

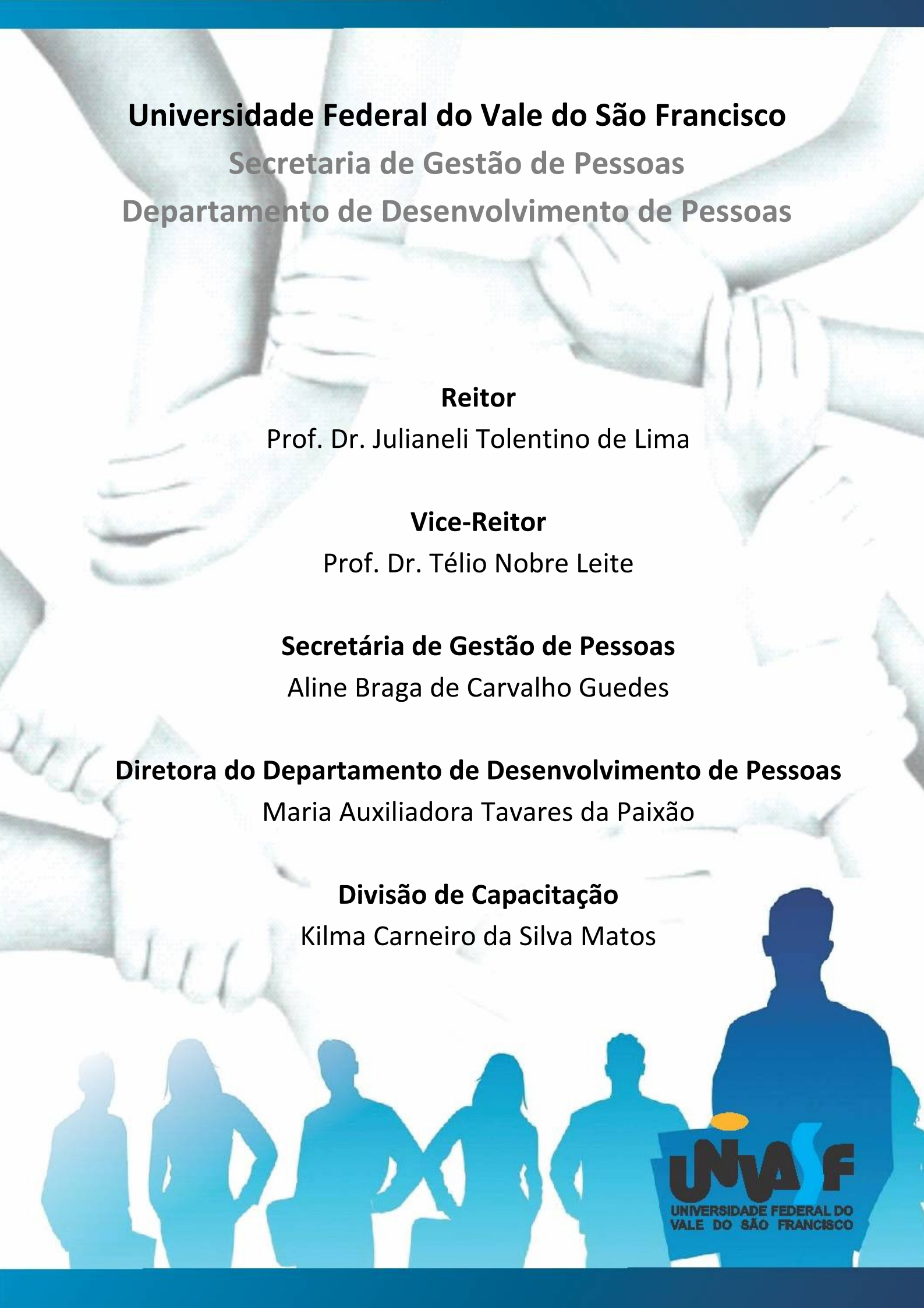
**Universidade Federal do Vale do São Francisco**  
Secretaria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

# **PLANO DE CAPACITAÇÃO**

## **2012**



**Petrolina, Março/2012**



**Universidade Federal do Vale do São Francisco**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**

**Reitor**

Prof. Dr. Juliane Tolentino de Lima

**Vice-Reitor**

Prof. Dr. Télio Nobre Leite

**Secretária de Gestão de Pessoas**

Aline Braga de Carvalho Guedes

**Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas**

Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

**Divisão de Capacitação**

Kilma Carneiro da Silva Matos

"Somos moldados e guiados pelo que amamos."  
Johann Wolfgang Von Goethe

## SUMÁRIO

1.	Introdução.....	05
2.	Objetivos.....	05
3.	Conceitos.....	06
4.	Metodologia.....	07
5.	Áreas Temáticas e Ações de Capacitação.....	08
6.	Orçamento disponível.....	09
7.	Das inscrições.....	09
8.	Da Seleção dos Servidores.....	10
9.	Dos cursos de capacitação/modalidade/execução/conteúdo.....	10
	9.1 Capacitação Presencial.....	10
	9.2 Capacitação à Distância.....	19
10.	Das Recomendações para Consultas.....	28
11.	Das Despesas.....	29
12.	Da Avaliação e Certificação.....	30
13.	Da seleção de instrutores.....	30
14.	Das disposições finais.....	30
	ANEXOS.....	32

## 1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Vale do São Francisco possui atualmente uma força de trabalho composta de 676 servidores ativos entre técnicos e docentes, 57 contratos por tempo determinado, 264 mão de obra terceirizada e 34 estagiários de nível superior, distribuídos entre os campi de Petrolina, Juazeiro, São Raimundo Nonato e Senhor do Bonfim.

