MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2019

Salvador - Bahia, Agosto/2019

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2019

João Carlos Salles Pires da Silva

Reitor

Paulo César Miguez de Oliveira

Vice-Reitor

Denise Vieira da Silva

Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas

Leonardo Serafim Muricy

Coordenador de Desenvolvimento Humano

Sumário

INTRODUÇÃO 04

CENÁRIO 04

CONCEITOS 05

OBJETIVOS 06

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 07

I.APRESENTAÇÃO 08

II.INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO 11

III.INTERRELAÇÃO ENTRE AMBIENTES 11

IV.GESTÃO 11

V.FORMAÇÃO ESPECÍFICA 11

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO 11

PROGRAMA EM INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE 11

PROGRAMA EM DIVERSIDADE 12

PROGRAMA DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA 13

PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 15

PROGRAMA PARA GESTORES 16

REDAÇÃO OFICIAL 17

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 18

EDITAL DE AUXÍLIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS 19

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO 20

AÇÕES EM ANDAMENTO 21

MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO – TURMA 01 21

MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO – TURMA 02 21

MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA COM CONCENTRAÇÃO EM GESTÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE – TURMA 01 22

AÇÕES PREVISTAS

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS COM ÊNFASE EM GESTÃO POR COMPETÊNCIAS 23

EDITAL DE APOIO A QUALIFICAÇÃO 24

INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Capacitação (PAC) congrega as ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas dos servidores da Universidade Federal da Bahia para 2017. Instituído pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas[1], através do Decreto n° 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, nele se encontram os eventos que visam a qualificação e aprimoramento profissional, bem como a qualidade de vida dos servidores/as docentes e técnico-administrativos/as desta universidade.

Elaborado pela Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH), através do Núcleo de Capacitação (NUCAP) e Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT), órgãos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP), contemplando o Programa de Capacitação e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho.

CENÁRIO

O Plano Anual de Capacitação do ano de 2019 terá foco nos programas permanentes de Raça, Gênero e Diversidade, Inclusão e Acessibilidade, Formação Pedagógica para Docentes, Saúde, Gestores, Preparação para Pós-graduação. Tal linha de atuação se justifica por conta das exigências legais, indicadores previstos no PDI 2018-2022 e no não esgotamento da demanda para tais programas. Manteremos ações de qualificação, com a continuidade dos mestrados profissionais em Administração (EAUFBA) e em Saúde Coletiva com Concentração em Gestão de Sistemas de Saúde (ISC), preparação para Mestrado Profissional em Administração para servidores do Campus Anísio Teixeira em Vitória da Conquista, o curso de Processo Administrativo Disciplinar, Curso do UFBA PEN.

[1] A PNDP é instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

CONCEITOS

O PAC 2019 tem como base legal a Lei no. 11.091/2005, Lei nº 12.772/2012, o Decreto n° 5.707/2006 (PNDP), Decreto n° 5.825/2006, Portaria no. 9/2006-MEC e Portaria no. 208/2006 – MPOG, Portaria no. 27/2014-MEC, entre outras.

As ações de capacitação apresentadas contemplam os conceitos e as linhas de desenvolvimento propostas para os integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos/as em Educação. Nesta perspectiva, os seguintes conceitos norteiam as ações de capacitação deste PAC:

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos/as servidores/as, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

Eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do/a servidor/a e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Desenvolvimento: processo continuado que visa a ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos/as servidores/as, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior e que conferem diploma;

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas em seu campo de atuação;

Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do/a servidor/a na carreira.

OBJETIVOS

GERAL

Promover a participação dos/as trabalhadores/as (docentes e técnico-administrativos/as) da UFBA em ações que possibilitem o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, visando o alcance dos objetivos institucionais.

