

# Plano de Capacitação

## 2014



**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
Coordenação de Capacitação e Desempenho

## **Reitor**

Prof. Dr. Juliane Tolentino de Lima

## **Vice-Reitor**

Prof. Dr. Telio Nobre Leite

## **Secretária de Gestão de Pessoas**

Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

## **Coordenadora de Capacitação e Desempenho**

Kilma Carneiro da Silva Matos

## **Chefe da Divisão de Desempenho**

Danielle Gomes de Andrade

## **Estagiários**

Leonardo Barbosa Mariano

Natanael Ítalo Aleixo da Costa



**Secretaria de Gestão de Pessoas**  
Coordenação de Capacitação e Desempenho

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. DOS CONCEITOS QUE PERMEIAM O PAC/2014 .....	5
4. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAC/2014 .....	6
5. DOS PROGRAMAS, ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	8
6. DAS INSCRIÇÕES.....	10
7. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES .....	11
8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....	12
9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES .....	12
10. DA PARCERIA COM A UFBA.....	13
11. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2014 .....	13
12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2014.....	14
12.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial.....	14
12.1.1 Desenvolvimento Gerencial.....	14
12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras.....	16
12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores .....	16
12.2.2 Comunicação .....	16
12.2.3 Gestão Administrativa .....	18
12.2.4 Gestão de Pessoas.....	19
12.2.5 Economia, Orçamento e Finanças .....	19
12.2.6 Informática.....	21
12.2.8 Saúde.....	23
12.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal.....	24
12.3.1 Comunicação .....	24
12.3.2 Pessoa, Família e Sociedade .....	26
12.3.3 Planejamento.....	26
12.3.4 Saúde.....	26
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28
APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PAC 2014.....	29
APÊNDICE B – TERMO DE COMPROMISSO .....	30
APÊNDICE C – TERMO DE DESISTÊNCIA.....	31

## 1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf possui atualmente 739 servidores ativos, sendo 443 docentes e 296 técnico-administrativos em educação distribuídos nos cinco campi de atuação: Petrolina; Ciências Agrárias; Juazeiro; Senhor do Bonfim; e São Raimundo Nonato. Ressaltamos que o campus de Paulo Afonso está com o início das atividades previsto para o segundo semestre de 2014.

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores tem como objetivo proporcionar à universidade um programa de capacitação que atenda às necessidades institucionais e que possa proporcionar, por meio de um processo de educação continuada, condições adequadas para o desempenho de suas atividades profissionais no exercício de seus cargos e/ou de suas funções, visando especificamente:

I. Que o servidor possa adquirir e exercitar conhecimentos voltados para o desenvolvimento integral de forma a permitir que o mesmo construa um pensamento crítico acerca do papel da Instituição e do seu próprio, como profissional e como cidadão.

II. Que o servidor possa se preparar para o atendimento ao público.

III. Que o servidor possa se habilitar para o exercício de suas atividades de forma articulada com a responsabilidade social da Instituição nos diversos ambientes organizacionais.

IV. Que o servidor possa se instrumentalizar de forma a prevenir a sua alienação do processo de trabalho.

V. Que a universidade possa atender as suas diversas necessidades de capacitação de seus *campi*.

Diante do exposto, o Plano Anual de Capacitação – PAC 2014 foi elaborado com base nos princípios emanados da Lei nº. 11.091/2005 e dos Decretos de nº 5.707, 5.824 e 5.825 do ano de 2006 visando o constante desenvolvimento dos servidores por meio de ações de aperfeiçoamento e qualificação.

Assim como ocorreu em 2013, o PAC 2014 foi dividido em três programas que apresentam os seguintes objetivos:

- **Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG)** – Oferecer ações de capacitação que promovam o desenvolvimento das competências gerenciais dos atuais ou possíveis dirigentes da Univasf;

- **Programa de Desenvolvimento de Carreiras (PDC)** – Oferecer ações de capacitação que promovam o desenvolvimento das competências técnicas dos servidores da Univasf;

- **Programa de Desenvolvimento Pessoal (PDP)** - Oferecer ações de capacitação que promovam o desenvolvimento das competências individuais que são comuns a todos os servidores da Univasf.

O Plano de Capacitação 2014 foi elaborado com base na análise das demandas recebidas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2014, sugestões propostas pelas chefias na avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD e avaliações de reação das ações de capacitação realizadas em 2013. O PAC 2014 apresenta uma nova ação de capacitação denominada Grupo Formal de Estudos em Administração Pública e Gestão de Pessoas no qual serão debatidos temas relacionados às devidas áreas em um período máximo de 2 horas visando a promoção de um ambiente de troca de conhecimento entre os servidores e uma melhor compreensão e execução das suas atividades.

As ações de capacitação propostas neste plano visam possibilitar o desenvolvimento das competências gerenciais, o desenvolvimento das carreiras dos servidores e o desenvolvimento pessoal dos docentes e técnicos da Univasf, de forma que as mesmas impactem positivamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

## **2. OBJETIVOS**

O Plano de Capacitação 2014 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;
- ✓ promover ações de capacitação que desenvolvam as competências gerenciais;
- ✓ 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 PAC/2014**

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 PAC/2014**

Para elaborar o Plano Anual de Capacitação 2014, a Coordenação de Capacitação e Desempenho considerou as informações contidas no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2014, as avaliações de reação dos cursos de capacitação realizados durante o exercício de 2013 e as sugestões das ações de capacitação informadas pelas chefias por meio do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD.

O LNC-2014 foi realizado durante o período de 01 a 31 de outubro de 2013, por meio da aplicação de um formulário eletrônico elaborado no Google docs que foi preenchido por 31 setores da Univasf. Após o levantamento, realizou-se o alinhamento

com os setores para validação do mesmo, em seguida foram selecionadas as ações mais demandadas pelos setores. De acordo com o recurso orçamentário disponível, as ações foram inseridas no plano de capacitação seguindo uma ordem de prioridade.

As avaliações de reação dos cursos de capacitação contribuem de forma significativa para a elaboração do plano de capacitação do ano subsequente, pois os servidores apresentam sugestões/comentários/críticas que destacam fatores relevantes para a melhoria das ações de capacitação. Podemos citar alguns exemplos: alteração de carga horária; permanência de algumas ações; e mudança de nível para determinados cursos.

O PROAD é um programa que tem como objetivo avaliar o desempenho do servidor com base nos resultados obtidos das avaliações preenchidas pelo próprio servidor, pela chefia imediata e pela equipe de trabalho para subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor da universidade. Apenas na avaliação da chefia imediata é disponibilizado um campo para inclusão das sugestões de capacitação/treinamento necessários para o desenvolvimento daquele servidor que está sendo avaliado. Essas informações são repassadas pela Divisão de Desempenho para a Coordenação de Capacitação e Desempenho que avalia as ações que devem ser inseridas no plano de capacitação, seguindo os mesmos critérios do LNC.



