



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
Secretaria de Recursos Humanos

# PLANO DE CAPACITAÇÃO



**2011**







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

Secretaria de Recursos Humanos  
Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional  
Divisão de Capacitação

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO 2011**

**PROF. JOSÉ WEBER FREIRE MACEDO**  
REITOR

**PROF. PAULO CÉSAR DA SILVA LIMA**  
VICE-REITOR

**LUZIA COELHO RODRIGUES**  
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

**MARIA AUXILIADORA TAVARES DA PAIXÃO**  
COORDENADORA DE QUALIDADE DE VIDA  
E SAÚDE OCUPACIONAL

**LUCIMARY ARAÚJO CAMPOS**  
CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO

***"A mente que se abre a uma nova idéia  
jamais voltará ao seu tamanho original"***

*Albert Einstein*

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>04</b>
<b>3. ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>4. RECURSOS.....</b>	<b>05</b>
<b>5. INSCRIÇÕES .....</b>	<b>06</b>
<b>6. SELEÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>7. CURSOS DE CAPACITAÇÃO/ MODALIDADE/ FORMA DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>7.1 CAPACITAÇÃO PRESENCIAL .....</b>	<b>07</b>
<b>7.2 CAPACITAÇÃO À DISTÂNCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>8. DESPESAS .....</b>	<b>18</b>
<b>9. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Secretária de Recursos Humanos da Universidade Federal do Vale do São Francisco, em conformidade com as diretrizes contempladas no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, regulamentado pela Resolução nº 02/2008/CONUNI, que integra o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Técnico-administrativos em Educação – PDICTAE, aprovado pela Portaria nº 471/2006, coloca à disposição dos servidores desta Universidade o Plano Anual de Capacitação, exercício 2011.

Esse plano foi construído com base nas demandas enviadas à Secretaria de Recursos Humanos, considerando as competências e habilidades que precisam ser desenvolvidas ou aprimoradas pelos servidores da UNIVASF, sendo identificada a necessidade de trabalhar, no corrente exercício, áreas temáticas específicas, tais como informática, logística, obras e licitações, gestão de pessoas e segurança.

A elaboração ficou sob a responsabilidade da Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/Divisão de Capacitação.

## 2. OBJETIVOS

O Plano de Capacitação/2011 tem como objetivos:

Objetivos Gerais (conforme dispõe o Art. 7º do Decreto 5.825/2006):

- ❖ 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.

Objetivos Específicos:

- ❖ promover o desenvolvimento das competências e habilidades do servidor, necessárias ao bom desempenho das atividades;
- ❖ ofertar ações de capacitação adequando as competências requeridas pelos servidores aos objetivos institucionais;
- ❖ propiciar ações de capacitação que incentivem a participação continuada do servidor, mediante às demandas específicas de desenvolvimento;
- ❖ contribuir para o desenvolvimento integral do servidor, proporcionando atuação funcional mais eficiente e eficaz, e conseqüentemente melhoria na qualidade do trabalho.

### 3. DAS ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Área Temática	Curso	Carga Horária	Vagas	Modalidade	Período do Curso
<b>1. Informática</b>	1. Informática	150	50	<b>EAD (Curso Modular)</b>	21/02 a 26/08/2011
	1. Estrutura de Redes de Computadores	180	15	Presencial	04/04 a 26/08/2011
<b>2. Obras e Licitações</b>	2. Licitações e Contratos	40	30	Presencial	09 a 20/05/2011
	2. Gestão de Convênios	40	30	Presencial	21 a 25/11/2011
	2. Gerenciamento de Obras	24	25	Presencial	02 a 04/05/2011
<b>3. Logística</b>	3. Curso sobre Controle e Registro Acadêmico de Instituições de Ensino Superior - CONSAE	24	03	Presencial	De acordo com a programação da CONSAE
	3. Gestão por Processos	24	25	Presencial	25 a 27/05/2011
<b>4. Gestão de Pessoas</b>	4. Coaching de Equipe I e II	30 cada Coaching	12	Presencial	A partir de 01/06/2011
	4. Gestão por Competências	30	20	Presencial	14 a 17/06/2011
	4. Gestão de Pessoas (Desenvolvimento Integral)	48	15	Presencial	24/03 a 18/06/2011
	4. Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	48	15	Presencial	08 a 18/04/2011
	4. Gestão de Conflitos	16	20	Presencial	09 a 10/06/2011
<b>5. Segurança</b>	5. Curso de prevenção e correção de riscos de incêndios e acidentes	24	A definir	Presencial a definir	A definir
	5. Treinamento para trabalho em alturas	16	A definir	Presencial a definir	A definir

### 4. DOS RECURSOS

O Plano de Capacitação/2011 será executado utilizando os seguintes recursos:

❖ Recursos do Tesouro:	R\$ 100.000,00
❖ Recursos Próprios:	R\$ 30.000,00
❖ TOTAL	R\$ 130.000,00

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições para os cursos presenciais e para os cursos EAD serão feitas através de formulário específico (anexo 1), disponível na página da Univasf/Administração/Secretaria de Recursos Humanos/Capacitação/Capacitação2011/Requerimento de Inscrição.

