



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 830 - DE 16 DE DEZEMBRO DE 1992

**EMENTA:** Aprova as normas da Programação de Treinamento e Programa de Capacitação de Pessoal Técnico Administrativo.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Superior de Administração, em reunião realizada no dia 16 de Dezembro de 1992, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º Ficam aprovadas as normas que regem o processo da Programação de Treinamento e Programa de Capacitação de Pessoal Técnico Administrativo da UFPA, a ser desenvolvido no exercício de 1992/1993, constante do Anexo que faz parte integrante e inseparável da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 16 de Dezembro de 1992.

  
Prof. Dr. NILSON PINTO DE OLIVEIRA  
Reitor

Presidente  
do Conselho Superior de Administração

/af.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONRAD

- 02 -

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO

INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

COORDENAÇÃO GERAL: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

SETOR RESPONSÁVEL: DIV. REC. SEL. E APERFEIÇAMENTO/SEÇÃO DE TREINAMENTO

PERÍODO DE EXECUÇÃO: início JANEIRO término DEZEMBRO

CURSOS: - ÁREA DE COMPUTAÇÃO

- . CURSO PARA OPERAÇÃO E USO DE MICRO-COMPUTADOR
- . DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA AUXILIADO POR COMPUTADOR USANDO PC-CASE
- . EDITOR DE TEXTOS WORD 5.0 AVANÇADO
- . EDITOR DE TEXTOS WORDPERFECT
- . EDITOR DE TEXTOS WORDSTAR 5.0 AVANÇADO
- . INTRODUÇÃO À COMPUTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS A PARTIR DO ESTUDO DAS DIVERSAS LINGUAGENS
- . INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL MS-DOS E PROCESSADOR DE TEXTOS WORDSTAR
- . LINGUAGEM C
- . LINGUAGEM ++
- . REDES LOCAIS DE COMPUTADORES
- . SISTEMA OPERACIONAL UNIX
- . TURBO PASCAL 6.0

- ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

- . ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
- . ADMINISTRAÇÃO DE TREINAMENTO
- . ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL PARA OS SERVIDORES DO MUSEU
- . ATUALIZAÇÃO PARA ASSISTENTE DE ALUNOS
- . ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES
- . COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
- . CONTABILIDADE FINANCEIRA
- . DESENVOLVIMENTO PESSOAL E DINÂMICA DE GRUPO
- . ELEMENTOS BÁSICOS PARA MONTAGEM DE PROJETOS
- . GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- . INTRODUTÓRIO FUNCIONAL
- . ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
- . PSICOTERAPIA BREVE DE ORIENTAÇÃO ANÁLITICA
- . PROFICIÊNCIA DACTILOGRÁFICA
- . RECICLAGEM PARA SECRETÁRIO EXECUTIVO E SECRETÁRIO DOS DEPARTAMENTOS
- . RELAÇÕES HUMANAS E MOTIVAÇÃO
- . RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO
- . ROTINAS ADMINISTRATIVAS
- . TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
- . TREINAMENTO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-03-

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

- CURSOS ESPECÍFICOS

- . A AUDITÓRIO INTERNA E O GERENCIAMENTO EMPRESARIAL
- . ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇAMENTO NA ÁREA DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E DESIGN GRÁFICO
- . ESPANHOL
- . FAX E TELEX
- . FRANCÊS INSTRUMENTAL
- . MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS
- . MECANOGRRAFIA
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA
- . TEORIAS PEDAGÓGICAS

CUSTO TOTAL: R\$ 573.821,00

LOCAL: BELÉM (PA)

DATA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.04.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. APRESENTAÇÃO

A elaboração da proposta de Treinamento para o exercício de 1992/1993 foi baseada nas diretrizes estabelecidas no Projeto de Treinamento aprovado pela Resolução nº 560/88 de 22.08.88.

Conforme dispõe o projeto, a Seção de Treinamento vem adotando como estratégia a participação de todas as unidades da Universidade através de reuniões e do levantamento das necessidades de treinamento detectadas tanto pelas chefias como pelos servidores interessados.

Para tanto foram realizadas várias reuniões, sendo convocadas todas as unidades da Universidade, e outras realizadas nos próprios locais de trabalho onde as unidades que participaram se comprometeram a colaborar, analisando e discutindo o diagnóstico de treinamento, apresentando suas necessidades e apontando caminhos alternativos para a solução de problemas. Entretanto não foram todas as unidades que apresentaram suas necessidades de treinamento.

A proposta para 1992/1993, portanto tem por base o diagnóstico levantado entre as unidades: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; Pró-Reitoria de Extensão; Pró-Reitoria de Ensino e Graduação; Gabinete; Núcleo de Meio Ambiente; Núcleo de Altos Estudos Amazônicos; Casa de Estudos Germânicos; Casa de Estudos Franceses; Serviço de Atividades Musicais; Museu da UFPA; Biblioteca Central; Gráfica e Editora Universitária; NPI - 1º Grau; NPI - 2º Grau; DEPAQ; BERCA; SECOM; Centro de Ciências da Saúde (Curso de Medicina, Departamento de Farmácia, Departamento de Medicina Integrada I e Medicina Integrada II).

Em atendimento à solicitação de cursos que não foram realizados em 1990/1991, devido as diversas paralizações e falta de verba, foram incluídos novamente neste projeto. No decorrer da execução do projeto, outros cursos poderão ser acrescentados ou reformulados, desde que sejam necessários e prioritários às unidades.

Uma das propostas de aperfeiçoamento constante do Projeto é reciclar ou aperfeiçoar em outras instituições como FUNCEP, SENAI, SENAC etc... razão pela qual, apresentamos alguns cursos que precisam definir conteúdo programático, período e carga horária, principalmente quando se tratar de cursos para áreas específicas. Após aprovação desta programação é que serão desenvolvidos trabalhos de contatos com as instituições para realizações dos cursos.