## 5. DOS PROGRAMAS, ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

<b>Programa</b>	<b>Área Temática</b>	<b>Ação de Capacitação</b>	<b>Duração</b>	<b>Vagas</b>	<b>Modalidade</b>
<b>1. Programa de Desenvolvimento Gerencial</b>	1.1 Desenvolvimento Gerencial	1.1.1 Rodas de Conversa com os Gestores	16 horas	30	Presencial
		1.1.2 Oficina de Desenvolvimento de Equipes	20 horas	30	Presencial
		1.1.3 Curso de Planejamento Estratégico	24 horas	25	Presencial
		1.1.4 Palestra sobre Avaliação Institucional	2 horas	50	Presencial
		1.1.5 Curso de Liderança para Gestores	24 horas	25	Presencial
		1.1.6 Curso de Formação Continuada para Coordenadores e Vice-Coordenadores	20 horas	50	Presencial
<b>2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras</b>	2.1 Formação Inicial para Novos Servidores	2.1.1 Cursos de Iniciação ao Serviço Público	16 horas	Conforme nomeação dos novos servidores	Presencial
	2.2 Comunicação	2.2.1 Curso Modular em Comunicação e Escrita (EAD): Tecnologias da Informação Comunicação (Módulo I)	20 horas	50	EAD
		2.2.2 Curso Modular em Comunicação e Escrita (EAD): Comunicação Institucional (Módulo II)	20 horas	50	
		2.2.3 Curso Modular em Comunicação e Escrita (EAD): Língua Portuguesa (Módulo III)	30 horas	50	
		2.2.4 Curso Modular em Comunicação e Escrita (EAD): Redação Oficial (Módulo IV)	30 horas	50	
		2.2.5 Curso Modular em Comunicação e Escrita: Oratória (Módulo V)	20 horas	25	Presencial
	2.3 Gestão Administrativa	2.3.1 Treinamento sobre o uso de veículos oficiais	20 horas	30	Presencial
		2.3.2 Curso de Organização de Eventos e Cerimonial	20 horas	25	Presencial
		2.3.3 Grupo Formal de Estudo em Administração Pública e Gestão de Pessoas	20 horas	30	Presencial

<b>2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras</b>	2.3 Gestão Administrativa	2.3.4 Curso de Preservação e Conservação em Documentos Bibliográficos	40 horas	20	Presencial
	2.4 Gestão de Pessoas	2.4.1 IV Encontro de Servidores da Univasf	4 horas	100	Presencial
	2.5 Economia, Orçamento e Finanças	2.5.1 Curso de Elaboração de Editais e Termo de Referência e Projeto Básico	28 horas	25	Presencial
		2.5.2 Curso de Gestão de Fiscalização de Contratos e Convênios	24 horas	25	Presencial
		2.5.3 Curso de Licitações e Contratos	36 horas	25	Presencial
		2.5.4 Curso de Gestão e Execução Orçamentária e Financeira	24 horas	25	Presencial
	2.6 Informática	2.6.1 Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Design Gráfico (Módulo I)	30 horas	50	EAD
		2.6.2 Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Edição de Texto (Módulo II)	30 horas	50	
		2.6.3 Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Planilhas Eletrônicas (Módulo III)	30 horas	50	
		2.6.4 Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Edição de Slides (Módulo IV)	30 horas	50	
		2.6.5 Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Web Design (Módulo V)	30 horas	50	
	2.7 Saúde	2.7.1 Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Introdução a Biossegurança – Normas e Legislação (Módulo I)	40 horas	30	Presencial
		2.7.2 Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Biossegurança com ênfase em Laboratório de Química e Física (Módulo II)	40 horas	30	Presencial
		2.7.3 Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Biossegurança com ênfase em Laboratório Biológico (Módulo III)	40 horas	30	Presencial
	<b>3. Programa de Desenvolvimento Pessoal</b>	3.1 Comunicação	3.1.1 Curso Básico de Inglês	Turma 1: 60 horas	Turma 1: 25 vagas
Turma 2: 60 horas				Turma 2: 25 vagas	
		3.1.2 Curso Intermediário de Inglês	60 horas	30 vagas	Presencial
		3.1.3 Curso Básico de Libras	Turma 1: 40 horas	Turma 1: 30 vagas	Presencial

<b>3. Programa de Desenvolvimento Pessoal</b>	3.1 Comunicação		Turma 2: 40 horas	Turma 2: 30 vagas	
		3.1.4 Curso Intermediário de Libras	Turma 1: 60 horas	Turma 1: 30 vagas	Presencial
			Turma 2: 60 horas	Turma 2: 30 vagas	
	3.2 Pessoa, Família e Sociedade	3.2.1 Inclusão e Acessibilidade	40 horas	25	Presencial
	3.3 Planejamento	3.3.1 Oficina de Gerenciamento do Tempo	20 horas	30	Presencial
	3.4 Saúde	3.4.1 Oficina de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	20 horas	30	Presencial
		3.4.2 Curso de Primeiros Socorros	Turma 1: 20 horas	Turma 1: 20 vagas	Presencial
			Turma 2: 20 horas	Turma 2: 20 vagas	
			Turma 3: 20 horas	Turma 3: 20 vagas	
			Turma 4: 20 horas	Turma 4: 20 vagas	
			Turma 5: 20 horas	Turma 5: 20 vagas	
		3.4.3 Curso de Combate a Incêndio	Turma 1: 20 horas	Turma 1: 20 vagas	Presencial
			Turma 2: 20 horas	Turma 2: 20 vagas	
Turma 3: 20 horas			Turma 3: 20 vagas		
Turma 4: 20 horas	Turma 4: 20 vagas				
Turma 5: 20 horas	Turma 5: 20 vagas				

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O requerimento de inscrição para as ações de capacitação será feito, exclusivamente, através de Formulário de Inscrição PAC-2014 (APÊNDICE A) que deverá ser preenchido com as seguintes informações: dados pessoais; dados funcionais; dados do curso; e autorização da chefia imediata, caso o curso seja em horário de expediente. O formulário deverá ser entregue diretamente na Coordenação de Capacitação e Desempenho ou enviado via malote, sendo que para esta opção será considerada a data de recebimento do documento no setor.

6.2 Fica vedado o requerimento de inscrição e a reserva de vagas via telefone, e-mail e comunicação oral.

6.3 O período de inscrição será divulgado pela Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP, conforme cronograma de execução dos cursos.

6.4 Para preenchimento das vagas será considerada a ordem de inscrição na ação de capacitação requerida, conforme protocolo de recebimento dos formulários.

6.5 No caso dos cursos que realizar-se-ão em horário de expediente, somente serão aceitas as inscrições se a chefia imediata for favorável a participação do servidor na ação de capacitação, assinando o formulário de inscrição dando autorização.

6.6 Após cumprimento de todas as etapas do processo de inscrição, a Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP divulgará a listagem das inscrições deferidas na página da SGP disponível em <http://www.sgp.univasf.edu.br>, assim como encaminhará e-mail com o deferimento da inscrição diretamente para o servidor selecionado.

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

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

6.9 O servidor deverá apresentar à Coordenação de Capacitação e Desempenho até o primeiro dia do início do curso o termo de compromisso (APÊNDICE B) devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata para garantir a sua vaga no curso.

