

Plano de Capacitação

2015



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

Amanda Gabriella Pereira Silva



Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Capacitação e Desempenho

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 5 |
| 3. DOS CONCEITOS QUE PERMEIAM O PAC/2015 | 6 |
| 4. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAC/2015 | 8 |
| 5. DOS PROGRAMAS, ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO..... | 9 |
| 6. DAS INSCRIÇÕES..... | 11 |
| 7. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES | 13 |
| 8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO | 14 |
| 9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES | 15 |
| 10. DA PARCERIA COM A UFBA | 16 |
| 11. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2015 | 17 |
| 12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2015..... | 18 |
| 12.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial | 18 |
| 12.1.1 Desenvolvimento Gerencial..... | 18 |
| 12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras | 19 |
| 12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores | 19 |
| 12.2.2 Comunicação | 19 |
| 12.2.4 Gestão de Pessoas..... | 22 |
| 12.2.5 Gestão da Informação | 24 |
| 12.2.6 Economia, Orçamento e Finanças | 24 |
| 12.2.7 Informática | 24 |
| 12.2.8 Saúde..... | 26 |
| Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf | 26 |
| 12.2.9 Educação..... | 27 |
| 12.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal..... | 27 |
| 12.3.1 Comunicação | 27 |
| 12.3.2 Pessoa, Família e Sociedade | 29 |
| 12.3.3 Saúde..... | 30 |
| 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 32 |
| APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO 2015..... | 33 |
| APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2015 | 34 |

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf possui atualmente 817 servidores ativos, sendo 468 docentes e 349 técnico-administrativos em educação distribuídos nos seis campi de atuação: Petrolina; Ciências Agrárias; Juazeiro; Senhor do Bonfim; São Raimundo Nonato e Paulo Afonso.

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 2015 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.

O PAC 2015 está dividido em três programas que abrangem todas as ações de capacitação ofertadas e 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 2015 foi elaborado com base na análise das demandas recebidas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2015, sugestões propostas pelas chefias na avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD e avaliações de reação das ações de capacitação realizadas em 2014.

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 2015 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/2015

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/2015

Para elaborar o Plano Anual de Capacitação 2015, a Coordenação de Capacitação e Desempenho considerou as informações contidas no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2015, as avaliações de reação dos cursos de capacitação realizados durante o exercício de 2014 e as sugestões das ações de capacitação informadas pelas chefias por meio do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD.

O LNC-2015 foi realizado durante o período de 03 de novembro a 05 de dezembro de 2014, por meio da aplicação de um formulário eletrônico elaborado no Google docs que foi preenchido por 28 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 a ordem de prioridade informada pelos representantes dos setores que responderam o LNC-2015.

