

APRESENTAÇÃO

1.1 - Fundamentação para o Plano Anual de Capacitação

O Plano Anual de Capacitação 2019 da UFRPE é fundamentado nas seguintes legislações:

- A Lei 11.091/2005 que trata da estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação, no âmbito das IFES vinculadas ao Ministério da Educação;
- O Decreto 5.707/2006 que institui as políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei 8.112/1990;
- Decreto 5.824/2006, que estabelece os procedimentos para concessão do Incentivo à Qualificação;
- Decreto 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei 11.091/2005 de 12 de janeiro de 2005.
- A Portaria N° 9 de 29/06/2006 que descreve a relação dos cursos de capacitação que não sejam de educação formal por Ambiente Organizacional para fins de Progressão por Capacitação profissional.

1.2 É Estruturação

A estruturação do PAC fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas no Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos servidores técnico-administrativos em Educação da UFRPE, devidamente aprovado pelo Conselho Universitário, sob a Resolução n°.226/2006 de 06 de setembro de 2006.

O Plano Anual de Capacitação será dividido em dois grupos de capacitação:

- **As capacitações internas:** as realizadas dentro do Campus da UFRPE e das Unidades Acadêmicas, com instrutores internos ou externos caso seja necessário;
- **Capacitações externas:** as realizadas em escolas de governo e outras instituições públicas ou privadas, encontros/congressos/seminários/oficinas, por meio da inscrição do servidor em capacitações oferecidas por estes órgãos, desde que o curso não seja ofertado nas capacitações internas e seja devidamente fundamentada a importância do curso para a atuação profissional do servidor pelo seu chefe imediato.

O Plano Anual de Capacitação 2018 contemplará a seguinte linha de desenvolvimento prevista no Programa de Capacitação da UFRPE:

Iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função de Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional; informa os principais deveres e responsabilidades do servidor público e da importância da ética profissional na sua vida funcional.

- **Formação Geral** visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- **Gestão** visa à preparação do servidor para o desempenho de atividades de gestão, contribuindo para a otimização do exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.
- **Específica** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;
- **Comportamental** é uma linha de desenvolvimento transversal às demais. Caracteriza-se, por sua metodologia própria preparando o servidor para o seu autoconhecimento e para as relações no trabalho. Inclui atividades voltadas para o aprender a ouvir, a comunicar as idéias e ser um membro eficaz na equipe. Vai contribuir para o equilíbrio relacional dos servidores na sua prática profissional, proporcionando uma ambiência saudável e melhores condições de convivência (aprender a ser e a conviver).
- **Atividades Inter-ambientes** Ações integradas de capacitação envolvendo diferentes unidades e ambientes num processo de aprendizagem organizacional.

1.3 Justificativa do Plano Anual de Capacitação

Promover o desenvolvimento de competências profissionais e humanas nos servidores Técnico-Administrativos da UFRPE, contribuindo desta forma na melhoria do desempenho institucional.

OBJETIVOS

O Plano Anual de Capacitação bem como o Programa de Capacitação tem como objetivo:

- contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e como cidadão;
- capacitar o servidor para o exercício das suas atividades, de forma articulada com os objetivos institucionais;
- capacitar o servidor com vistas à eficiência, à eficácia e à qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

RESULTADOS ESPERADOS

- Melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade Universitária;
- Melhoria nos procedimentos administrativos da UFRPE;
- Potencialização dos conhecimentos e habilidades dos servidores Técnico-Administrativos da UFRPE.

METAS

A Universidade Federal Rural de Pernambuco possui em seu quadro único de pessoal **2.318** servidores ativos, sendo **1.181** docentes de Magistério superior, **54** Docentes de Ensino Básico Técnico e Tecnológico e **1079** servidores técnico-administrativos, contabilizando as Unidades Acadêmicas e os Campi Avançados.

