



## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ANDAMENTO NA FURG



### [CURSO BÁSICO I DE ESPANHOL PARA FUNCIONÁRIOS DA FURG - Turma 5](#)

Realizado com a colaboração da Prof.<sup>a</sup> Maria Josefina Israel Semino de López, do Instituto de Letras e Artes.

Este curso pensa a Universidade não apenas como produtora e detentora de conhecimento e o saber, mas também como instância voltada para atender as necessidades da comunidade universitária. O curso visa a desenvolver a imaginação criadora (em especial na metodologia do ensino de línguas) dos alunos. Neste Curso Básico de Espanhol como LE, estão sendo desenvolvidos conteúdos comunicativos, lingüísticos, temáticos e culturais.

Público-alvo: Servidores da Universidade constantes no Subprograma de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento 2011

Início do curso: 23/03/2011 - Fim do curso: 02/07/2011

Carga horária: 60 horas

Vagas: 25

### [CAPACITAÇÃO DA LIDERANÇA VISANDO AO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL](#)

O curso é ministrado sempre às segundas-feiras à tarde, das 13h30min às 18h30min.

Datas: 04,11,18 e 25 de abril/ 02,09,16,23 e 30 de maio/ 06,13 e 27 de junho

EIXOS TEMÁTICOS:

Liderança Pessoal e Gestão de Pessoas para Líderes

Liderança e Fatores Fundamentais na Gestão

Liderança e Novos Paradigmas de Gestão

Público-alvo: Gestores de Pessoas (Pessoas que atuam com coordenações de grupo)

Início do curso: 04/04/2011 - Fim do curso: 27/06/2011

Carga horária: 60 horas

Vagas: 30

### [ATUALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA - TURMA 4A - Manhã](#)

O curso está sendo ministrado em 6 módulos para 20 alunos.

TURMA A - segundas-feiras e quartas-feiras - 8h às 12h

Períodos:

Módulo 1 - 11/04/11 a 04/05/11 - 30 horas - Sistemas Operacionais - Linux e Windows

Módulo 2 - 09/05/11 a 23/05/11 - 20 horas - Internet - Correio Eletrônico

Módulo 3 - 25/05/11 a 27/06/11 - 40 horas - Editor de texto - Word / Open Office

Módulo 4 - 04/07/11 a 03/08/11 - 40 horas - Planilha Eletrônica - Excel / Open Office

Módulo 5 - 08/08/11 a 22/08/11 - 20 horas - Produção de Apresentação - Power Point / Publisher

Módulo 6 - 24/08/11 a 21/09/11 - 30 horas - Corel Draw – Básico

### ATUALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA - TURMA 3C - Noite

O curso está sendo ministrado em 6 módulos para 20 alunos.

TURMA C - terças-feiras e quintas-feiras - 19h às 22h

Períodos:

Módulo 1 - 12/04/11 a 17/05/11 - 30 horas - Sistemas Operacionais - Linux e Windows

Módulo 2 - 19/05/11 a 09/06/11 - 20 horas - Internet - Correio Eletrônico

Módulo 3 - 14/06/11 a 02/08/11 - 40 horas - Editor de texto - Word / Open Office

Módulo 4 - 04/08/11 a 22/09/11 - 40 horas - Planilha Eletrônica - Excel / Open Office

Módulo 5 - 27/09/11 a 18/10/11 - 20 horas - Produção de Apresentação - Power Point / Publisher

Módulo 6 - 20/10/11 a 24/11/11 - 30 horas - Corel Draw - Básico

### ATUALIZAÇÃO EM INFORMÁTICA - TURMA 4B - Tarde

O curso está sendo ministrado em 6 módulos para 20 alunos.

