



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Na tabela abaixo, apresentamos cursos que poderão atender a necessidades de desenvolvimento apresentadas por vocês docentes, constantes no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP-2020) da Unifesspa. Esclarecemos que a maioria dos cursos indicados é da modalidade da Educação à Distância (EAD). Indicamos também alguns cursos presenciais que, nesse momento de pandemia, estão tendo turmas virtuais e outros que, embora não sendo à distância, possam interessar a alguém que tenha condições de cursá-los fora, diretamente nas instituições proponentes. Ao clicar no nome do curso, serão direcionados à página da instituição/escola virtual que o oferta, na qual, poderão acessar mais informações sobre o curso e se inscrever, caso desejarem.

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
1	Administrar o tempo de trabalho com eficiência	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
			Presencial	Oficina Produtividade para Clareza, Propósito e Priorização de Tarefas (8h)
2	Ampliar a prática docente	Todos os Institutos	EAD	Fundamentos e Metodologia da Educação Corporativa (40h)
				Multimeios em Educação
				Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
3	Ampliar o conhecimento acerca da Pedagogia Universitária	Todos os Institutos; PROEG	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
4	Ampliar o conhecimento sobre Gestão de Pessoas	Todos os Institutos	EAD	Gestão com Pessoas
				Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (20h)
5	Ampliar o conhecimento sobre planejamento de projetos educacionais e submissão a editais	Todos os Institutos	EAD	Introdução à Gestão de Projetos (10h)
6	Ampliar o conhecimento sobre Plano de Ensino	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
7	Ampliar o conhecimento de gestão institucional na administração pública	Todos os Institutos	EAD	Planejamento estratégico para organizações públicas (40h)
8	Ampliar o conhecimento de legislação de gestão de pessoas na administração pública	Todos os Institutos	EAD	Gestão com Pessoas
9	Analisar e melhorar processos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de processos (20h)
10	Aprender a implementar, de forma individualizada, ferramentas metodológicas para promover experiências transformadoras singulares em sala de aula	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
11	Aprender como estabelecer indicadores	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de processos (20h)
			Presencial	Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional (35h)
12	Aprender conceitos, princípios e métodos para atuar de forma eficaz na avaliação de projetos de pesquisa, ensino e extensão	IGE; ICH	Presencial	Priorizando e Selecionando Projetos (14h)
13	Aprender e aplicar sobre transparência na gestão pública	Todos os Institutos	EAD	Elaboração de plano de dados abertos (20h)
				Governo aberto (40h)
				Sistema eletrônico de informações - sei! Usar (20h)
14	Aprender os principais conceitos dos normativos sobre transparência e Lei de Acesso à Informação	Todos os Institutos	EAD	Acesso à informação e ouvidorias do ministério público (20h)
				Acesso à informação e ouvidorias do ministério público (10h)
				Regulamentação da lei de acesso à informação nos municípios (20h)
				Acesso à Informação (20h)
15	Aprender sobre gestão de informações	Todos os Institutos	EAD	Gestão da informação e documentação - conceitos básicos em gestão documental (20h)
16	Aprender técnicas de manuseio de arquivo corrente	Todos os Institutos	EAD	Gestão da informação e documentação - conceitos básicos em gestão documental (20h)
17	Aprender técnicas de tomadas de decisão com enfoque em decisões em equipe	Todos os Institutos	EAD	Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (20h)
18	Aprimorar a análise e escrita de textos em língua estrangeira	Todos os Institutos	EAD	Inglês Instrumental - Estratégias de Leitura
19	Aprimorar a liderança de equipes	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
				Gestão pessoal - base da liderança (50h)
20	Aprimorar conhecimentos e prática na área de gestão	Todos os Institutos	Presencial/Sala virtual	Liderança como Essência da Gestão (21h)
21	Aprimorar conhecimentos em Direito	Todos os Institutos	EAD	Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
22	Aprimorar conhecimentos em elaboração e apresentação de slide focada em estratégias didáticas	Todos os Institutos	EAD	PowerPoint 2010 (roteiro de estudos, incluindo dois cursos: básico e avançado) (18h)
				Microsoft PowerPoint 2013 - Básico (12h)
				Microsoft PowerPoint 2013 - Avançado (9h)
				Microsoft PowerPoint 2016 - Básico (8h)
				Microsoft PowerPoint 2016 - Avançado (8h)