5.2 – O requerimento de inscrição deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata. Após preenchimento, o servidor deve entregar este requerimento à Divisão de Capacitação da Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/SRH no período de **10 a 16/02/2011** para os cursos do **1º semestre** e no período de **18 a 26/07/2011** para os cursos do **2º semestre**, no horário de 8h às 12h e 14h às 18h.

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

5.4 – Após análise das inscrições, a Divisão de Capacitação da Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/SRH divulgará a listagem dos candidatos selecionados através da página da Univasf, os quais deverão se apresentar para assinatura do Termo de Compromisso (anexo 2).

5.5 – Os servidores já inscritos em algum curso não poderão se inscrever em outro que venha a ocorrer no mesmo período, com exceção dos minicursos.

5.6 – O cancelamento de inscrição somente será aceito com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início dos cursos**, por meio de requerimento a ser entregue na SRH.

5.7 No deferimento das inscrições serão divulgados o horário e o local dos cursos de capacitação presenciais.

## 6. DA SELEÇÃO

Será levado em consideração, como critério de seleção dos servidores, respectivamente:

- a) anuência da chefia imediata do servidor;
- b) setor/servidor demandante da ação de capacitação;
- c) possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal;
- d) for mais idoso;
- e) ordem de recebimento das inscrições;
- f) desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- g) a nota da avaliação de desempenho (quando houver).

### Parágrafo Único:

Além dos critérios acima especificados, serão priorizadas as demandas encaminhadas pelos setores quando se realizou o levantamento das necessidades de capacitação para o exercício de 2011, contudo, o servidor não está isento de encaminhar e preencher o formulário de inscrição conforme subitem 5.2.



## 7. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO / MODALIDADE / FORMA DE EXECUÇÃO

### 7.1 MODALIDADE: CAPACITAÇÃO PRESENCIAL

#### 7.1.1 – INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

**Objetivo:** Apresentar aos servidores a estrutura organizacional da UNIVASF e as diversas áreas de atuação. Integrar e capacitar os servidores, 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

**Duração:** 24 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.

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

#### 7.1.2 – ESTRUTURA DE REDES DE COMPUTADORES

**Objetivo:** Promover o nivelamento de conhecimento entre as equipes do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, através de uma capacitação técnica específica na área.

**Público-alvo:** Servidores do Núcleo de Tecnologia da Informação da UNIVASF

**Duração:** 180 horas

**Período:** 04/04 a 26/08/2011

**Vagas:** 15

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

##### **Conteúdo Programático:**

##### MÓDULO I – FUNDAMENTOS DE REDE

Duração: 40 horas

Estrutura e Comunicação em Redes de Computadores – Overview; Camada de Aplicação; Camada de Transporte Camada de Rede; Endereçamento de Rede IPv4; Camada de Enlace; Camada Física; Ethernet; Planejamento e Cabeamento de Redes; Resolução de Desafios.

##### MÓDULO II – REDES AVANÇADAS

Duração: 40 horas

Introdução ao Roteamento – Overview; Roteamento Estático; VLSM; CIDR e Sumarização de Rotas; Introdução ao Roteamento Dinâmico; Protocolo RIP; Protocolo EIRGP; Protocolo; OSPF; Design de Redes; Conceitos e configurações de Switches; VLANs; Spanning Tree Protocol; Roteamento Inter-VLAN; Laboratórios Práticos (Hands-on).

### MÓDULO III – REDES MICROSOFT

Duração: 40 Horas

Introdução ao Windows Server 2003; Administração do Windows Server 2003: Contas de Usuários, Grupos de Usuários, Contas de Computadores, Pastas e Arquivos; Gerenciando o Hardware, Servidor de DNS, Servidor de DHCP, Introdução ao Active Directory, Administrando o Active Directory, Instalando e Gerenciando Domínios, Árvores e Florestas, Configurando Sites e Gerenciando replicação, Implementando uma estrutura de Unidades Organizacionais; Administrando: Usuários, Grupos, Objetos do Active Directory, Implementando; Administrando e Instalando Softwares com Políticas de Grupo; Administrando Segurança com Política de Grupo; Gerenciando a Performance do Active Directory, Laboratórios Práticos (Hands-on).