ESPECÍFICOS

- Oferecer ações de capacitação voltadas para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- Oferecer programa de capacitação voltado para a formação inicial dos/as novos/as servidores/as.
- Promover ações de Desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO - 2019

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Núcleo de Capacitação – NUCAP
Antonio Raimundo Teixeira Filho
Cirila Gomes da Costa dos Santos
Danielle Cerqueira Ribeiro Prado
Danilo Félix dos Santos Coelho
Eliana Santos Borges
Paulo Vitor da Silva Costa

Salvador - Bahia, Agosto /2019

I. APRESENTAÇÃO

O Programa de Capacitação engloba os eventos voltados à formação, ao desenvolvimento e ao treinamento regular dos/as trabalhadores/as (docentes e técnico-administrativos/as) da UFBA, que visam promover um processo contínuo de aprendizagem mediante a atualização, o aprofundamento de conhecimentos e a complementação da formação profissional do seu corpo funcional e gestor, em conformidade com o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006.

INSCRIÇÃO

- Os eventos de capacitação são divulgados aos trabalhadores (docentes e técnico-administrativos) desta Universidade, por meio do **Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)**, **Portal de Capacitação** (www.capacitar.ufba.br) e **listas on-line** disponíveis.
- Para solicitar a inscrição nos eventos de capacitação promovidos pelo NUCAP/CDH, o servidor deverá acessar o SIGRH e se candidatar à vaga no curso desejado.
- Após a inscrição no sistema, os técnicos do NUCAP analisarão a solicitação no que diz respeito ao cumprimento dos critérios estabelecidos para cada evento de capacitação, levando em consideração a quantidade de vagas oferecidas.
- As vagas serão oferecidas prioritariamente para servidores/as docentes e técnico-administrativos/as efetivos dessa Universidade. Os/As servidores/as que estiverem afastados do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais não poderão solicitar inscrição nos eventos de capacitação.
- Os/As **dirigentes/chefias** dos/as inscritos/as devem acessar o SIGRH e confirmar ou não a **liberação dos/as servidores/as** para a participação na atividade solicitada.
- Nos eventos de capacitação cujas vagas não forem preenchidas pelo público-alvo inicial, estas poderão ser ocupadas**, através de solicitação formal do/a dirigente da Unidade/Órgão**, por colaboradores/as que compõem a força de trabalho da Universidade Federal da Bahia (funcionários da FAPEX e terceirizados).
- A CDH publicará a lista de selecionados no Portal de Capacitação e em listas on-line disponíveis em até 05 dias antes do início do curso.
- Os servidores que permanecerem em lista de espera poderão ser contemplados com uma vaga até que esteja decorrido 25% da ação.

SELEÇÃO

A seleção dos/as trabalhadores/as (docentes e técnico-administrativos/as) inscritos é de responsabilidade do NUCAP. Em caso de cursos específicos com demanda fechada, a seleção será realizada previamente pela unidade/órgão demandante.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Estar inserido no público-alvo definido para o evento de capacitação;
- Ser servidor/a indicado a participar de curso específico com demanda fechada de Unidade/Órgão demandante de ação de capacitação;
- Ordem de recebimento da inscrição.

EXECUÇÃO

- Nos eventos de capacitação presenciais, as aulas ocorrerão em salas, auditórios e demais espaços localizados nas diversas Unidade/Órgãos da UFBA, que serão divulgados antes do início de cada evento/curso.
- Nas ações de capacitação na modalidade presencial, será necessário o preenchimento de no mínimo 50% das vagas ofertadas para execução da atividade.

AVALIAÇÃO

A avaliação dos eventos de capacitação será realizada em dois níveis:

a) Avaliação da aprendizagem
b) Avaliação de reação dos/as participantes.

Na avaliação de aprendizagem o método de avaliação fica à escolha do/a instrutor/a, previamente acordado com o NUCAP/CDH, e seu objetivo é verificar o aproveitamento do aluno em relação aos conteúdos ministrados no curso e possibilitar um feedback sobre a sua aprendizagem. Na avaliação de reação, os/as participantes deverão avaliar o conteúdo, a metodologia, a atuação do instrutor e as condições oferecidas para a realização do curso, mediante a aplicação de instrumento próprio, visando à melhoria do Programa de Capacitação.

CERTIFICAÇÃO

Para obter certificação, o participante deverá realizar as atividades e avaliações do curso e conclui-lo com uma frequência mínima de 75%.

A desistência do/a servidor/a de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela CDH, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a essa Coordenação, pelo próprio ou pela chefia imediata, por escrito, até o início da realização da atividade.