Considerando a importância dos cursos para efeito de Progressão Funcional, fica em aberto a programação para cursos de especialização com carga horária igual ou superior a 360 h, que sejam realizados nesta instituição ou em outra congênera, ficando este órgão responsável pela divulgação por ocasião de sua ocorrência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONRAD

.05.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos Gerais

- Reciclar conhecimentos gerais visando a ascensão e progressão funcionais;
- Instrumentalizar o potencial humano a fim de capacitá-los a aplicar adequadamente os conhecimentos específicos a sua área de trabalho;
- Formar uma mentalidade gerencial voltada para o melhor desempenho organizacional;
- Aumentar a eficiência organizacional através do treinamento nas habilidades específicas;
- Promover a melhoria dos processos administrativos, dos relacionamentos interpessoais e das comunicações;
- Orientar a atuação dos servidores visando o melhor desempenho nos serviços desenvolvidos.

3.2 Específicos

- Propiciar aos Operadores e Programadores condições para utilização do computador na que se refere a elaboração de programas através do uso adequado das linguagens;
- Orientar o pessoal de chefias das Unidades de Ensino, sobre o funcionamento das atividades da UFFA., bem como prepará-los para o exercício das atividades no seu setor de trabalho;
- Orientar a atuação dos servidores visando o melhor desempenho nos serviços desenvolvidos;
- Promover a interação psicológica e funcional do servidor, no âmbito de sua unidade;
- Reciclar e instrumentalizar os ocupantes das funções gratificadas e comissionadas, visando a melhoria da eficiência e eficácia administrativa;
- Gerenciar adequadamente o estoque físico dos materiais da UFFA. no setor de trabalho;
- Aplicar racionalmente as técnicas de arquivamento, para a melhoria dos serviços;
- Racionalizar o trabalho com vistas a propiciar melhor aproveitamento dos recursos disponíveis em cada unidade.



SERVICO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.06.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

4. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O treinamento ministrado implica necessariamente numa avaliação dos resultados obtidos, através do acompanhamento dos servidores, após o treinamento, sendo este processo desenvolvido em três momentos:

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM:

Consiste na observação comportamental dos participantes e na receptividade demonstrada pelo pessoal envolvido no sistema. Por isso, é preciso, durante o desenvolvimento do programa, avaliar "que princípios, fatos e técnicas" estão sendo assimiladas pelos participantes; também é observada a frequência regular dos treinamentos sendo estabelecido um percentual mínimo de 75%.

AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:

Entenda-se com a maneira de sentir o programa pelos participantes. A Avaliação de Reação não mede aprendizado; entretanto, indica a aceitação, ou não, do programa. As informações negativas servirão para que sejam processadas adaptações e/ou reformulações conforme as expectativas e necessidades individual e organizacional.

AVALIAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO.

É a Avaliação Pós-Treinamento quando os participantes e demais pessoas engajadas no processo serão novamente questionadas sobre a eficácia e efetividade dos treinamentos.

Neste momento deve-se compatibilizar, as expectativas, os resultados e o aprendizado, este último nos três níveis: conhecimento, atitudes e habilidades.

Neste momento é que as unidades, de lotação, junto com o órgão de treinamento avaliarão a efetividade do processo, de forma comparativa. Deí os questionamentos serem estendidos não só às unidades onde se verificou o processo, mas também aos usuários do serviço. Será uma avaliação em termos de custo/benefícios para a Universidade.

A operacionalização deste momento será através da coleta de informações por questionários, planos de pesquisa, visitas e reuniões, e observações in loco.

As respostas aos questionários serão quantificadas e tabuladas para se ter um perfil técnico correto da efetividade do processo, promover adaptações e renovação dos programas aplicados, com vistas à melhoria, desenvolvimento e eficácia dos serviços executados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-07 -

C U R S O S



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-08-

ÁREA DE COMPUTAÇÃO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.09.

4. CURSO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA AUXILIADO POR COMPUTADOR USANDO PC-CASE	
4.1 OBJETIVO (S) Proporcionar aos participantes o aprendizado de uma ferramenta automatizada para desenvolvimento de sistemas.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores da categorias funcionais de analista e programadores.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA --CONCEITOS BÁSICOS - CONCEITOS AVANÇADOS - FACILIDADES DO PC-CASE - EXTENSÕES POSSÍVEIS	DURAÇÃO 40 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS Aulas teórico/práticas com o desenvolvimento de um estudo de caso	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Pastilas - Retroprojektor - Microcomputadores - Impressora	4.6 VAGAS 25 VAGAS
	4.7 CUSTO PREVISTO 921.920,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.10.

4. CURSO: EDITOR DE TEXTO WORD 5.0 AVANÇADO	
4.1 OBJETIVO (S) Capacitar os participantes a utilizarem os recursos desse Editor de Texto.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores com conhecimento Básico de Word e que disponham de Microcomputador em seu local de trabalho.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA 01. VANTAGENS EM RELAÇÃO A VERSÃO 4.0; 02. FORMATAÇÃO DE DIVISÃO; 03. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO; 04. DIGITAÇÃO DE TABELAS; 05. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE OUTROS SOFTWARES; 06. USO DE GRÁFICOS NO TEXTO	DURAÇÃO 40 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS Aulas práticas com demonstração de estudos de caso no Microcomputador.	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Microcomputadores - Impressoras - Apostilas	4.6 VAGAS 2 (duas) pessoas por Microcomputador disponível.
4.7 CUSTO PREVISTO 921.920,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.11.

