

PLANO DE CAPACITAÇÃO 2016



Superintendência de Gestão de Pessoas
Coordenação de Capacitação e Desempenho

Reitor

Prof. Dr. Juliane Tolentino de Lima

Vice-Reitor

Prof. Dr. Telio Nobre Leite

Superintendente 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

Amanda Gabriella Pereira Silva

Taíres de Souza Costa

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	6
3. DOS CONCEITOS QUE PERMEIAM O PAC/2016	7
4. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAC/2016	9
5. DOS PROGRAMAS, ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	10
6. DAS INSCRIÇÕES	12
7. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES	14
8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	15
9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES	16
10. DA PARCERIA COM A UFBA.....	17
11. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2016.....	18
12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2016	19
12.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial.....	19
12.1.1 Desenvolvimento Gerencial.....	19
12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras.....	21
12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores	21
12.2.2 Gestão Administrativa	21
12.2.3 Gestão de Pessoas	24
12.2.4 Informática.....	26
12.2.5 Comunicação	27
12.2.6 Planejamento	27
12.2.7 Saúde	28
12.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal	28
12.3.1 Comunicação	28
12.3.2 Gestão de Pessoas	29
12.3.3 Saúde	30
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	31
APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO 2016	32
APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2016	33

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf possui atualmente 856 servidores ativos, sendo 498 docentes e 358 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 Qualificação 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 prestar um serviço de qualidade.

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*.

VI. Que as ações de capacitação possam proporcionar o desenvolvimento das competências individuais dos servidores, alinhadas aos objetivos estratégicos da universidade.

Diante do exposto, o Plano Anual de Capacitação – PAC 2016 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 2016 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 2016 foi elaborado com base na análise das demandas recebidas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2016, sugestões propostas pelas chefias na avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD e avaliações de reação das ações de capacitação realizadas em 2015.

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 2016 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/2016

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/2016

Para elaborar o Plano Anual de Capacitação 2016, a Coordenação de Capacitação e Desempenho considerou as informações contidas no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2016, as avaliações de reação dos cursos de capacitação realizados durante o exercício de 2015 e as sugestões das ações de capacitação informadas pelas chefias por meio do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD.

O LNC 2016 foi realizado durante o período de 23 de dezembro de 2015 a 19 de fevereiro de 2016 por meio da aplicação de um formulário eletrônico, elaborado no Google Drive que foi preenchido por 29 setores da Univasf. Após o levantamento, realizou-se o alinhamento com os setores para validação das demandas solicitadas e, em seguida, foram selecionadas apenas as ações de maior prioridade, com local de realização na própria Univasf, informadas pelos responsáveis pelo preenchimento do LNC devido à restrição orçamentária.

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, conforme o número de demandas e o recurso orçamentário.

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	4 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	Turma 1: 20 horas	30 vagas por turma	Presencial
			Turma 2: 20 horas		
		1.1.4 Curso de Planejamento Estratégico	24 horas	30	Presencial
		1.1.5 Curso de Gestão de Riscos	20 horas	25	Presencial
1.1.6 Encontro de Práticas de Ensino na Educação Superior	32 horas	50	Presencial		
2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras	2.1 Formação Inicial para Novos Servidores	2.1.1 Curso de Iniciação ao Serviço Público	20 horas	Conforme nomeação dos novos servidores	Presencial
	2.1 Gestão Administrativa	2.1.1 Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	20 horas	25	Presencial
		2.1.2 Curso de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia	24 horas	25	Presencial
		2.1.3 Curso de Licitações e Contratos Administrativos	20 horas	25	Presencial
		2.1.4 Curso de Gestão de Processos	20 horas	25	Presencial
		2.1.5 Curso de Pareceres e Elaboração de Notas Técnicas	20 horas	25	Presencial
		2.1.6 Curso de Tesouro Gerencial	20 horas	25	Presencial
	2.2 Gestão de Pessoas	2.2.1 Curso de Relações Interpessoais no Trabalho	Turma 1: 20 horas	30 vagas por turma	Presencial
			Turma 2: 20 horas		
		2.2.2 Curso sobre Legislação de Aposentadoria e Pensões	24 horas	25	Presencial
2.3 Gestão da Informação	2.3.1 Curso de Repositório Digital Institucional	24 horas	20 vagas	Presencial	