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

| Programa | Área Temática | Ação de Capacitação | Duração | Vagas | Modalidade |
|--|--|---|--|--|-------------------|
| 1. Programa de Desenvolvimento Gerencial | 1.1 Desenvolvimento Gerencial | 1.1.1 Rodas de Conversa com os Gestores | 10 horas | 30 | Presencial |
| | | 1.1.2 Curso de Formação Continuada para Coordenadores | 8 horas | 50 | Presencial |
| | | 1.1.3 Curso de Liderança e Desenvolvimento de Equipes | 20 horas | 30 | Presencial |
| | | 1.1.4 Curso de Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas | 32 horas | 25 | Presencial |
| 2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras | 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 de Redação Oficial | Turma 1: 28 horas | 30 vagas por turma | Presencial |
| | | | Turma 2: 28 horas | | |
| | 2.3 Gestão Administrativa | 2.3.1 Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios | 32 horas | 25 | Presencial |
| | | 2.3.2 Curso de Compras Públicas com Ênfase em Especificação de Materiais | 24 horas | 25 | Presencial |
| | | 2.3.3 Curso de Licitações e Contratos | 20 horas | 25 | Presencial |
| | | 2.3.4 Curso de Gestão de Documento no Setor Público - arquivo e protocolo | 36 horas | 25 | Presencial |
| | | 2.3.5 Curso de Elaboração e Gestão de Projetos | 36 horas | 25 | Presencial |
| | 2.4 Gestão de Pessoas | 2.4.1 V Encontro de Servidores da Univasf | 8 horas | 100 | Presencial |
| | | 2.4.2 Curso sobre Legislação de Aposentadoria e Pensões | 24 horas | 25 | Presencial |
| | | 2.4.3 Curso de Gestão de Conflitos | Turma 1: 20 horas Turma 2: 20 horas | 30 vagas por turma | Presencial |
| | 2.5 Gestão da Informação | 2.5.1 Curso de Repositório Digital Institucional | 20 horas | 20 | Presencial |
| | 2.6 Economia, Orçamento e Finanças | 2.6.1 Curso Básico de Finanças Públicas e Elaboração de Termo de Referência | 30 horas | 25 | Presencial |
| | 2.7 Informática | 2.7.1 Curso Intermediário de Edição de Textos | 40 horas | 50 | EAD |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|-----------------------------|------------|
| 2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras | | 2.7.2 Curso Intermediário de Planilhas Eletrônicas | 40 horas | 50 | EAD | |
| | | 2.7.3 Curso de Administração de banco de dados PostgreSQL | 40 horas | 10 | Presencial | |
| | 2.8 Saúde | 2.8.1 Curso de Bem-Estar: boa postura corporal e qualidade de vida no ambiente de trabalho | Turma 1: 15 horas | 25 vagas por turma | Presencial | |
| | | | Turma 2: 15 horas | | | |
| | | 2.8.2 Curso de Gerenciamento de Resíduos Químicos e Biológicos de Laboratórios | 20 horas | 30 | Presencial | |
| | 2.8.3 Curso de Técnica em Radiologia Veterinária | 40 horas | 30 | Presencial | | |
| | 2.9 Educação | 2.9.1 Curso de Regulação e Avaliação do Ensino Superior | 6 horas | 50 | Presencial | |
| 3. Programa de Desenvolvimento Pessoal | 3.1 Comunicação | 3.1.1 Curso Básico de Libras | Turma 1: 40 horas | 25 vagas por turma | Presencial | |
| | | | Turma 2: 40 horas | | | |
| | | | 3.1.2 Curso Intermediário I de Libras | 40 horas | 30 | Presencial |
| | | | 3.1.3 Curso Intermediário II de Libras | 40 horas | 30 | Presencial |
| | | | 3.1.4 Grupo de Conversação em Libras | 24 horas | 20 vagas por grupo | Presencial |
| | | | 3.1.5 Curso de Inglês Instrumental | 60 horas | 25 | Presencial |
| | | 3.1.6 Grupo de Conversação em Inglês | 24 horas | 20 vagas por grupo | Presencial | |
| | 3.2 Pessoa, Família e Sociedade | | 3.2.1 Curso de Inclusão e Acessibilidade | 40 horas | 30 | Presencial |
| | | | 3.2.2 Palestra Sobre Diversidade Social: legislação, desafios e perspectivas | 2 horas | 50 | Presencial |
| | | | 3.2.3 Projeto Inclusão Começa em Mim | - | Todos os setores da Univasf | Presencial |
| | 3.3 Saúde | 3.3.1 Curso de Primeiros Socorros | Turma 1: 10 horas | 25 vagas por turma | Presencial | |
| | | | Turma 2: 10 horas | | | |
| | | | Turma 3: 10 horas | | | |
| 3.3.2 Curso de Combate a Incêndio | | Turma 1: 10 horas | 25 vagas por turma | Presencial | | |
| | | Turma 2: 10 horas | | | | |
| | | Turma 3: 10 horas | | | | |

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para as ações de capacitação 2015 serão realizadas, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado mensalmente.

6.2 Fica vedada a 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 relatório extraído do sistema de inscrição e limite de vagas por ação.

6.5 Após o encerramento das inscrições, a Coordenação de Capacitação e Desempenho divulgará por e-mail a lista dos candidatos inscritos em cada ação de capacitação.

6.6 A validação de cada inscrição estará condicionada à entrega do Termo de Compromisso (APÊNDICE A) com os dados devidamente preenchidos e assinado pelo servidor, assim como pela chefia imediata, quando se tratar de ações que acontecerão em horário de expediente.

6.7 Caso a chefia imediata seja desfavorável a participação do servidor na ação de capacitação ou o Termo de Compromisso não seja entregue dentro do prazo, será dada prioridade aos inscritos na lista de acordo com a ordem de inscrição e que tenha anuência da chefia no Termo de Compromisso.

6.8 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.

6.9 No deferimento das inscrições serão confirmados o horário e o local das ações de capacitação.

6.10 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.

6.11 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 B) que deverá ser entregue à Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP.

6.12 O servidor que deixar de frequentar o curso/ação de capacitação e não formalizar para a Coordenação de Capacitação e Desempenho por meio do Termo de Desistência,

ficará suspenso de participar de qualquer outra ação por um prazo de seis meses a partir da data de conclusão da ação de capacitação.

7. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES

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

- a) ordem de recebimento das inscrições;
- b) termo de compromisso devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, quando for necessário;
- c) necessidade de progressão por capacitação no exercício de 2015;
- d) possuir maior tempo de efetivo exercício na UNIVASF;
- e) desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- f) nota da avaliação de desempenho (quando houver);
- g) não tenha sido contemplado com nenhuma ação de capacitação nos exercícios anteriores;
- h) maior idade.

8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

8.1 Os certificados serão emitidos 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 Após a conclusão de cada ação de capacitação, o participante receberá um link por e-mail para preenchimento da avaliação de reação *online* com o objetivo de mensurar seu grau de satisfação quanto à ação, assim como inserir comentários/críticas/sugestões, caso julgue necessário.