23	Aprimorar conhecimentos em Neurociências e Comportamento	Todos os Institutos	EAD	Neuropedagogia
24	Aprimorar conhecimentos sobre engajamento de equipes	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
25	Aprimorar conhecimentos sobre gerenciamento de conflitos	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
				Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias (20h)
26	Aprimorar conhecimentos sobre gerenciamento de equipes	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
				Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (20h)
27	Aprimorar conhecimentos sobre Gestão de Documentação e Arquivo	ILLA	EAD	Gestão da informação e documentação - conceitos básicos em gestão documental (20h)
				Sistema eletrônico de informações - sei! Usar (20h)
28	Aprimorar conhecimentos sobre gestão de políticas públicas	Todos os Institutos	EAD	Ciclo de gestão do investimento público (20h)
				Planejamento governamental (20h)
				Políticas públicas e governo local (40h)
				Solução pacífica de conflitos no âmbito da administração pública (250h)
29	Aprimorar conhecimentos sobre gestão por competência	Todos os Institutos	EAD	Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (20h)
				Gestão por Competências (40h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
30	Aprimorar conhecimentos sobre inovação institucional	Todos os Institutos	EAD	Ações inovadoras da cgu (20h)
				Criatividade e novas tecnologias no serviço público (10h)
				Administração de Serviços na Nuvem de Governo (30h)
31	Aprimorar conhecimentos sobre recrutamento e formação de equipes	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
32	Aprimorar o atendimento ao usuário	Todos os Institutos	EAD	Defesa do Usuário e Simplificação (29h)
				Atendimento ao Público (10h)
				Introdução à Libras (60h)
33	Aprimorar o conhecimento orçamentário	Todos os Institutos	EAD	Básico em orçamento público (30h)
				Elaboração do plano plurianual 2020-2023 (20h)
34	Aprimorar os conhecimentos sobre Gestão de Processos Institucionais	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de processos (20h)
35	Aprimorar os conhecimentos sobre Planejamento Estratégico	Todos os Institutos	EAD	Gestão da estratégia com bsc - fundamentos (20h)
			Presencial	Gestão da Estratégia com BSC (28h)
			EAD	Planejamento estratégico para organizações públicas (40h)
36	Aprimorar técnicas de realização da estimativa de custos de projetos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à Gestão de Projetos (10h)
				Introdução à gestão de projetos (20h)
37	Aprofundar conhecimentos sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg	Todos os Institutos	EAD	Siafi básico (35h)
38	Aprofundar conhecimentos sobre o uso e manejo de animais para ensino e pesquisa	IETU	EAD	Manejo na Produção de Peixes e Mariscos
39	Avaliar a Gestão de Riscos	Todos os Institutos	Presencial	Gestão de Riscos nas Contratações Públicas (21h)
40	Compreender as normativas que regem o planejamento e orçamento público	Todos os Institutos	EAD	Básico em orçamento público (30h)
				Elaboração do plano plurianual 2020-2023 (20h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
41	Compreender o espaço profissional do facilitador de aprendizagem, seu papel e os desafios que enfrenta como agente de inovação e transformação	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
				Noções básicas para coordenar cursos online (20h)
42	Conhecer as diferentes áreas de negócio da instituição	Todos os Institutos	EAD	Gestão da estratégia com BSC - fundamentos (20h)
			Presencial	Gestão da Estratégia com BSC (28h)
			EAD	Planejamento estratégico para organizações públicas (40h)
43	Conhecer e aplicar metodologias inovadoras voltadas ao ensino e aprendizagem nas áreas de Educação, Direito, Saúde e Biológicas	IGE; ICH; IEDS;IESB	EAD	Metodologias Ativas na Educação (60h)
				Aula Leve – Mooc para Formação Gratuita em Oficinas de Estudo
				Multimeios em Educação
				Como Produzir Videoaulas
				Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
44	Conhecer e aprimorar metodologias de avaliação de controle interno	Todos os Institutos	EAD	Contabilização de benefícios (10h)
				Controles institucional e social dos gastos públicos (30h)
				Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (20h)
				Programa de leniência antitruste do CADE
45	Conhecer e desenvolver habilidades de gestão de pessoas	Todos os Institutos	EAD	Gestão pessoal - base da liderança (50h)
				Gestão com Pessoas
			Presencial (DF)	Gestão por Competências (40h)
46	Conhecer e utilizar a ética no serviço público	Todos os Institutos	EAD	Ética e serviço público (20h)
			Presencial	Gestão e Apuração da Ética Pública (21h)
47	Conhecer e utilizar com eficiência metodologias para padronização de processos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de processos (20h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
48	Conhecer e utilizar metodologias ativas aplicadas a educação	Todos os Institutos; PROEG	EAD	Metodologias Ativas na Educação (60h)
				Aula Leve – Mooc para Formação Gratuita em Oficinas de Estudo
				Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
49	Conhecer metodologias para otimização dos recursos didático-pedagógicos	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
50	Conhecer métodos de processos de negociação	Todos os Institutos	EAD	Curso de Negociação
51	Conhecer técnicas e metodologias de pesquisa e aprimoramento	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
52	Conhecer, melhorar e aprimorar a utilização dos métodos de atendimento inclusivo na instituição	Todos os Institutos	EAD	Introdução à Libras (60h)
53	Desenvolver competências na área de correição organizacional	Todos os Institutos	EAD	Fundamentos da Integridade Pública - Prevenindo a Corrupção - 2020/PIAPUW01
				Atividade correicional - visão geral (25h)
54	Desenvolver técnicas para aperfeiçoamento de gestão de pessoas	Todos os Institutos	EAD	Gestão com Pessoas
				Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (20h)
55	Elaborar projetos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de projetos (20h)
				Introdução à Gestão de Projetos (10h)
			Presencial (DF)	Transformando Ideias em Projetos (14h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
56	Desenvolver habilidades e aprimoramento do Office: Word e Excel		Presencial/sala virtual	Excel Descomplicado (20h)
				Mergulhando no Excel (20h)
			EAD	Excel 2010 (roteiro de estudos, incluindo três cursos: básico, intermediário e avançado) (41h)
				Microsoft Excel 2013 - Básico (15h)
				Microsoft Excel 2013 - Intermediário (15h)
				Microsoft Excel 2013 - Avançado (31h)
				Microsoft Excel 2016 - Básico (15h)
				Microsoft Excel 2016 - Intermediário (20h)
				Microsoft Excel 2016 - Avançado (30h)
				Word 2010 (roteiro de estudos, incluindo três cursos: básico, intermediário e avançado) (27h)
				Microsoft Word 2013 - Básico (9h)
				Microsoft Word 2013 - Intermediário (13h)
				Microsoft Word 2013 - Avançado (13h)
				Microsoft Word 2016 - Básico (9h)
Microsoft Word 2016 - Intermediário (12h)				
57	Elaborar termo de referência	Todos os Institutos	EAD	Curso básico de licitações - enfrentando (e vencendo) tabus (60h)
				Licitações sustentáveis (28h)
				Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos (30h)
				Prevenção e detecção de cartéis em licitações (30h)
58	Gerir processos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de processos (20h)
59	Gerir Projetos	Todos os Institutos	EAD	Introdução à gestão de projetos (20h)
				Introdução à Gestão de Projetos (10h)
			Presencial	Priorizando e Selecionando Projetos (14h)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO DOCENTE E APOIO AO DISCENTE

Ordem	Necessidade a ser atendida	Unidade que demandou	Modalidade	Curso(s) que poderá(ão) atender à necessidade (Carga horária)
60	Identificar e aplicar melhores práticas	Todos os Institutos	EAD	Ações inovadoras da CGU (20h)
				Criatividade e novas tecnologias no serviço público (10h)
				Administração de Serviços na Nuvem de Governo (30h)
61	Integrar equipes	Todos os Institutos	EAD	Desenvolvimento de Equipes (10h)
62	Melhorar continuamente em gestão e organização	Todos os Institutos	EAD	Gestão da estratégia com bsc - fundamentos (20h)
			Presencial	Gestão da Estratégia com BSC (28h)
			EAD	Planejamento estratégico para organizações públicas (40h)
63	Melhorar relações interpessoais	Todos os Institutos	EAD	Gestão pessoal - base da liderança (50h)
			Presencial	Relações Interpessoais e Feedback (21h)
64	Planejar a criação de ambiente favorável a uma educação significativa	Todos os Institutos	EAD	Formação de facilitadores de aprendizagem (40h)
65	Promover melhoria de clima organizacional	Todos os Institutos	EAD	Psicologia Organizacional
			Presencial (DF)	Clima Organizacional (21h)
66	Saber identificar e agir nos casos de transtornos de aprendizagem no ensino superior	Todos os Institutos	EAD	Dificuldades de Aprendizagem
				Psicologia da Educação
67	Utilizar conceitos, metodologias e ferramentas para gestão estratégica de organizações	Todos os Institutos	EAD	Planejamento estratégico para organizações públicas (40h)
68	Utilizar Painel de Compras Públicas	Todos os Institutos	EAD	Curso básico de licitações - enfrentando (e vencendo) tabus (60h)
				Licitações sustentáveis (28h)
				Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos (30h)
				Prevenção e detecção de cartéis em licitações (30h)