2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras	2.4 Informática	2.4.1 Curso de Designer Gráfico	40 horas	50	EAD
		2.4.2 Curso de Administração de banco de dados PostgreSQL	40 horas	10	Presencial
	2.5 Comunicação	2.5.1 Curso Desafios da Comunicação no Ambiente de Trabalho	20 horas	50	EAD
	2.6 Planejamento	2.6.1 Curso de Cerimonial e Organização de Eventos	20 horas	20	Presencial
	2.7 Saúde	2.7.1 Ginástica Laboral, Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho	Turma 1: 8 horas Turma 2: 8 horas	20 vagas por turma	Presencial
3. Programa de Desenvolvimento Pessoal	3.1 Comunicação	3.1.1 Curso Básico de Libras	Turma 1: 40 horas Turma 2: 40 horas	20 vagas por turma	Presencial
		3.1.2 Curso Intermediário I de Libras	40 horas	30	Presencial
	3.2 Gestão de Pessoas	3.2.1 Curso de Desenvolvimento das Competências Individuais	24 horas	20	Presencial
	3.3 Saúde	3.3.1 Curso de Primeiros Socorros e Combate à Incêndio	Turma 1: 20 horas	30 vagas por turma	Presencial
			Turma 2: 20 horas		
Turma 3: 20 horas					
Turma 4: 20 horas					
Turma 5: 20 horas					
Turma 6: 20 horas					

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para as ações de capacitação 2016 serão realizadas mensalmente por meio do Sistema de Gestão de Eventos - SGE da Univasf disponível no link <https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao/>

6.2 Fica vedada a inscrição/reserva de vagas via telefone, e-mail e/ou 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 SGE 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 2016;
- 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 servidor terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para preenchimento desta avaliação de reação *online*. Este requisito é obrigatório para recebimento do certificado que será disponibilizado por meio do Sistema de Gestão de Eventos - SGE da Univasf disponível no link <https://sistemas.univasf.edu.br/sge/certificado>.

8.6 O certificado será disponibilizado no sistema em um prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, após a confirmação do preenchimento da avaliação de reação pela Coordenação de Capacitação e Desempenho.

9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES

Os instrutores foram selecionados por meio de cadastramento interno amplamente divulgado no âmbito da instituição, por meio da página da SGP disponível em <http://www.sgp.univasf.edu.br>, durante o período de 08 a 14 de março de 2016. Os servidores selecionados passaram a fazer parte do Banco de Talentos do Plano de Capacitação 2016. 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. 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”. Os 14 servidores aprovados no processo seletivo já cumpriram todos os créditos e devem apresentar até o final do ano a dissertação do mestrado.

11. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2016

O recurso orçamentário previsto inicialmente para as ações de capacitação em 2016 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\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais) será destinado às ações de capacitação previstas no PAC 2016, conforme prioridades informadas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação, R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais) para o Programa de Bolsas de Incentivo à Qualificação e R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para pagamento da última 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 2016	85.000,00
Programa de Bolsas de Incentivo à Qualificação	65.000,00
Parceria com a UFBA para oferta de vagas para o Mestrado Profissional em Administração (última parcela)	50.000,00
TOTAL GERAL (INICIAL)	200.000,00

12. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2016

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:	4 horas
Vagas:	30
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Conforme demanda dos Gestores
Instrutores:	Convidados/Cadastro Interno de Instrutores

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/ Cadastro Interno de Instrutores

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 Intergrupar como aspectos que interferem na liderança.
Instrutor:	Elzenita Falcão de Abreu

Nome da Ação:	Curso de Planejamento Estratégico
Objetivo:	Propiciar aos participantes elementos básicos para a prática da atividade de planejamento, seja da vida pessoal, profissional ou de uma empresa ou instituição.
Público Alvo:	Dirigentes, Técnicos e Docentes da Univasf
Carga horária:	24 horas
Vagas:	30
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Planejamento, origens e limites; O problema do agente e o ciclo de vida do planejador; O planejamento e as instituições públicas e privadas; Planejamento em Instituições de Ensino Superior; Planejamento de fato – caso prático de uma instituição sem fins lucrativos.
Instrutor:	Antonio Napole Dandrea Neto

