



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES INTERNOS EXERCÍCIO 2011

A Secretaria de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UNIVASF, aprovado pela Resolução/CONUNI/02/2008, torna público que estarão abertas inscrições para **cadastro 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 à Secretaria de Recursos Humanos o currículo devidamente comprovado e preencher a ficha de cadastro, Anexo II.

1.4 – As inscrições serão realizadas no período de **23.02 a 02.03.2011**, no horário das 8h às 12h na Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/Divisão de Capacitação da Secretaria 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 nível médio ou técnico mais 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 poderão ser ministrados nos campi da Universidade nas cidades de Juazeiro-BA, Petrolina-PE, São Raimundo Nonato-PI e Senhor do Bonfim-BA.

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

3.3 – Os instrutores que ministrarem os cursos em horário de expediente deverão apresentar documento da chefia imediata concordando com a ausência do servidor, bem como a forma de compensação dos horários.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

4. DA GRATIFICAÇÃO

4.1 – Os instrutores serão gratificados conforme o disposto na Portaria nº 73 de 21.01.2009, com valores alterados pela Portaria nº 665 de 22.09.2009, do Reitor da UNIVASF, conforme Anexo III.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Os instrutores assumirão junto à Secretaria 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 à Divisão de Capacitação.

5.2 – Poderá ocorrer, a critério da Secretária de Recursos Humanos, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

5.3 – Os casos omissos serão analisados e tratados pela Secretaria de Recursos Humanos.

Petrolina, 16 de fevereiro de 2011.

LUZIA COELHO RODRIGUES

Secretaria de Recursos Humanos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

ANEXO I

GERENCIAMENTO DE OBRAS

Objetivo: Capacitar os servidores para utilizar metodologia de aplicação prática no gerenciamento de obras, com todos os procedimentos necessários para garantir que a obra seja executada na qualidade requerida pelo projeto, dentro do orçamento, no prazo contratual e com segurança.

Público-alvo: Servidores da Prefeitura Universitária

Duração: 16 horas

Período: 02 a 04/05/2011

Vagas: 25

Local: UNIVASF – Campus Petrolina

Conteúdo Programático: Planejamento e Orçamento da Obra para Concorrência; Programação da Obra após a Contratação; Operação e Controle da Obra; Procedimentos Gerenciais.

GESTÃO POR PROCESSOS

Objetivo: Capacitar os treinandos para a gestão de processos, imprimindo uma ação eficiente e eficaz ao serviço público, tendo como foco o atendimento harmônico das necessidades e expectativas dos clientes internos e externos. Objetiva também despertar e desenvolver o senso analítico e crítico para a importância da gestão de processos para eficiência operacional e o bom andamento das atividades na administração pública, possibilitando a melhoria dos seus resultados.

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Duração: 25 horas

Período: 25 a 27/05/2011

Vagas: 25

Local: UNIVASF - Campus Petrolina

Conteúdo Programático: Origem dos processos; Clientes externos e internos; Tipos de arranjo físico; Conceito de processo e suas funções; Metodologia da gestão de processos; Gestão de processos e seus benefícios; Macroprocessos; Ferramentas da gestão de processos: Fluxograma, Conceitos, Simbologia gráfica; Alguns tipos de fluxograma: Lista de Verificação, Gráfico de Pareto, Espinha de Peixe; GUT; Plano de Ação; Agregação de valor ao processo; Melhoria contínua dos processos; Plano de Ação.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Objetivo: Propiciar aos participantes uma visão crítica sobre os principais Modelos de Gestão por Competências vigentes nas Organizações e suas relações com os processos de Gestão de Pessoas (Captação, Avaliação, Desenvolvimento e Manutenção dos Colaboradores) e com a natureza das Organizações, permitindo aos participantes optarem pelo investimento em modelos mais alinhados ao momento e necessidades das organizações em que atuam, bem como, se anteciparem a questões críticas associadas ao desenvolvimento e implantação da Gestão por Competências.