O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo/a participante, sua reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade.

O/A servidor/a estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº. 8.112/90.

TURMAS EXCLUSIVAS COM DEMANDA FECHADA

Para a realização de turmas exclusivas para eventos de capacitação, a unidade interessada deverá enviar o projeto do evento proposto formalmente à PRODEP, para análise da demanda e tomada de decisão por parte da Pró-Reitoria da pertinência ou não do atendimento do pleito.

RESULTADOS ESPERADOS

- Maior número de servidores/as participantes de eventos de capacitação
- Diminuição das taxas de evasão dos cursos
- Maior número de gestores/as (ocupantes de cargos de CD e FG) certificados nas ações de capacitação.

LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

O Plano de Capacitação a seguir divide suas ações em linhas de desenvolvimento, classificação proposta pelo Decreto 5.825/2006. As linhas atendidas são: iniciação ao serviço público, formação geral, gestão, inter-relação entre ambientes e específica. Existem ainda as ações de educação formal, detalhadas no Plano de Qualificação.

A seguir, descrevem-se os eventos de capacitação programados para o ano de 2019, distribuídos por linhas de desenvolvimento.

II. INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

Durante todo ano de 2019 foram realizados encontros de boas vindas aos novos servidores, com apresentação do UFBA, direitos e deveres do servidor público, apresentação das chefias de unidades da PRODEP com o objetivo de tirar dúvidas dos novos servidores TAEs e Docentes.

Durante os encontros é apresentado aos novos servidores a Cartilha do servidor que está disponível do site da prodep.ufba.br

III. INTER-RELAÇÃO ENTRE AMBIENTES

Visa à capacitação do/a servidor/a para o exercício de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional.

IV. GESTÃO

O Programa para gestores tem como objetivos estimular e capacitar os gestores com ferramentas e temas que ajudem na gestão de pessoas e processos, incluindo cursos de especialização.

V. FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa;

PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

1. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

1.1. A COMUNICAÇÃO EM LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

Objetivo: Promover a capacitação dos/as trabalhadores/as da Universidade Federal da Bahia em relação a comunicação e ao atendimento em LIBRAS.

Público: TAEs e docentes da UFBA

Carga Horária: 40 horas

Vagas: 40

Número de Turmas: 1

Conteúdo:

- O que é LIBRAS?;
- Propriedades linguísticas inerentes às línguas de sinais, sobretudo o aspecto da não-universalidade;

- Noções básica da LIBRAS: seu uso, variação regional e características;
- Prática introdutória em Libras: conversação e expressão viso-espacial;
- Aprendendo os sinais da Língua nos surdos: alfabeto, números etc.
- Histórico da LIBRAS;
- Histórico da comunidade surda;
- Legislação;
- O Processo de Comunicação com a Pessoa Surda.

1.2. UNIVERSIDADE INCLUSIVA

Objetivo: Promover a capacitação dos/as trabalhadores/as da Universidade Federal da Bahia em relação aos direitos e as necessidades educacionais específicas das pessoas com deficiência, através do exame e discussão dos marcos legais.

Público: TAEs e docentes da UFBA

Carga Horária: 20 horas

Vagas: 40

Número de Turmas: 1

Conteúdo:

- Concepções para a implementação de uma Universidade Inclusiva: um desafio de todos e para todos
- Marcos legais;
- O contexto socioeducacional na perspectiva da inclusão

2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM RAÇA, GÊNERO E DIVERSIDADE

2.1. GÊNERO E RELAÇÕES DE GÊNERO NA GESTÃO UNIVERSITÁRIA

Público-Alvo: Trabalhadores/as do quadro docente e técnico-administrativo da UFBA

Objetivo: Contribuir para a reflexão sobre o conceito de gênero, relações de gênero e suas implicações na gestão universitária, bem como estimular a adoção de medidas práticas que visem à equidade nas relações de gênero.

Carga Horária: 48h

Turmas: 1

Vagas: 40

Conteúdo:

- Movimentos sociais e a história do conceito de gênero e de relações de gênero.
- Gênero e relações de gênero nas organizações.

- As interfaces de gênero, raça, etnia e sexualidade.
- Implicações na gestão universitária.
- Medidas práticas frente às desigualdades e discriminações de gênero.