Nome da Ação:	Curso de Gestão de Riscos
Objetivo:	Capacitar os servidores para implantar a gestão de riscos na Univasf.
Público-Alvo:	Gestores e servidores envolvidos com a implantação da gestão de riscos na instituição.
Carga horária:	20 horas
Vagas:	25
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Conceito de Risco. Utilização do conceito de risco no processo decisório. Gestão de riscos. Origens da gestão de riscos. Modelos de Gestão de Riscos Organizacional. Enterprise Risk Management - ERM. Normas sobre Risco: Coso, ISO 31.000. Princípios da Gestão de Riscos, Padrões de gestão de Riscos, Elementos da Gestão de Riscos. Cenários. Mapeamento e Análise de Risco. Matriz de Risco. Métodos e Técnicas de identificação e análise de risco. Implantação da Gestão de Risco em organizações. Risco e gestão da mudança nas organizações
Instrutor:	Servidor Convidado/Contratação Externa

Nome da Ação:	Encontro de Práticas de Ensino na Educação Superior
Objetivo:	Criar estratégias que subsidiem as práticas educativas daqueles que fazem da Univasf uma instituição de referência na região do Vale do São Francisco.
Público-Alvo:	Docentes da Univasf e de outras instituições de ensino superior da região
Carga horária:	32 horas
Vagas:	50
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Conforme demanda da PROEN
Instrutor:	Servidores convidados

12.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras

12.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores

Nome da Ação:	Curso 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:	20 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 Gestão Administrativa

Nome da Ação:	Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
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:	20 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.
Instrutor:	Contratação Externa

Nome da Ação:	Curso de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia
Objetivo:	Capacitar e aperfeiçoar os servidores em relação aos principais temas polêmicos que envolvem o gerenciamento e a fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia, de forma a subsidiar a execução e a fiscalização eficiente dessas contratações.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	24 horas
Vagas:	25
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Fiscalização de obras Atribuições previstas nos instrumentos legais; Contrato Cláusulas essenciais Prazos de vigência e execução. Prorrogação dos contratos Alterações contratuais – Fato imprevisível, força maior, caso fortuito, fato do príncipe; Instrumentos da fiscalização Ordem de Serviço Diário de Obras/ Registro de Ocorrência/ Notificação Administrativa; Gestão Ambiental aplicada à construção civil. Responsabilidades do contratante e da contratada, em especial, quanto às licenças ambientais, gerenciamento dos resíduos sólidos, outros agravos ao MA e penalidades cabíveis; Medições. Considerações de elaboração de medição, destacando desenvolvimento constante em cronograma físico-financeiro; Critério de recebimento e aceitação de obra. Encerramento da obra, do contrato, incluindo documentação legal pertinente. Recebimento provisório Recebimento definitivo Garantia; Inexecução de contrato e sanções. Casos de inexecução de contratos administrativos, sanções aplicáveis, rescisão contratual; Questões em destaque Cálculo dos 25% para aditivos e supressões. Vigência x Execução Contato e interlocução entre Administração e a Contratada Registros de ocorrência e diário de obras Alterações contratuais Sanções aplicáveis à contratada Jurisprudência do TCU – Acórdãos e Súmulas.
Instrutor:	Contratação Externa

Nome da Ação:	Curso de Licitações e Contratos Administrativos
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 econômico-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.
Instrutor:	Contratação Externa

Nome da Ação:	Curso de Gestão de Processos
Objetivo:	Compreender os benefícios da metodologia de gestão de processos aplicada à organização e sua influência na tomada de decisão.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	25
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Antecedentes da GOPP; Abordagem de processos nos sistemas de origem; Principais conceitos relacionados à GOPP; Abordagem de processos: contexto; visão estrutural; elaboração de plano de mapeamento; Classificação e Tipificação de processo; Mapeamento de processos: caminho de processo; fluxo de processo; Descrição de atividades; mapa de processo; Hierarquia da documentação da GOPP; Composição de arquitetura de processos; Melhoria de processos.
Instrutor:	Contratação Externa