8.5 O preenchimento desta avaliação de reação *online* passa a ser obrigatório para recebimento do certificado que será encaminhado em formato pdf por e-mail diretamente para o servidor em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a confirmação da resposta.

9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES

Os instrutores foram selecionados por meio 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 2015. 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 desde 2014 uma 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. O Termo de Cooperação nº 01/2014 foi assinado entre as duas universidades federais em 12 de fevereiro de 2014 e publicado no Diário Oficial da União (DOU) do dia 14 de fevereiro de 2014. No total foram ofertadas 17 vagas para os servidores da Univasf, contudo foram preenchidas 14 vagas, conforme os critérios de seleção estabelecidos pela UFBA. 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/2015

O recurso orçamentário previsto inicialmente para as ações de capacitação em 2015 é da ordem de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), podendo sofrer alteração se houver contingenciamento orçamentário por parte do governo federal.

Desse total, R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) será destinado às ações de capacitação previstas no PAC 2015, conforme prioridades informadas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação e R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para pagamento de parcela referente ao Mestrado Profissional em Administração em parceria com a UFBA para qualificação de servidores Técnico-Administrativos da Univasf, conforme detalhamento abaixo.

| | |
|---|-------------------|
| Ações de Capacitação previstas no PAC 2015 | 150.000,00 |
| Parceria com a UFBA para oferta de vagas para o Mestrado Profissional em Administração | 50.000,00 |
| TOTAL GERAL (INICIAL) | 200.000,00 |

12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2015

12.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial

12.1.1 Desenvolvimento Gerencial

| Nome da Ação: | Rodas de Conversa com os Gestores |
|-------------------------------|---|
| Objetivo: | Promover reflexões que repercutam positivamente no modelo de gestão da Univasf por meio de um espaço sistemático de escuta e trocas para que os gestores da instituição possam avaliar e debater suas ações |
| Público-Alvo: | Dirigentes públicos da Univasf |
| Carga horária: | 10 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Conforme demanda dos Gestores |
| Instrutores: | Convidados/Banco de Talentos da SGP |

| Nome da Ação: | Curso de Formação Continuada para Coordenadores |
|-------------------------------|--|
| Objetivo: | Capacitar os coordenadores e vice-coordenadores por meio de uma formação continuada visando um maior alinhamento na gestão acadêmica e administrativa da Univasf relacionadas às áreas de atuação. |
| Público-Alvo: | Coordenadores e vice-coordenadores dos colegiados acadêmicos de graduação e pós-graduação stricto sensu da Univasf |
| Carga horária: | 8 horas |
| Vagas: | 50 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Conforme demanda dos Coordenadores e Vice-coordenadores |
| Instrutores: | Representantes dos Setores Administrativos/Banco de Talentos da SGP |

| Nome da Ação: | Curso de Liderança e Desenvolvimento de Equipes |
|-------------------------------|---|
| Objetivo: | Capacitar os servidores para identificar e buscar ferramentas para desenvolver as competências essenciais dos líderes, visando melhorar a comunicação e promover o desenvolvimento de equipes. |
| Público-Alvo: | Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Introdução e Conceito de Liderança; Diferenças entre o líder e o chefe; Características de comportamento e estilos de liderança; Autoconhecimento e Liderança; Liderança de Equipes; O Processo de Comunicação como facilitador do desenvolvimento e aprendizagem da equipe; Liderança e Motivação de equipes; Percepção Interpessoal e Intergrupual como aspectos que interferem na liderança. |
| Instrutor: | Elzenita Falcão de Abreu |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso de Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas |
| Objetivo: | 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. |
| Público Alvo: | Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 32 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | 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. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras

12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Cursos de Iniciação ao Serviço Público |
| Objetivo: | Acolher os novos servidores através da apresentação da estrutura organizacional da Univasf, capacitação e integração nos diversos setores desta instituição. |
| Público-Alvo: | Servidores recém-empossados |
| Carga horária: | 16 horas |
| Vagas: | Conforme nomeação dos novos servidores |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | 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. |
| Instrutores: | Representantes dos Setores Administrativos |

12.2.2 Comunicação

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Redação Oficial |
| Objetivo: | 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. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 28 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | 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); Formatação dos documentos oficiais no software de edição de texto – Microsoft Word; Gestão/organização de documentos oficiais. |
| Instrutor: | Allan Richards de Melo Nunes Morais |