4. CURSO: EDITOR DE TEXTO WORDPERFECT	
4.1 OBJETIVO (S) Capacitar os participantes a utilizar os recursos básicos do WORDPERFECT.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores que disponham de Micro-computador em seu trabalho.
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA 01. VANTAGENS EM RELAÇÃO AO WORDSTAR; 02. DIGITAÇÃO DE TEXTO EM GERAL 03. DIGITAÇÃO DE TABELAS 04. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE OUTROS SOFTWARES; 05. MALA DIRETA	DURAÇÃO 40 horas
4.4 METODOLOGIA Aulas teórico/práticas, com ênfase na parte prática utilizando o Micro-computador.	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Retroprojetor - Quadro Magnético - Microcomputador - Impressoras - Apostilas	4.6 VAGAS 2 (duas) pessoas por microcomputador disponível
4.7 CUSTO PREVISTO R\$ 21.920,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-12-

4. CURSOS		EDITOR DE TEXTO WORDSTAR 5.0 AVANÇADO	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Capacitar os participantes a utilizarem os recursos avançados desse editor de texto.		Servidores com conhecimento de Wordstar e que disponham de micro computador em seu local de trabalho.	
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
01. VANTAGENS EM RELAÇÃO A VERSÃO 4.0; 02. FACILIDADE PARA DIGITAÇÃO DE TABELAS; 03. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS DE OUTROS SOFWARES; 04. USO DE CABEÇALHOS E RODAPÉS; 05. MALA DIRETA		40 horas	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
Aulas práticas com demonstração de estudos de caso no Microcomputador.			
4.5 MATERIAL		4.6 VAGAS	
- MICROCOMPUTADORES - IMPRESSORAS - APOSTILAS		2 (duas) pessoas por microcomputador disponível	
		4.7 CUSTO PREVISTO	
		921.920,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.13.

4. CURSO: INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL MS-DOS E PROCESSADOR DE TEXTOS WORDSTAR	
4.1 OBJETIVO (S) Fornecer aos participantes o conhecimento do Sistema Operacional e do Editor de Texto mais utilizado em Microcomputadores.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores que disponham e necessitem usar em seu local de trabalho um microcomputador.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA 01. INTRODUÇÃO AO MICROCOMPUTADOR; 02. CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS; 03. COMANDOS INTERNOS DO DOS; 04. SUBDIRETÓRIOS; 05. COMANDOS EXTERNOS DO DOS; 06. CONFIGURANDO O AMBIENTE DO MICROCOMPUTADOR; 07. REDIRECIONAMENTO; 08. CANALIZAÇÃO; 09. DISCO VIRTUAL; 10. EXECUÇÃO DE COMANDOS EM MODO BATCH; 11. CONCEITOS BÁSICOS DE PROCESSAMENTO DE TEXTO; 12. TRABALHANDO COM O WORDSTAR; 13. MÉTODOS E TÉCNICAS AVANÇADAS	DURAÇÃO 40 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS As aulas serão teórico/práticas, com ênfase na parte prática, e no final haverá um teste de avaliação. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostilas - Quadro Magnético - Pincel para Quadro Magnético - Microcomputadores - Impressoras Formulário contínuo	6 VAGAS 10
4.7 CUSTO PREVISTO 921.920,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

14.

4. CURSO		LINGUAGEM C	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Capacitar os participantes a desenvolverem aplicações e a conhecerem os recursos dessa linguagem de programação.		Servidores ocupantes das categorias funcionais de Analistas e Programadores.	
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
1. VANTAGENS DA LINGUAGEM C 2. ÁREAS DE APLICAÇÃO 3. CONCEITOS BÁSICOS 4. DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES EM C 5. INTERFACE COM OUTROS SOFTWARE		40 horas	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
O curso terá uma abordagem prática, visando o aperfeiçoamento dos participantes, sendo utilizado os equipamentos do SCSOIS. Frequência mínima: 75%			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostilas - Microcomputadores - Impressoras - Transparências - Formulário contínuo		25	
		4.7 CUST. PREVISTAS	
		921.920,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-15-

4. CURSO LINGUAGEM C ++

4.1 OBJETIVO(S)

CAPACITAR OS PARTICIPANTES A DESENVOLVEREM APLICAÇÕES E A CONHECEREM OS RECURSOS DESSA LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE

SERVIDORES OCUPANTES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ANALISTAS E PROGRAMADORES

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA

- PROGRAMAÇÃO ORIENTADA PARA OBJETO
- VANTAGENS DA LINGUAGEM C ++ EM RELAÇÃO A LINGUAGEM C
- CONCEITOS BÁSICOS
- DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES EM C++
- INTERFACE COM OUTROS SOFTWARES

40 horas

METODOLOGIA/TÉCNICA

AS AULAS SERÃO TEÓRICAS/PRÁTICAS UTILIZANDO O ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTO DO SECOM.

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- TRANSPARÊNCIAS
- RETROPROJETOR
- MICROCOMPUTADORES
- IMPRESSORAS
- FORMULÁRIOS CONTÍNUO

4.6 VAGAS

25 vagas

4.7 CUSTO PREVISTO

921.920,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.16.

4. CURSO: REDES LOCAIS DE COMPUTADORES	
4.1 OBJETIVO (S) Proporcionar aos participantes o conhecimento sobre as implicações e vantagens da opção em trabalhar em REDE.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores das categorias Funcionais de Analistas e Programadores.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA 01. VANTAGENS NO USO DE REDES LOCAIS; 02. CONCEITOS BÁSICOS; 03. APLICAÇÃO DE REDES LOCAIS EM UM AMBIENTE UNIVERSITÁRIO; 04. SOFTWARES DISPONÍVEIS PARA REDES LOCAIS.	DURAÇÃO 40 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O curso terá uma abordagem prática, visando o aperfeiçoamento dos participantes, sendo utilizado os equipamentos do SECOM. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Retroprojeter - Transparências - Apostila - Equipamento em REDE	4.6 VAGAS 25
	4.7 CUSTO PREVISTO 921.920,00





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

17.

4. CURSO: SISTEMA OPERACIONAL UNIX

4.1 OBJETIVO (S)

Capacitar os participantes para utilização e conhecimento do UNIX e seus recursos básicos.

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE

Servidores ocupantes das categorias funcionais de Analista, Programadores e Operadores.

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA

01. VANTAGENS DO UNIX;
02. CONCEITOS BÁSICOS;
03. USO DO EDITOR;
04. CONCEITOS AVANÇADOS

DURAÇÃO

40 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS

O curso terá uma abordagem prática, visando o aperfeiçoamento dos participantes, sendo utilizado os equipamentos do SECOM.

