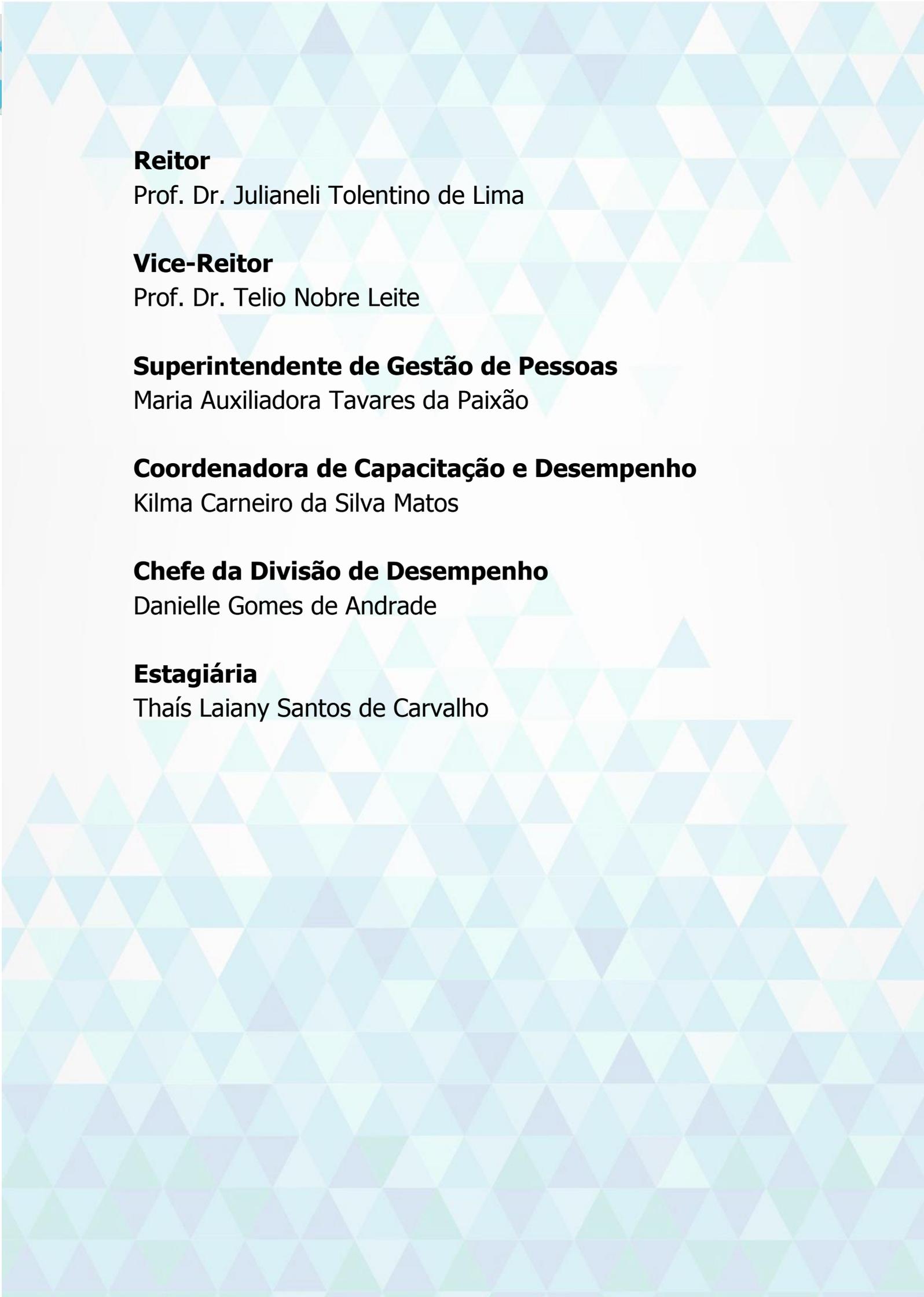


# Plano de Capacitação 2018



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

**Estagiária**

Thaís Laiany Santos de Carvalho



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. OBJETIVOS .....	6
3. DOS CONCEITOS QUE PERMEIAM O PAC/2018 .....	7
4. DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PAC/2018 .....	9
5. DOS PROGRAMAS, ÁREAS TEMÁTICAS E AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	10
6. DAS INSCRIÇÕES .....	13
7. DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES .....	14
8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO .....	15
9. DA SELEÇÃO DE INSTRUTORES .....	15
10. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2018.....	16
11. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2018.....	17
11.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial.....	17
11.1.1 Desenvolvimento Gerencial.....	17
11.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras.....	18
11.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores .....	18
11.2.2 Administração Pública .....	19
11.2.3 Gestão da Informação.....	22
11.2.4 Comunicação .....	23
11.2.5 Arquitetura .....	23
11.2.6 Estatística.....	24
11.2.7 Educação .....	24
11.2.8 Tecnologia.....	25
11.2.9 Banco de Dados.....	25
11.2.10 Programação .....	26
11.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal .....	26
11.3.1 Comunicação .....	26
11.3.2 Informática.....	27
11.3.3 Inclusão e Acessibilidade.....	28
11.3.4 Relações Humanas.....	29
11.3.5 Saúde .....	31
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	32
APÊNDICE A – TERMO DE COMPROMISSO 2018 .....	33
APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2018.....	34



## 1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf possui atualmente 918 servidores ativos, sendo 547 docentes e 371 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 da Univasf tem como objetivo proporcionar aos servidores 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 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 2018 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 2018 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 2018 foi elaborado com base na análise das demandas recebidas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2018, sugestões propostas pelos servidores na avaliação do Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD e avaliações de reação das ações de capacitação realizadas em 2017.