### MÓDULO IV – REDES LINUX

Duração: 30 Horas

Introdução ao Sistema; Manipulando: Arquivos, Diretórios, Textos, Segurança de acesso e controle de Usuários, Backup, Controle de Execução, Filtros Avançados, Shell Script, Roteamento Básico e Avançado, Segurança de Rede, Firewall IPTables, Web Proxy Squid, Laboratórios Práticos (Hands-on).

### MODULO V – ITIL FOUNDATIONS V3

Duração: 30 Horas

Introdução ao ITIL; Conceitos de gerência de TI; Service Desk; Gerência de incidentes; Gerência de problemas; Gerência de mudanças; Gerência de liberação; Gerência de configurações; Gerência de SLA; Gerência financeira de serviços de TI; Gerência de Capacidade; Gerência de disponibilidade; Gerência de continuidade dos serviços de TI; Gerência de segurança de TI.

**Forma de Execução:** Contratação

#### 7.1.3 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Objetivo:** Capacitar os servidores lotados nas diversas áreas da Universidade Federal do Vale do São Francisco que, direta ou indiretamente, lidam diariamente com a aplicação prática das orientações e procedimentos administrativos e jurídico-legais preconizados pelas normas gerais que disciplinam as licitações e contratos administrativos (Leis n. 8.666/93, 10.520/2002 e LC n. 123/2006), a fim de dotá-los de um grau de discernimento que os sensibilize a contribuírem para o cumprimento ágil e eficaz dos objetivos-fins da organização, sem prejuízo do cumprimento integral de seus preceitos legais.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF que lidam direta ou indiretamente com procedimentos licitatórios.

**Duração:** 40 horas

**Período:** 09 a 20/05/2011

**Vagas:** 30

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** A licitação na Administração Pública Brasileira; A licitação e seu ordenamento constitucional e infraconstitucional – breve resumo; Cautelas que a Administração deve ter no planejamento da contratação, especialmente na identificação da sua necessidade, considerando que essa definição é essencial para uma contratação com êxito; A atuação da assessoria jurídica na fase de planejamento da contratação; O adequado planejamento da contratação e o correto enquadramento em hipótese de contratação direta;

Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Diferenças entre dispensa e inexigibilidade; Necessidade de elaboração de termo de referência ou projeto básico nos procedimentos de contratação direta; Parcelamento de despesa e enquadramento da dispensa em razão do valor (art. 24, incisos I e II, da Lei n. 8.666/93); Situações de emergência que justificam a contratação direta com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei de Licitações. Cômputo do prazo máximo de 180 dias da contratação. Casos de prorrogação e de nova contratação nas contratações por emergência; Falta de planejamento, desídia ou má gestão e as contratações emergenciais; Requisitos para o enquadramento no inciso XIII do artigo 24 da Lei n. 8.666/93. Abrangência do conceito de desenvolvimento institucional; Licitação deserta e fracassada; Cabimento da contratação direta fundada no artigo 24, inciso X, da Lei n. 8.666/93 para compra ou locação de imóveis pela Administração Pública. Prorrogação do prazo de vigência do contrato realizado mediante esta hipótese de dispensa; Contratação de remanescente por dispensa, com base no art. 24, inciso XI, da LCC; Documentos e justificativas que devem ser juntados ao processo de para a demonstração da singularidade do bem e da exclusividade do fornecedor para a adequada formalização do inciso I do art. 25 da Lei n. 8.666/93; Demonstração da compatibilidade dos preços contratados com os praticados no mercado nos casos de inexigibilidade de licitação; Atos de dispensa e inexigibilidade que devem ou não ser publicados no Diário Oficial; Documentos de habilitação que devem ser exigidos nos procedimentos de contratação direta; Modalidades licitatórias existentes no ordenamento jurídico pátrio; Panorama geral das modalidades licitatórias; Aspectos gerais da concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão; Parcelamento da licitação. Parcelamento como meio de ampliar a competitividade. Parcelamento indevido da modalidade de licitação. Parcelas de natureza específica. Situações imprevisíveis; Situações em que o valor obtido na licitação é superior ao valor limite da modalidade; Aspectos controvertidos da modalidade convite; Aspectos gerais da modalidade pregão; Bem e serviço comum; A discricionariedade para a adoção do pregão e o seu cabimento; Preferência ao pregão eletrônico em detrimento do pregão presencial; Pregão para obras e serviços de engenharia; Tipos de licitação. Considerações gerais. Tipo menor preço. Maior lance ou oferta. Melhor técnica. Técnica e preços; Sistema de registro de preços; Fundamento normativo do sistema de registro de preços; Cabimento do registro de preços; Licitação para promover registro de preços e a suposta desnecessidade de reserva orçamentária para lançar licitação de registro de preços; Ata de registro de preços; Prazo de vigência e prorrogação da ata de registro de preços; Adesão à ata de registro de preços e o posicionamento do Tribunal de Contas da União; Procedimento para adesão à ata de registro de preços; Adesão à ata de registro de preços de entidades de esferas federativas distintas; Contrato decorrente de ata de registro de preços. Questões práticas relacionadas aos temas abordados durante o curso; Análise de rotinas internas de trabalho; Mecanismos de uniformização de atuação dos setores envolvidos nas contratações públicas; Orientações Normativas da Advocacia Geral da União; Rotinas internas de trabalho concernentes às licitações e contratos administrativos.

