



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO E BENEFÍCIOS

EDITAL Nº 01/2019-PROGEPE

**PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO PARA O
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFRPE – EXERCÍCIO 2019**

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEPE), por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e da Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios (SAB), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE INSTRUTORES E AGENTES DE CAPACITAÇÃO a serem incluídos no Programa de Capacitação dos Servidores da UFRPE – Exercício 2019, destinado aos seus servidores técnico-administrativos em educação e aos docentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente edital objetiva realizar o cadastro de servidores da UFRPE em exercício (docentes e técnico-administrativos) para atuarem como instrutores e/ou na execução de atividades - agentes de capacitação, em todos os CAMPUS, tendo em vista a realização das ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação da UFRPE para o ano de 2019 (ANEXO II).
- 1.2 Compete ao instrutor ministrar aulas, elaborar o material didático e o plano de curso, conforme carga horária e objetivos definidos para cada curso de capacitação (ANEXO II), além da elaboração do relatório final do curso.
- 1.3 Compete ao agente de capacitação executar atividades operacionais que facilitem o processo de ensino-aprendizagem, atuando em contato direto com o instrutor, os alunos/servidores e a DDC/CDP/SUGEP.
- 1.4 Os instrutores e agentes de capacitação deverão assinar o Termo de Compromisso disponível na DDC/CDP/SUGEP antes do início da atividade.
- 1.5 Os instrutores e os agentes de capacitação, ao final de suas atividades, deverão preencher a Declaração de Execução de Atividades que deverá ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata, no sentido de viabilizar o pagamento dos serviços prestados.
- 1.6 O valor da hora/aula será pago aos instrutores e agentes de capacitação conforme disposto na Portaria nº 52 do Ministério do Planejamento e Gestão, de 13/02/2013 e Resolução nº 115/2016-CONSU, de 07.11.2016.
- 1.7 Os cursos de capacitação poderão ser oferecidos nos turnos manhã e tarde.
- 1.8 Conforme o §4º do Art. 98 da Lei 8.112/90, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades de instrutoria e execução de atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo a carga horária ser objeto de compensação quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Poderão se inscrever docentes e técnico-administrativos em educação de todos os campi da UFRPE.
- 2.2 As inscrições ocorrerão no período de **15 de janeiro a 15 de fevereiro de 2019**, por meio do preenchimento obrigatório de todos os campos da ficha de inscrição para Agente de Capacitação e Instrutor em formulário no google docs.
- 2.3 A inscrição poderá ser realizada para uma ou mais áreas de atuação, desde que não ultrapasse as 120h anuais permitidas, conforme disposto no Decreto 6.114/2007.
- 2.4 Prioritariamente, os instrutores e agentes de capacitação selecionados atuarão nas suas unidades acadêmicas de origem, os casos excepcionais serão analisados pela SUGEP.

3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 A SAB/DDP/PROGEPE analisará a adequação da formação acadêmica e das atividades e experiências profissionais informadas no cadastro com as áreas de atuação pretendidas pelo candidato à instrutoria e a execução de atividade, bem como a disponibilidade de horário.
- 3.2 Poderá a SAB/DDP/PROGEPE, na escolha do agente de capacitação, considerar a proximidade física entre o local de trabalho do agente com o local onde será realizado o curso de capacitação.
- 3.3 Os candidatos selecionados comporão o cadastro de instrutores e de executores de atividade dos cursos de capacitação da DDP/PROGEPE, sendo convocados conforme a demanda da instituição.

4. DO RESULTADO

- 4.1 A lista de selecionados será publicada na página da PROGEPE (www.sugep.ufrpe.br) em até 10 dias após o encerramento das inscrições.
- 4.2 A inscrição e seleção não garante a imediata participação na instrutoria ou execução de atividade, gerando apenas expectativa de convocação conforme necessidade da demanda da SAB/DDP/PROGEPE.

5. DA VALIDADE E CONVOCAÇÃO

- 5.1 O cadastro terá vigência até o encerramento das atividades de capacitação do exercício de 2019, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da PROGEPE.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 A participação no presente processo de seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.
- 6.2 Caso não haja inscrição de instrutores e de executores de atividade para alguns dos cursos a serem disponibilizados no Programa Anual de Capacitação da UFRPE, a DDP/PROGEPE, excepcionalmente, poderá convidar instrutores externos e outros agentes de capacitação.
- 6.3 Os casos omissos serão analisados pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGEPE/UFRPE.