6.10 O cancelamento de inscrição deverá ser realizado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do curso, por meio de Termo de Desistência (APÊNDICE C) que deverá ser entregue à Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP. Deverá ser entregue a Coordenação de Capacitação devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

## **7. 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 2014;
- c) possuir maior tempo de efetivo exercício na UNIVASF;
- d) desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- e) nota da avaliação de desempenho (quando houver);

- f) não tenha sido contemplado com nenhuma ação de capacitação nos exercícios anteriores;
- g) maior idade.

## **8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

8.1 Será emitido certificado para os servidores que obtiverem frequência mínima de 75% da duração do curso, e forem aprovados na avaliação de aprendizagem (quando houver).

8.2 Não serão abonadas faltas em nenhuma hipótese.

8.3 Será exigida uma avaliação de aprendizagem ao final dos cursos de Idiomas, valendo 10 pontos, sendo que para aprovação, o aluno deverá obter uma pontuação mínima de 7 (sete).

8.4 Ao final de cada ação de capacitação, o participante preencherá a avaliação de reação, mensurando seu grau de satisfação quanto à ação, assim como inserir comentários/críticas/sugestões, caso julgue necessário.

8.5 O certificado de cada ação de capacitação será emitido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias e os servidores serão comunicados via e-mail quando os mesmos estiverem disponíveis para retirada que é de exclusiva responsabilidade do servidor.

## **9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES**

Os instrutores foram selecionados através de cadastramento interno amplamente divulgado no âmbito da instituição, através da página da SGP disponível em <http://www.sgp.univasf.edu.br>, compondo o Banco de Talentos do Plano de Capacitação 2014. Foram considerados como critérios para seleção dos instrutores a formação específica na área que deseja ministrar e maior tempo de experiência na ação de capacitação sugerida por meio da análise curricular.

## 10. DA PARCERIA COM A UFBA

A Universidade Federal do Vale do São Francisco – Univasf estabeleceu parceria com a Universidade Federal da Bahia - UFBA visando o incentivo à qualificação dos servidores por meio da oferta de vagas para o Mestrado Profissional em Administração. Em de 12 de fevereiro de 2014 foi assinado o Termo de Cooperação entre as duas universidades federais e foi publicado no Diário Oficial da União (DOU) do dia 14 de fevereiro. A parceria visa ofertar 17 vagas para os servidores da Univasf com turma prevista para iniciar ainda no primeiro semestre de 2014 na cidade de Salvador-BA. O mestrado possui conceito 4 pela CAPES e conta com três linhas de pesquisa: “Organização, Poder e Gestão,” “Administração Pública e Governança,” “Tecnologia, Inovação e Competitividade”.

## 11. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2014

O recurso orçamentário previsto para as ações de capacitação, exercício 2014, será no valor de **R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)**. Descreveremos abaixo o detalhamento do recurso disponível para as ações de capacitação previstas no PAC 2014, a parceria com a UFBA para a qualificação de servidores por meio do Mestrado Profissional em Administração e para o Programa de Concessão de Bolsas de Incentivo à Qualificação no país.

<b>Ações de Capacitação previstas no PAC 2014</b>	<b>90.000,00</b>
<b>Parceria com a UFBA para oferta de vagas para o Mestrado Profissional em Administração</b>	<b>250.000,00</b>
<b>Programa de Concessão de Bolsas de Incentivo à Qualificação no país, dos servidores da carreira Técnico-Administrativo em Educação da UNIVASF</b>	<b>160.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>500.000,00</b>

## 12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2014

### 12.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial

#### 12.1.1 Desenvolvimento Gerencial

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Rodas de Conversa com os Gestores</b>
<b>Objetivo:</b>	Fomentar reflexões que repercutam positivamente no modelo de gestão da Univasf através de um espaço sistemático de escuta e trocas para que os gestores da instituição possam avaliar as suas ações.
<b>Público Alvo:</b>	Dirigentes públicos da Univasf
<b>Carga horária:</b>	16 horas total
<b>Período:</b>	Conforme calendário de reuniões do gabinete da Reitoria
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Desenvolvimento de Equipes; Avaliação Institucional; Planejamento Estratégico; Liderança para Gestores; Desenvolvimento gerencial; Gestão por Competências; Competências Gerenciais; Desempenho Institucional; Ética no Serviço Público; Relações Interpessoais.
<b>Instrutores:</b>	Banco de Talentos da SGP

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Oficina de Desenvolvimento de Equipes</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar uma revisão da atuação dos servidores em suas equipes de trabalho, ajudando-os a identificar e superar os fatores impeditivos do alcance de objetivos organizacionais, capacitando-os para o desenvolvimento de competências para atuar em e conduzir equipes de alta performance.
<b>Público Alvo:</b>	Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Junho/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	A equipe no contexto organizacional; caracterização de equipe de trabalho; processos de equipe de trabalho; jogos e simulações de trabalho em equipe; o papel do líder e o exercício da liderança para desenvolver equipes de alta performance.
<b>Instrutora:</b>	Shirley Macedo Vieira de Melo

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Planejamento Estratégico</b>
<b>Objetivo:</b>	Propiciar aos participantes conhecimentos teóricos e práticos nas atividades de planejamento estratégico por meio do desenvolvimento de habilidades individuais e de equipe para gerenciar ações, visando maior efetividade, eficiência e eficácia dos resultados organizacionais.
<b>Público Alvo:</b>	Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conceitos de Administração Estratégica; Identidade organizacional; Análise do ambiente externo e interno; Formulação e implementação de ações estratégicas; Balanced Scorecard; Conceitos e tipos de planejamento; Fundamentos do planejamento estratégico: visão, gestão, estratégia e políticas organizacionais; Elementos essenciais do planejamento estratégico: contexto, necessidade, lógica básica do planejamento, ciclo do planejamento; Etapas do Planejamento

	Estratégico; Elaboração do Plano Estratégico e sua implementação.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Palestra sobre Avaliação Institucional</b>
<b>Objetivo:</b>	Informar aos servidores sobre a importância e o impacto da avaliação institucional.
<b>Público Alvo:</b>	Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	2 horas
<b>Período:</b>	Agosto/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf- Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Avaliação e a Gestão Acadêmica; Avaliação e a Gestão Administrativa; Compromissos e Responsabilidades Sociais das Instituições de Educação Superior; Políticas às Práticas da Avaliação; Novo Instrumento de Avaliação Institucional.
<b>Instrutora:</b>	Vivianni Marques Leite dos Santos