Dentre os **2.318** servidores ativos, **375** possuem Função Gratificada ou Cargo de Direção distribuídos entre técnicos e docentes, seguem abaixo os quantitativos por cargo:

Técnico-Administrativo com FG/CD	Servidores Docentes com FG/CD
188	187
Totalizando =375	

Tomando como base os números acima citados serão estabelecidas as metas para Capacitação Profissional **INTERNA** dos servidores técnico-administrativos para o ano de 2018, para os não ocupantes e os ocupantes de FG ou CD.

Técnico-Administrativo sem FG/CD	Previsão de Técnico sem FG/CD capacitados
849	600
Técnico-Administrativo com FG/CD	Técnico-Administrativo com FG/CD capacitados em 2017
188	100
Total de Técnicos	Total de Capacitados
1079	700

INVENTIMENTOS DESTINADOS AS CAPACITAÇÕES É CONTRATAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS NÃO FORMAIS

Curso/Evento	Empresa	Total de Investimento
Curso	À definir	15.000,00
Palestra	À definir	15.000,00

Total 30.000,00

INVENTIMENTOS DESTINADOS AS CAPACITAÇÕES NÃO FORMAIS INTERNAS

Valor de Pagamento de Gratificação	Atividade	Valor Total
94,71 h/a	Instrutor	106.081,00
48,29 h/a	Agente de Capacitação	

INVENTIMENTO DESTINADO A MATERIAS DE CONSUMO

Descrição	Total de Investimento
Camisas, bolsas e outros materiais para eventos de Capacitação (palestras e encontros)	300 - unidades (3.000,00)

INVENTIMENTOS DESTINADOS AS CAPACITAÇÕES NÃO FORMAIS EXTERNAS

Pagamento de Inscrição	Diárias	Passagens	Total
50.000,00	50.000,00	50.000,00	150.000,00
	Participação de 04 servidores: 02 da UAST e 02 da UAG. UAST : valor da diária por pessoa: R\$ 387,34, UAG : valor da diária pessoa :R\$ 85,38 Esses valores serão pagos por 34 semanas em 2019.(04 servidores) 32.144,96	Repasse a 02 servidores da UAST no valor de R\$ 100,00 por trecho, por 34 semanas. (02 servidores) 13.600,00	13.600,00 32.144,96 195.744,96
	DIÁRIAS E PASSAGENS - Realização de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> para 04 servidores docentes	35.015,38	35.015,38
			TOTAL= 230.760,34

INVENTIMENTOS DESTINADOS AS CAPACITAÇÕES FORMAIS INTERNAS OU EXTERNAS

Valores Destinados à Pós-Graduação Stricto Sensu	MESTRADO Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste	378.000,00
Valores Destinados à Pós-Graduação Stricto Sensu	MESTRADO Destinado a 01 servidor processo em tramitação de parceria UFRPE/UFPE . Mestrado em Ergonomia	17.100,00
Programa Qualificar	Investimento em qualificação do servidor	72.000,00

VALOR TOTAL DESTINADO EM CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Capacitação	Qualificação
369.701,34	467.100,00
<i>Total=836.801,34</i>	
Valor Aprovado= 781.568,00	

LISTA DE CURSOS OFERTADOS POR UNIDADE

UNIDADE SEDE DOIS IRMÃOS - RECIFE - TODOS OS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS								
Nº	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	Nº TURMAS	VAGAS OFERTADAS	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO HORA R\$
1	SEMANA DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL PRESENCIAL	Direitos e Deveres dos servidores; Apresentação da Pró-Reitoria de Planejamento; Apresentação da Pró-Reitoria de Administração; Apresentação da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; Apresentação da CPPD.	Todos os servidores TAES recém ingressos	20h	02	30 servidores	Fevereiro Agosto	1894,20+9 65,80 = 2.860,00 *2 = 5.720,00
2	LIBRAS -	Introdução a trajetória da	Todos os servidores da	20h	01	30 servidores	A definir	1894,20

	INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	LIBRAS; Especificidades linguísticas dos surdos; Legislação específica: Contextualizando a LIBRAS na Universidade: Apresentação: Saudação: Alfabeto manual: Pronomes; Família; Calendário: Tempo: Verbos: Diálogos no ambiente de trabalho.	UFRPE					+ 965,80 2.860,00
3	ENSEDUC PRESENCIAL	À definir	Todos os servidores da UFRPE	12h	01	400 servidores	Outubro	_____

4	REDAÇÃO OFICIAL EAD	Manual de Redação Oficial (memorando, ofício, circular, Abreviações - recomendações. A breviação dos setores da UFRPE e das unidades federativas, endereço, profissão, meses, pronomes de tratamento e concordância).	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	60 servidores		1.894,20
5	INGLÊS INSTRUMENTAL PRESENCIAL	Visão geral do curso; Estratégias de Leitura; Uso das informações não-verbais; Uso da estrutura do texto; Práticas de leitura e interpretação de textos de diversas modalidades.	Todos os servidores da UFRPE	60h	01	30 servidores	A definir	5.682,60 + 2.897,40 8.580,00
6	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO -	Conceito de tempo - como	Todos os servidores da	20h	01	30 servidores	A definir	1894,20

	PRESENCIAL	entendemos o tempo ; Diferença entre %urgente+e %importante+“ Planejamento estratégico das atividades ;Procrastinação; Desperdiçadores do tempo;Reuniões produtivas ;Trabalho em equipe “ Como delegar com eficiência ;Tempo nos tempos modernos “;O ócio criativo . conceitos de Domênico De Masi.	UFRPE					+ 965,80 2.860,00
7	USO DAS FERRAMENTAS DA INTERNET (NUVEM E GOOGLE DOCS)	Uso do editor de texto; Uso das planilhas eletrônicas; Uso de apresentações de slides; Uso dos	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30 servidores	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

	PRESENCIAL	formulários online.						
8	INGLÊS BÁSICO - PRESENCIAL		Todos os servidores da UFRPE	60h	01	30 servidores	A definir	5.682,60 + 2.897,40 8.580,00
9	PREPARAÇÃO PARA PESQUISA CIENTÍFICA - PRESENCIAL	Procedimentos adotados no processo de seleção de Mestrado e Doutorado. Elementos do projeto de pesquisa: tema da pesquisa; problema x problemática da pesquisa; formulação de hipóteses	Todos os servidores da UFRPE	40h	01	30 servidores	A definir	3.788,40 + 1.931,60 5.720,00

		(pressupostos); justificativa da pesquisa; objeto e objetivo da pesquisa; referencial teórico; metodologia; instrumentos de coleta de dados; cronograma de execução; recomendações para elaboração de projetos de pesquisa; processos de redação; estratégia para construção de textos científicos.						
10	RESPONSABILIDADE	Ética, moral e valores.O papel	Todos os servidores da	20h	01	60 servidores	A definir	

	<p>SOCIOAMBIENTAL NAS ORGANIZAÇÕES</p> <p>EAD</p>	<p>dos valores na tomada de decisões estratégicas.O novo papel das organizações e suas responsabilidades sociais.O Século XXI e a ética do consumidor.Reputação, imagem e marca empresarial: como avaliar os valores intangíveis?Um Código de Ética e de Conduta é um Bom Negócio?O papel do gestor na coerência entre valores</p>	<p>UFRPE</p>					<p>1.894,20</p>
--	--	--	--------------	--	--	--	--	------------------------

		proclamados e valores reais competitivos. Gestão Socialmente Responsável e as Metas do Milênio. Projetos sociais como protagonistas de mudanças na sociedade.Crise ética nas organizações:a questão do assédio moral.						
11	WORD INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Introdução ao Word;Criando um Documento;Correção de Erros de Digitação;Localizar Texto;Salvar/Abrir/	Todos os servidores da UFRPE	20h	02	20	A definir	1.894,20