TURMA B - terças-feiras e quintas-feiras - 13h30min às 17h30min

Períodos:

Módulo 1 - 12/04/11 a 10/05/11 - 30 horas - Sistemas Operacionais - Linux e Windows

Módulo 2 - 12/05/11 a 26/05/11 - 20 horas - Internet - Correio Eletrônico

Módulo 3 - 31/05/11 a 05/07/11 - 40 horas - Editor de texto - Word / Open Office

Módulo 4 - 07/07/11 a 09/08/11 - 40 horas - Planilha Eletrônica - Excel / Open Office

Módulo 5 - 11/08/11 a 25/08/11 - 20 horas - Produção de Apresentação - Power Point / Publisher

Módulo 6 - 30/08/11 a 27/09/11 - 30 horas - Corel Draw - Básico

### ANTEPROJETO, PROJETO BÁSICO, PROJETO EXECUTIVO E ORÇAMENTO PARA LICITAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS E ENGENHARIA

Este treinamento foi destinado aos servidores públicos que lidam direta ou indiretamente com o planejamento, gestão e fiscalização de obras públicas e a relação entre estas atividades e a área de licitações e contratos administrativos, com enfoque nas atividades relacionadas à elaboração do projeto básico.

Público-alvo: Servidores do setor de engenharia, responsáveis por licitações, assessores jurídicos, gestores e fiscais de contratos e profissionais que atuam no controle e gerenciamento de contratos, agentes envolvidos no planejamento e processamento de documentos técnicos, administrativos e jurídicos para a licitação de obras e serviços de engenharia, responsáveis pela elaboração de projeto básico e minutas de contrato; assessoria jurídica; engenheiros, arquitetos e demais profissionais envolvidos no processo de licitação ou gestão dos contratos.

Início do curso: 18/04/2011 - Fim do curso: 19/04/2011

Carga horária: 16 horas

Vagas: 16 - Concluintes: 16

### GESTÃO PÚBLICA

Módulo I - Direito Administrativo - Prof. Rafael Fonseca Ferreira (FADIR)

Carga horária - 32h

Período - 11/05 a 03/06/11, às quartas e sextas-feiras

Conteúdo programático: Estado: histórico, conceitos básicos, visão ideológica e visão tradicional, Estado e Governo, funções do Estado / Ensino da Administração Pública / Estrutura da Administração Pública / Administração Pública e Recursos Humanos: RGU e Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis / Ato Administrativo: fatos e atos da Administração / Orçamento Público e Lei da Responsabilidade Fiscal / Licitações: tipos, limites, características e procedimentos / Contratos e Processos Administrativos / Responsabilidade Civil do Estado e Controle da Administração Pública.

Módulo II - Gestão de Pessoas - Oficina Gente e Servidores da Universidade

Carga horária - 44 horas

Período - 08/06 a 15/07/11, às quartas e sextas-feiras

Conteúdo programático: Atendimento ao público; Administrando o tempo; Relações humanas; Liderança, motivação e humanização; Qualidade de vida.

Módulo III - Fundamentos em Gestão Pública - 4h - Prof. José Wanderlei Silva Borba (ICEAC)

Planejamento Estratégico - 4h - Prof. Humberto Camargo Picolli (EE/Secretaria Institucional)

Avaliação Institucional - 4h - Prof. José Wanderlei Silva Borba (ICEAC)

Carga horária - 12h

Período - 03/08 a 10/08/11, às quartas e sextas-feiras

Módulo IV - Gestão de Projetos - Prof. José Wanderlei Silva Borba (ICEAC)

Carga horária - 32 horas

Período - 12/08 a 09/09/11, às quartas e sextas-feiras

Conteúdo programático: Contexto de projetos; Conceitos em projetos e Etapas de elaboração de projetos.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP**  
**MEMO. CIRC. Nº 019/PROGEP, de 04/05/2011 - Auxílio Transporte**

Considerando a Orientação Normativa nº 4, de 8 de abril de 2011, expedida pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, em anexo e disponível no sítio eletrônico [www.progep.furg.br](http://www.progep.furg.br), o pagamento de auxílio transporte **nos deslocamentos intermunicipais** estará sujeito à efetiva comprovação de uso pelo servidor.