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

#### **7.1.4 – GESTÃO DE CONVÊNIOS**

**Objetivo:** Transmitir aos servidores da Universidade Federal do Vale do São Francisco, que lidam direta ou indiretamente com a matéria em comento, toda a metodologia referente às transferências de recursos de âmbito federal no que tange aos aspectos de documentação, solicitação, execução e prestação de contas relativamente aos projetos de apoio financeiro que visam a obtenção ou descentralização de recursos para a execução de programas e atividades de interesse recíproco entre as partes, mediante a celebração de convênios e contratos de repasse.

**Público-alvo:** Comissões de licitação, pregoeiros, comissões de cadastro e fiscais de contratos, ordenadores de despesas, assessores jurídicos, servidores de órgãos de controle, servidores que atuam na área orçamentária e financeira e todos aqueles que direta ou indiretamente dependam ou pratiquem atos relacionados com as contratações da UNIVASF.

**Duração:** 24 horas

**Período:** 21 a 25/11/2011

**Vagas:** 30

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Conceitos e aspectos básicos: Convênio; Contrato de repasse; Partícipes; Origem dos recursos; Fases do convênio; Regulamentação; O Siconv e o Portal de Convênios do Governo Federal; Credenciamento e cadastramento no SICONS: órgão ou entidade pública, entidades sem fins lucrativos (ONGs), Operacionalização do convênio. Proposição do Convênio: Identificação das necessidades locais e definição de prioridades; Conhecimento dos programas de governo; Elaboração do Plano de Trabalho; Projeto Básico e Termo de Referência; Irregularidades e falhas mais freqüentes na fase de proposição dos Convênios verificadas pelo TCU. Celebração/Formalização do Convênio; Atendimento às condições para celebração no caso de Municípios, Estados e Distrito Federal; Hipóteses de vedação de celebração; Publicidade da celebração. Execução do Convênio: Execução financeira; Conta bancária específica; Pagamento de despesa; Irregularidades e falhas mais freqüentes detectadas pelo TCU na execução financeira dos Convênios; Execução física; Procedimentos licitatórios; Irregularidades e falhas mais freqüentes encontradas pelo TCU em processos licitatórios; Contratação com terceiros; Irregularidades e falhas mais freqüentes detectadas pelo TCU na contratação de terceiros; Execução de contratos de obras; Execução de contratos de bens e serviços. Prestação de contas do Convênio: A prestação de contas ao órgão repassador; A prestação de contas à sociedade; A Tomada de Contas Especial – TCE; A fiscalização e a jurisprudência do TCU sobre Convênios; Orientações Normativas e entendimentos da Advocacia-Geral da União sobre Convênios.

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

### 7.1.5 – 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.

**Forma de Execução:** Contratação

### 7.1.6 – 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.

**Forma de Execução:** Contratação

### 7.1.7 – 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

**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.

**Forma de Execução:** Contratação

### **7.1.8 – 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; Ressignificação; Lidar com adversidades entre outros.

**Forma de Execução:** Contratação

### **7.1.9 – GESTÃO DE PESSOAS (DESENVOLVIMENTO INTEGRAL)**

**Objetivo:** Contribuir para desenvolvimento integral das pessoas e grupos, favorecendo a qualidade de trabalho e a saúde ocupacional.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Duração:** 48 horas subdividido em 03 módulos de 16 horas.

**Período:** Módulo I: 25 e 26/03/2011 – Módulo II: 27 e 28/05/2011 – Módulo III: 17 e 18/06/2011.

**Vagas:** 15

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina e Campus Juazeiro

**Conteúdo Programático:**

MÓDULO I

Duração: 16h

Aprofundamento Temático: Auto-conhecimento e saúde; Dores do corpo, dores da vida: Exercícios de Auto-conhecimento; Compreendendo o Vínculo: Relações pessoais e profissionais.