		Imprimir; Texto Selecioneado; Form atando o Texto; Cópia de Formatos; Parágraf os e Recuos; Alinhame nto; Régua; Página s e Margens; Visualiza ção; Configurando a Página; Cabeçalho s e Rodapé; Quebras de Página; Zoom; Com andos Automáticos; Autoc orreção/Autoforma tação; Criando Colunas; Trabalha						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ndo com</p> <p>Tabelas;Classifica</p> <p>ndo</p> <p>Colunas;Bordas e</p> <p>Sombreamento;M</p> <p>ala</p> <p>Direta;Mesclando</p> <p>Documentos;Mod</p> <p>elos e</p> <p>Assistentes;Ferra</p> <p>mentas de</p> <p>Desenho;Outros</p> <p>Recursos;Símbolo</p> <p>s e</p> <p>Figuras;Utilizando</p> <p>o Assistente do</p> <p>Office;Criando</p> <p>uma Home Page</p> <p>no Word;</p>						
12	EXCEL INTERMEDIÁRIO	<p>Eletrônico;Etiqueta</p> <p>s;Macros.</p> <p>Introdução a esse</p> <p>tipo de planilha;</p>	<p>Todos os</p> <p>servidores da</p> <p>UFRPE</p>	20h	02	20	A definir	1.894,20

	PRESENCIAL	Trabalhando com nomes; Organizando dados; Subtotais; Filtros avançados; Tabela dinâmica; Importação de dados; Cenários. Segurança das informações; Validação de dados; Usando auditoria em células; Personalizando a faixa de opções; Construindo um grupo de trabalho; Solucionando problemas.						
								TOTAL=44.756,80
UNIDADE SEDE DOIS IRMAÇOS - RECIFE - ÁREA GESTÃO								
	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	Nº TURMAS	PARTICIPANTES POR TURMA	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO

N°								HORA R\$
13	LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO PRESENCIAL	Tipos de Liderança; Compreendendo os comportamentos e os conflitos; O ambiente de trabalho; Gestão dos conflitos; Negociação da cooperação.	Servidores que possuem FG ou CD	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00
14	PLANEJAMENTO O ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA NA GESTÃO PÚBLICA PRESENCIAL	Definir os principais aspectos conceituais do planejamento e da gestão estratégica. Descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional. Organizar os principais elementos do referencial estratégico. Contribuir de forma criativa para	Servidores que possuem FG ou CD	40h	01	30	A definir	3.788,40 + 1.931,60 5.720,00

		a potencialização dos planos estratégicos e dos processos decisórios em sua organização.						
15	GESTÃO DE CONFLITOS EAD	Conflitos: causas e estágios de manifestação, conflitos benéficos e conflitos disfuncionais;Mentoria emocional e negociação de soluções.Atitudes e posturas de negociação (ganha/ganha, perde/ganha);Estilos de negociação;Influência e argumentação;Ética na negociação: influenciar ou manipular;Processo decisório; Etapas da negociação:	Servidores que possuem FG ou CD	20h	01	30	A definir	1.894,20