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 2018 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/2018

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/2018

Para elaborar o Plano Anual de Capacitação 2018, a Coordenação de Capacitação e Desempenho considerou as informações contidas no Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC 2018, as avaliações de reação dos cursos de capacitação realizados durante o exercício de 2017 e as sugestões das ações de capacitação informadas pelos servidores por meio do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD.

O LNC 2018 foi realizado durante o período de 07 de dezembro 2017 a 01 de fevereiro de 2018 por meio da aplicação de um formulário eletrônico, elaborado no Google Drive que foi preenchido por 34 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. Tanto os servidores quanto as chefias indicam até 3 ações de aperfeiçoamento, conforme necessidades de capacitação que devem ser realizadas para melhorar o desempenho. 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	CARGA HORÁRIA	VAGAS	MODALIDADE
<b>1. Programa de Desenvolvimento Gerencial</b>	1.1 Desenvolvimento Gerencial	1.1.1 Curso de Auditoria Baseada em Riscos	16 horas	25	Presencial
		1.1.2 Curso de Gestão de Riscos	24 horas	25	Presencial
		1.1.3 Curso de Gestão de Projetos	32 horas	25	Presencial
		1.1.4 Curso de Planejamento Estratégico	20 horas	25	Presencial
<b>2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras</b>	2.1 Formação Inicial para Novos Servidores	2.1.1 Curso de Iniciação ao Serviço Público	20 horas	Conforme nomeação dos novos servidores	Presencial
	2.2 Administração Pública	2.2.1 Curso Intermediário de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	24 horas	30	Presencial
		2.2.2 Curso de Controle Patrimonial	20 horas	25	Presencial
		2.2.3 Curso de Processos Eletrônicos	24 horas	25	Presencial
		2.2.4 Curso de Gestão de Frotas de Veículos Oficiais	20 horas	20	Presencial
		2.2.5 Curso de Direito Administrativo	20 horas	25	Presencial



<b>2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras</b>	2.2 Administração Pública	2.2.6 Curso de Processo Administrativo Disciplinar	24 horas	20	Presencial
		2.2.7 Curso de Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público	24 horas	25	Presencial
	2.2 Administração Pública	2.2.8 Curso de Compras Públicas	24 horas	20	Presencial
		2.2.9 Roda de Conversa sobre Ética Pública	Turma 1: 3 horas	25 vagas por turma	Presencial
			Turma 2: 3 horas		
			Turma 3: 3 horas		
	Turma 4: 3 horas				
	2.3 Gestão da Informação	2.3.1 Curso de Repositório Digital Institucional	16 horas	20	Presencial
	2.4 Comunicação	2.4.1 Curso de Auditoria em Comunicação	20 horas	25	Presencial
	2.5 Arquitetura	2.5.1 Curso de Modelagem de Objetos BIM e Orçamentação	20 horas	20	Presencial
	2.6 Estatística	2.6.1 Curso de Estatística para Laboratórios	24 horas	30	Presencial
	2.7 Educação	2.7.1 Curso de Fundamentos da EAD	24 horas	40	EAD
		2.7.2 Sala de aula universitária: riqueza e desafios	24 horas	25	Presencial
2.8 Tecnologia	2.8.1 Treinamento de Transferência de Tecnologia	16 horas	20	Presencial	
2.9 Banco de Dados	2.9.1 Curso de Administração de Banco de Dados PostgreSQL	40 horas	20	Presencial	



<b>2. Programa de Desenvolvimento de Carreiras</b>	2.10 Programação	2.10.1 Treinamento de Edição de Vídeo com o Programa Final CUT 10	20 horas	20	Presencial
<b>3. Programa de Desenvolvimento Pessoal</b>	3.1 Comunicação	3.1.1 Curso Básico de Libras - EAD	40 horas	40	EAD
		3.1.2 Curso Intermediário I de Libras	40 horas	20	Presencial
		3.1.3 Curso Intermediário II de Libras	Turma 1: 40 horas Turma 2: 40 horas	20	Presencial
	3.2 Informática	3.2.1 Curso de Planilhas Eletrônicas – EAD	40 horas	40	EAD
	3.3 Inclusão e Acessibilidade	3.3.1 Workshop Inclusão no Ensino Superior	8 horas	30	Presencial
		3.3.2 Curso de Áudio-descrição	28 horas	30	Presencial
	3.4 Relações Humanas	3.4.1 Curso de Mediação de Conflitos em Universidades Federais	20 horas	20	Presencial
		3.4.2 Curso de Mediação de Conflitos: abordagem sistemática e restaurativa	20 horas	30	Presencial
		3.4.3 Curso de Inteligência Emocional, Alta Performance e Gestão	20 horas	20	Presencial
		3.4.4 Roda de Conversa sobre Prevenção ao Suicídio	4 horas	30	Presencial
		3.4.5 Curso de Desenvolvimento de Equipes e Bem-Estar	Turma 1: 32 horas Turma 2: 32 horas	25 vagas por turma	Presencial
3.5 Saúde	3.5.1 Curso de Primeiros Socorros e Combate à Incêndio	Turma 1: 20 horas	25 vagas por turma	Presencial	
		Turma 2: 20 horas			
		Turma 3: 20 horas			

