



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES 2008.2

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Resolução/COMUNI/02/2008, torna público que estarão abertas inscrições para cadastramento de servidores/instrutores, destinados a ministrar cursos de capacitação/treinamento nesta Universidade.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – Os servidores/instrutores farão parte do Banco de Talentos Humanos para ministrar Cursos aos servidores da UNIVASF.

1.2 – Os cursos disponibilizados constam no Anexo I deste documento e têm como objetivo capacitar e atualizar os servidores do quadro de pessoal desta Universidade.

1.3 – Os instrutores interessados em ministrar os cursos objeto deste cadastramento deverão encaminhar ao DRH o currículo devidamente comprovado e preencher a ficha de cadastro, Anexo II.

1.4 – As inscrições serão realizadas no período de 17.07 a 22.07.2008 no horário das 8h às 12h no Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos.

2. DA FORMAÇÃO DOS INSTRUTORES

2.1 – Os instrutores deverão possuir formação em nível de graduação ou pós-graduação na área, ou experiência de 24 meses em atividades afins aos temas dos cursos a serem ministrados, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em currículo.

3. DOS CURSOS

3.1 – Os cursos deverão ser ministrados nos campi da Universidade em Juazeiro, Petrolina e São Raimundo Nonato-PI.

3.2 – A programação dos cursos e a carga horária constam no Anexo I.

4. DA GRATIFICAÇÃO

4.1 – Os instrutores serão gratificados conforme o disposto na Portaria nº 414 de 30.06.2008, do Reitor da UNIVASF.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Os instrutores assumirão junto ao Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos os seguintes compromissos:

- a) Cumprir o cronograma e carga horária estabelecidos;
- b) Elaborar e oferecer todo o material didático necessário ao desenvolvimento do curso;
- c) Encaminhar semanalmente a frequência dos alunos ao DRH.

5.2 – Poderá ocorrer, a critério do DRH, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

5.3 – Os casos omissos serão analisados e tratados pelo Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos.

Petrolina, 14 de julho de 2008

LUZIA COELHO RODRIGUES
Diretora do Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

ANEXO I

I - RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivos: Promover a melhoria da convivência entre as pessoas, oportunizando assim mudanças atitudinais que melhorem a qualidade das relações interpessoais.

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Carga horária: 170 horas

Vagas: 30

Síntese do conteúdo: Comportamento Humano: empatia, auto-conhecimento, percepção e motivação; Inteligência Emocional: conceito e importância; Planejamento Estratégico Pessoal: planejamento de carreira, reengenharia pessoal, resiliência e disciplina; Atendimento ao Público: qualidade e eficácia; Comunicação, feedback na comunicação; Motivação Humana; Conflitos: origem, administração; Trabalho em equipe; Liderança e tipos de liderança

Formação do Instrutor: Graduação em Psicologia ou áreas afins

II - INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivos: Capacitar os servidores em informática básica.

Carga horária: 90 horas

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Vagas: 25

Conteúdo: Ligar e desligar o microcomputador/ fechar sessão de trabalho; Mouse; Senha para acesso; Janela; Menu Iniciar; Ícone; Área de Trabalho ou Desktop; Papel de Parede e Proteção de Tela; Windows Explorer; Para recuperar uma pasta arquivo ou programa eliminado; Aplicativos; Internet; Navegar pela Internet; Criar contas de e-mail em provedor gratuito; Enviar email; Pesquisar na internet – Google, Cadê, Yahoo, Download – o que é, para que serve, como fazer; Cópia de arquivos e edição; Editores de Texto; Microsoft WORD; OpenOffice WRITER; Planilhas de Cálculo; Microsoft EXCEL; OpenOffice CALC; Gerador de Apresentações; Microsoft POWERPOINT; Seqüência para iniciar a utilização do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Microsoft PowerPoint; OpenOffice IMPRESS; Sequência para iniciar utilização do IMPRESS; Complementos; Compactador (WINZIP, WINRAR e etc); Scanner; Edição de Imagens – PAINT (BMP, JPG, GIF); Impressora; Projetor de Dados – DATASHOW.

Formação do Instrutor: Graduação em Análise de Sistemas ou áreas afins

III - INFORMÁTICA AVANÇADA

Objetivos: Consolidar os conhecimentos sobre os comandos do Excel, Access, Internet e PowerPoint, com aplicativos mais elaborados para criação e edição de planilhas eletrônicas e banco de dados.

Carga horária: 150 horas

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Vagas: 25

Síntese do Conteúdo: Word, Excel, Access, PowerPoint, CorelDraw, Adobe Reader.

Formação do Instrutor: Graduação em Análise de Sistemas ou áreas afins

IV - LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

Objetivos: Aperfeiçoar os aspectos relacionados à leitura e à compreensão de texto, à estrutura frasal e às normas lingüísticas.

Desenvolver recursos que aperfeiçoem a expressão escrita e a produção textual aos critérios de clareza, coesão e coerência, conforme padrões da comunicação oficial.

Usar a língua escrita com desenvoltura e correção.

Carga horária: 120 horas

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Vagas: 40

Conteúdo: *Elementos de Ortografia e Gramática:* Ortografia, Acentuação gráfica, Sintaxe e Semântica.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

As comunicações Oficiais: rever os princípios relativos à correspondência oficial – formalidade, clareza, precisão, correção e organização

Pronomes de tratamento

O padrão ofício

Exposição de motivos

Mensagem

Telegrama

FAX

Correio Eletrônico

Atas

Requerimentos, declarações.

Ler, Interpretar e Redigir textos: discutir questões relacionadas à textualidade:

Coerência

Coesão

Informatividade

Intencionalidade

Situacionalidade

Intertextualidade.

Formação do Instrutor: Graduação em Letras

V – LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivos: Promover a atualização dos conhecimentos sobre legislação de pessoal, formalização e acompanhamento de processos administrativos, bem como os princípios éticos que norteiam o serviço público.

Carga horária: 120 horas

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Vagas: 30

Conteúdo: Lei nº. 8.112/90 (RJU) e suas atualizações

Lei nº. 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação)

Lei nº. 9.784/99 e suas atualizações



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Noções de processo administrativo

Especificidades dos processos administrativos

Decreto 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Formação do Instrutor: Graduação em Direito ou áreas afins

VI – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Objetivos: Transmitir aos participantes os conhecimentos básicos de cerimonial e protocolo, habilitando-os a participar/organizar todo tipo de evento.

Carga horária: 90 horas

Vagas: 20

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Conteúdo: Cerimonial: origem, papel dos componentes da equipe de cerimônia, roteiros
Convites, Cartões de citação, cortesia e identificação
Como lidar com o atraso de autoridades nas cerimônias
Representação de autoridades em eventos solenes
Formas de Tratamento
Nominata
Pedestais de Identificação
Prismas de Identificação
Planejamento, Organização e Execução de uma solenidade
Planejamento e Organização de eventos: feiras, simpósios, seminários, congressos, workshops, cursos e minicursos
Etiqueta e Recepção
Recomendações protocolares e de etiqueta /Trajes.

Formação do Instrutor: Graduação em Administração, Secretariado Executivo ou áreas afins

VII – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Objetivos: Aperfeiçoar os conhecimentos dos servidores que atuam na área de acompanhamento, execução e controle orçamentária, abordando os temas: finanças públicas, orçamento público e contabilidade pública.

Carga horária: 90 horas

VAGAS: 30

Conteúdo: *Finanças Públicas:*

Orçamento público

Financiamento do orçamento

Programação da despesa

Ajuste da programação – acompanhamento e avaliação

Sistema de Administração Financeira (SIAFI).

Execução Orçamentária:

Sistema Informatizado de Gestão de Governo

Noções sobre orçamento público

Execução e elaboração orçamentária

Abertura e encerramento de exercício

Estágios da execução da despesa

Portaria de crédito

Nota de detalhamento de convênio

Nota de destaque

Suprimento de Fundos

Diárias

Passagens aéreas

GPU-Guia de Preenchimento da União

Cartão Corporativo do Governo Federal

Prestação de Contas

Lei de Responsabilidade Fiscal

Elaboração e análise das demonstrações contábeis do setor público.

Empenho e Lei nº. 8.666/93 Artigos 24 e 25:

Lei nº. 8.666/93 – Artigos 24 e 25

Modelo de formulário de solicitação de nota de empenho e como preenchê-lo

Erros mais cometidos pelas UORG's na confecção dos empenhos e como consertá-los

Prática da emissão da solicitação da nota de empenho.

Formação do Instrutor: Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou áreas afins

VIII – SEGURANÇA NO TRABALHO

Objetivos: Utilizar medidas a fim de eliminar, reduzir ou neutralizar os riscos existentes; discutir os acidentes ocorridos e solicitar medidas de prevenção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Carga horária: 90 horas

Vagas: 20

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Conteúdo: Insalubridade e Periculosidade
Campanhas de Segurança
Equipamentos de proteção individual
Mapa de Riscos, Princípios básicos de prevenção e combate a incêndios.
PPRA
Riscos profissionais e ambientais (físicos, químicos e biológicos), com estudo do ambiente e condições de trabalho
Grau de risco em laboratórios e biossegurança
Proteção coletiva e individual
Higiene coletiva e individual
Estocagem e armazenamento de produtos químicos
Separação de produtos na armazenagem
Noções de toxicologia
Monitoramento ambiental, com prática
Noções Fundamentais em primeiros socorros
Procedimentos adequados em casos de queimaduras, choque elétrico, intoxicações, picadas de insetos e animais em geral
Algumas regras para evitar acidentes.

Formação do Instrutor: Graduação em Segurança do Trabalho, Medicina, Enfermagem ou áreas afins

IX – AUTOCAD

Objetivos: Aprofundar conteúdo apresentado no curso sobre Autocad.

Carga horária: 150 horas

Local: Campus Juazeiro

Vagas: 25

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Conteúdo: *AutoCAD 2D:*
Conhecendo a tela do AutoCAD



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Conhecendo as ferramentas de desenho
Trabalhando com sistemas de coordenadas
Definindo as unidades
Iniciando um desenho, configuração e separação de desenho por Layers
Controlando a visualização do desenho
Utilizando as ferramentas de precisão
Definindo as propriedades dos objetos
Conhecendo o ADC (AutoCAD Design Center)
Modificando os elementos
Utilizando workspaces
Criar e configurar textos
Técnicas de dimensionamento e cotas
Aplicando Hachuras
Calculando área
Criando bibliotecas
Criando Layouts
Determinando escalas para plotagem
Criando Viewports para o Layout
Geração de arquivos para plotagem
Utilização de limpeza ou recuperação de desenhos.

AutoCAD 3D:

Noções dos tipos e sistemas de coordenadas em 3D
Modelagem em arame, sólidos e superfícies
Edição no espaço 3D, espelhamento e alinhamento
Operações Booleanas
Extrusão de objetos
Criação de sólidos e cilíndricos
Checagem de interferências
Geração de vistas e cortes bidimensionais
Verificação de propriedades de massa, chanfrando, arredondando e dividindo sólidos.
Utilização e configuração do Layout
Aplicação de acabamento com Render
Criação de luzes e cenas
Definição do fundo da imagem
Plotagens dos desenhos em 3D e imagens.

Formação do Instrutor: Graduação em Análise de Sistemas, Engenharia Civil, Informática ou áreas afins (AutoCAD)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Capacitação – Exercício 2008.2

Curso	Período do Curso	Tipo de Curso	Carga Horária	Local
Autocad	04.08 a 26.11.2008	Presencial	150 h	Campus Juazeiro
Relações Humanas no Trabalho	12.08 a 13.12.2008	Presencial	170 h	Campus Petrolina
Informática Básica	11.08 a 13.10.2008	Presencial	90 h	Campus Petrolina
Informática Avançada	03.09 a 28.11.2008	Presencial	150 h	Campus Petrolina
Língua Portuguesa e Redação Oficial	04.08 a 31.10.2008	Presencial	120 h	Campus Petrolina
Legislação Aplicada ao Serviço Público	02.10 a 28.11.2008	Presencial	120 h	Campus Petrolina
Organização de Eventos	19.08 a 29.11.2008	Presencial	90 h	Campus Petrolina
Gestão Orçamentária e Financeira	01.09 a 15.10.2008	Presencial	90 h	Campus Petrolina



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

Segurança no trabalho	01.10 a 10.12.2008	Presencial	90 h	Campus São Raimundo Nonato/PI
-----------------------	--------------------	------------	------	----------------------------------

OBS: Os cursos serão oferecidos em horário noturno e finais de semana de acordo com o cronograma estabelecido pelo DRH.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos
Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: drh@univasf.edu.br

ANEXO II

CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES

1. DADOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO (Especificar a(s) área(s) que está apto(a) a atuar)

1.1 Curso/ módulos:

2. DADOS PESSOAIS

2.1 NOME COMPLETO:			
2.2 DATA NASCIMENTO:	2.3 IDENTIDADE:	2.4 órgão expedidor:	2.5 Data emissão:
2.6 VÍNCULO COM A UNIVASF: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico-administrativo <input type="checkbox"/> Outros. Especifique:			
2.7 CARGO/FUNÇÃO:			
2.8 UNIDADE/ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		2.9 SETOR/NÚCLEO/COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO ONDE TRARÁ HA-	
2.10 MATRÍCULA SIAPE:		2.11 CPF:	
2.12 ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> Médio. Especifique: <input type="checkbox"/> Superior. Especifique: <input type="checkbox"/> Pós-graduação. Especifique:			
2.13 CONTATOS: E-MAIL:		TELEFONES:	
Endereço:		Nº	
Bairro:	CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência (Com dígito):	Conta corrente (c/ dígito):	

3. DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Informe do mais recente para o mais antigo)

3.1 Instituição	3.4 Atividade	3.5 Período	3.6 Carga Horária

4. DADOS DA DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO (Informação sujeita à confirmação da chefia)

4.1.. <input type="checkbox"/> MANHÃ De: _____ às _____	4.2 <input type="checkbox"/> TARDE De: _____ às _____	4.3 <input type="checkbox"/> NOITE De: _____ às _____
Reservado ao DRH		

Observações: anexar currículo devidamente comprovado. Informações sujeitas à comprovação no momento da efetivação da prestação do serviço.