Nesse sentido, para efeito de manutenção do pagamento de auxílio de transporte, a PROGEP passará a exigir do servidor a comprovação de utilização do transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial, através das seguintes modalidades:

- a) apresentação mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente, dos bilhetes diários de deslocamento da cidade de residência do servidor até a cidade onde exerce suas atividades.
- b) apresentação mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente, de recibo comprovando o pagamento realizado pelo servidor, relativo ao seu deslocamento, por meio de fretamento, de sua residência (cidade de origem) até o local de trabalho (cidade de destino).

Os bilhetes diários mencionados no item “a” deverão ser encaminhados à PROGEP, colados em folha ofício, fazendo constar a identificação do servidor e número total de bilhetes enviados.

O recibo mensal referente ao item “b” deverá ser original, em papel timbrado, devidamente assinado pelo responsável, contendo endereço, número de telefone e e-mail da empresa, constando os seguintes dados:

- declaração da empresa de que está habilitada pelo DAER para exercer a atividade de transporte intermunicipal de passageiros.
- identificação dos dias da semana e horários disponibilizados pela empresa para o transporte do servidor.
- nome completo do servidor usuário do transporte.
- período no mês de utilização do transporte pelo servidor.
- valor pago no mês pelo servidor em favor da empresa.

O servidor usuário do transporte intermunicipal deverá, na apresentação da **primeira** comprovação exigida nos itens “a” ou “b”, atualizar seu comprovante de endereço, conforme descrito a seguir, e renovar a solicitação de auxílio transporte, fazendo uso do formulário em anexo.

1 – Tipos de comprovantes de endereço aceitos:

- conta de água, luz, telefone, contrato de locação;
- comprovantes devem vir em nome do(a) servidor(a);

2 – Os contratos de locação deverão ter a assinatura do proprietário/locador devidamente reconhecida em cartório;

3 – Quando o(a) servidor(a) não possuir comprovante de residência em seu nome, por residir com seus pais ou outras pessoas, deverá trazer o comprovante de endereço do proprietário do imóvel, conforme os tipos indicados acima, acrescido de declaração conforme modelo na página: <http://www4.furg.br/sarh/arquivos/formularios/000121.pdf>.

As declarações assinadas pelo proprietário deverão ter a assinatura reconhecida em cartório.

4 – Todo servidor que apresentar comprovante de endereço fora de Rio Grande, deverá entregar cópia do recibo de entrega da declaração anual do imposto de renda à Receita Federal, no qual deverá conter o mesmo endereço mencionado em seu processo de auxílio-transporte, que por consequência passará a ser registrado no assento funcional.

5 - Caso o endereço seja diferente, será necessário que o servidor apresente justificativa da razão pelo qual o endereço constante da declaração anual do imposto de renda difere do declarado para fins de percepção do auxílio-transporte na FURG.

O servidor que fizer uso do item “b” como comprovação de uso do transporte intermunicipal, deverá apresentar também o contrato de prestação do serviço mantido por ele com a respectiva empresa.

Diante do exposto, informamos que o novo regimento para comprovação pelo servidor de utilização do transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial passará a vigorar **a partir de 01 de junho de 2011**.

A comprovação de utilização do transporte intermunicipal relativa ao período de 01 de junho a 30 de junho deverá ser entregue na PROGEP, até o quinto dia útil do mês de julho, conjuntamente com a comprovação atualizada de endereço conforme descrito acima.

A comprovação de utilização do transporte intermunicipal deverá ser entregue mensalmente à PROGEP até o quinto dia útil do mês subsequente à sua realização.

O não-atendimento às orientações acima dispostas resultará na exclusão do pagamento do auxílio-transporte ao servidor, ficando o retorno do mesmo condicionado à efetiva apresentação dos documentos solicitados.

A comprovação parcial de uso do transporte intermunicipal determinará o desconto da parcela não comprovada.

Por fim, esclarecemos que o pagamento de auxílio transporte para uso de transporte coletivo intermunicipal regular rodoviário seletivo ou especial será realizado somente para deslocamento entre cidades limítrofes à cidade-sede de campi da FURG onde o servidor exerce suas atividades.