Nos seus sete anos de criação vem buscando políticas de capacitação a fim de contemplar os servidores nas diversas áreas de atuação, conforme os princípios emanados da Lei nº. 11.091/2005 e dos Decretos editados no ano de 2006 sob os seguintes números: 5.707, 5.824 e 5.825.

Sendo a Secretaria de Gestão de Pessoas e o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas relacionadas aos servidores, e, em conformidade com as diretrizes contempladas no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, regulamentado pela Resolução nº 02/2008/CONUNI, aprovado pela Portaria nº 471/2006, propõem o Plano de Capacitação para o exercício corrente.

Diante das citações acima, ressaltamos que o Plano de Capacitação é destinado aos servidores públicos como forma de garantir o constante desenvolvimento na carreira, refletindo na melhoria dos serviços prestados à comunidade com ações voltadas para o desenvolvimento das pessoas, objetivando treinar, capacitar, integrar e motivar os servidores.

## 2. OBJETIVOS

O Plano de Capacitação 2012 tem como objetivos:

**Objetivos Gerais** (conforme dispõe o art. 1º Decreto 5.707/2006):

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual.

**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. DOS CONCEITOS QUE PERMEIAM O PCA/2012

No presente Plano de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos:

**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;

**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;

*Além dos conceitos acima mencionados para elaboração deste plano, convém destacar os seguintes conceitos:*

**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;

**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;

**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;

**Padrão de vencimento:** posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

**Nível de capacitação:** posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

**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.

#### **4. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PCA/2012**

Para elaboração do Plano de Capacitação/2012, foi levado em consideração parte das informações de treinamento apontadas no Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD/2011.

Ainda no corrente exercício, serão identificadas as necessidades de capacitação para o exercício de 2013 através do formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC.

## 5. DAS ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Área Temática	Curso	Duração	Vagas	Modalidade
1. Formação Inicial para Novos Servidores	1. Curso de Iniciação ao Serviço Público	24 horas		Presencial
2. Gestão de Pessoas	2 Coaching de Equipe I e II	30 horas	25	Presencial
	2. Curso Modular em Gestão nas Relações no Trabalho	181 horas	35	Presencial
	2. I Encontro de Servidores da Univasf	4 horas	120	Presencial
	2. II Encontro de Servidores da Univasf	4 horas	120	Presencial
3. Informática	3. Introdução ao Corel Draw	20 horas	25	Presencial
4. Desenvolvimento Gerencial	4. Curso de Desenvolvimento para Gestores Públicos	20 horas	37	Presencial
5. Logística	5. Fiscalização de Obras	10 horas	25	Presencial
	5. Convênios	10 horas	25	Presencial
	5. Licitações e Contratos	40 horas	25	Presencial
6. Saúde	6. Biossegurança para Laboratórios	120 horas	35	Presencial
	6. II Seminário Saúde, Trabalho e Cidadania	8 horas	300	Presencial
7. Educação	7. Curso de <b>Especialização</b> em Metodologia da Ação Docente: desafios da contemporaneidade.	420 horas	60 (*)	À distância

**(\*) As vagas serão distribuídas entre os campi da seguinte forma: (10 vagas) Campus São Raimundo Nonato; (10 vagas) Campus Senhor do Bonfim e (40 vagas) para os demais Campi.**



## 6. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA CAPACITAÇÃO

Conforme a Secretaria de Gestão e Orçamento/SGO, o recurso para capacitação disponível no exercício de 2012, está distribuído da seguinte forma:

✓ Recursos do Tesouro:	R\$ 50.000,00
✓ Recursos Próprios:	R\$ 50.000,00
✓ TOTAL	R\$ 100.000,00

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições para os cursos/módulos serão feitas, exclusivamente, através do formulário eletrônico disponível no link <https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dHZRVE9DWkVMQmZucFZJaXU3Z1RxcGc6MQ>.

7.2 Fica vedada a inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral.

7.3 Para preenchimento das vagas serão considerados a ordem de inscrição na ação de capacitação requerida, conforme relatório extraído do sistema de inscrição.

7.4 Após o encerramento das inscrições, o DDP/SGP solicitará da chefia imediata o pronunciamento no prazo de 48 horas sobre a participação ou não do servidor na ação de capacitação, caso o curso escolhido seja em horário de expediente.

7.5 Caso a chefia imediata seja desfavorável a participação do servidor na ação de capacitação, será dado prioridade aos inscritos na lista de acordo com a ordem de inscrição e que tenha anuência da chefia.

7.6 Após cumprimento de todas as etapas do processo de inscrição, a Divisão de Capacitação do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/SGP divulgará a listagem dos candidatos selecionados no link da SGP, através da página da Univasf, os quais deverão assinar o Termo de Compromisso (Anexo I).

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

7.8 O cancelamento de inscrição somente será aceito com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início dos cursos**, por meio de Termo de Desistência (Anexo II) requerimento a ser entregue no Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da SGP.