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para as ações de capacitação 2018 serão realizadas periodicamente 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.

6.6 Antes de realizar a inscrição no sistema, o servidor interessado na vaga deverá preencher o Termo de Compromisso (APÊNDICE A), assinar e salvar o arquivo em PDF. Após salvar o termo em PDF, o servidor deverá realizar a inscrição por meio do link <https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao/> e informar o CPF, e-mail e código de segurança. Será enviado um e-mail com o link para completar a inscrição com alguns dados necessários. No ato da inscrição, o servidor deverá inserir no SGE o termo de compromisso em PDF para poder concluir a sua solicitação.

6.7 Com a inclusão do Termo de Compromisso no sistema, a inscrição já estará validada, caso o termo de compromisso esteja devidamente preenchido e assinado pelo servidor, assim como pela chefia imediata, quando se tratar de ações que acontecerão em horário de expediente. Não será mais necessário o envio do termo para a Coordenação de Capacitação e Desempenho.

6.8 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.

6.9 A Coordenação de Capacitação e Desempenho enviará e-mail de deferimento da inscrição diretamente para o servidor selecionado com as informações do horário e local da ação de capacitação requerida.

6.10 Após cumprimento de todas as etapas do processo de inscrição, a Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP divulgará a relação das



inscrições deferidas na página da SGP disponível em <http://www.sgp.univasf.edu.br>.

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

6.12 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.

6.13 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 com termo de compromisso devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, quando for necessário;
- b) necessidade de progressão por capacitação no exercício de 2018;
- c) possuir maior tempo de efetivo exercício na UNIVASF;
- d) desenvolvimento de novas habilidades e competências compatíveis com o cargo/função;
- e) nota da avaliação de desempenho (quando houver);
- f) não tenha sido contemplado com nenhuma ação de capacitação nos exercícios anteriores;
- g) maior idade.

## 8. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

8.1 Os certificados serão disponibilizados para os servidores que obtiverem frequência mínima de 75% da duração do curso.

8.2 Não serão abonadas faltas em nenhuma hipótese.

8.3 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.

8.4 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>.

8.5 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 21 a 27 de fevereiro de 2018. Os servidores selecionados passaram a fazer parte do Banco de Talentos do Plano de Capacitação 2018. 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. DO ORÇAMENTO DISPONÍVEL PARA O PAC/2018**

O recurso orçamentário previsto inicialmente para as ações de capacitação em 2018 é da ordem de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), podendo sofrer alteração se houver contingenciamento orçamentário por parte do governo federal.

Desse total, R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) será destinado às ações de capacitação previstas no PAC 2018, conforme prioridades informadas por meio do Levantamento das Necessidades de Capacitação e R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para o Programa de Incentivo à Qualificação, conforme detalhamento abaixo.

<b>Ações de Capacitação previstas no PAC 2018</b>	<b>120.000,00</b>
<b>Programa de Incentivo à Qualificação</b>	<b>40.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL (INICIAL)</b>	<b>160.000,00</b>

## 11. DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PROPOSTAS PARA 2018

### 11.1 Programa de Desenvolvimento Gerencial

#### 11.1.1 Desenvolvimento Gerencial

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Auditoria Baseada em Riscos</b>
<b>Objetivo:</b>	Orientar os participantes a conduzir uma auditoria interna da qualidade e conhecer as técnicas para elaboração e gerenciamento de um plano de auditoria.
<b>Público-Alvo:</b>	Gestores/servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	16 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Marcos referenciais; Conceitos de risco; Planejamento da atividade de auditoria interna; Trabalho de auditoria baseada em risco.
<b>Instrutor:</b>	Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão e Riscos</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes no entendimento dos processos de gerenciamento de riscos, através do fornecimento de conhecimentos sobre a identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.
<b>Público-Alvo:</b>	Gestores/servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Introdução, conceitos e definições de gerenciamento de riscos; Benefícios de gerenciamento de Riscos; Escopo e princípios de gerenciamento de riscos; Processos de gerenciamento de riscos: identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento; Principais elementos de gerenciamento de riscos: comunicação e consulta; Aplicação de gerenciamento de riscos em processos organizacionais; Atributos de governança de gerenciamento de riscos.
<b>Instrutor:</b>	Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão de Projetos</b>
<b>Objetivo:</b>	Trazer conhecimento para auxiliar no gerenciamento de atividades da execução de projetos, avaliação de recursos e do acompanhamento de projetos em andamento.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que gerenciam projetos
<b>Carga horária:</b>	32 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial

<b>Conteúdo Programático:</b>	Introdução ao gerenciamento de projetos; Gerenciamento do escopo; Gerenciamento do tempo; Gerenciamento de custos; Gerenciamento das comunicações e das partes interessadas; Gerenciamento da qualidade; Gerenciamento de recursos humanos; Gerenciamento dos riscos; Gerenciamento das aquisições; Gerenciamento de integração; Ética e responsabilidade do profissional em gerenciamento de projetos.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Planejamento Estratégico</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores para refletirem sobre a gestão estratégica e conhecer os principais métodos e técnicas aplicados nas organizações.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores que atuam em áreas estratégicas
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conceito de gestão e planejamento estratégico; Princípios, tipos, vantagens e riscos do planejamento estratégico; Fases do planejamento: identidade organizacional (missão, visão e valores); diagnóstico estratégico (metodologia SWOT); objetivos estratégicos (metodologia balanced scorecard); monitoramento e avaliação.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

## 11.2 Programa de Desenvolvimento de Carreiras

### 11.2.1 Formação Inicial para Novos Servidores

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Iniciação ao Serviço Público</b>
<b>Objetivo:</b>	Acolher os novos servidores através da apresentação da estrutura organizacional da Univasf, capacitação e integração nos diversos setores desta instituição.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores recém-empossados
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	Conforme nomeação dos novos servidores
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Estrutura organizacional da Univasf; Estrutura administrativa das Pró-Reitorias e Secretarias; Direitos e Deveres do Servidor Público Federal; Plano de Carreira – Docente e Técnico-Administrativo em Educação; Benefícios; Estágio Probatório; Assistência à Saúde; Sistema de Tramitação de Documentos; Rotinas Administrativas; Visita aos campi da Univasf.
<b>Instrutores:</b>	Representantes dos Setores Administrativos da Univasf

### 11.2.2 Administração Pública

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Intermediário de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos</b>
<b>Objetivo:</b>	Atualizar os gestores e fiscais de contratos, com conhecimento das normas e procedimentos vigentes.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam como gestores e fiscais de contratos
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	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.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Controle Patrimonial</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os alunos a reconhecer, mensurar e evidenciar os efeitos no patrimônio da Depreciação, Amortização, Exaustão, Reavaliação e Redução ao valor recuperável, bem como o correto processo de desfazimento de bens Administrativos.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Gestão de Bens Patrimoniais; Bens; Patrimônio; Bens Patrimoniais; Tipos de Bens Patrimoniais; Bens permanentes; Bens de consumo; Bens móveis e imóveis; Bens ativos e passivos; Responsabilidades de uma gestão.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Processos Eletrônicos</b>
<b>Objetivo:</b>	Oferecer subsídios teóricos e práticos para a utilização do sistema do Processos Eletrônicos.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores da Univasf que visem otimizar os processos
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Gestão de documentos eletrônicos na administração pública; Definições e tipos de documentos eletrônicos: produção e trâmite;

	Diferenças entre documentos tradicionais e documentos eletrônicos; Armazenamento e acesso; A gestão eletrônica de documentos; Escolha e a implantação de sistemas eletrônicos de gestão de documentos e suas tecnologias; Diagnóstico institucional; Ferramentas tecnológicas: GED, digitalização, workflow, certificação digital; A legislação brasileira relacionada a documentos eletrônicos; Normas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos; Legislação federal em vigor, com ênfase na MP 2.200-2/2001, que institui a ICP-Brasil e na Lei 12.527/11, lei de acesso à informação; Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo d (e-ARQ); A conservação e a preservação de documentos eletrônico; Identificação da documentação a ser preservada e os prazos de guarda; Obsolescência tecnológica e degradação física; Políticas de preservação.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão de Frotas de Veículos Oficiais</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar o servidor público para entender, planejar e operacionalizar a sistemática gestão de frota de veículos oficiais.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Manutenção de frota no transporte: Objetivos de um plano de manutenção; Sistemas de manutenção; Manutenção terceirizada – aspectos relevantes; Manutenção própria – aspectos relevantes; Administração da manutenção; Sistemas de controle dos serviços de manutenção; Classificação dos custos de oficina; Montagem de um sistema de custos de oficina; Método de cálculo do custo homem-hora da oficina; Dimensionamento do pessoal operacional de oficina própria. Análise dos custos operacionais de veículos: Método de cálculo para custos fixos; Método de cálculos para custos variáveis; Administração dos custos operacionais; Elaboração de planilhas para cálculo de custos operacionais. Administração de frotas no transporte: Política de renovação de frota; Aspectos teóricos e conceituais; Modelo de avaliação da condição técnica dos veículos; Aplicação prática do modelo; Dimensionamento de frota; Adequação de frota.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Direito Administrativo</b>
<b>Objetivo:</b>	Abordar conceitos e institutos relacionados ao direito administrativo - Lei No. 8.112/90 e normas constitucionais.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conceito de direito administrativo; Princípios constitucionais expressos e implícitos; Princípios previstos na lei do processo administrativo; Poderes administrativos; Classificação dos poderes;