2.2. RAÇA, ETNIA E RELAÇÕES RACIAIS NA GESTÃO UNIVERSITÁRIA

Público-Alvo: Trabalhadores/as do quadro docente e técnico-administrativo da UFBA

Objetivo: Contribuir para a reflexão sobre o conceito de raça, etnia, relações raciais e suas implicações na gestão universitária, bem como estimular a adoção de medidas práticas que visem à equidade nas relações raciais.

Carga Horária: 32h

Turmas: 1

Vagas: 40

Conteúdo:

- Movimentos sociais e a história do conceito de raça, etnia e relações raciais.
- Raça. Etnia e relações raciais nas organizações.
- As interfaces de gênero, raça, etnia e sexualidade.
- Implicações na gestão universitária.
- Medidas práticas frente às desigualdades e discriminações racial e étnica.

2.3. A GESTÃO PÚBLICA E O NOME SOCIAL

Público-Alvo: Trabalhadores/as do quadro docente e técnico-administrativo da UFBA

Carga Horária: 20h

Objetivos: Sensibilizar o corpo funcional da UFBA para a importância da implantação do nome social; Construir um espaço de reflexão acerca de como os estereótipos de gênero e orientação afetivo-sexual tem impactos negativos na oferta de serviços de qualidade pela gestão pública; Possibilitar a construção de uma cultura organizacional de respeito aos direitos humanos e a diversidade.

Turmas: 1

Vagas: 40

Conteúdo:

- Gênero e Diversidade: discussões conceituais iniciais
- Sexualidade: discussões conceituais
- O Movimento LGBT: história e políticas para o respeito à diversidade
- Por que o nome social? Experiências da implantação do nome social em universidades públicas

3.PROGRAMA DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA DOCENTES

3.1.CURSO: ATELIÊ DIDÁTICO

Objetivos:

- Ressignificar sua profissionalidade como docente mediante a aprendizagem vivencial de conhecimentos e saberes didático-pedagógicos;
- Buscar nas trajetórias pessoais os traços que influenciaram e influenciam a escolha da profissão como professores/as universitários/as, ressignificando suas identidades profissionais como docentes.

Público: Trabalhadores/as da carreira docente em exercício nos campi da UFBA.

Carga Horária: 60h

Vagas: 35

Turmas: 02

Conteúdos:

- Dilemas na prática docente universitária;
- A prática do diarismo nos processos formativos;
- Abordagens pedagógicas e a dimensão sensível na educação superior;
- Perfil do Estudante UFBA;
- A relação entre currículo, formação e docência na universidade;
- Planejamento didático;
- Estruturantes didáticos para organização e planejamento de ensino;
- Metodologias de ensino ativas e participativas na educação superior;
- Avaliação da aprendizagem no contexto da educação universitária;
- Docência online

3.2.OFICINAS TEMÁTICAS:

Objetivos:

- Debater questões teóricas e práticas relacionadas à docência no ensino superior.
- Conhecer técnicas e recursos pedagógicos voltados à educação superior.

3.2.1.OFICINA TEMÁTICA 1: PROBLEM BASIC LEARNING

Objetivo: Capacitar os/as trabalhadores/as em temas relacionados a metodologias de ensino ativas e participativas na educação superior.

Público: Trabalhadores/as da carreira docente.

Carga Horária: 06h

Vagas: 35

Nº de Turmas: 01

Conteúdos: Metodologias ativas na Educação Superior - PBL (Problem Based Learning).

3.2.2.OFICINA TEMÁTICA 2: RECURSOS DO MOODLE PARA A EDUCAÇÃO SUPERIOR

Objetivo: Debater questões teóricas e práticas relacionadas à docência no ensino superior. Conhecer técnicas e recursos pedagógicos voltados para a educação superior.

Público: Trabalhadores/as da carreira docente.

Carga Horária: 03h

Vagas: 20

Nº de Turmas: 01

Conteúdos: Recursos Pedagógicos do Moodle.

3.2.3.OFICINA TEMÁTICA 3: AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Objetivo: Analisar criticamente os dilemas da prática docente no que se refere à construção de uma prática avaliativa, tendo em vista as diferentes concepções, instrumentos, procedimentos e critérios de avaliação da aprendizagem.