Frequência mínima: 75%

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- Apostila
- Quadro Magnético
- Retroprojeter
- Impressora
- Transparências

4.6 VAGAS

25

4.7 CUSTO PREVISTO

921.920,00



SERVICO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-18-

4. CURSO TURBO PASCAL 6.0

4.1 OBJETIVO (S)

Capacitar os participantes a desenvolverem aplicações e a conhecerem os recursos dessa Linguagem de Programação

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE

Servidores ocupantes das categorias funcionais de Analista e Programadores.

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA

- Programação Orientadas para objetos
- Áreas de aplicação do Turbo Pascal 6.0
- Conceitos Básicos
- desenvolvimento de aplicações
- Interface com outros Software

DURAÇÃO

40 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS

As aulas serão teórico/práticas utilizando o espaço físico e equipamento do SECOM.

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- Transparências
- Retroprojektor
- Microcomputadores
- Impressoras
- Papel contínuo ( formulário)

4.6 VAGAS

25 VAGAS

4.7 CUSTO PREVISTO

921.920,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.19 .

ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 836/92-CONSAD

-20-

4. CURSO		ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Fornecer aos participantes conhecimentos práticos sobre o funcionamento e o desenvolvimento do órgão de material, bem como para que sejam capazes de aplicar técnicas modernas no seu trabalho.		Profissionais especializado na área.	
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
1 - Organização e funções do serviço de administração de materiais: 1.1 - Conceitos e funções; 1.2 - A classificação dos materiais e o esquema de despesa; 1.3 - A disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros; 1.4 - A previsão dos materiais. 2 - Administração de compras. 2.1 - A legislação básica; 2.2 - A organização das compras e as fontes de fornecimento; 2.3 - A operacionalização das compras; 2.4 - O acompanhamento do processamento das compras. 3 - Administração de estoques: 3.1 - A organização dos almoxarifados; 3.2 - Os níveis de estoque; 3.3 - A classificação ABC; 3.4 - Sistemas de controle de estoque; 3.5 - A avaliação de estoque. 4 - Administração Patrimonial 4.1 - A legislação básica; 4.2 - A guarda, uso e responsabilidade; 4.3 - A movimentação patrimonial; 4.4 - A incorporação, baixa e alienação de bens patrimoniais.		90 horas	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
O Curso será ministrado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, estudos e debates sobre as formas de operacionalização nas unidades. Frequência mínima: 75%			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostila sobre o assunto - Fichas e formulários de uso do Departamento de Material - Retroprojektor - Slides - Transparências		20	
		4.7 CUSTO PREVISTO	
		2.368.649,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSA

.21.

4. CURSO		ADMINISTRAÇÃO DE TREINAMENTO	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Preparar dirigentes no que se refere a planejamento, execução e avaliação de Treinamento.		- Diretores das Divisões Administrativas. - Outras categorias de Nível Superior interessadas.	
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
01. Definição de Treinamento; 02. Tipos de Treinamento, segundo a Lei 6.297; 03. Legislação de Treinamento; 04. Preparação do Programa de Formação Profissional; 05. Estrutura do Órgão de Treinamento; 06. Planejamento de Ensino (Plano de Ensino e Plano de Aula); 07. O Instrutor e sua Expressão; 08. Avaliação de Resultados; 09. Fases de Avaliação; 10. Recursos Audio-Visuais: 1. Técnicas de Treinamento e Desenvolvimento; 2. O Programa Anual de Treinamento.		120 horas	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
O curso será através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, dinâmica de grupo, debates, estudos de casos e painel integrado, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados.			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostilas - Retroprojeter - Slids - Transparências		25	
		4.7 CUSTO PREVISTO	
		3.060.089,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAO

-22-

4. OBJETOS: ATUALIZAÇÃO PARA ASSISTENTE DE ALUNOS

<p>4.1 OBJETIVO (S)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar as especialidades e responsabilidades da função</li><li>- Reconhecer direitos e deveres no trabalho</li><li>- Caracterizar atitudes de crianças e adolescentes</li><li>- Importância das relações interpessoais</li></ul>	<p>4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE</p> <p>Servidores ocupantes da categoria funcional de Assistente de Alunos</p>
---	--

<p>4.3 SÍNULA DO PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise do conteúdo das funções</li><li>- Direitos e deveres no trabalho</li><li>- Relações humanas no trabalho</li><li>- Perfil psicológico da criança e do adolescente</li><li>- Noções do Estatuto da criança e do adolescente.</li></ul>	<p>DURAÇÃO</p> <p>90 horas</p>
--	--------------------------------

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS

O curso será orientado através de aulas expositivas explicativas, apresentação teórico/prática, dinâmica de grupo, debates, estudo de casos e painel de experiências, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados

Frequência mínima: 75%

<p>4.5 MATERIAL DIDÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quadro verde</li><li>- Giz colorido e branco</li><li>- Fatos</li><li>- Cartolinas</li><li>- Físcel atômico (colorido)</li><li>- Prachês</li></ul>	<p>4.6 VAGAS</p> <p>30</p>
<p>4.7 CUSTO PREVISTO</p> <p>2.255.799,00</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.23 .

4. CURSO: ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL PARA OS SERVIDORES DO MUSEU	
4.1 OBJETIVO (S) Proporcionar maior conhecimento cultural, referente as atividades do Museu, facilitando a comunicação junto à comunidade visitante.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores do Museu que tem como função o atendimento aos usuários.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA 01. RELAÇÕES HUMANAS; 02. ESTRUTURA DO ÓRGÃO; 03. DIREITOS E DEVERES; 04. HISTÓRIA DA ARTE: 4.1 - O Museu: origem, desenvolvimento e atualidade; 4.2 - O Homem e a Arte - O que é a Arte, origem, desenvolvimento e atualidade; 4.3 - A Arte como forma de educação para a vida 05. INGLÊS BÁSICO DE CONVERSAÇÃO.	DURAÇÃO  110 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O curso será desenvolvido sob a forma teórica e prática envolvendo atividades vivenciadas na unidade. Será adotado também compreensão das apostilas, demonstrações e trabalhos práticos individuais e/ou grupos, estudo de caso conforme a disciplina ministrada. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Quadro e giz - Retroprojeter - Slids - Textos reproduzidos - Transparências	4.6 VAGAS 30  4.7 CUSTO PREVISTO 2.538.130,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.24.