	Atos administrativos; Responsabilidade civil do estado; Responsabilidade do servidor público; Regime jurídico do servidor público com indicação dos artigos da lei 8.112/90; Anulação, revogação e convalidação do ato administrativo; Regime jurídico; Remoção, redistribuição e substituição; Direitos e vantagens; Regime disciplinar; Processo administrativo disciplinar; Provimento e vacância.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Processo Administrativo Disciplinar</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes para o exercício da atividade disciplinar.
<b>Público-Alvo:</b>	Membros da Comissão Permanente de Controle Disciplinar
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Processo Administrativo Disciplinar; Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor Público; Condições Preliminares para abertura do Processo Disciplinar; Poder de Apuração e Denúncia Anônima; Autoridade Instauradora e Competência; Comissão de Procedimento Disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade Disciplinar; Sindicância; Procedimento Sumário; Remessa de Processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Lei nº 9.784/99; Comunicação Processual; Responsabilidade; Principais Causas de Nulidade; Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias.
<b>Instrutor:</b>	Controladoria Geral da União

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Gestão Orçamentária e Financeira no Setor Público</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os Conselheiros nas habilidades mínimas necessárias ao acompanhamento, a análise crítica e a formação de juízo sobre os atos administrativos no que concerne ao planejamento e aplicação dos recursos públicos em seus aspectos orçamentários e financeiros.
<b>Público-Alvo:</b>	Membros do Conselho de Curadores da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Aspectos introdutórios ao estudo do orçamento público; Conceitos básicos; Princípios Orçamentários; O caráter autorizativo do orçamento no Brasil; O Processo de Planejamento do orçamento público no Brasil; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; Créditos Adicionais; Receita e Despesa Orçamentária; Conceitos, estágios e classificação da despesa orçamentária; Execução Financeira e Orçamentária; A programação orçamentária e financeira e o contingenciamento; Alteração orçamentária; Fluxo Orçamentário e Financeiro no SIAFI; Interpretação e Análise do Balanço Orçamentário e Balanço Financeiro; Anexos do Balanço

	Orçamentário (Restos a Pagar); Indicadores para Avaliação da Execução da Receita e da Despesa Orçamentária.
<b>Instrutor:</b>	Cadastro Interno de Instrutores

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Compras Públicas</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área de compras
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	A moderna visão da atividade de compras; Compras no setor público Fornecedores: parceiros e 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; Pregão x SRP: eficiência das compras públicas; Especificação de materiais; Classificações de materiais; Possibilidades técnicas e legais de se adquirir produtos de qualidade; Principais questões do pós compra.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Roda de Conversa sobre Ética Pública</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores sobre as principais condutas consideradas anti-éticas no âmbito da Univasf, bem como orientá-los sobre os procedimentos observados no trâmite da Comissão de Ética.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	3 horas por turma
<b>Vagas:</b>	25 vagas por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Embasamento teórico das normas, competências, deveres e gestão da ética institucional; Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e as competências das Comissão de Ética da Univasf; Normas de funcionamento e de rito processual; Formalidades processuais e as providências posteriores à conclusão e decisão.
<b>Instrutor:</b>	Comissão de Ética da Univasf

### 11.2.3 Gestão da Informação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Repositório Digital Institucional</b>
<b>Objetivo:</b>	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.

<b>Público-Alvo:</b>	Servidores responsáveis pela implantação do Repositório Digital na Univasf
<b>Carga horária:</b>	16 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	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.
<b>Instrutor:</b>	Servidor Convidado

#### 11.2.4 Comunicação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Auditoria em Comunicação</b>
<b>Objetivo:</b>	Aperfeiçoar os sistemas de monitoramento e avaliação das práticas comunicacionais na instituição.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores da área de comunicação
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Métricas de monitoria e avaliação das ações, processos e fluxos de comunicação desenvolvidos na Ascom da Univasf; Conceitos de comunicação estratégica; Ferramentas de monitoramento de ações; Gestão estratégica em comunicação; Fundamentos da auditoria em comunicação; Análise de índices e geração de relatórios.
<b>Instrutor:</b>	Servidor Convidado

#### 11.2.5 Arquitetura

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Modelagem de Objetos BIM e Orçamentação</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores no desenvolvimento de projetos de edificação, explorando recursos e técnicas complexas da ferramenta de modelagem.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Objetos BIM; Introdução à Biblioteca de Objetos para Edifícios Institucionais (FDE); Apresentação do Ambiente de Trabalho; Criação e edição de famílias de modelo; Criação e Edição de

	Famílias de Anotação e Quantificação; Criação e edição de famílias de documentação; Codificação e elaboração de tabelas.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