Público: Trabalhadores/as da carreira docente.

Carga Horária: 06h

Vagas: 30

Nº de Turmas: 01

Conteúdos:

- Concepção de avaliação de aprendizagem
- Prática docente e processos de avaliação da aprendizagem
- Tipos, modalidades, características
- Funções da aprendizagem Instrumentos, procedimentos e critérios de avaliação da aprendizagem

4. PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

4.1.UFBA PEN

Objetivo: Capacitar servidores da UFBA e trabalhadores terceirizados a realizar atos processuais de forma eletrônica de acordo com a legislação.

Público: TAE's e Docentes da UFBA

- Carga horária: 28 horas

Vagas: 400

Nº turmas: 03

Conteúdo:

- Gestão Documental; Legislação;
- Instrução Processual; - Padrões de Digitalização de Documentos;
- Distribuição e Controle da Tramitação dos Processos;
- Funcionalidades do Módulo de Protocolo do SIPA

4.2 INTRODUÇÃO AS FERRAMENTA DE COMPARTILHAMENTO

Objetivo: realizar uma breve imersão nas ferramentas Google Drive, na busca de compreender o conceito de computação em nuvem e conhecer as funcionalidades básicas dessas ferramentas.

Público: Técnicos administrativos e docentes do IMS

Carga horária: 04

Vagas: 24

Turmas: 01

Conteúdo:

- o que é e em que nuvem está o Google Drive
- apredendo a usar o Google Drive
- Como gravar e manipular arquivos na nuvem
- Introdução as ferramentas do google Apps
- Trabalhando de forma colaborativa com outros usuários

5. PROGRAMA PARA GESTORES

5.1.UFBAPEN PARA GESTORES

Objetivo: Capacitar dirigentes da UFBA a realizar alguns atos processuais, necessários à função que exercem, de forma eletrônica no módulo de protocolo do SIPAC.

Publico : Gestores

Carga horária: 06 horas

Vagas: 50

Turmas: 01

Conteúdo

- Classificar documentos e processos.
- Assinar digitalmente documentos no módulo de Protocolo do SIPAC.
- Cadastrar e alterar despachos eletrônicos no módulo de Protocolo do SIPAC.
- Desentranhar e desmembrar.
- Cancelamento de juntada.
- Tramitar processos e documentos no módulo de Protocolo do SIPAC.

5.2. TRILHA DE APRENDIZAGEM PARA GESTÃO PÚBLICA

Objetivo:

Publico : Servidores em cargo de gestão

Carga horária: 187 horas

Vagas: 100

Turmas: 01

Conteúdo:

- Estado e governo: abordagens teóricas do Estado contemporâneo e da burocracia. Impactos mundiais da transformação digital e o papel do estado na economia globalizada. Estrutura e funcionamento geral do sistema político brasileiro.

- Caracterização da administração pública na contemporaneidade Visão histórica da administração Pública no Brasil. Conceitos emergentes na gestão pública: governabilidade; governança; controle social; accountability. Desafios contemporâneos da gestão pública.
- Reconhecendo as inter-relações entre Sociedade-Estado-Regulação e suas implicações nas políticas públicas. Abordagens teórico-analíticas em políticas públicas e os desafios do processo de implementação. A abordagem dos arranjos político-institucionais. Articulação e coordenação intra e intergovernamental: interações entre atores governamentais e não-governamentais em políticas públicas. Estrutura federativa, articulação e coordenação intra e intergovernamental.
- Coordenação intersetorial, redes de políticas públicas e governança. Introdução às abordagens teóricas de finanças públicas e orçamento. Orçamento público e seus principais instrumentos legais. Gestão orçamentária e financeira: história e sistemas orçamentários no Brasil. Mudanças introduzidas na Constituição Federal de 1988: princípios

orçamentários, elaboração do orçamento, receita e despesas públicas, licitação, contratos e convênios. Diferentes formas de financiamento orçamentário e equilíbrio fiscal.