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Liderança para Gestores</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover o desenvolvimento de competências e habilidades para atuação gerencial que agregue valor ao desempenho de funções estratégicas visando obter melhores resultados das equipes de trabalho.
<b>Público Alvo:</b>	Dirigentes públicos da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Atingir Resultados Organizacionais; Demonstrar o Processo do Planejamento; Definir metas e padrões de desempenho da equipe; Análise de problemas e Tomada de decisão; Reconhecer o Potencial Humano; Implementar um Processo de Delegação; Comunicação Dirigida; Implantar método de gerenciamento de tempo e tarefas; Desenvolvimento Contínuo.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Formação Continuada para Coordenadores e Vice-Coordenadores</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os coordenadores e vice-coordenadores através de uma formação continuada visando um maior alinhamento na gestão acadêmica e administrativa da Univasf relacionadas às áreas de atuação.
<b>Público Alvo:</b>	Coordenadores e vice-coordenadores dos colegiados acadêmicos de graduação e pós-graduação stricto sensu da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas total
<b>Período:</b>	Conforme calendário dos Fóruns de Coordenadores
<b>Vagas:</b>	47 por ação
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	A definir
<b>Conteúdo Programático:</b>	A atuação do trabalho integrado das Pró-reitorias, Secretarias e Assessorias e os colegiados; Os cursos de graduação e pós graduação e as normas e legislações disciplinares; Orientações sobre o Sig@; Atuação da Procuradoria Federal junto à Univasf; As rotinas administrativas e os aspectos legais relacionados às ações da gestão de pessoas e os colegiados; Lei 12.772/2012 e suas alterações (carreira docente); Competências interpessoais e técnicas do coordenador; Liderança e Desempenho institucional; Gestão de Conflitos; Relações de Poder; Ética no serviço público; Inclusão de pessoas com deficiência e o mercado de trabalho; Coordenação pró-ativa; Metodologia didático-pedagógica do Ensino Superior; Relações interpessoais aluno/professor/comunidade; A construção das competências das coordenações dos cursos; Comissão



	Permanente de Pessoal Docente, Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e Comissão Disciplinar Acadêmica.
<b>Instrutores:</b>	Representantes dos Setores Administrativos/Banco de Talentos da SGP

## 12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras

### 12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Cursos de Iniciação ao Serviço Público</b>
<b>Objetivo:</b>	Acolher os novos servidores através da apresentação da estrutura organizacional da Univasf, capacitação e integração nos diversos setores desta instituição.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores recém-empossados
<b>Carga horária:</b>	12 horas
<b>Período:</b>	De acordo com as posses, quando houver concurso
<b>Vagas:</b>	Conforme nomeação dos novos servidores
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf
<b>Conteúdo Programático:</b>	Estrutura organizacional da Univasf; Estrutura administrativa das Pró-Reitorias e Secretarias; Direitos e Deveres do Servidor Público Federal; Plano de Carreira – Docente e Técnico-Administrativo em Educação; Benefícios; Estágio Probatório; Assistência à Saúde; Sistema de Tramitação de Documentos; Rotinas Administrativas; Visita aos campi da Univasf.
<b>Instrutores:</b>	Representantes dos Setores Administrativos

### 12.2.2 Comunicação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Comunicação e Escrita: Tecnologias da Informação e Comunicação (Módulo I)</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar a capacidade de uso das tecnologias da comunicação e informação no ambiente de trabalho e acadêmico, aprimorando o conhecimento sobre instrumentos usados para compartilhar, distribuir e reunir informação para uma comunicação mediante o uso de computadores e redes interconectados.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Agosto/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Princípios básicos da tecnologia da informação; O uso da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC's) no ambiente profissional; Ferramentas das TIC's; Internet; Apresentações em Power point ou pryze; EaD: Educação a Distancia; O uso do Moodle no processo de aprendizado; Infraestrutrua de TIC para unidades de informação; Digitalização, e-books, e-readers e produção colaborativa de conteúdo; O vídeo e seu uso no processo de comunicação; Comunidades de colaboração e comunicação: blog, twitter, facebook, youtube, Skype, wiki; Planejamento da Comunicação.
<b>Instrutor:</b>	Francisco Ricardo Duarte

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Comunicação e Escrita: Comunicação Institucional (Módulo II)</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar o padrão de clareza, transparência e qualidade da informação prestada, aprimorando o conhecimento sobre os principais conteúdos que compõem o código padrão da língua portuguesa e as estratégias para

	uma comunicação eficaz.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Agosto/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Elementos da Comunicação; Importância e os cuidados que devemos ter com a língua portuguesa e com o vocabulário para a eficácia na comunicação; Emissor e receptor e os elementos que podem causar ruído e prejudicar a comunicação; As palavras têm poder: os modismos e jargões.
<b>Instrutor:</b>	Allan Richards de Melo Nunes Morais

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Comunicação e Escrita: Língua Portuguesa (Módulo III)</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar a capacidade do ato de comunicar, aprimorando o conhecimento sobre os principais conteúdos que compõem o código padrão da língua portuguesa e as estratégias para uma linguagem eficaz.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Noção de texto; Estrutura do parágrafo. Tempos verbais. O uso dos Porquês. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. O Uso da Crase. Ortografia: erros que cometemos e não percebemos ao falar e ao escrever. Acentuação. Reforma ortográfica. O uso da vírgula, ponto e vírgula e dois pontos. Uso do hífen.
<b>Instrutor:</b>	Afonso Henrique Novaes Menezes

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Comunicação e Escrita: Redação Oficial (Módulo IV)</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar a capacidade de produção textual, aprimorando o conhecimento sobre os principais conteúdos que compõem o código padrão da língua portuguesa e as estratégias para uma escrita eficaz.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Outubro/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Redação oficial economicamente e ambientalmente viável. Uso dos princípios da comunicação pública na redação oficial; Características textuais da Redação Oficial, Função e uso de textos para o serviço público: as comunicações oficiais (memorando, ofício, ata, relatório, exposição de motivos, mensagem, telegrama, fax); Elaboração de relatório; tipos de relatório: estrutura e função; Elaboração de textos de cunho científico: uso da objetividade, da clareza e da impessoalidade.
<b>Instrutor:</b>	Allan Richards de Melo Nunes Morais

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Comunicação e Escrita: Oratória (Módulo V)</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar a capacidade de falar em público, aprimorando a expressão pessoal e as competências comportamentais para uma oralidade eficaz.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Novembro/2014
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Potencial Comunicativo; Comunicação e Marketing Pessoal; A Arte de Falar em Público: Conhecimentos, Habilidades e Atitudes; Voz: Essa Forma Mágica de Comunicação; Apresente bem suas ideias; Leia com Segurança e Expressividade; Gestos: Identidade Corporal.