4. CURSO: ATUALIZAÇÃO PARA VIGILANTES

4.1 OBJETIVO (S) Treinar e atualizar o servidor em suas tarefas específicas, a fim de melhorar sua atuação no setor de trabalho.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores ocupantes das categorias funcionais de Vigilantes.
---	---

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA	DURAÇÃO
01. RELAÇÕES HUMANAS; 02. ESTRUTURA DO ÓRGÃO; 03. DIREITOS E DEVERES; 04. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO; 05. NOÇÕES DE DIREITO PENAL; 06. PRIMEIROS SOCORROS; 07. TÉCNICA OPERACIONAL, 08. SEGURANÇA FÍSICA DE INSTALAÇÕES.	92 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS  
O curso será desenvolvido através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, dinâmica de grupo, debates, estudos de casos e painel integrado, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados.  
Frequência mínima: 75%

4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostilas - Folhas-tarefa - Retroprojeter - Slides - Transparência	4.6 VAGAS 30
	4.7 CUSTO PREVISTO 2.414.745,00





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-25-

4. CURSO: COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1 OBJETIVO (S)

Situar, na teoria e na prática, a importância da comunicação administrativa e a contribuição da redação técnica para a comunicação inter-departamental e inter-institucional.

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE

Todos os servidores interessados

4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA

UNIDADE I - COMUNICAÇÃO E LITERATURA;  
UNIDADE II - PRODUÇÃO DE TEXTOS  
UNIDADE III - REDAÇÃO TÉCNICA;  
UNIDADE IV - ATUALIZAÇÃO GRAMATICAL

DURAÇÃO

40 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS

Por se tratar de um curso de comunicação administrativa, a ênfase será toda na prática através de exercícios que expressem o cotidiano do participante. Os fundamentos teóricos, entretanto, serão estudados por meio de textos, exposições, discussões, a partir da realidade do que é o serviço público. Dessa forma, o curso atende a cada um dos participantes, levando em consideração o seu desempenho e a sua competência.

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- Apostilas  
- Folhas-tarefas

4.6 VAGAS

30

4.7 CUSTO PREVISTO

1.216.249,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-26-

4. CURSO: CONTABILIDADE FINANCEIRA	
4.1 OBJETIVO (S) Propiciar aos funcionários da UFPA, a oportunidade de reciclar conhecimentos, oportunizando o re direcionamento de seus esforços no sentido de maximizar a utilidade de sua capacidade produtiva, na área específica de finanças.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Funcionários da Universidade com formação satisfatória e que atuam em assuntos relacionados à finanças.
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA	
I - ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS (conforme Lei nº 6.404/76)	DURAÇÃO
II - ANÁLISE CONTÁBIL FINANCEIRA	
III - AVALIAÇÃO E CONTROLE DE ATIVO/PASSIVO CIRCULANTE	200 horas
IV - CUSTO DE CAPITAL, ESTRUTURA DE CAPITAL E DIVIDENDOS	
V - METODOLOGIA E TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS Aulas expositivas com auxílio dos materiais, equipamentos indispensáveis, dinâmica de grupo, seminários. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Quadro e giz - Retroprojeter regulável - Transparências - Textos reproduzidos	4.6 VAGAS 30
	4.7 CUSTO PREVISTO 4.903.929,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-27-

4. CURSO		ELEMENTOS BÁSICOS PARA MONTAGEM DE PROJETOS	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Sistematizar técnicas e procedimentos que compõem a elaboração, execução e avaliação de projetos.		Categorias de nível superior com função gerencial.	
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA			DURAÇÃO
01. O PROJETO COMO INSTRUMENTO BÁSICO DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL; TIPOS DE PROJETOS ( PESQUISA, EXTENSÃO, ENSINO);			40 horas
02. A IMPORTÂNCIA DO DIAGNÓSTICO;			
03. A ESTRUTURA DO PROJETO: ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO;			
04. FINANCIADORES DE PROJETO E FORMAS DE SOLITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS;			
05. CONTROLE E AVALIAÇÃO DE PROJETOS.			
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
O Curso será orientado através de dois enfoques: teórico e prático, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados. Frequência mínimo: 75%			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostilas - Retroprojektor - Slids - Transparência		30	
4.7 CUSTO PREVISTO			
			1.186.249,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.28.

4. CURSO: GERENCIA ADMINISTRATIVA	
4.1 OBJETIVO (S) Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho de servidores que exercem funções de gerência de nível superior, instrumentalizando-os quanto às práticas gerenciais modernas visando a melhoria da eficiência e eficácia administrativa.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores de nível superior ocupantes de cargo de chefia.
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA 1. Aspectos comportamentais na organização: Elementos de Gerência, Chefia e Liderança e Motivação. 2. Dinâmica do Comportamento Humano: Comportamento Humano, Processo de Integração e Desenvolvimento, Comunicação como Instrumento de Trabalho. 3. Noções de Organização e Métodos: Referência Conceituais, Organização e Racionalização do Trabalho, Métodos de trabalho, Uso de Instrumentos: Formulários e Gráficos no trabalho. 4. Noções de Gerência: Conceitos de Gerência, as diversas Gerências, Técnicas de Gerência, Estilos de Gerência.	DURAÇÃO 90 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O curso será orientado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, dinâmica de grupo, debates, estudo de casos e painel integrado, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostilas - Folhas-tarefas - Slids - Transparências - Retroprojeter	4.6 VAGAS 30
	4.7 CUSTO PREVISTO 2.255.799,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-29-