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

## 8. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES

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

- a) ordem de recebimento das inscrições;
- b) necessidade de progressão por capacitação no exercício de 2012;
- c) possuir maior tempo de efetivo exercício na UNIVASF;
- d) maior idade;
- e) desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- f) nota da avaliação de desempenho (quando houver).

## 9. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO/MODALIDADE/EXECUÇÃO/CONTEÚDO

### 9.1 MODALIDADE: Capacitação Presencial

#### 9.1.1 - 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, quando houver concurso.

**Local:** UNIVASF

**Conteúdo Programático:** 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)

#### 9.1.2 – Curso Modular – Gestão nas Relações no Trabalho

##### Observações:

- ✓ **O módulo I** 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.

### MÓDULO I - Grupos e Equipes de Trabalho

**Objetivo:** Conhecer os conceitos ligados ao entendimento e à formação de grupos e equipes de trabalho, além de entender de que forma eles afetam a vida organizacional.

**Público-alvo:** Servidores públicos da UNIVASF

**Duração:** 30 horas

**Período:** maio/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Definições e Diferenças de Grupos e Equipes de Trabalho; Principais Teorias de Grupos e Equipes de Trabalho; Conceitos de Motivação Humana; Formação dos Grupos e Equipes de Trabalho; Comportamento Organizacional.

### MÓDULO II - Relações de Poder e Gestão de Conflitos

**Objetivo:** Promover reflexão sobre os fatores que envolvem as relações de poder sob diversas perspectivas, assim como fornecer instrumentos para utilizar a inteligência emocional e manter atitude mais assertiva diante dos conflitos.

**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:** 35 horas

**Período:** junho/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF - Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Aspectos das Relações de Poder; Impactos do poder nas Relações de Trabalho; Classificação e Análise das situações de conflito; Atitudes e habilidades eficazes para lidar com conflitos; Relações de Confiança; Percepção da origem do conflito saudável e conflito negativo; Fatores envolvidos e considerados em um conflito; Tipos de conflitos; Equilíbrio emocional; Comunicação Assertiva; Princípios e Elementos da Negociação; Estratégias eficazes para solucionar conflitos; Ambiência e Clima organizacional.

### MÓDULO III - LIDERANÇA SOB NOVAS PERSPECTIVAS

**Objetivo:** Dar conhecimento ao servidor das Teorias e Práticas de Liderança, potencializando o mesmo a desenvolver técnicas para conduzir sua equipe à eficiência e eficácia organizacional.

**Público-alvo:** Servidores públicos da UNIVASF

**Duração:** 30 horas

**Período:** julho/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** O que é Liderança; Características do Líder; Estilos de liderança; Inteligência Multifocal; Como surge o Líder; As irrefutáveis Leis da Liderança; Liderança e Poder.

### MÓDULO IV - ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO

**Objetivo:** Fazer o participante interpretar o conceito de ética e suas aplicações práticas e todo conceito que permeiam normas e condutas nas organizações bem como realizar um entendimento sobre predisposição ética.

**Público-alvo:** Servidores públicos da UNIVASF

**Duração:** 25 horas

**Período:** agosto/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Conceito e Aplicação da Ética Profissional; Direitos e Deveres; Código de Ética Profissional; Condutas Profissionais; Aspectos éticos no exercício profissional.

### MÓDULO V - DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS

**Objetivo:** Propiciar aos participantes uma análise crítica sobre as suas competências individuais e relacioná-las com as competências organizacionais visando ao desenvolvimento e implantação da Gestão por Competências.

**Público-alvo:** Servidores públicos da UNIVASF

**Duração:** 31 horas

**Período:** setembro/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Abordagens de gestão por competências e sua relação com processos de gestão de pessoas; Conceitos e tipos de Competências; Dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes; Da competência individual à competência coletiva; Mapeamento como etapa fundamental da gestão por competências; Principais aplicações do mapeamento de competências.

#### MÓDULO VI - QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

**Objetivo:** Proporcionar conhecimentos sobre os métodos de gestão de pessoas ligados à qualidade de vida no trabalho e ao estresse ocupacional, através do desenvolvimento de habilidades e competências que os tornem capazes de adotar estratégias voltadas para o desenvolvimento na Universidade.

**Público-alvo:** Servidores públicos da UNIVASF

**Duração:** 30 horas

**Período:** outubro/2012

**Vagas:** 35

**Local:** UNIVASF – Campus Petrolina

**Conteúdo Programático:** Qualidade de Vida do ponto de vista pessoal e profissional; Investigações e intervenções sobre saúde e trabalho; Olhar holístico sobre a Qualidade de Vida; Gerenciamento do Estresse; Estratégias de enfrentamento do sofrimento: alternativas para a qualidade de vida.

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

#### **9.1.3 – Curso de Introdução ao Corel Draw**

**Objetivo:** Proporcionar conhecimento introdutório para utilizar a ferramenta do Corel Draw.

**Público-alvo:** Servidores da Univasf

**Duração:** 20 horas

**Período:** maio e junho/2012

**Vagas:** 25

**Local:** UNIVASF – Campus Juazeiro

**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.

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

#### **9.1.4 - 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

**Duração:** 30 horas

**Período:** junho/2012

**Vagas:** 25

**Local:** UNIVASF – Campus Juazeiro

**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

#### **9.1.5 - Curso de Desenvolvimento para Gestores Públicos**

**Objetivos:** Subsidiar o desenvolvimento dos gestores públicos da UNIVASF através de abordagens contemporâneas que fortaleçam a relação do gestor com a sua equipe e potencializem as competências, capacidades e habilidades gerenciais.