12.2.3 Gestão Administrativa

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios |
| Objetivo: | Capacitar os participantes para atuar como gestores e fiscais de contratos, com conhecimento das normas e procedimentos vigentes. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 32 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Considerações gerais sobre os contratos: definição, cláusulas essenciais; objetos das contratações; Gestor do contrato: função / responsabilidades / perfil Gestão / acompanhamento e fiscalização dos contratos: importância; formalização e controle /acompanhamento das publicações; execução dos contratos e os procedimentos de gestão; a realização de diligências; reivindicações do contratado; alterações, prorrogações, renovação, rescisão e extinção do contrato; as sanções administrativas, os crimes e as penas; a responsabilidade contratual, extracontratual e indenizatória; efeitos da gestão, a análise e correção de desvios; controles e auditorias dos contratos e de seu gerenciamento; A ausência e a deficiência de gestão nos contratos administrativos: fundamentos legais do convênio na administração pública: definições; características; aspectos específicos; partícipes do convênio; fases do convênio; condições para celebração do convênio e do contrato de repasse. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Compras Públicas com Ênfase em Especificação de Materiais |
| Objetivo: | Estabelecer um novo enfoque para as compras públicas baseado em conhecimentos técnicos, legais e de gestão, fundamentados em resultados de eficiência – custo, tempo e qualidade – que tenham como principais objetivos a satisfação do cliente e a qualidade produtiva do órgão. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 24 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | A MODERNA VISÃO DA ATIVIDADE DE COMPRAS: Conhecimentos e tecnologias aplicadas às compras; A qualidade das compras nas empresas privadas; COMPRAS NO SETOR PÚBLICO: Priorizando o cliente e não a burocracia; Por que compramos mal? As questões custo x tempo x qualidade; Legislação: possibilidades e impedimentos; Fornecedores: parceiros ou inimigos; Compradores: conhecimento técnico x conhecimento legal; QUESTÕES RELEVANTES DE COMPRAS: A qualidade do pedido x |

| | |
|-------------------|--|
| | Termo de referência; A qualidade do mercado e dos fornecedores; A definição do preço de referência; Análise das condições de aquisição dos editais; Compras por dispensa: cuidados, soluções e legalidade; Pregão x Sistema de Registro de Preços: eficiência das compras públicas; ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS: A quem cabe definir a qualidade das especificações; Classificação de Materiais: a importância da padronização; Possibilidades técnicas e legais de se adquirir produtos de qualidade; PRINCIPAIS QUESTÕES DO PÓS-COMPRAS: Mudança de marca; Controle de ata de SRP; Prorrogação de prazo de entrega; Aplicação de penalidades; Informações ao cliente. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso de Licitações e Contratos |
| Objetivo: | 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. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | LICITAÇÃO PÚBLICA: Considerações gerais: princípios e objetos da licitação; MODALIDADES: Concorrência; Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão; Pregão; CONTRATAÇÃO DIRETA: Dispensas e inexigibilidades; Licitação dispensável; Licitação inexigível; PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Fase interna: Termo de referência, projeto básico, projeto executivo, Edital; requisitos essenciais, assessoria jurídica; Fase externa: publicação, impugnação; Habilitação: jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômica-financeira, garantia de participação. Critério de julgamento/tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta. Homologação/adjudicação; Anulação; Revogação; CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Formalização, execução, alteração, rescisão e sanções administrativas; SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: Noções gerais; Regime Diferenciado de Contratações (RDC). |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Gestão de Documento no Setor Público - Arquivo e Protocolo |
| Objetivo: | Apresentar os aspectos conceituais e legais relacionados com a gestão arquivística de documentos no setor público, enfatizando procedimentos técnicos e administrativos relacionados com a gestão de documentos e o atendimento a Lei de Acesso à Informação. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 36 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Legislação Arquivística: Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos: papéis e funções; Legislação Arquivística; Gestão documentos: Conceituação arquivística; Características da Gestão Documental; |

| | |
|-------------------|--|
| | Modelos Internacionais de Gestão de Documentos; A norma ISO 15.489; Gestão de; Documentos x Gestão da Qualidade; Sistema de Gestão de Documentos; Programa de Gestão de Documentos; Metodologia do Programa de Gestão de Documentos; Identificação; Levantamento e análise das competências, funções e atividades; Levantamento dos documentos arquivísticos gerados pelas atividades; Classificação e análise documental; Planos de classificação: importância, constituição e aplicação prática; Elaboração do Plano de Classificação; Avaliação: Definição e objetivos da avaliação; Ciclo de vida dos documentos; Fundamentos legais da avaliação; Análise da produção documental; Levantamento dos requisitos dos documentos; Tabelas de temporalidade: definição e conteúdo; Identificação dos valores dos documentos: administrativo, legal, fiscal; Definição dos prazos de guarda dos documentos; Procedimentos para aplicação da tabela de temporalidade; Comissão de Avaliação de Documentos (CPAD); Elaboração de instrumentos de gestão documental; PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO: Ciclo de Processamento; Conceituação; Recepção; Seleção; Distribuição interna (tramitação); Estudo; Elaboração; Expedição; Arquivamento; Descrição de procedimentos processuais; Importância da; Formalização dos Atos e Processos Administrativos. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Elaboração e Gestão de Projetos |
| Objetivo: | Proporcionar uma visão estruturada dos conceitos, métodos e ferramentas para o desenvolvimento e gerenciamento de projetos. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 36 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Considerações gerais sobre programas e projetos; Conceitos básicos sobre projetos; A importância do projeto para o alcance dos objetivos estratégicos; Processo de planejamento; Problemas no gerenciamento de projetos; Ferramentas e métodos para a elaboração de projetos; Iniciação de projetos; Planejamento, execução e controle de projeto; Encerramento e avaliação do projeto. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