		planejamento da negociação; encontro e barganha; encerrando a negociação com sucesso; providências posteriores, exposições interativas para repasse de conceitos e de conhecimentos teóricos.						
								TOTAL=10.474,20
UNIDADE SEDE DOIS IRMÃOS - RECIFE - ÁREA ESPECÍFICA								
N°	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	N° TURMAS	PARTICIPANTES POR TURMA	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO HORA R\$
16	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS PRESENCIAL	1-Conceito de eventos: entendendo do que se trata para fazer bem feito. O que é evento?Tipos de eventos;A figura do organizador,	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	20	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		<p>do promotor e do patrocinador; Fases do evento.</p> <p>2-Planejamento de eventos:</p> <p>conscientizar-se da importância do planejamento empresarial na gestão de eventos:</p> <p>Principais ferramentas utilizadas no planejamento e organização de eventos; O check-list como fator crucial no planejamento e sucesso do evento; A importância do briefing; Utilizando o método PDCA para organizar o evento;</p> <p>Planejamento; Desenvolvimento; Controle;</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Ações corretivas;O plano base para cada evento;Controle do check-in e check-out do local do evento; Locais para eventos; Das salas de reuniões ao navil; Logística do evento; Feiras . congressos . eventos em locais públicos ; Infraestrutura; Estacionamento ;Heliponto ou heliporto;Recursos médicos: enfermarias . ambulâncias - pronto-socorros e hospitais da região; Pontos de apoio e informações; Acesso e proximidade a</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>aeroporos e hotéis; Secretari a; Gerador e equipe de manutenção e emergência; Manual do expositor: Fornecedores: A&B, Brindes, Comunicação visual, Convites, Decoração, Filmagem, Fotos, Hospedagem, Iluminação, Material gráfico, Praticável, Projeção, Segurança, Som, Stands, Tecnologia, Transporte / receptivo, Uniformes, Administração financeira, Captação de recursos, Contrato, Orçamentos, Parcerias, apoio, patrocínio, Impostos, ECAD, Seguros de</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>eventos,Administração de recursos humanos,Equipamentos, Recepção, Valets,Seguranças, Tradutores simultâneos, Intérpretes, Mestre de cerimônias, Alimentos e bebidas, Conceito e tipos de A&B, Composição de cardápios</p> <p>~ Cronograma de atividades e controle operacional</p> <p>~ Novas tecnologias em evento</p> <p>~ Avaliação real time</p> <p>~ Games Interativos</p> <p>~ Key Pads</p> <p>~ Palm & Pocket PC</p> <p>~ Programas de</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>apresentação . do Powerpoint ao Prezi</p> <p>~ Quizz</p> <p>~ Robôs</p> <p>~ Scrolling Backlight</p> <p>~ Telas Touch Screen</p> <p>~ Triedro</p> <p>~ Vídeo Wall LCD</p> <p>~ Votação interativa</p> <p>3. Cerimonial e protocolo: do público ao privado: entender, aplicar e enriquecer o seu evento</p> <p>~ O que é cerimonial? E protocolo?</p> <p>~ Símbolos nacionais</p> <p>- As armas</p> <p>- O selo</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - O brasão - O hino Nacional - A bandeira . afinal de contas qual a ordem correta? ~ Eventos públicos - Regras de precedência - Decreto Lei 72074 ~ Recebendo visitantes internacionais - Restrição alimentar - Culturas diversas <p>4. Etiqueta comportamental em eventos corporativos e sociais: quando nossas ações e comportamentos estão em evidência</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>~ Etiqueta pessoal</p> <p>~ Etiqueta empresarial</p> <p>~ Etiqueta nas relações interpessoais</p>						
17	<p>CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO AMBIENTE MOODLE</p> <p>PRESENCIAL</p>	<p>Introdução, instalação do Moodle e do Banco;Arquivos de Instalação;Usuário, calendário, eventos, temas;Box, Fóruns, Notícias, Atividades, Tópicos, Chat, Finalizando Localhost;Moodle em ambiente Web, ftp, banco de dados;Página Central, Box e Novos Cursos;Banckup e Restore;Manipulando Recursos (vídeos, links, diretórios, documentos);Capacitação de</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	20h	02	20	A definir	<p>1894,20</p> <p>+</p> <p>965,80</p> <p>2.860,00</p>