**Público Alvo:** Gestores Públicos da Univasf

**Vagas:** 37

Módulo I - Gestão de Pessoas

**Duração: 4 horas**

- Desafios e Conquistas;
- Sensibilização da Gestão por competências.

Módulo II - Gestão Administrativa no Serviço Público

**Duração: 4 horas**

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Ética no Serviço Público;
- Modalidade de Processos Administrativos.

Módulo III - Gestão da Relação de Poder

**Duração: 4 horas**

- Aspectos das Relações de Poder;

- Impactos do poder nas Relações de Trabalho.

#### Módulo IV - Gestão de Conflitos

##### **Duração: 4 horas**

- Classificação e Análise das situações de conflito;
- Atitudes e habilidades eficazes para lidar com conflitos;
- Estratégias eficazes para solucionar conflitos.

#### Módulo V - Gestão Orçamentária e Financeira no Serviço Público

##### **Duração: 4 horas**

- Noções de Orçamento Público – Receita – LOA/LDO
- Noções de Finanças Públicas

#### Módulo VI - Coaching Executivo (Processo Licitatório)

##### **Duração: 03 meses**

**Vagas:** 15

**Conteúdo Programático:** A definir

**Forma de Execução:** Contratação e Utilização de Banco de Talentos

#### **9.1.6 Curso de Fiscalização de Obras (Auditoria de Obras)**

**Objetivo:** Capacitar servidores que trabalham diretamente com a fiscalização de obras na instituição.

**Público-alvo:** Servidores da Univasf

**Duração:** 10 horas

**Período:** setembro/2012

**Vagas:** 25

**Local:** UNIVASF - Campus Petrolina

##### **Conteúdo programático:**

Orçamentos - Detalhamento; Orçamentos - Composições de Custos; Orçamentos – BDI; Orçamentos - BDI de Materiais; Orçamentos Parâmetros de BDI; Orçamentos - Referências de Preços; Orçamentos – LDO; Orçamentos – Sinapi; Projeto Básico; Projeto Básico - Estudos Preliminares; Projeto Básico - Nulidade de Licitação; Anotação de Responsabilidade Técnica; Licença de Instalação; Licitação - Habilitação não Prevista em Lei; Licitação - Visita ao local das obras; Licitação - Quantidades Mínimas; Licitação - Quantidade de Atestados; Licitação - Capacidade Técnica-Profissional; Licitação - Habilitação por Lotes; Licitação - Vínculo Empregatício; Licitação - Disponibilidade Prévia; Licitação - Critérios de Aceitabilidade de Preços; Licitação - Parcelamento do

Objeto; Licitação - Pregão Para Serviços de Engenharia; Fiscalização Contratual Diário de Obras; Fiscalização Contratual - Relatórios Periódicos; Fiscalização Contratual - Atas de Reunião; Medição e Pagamentos; Medição e Pagamentos - Pagamentos Antecipados; Medição e Pagamentos - Administração Local; Medição e Pagamentos - Adimplemento das Obrigações Contratuais; Medição e Pagamentos - Salários; Reajustamento; Subcontratação; Sub-Rogação; Alterações de Projeto; "Química"; "Jogo de Planilha"; Aditivos; Recebimento dos Serviços.

**Forma de Execução: Ministrado pela Controladoria Geral da União/Recife**

### **9.1.7 Curso de Convênios (Transferências Voluntárias)**

**Objetivo:** Capacitar servidores que trabalham diretamente com convênios na instituição.

**Público-alvo:** Servidores da Univasf

**Duração:** 10 horas

**Período:** setembro/2012

**Vagas:** 25

**Local:** UNIVASF - Campus Petrolina

#### **Conteúdo programático:**

Princípios Fundamentais da Administração Federal; Transferências Voluntárias - Conceitos Básicos; Nova Regulamentação – Histórico; Portaria Interministerial Nº 507/2011; Situações não Abrangidas pela Portaria e pela Nova Legislação; Vedações; Cláusulas Necessárias (Art.43); Plano de Trabalho (Art. 25); Projeto Básico e Termo de Referência; Contrapartida: Valores Mínimos e Máximos LDO – 2012; Execução; Transferências Voluntárias - Alterações nos Convênios; Termo Aditivo; Contratações com Recursos Oriundos das Transferências Voluntárias; Contratação com Terceiros; Contratações com Recursos Oriundos das Transferências Voluntárias; Contratações por Entidades Privadas sem Fins Lucrativos; Registro SICONV; Acompanhamento e Fiscalização; Nova Regulamentação; Prestação de Contas; Arquivamento da Documentação; Tomada de Contas Especial; SICONV - Diretrizes e Pressupostos; SICONV - Características Funcionais; SICONV – Facilidades; SICONV – Integrações; O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse; Desvios na Execução de Convênios; Convênio X Contrato; Termo de Parceria; Acórdãos TCU 788 E 2066/2006.