12.2.4 Gestão de Pessoas

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | V Encontro de Servidores da UNIVASF |
| Objetivo: | 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. |
| Público-Alvo: | Todos os servidores da Univasf |
| Carga horária: | 8 horas |
| Vagas: | 100 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Qualidade de Vida; Apresentações Culturais; Oficinas diversas; Jogos Esportivos; Show de Talentos. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso sobre Legislação e Aposentadoria e Pensões |
| Objetivo: | Facilitar o aprendizado da legislação e a sua correta aplicação por parte dos servidores responsáveis pelas atividades de administração de pessoal. |
| Público-Alvo: | Técnicos da área de Gestão de Pessoas |
| Carga horária: | 24 horas |
| Vagas: | 25 vagas |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Acumulação e incidência do teto constitucional; Limites remuneratórios; Benefícios previdenciários, aposentadorias: Regimes de previdência social; Regência normativa; Aquisição do direito; Modalidades; Regras de transição e permanentes; Proventos: cálculos, integralidade e proporcionalidade; Média das contribuições; Paridade plena e na forma da lei; Reajuste das concessões; Bônus especiais; Adicional de férias e 13º salário; Tempo de serviço; Tempo no cargo; Aposentadorias por invalidez: Simples; Qualificada; Servidor Comissionado: Regime jurídico; Aposentadoria; Tempo de comissionado para fins de tempo de carreira;; Contribuição previdenciária; Indenizações: Férias não gozadas quando na atividade; Conversão de licença prêmio em pecúnia; Abono de permanência: Características; Lei nº 10.887/04; Professores e policiais; Aposentadorias especiais; Renúncia à aposentadoria pensões: Base de cálculo e redutor; Menor sob guarda; União estável; União homoafetiva; Concubina e companheira; Paridade; Contribuição previdenciária; Reajuste dos benefícios previdenciários prescrição/decadência: Atos de aposentadoria, reforma, pensão e admissão: Fiscalização da legalidade; Prazo inicial de contagem; Definição de efeitos patrimoniais; Prescrição nos controles interno e externo da administração pública; Suspensão e interrupção da prescrição; Previdência complementar do servidor público federal: O benefício previdenciário do servidor; Razões para criação do fundo; A quem alcança; Os fundos dos demais poderes. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Gestão de Conflitos |
| Objetivo: | Promover reflexão sobre os fatores que envolvem as relações interpessoais, assim como fornecer instrumentos para utilizar a inteligência emocional e manter atitude mais assertiva diante dos conflitos. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Definição, características e funções dos conflitos; Conceitos e abordagens sobre o processo de conflito; Diferenças entre conflito e confronto; Abordagens dos Conflitos a partir da Administração e da Psicologia; A negociação dos conflitos: elementos e estratégias Importantes; Fases da mediação dos conflitos: criação do contexto; exploração da situação; deliberação; exploração de possibilidades e tomada de decisões; Técnicas para gestão/resolução de conflitos. |
| Instrutor: | Silvia Raquel Santos de Moraes |

12.2.5 Gestão da Informação

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Repositório digital Institucional |
| Objetivo: | Transmitir conhecimentos básicos necessários para a construção de repositório digital, personalizado, de acordo com as necessidades da organização, de forma a permitir o acesso aos conteúdos digitais, incluindo textos, imagens, vídeos, entre outros documentos. |
| Público-Alvo: | Bibliotecários e assistentes do SIBI/UNIVASF |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 20 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Memória Institucional e preservação digital; Conceito e missão de repositórios e bibliotecas digitais; Objetivos (estratégicos e operacionais); Benefícios (acessibilidade, visibilidade, facilidade, preservação e Interoperabilidade); Planejamento de repositórios digitais; Políticas para a implantação de repositórios digitais; Estrutura (recursos tecnológicos); Direitos Autorais; Módulo de estatística do Minho; Oficina de Implementação do DSpace; Criação de senhas e logins para auto cadastramento; Criação de comunidades e coleções; Criação de grupos de subscrição e revisores; Processo de alimentação das coleções / catalogação e indexação de objetos; Migração de dados – Harvesting. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

12.2.6 Economia, Orçamento e Finanças

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso Básico de Finanças Públicas e Elaboração de Termo de Referência |
| Objetivo: | Proporcionar conhecimentos básicos para o entendimento dos processos licitatórios e execução orçamentária e financeira no âmbito da UNIVASF. |
| Público-Alvo: | Servidores da UNIVASF que, direta ou indiretamente, estão envolvidos com recursos públicos. |
| Carga horária: | 30 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Licitações e Elaboração de Termo de Referência; Execução do Orçamento Público; Execução da Despesa Pública; Receita Pública; SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. |
| Instrutores: | Antonio Fernandes Correia de Moura; Marcos Paulo Barros Dos Santos; Silvia Letícia De França Souza |