- Estilos e atitudes de liderança. Dimensões do funcionamento das equipes. Técnicas e ferramentas para gerar equipes de alto desempenho. Dinâmica de funcionamento das equipes e principais obstáculos a mudança. Processos de comunicação e de mudança. Principais processos para sustentar uma gestão de alto desempenho. Elementos da cultura organizacional
- Aspectos conceituais em planejamento e gestão estratégica. Referencial e planos estratégicos e processos decisórios em organizações públicas.
- Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico organizacional: elaboração e acompanhamento dos indicadores e metas. Plano de desenvolvimento de competências organizacionais e digitais.
- A questão tecnológica no mundo globalizado. Políticas de inovação tecnológica, organizacional e institucional no setor público brasileiro. A inovação como processo contínuo. Abordagens e estratégias de liderança mais indicadas em contextos de inovação.
- Governança no Setor Público. Perspectivas da Sociedade e do Estado, da Federação, das Políticas Públicas, dos Órgãos e Entidades, das Atividades Intraorganizacionais e Interperspectivas. Conceitos fundamentais: Teoria da Agência. Princípios, sistemas e mecanismos de governança. Práticas recomendadas de governança pública. Gestão de Riscos.

6.CURSOS COM TEMATICAS ESPECÍFICAS

6.1. REDAÇÃO OFICIAL

Objetivo: Compreender o que é redação oficial Entender o Manual de redação oficial do Governo Federal Realizar práticas de análise e escrita de documentos oficiais compreender estruturas textuais e gramaticais que compreendem a redação oficial

Público : Servidores

Carga horária: 35

Vagas:35

Turmas: 01

Conteúdo:

- Entendendo a redação oficial – o que é
- O manual de redação oficial
- A correção dos documentos oficiais: como iniciar e encerrar corretamente a correspondência; análise de introduções e fechos.
- Reforços linguísticos: paralelismo, viés negativo, redundância, concisão e ordem direta.
- Formas de tratamento usuais na correspondência oficial.
- E-mail também é documento: sua importância como transmissor da imagem institucional; a ética, a estética e o sigilo na sua elaboração.
- Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos – grafia correta; importância do seu emprego; distinção entre abreviatura e sigla.
- A identificação da assinatura e do cargo/função.
- Documentos usuais na correspondência oficial: ofício, atestado/declaração, despacho, ata/memória de reunião, portaria, requerimento, memorando, nota técnica, documentos circulares, nota técnica, parecer técnico, instrução normativa e ordem de serviço.
- Linguagem administrativa: formas redundantes, verdadeiro sentido das palavras, formas erradas x formas corretas, cacofonias, vícios de linguagem, expressões tautológicas.
- Cuidados quanto ao uso de jargões técnicos, estrangeirismos e linguagem corporativa.
- Análise de documentos institucionais.

6.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Objetivo: Capacitar os participantes em processo administrativo disciplinar, afim de que possam participar como membros de comissões, fazendo-os compreender as normas e procedimentos que são aplicáveis aos processos disciplinares, diminuindo assim os riscos de possíveis nulidades nos processos disciplinares.

Publico : Servidores da UFBA

Carga horária:27 h

Vagas: 50

Turmas: 01

Conteúdo:

- Sistema de Correição do Poder Executivo Federal
- Normas Aplicáveis ao Direito Disciplinar; Ritos e Espécies de Procedimentos Administrativos Apuratórios
- Responsabilização Disciplinar; Sujeitos Ativos e Passivo

- Fases do PAD
- Ilícitos Disciplinares

7. EDITAL DE AUXÍLIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Objetivo: Disponibilizar auxílio financeiro na forma de ressarcimento aos servidores TAE do quadro permanente da UFBA, para participação em eventos que contribuam para o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que o servidor ocupa.

Público alvo: Servidores técnicos administrativos da UFBA

Valor investido: 50.000,00

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO - 2019

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO

Núcleo de Capacitação – NUCAP
Antonio Raimundo Teixeira Filho
Cirila Gomes da Costa dos Santos
Danielle Cerqueira Ribeiro Prado
Danilo Félix dos Santos Coelho
Paulo Vitor da Silva Costa

Salvador – Agosto /2019

I. AÇÕES EM ANDAMENTO

1. MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO – TURMA 01

Realizado em parceria com a **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA (EAUFBA)**.

2. MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO – TURMA 02

Realizado em parceria com a **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA (EAUFBA)**.

3. MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE COLETIVA COM CONCENTRAÇÃO EM GESTÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE – TURMA 01

Realizado em parceria com o **INSTITUTO DE SAÚDE COLETIVA (ISC)**.

II. AÇÕES PREVISTAS

1. PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO

1.1. CURSO DE ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E HUMANAS

Objetivos: Instrumentalizar servidores/as da Universidade Federal da Bahia na elaboração e organização projetos acadêmicos, orientados aos processos seletivos de cursos de pós-graduação stricto sensu da UFBA. Os objetivos específicos compreendem (a) a elaborar a estrutura-base de projetos acadêmicos, considerando a escolha do tema, os tópicos específicos, o problema e objetivos (gerais e específicos) de investigação, a metodologia da pesquisa, o cronograma e as referências; e (b) adequar os projetos acadêmicos aos requisitos dos cursos de mestrado e doutorado em Ciências Sociais Aplicadas e Humanas da UFBA.

Público-alvo: Trabalhadores/as do quadro técnico-administrativo da UFBA.

Carga-Horária: 35 horas

Turmas: 1

Vagas: 35

Conteúdo:

- Apresentação e elaboração do anteprojeto de pesquisa orientado aos programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado acadêmico/profissional e doutorado);
- Pergunta de partida e as relações com os objetivos de investigação;
- Estruturas da metodologia da pesquisa, com procedimentos, níveis, técnicas e instrumentos de investigação;
- Cronograma de pesquisa.
- Técnicas e instrumentos, universo e determinação amostral;
- Elaboração do cronograma de pesquisa

1.2 PORTUGUES INSTRUMENTAL

Objetivo: Promover a capacitação dos profissionais do IMS visando oportunizar aprendizagem e contribuir para preparação de servidores interessados em candidatar-se a mestrados

Público-alvo: Trabalhadores/as do quadro técnico-administrativo da UFBA.

Carga-Horária: 20 horas

Turmas: 1

Vagas: 25

Conteúdo:

- A ideia, o tema ou o objetivo principal do texto (textos ANPAD)
- Informações explicitas no texto
- Informações ou ideias implícitas ou sugeridas no texto
- Possíveis aplicações das ideias do texto em outras situações
- A logica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto
- Noções sobre variedades linguísticas e figuras de linguagem
- Identificação de falhas ou inadequações textuais
- Identificação de padrões e correlação entre textos e/ou partes de textos e ideias
- Organização, desenvolvimento e relevância de ideias
- Simulado

1.3 LETRAMNTO ACADÊMICO PARA PRODUÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

Objetivo: Capacitar os servidores na produção de textos do gênero acadêmico, em nível avançado e projetos de pesquisa. A proposta é realizar atividades de leitura, compreensão e produção textual de gênero acadêmico, a fim de que estas práticas e experiências específicas contribuam para o desenvolvimento de projetos acadêmicos.

Público-alvo: Trabalhadores/as do quadro técnico-administrativo da UFBA.

Carga-Horária:

Turmas: 1

Vagas: 32

Conteúdo:

- Leitura, compreensão e produção de textos acadêmicos
- Desenvolvimento de projetos acadêmicos
- Letramento
- Plagio
- Práticas de leitura escrita de gêneros que circulam na espera acadêmica (resumos, resenhas, artigos e ensaios)
- Conteúdo do projeto de pesquisa
- Problemas de orem gramatical frequentes nos textos acadêmicos
- Problemas de ordem, lexical frequentes nos textos acadêmicos
- Problemas de ordem discursivas frequentes nos textos acadêmicos

- Normas da ABNT

III. EDITAL AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO

Objetivo: Disponibilizar auxílio financeiro para qualificação de servidor TAE do quadro permanente da UFBA contribuindo com o desenvolvimento de competências que serão aplicadas no desempenho das atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que o servidor ocupa (conforme Anexo III do Decreto 5.824/2006).

Público alvo: Servidores técnicos administrativos da que estejam cursando graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

Valor investido: 50.000,00