**Forma de Execução: Ministrado pela Controladoria Geral da União/Recife**

### **9.1.8 Curso de 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:** agosto/2012

**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)

### 9.1.9 Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios

**Objetivo:** capacitar os servidores que trabalham em laboratório a manipular material químico e biológico, em segurança, orientar sobre normas de proteção e segurança no ambiente de trabalho.

**Público-alvo:** técnicos de laboratórios, enfermeiros, médicos, biomédicos, bioquímicos, químicos, farmacêuticos, biólogos e pesquisadores que atuam em laboratórios ou manipulam material químico e biológico.

**Duração:** 120 horas.

**Conteúdo:** introdução à Biossegurança, Classes de risco dos microrganismos, Acidentes comuns em laboratórios, equipamentos de proteção individual e coletiva, riscos em laboratórios, requisitos mínimos para um laboratório, avaliação de riscos, normas de segurança gerais e pessoais, insalubridade, periculosidade e gratificação de raio x , descuidos, Preparo, Embarque e Transporte de Substâncias Infeciosas e Clínicas, Descontaminação e Esterilização e Normas de Segurança, contenção primária e secundária dos riscos biológicos, riscos Químicos e Biológicos, entre outros.

**Vagas:** 30

**Período:** junho a outubro/2012

**Local:** Campus Juazeiro

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

## **9.2 MODALIDADE: Capacitação à distância**

### **9.2.1 Promovidos pela Secretaria de Educação à Distância da Univasf - SEAD**

**Especialização à Distância** em Metodologia da Ação Docente: desafios da contemporaneidade

**Área de conhecimento:** Educação

#### **Objetivos do curso:**

O curso de pós-graduação "*Lato Sensu*" em Metodologia do Ensino Superior objetiva proporcionar o aprofundamento e a atualização de conhecimentos na área do Ensino Superior, bem como desenvolver competências e habilidades para:

- a) Formar profissionais para uma melhor compreensão e atuação no Ensino Superior.
- b) Aprofundar conhecimentos a respeito dos processos ensino e aprendizagem, avaliação, didática do ensino superior, novas tecnologia da educação e currículo;
- c) Refletir sobre as questões ético-político-educacionais na formação do educador inserindo no contexto do ensino superior;
- d) Desenvolver habilidades para a elaboração de estudos e realização de pesquisas na área do Ensino Superior;

**Carga horária:** Será oferecido um total de 420 (quatrocentos e vinte) h/a. O curso será dividido em 3 módulos com disciplinas de 30 horas cada (perfazendo um total de 120 horas por módulos). O curso será abordado na modalidade a distância, mas haverá momentos presenciais, especialmente na fase de elaboração da monografia (orientação).

**Público alvo:** Servidores (docentes e técnicos) da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, portadores de Diploma de Curso Superior Pleno.

**Período de Inscrição:** de 02/07 a 27/07/2012

**Início do Curso:** Agosto/2012

**Vagas:** 60 (sessenta), sendo que serão destinadas 10 vagas para cada Campi de São Raimundo Nonato-PI e Senhor do Bonfim-BA.

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

**Dos Módulos:**

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Tendências atuais em Educação	30
Metodologia da Pesquisa em Educação	30
Universidade, Produção do Conhecimento e Ética	30
Cenário Educacional Brasileiro	30
Currículo, Projeto Pedagógico e Docência da Disciplina	30
Gestão da Sala de Aula	30
Didática do Ensino Superior	30
Metodologia do Ensino a Distância	30
Ambientes de Aprendizagem e Tecnologia Educacional	30
Produção de Textos Didático-Científicos	30
Concepção e Sistemas de Avaliação da Aprendizagem	30
Psicologia das relações interpessoais	30
Orientação e Elaboração de TCC	60

**9.2.2 Promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP****I - Análise e melhoria de processos - MASP****Período do Curso:** de 05/06/2012 a 09/07/2012**Inscrições a partir de:** (07/05/2012)**Público alvo:** Servidores públicos federais interessados em conhecer a gestão da qualidade e utilizá-la na melhoria dos processos de trabalho.**Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- aplicar os conceitos de gestão da qualidade à melhoria de processos organizacionais, considerando a dinâmica de equipes de trabalho;
- identificar o Ciclo PDCA - Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente como instrumento eficaz de gestão da qualidade dos processos organizacionais;
- utilizar as principais ferramentas da gestão da qualidade no controle de processos do trabalho;
- aplicar a metodologia de análise e solução de problemas (MASP) no gerenciamento de processos para alcançar níveis mais elevados de qualidade.

**Principais tópicos**

- conceitos e ferramentas de gestão da qualidade;
- relação entre equipes, processos de trabalho e gestão da qualidade;
- ciclo PDCA - Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente;
- aplicação da MASP - Metodologia de Análise e Solução de Problemas.

## Metodologia

- Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); fórum com a participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária: 40 horas**

## II - Atendimento ao cidadão

**Período do Curso:** de 17/04/2012 a 07/05/2012

**Inscrições abertas até:** 09/04/2012

**Período do Curso:** de 17/07/2012 a 06/08/2012

**Inscrições a partir de:** 18/06/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais.

## Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento;
- identificar as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão;
- considerar os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.