12.2.7 Informática

| | |
|-----------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso Intermediário de Edição de Texto |
| Objetivo: | 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. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 40 horas |

| | |
|-------------------------------|--|
| Vagas: | 50 |
| Modalidade: | EAD |
| Conteúdo Programático: | 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. |
| Instrutor: | Paulo César Rodrigues de Lima Júnior |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso Intermediário de Planilhas Eletrônicas |
| Objetivo: | 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. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 50 |
| Modalidade: | EAD |
| Conteúdo Programático: | Criando Fórmulas (Soma e Média). Redimensionando Células (Altura e Largura). Formatação das Células (Bordas, Preenchimento e tipos de dados). Inserindo uma nova planilha. Mesclar Células. Criação e formatação de gráficos (Barra, Disco, pizza, Radar, Cone, Linha e pontos de dispersão); Ocultando colunas. Validação de Dados. Ferramentas úteis: cabeçalho e rodapé. Função: SE (condicional); PROCV E PROCH; CONT.SE; SOMASE; CONTAR.VAZIO, CONT.VALORES, MÁXIMO, MÍNIMO, CONT.NUM. Data e Hora; SOMARPRODUTO; PGTO; PGTO e VF; MOD. Congelar Painéis; Formatação condicional. Inserindo comentários; Filtros. Criação de Hiperlinks. Agrupamento de Células. Classificar dados em um intervalo. Proteção de planilha e pasta de trabalho. Auto salvamento. Layout da página. Personalizando modos de exibição. Modos de impressão. |
| Instrutor: | Marcelo de Medeiros Lacerda Pereira |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Administração de Banco de Dados PostgreSQL |
| Objetivo: | Capacitar os servidores da área de TI para aperfeiçoar as consultas e processamentos do banco de dados utilizados por alguns sistemas da UNIVASF. |
| Público-Alvo: | Servidores da área de TI |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 10 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Conceito de bancos relacionais e objeto-relacionais; Interfaces de acesso de algumas linguagens; Introdução à linguagem SQL; Gerenciamento de tabelas; Restrições e integridade referencial; Seleção de dados com operações de conjuntos; Cláusulas de filtros; Operadores, funções, sub-consultas. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

12.2.8 Saúde

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Bem-Estar: Boa postura corporal e qualidade de vida no ambiente de trabalho |
| Objetivo: | Promover a saúde e o bem-estar físico e emocional dos servidores da UNIVASF. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Adequação do ambiente de trabalho ao uso correto do computador; Desenvolvimento de uma educação postural, com a intensão de evitar Lesões por Esforço Repetitivo – LER e Distúrbios osteomusculares por Repetição de Trabalho – DORT; Informações e instruções técnicas dos integrantes da equipe para a prevenção de lesões corporais, a partir de exercícios físicos (alongamento, flexibilidade, força e relaxamento). |
| Instrutor: | Marcelo de Maio Nascimento |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso de Gerenciamento de Resíduos Químicos e Biológicos de Laboratórios |
| Objetivo: | Apresentar os principais indicadores ambientais presentes em laboratórios das áreas química e biológica de análises e pesquisas para criar uma sistemática padronizada de qualificações dos resíduos gerados provenientes do processamento dos produtos químicos com as substâncias testes. Apresentação das principais legislações no que tangem o gerenciamento dos resíduos. |
| Público-Alvo: | Docentes e Técnicos de laboratório que atuam em ambientes geradores de resíduos químicos e biológicos |
| Carga horária: | 20 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Importância do gerenciamento de resíduos para a conservação ambiental; O gerenciamento de resíduos como processo do Sistema de Gestão Ambiental-ISO 14001; Gerenciamento de Resíduos Químicos em Laboratórios; Procedimento de levantamento e tratamento dos dados referentes à geração de resíduos; Técnicas para o levantamento de dados; Registro de identificação do resíduo gerado na fonte para o armazenamento temporário no laboratório; Levantamento dos resíduos e tratamento dos dados; Legislações aplicáveis ao gerenciamento dos resíduos; Treinamento e Educação Ambiental. |
| Instrutor: | Contratação Externa |

| | |
|-----------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso de Técnica em Radiologia Veterinária |
| Objetivo: | Capacitar e atualizar os servidores que, direta ou indiretamente, estão envolvidos com o HVU-UNIVASF, fornecendo conhecimentos dos aspectos gerais e aplicados de radiologia na prática veterinária. |
| Público-Alvo: | Servidores do quadro de pessoal da UNIVASF que, direta ou indiretamente, estão envolvidos com o HVU-UNIVASF |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 30 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Técnicas Radiográficas: Apresentação em normas do Setor de Diagnóstico por Imagem; Apresentação por equipamentos e instalações; Técnicas Radiográficas: Histórico e utilização dos raios X na medicina veterinária; Princípios físicos dos raios X e formação da imagem radiográfica; Demonstração dos métodos de proteção radiológica; Técnicas radiográficas e processamentos dos pacientes e projeções radiográficas; Demonstração das densidades radiográficas; Técnicas radiográficas contrastadas; Anatomia e topografia em animais domésticos. |
| Instrutor: | Alexandre Redson Soares da Silva |