Nome da Ação:	Curso de Pareceres e Elaboração de Notas Técnicas
Objetivo:	Desenvolver a capacidade de seleção dos dados e formalização das ideias no corpo do relatório, do parecer e da nota técnica.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	25
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	O Relatório e as Funções Gerenciais: Conceito, Importância, Especificidades e Impacto na Gestão: O Documento; Aplicações: A Formalização do Relatório em Função do Contexto; Estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão; O Relatório Técnico e/ou Científico: elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais; O Parecer, a Nota Técnica e o Processo Decisório: Conceito e Características dos Documentos; Instrumentos de avaliação e resposta a consultas; Fundamentação teórica e legal; Estrutura do Parecer e da Nota Técnica: Ementa; histórico e opinião; Foco na informação contextualizada; A Linguagem do Relatório, do Parecer e da Nota Técnica: Adequação da linguagem. Recursos de formatação e ilustração: Metodologia aplicada à produção dos documentos; O Texto Organizacional: A Escrita e as Funções da Linguagem; Aplicação no contexto organizacional; O texto destinado à divulgação e publicação; O Processamento do Texto: Exposição; Argumentação; Persuasão; O Tópico Frasal, o Parágrafo-Padrão e o Texto; Ordenação e articulação de estruturas e ideias; O texto como unidade semântica e sintática; Condições de Textualidade: Coesão e coerência; Fluência e inteligibilidade da mensagem; Os conectores, os modalizadores e as relações entre as ideias; Os Ruídos e as Distorções; Vícios de linguagem; Estereótipos; Modismos; Pesquisa em banco de dados atualizados de normas e jurisprudência sistematizada.
Instrutor:	Contratação Externa

Nome da Ação:	Curso de Tesouro Gerencial
Objetivo:	Proporcionar aos servidores o conhecimento mínimo necessário para a realização de relatórios utilizando a ferramenta tesouro gerencial.
Público Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	25
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Acesso ao Sistema, Interface, Recursos, Navegação, Temas, Disposição das Informações; Utilização do Sistema: Objetos, Atributos, Formulários de Atributo, Métricas, Filtros, Criação de Relatórios, Filtro de Relatório, Template do Relatório, Gestão de Relatórios, Alterações Dinâmicas de Relatórios (Drill, Remanejamento de Atributos, Filtro de Apresentação, Aplicação de Estilos, Subtotais, Exibição em Modo de Estrutura), Exportação de Relatórios, Itens de Informação e Formas Alternativas de Implementação, A Conta Contábil como Atributo, Regra de Disponibilização de Atributos; Construção de Relatórios Diversos, Utilização dos Relatórios de Bancada Disponibilizados pela STN/CCONT; Recursos de Relatórios Avançados: Formatação Condicional, Prompt, Grupo Personalizado.
Instrutor:	Contratação Externa

12.2.3 Gestão de Pessoas

Nome da Ação:	Curso de Relações Interpessoais no Trabalho
Objetivo:	Sensibilizar para a importância do processo de interação entre as pessoas no ambiente de trabalho, a partir da apreensão de conceitos correlatos ao relacionamento intra e interpessoais construtivos e aos princípios éticos.
Público Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	30
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Habilidades e competências interpessoais; O desenvolvimento das habilidades sociais; Comunicação intra e interpessoal; Alteridade e respeito às diferenças; Escuta, diálogo e compreensão empática; Ética nas relações interpessoais; Gestão de conflitos nas relações interpessoais; Relações interpessoais e gestão democrática; Ações cooperativas e competitivas no âmbito das relações interpessoais; Relações interpessoais e qualidade de vida no trabalho.
Instrutor:	Sílvia Raquel Santos de Moraes

Nome da Ação:	Curso sobre Legislação e Aposentadoria e Pensões
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 da área de Gestão de Pessoas
Carga horária:	24 horas
Vagas:	25
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 aposentadoriapensões: Base de cálculo e redutor; Menor sob guarda; União estável; União homoafetiva; Concubina e companheira; Paridade; Contribuição previdenciária; Reajuste dos benefícios previdenciárias 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