## Principais tópicos

- visão sistêmica do atendimento;
- atendimento e tratamento;
- eficiência, eficácia e efetividade no atendimento;
- competências essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento;
- princípios éticos e legais do servidor público;
- direitos do cidadão e deveres do servidor público;
- papel do servidor na imagem do serviço público.

## Metodologia

- Curso autoinstrucional, com realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas.

- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária:** 20 horas

### **III - Ética e Serviço Público**

**Período do Curso:** de 10/04/2012 a 30/04/2012

**Inscrições abertas até:** 02/04/2012

**Período do Curso:** de 12/06/2012 a 02/07/2012

**Inscrições a partir de:** 14/05/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais.

#### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional;
- considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público.

#### **Principais tópicos**

- desenvolvimento histórico da ética;
- perspectivas teórico-filosóficas sobre ética; identificação de conceitos atribuídos à ética; distinção entre ética, política e direito; importância da educação ética;
- aspectos conceituais da vida pública: república e democracia; estado, cidadania e império da lei; cargo público; prestação pública de contas (accountability);
- premissas da conduta ética da função pública;
- iniciativas governamentais: a gestão da ética.

#### **Metodologia**

- Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); fórum com a participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária:** 20 horas

## **IV - Gerência de Projetos: Teoria e Prática**

**Período do Curso:** de 24/04/2012 a 28/05/2012

**Inscrições a partir de:** 09/04/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos do executivo federal.

São também critérios de seleção:

- Data da inscrição;
- Estar envolvido com atividades correlatas ao curso em seu local de trabalho;
- Não ter sido desistente do curso em oportunidade anterior.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante será capaz de:

- Utilizar as melhores práticas de Gerenciamento de Projeto na Administração Pública;
- Definir um processo de Gerenciamento de Projeto;
- Elaborar a documentação necessária para a condução do projeto;
- Elaborar a Estrutura Analítica do Projeto - EAP;
- Conduzir as atividades de um projeto.

### **Principais tópicos**

**Módulo 01:** Introdução ao Gerenciamento de Projetos.

**Módulo 02:** Gerenciamento de Escopo, Tempo e Custos; Elaborar o Escopo do Projeto e desenvolver a EAP; Elaborar o Cronograma do Projeto e fazer uma Estimativa de Custos para as atividades do cronograma.

**Módulo 03:** Gerenciamento de Qualidade, RH e Comunicações; Determinar os padrões de qualidade para um projeto; Definir funções e responsabilidade para a equipe do projeto; Elaborar relatórios de desempenho do projeto.

**Módulo 04:** Gerenciamento de Riscos, Aquisições e Integração; Entender as ações necessárias para minimizar os efeitos de um risco negativo e maximizar os efeitos de um risco positivo; Compreender os processos de aquisições e integração de um projeto.

**Módulo 05:** Elaboração de uma EAP; Atividade prática de desenvolvimento da EAP.

### **Metodologia:**

- Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); fórum com a participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária:** 40 horas

## **V - Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira**

**Período do Curso:** de 22/05/2012 a 11/06/2012

**Inscrições a partir de:** 23/04/2012

**Período do Curso:** de 26/06/2012 a 16/07/2012

**Inscrições a partir de:** 28/05/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais que atuam na área de gestão de pessoas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- identificar a gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização;
- analisar a gestão por competências como instrumento promovedor de inovação, aprendizagem e desenvolvimento dos indivíduos e das equipes;
- discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal à luz da gestão de pessoas por competências.

### **Principais tópicos**

- gestão estratégica de pessoas: a gestão de pessoas como parte integrante do planejamento estratégico das instituições públicas;
- aspectos conceituais: competências organizacionais e individuais;
- gestão de pessoas por competências: etapas; avaliação de desempenho; planos de capacitação e remuneração.
- planos de carreira e remuneração: histórico; sistema atual e diretrizes para um novo plano de carreiras e remuneração.

### **Metodologia**

- Curso autoinstrucional, com realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária:** 20 horas



## **VI - Legislação aplicada à gestão de pessoas - Lei 8112/90**

**Período do Curso:** de 17/04/2012 a 14/05/2012

**Inscrições abertas até:** 09/04/2012

**Período do Curso:** de 24/07/2012 a 20/08/2012

**Inscrições a partir de:** 25/06/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais que atuam na área de gestão de pessoas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- aplicar corretamente a lei 8.112/90 e legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.

### **Principais tópicos**

- noções de administração pública: conceito; administração direta, indireta e princípios;
- contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç;
- Lei 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição; e seguridade social do servidor.

### **Metodologia**

- Curso autoinstrucional, com realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

**Carga horária:** 30 horas

## **VII - Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, pregão e registro de preços**

**Período do Curso:** de 12/06/2012 a 09/07/2012

**Inscrições a partir de:** 14/05/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem:

Ao final deste curso, o participante deverá ser capaz de:

- adotar de forma adequada as normas e regras dos processos de aquisição no setor público, a partir da reflexão crítica da legislação de suprimentos.