4. CURSO: INTRODUÇÃO FUNCIONAL	
4.1 OBJETIVO (S) Integrar o servidor recém-admitido à organização, sensibilizando-o quanto à importância de sua atuação; Informar quanto às principais atribuições, direitos e deveres e postura profissional.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores recém-admitidos
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA 1. ESTRUTURA DA UFPA: Principais atribuições dos órgãos; 2. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA: atribuições didático-pedagógicas das unidades de ensino; 3. DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES; 4. COMPORTAMENTO FUNCIONAL/ÉTICA PROFISSIONAL; 5. PRÁTICA DE SERVIÇO (de acordo com a categoria); 6. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA.	DURAÇÃO 40 horas por turma
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O curso será desenvolvido sob a forma teórica e prática envolvendo atividades vivenciadas na instituição. Será adotado também compreensão das apostilas, demonstrações e trabalhos práticos individuais e/ou grupos, estudo de caso conforme a disciplina ministrada. Frequência mínima 75%.	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO Apostilas de: Estrutura do Órgão; Administração Acadêmica; Direitos e deveres; Comportamento Funcional; Noções de Arquivo (categoria Funcional: Assistente em Administração e Datilógrafo). Pastas e fichas das Unidades.	4.6 VAGAS Sem limites (de acordo com as admissões na UFPA.)
	4.7 CUSTO PREVISTO R. 210.549,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

. 30.

4. CURSO: MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICO

4.1 OBJETIVO (S)

Treinar e habilitar os servidores através da prática e utilização dos equipamentos de Reprografia.

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTES

Servidores da UFPA, interessados em atualizar seus conhecimentos referentes a equipamentos de Reprografia.

4.2 SÍNULA DO PROGRAMA

- Indicador das partes da máquina
- Painel de controle
- Operacionalidade:
  - Xerox
  - Mimeografo
  - Gravadora de stencil eletrônico

DURAÇÃO

20 horas

4.3 METODOLOGIA/TÉCNICAS

Ministrado sob a forma eminentemente prática.

Frequência mínima: 75%

4.4 MATERIAL DIDÁTICO

- Máquina xerox
- Mimeografo
- Gravadora de stencil eletrônica
- Papel 11/17
- Papel 216-A-4

4.6 VAGAS

10

4.7 CUSTO PREVISTO

490.960,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONRAD

31.

4. CURSO: ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

4.1 OBJETIVO (S)  
Identificar a importância de O e M na organização, como um conjunto de técnicas e procedimentos para formação da eficácia e eficiência organizacionais.

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE  
Servidores que atuam na área de Administração.

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA

1. Noções Básicas de Estruturação
2. Critérios de Departamentalização
3. Autoridade Funcional
4. Centralização e Descentralização
5. Montagem de uma Estrutura de Organização
6. Estrutura de Organização na Prática
7. Análise do Trabalho: Formulários, Cronograma, Fluxograma, Lay-out, Manuais Administrativos, Arquivo, PERT/CPM e Análise de Sistema.

DURAÇÃO  
80 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS  
O curso será ministrado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, compreensão das apostilas, demonstrações e trabalhos individuais e/ou em grupo.  
Frequência mínima: 75%

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- Apostilas
- Retroprojektor
- Slids
- Transparência

4.6 VAGAS  
25

4.7 CUSTO PREVISTO  
2.132.469,00







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-33-

4. CURSO: RELações HUMANAS E MOTIVAÇÃO	
4.1 OBJETIVO (S)	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE
<p>1- Melhorar as relações humanas entre os participantes;</p> <p>2- Ressaltar a importância da comunicação entre os participantes;</p> <p>3- Incentivar a produtividade através da motivação.</p>	<p>Todos os servidores interessados</p>
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA	DURAÇÃO
<p>I - DINÂMICA DE GRUPO E A IMPORTÂNCIA DOS PAPEIS;</p> <p>II - LIDERANÇA E TOMADA DE DECISÕES;</p> <p>III - O FATOR HUMANO NA EMPRESA;</p> <p>IV - A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NAS RELAÇÕES HUMANAS;</p> <p>V - OS PROBLEMAS DE RELAÇÕES HUMANAS;</p> <p>VI - MOTIVAÇÃO E PRODUTIVIDADE;</p> <p>VII - ÉTICA PROFISSIONAL.</p>	30 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS	
<p>O curso será orientado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, dinâmica de grupo, debates, estudos de casos e painel integrado, cabendo porém ao instrutor diversificar a metodologia desde que os objetivos sejam alcançados.</p> <p>Frequência mínima: 75%</p>	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO	4.6 VAGAS
<p>- Bólus</p> <p>- Papel</p> <p>- Lápis</p> <p>- quadro e giz</p> <p>- Cartolina</p> <p>- Lerox</p>	30
	CUSTO PREVISTO
	985.769,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.34.

4. RECICLAGEM PARA SECRETÁRIAS EXECUTIVAS E SECRETÁRIAS DOS DEPARTAMENTOS	
4.1 OBJETIVO (S) Aperfeiçoar e atualizar conhecimento referentes ao conjunto de procedimentos técnicos necessários ao desenvolvimento do cargo.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Secretárias das Pró-Reitorias; Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas.
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA 01. RELAÇÕES HUMANAS 02. REDAÇÃO OFICIAL 03. TÉCNICA DE SECRETARIADO 04. NOÇÕES DE DATILOGRAFIA.	DURAÇÃO 120 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O Curso será ministrado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico-prática, compreensão das apostilas, dinâmica de grupo, estudo de caso, demonstrações e trabalhos individuais e/ou em grupo. Frequência mínima: 75%	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostilas - Retroprojektor - Textos mimeografados	4.6 VAGAS 34
	4.7 CUSTO PREVISTO 3.057.239,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.35.