12.2.4 Gestão da Informação

Nome da Ação:	Curso de Repositório digital Institucional
Objetivo:	Expor os princípios do acesso aberto à comunicação científica; apresentar a experiência de implantação e gestão de repositórios institucionais, adoção de políticas institucionais de acesso aberto e orientações de uso; apresentar a experiência do uso do DSpace na implantação e gestão de Repositórios.
Público-Alvo:	Servidores responsáveis pela implantação do Repositório Digital na Univasf
Carga horária:	24 horas
Vagas:	20
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Open Archives Initiative e o Movimento de Acesso Aberto; Movimento de acesso aberto no Brasil; Repositórios; Vantagens e resistências; Identificação das Necessidades da Instituição; Implantação do Repositório Institucional na Prática; Projeto; Profissionais envolvidos nos repositórios; Implantação do Repositório Institucional na Prática (continuação); Exemplos de Repositórios Institucionais; Política Institucional – Exemplificação e atividades práticas; Orientação de uso – Exemplificação e atividades práticas; Divulgação interna e externa – Exemplificação e atividades práticas; Uso do Dspace.
Instrutor:	Rodrigo França Meirelles

12.2.4 Informática

Nome da Ação:	Curso de Designer Gráfico
Objetivo:	Capacitar os servidores na área de Designer Gráfico, modalidade EAD, priorizando a utilização potencial dos programas Adobe Photoshop e o Corel Draw para uso na prática das atividades diárias dos servidores.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	40 horas
Vagas:	50
Modalidade:	EAD
Conteúdo Programático:	<p>Photoshop: Apresentando o Photoshop, suas ferramentas e área de trabalho; 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; Trabalhos com Fotografias como, correção de olhos vermelhos, mudar o fundo, correção de defeitos e aplicação de efeitos.</p> <p>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, remover fundo de imagem; criação de folder (panfleto).</p>
Instrutor:	Eric Nascimento de Oliveira

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; Operações de conjuntos; Filtros na seleção de dados; Seleção de dados de várias tabelas; Operadores; Funções; Sub-consultas; Alteração de dados; Controle de transações; Outros objetos de banco de dados; BLOBs; Herança entre tabelas; Linguagem Procedural PL/pgSQL; Funções definidas pelo usuário; Linguagens procedurais; Linguagem procedural PL/pgSQL; Estrutura da linguagem; Controle de fluxo; Cursores em PL/pgSQL; SQL dinâmico; Tratamento de erros; Manipulação de Operadores; Gatilhos (Triggers); Administração do Banco de Dados; Instalação do PostgreSQL no Linux; Instalação do PostgreSQL no Windows; O arquivo postgresql.conf; Gerenciamento do banco de dados; Tablespace; Schemas; Segurança no PostgreSQL; Catálogo de dados; Autenticação de clientes; Administração de segurança física; Write Ahead Log (WAL); Point-in-Time Recovery; Particionamento de tabelas; Replicação; Manutenção de banco de dados; Monitoramento do PostgreSQL; Migração PostgreSQL.
Instrutor:	Contratação Externa

12.2.5 Comunicação

Nome da Ação:	Curso Desafios da Comunicação no Ambiente de Trabalho
Objetivo:	Compreender os principais fatores que levam à ocorrência de falhas na comunicação dentro do ambiente institucional, o padrão de clareza, transparência e qualidade da informação prestada ao público interno e externo da instituição.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	50
Modalidade:	EAD
Conteúdo Programático:	Elementos estratégicos para a comunicação; Diagnóstico e entrada de informações; Preparação da equipe multidisciplinar; Elementos táticos e operacionais para a mensagem da comunicação; CHECKLIST da comunicação.
Instrutor:	Hesler Piedade Caffé Filho

12.2.6 Planejamento

Nome da Ação:	Curso de Cerimonial e Organização de Eventos
Objetivo:	Apresentar as técnicas e instrumentos que permitam o planejamento, organização e gestão de um evento.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	20
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Eventos: Conceito; Características e tipologia; Organização e operacionalização de um evento: roteiro básico; Elaboração do cronograma; Noções de planejamento e execução de eventos

	científicos, culturais, sociais, públicos (cerimônias cívicas e oficiais); Providências para a organização de um evento: Roteiro prático: escolha do local, data, orçamento, programação; Cronograma de execução; Lista de Convidados; Convites; Checklist; Etiqueta: Dicas de apresentação e recepção de autoridades; Formas de tratamento; Ordem Geral de Precedência: Normas do Cerimonial Público Federal; Normas do Cerimonial Público Estadual; Normas do Cerimonial Público Municipal; Normas do Cerimonial Universitário; Precedência de Mesa; Detalhes; importantes na organização de mesas; Pronunciamento; O papel e a atuação do Mestre de Cerimônias; Símbolos Nacionais: Bandeira Nacional; Hino Nacional; Armas Nacionais; Selo Nacional.
Instrutor:	Servidor Convidado