#### Principais tópicos

- aspectos conceituais da lei: finalidade, importância e hierarquia da lei;
- noções gerais da lei de licitações - Lei nº 8.666/93;
- tipos de licitação: menor preço; melhor técnica; técnica e preço e maior lance ou oferta;
- modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso e leilão;
- exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa e inexigibilidade;
- regime de execução indireta;
- comissão de licitação;
- etapas do processo licitatório: edital; procedimentos/documentos do certame; registro cadastral; habilitação dos interessados; julgamento e encerramento;
- pregão;
- registro de preços.

#### Metodologia

- Curso autoinstrucional, com realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (chats); textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

Carga horária: 30 horas

### **VIII - Microeconomia aplicada à análise de projetos de grande vulto**

TURMA 1/2012 - ENAP

**Período do Curso:** de 31/07/2012 a 20/08/2012

**Inscrições a partir de:** 02/07/2012

**Público-alvo:** Servidor público federal responsável pela análise de projetos de grande vulto.

#### Objetivos de aprendizagem

Analisar a influência dos fundamentos da microeconomia na análise de projetos.

#### Principais tópicos

- Custos de oportunidade
- Eficiência
- Sistema de mercado
- Equidade

- Falhas de mercado e preços sociais
- Correção monetária

#### Metodologia

- Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; fórum com a participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos.

Carga horária: 15 horas

### **IX - Orçamento público: elaboração e execução**

TURMA 2/2012 - ENAP

**Período do Curso:** de 22/05/2012 a 18/06/2012

**Inscrições a partir de:** 23/04/2012

**Público-alvo:** Servidores públicos federais que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

#### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- explicar os processos de elaboração e execução do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

#### Principais tópicos

- conceitos básicos e marcos legais do orçamento público;
- enfoque fiscal dos orçamentos e enfoque programático da despesa;
- elaboração orçamentária;
- classificações orçamentárias;
- execução orçamentária;
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR).

#### Metodologia

- Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); fórum com a participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.
- O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

Carga horária: 35 horas

**Fonte:**

*[http://www.ena.gov.br/index.php?option=com\\_include&evento=calendario\\_ead&Itemid=52](http://www.ena.gov.br/index.php?option=com_include&evento=calendario_ead&Itemid=52)*

## **10. RECOMENDAÇÕES PARA CONSULTAS**

10.1 Guião de Boas Práticas para a Prevenção e o Combate à Corrupção na Administração Pública

Link: <http://www.cgu.gov.br/AuditoriaeFiscalizacao/PaisesLinguaPortuguesa/IV-Conferencia/Guiao-de-boas-praticas.pdf>

10.2 Guia de Gestão de Processos do Governo

Link: <http://www.gespublica.gov.br/ferramentas/pasta.2010-04-26.0851676103/Guia%20de%20Gestao%20de%20Processos%20de%20Governo.pdf>

10.3 Portal da Transparência Pública

Link: <http://www.portaltransparencia.gov.br>

10.4 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

Link: [www.scdp.gov.br](http://www.scdp.gov.br)

**11. DAS DESPESAS DO PCA/2012**

Área Temática	Curso	Duração	Vagas	Custo da Ação
1. Formação Inicial para Novos Servidores	1. Curso de Iniciação ao Serviço Público	24 horas		-
2. Gestão de Pessoas	2 Coaching de Equipe I e II	30 horas	25	5.043,50
	2. Curso Modular em Gestão nas Relações no Trabalho	181 horas	35	13.612,65
	2. I Encontro de Servidores da Univasf	4 horas	120	-
	2. II Encontro de Servidores da Univasf	4 horas	120	309,59
3. Informática	3. Introdução ao Corel Draw	20 horas	25	1.504,16
4. Desenvolvimento Gerencial	4. Curso de Desenvolvimento para Gestores Públicos	20 horas	37	19.745,82
5. Logística	5. Fiscalização de Obras	10 horas	25	-
	5. Convênios	10 horas	25	-
	5. Licitações e Contratos	40 horas	25	4.512,49
6. Saúde	6. Biossegurança para Laboratórios	120 horas	35	9.024,96
	6. II Seminário Saúde, Trabalho e Cidadania	8 horas	300	7.500,00
7. Educação	7. Curso de <b>Especialização à Distância</b> em Metodologia da Ação Docente: desafios da contemporaneidade	420 horas	60	15.222,30
<b>TOTAL GERAL DA AÇÃO</b>				<b>76.475,46</b>

## 12. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

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

12.2 Não serão abonadas faltas em nenhuma hipótese.

12.3 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).

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

12.5 O certificado de cada ação de capacitação será emitido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

## 13. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES (Banco de Talentos):

Os instrutores serão selecionados através de cadastramento interno amplamente divulgado no âmbito da instituição, através do link da Univasf.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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).

14.2 No caso dos cursos modulares, o servidor receberá certificação referente à carga horária total dos módulos cumpridos, podendo escolher o módulo que deseja participar.

14.3 Os cursos poderão ocorrer em horário de expediente, à noite ou aos sábados, conforme Calendário dos Cursos (Anexo III).

14.4 Poderá ocorrer, a critério da SGP/DDP, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

14.5 É de responsabilidade da SGP/DDP comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação.

14.6 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 II) e encaminhado ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

14.7 Será publicado um edital específico sobre o Curso de Especialização à Distância em Metodologia da Ação Docente: desafios da contemporaneidade.

14.8 Os casos omissos serão analisados e tratados pela Secretaria de Gestão de Pessoas através do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Univasf.