Recife, 15 de JANEIRO de 2019
PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas- PROGEPE/UFRPE

ANEXO I

Quantitativo de Vagas (instrutor e agente) por Curso

Curso	Instrutor	Agente de Capacitação	Local
PREPARAÇÃO PARA PESQUISA CIENTIFICA - PRESENCIAL	01	01	Recife
LIBRAS - INTERMEDIÁRIO - PRESENCIAL	01	01	Recife
World INTERMEDIÁRIO - PRESENCIAL	01	01	Recife
Excel INTERMEDIÁRIO - PRESENCIAL	01	01	Recife
INGLÊS INSTRUMENTAL - PRESENCIAL	01	01	Recife
REDAÇÃO OFICIAL E NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS - EAD	01	01	Recife
INGLÊS BÁSICO - PRESENCIAL	01	01	Recife
USO DAS FERRAMENTAS DA INTERNET (GOOGLE DOCS E NUVEM) - PRESENCIAL	01	01	Recife
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO PÚBLICA - PRESENCIAL	01	01	Recife
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - PRESENCIAL	01	01	Recife
GESTÃO DE CONFLITOS - EAD	01	01	
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS - PRESENCIAL	01	01	Recife
CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO AMBIENTE MOODLE PRESENCIAL	01	01	Recife
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PRESENCIAL	01	01	Recife
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - PRESENCIAL	01	01	Recife
ESTRESSE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO PRESENCIAL	01	01	CABO
COMUNICAÇÃO E FEEDBACK PARA RESULTADOS PRESENCIAL	01	01	CABO
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO PRESENCIAL	01	01	Serra Talhada
REDAÇÃO OFICIAL E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PRESENCIAL	01	01	Serra Talhada
GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA PRESENCIAL	01	01	Serra Talhada
ORATÓRIA - PRESENCIAL	01	01	Serra Talhada
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - PRESENCIAL	00	01	Garanhuns
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO - PRESENCIAL	00	01	Garanhuns
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA NA GESTÃO PÚBLICA - PRESENCIAL	00	01	Garanhuns
GESTÃO DE CONFLITOS - PRESENCIAL	00	01	Garanhuns
Total:	21	25	

Anexo II

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
DOS SERVIDORES DA UFRPE EXERCÍCIO - 2019

Nº	CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA	Nº TURMAS	Nº VAGAS
01	USO DAS FERRAMENTAS DA INTERNET (NUVEM E GOOGLE DOCS) - PRESENCIAL	Uso do editor de texto; Uso das planilhas eletrônicas; Uso de apresentações de slides; Uso dos formulários online.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutores 01 - Agentes
02	RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL NAS ORGANIZAÇÕES - EAD	Ética, moral e valores. O papel dos valores na tomada de decisões	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Tutor

		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 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.				
03	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 (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.	Todos os servidores da UFRPE	60h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
04	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: planejamento da negociação; encontro e barganha; encerrando a negociação com sucesso; providências posteriores, exposições interativas para repasse de conceitos e de conhecimentos teóricos.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor
05	LIBRAS - INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Introdução a trajetória da LIBRAS; Especificidades linguísticas dos surdos; Legislação específica: Contextualizando a LIBRAS na Universidade: Saudação; Alfabeto Manual; Pronomes; Família; Calendário; Tempo; Verbos; Diálogos em ambiente de trabalho	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

06	WORD INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Introdução ao Word;Criando um Documento;Correção de Erros de Digitação;Localizar Texto;Salvar/Abriu/Imprimir;Texto Selecionado;Formatando o Texto;Cópia de Formatos;Parágrafos e Recuos;Alinhamento;Régua; Páginas e Margens;Visualização;Configurando a Página;Cabeçalhos e Rodapé;Quebras de Página;Zoom;Comandos Automáticos;Autocorreção/Autoformatação;Criando Colunas;Trabalhando com Tabelas;Classificando Colunas;Bordas e Sombreamento;Mala Direta;Mesclando Documentos;Modelos e Assistentes;Ferramentas de Desenho;Outros Recursos;Símbolos e Figuras;Utilizando o Assistente do Office;Criando uma Home Page no Word;Correio	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
07	EXCEL INTERMEDIÁRIO PRESENCIAL	Eletrônico;Etiquetas;Macros. Introdução a esse tipo de planilha; 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.	Todos os servidores da UFRPE	20h	02	01 - Instrutor
08	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	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
09	CONSTRUÇÃO DE SALA VIRTUAL NO AMBIENTE MOODLE PRESENCIAL	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 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	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

10	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO PRESENCIAL	<p>O que é? - Conceito</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propriedades - Riscos. Ferramentas de Segurança:- Aplicações - Comportamentos dos Usuários. Gestão da Segurança da Informação:- O papel das Instituições; - 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. 	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
11	INGLÊS BÁSICO PRESENCIAL	<p>Abordagem integrada entre leitura, escrita, expressão oral e compreensão auditiva. Auxílio de técnicas de inglês instrumental e de aspectos léxico-gramaticais para compreensão. Tópicos gramaticais básicos. Ensino da língua inglesa através de literaturas interdisciplinares</p> <p>– Língua Portuguesa, Biologia, História, Geografia, Matemática. A importância da Língua Inglesa e sua presença em temas transversais: ética, saúde, meio ambiente, pluralidade cultural, trabalho e consumo.</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
12	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO PÚBLICA - PRESENCIAL	<p>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 organização.</p>	Servidores que possuem FG ou CD	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
13	LIDERANÇA, GESTÃO DE CONFLITOS E CLIMA ORGANIZACIONAL EAD	<p>Tipos de Liderança;Compreendendo os comportamentos e os conflitos; O ambiente de trabalho; Gestão dos conflitos; Negociação da cooperação.</p>	Servidores que possuem FG ou CD	20h	01	01 - Tutor
14	REDAÇÃO OFICIAL E NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS - EAD	<p>Manual de Redação Oficial (memorando, ofício,circular, Abreviações - recomendações.Abreviação dos setores da UFRPE e das unidades federativas,endereço,profissão,meses,pronomes de</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	1 - Tutor