<b>Instrutor:</b>	A definir
-------------------	-----------

### 12.2.3 Gestão Administrativa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Treinamento sobre o uso de veículos oficiais</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores sobre conhecimentos a respeito da legislação e sua aplicabilidade quanto ao uso de veículos oficiais.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes que possuem portaria para dirigir ou irão utilizar veículos oficiais da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Juazeiro
<b>Conteúdo Programático:</b>	Legislação e aplicabilidade quanto ao uso de veículos oficiais; orientações sobre o uso dos veículos oficiais da Univasf; Aspectos regulamentadores; Direção Defensiva (prática).
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Organização de Eventos e Cerimonial</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na execução de atividades do cotidiano de um cerimonial institucional, utilizando corretamente as técnicas e ferramentas adequadas, com o objetivo de prestar serviços de excelência.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores responsáveis por organização de eventos ou cerimonial na Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Breve Histórico do Cerimonial; Definição de Protocolo; Quebra de Protocolo; Tipos de Cerimônias cívicas e oficiais; Dicas de apresentação e recepção de autoridades; Formas de tratamento; Conduta social; Trajes indicados; Normas do Cerimonial Público Federal; Normas do Cerimonial Universitário; Precedência de Mesa; O papel e a atuação do Mestre de Cerimônias; Símbolos Nacionais.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Grupo Formal de Estudo em Administração Pública e Gestão de Pessoas</b>
<b>Objetivo:</b>	Formar grupos de estudos para debaterem sobre aspectos legais e temas da Administração Pública e Gestão de Pessoas, visando uma maior compreensão do Serviço Público e suas rotinas administrativas.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas total
<b>Período:</b>	Abril a Novembro/2014
<b>Vagas:</b>	30 por grupo
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Todos os Campi
<b>Conteúdo Programático:</b>	Serão realizadas enquetes com os servidores para verificar quais os temas da área de Administração Pública e Gestão de Pessoas de maior interesse para serem debatidos nos grupos formais de estudo em cada um dos campi.
<b>Instrutores:</b>	Banco de Talentos da SGP

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Preservação e Conservação em Documentos Bibliográficos</b>
<b>Objetivo:</b>	Desenvolver uma base de conhecimento acerca das técnicas de preservação e conservação em suporte em papel, com vistas a solucionar os problemas mais frequentes, relacionados à preservação da documentação sob a guarda da Universidade Federal Vale do São Francisco - (Univasf).
<b>Público Alvo:</b>	Bibliotecários da Universidade Federal Vale do São Francisco
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período:</b>	Abril/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Políticas de Preservação e Conservação em acervos bibliográficos; Técnicas e Tecnologias Alternativas para Preservação, Conservação em Documentos em Papel: Obtenção de polpa; Confecção de papel artesanal; Tingimento de Fibras de Celulose; Reenfibragem; Consolidação; Confecções de equipamentos alternativos; Diagnóstico de acervo; Desinfestação - anoxia; Higienização; Pequenos reparos (remendos, obturação manual, enxertos, laminação); Pequenos reparos em livros (lombadas, guardas, folha soltas, costura folgada, etc); Métodos e técnicas de preservação e conservação de acervos em bibliotecas e arquivos: Controle de Condições Ambientais; Temperatura; Umidade Relativa; Equipamentos; Acondicionamento; Armazenagem.
<b>Instrutor:</b>	Servidor Público Federal

#### 12.2.4 Gestão de Pessoas

<b>Nome da Ação:</b>	<b>IV Encontro de Servidores da UNIVASF</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover um momento de integração com os servidores de todos os campi da Univasf por meio de ações que estimulem a valorização profissional, o aprendizado e o entretenimento.
<b>Público Alvo:</b>	Todos os servidores da Univasf
<b>Carga horária:</b>	4 horas
<b>Período:</b>	Outubro/2014
<b>Vagas:</b>	200
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	A definir
<b>Conteúdo Programático:</b>	Qualidade de Vida; Apresentações Culturais; Oficinas diversas; Jogos Esportivos; Show de Talentos.
<b>Instrutor:</b>	A definir

#### 12.2.5 Economia, Orçamento e Finanças

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Elaboração de Editais e Termo de Referência e Projeto Básico</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes na elaboração de minutas de editais, termos de referência, projeto básico e de contratos administrativos.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	28 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	O processo de contratação na Administração Pública; Elaboração do Edital; O que deve constar do Edital – exigências legais; Prazos Contratuais; Alterações contratuais previstas no Edital; Publicação do Aviso de Licitação; Repercussões da Lei Complementar 123/06 e do

	Decreto 6.204/2007 na Elaboração dos Editais; O Termo de Referência no Pregão; O projeto básico; Demais Exigências; Estudo de casos.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão de Fiscalização de Contratos e Convênios</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes na gestão e fiscalização de contratos e convênios administrativos.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Natureza dos contratos administrativos e as prerrogativas da Administração Pública; Vigência, eficácia e prorrogação dos contratos: premissas legais; Espécies de contratos administrativos; Clausulas essenciais; Distinção entre gerenciamento e fiscalização de contrato; Atribuições: fiscal, gestor, autoridade; Responsabilização do contratado e da Administração Pública na execução do contrato administrativo; Objeto e duração dos contratos; Alterações contratuais; Execução e inexecução contratual; Sanções pela inexecução total ou parcial do contrato; Convênios administrativos; Modalidades e instrumentos para transferência de recursos; Formalização da proposta; Celebração do instrumento; Execução; Formas de encerramento; Fiscalização; Controle e monitoramento; Prestação de contas.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Licitações e Contratos</b>
<b>Objetivo:</b>	Contribuir para o aperfeiçoamento da atuação dos agentes públicos, visando melhorar a eficiência da administração pública local, em prol do bom uso dos recursos públicos.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	36 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Contratos Administrativos: Fundamentos; Definição; Características; Formalização; Alterações contratuais; O restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro; Execução contratual e fiscalização; Inexecução contratual e rescisão; Sanções. Licitações Públicas: Licitação pública na constituição federal; Licitação pública-legislação norteadora; Definições e conceitos básicos; Finalidades e princípios; Objeto; Modalidades; Fases da licitação (fase interna / fase externa); Habilitação; Tipos de licitação/ critérios para julgamento das propostas de preços; Impugnação ao edital; Recursos administrativos; Adjudicação e homologação; Anulação e revogação; Contratação direta (dispensa e inexigibilidade).
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão e Execução Orçamentária e Financeira</b>
<b>Objetivo:</b>	Oferecer aos servidores uma visão teórica sobre o funcionamento Sistemático da Administração Financeira e Orçamentária no Governo Federal.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Período:</b>	A definir
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Contextualização dos Instrumentos de Planejamento contidos na Constituição Federal; Impactos significativos da LRF no PPA, LDO E LOA;

	Visão Geral do Ciclo Orçamentário e os mecanismos de retificação nos instrumentos de planejamento; Requisitos para realizar despesa pública, detalhamento da despesa, execução orçamentária, estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com visão da nova contabilidade aplicada ao setor público, incluindo a etapa em liquidação; Tipos de despesa; Programação Orçamentária e Financeira, movimentação de créditos dentro da administração pública federal.
<b>Instrutor:</b>	A definir