12.2.9 Educação

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Regulação e Avaliação do Ensino Superior |
| Objetivo: | Possibilitar aos coordenadores de colegiados e membros do NDE conhecimento aprofundado sobre os indicadores de qualidade usados pelo MEC para avaliar os cursos de graduação no país, para que possam subsidiar as decisões relacionadas à gestão dos cursos. |
| Público-Alvo: | Coordenadores de graduação e docentes interessados em avaliação e regulação do Ensino Superior |
| Carga horária: | 6 horas |
| Vagas: | 50 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Marcos regulatórios da Educação Superior no país (legislação e órgãos envolvidos; atribuições das IES e do governo); Regulação e avaliação de cursos de graduação (procedimentos, exigências, instrumentos, indicadores, calendários etc). |
| Instrutor: | Marcelo Moreira Linhares |

12.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal

12.3.1 Comunicação

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso Básico de Libras |
| Objetivo: | Fornecer elementos teóricos e práticos, que possibilitem aos discentes adquirirem conhecimento referente a Libras - Língua Brasileira de Sinais, objetivando a acesso e obtenção do conhecimento linguístico de uma língua de modalidade visual-espacial a respeito do desenvolvimento da atividade de comunicação com surdos. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | 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; Números Cardinais. Quantidades; Números Ordinais. Valores monetários; Vocabulário livre. |
| Instrutor: | Getro Barbosa dos Reis |

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso Intermediário I de Libras |
| Objetivo: | Fornecer elementos teóricos e práticos, que possibilitem aos discentes obterem conhecimento intermediário (parcial), 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. |
| Público-Alvo: | Servidores da Univasf que realizaram o Curso Básico de Libras |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Ações do cotidiano; Sistemas de transcrição para LIBRAS; Configuração de mãos; Gramática: advérbios; Classificadores; Valores monetários; Tipos de verbos; Adjetivos descritivos |
| Instrutor: | Ezer W. Gomes Lima |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso Intermediário II de Libras |
| Objetivo: | Fornecer elementos teóricos e práticos, que possibilitem aos discentes obterem conhecimento intermediário (02), 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. |
| Público-Alvo: | Servidores da Univasf que realizaram o Curso Intermediário I de Libras |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Aquisição da linguagem; Cultura e identidade Surda; Libras como L1 e L2; Localização espacial, estabelecimento do olhar e expressões faciais afetivas; Homonímia e Polissemia; Técnicas de compreensão gestual e oral; Situações comunicativas em Libras e Português; Conversação: tradução bilíngue; Dinâmicas em Libras de maneira contextual. |
| Instrutor: | Ezer W. Gomes Lima |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Grupo de Conversação em Libras |
| Objetivo: | Capacitar os servidores da UNIVASF por meio da prática da comunicação em LIBRAS, visando ampliar o desenvolvimento desta habilidade e autonomia na utilização da língua no cotidiano. |
| Público-Alvo: | Servidores da Univasf que possuem conhecimento básico de Libras |
| Carga horária: | 24 horas (2h semanais) |
| Vagas: | 20 vagas p/ grupo |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Alfabeto datilológico da Língua Brasileira de sinais - Libras; Diálogos em LIBRAS; Apresentações e dramatizações do cotidiano; Localização espacial, estabelecimento do olhar e expressões faciais; Histórias contadas em LIBRAS; Parâmetros fonológicos; Vocabulário livre. |
| Mediador: | Eric Nascimento de Oliveira |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Curso de Inglês Instrumental |
| Objetivo: | Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos em língua inglesa, propiciando ao servidor a aplicação de diferentes técnicas de leitura para ampliação da compreensão de textos, com destaque para os recursos gramaticais neles utilizados. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 60 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Ler e identificar o tópico principal de um texto; Interpretar a mensagem principal de um texto; Estabelecer os campos semânticos entre os itens lexicais no texto; Utilizar diferentes técnicas de leitura para ampliação do entendimento de um texto em língua inglesa; Identificar o significado de Palavras utilizando-se do contexto; Listar os tempos verbais mais comuns; Listar os verbos modais e seus sentidos; Apontar os morfemas mais recorrentes; Identificar as categorias gramaticais; Identificar os conectivos mais comuns. |
| Instrutora: | Lutécia Maciel Nóbrega |

| | |
|-------------------------------|--|
| Nome da Ação: | Grupo de Conversação em Inglês |
| Objetivo: | Aprimoramento do vocabulário, pronúncia, estruturas e fluência em língua inglesa através de atividades baseadas em assuntos cotidianos e atuais. |
| Público-Alvo: | Servidores da UNIVASF que possuem conhecimento básico em Inglês |
| Carga horária: | 24 horas (2h semanais) |
| Vagas: | 20 vagas p/ grupo |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Utilização dos principais tempos verbais; Estruturas gramaticais; Diálogos em Língua Inglesa; Apresentações e dramatizações de situações da vida real e Vocabulário livre. |
| Instrutora: | Lutécia Maciel Nóbrega |