		mediadores: chat, escolha, fórum, lição, questionário, glossário, pesquisa; Capacitação de mediadores: Diário, hot potatoes, tarefas, wiki, encerrando disciplina; Capacitação de mediadores: cache, instalação moodle Ulbra, GD						
18	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PRESENCIAL	O que é? - Conceito - Propriedades - Riscos. Ferramentas de Segurança:- Aplicações - Comportamentos dos Usuários. Gestão da Segurança da Informação:- O papel das Instituições;	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	20	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		<p>- Responsabilidades dos Gestores.4. Principais Vulnerabilidades:- As ameaças - Falhas Comuns;5. Riscos em Dispositivos Móveis:6. Segurança da Informação em Sistemas Atuais:- Serviços de Segurança - Riscos às Corporações7. Políticas de Controle e Monitoramento;8. E a UFRPE?- Um pouco sobre Segurança da Informação na UFRPE.</p>						
19	PLATAFORMA SUCUPIRA	Módulo I - Iniciação aos trabalhos da	Todos os servidores lotados nas	20h	01	20	Janeiro	1894,20

	PEDAGÓGICAS PRESENCIAL	Histórico-cognitivas e suas implicações;Cibercultura e Ciberespaço;TICS e TIDICs;Letramento digital.	UFRPE					965,80 2.860,00
21	O tripé Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade e os Desafios de Desenvolvimento Local - Presencial	Interação dialógica entre universidade e sociedade; Interdisciplinaridad e e interprofissionalidade; Indissociabilidade entre ensino, extensão e pesquisa; Impacto na formação do estudante; Impacto e transformação social; Comprometimento com as demandas da sociedade e com as exigências	Todos os servidores docentes da UFRPE	20h	01	20	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		da realidade.						
								TOTAL=17.160,00
UNIDADE ACADÊMICA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - UACSA -TODOS OS AMBIENTES								
N°	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	N° TURMAS	PARTICIPANTES POR TURMA	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO HORA R\$
22	PREPARAÇÃO PARA PESQUISA CIENTÍFICA - PRESENCIAL	Procedimentos adotados no processo de seleção de Mestrado e Doutorado. Elementos do projeto de pesquisa: tema da pesquisa;	Todos os servidores da UFRPE	30h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		problema x problemática da pesquisa; formulação de hipóteses (pressupostos); justificativa da pesquisa; objeto e objetivo da pesquisa; referencial teórico; metodologia; instrumentos de coleta de dados; cronograma de execução; recomendações para elaboração de projetos de pesquisa; processos de						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		redação; estratégia para construção de textos científicos.orient ações sobre a elaboração do currículo lattes.						
23	ESTRESSE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO PRESENCIAL	Como Promover a Qualidade de Vida.Bem-Estar e Mal-Estar no Trabalho Qualidade de Vida no Trabalho e Produtividade A Ética e a Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho A Política de Qualidade de	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		Vida no Trabalho.						
24	GESTÃO DE CONFLITOS PRESENCIAL	Conflitos: causas e estágios de manifestação, conflitos benéficos e conflitos disfuncionais; Mentoria emocional e negociação de soluções. Atitudes e posturas de negociação (ganha/ganha, perde/ganha); Estilos de negociação; Influência e argumentação; Ética na negociação: influenciar ou manipular; Processo decisório; Etapas da	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		<p>negociação: planejamento da negociação; encontro e barganha; encerrando a negociação com sucesso; providências posteriores, exposições interativas para repasse de conceitos e de conhecimentos teóricos.</p>						
25	<p>COMUNICAÇÃO E FEEDBACK PARA RESULTADOS</p> <p>PRESENCIAL</p>	<p>Comunicação objetiva (dados e fatos) e comunicação subjetiva (questões intangíveis e sentimentos). Comunicação como atitude no ambiente de trabalho.O que a</p>	<p>Todos os servidores da UFRPE</p>	20h	01	30	A definir	<p>2.841,30+</p> <p>1.448,70</p> <p>4.290,00</p>