		tratamento e concordância).				
15	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS - PRESENCIAL	<p>Conceito de eventos: entendendo do que se trata para fazer bem feito. O que é evento? Tipos de eventos; A figura do organizador, do promotor e do patrocinador; Fases do evento.</p> <p>2- Planejamento de eventos: conscientizar-se da importância do planejamento empresarial na gestão de eventos: 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; Planejamento; Desenvolvimento; Controle; 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 aeroportos e hotéis; Secretaria; 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, Projeto, Segurança, Som, Standes, Tecnologia, Transporte / receptivo, Uniformes, Administração financeira, Captação de recursos, Contrato, Orçamentos, Parcerias, apoio, patrocínio, Impostos, ECAD, Seguros de eventos, Administração de recursos humanos, Equipes, Recepção, Valets, Seguranças, Tradutores simultâneos, Intérpretes,</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		<p>Mestre de cerimônias, Alimentos e bebidas, Conceito e tipos de A&B, Composição de cardápios;Cronograma de atividades e controle operacional; Novas tecnologias em evento;Avaliação real time; Games Interativos;Key Pads; Palm & Pocket PC;Programas de apresentação – do Powerpoint ao Prezi; Quizz;Robôs; Scrolling Backlight;Telas Touch Screen; Triedro;Vídeo Wall LCD; Votação interativa</p> <p>Cerimonial e protocolo: do público ao privado: entender, aplicar e enriquecer o seu evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • O que é cerimonial? E protocolo? • Símbolos nacionais <ul style="list-style-type: none"> - As armas - O selo - O brasão - O hino Nacional - A bandeira – afinal de contas qual a ordem correta? • Eventos públicos <ul style="list-style-type: none"> - Regras de precedência - Decreto Lei 72074 • Recebendo visitantes internacionais <ul style="list-style-type: none"> - Restrição alimentar - Culturas diversas. <p>Etiqueta comportamental em eventos corporativos e sociais: quando nossas ações e comportamentos estão em evidência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta pessoal • Etiqueta empresarial • Etiqueta nas relações interpessoais 				
16	O tripé Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade e os Desafios de Desenvolvimento Local - Presencial	<p>Interação dialógica entre universidade e sociedade; Interdisciplinaridade 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 da realidade.</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
17	O USO DAS TECNOLOGIAS DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PRESENCIAL	<p>Teorias da Informação e da Comunicação;As Gerações Histórico-cognitivas e suas implicações;Cibercultura e Ciberespaço;TICS e TIDICs;Letramento</p>	Todos os servidores DOCENTES da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		digital.				
18	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 Vida no Trabalho.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente
19	COMUNICAÇÃO E FEEDBACK PARA RESULTADOS PRESENCIAL	Comunicação objetiva (dados e fatos) e comunicação subjetiva (questões intangíveis e sentimentos). Comunicação como atitude no ambiente de trabalho.O que a 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 para influenciar. Auto e heteropercepção.A percepção ajudando a compreender o que fazemos, por que fazemos e o que sentimos. Valorização 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 grupais (personalidades, 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 nos	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		<p>relacionamentos. Competência para administrar relacionamentos e criar redes. Como utilizar feedback em todas as relações interpessoais. Feedback como ferramenta de melhoria dos relacionamentos. Feedback alavancando o desenvolvimento de competências. Negociando os padrões de desempenho e acompanhando pelo feedback. Criando desafios através do feedback. Como utilizar o guia assertivo de feedback. Autodiagnóstico de estilos de relacionamento.</p> <p>Identificando todos os estilos e suas características. Como lidar com cada estilo. Buscando relações saudáveis e melhorando o clima.</p>				
20	ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO - PRESENCIAL	<p>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.</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	02 - Instrutores 03 - Agentes
21	REDAÇÃO OFICIAL E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL PRESENCIAL	<p>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 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 Produção de gêneros da Comunicação Interna:</p>	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

		avisos; comunicados; ordem de serviço.				
22	GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA PRESENCIAL	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	01 - Instrutor 01 - Agente
23	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 oradores;O acreditar e o ser 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.	Todos os servidores da UFRPE	20h	01	01 - Instrutor 01 - Agente

Obs.: Os instrutores poderão sugerir alterações no conteúdo programático.

Tabela de Valores pago pela Gratificação por Encargo em Curso e Concurso conforme o Decreto 6.114 de 15 de maio de 2007 , Portaria N° 06 de 16 de janeiro de 2017 e Resolução N°115/2016 de 07 de dezembro de 2016.

Atividade	Valor da Hora Trabalhada
Instrutoria em curso de treinamento	94,71
Execução de Logística	48,99