4. CURSO		ROTINAS ADMINISTRATIVAS	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Divulgar e orientar sobre os reais procedimentos nas áreas administrativas da UFPA.		Servidores com cargo de Chefia e/ou Coordenadorias e Divisões Administrativas.	
4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
01. Rotinas de Pessoal - 8 h 02. Rotinas de Serviço Social - 4 h 03. Rotinas de Material - 8 h 04. Rotinas de Orçamento e Finanças - 8 h 05. Rotinas de Manutenção - 4 h 06. Rotinas de Comunicações - 4 h 07. Rotinas da Gráfica e Editora Universitária - 4 h		40 horas	
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS			
- Aulas expositivas e práticas - Debates - Dinâmica de grupo - Frequência mínima: 75%			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostila - Retroprojektor - Slids - Transparências		25	
		4.7 CUSTO PREVISTO	
		1.186.249,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-36-

4. CURSO		TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	
4.1 OBJETIVO (S)		4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE	
Desenvolver habilidades de planejamento, organização e controle de arquivos.		Servidores interessados na área de arquivo.	
4.3 SUMULA DO PROGRAMA		DURAÇÃO	
1. Arquivo: Conceito, importância, finalidade. 2. Arquivista: Conceito, exigência, formação, seleção de assuntos. 3. Classificação e instalação dos arquivos. 4. Sistema de arquivo. 5. Métodos de arquivamento. 6. Fases de arquivamento. 7. Empréstimo de documentos. 8. Transferência de documentos.		20 h	
4.4 METODOLOGIA/ TÉCNICAS			
O curso será orientado através de dois enfoques: teórico e prático. Será adotado também a compreensão das apostilas, demonstrações e trabalhos individuais. Frequência mínima : 75%			
4.5 MATERIAL DIDÁTICO		4.6 VAGAS	
- Apostilas - Fichas - folhas-tarefa		20	
		4.7 CUSTO PREVISTO	
		675.289,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

37.

4. CURSO: TREINAMENTO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
4.1 OBJETIVO (S) Treinar e atualizar o servidor em suas tarefas específicas, a fim de melhorar sua atuação no setor de trabalho.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE Servidores ocupantes das categorias Funcionais de Auxiliar Administrativo e Assistente em Administração.
4.3 SÚMULA DO PROGRAMA 1. RELAÇÕES HUMANAS; 2. ESTRUTURA DO ÓRGÃO; 3. DIREITOS E DEVERES; 4. COMUNICAÇÃO NA ORGANIZAÇÃO; 5. NOÇÕES DE ARQUIVO; 6. PRÁTICA DE SERVIÇO: 6.1. Redação simples de documentos oficiais: - memorando, ofício, ata e requerimento; 6.2. Técnica Datilográfica: - painel da máquina elétrica e manual, manuseio, limpeza e manutenção, estética datilográfica: margem, tabulação, correção de vícios datilográficos. 6.3. Datilografia de documentos em: papel ofício, memorando Stencil e mapa.	DURAÇÃO 100 horas
4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS O curso será ministrado através de aulas expositivas-explicativas, apresentação teórico/prática, compreensão das apostilas, demonstrações e trabalhos individuais e/ou em grupo.	
4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostilas - Formulários impressos de uso da UFPA. - Máquina datilográfica - Papel mimeógrafo - Papel stencil	4.6 VAGAS 30
4.7 CUSTO PREVISTO 2.595.226,00	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.38.

4. CURSO	PROFICIÊNCIA DATILOGRÁFICA
----------	----------------------------

4.1 OBJETIVO (S) Desenvolver uma visão permanente e atualizada referente à redação e datilografia de documentos usuais no serviço público.	4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE - Datilógrafos (prioridades) - Auxiliar Administrativo - Assistente em Administração - Outras categorias interessadas
---	--

4.3 SÍNTESE DO PROGRAMA 1. TÉCNICA DATILOGRÁFICA - Painel da máquina elétrica/eletrônica, Manuseio, Limpeza e manutenção, Troca de fitas, Estética datilográfica: Centralização de títulos. 2. REDAÇÃO SIMPLES DE DOCUMENTOS OFICIAIS - Memorando, Ofício, Ata, Requerimento, Parecer, Relatórios. 3. COMO UTILIZAR OS RECURSOS - Papel ofício, Formulários, Mapas, Stencil, Carbono e Corretivos.	DURAÇÃO 40 horas
--	---------------------

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS Ministrado sob a forma eminentemente prática. Frequência mínima: 75%
---

4.5 MATERIAL DIDÁTICO - Apostila - Formulários impressos de uso na UFPA. - Papel para mimeógrafo - Papel stencil - Máquina datilográfica elétrica/eletrônica.	4.6 VAGAS 10
	4.7 CUSTO PREVISTO 1.160.549,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.39.

CURSOS ESPECÍFICOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.40.

4. CURSO: A AUDITORIA INTERNA E O GERENCIAMENTO EMPRESARIAL

4.1 OBJETIVO (S)

Orientar o participante no sentido da utilização dos trabalhos específicos da Auditoria Interna como instrumento auxiliar eficaz no processo gerencial das Empresas que atuam com propósitos específicos e definidos.

4.2 PERFIL DO PARTICIPANTE

Profissionais da área do DEFIN, DEPAD e DEPEs.

4.3 SÚMULA DO PROGRAMA

01. INTRODUÇÃO À AUDITORIA INTERNA
02. A AUDITORIA INTERNA E SEUS MÚLTIPLOS ASPECTOS: 1- A Auditoria como Instrumento da Administração, 2- A Auditoria Interna no Plano da Conceituação Teórica, 3- As funções Específicas da Auditoria Interna, 4- As Normas de Auditoria e seus Trabalhos Diferenciados, 5- As Rotinas da Auditoria.
03. A CLASSIFICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA: 1- Financeira e de Observância, 2- Operacional.
04. A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA NO CICLO OPERACIONAL DAS EMPRESAS: 1- A Estrutura da Auditoria do Ciclo Operacional, 2- As Distintas Fases da Auditoria Interna do Ciclo Operacional das Empresas.
05. A AUDITORIA INTERNA NO CENÁRIO NACIONAL BRASILEIRO: 1- Nas Instituições Privadas, 2- Nas Instituições Públicas

DURAÇÃO

20 horas

4.4 METODOLOGIA/TÉCNICAS

Aulas Expositivas com auxílio de transparências/lâminas.  
Frequência mínima: 75%

4.5 MATERIAL DIDÁTICO

- Quadro verde e giz;
- Retroprojeter regulável;
- Transparências; e
- Texto reproduzido.