## 12.2.6 Informática

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Design Gráfico (Módulo I)</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Design Gráfico, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores. Os programas de computador utilizados neste curso serão o Adobe Photoshop e o Corel Draw.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Maio/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Photoshop: Workspaces; Caixa de Ferramentas; Criando imagens; Trabalhando com Réguas, Guias e Grades; Ferramentas: Mover; Seleção, Lasso Tool, Poligonal Lasso Tool, Varinha Mágica, Corte Demarcado, Recuperação e Correção, Carimbo, Borracha, Degrade e Lata de Tinta, Desfoque, Nitidez, Borrar, ajuste de tons, Esponja, Caneta, Caneta de Forma Livre, Excluir Ponto de Ancoragem, Adicionar Ponto de Ancoragem, Caneta e Converter Pontos, Definições de formas, Polígono e Linhas; Trabalho com textos, layers; Mascaras; Matiz e Saturação; Filtros Artísticos; Filtros de Croqui; Filtros de Desfoque; Filtros de Distorção. Corel Draw: Terminologia e conceitos do CorelDRAW; Conhecendo a Interface do CorelDRAW; Configurando a área de trabalho do CorelDRAW; Utilizar as réguas e as linhas-guia; Ferramentas Mão Livre, Polilinha, Bézier e Caneta; Pinceladas; Adicionar e selecionar texto; Incorporar gráficos e adicionar caracteres especiais; Criar, editar e excluir símbolos; Desenhar formas; Desenhar formas predefinidas; Copiar, duplicar e excluir objetos; Posicionar e Mover objetos; Preenchimentos Uniformes, Gradiente, padrão, Textura, Textura PostScript e interativa; Importando Arquivos; Exportando arquivos; Alinhar e Distribuir Objetos; Alterar a ordem dos objetos; Modelar objetos; Efeitos de distorção; Efeitos envelopes; Objetos PowerClip; Efeitos tridimensionais em objetos; Transparências de objetos; Efeito Lente.
<b>Instrutor:</b>	Paulo César R. de Lima Júnior

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Edição de Texto (Módulo II)</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Edição de Textos, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores. O programa de computador utilizado neste curso será o Microsoft Office 2010.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Junho/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD

<b>Conteúdo Programático:</b>	A tela do Word; Manipulando arquivos; Editando um texto; Formatando textos e parágrafos; Seção; Cabeçalho e rodapé: Ferramentas de cabeçalho e rodapé; Tabelas; Trabalhando com ilustrações e gráficos; Utilizando estilos e sumário; Mala Direta.
<b>Instrutor:</b>	Alan dos Santos Martins

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Planilhas Eletrônicas (Módulo III)</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Planilhas Eletrônicas, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Julho/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conhecendo a Interface do Excel; Células; Criando uma expressão no Excel; Criando Fórmulas (Soma e Média); Redimensionando Celulas (Altura e Largura); Formatação das Células (Bordas, Preenchimento e tipos de dados); Inserindo uma nova planilha; Mesclar Células; Estrutura de Decisão (SE); Criação e formatação de gráficos (Barra, Disco, pizza, Radar, Cone, Linha e pontos de dispersão); Formatação condicional. Função SE Encadeada; Validação de Dados; Ocultando colunas; Função PROCV; Função CONT.SE; Congelar Painéis; Função SOMASE; Função SOMASE com Validação de Dados; Função SOMARPRODUTO; Função PGTO; Função PGTO e VF; Função MOD; Função Solver; Tabelas Dinâmicas; Gráficos Dinâmicos; Inserindo comentários; Filtros e Macros. Criação de Hiperlinks. Agrupamento de Células. Classificar dados em um intervalo.
<b>Instrutor:</b>	Marcelo Pereira Silva

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Edição de Slides (Módulo IV)</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Edição de Slides, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Agosto/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conhecendo a interface do PowerPoint; Salvando um arquivo (ppsx ou pptx); Aplicando um plano de fundo (personalizados e pré definidos); Adicionando Textos; Adicionando Imagens; Inserindo um novo Slide; Alterando o Layout (personalizados e pré definidos); Inserindo Formas; Inserindo WordArt; Animações de Textos e imagens; Transição de Slides; Inserindo Sons; Criando Album de Fotografias; Inserindo Musica de Fundo; Inserindo Gráficos; Inserindo Organograma; Utilizando Slide Mestre.
<b>Instrutor:</b>	Gustavo Michael Camilo Sousa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Informática Avançada (EAD): Web Design (Módulo V)</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Web Design, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	30 horas
<b>Período:</b>	Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	50
<b>Modalidade:</b>	EAD

<b>Conteúdo Programático:</b>	Arquitetura da informação; Navegabilidade; Wireframe; Usabilidade; A importância dos usuários em projetos web; Acessibilidade na web; Interface; Teoria das cores; Cores; Estruturando um site; Processo de criação; Desenvolvimento; Fatiando um layout; HTML5 básico; Folha de estilo e Teste de usabilidade; Introdução ao Joomla; Versões do Joomla; Estrutura do Joomla; Instalação do Joomla; Apresentação do Joomla 3.1; Sistema; Usuários; Menus; Artigos; Componentes; Extensões.
<b>Instrutor:</b>	Cássio Francisco da Silva

### 12.2.8 Saúde

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Introdução a Biossegurança – Normas e Legislação (Módulo I)</b>
<b>Objetivo:</b>	Orientar sobre normas e legislação da Biossegurança os servidores que trabalham em laboratórios para prevenir, minimizar ou eliminar os riscos inerentes às atividades de pesquisa, ensino e desenvolvimento tecnológico.
<b>Público Alvo:</b>	Docentes e Técnicos que atuam em laboratórios ou manipulam material químico, físico e biológico na Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período:</b>	Julho a Agosto/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf - Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Introdução a biossegurança: Riscos e suas classificações; Legislações em biossegurança; Orientação Normativa SRH/MPOG Nº 2, de 19 de Fevereiro de 2010; Normas Regulamentadoras Nº 15 e 16 previstas na Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego Nº 3.214, de 08 de junho de 1978; Laboratório seguro: Projeto e layout de um laboratório seguro; Equipamentos de proteção coletiva; Testes de Eficiência de Capelas; Coifas fechadas; Coifas de captação; Sistemas portáteis de exaustão; Chuveiros de emergência e lava-olhos; Manta corta-fogo; Sinalização de segurança; Mapas de riscos; Equipamentos de proteção individual: Proteção de mãos e braços; Proteção de olhos e face; Proteção auricular; Proteção respiratória; Agentes de riscos: Riscos físicos e químicos; Vias de introdução de agentes químicos; Toxicidade dos produtos químicos; Formas de controle da exposição de agentes químicos ou físicos no ambiente de ensino e pesquisa.
<b>Instrutora:</b>	Cleônia Roberta Melo Araújo

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Biossegurança com ênfase em Laboratório de Química e Física (Módulo II)</b>
<b>Objetivo:</b>	Orientar sobre normas teóricas de proteção e segurança nos Laboratórios de Química e Física, capacitando por meio de aulas práticas os servidores que trabalham em laboratórios a manipularem material químico e físico em segurança.
<b>Público Alvo:</b>	Docentes e Técnicos que atuam em laboratórios ou manipulam material químico, físico e biológico na Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período:</b>	Agosto a Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf - Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Boas práticas em laboratórios de química: Operação com vidrarias; Lavagem de vidrarias; Operação com reagentes; Transporte de vidrarias e reagentes no laboratório; Simbologia de risco para produtos químicos; Operações com gases sob pressão: Código de cores dos volantes das válvulas; Armazenagem de cilindros de gases; Explosividade de gases; Tabela de incompatibilidade de gases; Fichas de Informações de