Petrolina, 22 de março de 2012.

**Aline Braga de Carvalho Guedes**

Secretaria de Gestão de Pessoas

**Maria Auxiliadora Tavares Paixão**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

## ANEXO I

**TERMO DE COMPROMISSO**

Termo de compromisso que entre si fazem a Secretaria de Gestão de Pessoas 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/2012**, promovido por esta Universidade, nas seguintes condições:

1. Compromete-se a participar do evento acima citado.
2. Compromete-se, quando solicitado pela SGP/DDP, 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 (quando necessário).
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 2012.

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



## ANEXO II

**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/2012**, a partir de \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_, por motivo de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Petrolina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

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

Ciência da chefia imediata:

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

Assinatura da Chefia

## ANEXO III

**CALENDÁRIO DOS CURSOS****1. Curso Modular em Gestão nas Relações no Trabalho****Local:** Campus Petrolina**Duração:** 181 horas**Período:** de 07/05 a 31/10/2012**\*Módulo I - Grupos e Equipes de Trabalho**

Duração: 30 horas

Horário: 14h às 18h (dias 7, 9, 11, 14, 16 e 18/05) e das 15h às 18h (dias 21 e 23/05)

Maio/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		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		

Dia 1: FERIADO – Dia do trabalho

**\*Módulo II - Relações de Poder e Gestão de Conflitos**

Duração: 35 horas

Horário: 14h às 18h (dias 04, 05, 11, 12, 13, 14, 15 e 18/06) e das 15h às 18h dia 19/06)

Junho/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					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

Dias 07 e 08: RECESSO ACADÊMICO – Corpus Christi

Dia 23 e 24: RECESSO ACADÊMICO – São João

**\*Módulo III – Liderança sob Novas Perspectivas**

Duração: 30 horas

Horário: 18h30 às 21h30 (dias 03, 05 e 10/07) e das 18h30 às 22h00 (12, 17, 19, 24, 26 e 31/07)

Julho/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
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				

Dia 02: FERIADO – Emancipação da Bahia (somente para os campi no Estado da Bahia).

Dia 15: FERIADO – Aniversário da cidade (somente para o Campus Juazeiro-BA).

**\*Módulo IV – Ética nas Relações de Trabalho**

Duração: 25 horas

Horário: 09h às 12h (dias 7, 9, 14, 16, 21 e 23/08) e das 08h30 às 12h00 (dias 28 e 30/08)

Agosto/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			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	

*Dia 15: FERIADO – Padroeira de Petrolina (para os campi em Petrolina-PE).*

**\*Módulo V – Desenvolvimento de Competências Individuais**

Duração: 31 horas

Horário: 14h às 18h (dias 03, 05, 10, 12, 17, 19 e 24/09) e das 15h às 18h (dia 26/09)

Setembro/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						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						

*Dia 07: FERIADO – Independência do Brasil*

*Dia 21: FERIADO – Aniversário de Petrolina (somente para os campi em Petrolina-PE).*

**\*Módulo VI – Qualidade de Vida no Trabalho**

Duração: 30 horas

Horário: 18h30 às 21h30 (dias 02, 04, 09, 10, 16, 18, 23, 25, 30 e 31/10)

Outubro/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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			

*Dia 12: FERIADO – Padroeira do Brasil*

*Dia 28: FERIADO – Dia do Servidor Público*

## 2. Curso de Introdução ao Corel Draw

**Local:** Campus Juazeiro

**Duração:** 20 horas

**Horário:** das 14h às 18h

**Período:** de 28/05 a 01/06

Maio/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		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		

*Dia 1: FERIADO – Dia do trabalho*

Junho/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					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

*Dias 07 e 08: RECESSO ACADÊMICO – Corpus Christi*

*Dia 23 e 24: RECESSO ACADÊMICO – São João*

## 3. Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios

**Local:** Campus Juazeiro

**Duração:** 120 horas

**Horário:** das 14h às 18h

**Período:** de 11/06 a 26/10/2012

Módulo I – 40 horas

Junho/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					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

*Dias 07 e 08: RECESSO ACADÊMICO – Corpus Christi*

*Dia 23 e 24: RECESSO ACADÊMICO – São João*

Julho/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
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				

*Dia 02: FERIADO – Emancipação da Bahia (somente para os campi no Estado da Bahia).*

*Dia 15: FERIADO – Aniversário da cidade (somente para o Campus Juazeiro-BA).*

## Módulo II – 40 horas

Agosto/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			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	

Dia 15: FERIADO – Padroeira de Petrolina (para os campi em Petrolina-PE).

Setembro/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						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						

Dia 07: FERIADO – Independência do Brasil  
Dia 21: FERIADO – Aniversário de Petrolina (somente para os campi em Petrolina-PE).

## Módulo III – 40 horas

Outubro/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	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			

Dia 12: FERIADO – Padroeira do Brasil  
Dia 28: FERIADO – Dia do Servidor Público

## 4. Curso de Licitações e Contratos

**Local:** Campus Petrolina

**Duração:** 40 horas

**Horário:** das 14h às 18h

**Período:** de 06/08 a 24/08/2012

Agosto/2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			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	

Dia 15: FERIADO – Padroeira de Petrolina (para os campi em Petrolina-PE).