### 11.2.6 Estatística

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Estatística para Laboratórios</b>
<b>Objetivo:</b>	Apresentar as principais ferramentas de controle empregadas em laboratório e a aplicabilidade da estatística dentro do processo laboratorial.
<b>Público-Alvo:</b>	Docentes e Técnicos de Laboratório
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Programas estatísticos; População e amostra; Planos de amostragem; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão; Distribuição de probabilidade; Intervalo de confiança; Nível de confiança; Distribuição <i>t</i> de Student; Intervalo de confiança; Coeficiente de variação; Coeficiente de variação de Horwitz; Equação de Horwitz; Distribuição normal; Testes de normalidade; Variáveis paramétricas; Nível de significância; Fator de abrangência; Testes de significância; Teste <i>t</i> ; Teste <i>F</i> ; Análise de Variância; Teste de Grubbs; Teste de Dixon; Teste de Cochran; Regressão Linear; Técnicas de Amostragem.
<b>Instrutor:</b>	Cadastro Interno de Instrutores

### 11.2.7 Educação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Fundamentos da EAD</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar o acompanhamento de dispositivos legais da Educação a Distância, promovendo espaços de diálogo e reflexão sobre perspectivas e necessidades dos estudantes da EaD, bem como contribuir para a atualização dos profissionais da EaD.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	40
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Educação a Distância: Definição de Educação a Distância: histórico, conceito, legislação e crescimento; Planejando cursos e aulas na modalidade a Distância; Os principais atores da Educação a Distância: professor, o tutor, equipe multidisciplinar, conteudista; Modelos e sistemas de educação a distância: Educação a distância e educação aberta, níveis de educação a distância, programas e cursos; Produção de Material Didático para EaD; Desafios da EaD no Brasil e na UNIVASF.
<b>Instrutor:</b>	Prof <sup>o</sup> Francisco Ricardo Duarte

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Sala de Aula Universitária: Riqueza e Desafios</b>
<b>Objetivo:</b>	Oportunizar a reflexão (extrair riquezas) e a problematização (enfrentar desafios) das práticas comuns do processo de ensino-aprendizagem no âmbito da sala de aula universitária, a fim de promover formação docente continuada em áreas sem exigência de formação pedagógica.
<b>Público-Alvo:</b>	Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	24 horas
<b>Vagas:</b>	25
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Estratégias tradicionais de ensino; - Estratégias ativas de aprendizagem: simulação profissional, espaços de aprendizados, criatividade; - Formação pedagógica docente (continuada): pesquisa autobiográfica e contribuição discente; - Humanização x tecnicismo no ensino: comportamentos (in)conscientes; - Avaliação retroalimentada: construção da formação docente (e discente); - Responsabilização da educação pública: prestação de contas, controles internos e planejamento.
<b>Instrutor:</b>	Cadastro Interno de Instrutores

### 11.2.8 Tecnologia

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Treinamento de Transferência de Tecnologia</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes para atuar em rodada de negociação e preparação de documentação para a transferência de tecnologia.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores do Núcleo de Inovação Tecnológica e áreas afins
<b>Carga horária:</b>	16 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Conceitos de Transferência de Tecnologia; Importância da TT para inovação; Valoração de Tecnologias; Dinâmicas de participação em rodadas de negócios: o que não fazer; Elaboração de documentos para TT por meio de licenciamento de tecnologia para empresas que não participaram do desenvolvimento da PI; Elaboração de documento para TT por meio de licenciamento de tecnologia para empresas que participaram do desenvolvimento da PI; Elaboração de documento para TT considerando o desenvolvimento em parceria com empresa e licenciamento para outras empresas.
<b>Instrutor:</b>	Prof. Dr. Irineu Afonso Frey

### 11.2.9 Banco de Dados

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Administração de Banco de Dados PostgreSQL</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores da área de TI para aperfeiçoar as consultas e processamentos do banco de dados utilizados por alguns sistemas da UNIVASF.

<b>Público-Alvo:</b>	Servidores da área de TI
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Configurações do servidor; log; trace de instruções sql; dicionário de dados; transações; constraints; procedures, funções e triggers; pgagent (jobs); envio de e-mail pelo postgre; dblink; selects e otimização de selects; joins; backup e restore; exportação e importação; manutenções gerais; monitoramento; segurança.
<b>Instrutor:</b>	Contratação Externa

### 11.2.10 Programação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Treinamento de Edição de Vídeo com o Programa Final CUT 10</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar editores/produtores através da ferramenta de edição – final cut x.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores que atuam na área de programação
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Interface; Principais comandos e atalhos; Fluxo de trabalho; Importação em rede e mídias externas; Edição não linear; Edição de áudio; Edição em Sincronismo; Multicâmera; Exportação; Integração com Redes Sociais; Mídias: pen drive, hard disk, dvds.
<b>Instrutor:</b>	Servidor Convidado