	Segurança de Produtos Químicos (FISPQs) e mapas de riscos; Armazenagem de produtos químicos; Incompatibilidade de produtos químicos para fins de armazenagem; Produtos químicos peroxidáveis; Armazenagem de líquidos inflamáveis; Derramamento de produtos químicos: Descarte de resíduos do laboratório; Descarte de gases e vapores; Remoção de metais pesados de líquidos de descarte; Descarte de ácidos e bases; Remoção de cianetos; Remoção de solventes orgânicos; Resíduos sólidos no laboratório; Acidentes e intoxicação com reagentes químicos: Noções de Primeiros Socorros para acidentes com agentes químicos e físicos; Incêndios; Causas e controle de incêndios em laboratórios; Propriedades físico-químicas dos solventes; Tipos de cargas dos extintores de incêndios.
<b>Instrutor:</b>	Arlan de Assis Gonsalves

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Modular em Biossegurança para Laboratórios: Biossegurança com ênfase em Laboratório Biológico (Módulo III)</b>
<b>Objetivo:</b>	Orientar sobre normas, condutas de proteção e segurança em Laboratório que lidam com material biológico, capacitando, por meio de aulas teórico-práticas, os servidores que atuam em atividades de pesquisa, ensino e desenvolvimento tecnológico.
<b>Público Alvo:</b>	Docentes e Técnicos que atuam em laboratórios ou manipulam material químico, físico e biológico na Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período:</b>	Setembro a Outubro/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf - Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Legislação em Biossegurança aplicada a laboratórios que manipulam material biológico; Bioética: princípios e aplicações Classificação dos riscos biológicos e Agentes Etiológicos; Processos de Desinfecção e esterilização; Barreiras de contenção – material biológico; Exposição ocupacional e Acidentes com Material Biológico; Doenças adquiridas em Laboratórios; Programa de Imunização em profissionais de saúde; Boas Práticas e Qualidade em Biossegurança; Biossegurança em Experimentação animal; Biossegurança em Laboratório de Análises Clínicas; Estrutura de laboratórios; Gerenciamento de resíduos biológicos em serviços de saúde.
<b>Instrutora:</b>	Talita Mota Gonçalves

## 12.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal

### 12.3.1 Comunicação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Básico de Inglês</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores da UNIVASF através da comunicação básica na língua inglesa no sentido de ampliar o desenvolvimento das habilidades (reading, speaking, writing e listening) e estimular a busca pelo aprendizado e autonomia na utilização do idioma no cotidiano e nas atividades profissionais.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	60 horas
<b>Período Turma 01 (JZR):</b>	Maio a Julho/2014
<b>Período Turma 02 (PNZ):</b>	Agosto a Outubro/2014
<b>Vagas:</b>	25 por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Juazeiro; Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Importância da língua inglesa; Noções básicas de inglês; Principais tempos verbais (presente, passado e futuro); Vocabulários; Estruturas

	gramaticais; Leitura, interpretação e compreensão de textos; Associação dos diversos assuntos por meio da audição, interpretação e compreensão de letras de músicas.
<b>Instrutora:</b>	Lutécia Maciel Nóbrega

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Intermediário de Inglês</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores da Univasf através da comunicação intermediária na língua inglesa para ampliar o desenvolvimento das habilidades (reading, speaking, writing e listening) e estimular a buscar pelo aprendizado e autonomia na utilização do idioma no cotidiano.
<b>Público Alvo:</b>	Todos os Servidores da UNIVASF que já possuam conhecimento básico em Inglês
<b>Carga horária:</b>	60 horas
<b>Período:</b>	Outubro a Novembro/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	A definir
<b>Conteúdo Programático:</b>	Noções intermediárias de inglês; Tempos verbais (presente, passado e futuro); Vocabulário intermediário; Estruturas gramaticais no nível intermediário; Leitura, interpretação e compreensão de textos.
<b>Instrutor:</b>	A definir

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Básico de LIBRAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Fornecer elementos teóricos e práticos, que possibilitem aos acadêmicos obterem conhecimento básico referente a LIBRAS- Língua Brasileira de Sinais, objetivando a aquisição do conhecimento linguístico de uma língua de modalidade visual-espacial a respeito do desenvolvimento da atividade de comunicação com surdos.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período Turma 01 (JZR):</b>	Abril a Junho/2014
<b>Período Turma 02 (PNZ):</b>	Maior a Junho/2014
<b>Vagas:</b>	30 por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Juazeiro; Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Alfabeto datilológico da Língua Brasileira de sinais - LIBRAS; Parâmetros fonológicos; Tipos de Frases; Tipos de verbos; Comparação; Historicidade da Língua de Sinais no mundo; Cultura e identidade Surda; Localização espacial, estabelecimento do olhar e expressões faciais afetivas; Números Cardinais. Quantidades; Números Ordinais. Valores monetários; Vocabulário livre.
<b>Instrutores:</b>	Antonio Carlos e Ezer Lima

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Intermediário de LIBRAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Fornecer elementos teóricos e práticos, que possibilitem aos acadêmicos obterem conhecimento intermediário referente a LIBRAS- Língua Brasileira de Sinais, objetivando a aquisição do conhecimento linguístico de uma língua de modalidade visual-espacial a respeito do desenvolvimento da atividade de comunicação com surdos.
<b>Público Alvo:</b>	Todos os Servidores da Univasf que já possuam o Curso Básico de LIBRAS
<b>Carga horária:</b>	60 horas
<b>Período Turma 01 (JZR):</b>	Agosto a Outubro/2014
<b>Período Turma 02 (PNZ):</b>	Setembro a Novembro/2014
<b>Vagas:</b>	30 por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Juazeiro; Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Prática: Alfabeto datilológico da Libras; Prática: Numerais em Libras; Prática: O Parâmetros da Libras; Cultura e identidade Surda; Prática: Tipos de Frases e verbos na Libras; Prática: Pronomes, Adjetivos e Advérbios na Libras em contexto; Prática: Localização espacial e

	expressões faciais afetivas; Dinâmicas relacionadas à Língua de Sinais; Expressões interrogativas na Libras em contexto; Expressões idiomáticas relacionadas ao ano sideral; Profissões, cargos e funções em Libras; Sinais e Verbos relacionados a meios de comunicação e trabalho; Historicidade de Surdos e Língua de Sinais no mundo; Situações comunicativas em Libras e Português; Conversação e Vocabulário livre.
<b>Instrutores:</b>	Antonio Carlos e Ezer Lima

### 12.3.2 Pessoa, Família e Sociedade

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Inclusão e Acessibilidade</b>
<b>Objetivo:</b>	Sensibilizar os servidores quanto aos novos paradigmas relacionados à pessoa com deficiência, engajando-os nos processos de inclusão e acessibilidade
<b>Público Alvo:</b>	Todos os servidores da Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Período:</b>	Outubro a Novembro/2014
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Percepções pessoais a respeito das deficiências; Compreensões históricas acerca da deficiência; Deficiência social versus deficiência do sujeito; Nomenclatura atual; Família e Deficiência; Deficiência e trabalho, legislação; Deficiência visual; Deficiência auditiva; Deficiência física; Deficiência intelectual; Deficiência múltipla; Paradigmas efetivos de uma sociedade inclusiva.
<b>Instrutora:</b>	Karla Daniele de Sá Maciel Luz