12.3.2 Pessoa, Família e Sociedade

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Inclusão e Acessibilidade |
| Objetivo: | Sensibilizar os servidores quanto aos novos paradigmas relacionados à pessoa com deficiência, engajando-os nos processos de inclusão e acessibilidade. |
| Público-Alvo: | Todos os servidores da Univasf |
| Carga horária: | 40 horas |
| Vagas: | 30 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | 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. |
| Instrutora: | Karla Daniele de Sá Maciel Luz |

| | |
|-----------------------|---|
| Nome da Ação: | Palestra sobre Diversidade Social: Legislação, desafios, e perspectivas |
| Objetivo: | Abordar acerca da diversidade social, aspectos legais e os desafios para respeitar e para incluir, as ações afirmativas, o futuro das organizações e a responsabilidade social. |
| Público-Alvo: | Todos os Servidores da UNIVASF |
| Carga horária: | 2 horas |
| Vagas: | 50 |
| Modalidade: | Presencial |
| Palestrante: | Alvany Maria dos Santos Santiago |

| | |
|----------------------|--|
| Nome da Ação: | Projeto Inclusão Começa em Mim |
| Objetivo: | Atuar na remoção de barreiras atitudinais dentro dos mais diversos setores pertencentes a todos os campi da Universidade Federal do Vale do São Francisco. |
| Público-Alvo: | Todos os Servidores da UNIVASF |
| Modalidade: | Presencial |
| Metas: | Capacitação de servidores da Univasf no tocante aos processos de inclusão e acessibilidade no mercado de trabalho; Remoção de barreiras atitudinais que inviabilizam as relações entre servidores com e sem deficiência na Univasf; Socialização dos atuais conceitos e paradigmas em inclusão social para a comunidade institucional. |
| Coordenação: | Karla Daniele de Sá Maciel Luz |

12.3.3 Saúde

| | |
|-------------------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Primeiros Socorros |
| Objetivo: | Reconhecer uma situação de emergência, sua gravidade e a prestar os cuidados imediatos necessários ao atendimento correto dos diversos agravos à saúde. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 10 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |
| Conteúdo Programático: | Etapas básicas de primeiros socorros; Reanimação cardiorrespiratória; Choque elétrico; Hemorragias; Alterações Circulatórias; Ferimentos (corpos estranhos); Ferimentos (lesões e tecidos moles); Queimaduras (lesões provocadas pelo calor); Envenenação e intoxicações; Fraturas; Transporte de acidentados; Simulações |
| Instrutor: | Corpo de Bombeiros |

| | |
|-----------------------|---|
| Nome da Ação: | Curso de Combate a Incêndio |
| Objetivo: | Proporcionar aos servidores da Univasf conhecimentos teóricos e práticos necessários para combater incêndios no ambiente de trabalho. |
| Público-Alvo: | Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf |
| Carga horária: | 10 horas |
| Vagas: | 25 |
| Modalidade: | Presencial |

| | |
|-------------------------------|--|
| Conteúdo Programático: | 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 |
| Instrutor: | Corpo de Bombeiros |

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 A Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP comunicará o calendário e o local das ações de capacitação mensalmente, conforme alinhamento com os instrutores/empresas selecionados.

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

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

13.5 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 B) e encaminhado à Coordenação de Capacitação e Desempenho.

13.6 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.

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

Petrolina, 04 de Maio de 2015.

Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

Secretária de Gestão de Pessoas

Kilma Carneiro da Silva Matos

Coordenadora de Capacitação e Desempenho

APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO 2015



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: _____
oferecida pela Secretaria de Gestão de Pessoas por meio da Coordenação de Capacitação e
Desempenho, a ser realizada no período de ___/___/2015 a ___/___/2015, 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 _____ 2015.

Assinatura do (a) Servidor (a)

Ciência da Chefia Imediata:

(Assinatura e Carimbo)

Data ___/___/___

APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2015



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 na ação de capacitação
_____, constante
do **Plano de Capacitação/2015** a partir de ___/___/___, por motivo de

_____.

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

Petrolina, ___ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Ciência da Chefia Imediata:

Ciência da Coordenação de Capacitação

(Assinatura e Carimbo)

(Assinatura e Carimbo)

Data ___/___/___