## 11.3 Programa de Desenvolvimento Pessoal

### 11.3.1 Comunicação

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Básico de Libras - EAD</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Vagas:</b>	40
<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Alfabeto datilológico da Língua Brasileira de sinais - LIBRAS; Parâmetros fonológicos; Tipos de Frases; Tipos de verbos; Comparação; Historicidade da Língua de Sinais no mundo; Cultura e identidade Surda; Localização espacial, estabelecimento do olhar

	e expressões faciais; Números Cardinais. Quantidades; Números Ordinais. Valores monetários; Vocabulário livre.
<b>Instrutor:</b>	Eric Nascimento de Oliveira

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Intermediário I de Libras</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores da Univasf que possuem o nível básico de Libras
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	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.
<b>Instrutor:</b>	Getro Barbosa dos Reis

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso Intermediário II de Libras</b>
<b>Objetivo:</b>	Aprimoramento e aprofundamento de conteúdos teóricos e práticos, que viabilizem aos discentes fluência na Libras - Língua Brasileira de Sinais, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a prática linguística da língua de modalidade visual-espacial.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores da Univasf que possuem o nível básico de Libras
<b>Carga horária:</b>	40 horas por turma
<b>Vagas:</b>	20 vagas por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Parâmetros fonológicos; Parâmetros Sintáticos; A polissemia em Libras; A metáfora em Libras; Classificadores; Cultura e identidade Surda; Localização espacial, estabelecimento do olhar e expressões faciais; Vocabulário livre.
<b>Instrutor:</b>	Getro Barbosa dos Reis

### 11.3.2 Informática

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Planilhas Eletrônicas - EAD</b>
<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores na área de Planilhas Eletrônicas, modalidade EAD, priorizando a utilização de recursos com maior potencial para utilização prática nas atividades diárias dos servidores.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	40 horas
<b>Vagas:</b>	40

<b>Modalidade:</b>	EAD
<b>Conteúdo Programático:</b>	Criando Fórmulas. Colar Especial. 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. Validação de Dados. Ferramentas úteis: cabeçalho e rodapé. Estudo de Funções: SE (condicional), CONT.SE, SOMASE; Função de Procura e Referência: PROCV E PROCH; Funções de Texto: ESQUERDA, DIREITA, EXT.TEXTO, MAIÚSCULA, MINÚSCULA, PRI.MAIÚSCULA, ARRUMAR, NÚM.CARACT, CONCATENAR, PROCURAR, SUBSTITUIR, MUDAR; Funções de Data e Hora: HOJE, DATA, DIA.DA.SEMANA, DATADIF; Outras Funções: CONTAR.VAZIO, CONT.VALORES, MÁXIMO, MÍNIMO, CONT.NUM, SOMARPRODUTO. Banco de Dados: Filtrando Dados, Classificando Dados, Agrupamento de Células. Estilos: Formatação condicional. Inserindo comentários. Criação de Hiperlinks. Proteção de planilha e pasta de trabalho. Auto salvamento e Recuperação de arquivos. Layout da página. Personalizando modos de exibição: Modos de impressão, Congelar Painéis, Dividir, Ocultando Linhas e Colunas.
<b>Instrutor:</b>	Marcelo de Medeiros Lacerda Pereira

### 11.3.3 Inclusão e Acessibilidade

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Workshop Inclusão no Ensino Superior</b>
<b>Objetivo:</b>	Atuar na formação de docentes no tocante a inclusão e acessibilidade de alunos com deficiência em cumprimento a legislação vigente a saber Lei de Cotas (Lei 13.409/16) e Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/15).
<b>Público-Alvo:</b>	Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	8 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Percepções pessoais acerca do aluno com deficiência; Conceito social de deficiência; Nomenclatura; Metodologias ativas com instrumento de inclusão efetiva de alunos com deficiência; Tecnologias assistivas; Oficina básica de LIBRAS para a comunicação em sala de aula.
<b>Instrutor:</b>	Profª Karla Daniele de Sá Maciel Luz

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Áudio-descrição</b>
<b>Objetivo:</b>	Fornecer informações introdutórias a respeito da tradução visual com ênfase na áudio-descrição, a fim de tornar os conteúdos informacionais e comunicacionais da Univasf mais acessíveis, proporcionando a acessibilidade comunicacional ao público a que este recurso se destina.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	28 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial

<b>Conteúdo Programático:</b>	Breve histórico da áudio-descrição no Brasil e no mundo; Para que e para quem é a áudio-descrição; Quem são os profissionais da áudio-descrição; Diretrizes básicas da áudio-descrição de imagens estáticas (fotografias, cartazes, banners, etc.); diretrizes básicas da áudio-descrição para imagens dinâmicas (vídeos gravados); Orientações sobre a áudio-descrição em EVENTOS EDUCACIONAIS E CIENTÍFICOS.
<b>Instrutor:</b>	Milton Pereira de Carvalho Filho