		<p>comunicação representa na vida pessoal e profissional. Personalidade como fonte e instrumento da comunicação. Diferença entre falar e comunicar. Fenômeno da comunicação: transmissão (conteúdo e forma) e recepção (os significados que o indivíduo atribui). Comunicação e competência. Ouvir as pessoas e entender o que elas sentem e pensam. Assertividade para expressar suas ideias, opiniões e sentimentos. Comunicando</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>para influenciar. Auto e heteropercepção. A percepção ajudando a compreender o que fazemos, por que fazemos e o que sentimos. Valoração e compreensão das diferenças individuais nos relacionamentos. Como perceber e aceitar a diversidade do mundo profissional. Como funcionam os relacionamentos e os conflitos no ambiente de trabalho. Diferenças individuais e</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>grupais (personalidade s, crenças e valores). Abordagens positivas de lidar com conflitos. Como trabalhar os relacionamentos interpessoais. O que são as habilidades sociais e como impactam nossos relacionamentos. Assertividade e nos relacionamentos. Competência para administrar relacionamentos e criar redes. Como utilizar feedback em todas as relações interpessoais. Feedback</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>como ferramenta de melhoria dos relacionamentos. Feedback alavancando o desenvolvimento de competências. Negociando os padrões de desempenho e acompanhando o pelo feedback. Criando desafios através do feedback. Como utilizar o guia assertivo de feedback. Auto diagnóstico de estilos de relacionamento .</p> <p>Identificando todos os estilos e suas características. Como lidar com cada</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		estilo. Buscando relações saudáveis e melhorando o clima.						
								TOTAL= 12.870,00

UNIDADE AVADÊMICA DE SERRA TAHADA - UAST -TODOS OS AMBIENTES								
N°	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	N° TURMAS	PARTICIPANTES POR TURMA	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO HORA R\$
26	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO PRESENCIAL	Conceito de tempo - como entendemos o tempo ; Diferença entre "urgente+e importante+" Planejamento estratégico das atividades ;Procrastinação; Desperdiçadores do tempo; Reuniões produtivas ;Trabalho em equipe " Como	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		delegar com eficiência ;Tempo nos tempos modernos ";O ócio criativo . conceitos de Domênico De Masi.						
27	REDAÇÃO OFICIAL E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PRESENCIAL	O processo tradicional da comunicação. Funções da linguagem e comunicação. Estratégias de comunicação empresarial. Comunicação interna (intranet, mural, jornal interno). Instrumentos de comunicação na organização: telefone, ofícios, cartas, internet (home page, e-mail), dentre	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		<p>outros. Redação de documentos oficiais e empresariais: suas normas, diferenciações, subdivisões, características, qualidades e pronomes de tratamento adequados. Produção de gêneros da redação empresarial: Ata; Aviso; Carta; Cartão; Fax; Procuração; Requerimento; Memorando; Ofício; Recibo; Relatório</p> <p>Produção de gêneros da Comunicação Interna: avisos; comunicados;</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ordem de serviço.						
28	GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA PRESENCIAL	Contexto e tendências na gestão de pessoas para inovação; Conceitos básicos para compreender a gestão de pessoas; Liderança na empresa contemporânea; Processo sucessório; Aprendizagem organizacional e gestão de conhecimentos; Valorização das pessoas pela organização; Estruturação de equipes de desenvolvimento e de inovação	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

29	ORATÓRIA PRESENCIAL	Os tipos de comunicação; As vantagens de se comunicar bem; Como alcançar os objetivos, os sucessos com mais segurança tendo uma boa comunicação; A auto-estima, o medo de errar, o medo de autoridade, o medo da crítica, o medo da rejeição, o medo de ter medo; Como ser um bom orador ;Orador: exemplos de alguns oradoresO acreditar e o ser	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		capaz para ser um bom orador; A convicção ao se expressar;O poder de nossas crenças;O valor de nossas opiniões;O bom humor, a alegria e a descontração;O entusiasmo, a simpatia e a empatia;A certeza de estar fazendo o melhor para o seu público.						
								TOTAL= 11.440,00