Público-alvo: Servidores da UNIVASF

Duração: 30 horas

Período: 14 a 17/06/2011



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

Vagas: 20

Local: UNIVASF – Campus Petrolina

Conteúdo Programático: Mudanças no mundo do trabalho e reflexos no papel da liderança, dos profissionais e necessidade de mudança nos processos de gestão de pessoas. Tendências na gestão de pessoas e implicações sobre o modelo de gestão a ser adotado. Características do novo modelo de gestão de pessoas e a contribuição do conceito de competências para a operacionalização desse modelo. Abordagens de gestão por competências e sua relação com processos de gestão de pessoas: captação – recrutamento e seleção interna e externa; avaliação/mapeamento de competências – instrumentos, escalas e processo de aplicação da gestão por competências; desenvolvimento – progressão na carreira, sucessão, mobilidade interna, gestão quantitativa e qualitativa do quadro, feedback, plano de desenvolvimento individual e coletivo; manutenção – reconhecimento e recompensas de natureza financeira e não financeira e definição de estratégias de recompensas. Utilização do modelo de gestão de pessoas e competências para subsidiar definição de estratégia de recursos humanos. Fases da concepção e implantação de um modelo de gestão por competências: etapas, prazos, estratégia de condução e mobilização da organização, fatores críticos de sucesso, estratégias de comunicação.

COACHING DE EQUIPE I E II

Objetivo: Possibilitar ao servidor o acesso a um processo de expansão e aprimoramento na sua capacidade de aprender a fazer mudanças, realizar metas, aperfeiçoar o seu desempenho e elevar sua qualidade de vida.

Público-alvo: Servidores da UNIVASF (PROEN/PROIN/Procuradoria)

Duração: 30 horas cada módulo

Período: A partir de junho de 2011

Vagas: 12

Local: UNIVASF – Campus Petrolina

Conteúdo Programático: Aumento da consciência de si; Reflexão; Descoberta pessoal dos pontos fracos e das qualidades; Desenvolvimento das competências; Flexibilidade; Comunicação intra e interpessoal; Relacionamentos; Resignificação; Lidar com adversidades entre outros.

GESTÃO DE CONFLITOS

Objetivo: Sensibilizar sobre os principais conceitos e valores que envolvem os relacionamentos eficazes: ética, verdade, transparência, confiança, comprometimento, responsabilidade, positividade e justiça. Promover reflexão sobre os fatores que envolvem um conflito e as diversas perspectivas que se estabelecem na busca de soluções. Desenvolver habilidades para identificar, classificar, analisar e agir adequadamente em situações de conflito. Fornecer instrumentos para utilizar a inteligência emocional e manter atitude mais assertiva diante dos problemas. Despertar a percepção para a oportunidade da tensão criativa em situações de conflito. Desenvolver atitudes e habilidades eficazes para lidar com conflitos, beneficiando a si mesmos e a organização. Atuar preventivamente para colher resultados favoráveis à sinergia das equipes e da manutenção das relações de confiança. Identificar a causa do conflito e os comportamentos a serem adotados de forma prática e vivencial.

Público-alvo: Servidores que queiram lidar melhor com as situações de conflito que ocorrem não apenas nas organizações, mas no nosso dia-a-dia. Sendo bastante útil para os gestores e líderes que estão constantemente tendo que lidar com conflitos pessoais, entre as equipes e também em relação aos processos.

Duração: 16 horas

Período: 09 a 10.06.2011



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

Vagas: 20

Local: UNIVASF – Campus Petrolina

Conteúdo Programático: Aspectos do Relacionamento Intra e Interpessoal: Percepção dos vínculos conflituosos e vínculos virtuosos, Percepção da origem do conflito saudável e conflito negativo. O processo de dar e receber "Feedback": Analisar os latentes na relação pessoal/profissional dos conflitos positivos e negativos. Entendendo o conceito: O que caracteriza o conflito? Que fatores estão envolvidos e devem ser considerados em um conflito? Tipos de conflitos: como lidar? Mapeamento da visão de conflito. Aspectos emocionais: Como manter o equilíbrio emocional? Comunicação assertiva: de que maneira assegurar que não ocorram interpretações indevidas? Princípios e Elementos da Negociação: o que observar para uma solução negociada? Como planejar uma negociação para o sucesso? O que considerar na mediação de um conflito? Como desenvolver estratégias eficazes para solucionar conflitos? Ambiência e clima organizacional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

Telefone/Fax: (87) 3862 9353, email: srh@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 TRABALHA: | |
| 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 SRH | | |

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos

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

ANEXO III

| INSTRUTORIA | Valor da hora/aula |
|---|---------------------------|
| Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento | 62,38 |
| Instrutoria em curso de treinamento | 41,11 |
| Tutoria em curso a distância | 41,11 |
| Elaboração de material didático | 41,11 |
| Elaboração de material multimídia para curso a distância | 62,38 |