12.2.7 Saúde

Nome da Ação:	Ginástica Laboral, Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho
Objetivo:	Promover a qualidade de vida e bem-estar físico e mental dos servidores da Univasf por meio da adoção de atitudes posturais corretas no ambiente de trabalho, com ênfase na ginástica laboral.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	8 horas
Vagas:	20
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Dicas para a prevenção de déficits posturais no ambiente de trabalho; Dicas para o uso correto do computador; Dicas para o desenvolvimento e manutenção da educação postural, evitando assim LEER (lesões por esforço repetitivo) e DORT (distúrbios osteomusculares por repetição de trabalho); Desenvolvimento de seções de exercícios de alongamento, flexibilidade, força e relaxamento; Dicas para planejar, executar e avaliar seções de Ginástica Laboral.
Instrutor:	Marcelo de Maio Nascimento

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 o 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:	20
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 possuem o nível 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; Numeral; Valores monetários; Tipos de verbos; Adjetivos descritivos; Tradução/interpretação de músicas.
Instrutor:	Maria Nacelha Ferreira Oliveira

12.3.2 Gestão de Pessoas

Nome da Ação:	Curso de Desenvolvimento das Competências Individuais
Objetivo:	Propiciar aos participantes reflexões e descobertas de competências individuais, que possam influenciar sua atuação no ambiente de trabalho.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	24 horas
Vagas:	20
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Conceitos e tipos de competências; Dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes; Da competência individual à competência coletiva; Relações de interdependência entre aprendizagem, competência e desempenho; O Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 e suas implicações no desenvolvimento de competências individuais; Identificação e Descrição de competências individuais; Trabalhando competências Interpessoais; Planejando o desenvolvimento de competências.
Instrutor:	Verônica da Nova Quadros Côrtes

12.3.3 Saúde

Nome da Ação:	Curso de Primeiros Socorros e Combate à Incêndio
Objetivo:	Proporcionar aos servidores da Univasf conhecimentos teóricos e práticos necessários para o atendimento dos primeiros socorros e o combate ao incêndio no ambiente de trabalho.
Público-Alvo:	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
Carga horária:	20 horas
Vagas:	30
Modalidade:	Presencial
Conteúdo Programático:	Abordagem primária em vítimas traumatizadas; Avaliação de nível de consciência; Desobstrução e acesso às vias aéreas em suporte básico de vida; Colar cervical; Rolamentos de 90° e 180° ; Ferimentos; Técnicas de rápida contenção de sangramento; Parada cardíco-respiratória; Ressuscitação Cardíco-pulmonar-encefálica; Desfibrilador externo automático; Imobilizações de fraturas; Estabilização de vítimas; Elevação e remoção de vítimas; Queimadura; Prevenção de incêndio; Classificação de risco; Utilização de equipamentos de combate a incêndio; Combate direto a incêndio; Métodos de evacuação de ambiente; Simulações variadas.
Instrutor:	Contratação Externa

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, 08 de Abril de 2016.

Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

Superintendente de Gestão de Pessoas

Kilma Carneiro da Silva Matos

Coordenadora de Capacitação e Desempenho

APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO 2016



SUPERINTENDÊNCIA 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 Superintendência de Gestão de Pessoas por meio da Coordenação de
Capacitação e Desempenho, a ser realizada no período de ___/___/2016 a ___/___/2016,
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 _____ 2016.

Assinatura do (a) Servidor (a)

Ciência da Chefia Imediata:

(Assinatura e Carimbo)

Data ___/___/___



APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2016



SUPERINTENDÊNCIA 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/2016** a partir de ___/___/___, por motivo de

_____.

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

Petrolina, ___ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Ciência da Chefia Imediata:

Ciência da Coordenação de Capacitação

(Assinatura e Carimbo)

(Assinatura e Carimbo)

Data ___/___/___