4.6 VAGAS

30

4.7 CUSTO PREVISTO

675.289,00





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

41

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5.1 PREVISÃO DE CUSTOS

5.1 Recursos Humanos

IDENTIFICAÇÃO	Nº	Carga Horária	Hora/Aula	VALOR
Instrutor	119	2.782	23.048,00	64.119.536,00
Secretário	36	-	178.629,00	6.430.644,00
Elaboração, adaptação ou atualização de instru- mentos Instrucionais	03	-	46.097,00	138.291,00
Serviço de apoio	27	-	50.000,00	1.350.000,00
SUE TOTAL				72.038.471,00

5.2 RECURSOS MATERIAIS

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR
Papel p/ mimeógrafo	63	15.000,00	945.000,00
Stencil	63	15.000,00	945.000,00
SUE TOTAL			1.890.000,00

5.3 Outros Serviços e Encargos

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR
Xerox	2.907	50,00	145.350,00
TOTAL			74.073.821,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.42.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

6. RESUMO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Código de despesa	Especificação	Valor
3.111-0399	Despesas variáveis com pessoal	72.033.471,00
3.120	Material de consumo	1.890.000,00
3.132	Outros serviços e encargos	145.350,00
TOTAL		74.073.821,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

-43-

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

7. CRONOGRAMA FÍSICO

CURSOS	PERÍODO
ÁREA DE COMPUTAÇÃO	
01. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA AUXILIADO POR COMPUTADOR USANDO PC-CASE	01 a 30-04-92
02. EDITOR DE TEXTO WORDSTAR 5.0 AVANÇADO	01 a 30-04-92
03. SISTEMA OPERACIONAL UNIX	01 a 30-04-92
04. EDITOR DE TEXTOS WORD 5.0 AVANÇADO	04 a 29-05-92
05. EDITOR DE TEXTO WORDPERFECT	04 a 29-05-92
06. LINGUAGEM C	04 a 25-05-92
07. LINGUAGEM ++	01 a 29-06-92
08. TURBO PASCAL 6.0	01 a 29-06-92
09. REDES LOCAIS DE COMPUTADORES	03 a 28-08-92
10. INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL MS-DOS E PROCESSADOR DE TEXTOS WORDSTAR	a definir
11. INTRODUÇÃO À COMPUTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS A PARTIR DO ESTUDO DAS DIVERSAS LINGUAGENS	a definir
12. CURSO PARA OPERAÇÃO E USO DE MICRO-COMPUTADOR	a definir
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	
13. ATUALIZAÇÃO PARA ASSISTENTE DE ALUNOS (2 turmas)	06-04 a 06-05-92 (1a. turma) a definir (2a. turma)
14. ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL PARA OS SERVIDORES DO MUSEU	06-04 a 25-06-92
15. CONTABILIDADE FINANCEIRA	06-04 a 10-07-92
16. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	04-05 a 29-06-92
17. PROFICIÊNCIA DATILOGRÁFICA	05 a 30-10-92 (1a. turma) a definir (2a. turma)
18. ELEMENTOS BÁSICOS P/ MONTAGEM DE PROJETOS (2 turmas)	2º SEM/92 (1a. turma) 1º SEM/93 (2a. turma)
19. RECICLAGEM P/ SECRETÁRIO EXECUTIVO E SECRETÁRIO DOS DEPARTAMENTOS (2 turmas)	2º SEM/92 (1a. turma) 1º SEM/93 (2a. turma)
20. ROTINAS ADMINISTRATIVAS	2º SEM/92
21. ADMINISTRAÇÃO DE TREINAMENTO	2º SEM/92
22. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	a definir
23. TREINAMENTO P/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (2 turmas)	1º SEM/93 2º SEM/93
24. ATUALIZAÇÃO P/ VIGILANTES	a definir



SERVICO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.44.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

7. CRONOGRAMA FÍSICO

CURSOS	PERÍODO
Cont. ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	
25. COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (2 turmas)	2º SEM/92 (1a. turma) 1º SEM/93 (2a. turma)
26. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	a definir
27. CURSO DE RELAÇÕES HUMANAS E MOTIVAÇÃO (8 turmas)	a definir
28. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	a definir
29. INTRODUTÓRIO FUNCIONAL (6 turmas)	de acordo com as admissões
30. TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO	a definir
31. PSICOTERAPIA BREVE DE ORIENTAÇÃO ANALÍTICA	a definir
32. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E DINÂMICA DE GRUPO	a definir
ÁREA ESPECÍFICA	
33. ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E DESIGN GRÁFICO	30-03 a 03-04-92
34. MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS REPROGRÁFICOS (2 turmas)	13-04 a 28-04-92 (1a. turma) a definir (2a. turma)
35. A AUDITÓRIA INTERNA E O GERENCIAMENTO EMPRESARIAL	17 a 26-08-92
36. MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	2º SEM/92
37. TEORIAS PEDAGÓGICAS	a definir
38. FRANCÊS INSTRUMENTAL	a definir
39. MECANOGRAFIA	a definir
40. ESPANHOL	a definir
41. FAX E TELEX	a definir



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 830/92-CONSAD

.45.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TREINAMENTO A SEREM REALIZADOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES/ESTADOS

- TAQUIGRAFIA - PROEG
- MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMPUTAÇÃO - FH
- DIAGRAMAÇÃO, "LAY-OUT" E ARTE FINAL - GRÁFICA
- GERÊNCIA DE VENDAS (CEBRAE) - GRÁFICA
- GERÊNCIA DE PRODUÇÃO (CEBRAE) - GRÁFICA
- TÉCNICAS DE LIDERANÇA (CEBRAE) - GRÁFICA