UNIDADE ACADÊMICA DE GARANUNS - UAG -TODOS OS AMBIENTES

N°	NOME DO CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	N° TURMAS	PARTICIPANTES POR TURMA	PREVISÃO	VALOR UNITÁRIO HORA R\$
-----------	----------------------	------------------------------	---------------------	----------------------	------------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------

30	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO PRESENCIAL	Conceito de tempo - como entendemos o tempo ; Diferença entre "urgente" e "importante" Planejamento estratégico das atividades ;Procrastinação; Desperdiçadores do tempo;Reuniões produtivas ;Trabalho em equipe " Como delegar com eficiência ;Tempo nos tempos modernos ";O ócio criativo . conceitos de Domênico De Masi.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	À definir	1894,20 + 965,80 2.860,00
31	LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO	Tipos de Liderança;Compreendendo os comportamentos e os conflitos; O ambiente de	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	À definir	1894,20 + 965,80

	PRESENCIAL	trabalho; Gestão dos conflitos; Negociação da cooperação.						2.860,00
32	PANEJAMENTO O ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA NA GESTÃO PÚBLICA PRESENCIAL	Definir os principais aspectos conceituais do planejamento e da gestão estratégica. Descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional. Organizar os principais elementos do referencial estratégico. Contribuir de forma criativa para a potencialização dos planos estratégicos e dos processos decisórios em sua	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		organização.						
33	GESTÃO DE CONFLITOS PRESENCIAL	Conflitos: causas e estágios de manifestação, conflitos benéficos e conflitos disfuncionais; Mentoria emocional e negociação de soluções. Atitudes e posturas de negociação (ganha/ganha, perde/ganha); Estilos de negociação; Influência e argumentação; Ética na negociação: influenciar ou manipular; Processo decisório; Etapas da negociação: planejamento da negociação; encontro e barganha;	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	30	A definir	1894,20 + 965,80 2.860,00

		encerrando a negociação com sucesso; providências posteriores, exposições interativas para repasse de conceitos e de conhecimentos teóricos.						
								TOTAL= 11.440,00

Total dos Valores destinados à Gratificação por Encargo em Curso e Concurso por Unidade

SEDE	UACSA	UAG	UAST	TOTAL
72.391,00	12.870,00	11.840,00	11.840,00	108.941,00

ANEXO
PLANILHA DE CUSTOS

CAPACITAÇÕES EXTERNAS		
Pagamento de Inscrição	Diárias e Passagens	Total de Investimento
50.000,00	100.000,00	230.760,34
32.144,96	13.600,00 32.144,96	
Capacitações realizadas pela PROGEPE		
Valor de Pagamento de Gratificação	Atividade	Valor Total
94,71	Instrutor	108.941,00

48,29	Agente de Capacitação	
CONTRATAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS		
Palestra	A definir	15.000,00
Curso	A definir	15.000,00
		30.000,00
CAPACITAÇÕES FORMAIS INTERNAS OU EXTERNAS		
Valores Destinados à Pós-Graduação Stricto Sensu	Mestrado Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste	378.000,00
Valores Destinados Pós-Graduação Stricto Sensu	Parceria UFRPE/UFPE . Mestrado em Ergonomia	17.100,00
Programa Qualificar	Investimento em qualificação do servidor	72.000,00
VALOR TOTAL DESTINADO EM CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO		
Capacitação (R\$)		369.701,34
Qualificação (R\$)		467.100,00
TOTAL GERAL PREVISTO (R\$)		836.801,34

PESQUISA DE INTENÇÃO DE CAPACITAÇÃO-PIC

Os cursos previsto no Plano Anual de Capacitação - 2019 foram elaborados com base na Pesquisa de Intenção de Capacitação, por meio de formulário eletrônico que disponibilizamos no site da UFRPE e da PROGEPE. O formulário, em anexo, ficou disponibilizado no período de **09/11/18 à 31/12/18**, conforme documento em anexo, e os servidores de todas as Unidades responderam quais cursos desejariam que fossem realizados e indicaram outros cursos para serem inseridos no PAC.