### 12.3.3 Planejamento

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Oficina de Gerenciamento do Tempo</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar o aluno a gerenciar melhor o tempo, identificando fatores de desperdício, prioridades, metas e estabelecendo objetivos, a fim de que ele possa conquistar resultados satisfatórios e melhor qualidade de vida pessoal e profissional.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Período:</b>	Maior a Junho/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	O impacto da organização do tempo em nossa vida; Técnicas e ferramentas tecnológicas que propiciam melhor gerenciamento do tempo; Estabelecendo prioridades entre o que é importante, urgente e circunstancial; Promovendo mudanças de atitude em relação à gestão do tempo; A importância de estabelecer metas pessoais e profissionais para otimizar tempo e energia.
<b>Instrutora:</b>	Silvia Raquel Santos de Moraes

### 12.3.4 Saúde

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Oficina de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar conhecimentos relacionados a qualidade de vida no trabalho por meio do debate sobre saúde e doença nas organizações.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas

<b>Período:</b>	Abril/2014
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Univasf – Campus Petrolina
<b>Conteúdo Programático:</b>	Qualidade de vida no Trabalho; Saúde/Doença no Trabalho; Estresse e Síndrome de Burnout; Prazer e Sofrimento no Trabalho; Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.
<b>Instrutora:</b>	Verônica da Nova Quadros Côrtes

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Primeiros Socorros</b>
<b>Objetivo:</b>	Reconhecer uma situação de emergência, sua gravidade e a prestar os cuidados imediatos necessários ao atendimento correto dos diversos agravos à saúde.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas por turma
<b>Período Turma 01 (SRN):</b>	Maior/2014
<b>Período Turma 02 (SBF):</b>	Junho/2014
<b>Período Turma 03 (PNZ):</b>	Julho/2014
<b>Período Turma 04 (JZR):</b>	Agosto/2014
<b>Período Turma 05 (CCA):</b>	Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	30 por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Todos os campi
<b>Conteúdo Programático:</b>	Etapas básicas de primeiros socorros; Reanimação cardiopulmonar; Choque elétrico; Hemorragias; Alterações Circulatórias; Ferimentos (corpos estranhos); Ferimentos (lesões e tecidos moles); Queimaduras (lesões provocadas pelo calor); Envenenamento e intoxicações; Fraturas; Transporte de acidentados; Simulações
<b>Instrutor:</b>	Equipe do Corpo de Bombeiros

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Combate a Incêndio</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar aos servidores da Univasf conhecimentos teóricos e práticos necessários para combater incêndios no ambiente de trabalho.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas por turma
<b>Período Turma 01 (CCA):</b>	Maior/2014
<b>Período Turma 02 (SRN):</b>	Junho/2014
<b>Período Turma 03 (SBF):</b>	Julho/2014
<b>Período Turma 04 (PNZ):</b>	Agosto/2014
<b>Período Turma 05 (JZR):</b>	Setembro/2014
<b>Vagas:</b>	30 por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Local:</b>	Todos os campi
<b>Conteúdo Programático:</b>	Noções Básicas de Ciência do Fogo: Teoria do Fogo; Propagação do Fogo; Classes de Incêndio; Prevenção de Incêndio; Métodos de Extinção; Agentes Extintores; EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Equipamentos de Combate a Incêndio; Equipamentos de Detecção, Alarme e Comunicações; Escape de Pessoal; Técnicas de combate a incêndio com aparelhos extintores; Técnicas de entrada e saída em locais de incêndio; Operações simuladas de combate a incêndio
<b>Instrutor:</b>	Equipe do Corpo de Bombeiros

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 As informações gerais sobre as ações de capacitação estarão disponíveis na página na SGP.

14.2 Os cursos poderão ocorrer em horário de expediente, à noite ou aos sábados, conforme disponibilidade do instrutor;

14.3 Poderá ocorrer, a critério da Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP, o cancelamento e/ou adiamento do curso.

14.4 É de responsabilidade da Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP comunicar ao servidor qualquer alteração na programação das Ações de Capacitação.

14.5 Quando o servidor tiver de interromper sua participação no curso por necessidade do serviço, licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, a justificativa da desistência deverá ser formalizada através do Termo de Desistência (APÊNDICE C) e encaminhado à Coordenação de Capacitação e Desempenho.

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.

14.7 Será divulgado um edital próprio sobre o Programa de Concessão de Bolsas de Incentivo à Qualificação no país, que visa o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação quanto às funções e compromissos para com a Universidade, por meio da concessão de bolsas de apoio financeiro à qualificação para o exercício de 2014.

14.8 Os casos omissos serão analisados e tratados pela Secretaria de Gestão de Pessoas através da Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP.

Petrolina, 25 de Março de 2014.

**Maria Auxiliadora Tavares da Paixão**

Secretária de Gestão de Pessoas

**Kilma Carneiro da Silva Matos**

Coordenadora de Capacitação e Desempenho

## APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PAC 2014



Secretaria de Gestão de Pessoas

Secretaria de Gestão de Pessoas

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PAC 2014**

### DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:		SGP/CPF:
E-MAIL PESSOAL:		(DDD) TEL. PESSOAL:

### DADOS FUNCIONAIS

CARGO:	
FUNÇÃO COMISSIONADA:	QUAL:
( ) Sim ( ) Não	
CAMPUS:	LOTAÇÃO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:	(DDD) TEL. COMERCIAL:

### DADOS DO CURSO

NOME DO CURSO:	
CAMPUS DE REALIZAÇÃO:	PERÍODO:

### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO:
( ) SIM ( ) NÃO
JUSTIFICATIVA (OBRIGATÓRIA):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2014.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
VALE DO SÃO FRANCISCO

RECEBIDO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

( ) EM MÃOS

( ) MALOTE

( ) TERCEIROS

## APÊNDICE B – TERMO DE COMPROMISSO



**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
*Coordenação de Capacitação e Desempenho*

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de compromisso, eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_, com lotação no(a)  
\_\_\_\_\_ com o propósito de participar da Ação  
de Capacitação: \_\_\_\_\_

oferecido pela Secretaria de Gestão de Pessoas através da Coordenação de Capacitação e Desempenho, a ser realizado no período de \_\_\_/\_\_\_/2014 a \_\_\_/\_\_\_/2014, no horário de \_\_\_h\_\_\_ as \_\_\_h\_\_\_, me comprometo a concluir a referida ação de capacitação com a frequência mínima exigida (75%), bem como estou ciente de que a não conclusão da referida ação, se não justificada em tempo hábil, implicará na impossibilidade de ser selecionado em ações futuras de capacitação pelo prazo de seis meses a partir da data de conclusão do curso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

Ciência da Chefia Imediata:

\_\_\_\_\_

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

## APÊNDICE C – TERMO DE DESISTÊNCIA



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenação de Capacitação e Desempenho

### TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_, Matrícula  
SIAPE \_\_\_\_\_, lotado(a) no (a)  
\_\_\_\_\_, venho por meio  
deste termo formalizar minha desistência no curso de  
\_\_\_\_\_, constante  
do **Plano de Capacitação/2014** a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por motivo de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Petrolina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)

Ciência da Chefia Imediata:

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



