



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.ª 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, 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 regramento 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