#### 11.3.4 Relações Humanas

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Mediação de Conflitos em Universidades Federais</b>
<b>Objetivo:</b>	Aplicar as técnicas adequadas de mediação de conflitos em universidades.
<b>Público-Alvo:</b>	Membros do Núcleo de Mediação de Conflitos da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	O que são Conflitos? Palavra de ordem na sociedade contemporânea; Fontes geradoras e intensificadora de conflitos; Fatores impactantes nas relações humanas e na geração de conflitos; Diferentes classificações; Conflito reconhecido/ Conflito não reconhecido; Conflitos construídos; Estilos de Enfrentamento; Administrar o conflito.
<b>Instrutor:</b>	Servidor Convitado

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Mediação de Conflitos: abordagem sistemática e restaurativa</b>
<b>Objetivo:</b>	Ofertar aos participantes uma compreensão sistêmica acerca de conflitos, bem como sensibilizá-los para o uso de estratégias restaurativas em relações e eventos conflituosos.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Acolhimento do grupo: escuta dos interesses e demandas que mobilizaram a presença de cada participante do curso; Apresentação e pactuação de proposta de trabalho; Reflexões acerca do "paradigma restaurativo" no contexto das relações e da justiça; Compreensão sistêmica sobre o conflito, e; Recursos para mediar relações e eventos conflituosos.
<b>Instrutor:</b>	Profº Alexandre Franca Barreto

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Inteligência Emocional, Alta Performance e Gestão</b>
<b>Objetivo:</b>	Estimular o autoconhecimento, identificar crenças e paradigmas limitantes, através de metodologias que visem potencializar a gestão do tempo e da emoção, contribuindo com a conciliação entre a vida

	peçoal e profissional, e despertando o bem estar e alcance das metas dos convidados.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas
<b>Vagas:</b>	20
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Superinteligência; Mindset; Roda da vida; Autoconhecimento; Self 1 e Self 2; Você S/A; Julgamento; Valores; Crenças; 5 passos para vencer crenças limitantes; Os segredos da vida: resiliência, altruísmo, empatia e felicidade; Estresse, necessário? O gerenciamento de Crises e conflitos; O segredo de pessoas positivas; Gestão do tempo; O poder do hábito; Metas; Método Disney; Business Model Canvas; Liderança e gestão de pessoas; Construção de agenda Inteligente.
<b>Instrutor:</b>	Profº Raimundo Campos Palheta

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Roda de Conversa sobre Prevenção ao Suicídio</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover um espaço de orientação quanto aos fatores e condutas para a prevenção do suicídio.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	4 horas
<b>Vagas:</b>	30
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Mediador:</b>	CEPSI

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Desenvolvimento de Equipes e Bem-Estar</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover uma reflexão sobre aspectos inter-relacionais que afetam o funcionamento e bem estar da equipe de trabalho visando obter melhores resultados por meio do reconhecimento da importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	32 horas por turma
<b>Vagas:</b>	25 vagas por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	Estabelecimento de vínculo seguro e pactuação para o trabalho em grupo; Integração de equipe e aprofundamento dos vínculos interpessoais; Autoconhecimento e consciência corporal; Emoções, comunicação e autoexpressão; Dicas para adequação do ambiente de trabalho ao uso correto do computador; Dicas para o desenvolvimento de uma educação postural, com a intensão de evitar LER (lesões por esforço repetitivo) e DORT (distúrbios osteomusculares por repetição de trabalho); Informações e instruções técnicas dos integrantes da equipe para a prevenção de lesões corporais durante a jornada de trabalho a partir de exercícios físicos (alongamento, flexibilidade, força e relaxamento).
<b>Instrutores:</b>	Profº Alexandre Franca Barreto e Profª Shirley Macêdo Vieira de Melo



### 11.3.5 Saúde

<b>Nome da Ação:</b>	<b>Curso de Primeiros Socorros e Combate à Incêndio</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Técnico-Administrativos e Docentes da Univasf
<b>Carga horária:</b>	20 horas por turma
<b>Vagas:</b>	25 vagas por turma
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Conteúdo Programático:</b>	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 cardíaco-respiratória; Ressuscitação Cardíaco-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; Tipos de extintores; Métodos de evacuação de ambiente; Simulações variadas.
<b>Instrutor:</b>	Corpo de Bombeiros

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 A Coordenação de Capacitação e Desempenho/DDP/SGP comunicará o período e o local de realização das ações de capacitação periodicamente, conforme alinhamento com os instrutores/empresas selecionados.

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

12.4 Os cursos poderão ser realizados em horário de expediente, à noite ou aos sábados, conforme disponibilidade do instrutor.

12.5 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 por meio do Termo de Desistência (APÊNDICE B) e encaminhado à Coordenação de Capacitação e Desempenho.

12.6 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.

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

Petrolina, 06 de Abril de 2018.

**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 2018



Superintendência de Gestão 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 \_\_\_/\_\_\_/2018 a \_\_\_/\_\_\_/2018,  
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 \_\_\_\_\_ 2018.

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

Ciência da Chefia Imediata:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo)

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



## APÊNDICE B – TERMO DE DESISTÊNCIA 2018



### 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/2018** a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por motivo de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Petrolina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

Ciência da Chefia Imediata:

Ciência da Coordenação de Capacitação:

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo)

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

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