**MÓDULO II**

Duração: 16h

Habilidades Expressivas: Reconhecendo limites e potencias na relação; A energia da raiva; Estresse, Traumas e bloqueios expressivos; Cuidado, afeto e amor; Criatividade e prazer.

**MÓDULO III**

Duração: 16h

Olhar Interior e Profundidade: Desenvolvimento pessoal e profissional nas relações; Saúde Positiva: estratégias de intervenção pessoal e Institucional.

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

**7.1.10 – GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA**

**Objetivo:** Ofertar um olhar reflexivo sobre as interações no ambiente de trabalho e sua relação com a gestão de pessoas e a qualidade de vida nas organizações.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF

**Duração:** 24 horas

**Período:** Módulo I: 08/04/2011 – Módulo II: 11/04/2011 – Módulo III: 15/04/2011 – Módulo IV: 18/04/2011.

**Vagas:** 15

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:****MÓDULO I**

Duração: 4h

Refletindo sobre as relações no Trabalho: reflexões a partir da experiência cotidiana dos grupos.

**MÓDULO II**

Duração: 8h

Relações Interpessoais no Trabalho: Contribuições teórico-práticas; Relações interpessoais e qualidade de vida; Adoecimento e conflitos interpessoais; O impacto das relações interpessoais na motivação e produção no trabalho; Como favorecer a Integração e a Cooperação nas relações.

**MÓDULO III**

Duração: 8h

Estratégias de cuidado e fortalecimento das relações interpessoais no ambiente de trabalho; Gestão pessoal, gestão de grupo; Comunicação não-violenta.

**MÓDULO IV**

Duração: 4h

Fechamento e Avaliação do Curso

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

### 7.1.11 – 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

**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.

**Forma de Execução:** Contratação

## 7.2 CAPACITAÇÃO À DISTÂNCIA

### 7.2.1 – CAPACITAÇÃO PROMOVIDA PELA UNIVASF

#### 7.2.1.1 – CURSO DE INFORMÁTICA

Será disponibilizado para o público interno o curso de informática na modalidade EAD em todos os campi da UNIVASF. O curso será realizado em 05 módulos, com duração de 30 horas cada.

**Objetivo:** Capacitar os servidores na área de informática na modalidade EAD priorizando a utilização de programas de computador com maior potencial de utilização nas atividades diárias dos servidores, levando em consideração as seguintes premissas:



- ❖ Usar, de forma integrada diversas tecnologias de comunicação;
- ❖ Transparência;
- ❖ Construção coletiva do saber;
- ❖ Flexibilidade e agilidade;
- ❖ Buscar a formação de comunidades de aprendizagem, que permitam a troca de experiências e democracia nas discussões sobre temas relevantes ao aprendizado.

**Público-alvo:** Servidores dos diversos Campi da UNIVASF.

**Metodologia:** Todos os cursos serão autoinstrucionais, com:

- a) Exibição de tutoriais em vídeo;
- b) Realização de leituras de materiais complementares disponibilizados na sala virtual;
- c) Realização de atividades avaliativas.

**Os recursos didático-metodológicos serão:**

- a) Sala de aula virtual;
- b) Glossário;
- c) Fórum de discussão;
- d) Salas de bate-papo (chats);
- e) Textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

O curso é composto de cinco módulos e cada um desses módulos possuirá estrutura de navegação seqüencial entre os conteúdos disponibilizados. Estes conteúdos serão incrementados e disponibilizados aos alunos no decorrer da realização dos módulos. A conclusão de cada uma das etapas de cada módulo exige a aprendizagem do conteúdo da etapa anterior.

Cada módulo ficará disponível durante um período definido e que será suficiente para os alunos terem acesso ao material didático e realizarem a entrega das atividades avaliativas.

O primeiro módulo "Introdução à Informática" é obrigatório para todos os alunos do curso. Os módulos restantes poderão ser cursados de acordo com a necessidade e a vontade de cada servidor. Cada servidor receberá um certificado específico para a carga horária cursada, sendo especificados os módulos selecionados.

#### *Atividades Avaliativas (Exercícios de Aprendizagem)*

Este curso exige empenho do participante, tendo em vista a obrigatoriedade de realização das atividades avaliativas (exercícios de aprendizagem) que terão prazos específicos para serem realizadas. Recomenda-se dedicação mínima diária de 1 hora para sua realização.

Os exercícios de aprendizagem terão como objetivos principais, auxiliar na retenção/reflexão do conteúdo e avaliar a aprendizagem.

#### *Assistência ao Aluno*

Os alunos terão um tutor que será responsável por orientá-lo quanto às suas dúvidas de conteúdo, como também por corrigir e pontuar seus trabalhos, tecendo comentários

sobre suas respostas. A tutoria será realizada através das seguintes ferramentas, que serão disponibilizadas aos alunos:

- a) Um fórum para discussões, colocação de dúvidas e obtenção de esclarecimentos;
- b) Um chat (bate-papo) que também poderá ser utilizado para troca de conhecimentos e experiências com seus colegas;
- c) Um endereço de e-mail para o qual poderão ser enviadas as dúvidas.

### *Crítérios para Aprovação*

Para ser aprovado, o aluno deve:

- a) Obter o mínimo de 70% de acertos nas atividades realizadas;
- b) Ter índice de "presença" mínimo de 75%. A "presença" será considerada quando o aluno visualizar os conteúdos dos módulos dentro dos prazos previamente especificados;
- c) Preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### **Conteúdo Programático:**

Módulo I:	Introdução à Informática
Conteúdo Programático:	Introdução à Informática; Histórico; Equipamentos; Redes; E-mail; Utilitários On-line (Gmail, Aplicativos Google, Agendas, entre outros); Aplicativos do Windows; Manipulação de arquivos;
Período:	Fevereiro a Março de 2011
Carga Horária:	30 horas (6 horas semanais)
Duração:	5 semanas
Vagas:	50

Módulo II:	Introdução ao Excel
Conteúdo Programático:	Introdução - A planilha eletrônica Excel; A área de trabalho do Excel; Conceitos sobre Planilhas e Células; Manipulação de planilhas; Criando, salvando e fechando documentos; Exportando seu documento; Usando Modelos, filtros e fórmulas; Funções e formulários; Gráfico; Títulos e Tipos de gráfico; Leitura e interpretação de um gráfico.
Período:	Abril a maio de 2011
Carga Horária:	30 horas (6 horas semanais)
Duração:	5 semanas
Vagas:	50

Módulo III:	Introdução ao PowerPoint
Conteúdo Programático:	Apresentação PowerPoint; Slides; Slides modelo; Formatação de página; Inserindo figuras; Inserindo filme e som; Design de slides; Ações com interações; Transição de slides; Animação personalizada; Exemplos de apresentação.
Período:	Maio a junho de 2011
Carga Horária:	30 horas (6 horas semanais)
Duração:	5 semanas
Vagas:	50

Módulo IV:	Introdução ao Word
Conteúdo Programático:	Editando Documentos; Exportar PDF; Inserir Arquivo; Manipulando o Texto; Numeração de Linhas; Cabeçalho e Rodapé; Localizando e Substituindo Texto; Autocorreção; Criando Entradas de Autocorreção; Criando Exceções; Completando Palavras; Editando Layout de Documentos; Inserindo Referências no Documento; Notas de Rodapé e Notas de Fim; Legenda; Criando Índices; Trabalhando com Tabelas; Convertendo Texto em Tabela; Ordenando Dados; Elementos Gráficos; Disposição da Caixa de Texto; Aplicando Sombra em Objetos; Importando Objetos; Figuras, estilos e mala direta.
Período:	Junho e julho de 2011
Carga Horária:	30 horas (6 horas semanais)
Duração:	5 semanas
Vagas:	50

Módulo V:	Introdução ao Corel Draw
Conteúdo Programático:	Introdução ao Corel Draw, Área de trabalho, Modos de visualização, Ferramentas básicas de desenho, Formas perfeitas, Mover objetos, Alinhamento e distribuição, Para redimensionar um objeto no CorelDraw, Importação de bitmaps, Converter para bitmap, Cores compostas e cores exatas, Separação de cores, Publicação na Web.
Período:	Julho e agosto de 2011
Carga Horária:	30 horas (6 horas semanais)
Duração:	5 semanas
Vagas:	50

**Forma de Execução:** Utilização de Banco de Talentos (Instrutores Internos)

## 7.2.2 CAPACITAÇÃO À DISTÂNCIA PROMOVIDA POR OUTROS ÓRGÃOS

### 7.2.2.1 CURSOS PROMOVIDOS PELA ENAP

Nome do Curso	Duração	Período de Inscrição	Período do Curso
Análise e Melhoria de Processos	40 horas	A partir de 21/03/2011	26/04 a 30/05/2011
Atendimento ao Cidadão	20 horas	A partir de 14/02/2011	22/03 a 11/04/2011
Ética e Serviço Público	20 horas	A partir de 21/03/2011	26/04 a 16/05/2011
Fundamento em Gerência de Projetos	20 horas	A definir	A definir
Gestão de convênios e contratos de repasse para convenientes	35 horas	A partir de 07/03/2011	12/04 a 16/05/2011
Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas (Lei 8112/90)	30 horas	A partir de 11/04/2011	17/05 a 13/06/2011
Legislação Aplicada à Logística de Suprimento de Fundos (Lei 8666/83)	30 horas	A partir de 04/04/2001	10/05 a 06/06/2011

**8 - DAS DESPESAS A SEREM REALIZADAS**

Área Temática	Curso	Carga Horária	Período do Curso	Valor
<b>1. Informática</b>	1. Informática (EAD)	150	21/02 a 26/08/2011	10.760,55
	1. Estrutura de Redes de Computadores	180	04/04 a 26/08/2011	12.912,66
<b>2. Obras e Licitações</b>	2. Licitações e Contratos	40	09 a 20/05/2011	2.869,48
	2. Gestão de Convênios	24	21 a 25/11/2011	2.869,48
	2. Gerenciamento de Obras	24	02 a 04/05/2011	17.300,00
<b>3. Logística</b>	3. Curso sobre Controle e Registro Acadêmico de Instituições de Ensino Superior - CONSAE	24	De acordo com a programação da CONSAE	8.784,00
	3. Gestão por Processos	24	25 a 27/05/2011	14.900,00
<b>4. Gestão de Pessoas</b>	4. Coaching de Equipe I e II	60	A partir de 01/06/2011	4.304,22
	4. Gestão por Competências	30	14 a 17/06/2011	15.800,00
	4. Gestão de Pessoas (Desenvolvimento Integral)	48	25/03 a 18/06/2011	3.443,37
	4. Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida	48	08/04 a 18/04/2011	3.443,37
	4. Gestão de Conflitos	16	09 a 10/06/2011	15.800,00
<b>5. Segurança</b>	5. Curso de prevenção e correção de riscos de incêndios e acidentes.	24	A definir	–
	5. Treinamento para trabalho em alturas	16	A definir	–
<b>TOTAL</b>				<b>112.039,35</b>

O valor total das despesas de capacitação a serem realizadas para o exercício de 2011 será de R\$ 112.039,35.

**9 – DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

9.1 – Será emitido certificado para os servidores que obtiverem frequência mínima de **75% da DURAÇÃO**, e forem aprovados na prova de conhecimento específico (quando houver).

9.2 – Não serão abonadas faltas em nenhuma hipótese.

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

9.4 – Ao final de cada ação de capacitação, o participante preencherá a avaliação de reação, mensurando seu grau de satisfação quanto à ação.

9.5 – O certificado de cada ação de capacitação será emitido no prazo máximo de até 15 (quinze) dias.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 – As informações gerais sobre as ações de capacitação estarão disponíveis no local de inscrição e no site: [www.univasf.edu.br](http://www.univasf.edu.br).

10.2 – No caso dos cursos modulares, o servidor receberá certificação referente à carga horária total dos módulos cumpridos, podendo escolher o módulo que deseja participar, com observância ao que dispõe o item 10.5 seguinte.

10.3 – Os cursos poderão ocorrer em horário de expediente, à noite ou aos sábados.

10.4 – Poderá ocorrer, a critério da SRH, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

10.5 – É de responsabilidade da SRH comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação.

10.6 – O **abandono** do curso, sem a devida comunicação, implicará em impedimento de participação em cursos de capacitação por um período de 6 (seis) meses da data de encerramento da ação de capacitação, justificando-se os fatos citados quando o servidor tiver de interromper sua participação no curso por necessidade do serviço, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família. Nesses casos a justificativa da desistência deverá ser formalizada através do Termo de Desistência (anexo 3) e encaminhado à Divisão de Capacitação da Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/SRH.

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

## ANEXO 1



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos  
 Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional  
 Divisão de Capacitação

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**O requerente DEVE:**

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

**1) DADOS DO REQUERENTE**

Nome:

Cargo:

Matrícula SIAPE:

Função:

Código:

Lotação:

Ambiente Organizacional:

Telefone/Ramal:

Tel. Residência/Celular:

E-mail:

Estágio Probatório: Sim ( ) Não ( )

REQUER INSCRIÇÃO NO CURSO OFERTADO NO PLANO DE CAPACITAÇÃO/2011:

\_\_\_\_\_

Local do Evento:

Período do Evento: Início: / / Término: / /

Data: / /

Assinatura do Servidor:

**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:

**4) ANÁLISE PRELIMINAR DA Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional/ SRH.**

Data: / /

Assinatura e Carimbo:

## ANEXO 2



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos  
Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional  
Divisão de Capacitação

## TERMO DE COMPROMISSO

Termo de compromisso que entre si fazem a Secretaria de Recursos Humanos da UNIVASF e o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, Nível de Classificação \_\_\_\_\_, Nível de Capacitação \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ que compromete-se a participar integralmente do Curso \_\_\_\_\_, constante do **Plano de Capacitação/2011**, promovido por esta Universidade, nas seguintes condições:

1. Compromete-se a participar do evento acima citado.
2. Compromete-se, quando solicitado pela SRH, a preencher questionários e/ou formulários concernentes à capacitação.
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 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

## ANEXO 3



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Secretaria de Recursos Humanos  
Coordenação de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional  
Divisão de Capacitação

## TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_, ocupante  
do cargo \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_,  
Nível de Classificação \_\_\_\_\_, Nível de Capacitação \_\_\_\_\_, lotado no  
\_\_\_\_\_, venho por meio deste  
termo formalizar minha desistência no curso de  
\_\_\_\_\_, constante do  
**Plano de Capacitação/2011**, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Por ser expressão de verdade, dato e assino o presente Termo de Desistência.

Petrolina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Ciência da chefia imediata:

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

Assinatura da Chefia



## ANEXO 4

### CONCEITOS

***Os seguintes conceitos são aplicados no presente Plano de Capacitação:***

**Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**Desenvolvimento:** processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

**Competências:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para que a pessoa desenvolva suas atribuições e habilidades;

**Habilidade:** capacidade de um indivíduo para desempenhar as diversas tarefas de uma função. (Stephen Robbins – 2005);

**Competências individuais:** saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo. (Maria Tereza Fleury – 2000);

**Competências organizacionais:** são competências referentes à visão que os gestores detêm sobre o mercado e sobre as tendências que impactam o negócio onde atuam, resultando em melhorias que agreguem valor ao cliente final;

**Educação Formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

**Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

**Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

**Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

**Ambiente organizacional:** área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

***Linhas de desenvolvimento segundo o Decreto 5.825/2006:***

**Iniciação ao serviço público:** visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

**Formação geral:** visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

**Educação formal:** visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

**Gestão:** visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

**Inter-relação entre ambientes:** visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;

**Específica:** visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## ANEXO 5

## CRONOGRAMA DOS CURSOS

**Nome do Curso: Curso Modular de Informática na modalidade EAD**

Duração: 150 horas

Período: 21/02 a 26/08/2011

**Módulo I**

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

  

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Módulo II**

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

  

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Módulo III**

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Módulo IV**

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

  

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Módulo V**

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

  

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Nome do Curso: Curso de Aperfeiçoamento em Estrutura de Redes de Computadores**

Duração: 180 horas

Período: Abril a agosto de 2011

Horário: A definir

**Nome do Curso: Licitações e Contratos**

Duração: 40 horas

Período: 09 a 20/05/2011

Horário: 14h às 18h

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Nome do Curso: Gestão de Convênios**

Duração: 30 horas

Período: 21 a 25/11/2011

Horário: A definir

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**Nome do Curso: Gerenciamento de Obras**

Duração: 24 horas

Período: 02 a 04/05/2011

Horário: 8h às 12h e das 14h às 18h

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Nome do Curso: Gestão por Processos**

Duração: 24 horas

Período: 25 a 27/05/2011

Horário: 8h às 12h e das 14h às 18h

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Nome do Curso: Gestão por Competências**

Duração: 30 horas

Período: 14 a 17/06/2011

Horário: 8h às 12h e das 14h às 18h

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Nome do Curso: Gestão por Conflitos**

Duração: 16 horas

Período: 09 a 10/06/2011

Horário: 8h às 12h e das 14h às 18h

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Nome do Curso: Gestão de Pessoas (Desenvolvimento Integral)**

Duração: 48 horas

Período: Módulo I: 25 e 26/03/2011 – Módulo II: 27 e 28/05/2011 – Módulo III: 17 e 18/06/2011.

Horário: A definir

**Módulo I**

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Módulo II**

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Módulo III**

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Nome do Curso: Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida**

Duração: 48 horas

Período/ Horário: Módulo I: 08/04/2011 – 14h às 18h

Módulo II: 11/04/2011 – 8h às 12h e das 14h às 18h

Módulo III: 15/04/2011 – 14h às 22h (com intervalo para o jantar)

Módulo IV: 18/04/2011 – 8h às 12h

**Módulos:** I, II, III e IV, respectivamente.

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Nome do Curso: Coaching de Equipe I**

Duração: 30 horas

Período: Junho a julho de 2011

Horário: A definir

**Nome do Curso: Coaching de Equipe II**

Duração: 30 horas

Período: Setembro a outubro de 2011

Horário: A definir