**Reiteramos que os procedimentos acima mencionados deverão ser realizados somente pelos servidores que fazem uso do auxílio transporte para deslocamentos intermunicipais.**

Para outros esclarecimentos que se fizerem necessários, solicitamos que seja mantido contato com a Divisão de Administração da PROGEP, fone 3233-8650/3233-8725.

## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO DIREÇÃO PREVENTIVA

É o ato de dirigir a fim de evitar qualquer tipo de acidente, apesar das condições adversas e das ações incorretas de outros motoristas ou pedestres, prevendo antecipadamente a possibilidade de acidentes e agir instantaneamente para evitar que isso aconteça, sendo indispensável na formação e aperfeiçoamento dos condutores, devendo ser praticado todo momento, quando o condutor assume o controle do veículo.

Atenção: O motorista deve manter-se em estado de alerta durante todo o tempo em que estiver ao volante, consciente das situações de risco em que pode envolver-se e pronto a tomar a atitude necessária em tal situação para evitar o acidente. Deve também estar atento a todos os elementos da via, sendo necessário direcionar os cuidados e a manutenção do veículo e ter conhecimento prévio do caminho a que se destina, bem como o tempo de deslocamento.

A condição do veículo é fator importante a ser considerado para evitar acidentes.

Decisão: a decisão do condutor depende do conhecimento que tiver das responsabilidades na condução do veículo e na obediência das leis de trânsito.

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG PROGEP - UAS

#### PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA

#### PROJETO DE BEM COM A SAÚDE



## AVALIAÇÃO Prevenção e Diagnóstico CÂNCER BUCAL

A Unidade de Assistência ao Servidor – UAS informa à comunidade universitária que a atividade continua sendo realizada nos diferentes setores de nossa Instituição. Desde o seu início, a campanha registrou **370 exames** com ampla resolução e acompanhamento, na própria UAS, das alterações bucais encontradas, atingindo seu objetivo magno, servir integralmente ao servidor.

Atualmente, os exames estão sendo realizados no ICB, quartas-feiras pela manhã. Porém, **todo servidor da FURG pode participar.**

A Unidade de Assistência ao Servidor (UAS), mais uma vez, agradece e conta com a colaboração de todos.

**Informações: UAS pelo telefone 3233-8625.**

### RECONHECIMENTO DE ATIVIDADES

A SARH criou este espaço para divulgar os nomes dos servidores da FURG que, no desempenho de suas atividades, tiveram o reconhecimento por parte das Unidades receptoras desses serviços, considerando-os realizados com presteza e eficiência e merecedores de enaltecimento.

NOME DO(A) SERVIDOR(A)	LOTAÇÃO	UNIDADE ATENDIDA	DOCUMENTO EMITIDO
Devaldir Passos Silveira; Luiz Mar Duarte Souza; Aquiles Monteiro Campos; Adão Luiz Souza Oliveira; Gabriel Paz Silveira (contratado)	PU	SEaD	Mem. 38/2011 - SEaD
Serafim da Silva Farias; Jesus de Alencar Moraes de Alvarenga; Glaudenir Hofalcker de Lemos	PU	ICH	Mem. 60/2011 - ICHI
Servidores da Unidade de Carpintaria e Marcenaria	PU	EEenf	Mem. 79/2011 - EEenf
Rosana Alves da Conceição	PROGRAD	Coordenação do Curso de Pedagogia a Distância	E-mail

As unidades administrativas que receberem serviços prestados por servidores da FURG e entenderem que estes tenham sido executados de forma diferenciada, sendo os servidores merecedores de um agradecimento especial, poderão encaminhar correspondência à chefia desses servidores, com cópia para a SARH, para que possamos divulgar neste espaço os nomes dos servidores que no exercício de suas atividades atuam de forma eficiente, procurando melhor atender aos usuários.

**PRESERVE A VIDA! VELOCIDADE MÁXIMA NO CAMPUS CARREIROS: 50 KM/H**