



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

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

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
1. Informática	1. Informática	150	50	EAD (Curso Modular)	21/02 a 26/08/2011
	1. Estrutura de Redes de Computadores	180	15	Presencial	04/04 a 26/08/2011
2. Obras e Licitações	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
3. Logística	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
4. Gestão de Pessoas	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
5. Segurança	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.

Critérios 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
1. Informática	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
2. Obras e Licitações	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
3. Logística	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
4. Gestão de Pessoas	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
5. Segurança	5. Curso de prevenção e correção de riscos de incêndios e acidentes.	24	A definir	–
	5. Treinamento para trabalho em alturas	16	A definir	–
TOTAL				112.039,35

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.

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

