto Sensu: matrículas e aluno, atividades e turmas.



**Instrutor/a:** Constâncio Bringel Gomes Neto

## MÓDULO III - Estágio



**Carga horária:** 04h



**Conteúdo:** Legislação de Estágio: Lei Federal nº 11.788/2008, Resoluções CONSEPE nº 1191/2014 e nº 1674/2017, Instrução Normativa nº 5/2021 – PROEN: dispõe sobre os Procedimentos Administrativos relativos à formalização de convênios, efetivação do Estágio obrigatório e não obrigatório e Seguro contra acidentes pessoais, Modelos de documento para efetivação do estágio: Termo de Convênio, Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Termos Aditivos e Termo de Rescisão.



**Instrutor/a:** Danielle Cristina dos Santos Pereira

## MÓDULO IV - Legislação de Pessoal



**Carga horária:** 06h



**Conteúdo:** 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 Provimento, Quadro de Pessoal e Movimentação de Servidores, Direitos e Vantagens, Férias, Licenças, Substituições e Seguridade do Servidor.



**Instrutor/a:** Adriana Mourão Gonçalves

## MÓDULO V - Procedimentos e ações acadêmicas (normas de graduação)



**Carga horária:** 04h



**Conteúdo:** Normas de graduação. Calendário acadêmico. Componentes curriculares (disciplina, módulo, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso), plano de curso. Aproveitamento de estudos. Avaliação. Exercícios domiciliares. Diário de turma. Monitoria. Mobilidade.



**Instrutor/a:**

## MÓDULO VI - Tópicos de Educação Especial



**Carga horária:** 08h



**Conteúdo:** Legislação sobre Educação Especial. Educação Especial no Ensino Superior. Educação Inclusiva na UFMA.



**Instrutor/a:** Maria Nilza Oliveira Quixaba

## MÓDULO VII - Planejamento acadêmico docente e Progressão Funcional



**Carga horária:** 04h



**Conteúdo:** Resolução 2.203 - CONSEPE, 16 de junho de 2021, Resolução 1.819, de 11 de janeiro de 2019 e Resolução nº 204, CONSAD, 3 de outubro de 2017. Planejamento acadêmico, atribuições e atividades acadêmicas docentes. Normas regulamentadoras do planejamento acadêmico e de Progressão e Avaliação Docente. Demais normas aplicadas ao planejamento acadêmico dos departamentos ou coordenadorias de exercício dos docentes e Plano Individual Docente (PID).



**Instrutor/a:** Katia Simone Teixeira da Silva de La Salles

## MÓDULO VIII - Metodologia de ensino e práticas pedagógicas (ensino presencial)



**Carga horária:** 08h



**Conteúdo:** A metodologia de ensino no contexto do ensino superior. Os saberes docentes. Planejamento do ensino. O processo de avaliação do ensino.



**Instrutor/a:** João Batista Bottentuit Junior

## Módulo IX – Metodologia de ensino e práticas pedagógicas em EaD



**Carga horária:** 08h



**Conteúdo:** As tecnologias de informação e comunicação (TICs) aplicadas ao ensino superior. Metodologias de ensino em educação a distância (EaD) no ensino superior. O processo de avaliação do ensino em EaD. Funcionalidades do SIGAA para a EaD.



**Instrutor/a:** João Batista Bottentuit Junior

## Módulo X – Planejamento Pedagógico de Ensino



**Carga horária:** 20h



**Conteúdo:** : Métodos, Estratégias e Procedimentos Didáticos: Módulo 1- Compreender o ato de ensinar e aprender; Módulo 2- Aplicação dos princípios e estratégias de aprendizagem no contexto de sala de aula e Procedimentos pedagógicos; Módulo 3- Pressupostos do planejamento de ensino.



**Instrutor/a:** Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada