



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento/2008.2, conforme dispõe o Art. 7º do Decreto 5.825 de 29.06.2006, tem como objetivo:

- contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE.

## 2. DA SELEÇÃO

Serão aceitas as inscrições por ordem de recebimento com formulário devidamente preenchido e autorizado pela chefia imediata.

## 3. DOS CURSOS

### 3.1 – CURSO: INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

#### **Organização e Atuação Institucional**

**Objetivos:** Apresentar aos servidores a estrutura organizacional da UNIVASF e as diversas áreas de atuação; integrar e capacitar os servidores técnico-administrativos, recém empossados, nos diversos setores desta instituição; formar recursos humanos qualificados em todas as áreas de atuação da Universidade, de forma a garantir um processo eficiente de acordo com as diretrizes institucionais.

**Público-alvo:** Servidores recém-empossados

**Carga horária:** 20 horas

**Turmas, Datas e Horários:** De acordo com as posses, se houver concurso.

**Local:** UNIVASF

**Síntese do conteúdo:** Objetivo das universidades; bases de organização da UNIVASF; elementos constituintes de estrutura e organização; a missão e objetivos; descrição das áreas acadêmicas e administrativas; estatuto e legislação da UNIVASF; visão organizacional, cultura organizacional; avaliação institucional; Gestão de Desempenho; treinamento nas áreas de atuação, legislação de pessoal.

### 3.2 – RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

**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:** 120 horas

**Período:** 12.08 a 13.12.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**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

### **3.3 – INFORMÁTICA BÁSICA**

**Objetivos:** Capacitar os servidores em informática básica.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 90 horas

**Período:** 11.08 a 13.10.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**VAGAS:** 25

**Conteúdo:** Introdução à microinformática  
Sistema Operacional Windows  
Menu Iniciar  
Área de trabalho  
Papel de parede  
Janelas  
Ícones  
Proteção de tela  
Windows explorer



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

- Meus Documentos
- Internet
  - Introdução
  - Navegação
  - Pesquisa
- E-mail
  - Introdução
  - Criar conta de e-mail gratuito
  - Enviar e-mail
- Aplicativos de escritórios
  - Editor de texto
  - Planilha de cálculo
  - Gerador de apresentação
- Aplicativos de compactação
- Arquivo PDF
- Periféricos
  - Impressora
  - Scanner
  - Projetores multimídia

### **3.4 – INFORMÁTICA AVANÇADA**

**Objetivos:** Capacitar os servidores em conceitos e sistemas avançados da informática.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 150 horas

**Período:** 03.09 a 28.11.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**VAGAS:** 25

**Conteúdo:** Introdução à informática

- Sistemas operacionais
  - Windows
  - Linux
- Rede de computadores
  - Introdução
  - Funcionamento
  - Protocolos
  - Equipamentos ativos e passivos
- Internet
  - Introdução



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

Funcionamento  
Protocolos  
E-mail  
Introdução  
Funcionamento  
Protocolos  
Segurança da informação  
Firewall  
Antivírus  
Banco de Dados  
Introdução  
Funcionamento  
Porque usar banco de dados  
Linguagem de consulta  
Access  
Criando um banco de dados  
Consultando no banco de dados  
Access x Excel  
Introdução à programação com banco de dados

### **3.5 – 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.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 120 horas

**Período:** 04.08 a 31.10.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**VAGAS:** 40

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

*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



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

Mensagem

Telegrama

FAX

Correio Eletrônico

Atas

Requerimentos, declarações.

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

Coerência

Coesão

Informatividade

Intencionalidade

Situacionalidade

Intertextualidade.

### **3.6 – 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.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 120 horas

**Período:** 02.10 a 28.11.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**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  
Noções de processo administrativo  
Especificidades dos processos administrativos  
Decreto 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.  
Controle Interno

### **3.7 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

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

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 90 horas

**Período:** A programar

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**VAGAS:** 20

**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.

### **3.8 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**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.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 90 horas

**Período:** 01.09 a 15.10.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**VAGAS:** 30

**Conteúdo:** *Finanças Públicas:*



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

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 e Passagens aéreas  
GRU - Guia de Recolhimento 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 n.º. 8.666/93 Artigos 24 e 25:*

Lei n.º. 8.666/93 – Artigos 24 e 25  
Modelo de formulário de solicitação de nota de empenho e como preenchê-lo  
Erros mais cometidos na confecção dos empenhos e como consertá-los  
Prática da emissão da solicitação da nota de empenho.

### **3.9 – 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.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 90 horas

**Período:** 01.09 a 10.11.2008

**Local:** UNIVASF – **Campus São Raimundo Nonato**

**VAGAS:** 20

**Conteúdo:** Insalubridade e Periculosidade  
Campanhas de Segurança  
Equipamentos de proteção individual  
Mapa de Riscos, Princípios básicos de prevenção e combate a incêndios.  
PPRA



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

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.

### **3.10 – AUTOCAD**

**Objetivos:** Aprofundar conteúdo apresentado no curso sobre Autocad

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Carga horária:** 150 horas

**Período:** 04.08 a 26.11.2008

**Local:** UNIVASF – Campus Juazeiro

**VAGAS:** 25

**Conteúdo: *AutoCAD 2D:***

- Conhecendo a tela do AutoCAD
- 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





**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

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.

### **3.11 – Inglês Instrumental**

**Objetivos:**

- Conhecer fonemas que possibilitem a reprodução das palavras com muita autenticidade.
- Desenvolver nos alunos a autoconfiança na utilização do idioma inglês.
- Ajudar alunos a usar de maneira eficiente o idioma nas suas atribuições profissionais, assim como ter fácil acesso à vasta bibliografia publicada na língua inglesa, e ampliar seu aproveitamento das opções oferecidas pela Internet, além de manter contato com pessoas de outra língua.
- Favorecer uma leitura fluente e dinâmica de textos profissionais, e capacitar os alunos a prestar a prova de seleção de mestrado.

**Público-alvo:** Servidores Técnico-administrativos da UNIVASF

**Carga horária:** 108 horas

**Período:** 11.09 a 20.12.2008

**Local:** UNIVASF – 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](mailto:drh@univasf.edu.br)

**VAGAS: 22**

**Conteúdo:**

### **Módulo I**

1. Apresentação dos fonemas da língua inglesa
2. Formas verbais simples
3. Verbos Auxiliares
4. Caso genitivo
5. Preposições
6. Advérbios e Adjetivos
7. Conceito de Leitura
8. Níveis de Leitura: Compreensão geral; compreensão dos pontos principais;  
Compreensão detalhada (apenas apresentação)

### **Módulo II**

Módulo 02

Reading Strategies 1) Evidências Tipográficas;  
2) Cognatos / falsos cognatos.

(A) Reading Strategies 3) Palavras Repetidas

Prediction ; Introdução Verb Groups

Skimming / Scanning

Inferência / sufixos e prefixos

Marcadores de Discurso

Referência contextual

Avaliação

### **4 – DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

4.1 – Será emitido certificado para os servidores que obtiverem **75% da carga horária**.



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

4.2 – Não serão abonadas faltas em nenhuma hipótese.

4.3 – Poderá ser exigida prova de conhecimento específico ao final do curso, valendo 100 (cem) pontos, a nota mínima para aprovação ao aluno será 70 (setenta).

## **5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 – As fichas de inscrição, bem como as informações gerais sobre os cursos estarão disponíveis nos locais de inscrição e no site: [www.univasf.edu.br](http://www.univasf.edu.br).

5.2 – Fica vedada a inscrição via telefone, e-mail, inclusive a reserva de vagas.

5.3 – Para efetivação da inscrição é obrigatória a ciência da chefia imediata na ficha de inscrição.

5.4 – O cancelamento de inscrição somente será aceito com **antecedência mínima de 02 (dois) dias do início dos cursos**, por meio de requerimento a ser entregue no DRH.

5.5 – Para os cursos de informática avançada será exigido o conhecimento de informática básica.

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

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

### **Requerimento de Inscrição**

O requerente DEVE:



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

-Preencher os dados solicitados no formulário,  
- assinar e encaminhar à Chefia Imediata para manifestação e  
- encaminhar ao DRH

**1) DADOS DO REQUERENTE**

Nome:

Estágio Probatório: Sim ( ) Não ( )

Cargo:

(SIAPE):

Função:

Código:

Lotação:

Telefone/Ramal:

E-mail:

Tel.Residência/Celular:

REQUER INSCRIÇÃO NO CURSO:

Local do Evento:

Período do Evento: Início: / /

Término: / /

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**2) JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR QUANTO À:**

Contribuição do evento para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, bem como para o atendimento das necessidades da Instituição.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

**3) MANIFESTAÇÃO DO(A) COORDENADOR (A), DIRETOR(A):**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

**4) ANÁLISE PRELIMINAR DA Diretoria do Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos.**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## TERMO DE COMPROMISSO

Termo de compromisso que entre si fazem o Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da UNIVASF e o servidor(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo, \_\_\_\_\_, Nível de Classificação \_\_\_\_\_, Nível de Capacitação \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ que compromete-se a participar integralmente do Curso \_\_\_\_\_, promovido por esta Universidade, nas seguintes condições:

1. Compromete-se a participar do evento acima citado.
2. Compromete-se, ao término do curso, apresentar ao DRH o relatório final com todas as informações exigidas.
3. Compromete-se, ao término do curso, apresentar as prestações de contas, no uso de utilização de passagem e/ou diária na forma da legislação.
4. Declara, ainda, conhecer e concordar com as condições acima, estando ciente, inclusive, de que o não cumprimento total ou parcial do presente termo, acarretará impedimento para novas solicitações, bem como o ressarcimento das despesas efetuadas pela UNIVASF.

Petrolina, de \_\_\_\_\_ de 2008.

Assinatura do Servidor

**VISTO DA CHEFIA IMEDIATA**



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Capacitação - Exercício 2008.2

Curso	Período do Curso	Tipo de Curso	Carga Horária	Local	Inscrições
Iniciação ao Serviço Público	A depender	Presencial	20 h	Campus Petrolina	DRH
Autocad	04.08 a 26.11.2008	Presencial	150 h	Campus Juazeiro	DRH
Relações Humanas no Trabalho	12.08 a 13.12.2008	Presencial	120 h	Campus Petrolina	DRH
Informática Básica	11.08 a 13.10.2008	Presencial	90 h	Campus Petrolina	DRH
Informática Avançada	03.09 a 28.11.2008	Presencial	150 h	Campus Petrolina	DRH
Língua Portuguesa e Redação Oficial	04.08 a 31.10.2008	Presencial	120 h	Campus Petrolina	DRH
Legislação Aplicada ao Serviço Público	02.10 a 28.11.2008	Presencial	120 h	Campus Petrolina	DRH
Organização de Eventos	A programar	Presencial	90 h	Campus Petrolina	DRH
Gestão Orçamentária e Financeira	01.09 a 15.10.2008	Presencial	90 h	Campus Petrolina	DRH
Formulação de Estratégias e Ações Institucionais	A programar	Presencial	90 h	Campus Petrolina	DRH
Formulação e Gerência de Projetos	A programar	Presencial	45 h	Campus Petrolina	DRH
Curso de Especialização em Gestão Organizacional	A partir de outubro/2008	Presencial	360 h	Campus Petrolina	DRH
Segurança no Trabalho	01.09 a 20.11.2008	Presencial	90 h	Campus São Raimundo Nonato	SRN
<b>Curso de Inglês Instrumental</b>	<b>06.09 a 20.12.2008</b>	<b>Presencial</b>	<b>108</b>	<b>Campus Petrolina</b>	<b>DRH</b>



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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## CALENDÁRIO/2008

### Curso: Autocad

Agosto 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4 Autocad	5	6 Autocad	7	8 Autocad	9
10	11 Autocad	12	13 Autocad	14	15 Autocad	16
17	18 Autocad	19	20 Autocad	21	22 Autocad	23
24	25 Autocad	26	27 Autocad	28	29 Autocad	30
31	Autocad		Autocad		Autocad	
Segundas, Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30						
Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1 Autocad	2	3 Autocad	4	5 Autocad	6
7	8 Autocad	9	10 Autocad	11	12 Autocad	13
14	15 Autocad	16	17 Autocad	18	19 Autocad	20
21	22 Autocad	23	24 Autocad	25	26 Autocad	27
28	29 Autocad	30				
Segundas, Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1 Autocad	2	3 Autocad	4
5	6 Autocad	7	8 Autocad	9	10 Autocad	11
12	13 Autocad	14	15 Autocad	16	17 Autocad	18
19	20 Autocad	21	22 Autocad	23	24 Autocad	25
26	27 Autocad	28	29 Autocad	30	31 Autocad	
Segundas, Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

<b>Novembro 2008</b>						
<b>Dom</b>	<b>Seg</b>	<b>Ter</b>	<b>Qua</b>	<b>Qui</b>	<b>Sex</b>	<b>Sab</b>
						1
<b>2</b>	3 Autocad	4	5 Autocad	6	7 Autocad	8
<b>9</b>	10 Autocad	11	12 Autocad	13	14 Autocad	<b>15</b>
<b>16</b>	17 Autocad	18	19 Autocad	20	21 Autocad	22
<b>23</b>	24 Autocad	25	26 Autocad	27	28	29
<b>30</b>						
Segundas, Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30						





**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Relações Humanas no Trabalho

Agosto 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12 Real Hum	13	14	15	16
17	18	19 Real Hum	20	21 Real Hum	22	23
24	25	26 Real Hum	27	28 Real Hum	29	30 Real Hum
31						
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábado das 8h às 12h						
Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2 Real Hum	3	4 Real Hum	5	6
7	8	9 Real Hum	10	11 Real Hum	12	13 Real Hum
14	15	16 Real Hum	17	18 Real Hum	19	20
21	22	23 Real Hum	24	25 Real Hum	26	27 Real Hum
28	29	30 Real Hum				
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábado das 8h às 12h						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2 Rel Hum	3	4 Rel Hum
5	6	7 Rel Hum	8	9 Rel Hum	10	11
12	13	14 Rel Hum	15	16 Rel Hum	17	18
19	20	21 Rel Hum	22	23 Rel Hum	24	25
26	27	28 Rel Hum	29	30 Rel Hum	31	
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábado das 8h às 11h						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

<b>Novembro 2008</b>						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4 Rel Hum	5	6 Rel Hum	7	8
9	10	11 Rel Hum	12	13 Rel Hum	14	15
16	17	18 Rel Hum	19	20 Rel Hum	21	22
23	24	25 Rel Hum	26	27 Rel Hum	28	29
30						
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30						
<b>Dezembro 2008</b>						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2 Rel Hum	3	4 Rel Hum	5	6
7	8	9 Rel Hum	10	11 Rel Hum	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Informática Básica

Agosto 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 Inf Bás	12	13	14 Inf Bás	15	16
17	18 Inf Bás	19	20	21 Inf Bás	22	23 Inf Bás
24	25 Inf Bás	26	27	28 Inf Bás	29	30 Inf Bás
31						
Segundas e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						
Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1 Inf Bás	2	3	4 Inf Bás	5	6 Inf Bás
7	8 Inf Bás	9	10	11 Inf Bás	12	13 Inf Bás
14	15 Inf Bás	16	17	18 Inf Bás	19	20
21	22 Inf Bás	23	24	25 Inf Bás	26	27
28	29 Inf Bás	30				
Segundas e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2 Inf Bás	3	4
5	6 Inf Bás	7	8	9 Inf Bás	10	11
12	13 Inf Bás	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Segundas (06 e 13) das 18h30 às 21h30 e Quintas (02 e 09) das 18h30 às 22h						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Informática Avançada

Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3 Inf Avan	4	5 Inf Avan	6
7	8	9	10 Inf Avan	11	12 Inf Avan	13
14	15	16	17 Inf Avan	18	19 Inf Avan	20 Inf Avan
21	22	23	24 Inf Avan	25	26 Inf Avan	27 Inf Avan
28	29	30				
Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30, Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1 Inf Avan	2	3 Inf Avan	4
5	6	7	8 Inf Avan	9	10 Inf Avan	11
12	13	14	15 Inf Avan	16	17 Inf Avan	18 Inf Avan
19	20	21	22 Inf Avan	23	24 Inf Avan	25 Inf Avan
26	27	28	29 Inf Avan	30	31	
Quartas e Sextas das 18h30 às 21h30, Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						
Novembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3 Inf Avan	4 Inf Avan	5 Inf Avan	6 Inf Avan	7 Inf Avan	8
9	10 Inf Avan	11 Inf Avan	12 Inf Avan	13 Inf Avan	14 Inf Avan	15
16	17 Inf Avan	18 Inf Avan	19 Inf Avan	20 Inf Avan	21 Inf Avan	22 Inf Avan
23	24 Inf Avan	25 Inf Avan	26 Inf Avan	27 Inf Avan	28 Inf Avan	29
30						
Segunda a Sexta das 18h30 às 21h30, Sábado das 8h às 12h e das 14h às 17h						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Língua Portuguesa e Redação Oficial

Agosto 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4 Lin Port	5	6 Lin Port	7 Lin Port	8	9
10	11 Lin Port	12	13 Lin Port	14 Lin Port	15	16
17	18 Lin Port	19	20 Lin Port	21 Lin Port	22	23
24	25 Lin Port	26	27 Lin Port	28 Lin Port	29	30
31						
Segundas, Quartas e Quintas das 18h30 às 21h30						
Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1 Lin Port	2	3 Lin Port	4 Lin Port	5	6
7	8 Lin Port	9	10 Lin Port	11 Lin Port	12	13
14	15 Lin Port	16	17 Lin Port	18 Lin Port	19	20
21	22 Lin Port	23	24 Lin Port	25 Lin Port	26	27
28	29 Lin Port	30				
Segundas, Quartas e Quintas das 18h30 às 21h30						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1 Lin Port	2 Lin Port	3	4 Lin Port
5	6 Lin Port	7	8 Lin Port	9 Lin Port	10	11
12	13 Lin Port	14	15 Lin Port	16 Lin Port	17	18
19	20 Lin Port	21	22 Lin Port	23 Lin Port	24	25
26	27 Lin Port	28	29 Lin Port	30 Lin Port	31	
Segundas, Quartas e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábado (04) das 9h às 12h						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Legislação Aplicada ao Serviço Público

Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2 Legislação	3	4 Legislação
5	6	7 Legislação	8	9 Legislação	10	11 Legislação
12	13	14 Legislação	15	16 Legislação	17	18 Legislação
19	20	21 Legislação	22	23 Legislação	24	25 Legislação
26	27	28	29	30 Legislação	31	
Terças e Quintas das 18h30 às 21h30, Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						
Novembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1 Legislação
2	3	4 Legislação	5	6 Legislação	7 Legislação	8 Legislação
9	10	11 Legislação	12	13 Legislação	14 Legislação	15
16	17	18 Legislação	19	20 Legislação	21 Legislação	22 Legislação
23	24	25 Legislação	26 Legislação	27 Legislação	28 Legislação	29
30						
Terças, Quintas e Sextas das 18h30 às 21h30, <b>Quarta das 14h às 18h</b> , Sábados das 8h às 12h e das 14h às 18h						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Gestão Financeira e Orçamentária

Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1 Gestão	2 Gestão	3 Gestão	4 Gestão	5 Gestão	6
7	8 Gestão	9 Gestão	10 Gestão	11 Gestão	12 Gestão	13
14	15 Gestão	16 Gestão	17 Gestão	18 Gestão	19 Gestão	20
21	22 Gestão	23 Gestão	24 Gestão	25 Gestão	26 Gestão	27
28	29 Gestão	30 Gestão				
Segunda a Sexta das 18h30 às 21h30						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6 Gestão	7 Gestão	8 Gestão	9 Gestão	10 Gestão	11
12	13 Gestão	14 Gestão	15 Gestão	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Segunda a Sexta das 18h30 às 21h30						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Segurança no Trabalho

Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4 Seg Trab	5 Seg Trab	6
7	8	9	10	11 Seg Trab	12 Seg Trab	13
14	15	16	17	18 Seg Trab	19 Seg Trab	20
21	22	23	24	25 Seg Trab	26 Seg Trab	27
28	29	30				
Quintas das 14h às 18h, Sextas das 8h às 12h						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2 Seg Trab	3 Seg Trab	4
5	6	7	8	9 Seg Trab	10 Seg Trab	11
12	13	14	15	16 Seg Trab	17 Seg Trab	18
19	20	21	22	23 Seg Trab	24 Seg Trab	25
26	27	28	29	30 Seg Trab	31 Seg Trab	
Quintas das 14h às 18h, Sextas das 8h às 12h						
Novembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6 Seg Trab	7	8
9	10	11	12	13 Seg Trab	14	15
16	17	18	19	20 Seg Trab	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
Quintas das 14h às 18h e das 19h às 21h						





**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

## Curso: Inglês Instrumental

Setembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13 Ing. Instrum.
14	15	16	17	18	19	20 Ing. Instrum.
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Sábados: 14 às 18 h.						
Outubro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4 Ing. Instrum.
5	6	7	8	9	10	11 Ing. Instrum.
12	13	14	15	16	17	18 Ing. Instrum.
19	20	21	22	23	24	25 Ing. Instrum.
26	27	28	29	30	31	
Sábados: 14 às 18 h.						
Novembro 2008						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1 Ing. Instru
2	3	4	5	6	7	8 Ing. Instru
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22 Ing. Instru
23	24	25	26	27	28	29 Ing. Instru
30						
Sábados: 14 às 18 h.						



**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](mailto:drh@univasf.edu.br)

<b>Dezembro 2008</b>						
<b>Dom</b>	<b>Seg</b>	<b>Ter</b>	<b>Qua</b>	<b>Qui</b>	<b>Sex</b>	<b>Sab</b>
	1	2 Rel Hum	3	4 Rel Hum	5	6 Ing. Instru
7	8	9 Rel Hum	10	11 Rel Hum	12	13 Ing. Instru
14	15	16	17	18	19	20 Ing. Instru
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Sábados: 14 às 18 h.						