



# **INSTRUÇÕES AOS PARTICIPANTES DE CURSOS**

**Diretor**

Ricardo Alonso Gonzalez

**Coordenação de Ensino Presencial - CEPRE**

Silvia Maria dos Santos Assis Silva

**Coordenação de Ensino a Distância - CEADI**

Luciana Barone Leite

**Coordenação de Planejamento e Gestão do Conhecimento - CPLAN**

Monica Calixto Ferreira

**Coordenação de Desempenho e Carreira - CODEC**

Luis Roberto de Sousa Gouveia

**Coordenação de Serviços Administrativos - COSEA**

Antonio Eduardo Bonadie Marques

**Núcleo de Gestão do Conhecimento – NDGC**

Silvana Ferreira Lima e Ivana Nogueira

DEZEMBRO/2014

## APRESENTAÇÃO

Os cursos oferecidos pela Universidade Corporativa do Serviço Público - UCS Sefaz destinam-se aos servidores públicos do quadro da Secretaria da Fazenda e demais servidores da área financeira do Estado da Bahia.

Poderá constituir também público alvo das ações de desenvolvimento e capacitação da UCS Sefaz, de acordo com os interesses estratégicos da Secretaria da Fazenda, contribuintes, contadores e demais integrantes da sua cadeia de valor.

Os cursos são oferecidos nas modalidades presencial e a distância e buscam uma abordagem sistêmica do aprendizado que articule as ações de capacitação às diretrizes estabelecidas nos programas estratégicos de desenvolvimento de pessoas da Secretaria, possibilitando a aquisição de conhecimentos e o aprimoramento de competências necessárias ao desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de assegurar o alcance das metas organizacionais.

Com o objetivo de orientar os servidores enquanto participantes das ações de capacitação, a UCS Sefaz elaborou este manual, que poderá ser atualizado, conforme novas necessidades surgirem, dado o dinamismo da administração pública estadual.

## **1. Objetivo**

Informar aos participantes das atividades de capacitação sobre o funcionamento das ações de capacitação, do funcionamento administrativo da UCS e da sua infraestrutura, de modo a promover e facilitar a sua inserção junto a estas ações.

## **2. Modalidade de Ensino**

### **2.1. Ensino Presencial**

#### **2.1.1. Atribuições do Participante**

- Observar a confirmação da inscrição, verificando a data, o local de realização e o horário de início e término do curso.
  - Manhã – 8:30 às 12:30 (intervalo de 10 minutos)
  - Tarde – 13:30 às 17:30 (intervalo de 10 minutos)
- Registrar a frequência diariamente em sala de aula, pois a frequência faz parte da avaliação, é condição para a certificação do curso, além de atestar a presença para a chefia imediata;
- Obter índice mínimo de frequência de 75% das aulas, não excedendo a 25% de faltas em cada curso. Nos cursos organizados por módulos, a mesma porcentagem de frequência deverá ser observada em cada módulo assim como a carga horária total. Será considerado reprovado por falta, o participante que deixar de frequentar mais de 25% das aulas.
- Apresentar atestado médico à Coordenação de Ensino Presencial - CEPRE em um prazo máximo de 72 horas para submetê-lo à avaliação;

- Cumprir todas as atividades programadas concernentes à capacitação;
- Assinar Termo de Compromisso em cursos que requeiram compromissos institucionais específicos, a exemplo dos cursos de pós-graduação, seminários, congressos e eventos externos em geral;
- Participar de prova para fins de certificação em cursos que constem do regulamento esta modalidade de avaliação;
- Realizar as provas e todas as atividades propostas pelos professores nos prazos definidos;
- Respeitar os procedimentos solicitados pela coordenação no início de cada curso;
- Manter conduta ética e profissional compatível com os valores do serviço público.

## **2.2. Ensino a Distância - EAD**

### 2.2.1. Competências do Participante

- Demonstrar aptidão e interesse no uso de tecnologias para o aprimoramento profissional;
- Capacidade de acessar a internet e utilizar os diversos recursos disponíveis para a navegação;
- Conhecer o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Sefaz disponível em <http://moodle.sefaz.ba.gov.br>, e as ferramentas de auxílio a aprendizagem EAD disponíveis;
- Ser sujeito autônomo, disciplinado e responsável pelo seu processo de aprendizagem;
- Ser capaz de se comunicar através da linguagem escrita com clareza, coerência e coesão;

- Buscar o autogerenciamento no respeito ao cronograma para o cumprimento de prazos e entrega de atividades avaliativas do curso;
- Atuar de forma interativa de modo a fazer trocas com outros participantes do processo de aprendizagem;
- Possuir capacidade de trabalhar em grupo de forma colaborativa para a construção do conhecimento.

### 2.2.2. Atribuições do Participante

- Observar confirmação da inscrição, verificando período de realização do curso junto à Coordenação de Ensino a Distância;
- Frequentar o curso dentro dos critérios de frequência e participação, ou seja, obter índice mínimo de acessos ao AVA compreendendo 60% da carga horária total do curso. Nos cursos organizados por módulos, a mesma porcentagem de frequência deverá ser observada em cada módulo assim como a sua carga horária total. Será considerado desistente do curso, o participante que se mantiver ausente do curso por cinco dias consecutivos contados a partir do início do mesmo e sua vaga será destinada a outro participante seguindo a ordem de solicitação de inscrição da lista de espera;
- Será conferida certificação de conclusão de curso ao servidor que obtiver 60% de índice de aprovação das atividades avaliativas do curso e de acessos ao AVA. Os certificados serão disponibilizados no AVA para impressão após a aquisição dos requisitos necessários para a aprovação. É dever do participante imprimir o seu certificado ao final do seu curso;
- Efetuar e participar das atividades relativas à realização e conclusão do curso para o qual está inscrito;
- Acessar com frequência o curso ao qual está inscrito, pois, durante a realização do curso, caso permaneça por sete dias consecutivos sem

---

acessar os conteúdos e atividades, a coordenação considerará como evasão;

- Interagir com o tutor e os demais colegas;

### **3. Aspectos que o participante deve considerar**

Para o alcance dos melhores resultados da capacitação o aluno deverá atentar para os seguintes aspectos:

- Os cursos oferecidos pela UCS Sefaz estão agrupados por campo de desenvolvimento conforme estabelecido no Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento – PROCAD;

- A relação dos cursos é divulgada mensalmente no site <http://www.sefaz.ba.gov.br/ucs>

- As inscrições para capacitação serão realizadas on-line mediante preenchimento de solicitação de inscrição do servidor disponibilizada na página da UCS Sefaz e encaminhada através do gestor da área para a Coordenação de Ensino Presencial.

- A solicitação de inscrição será enviada por e-mail para o gestor, com cópia para o servidor e está sujeita a confirmação, de acordo com os critérios de participação e a disponibilidades de vagas;

- O participante só poderá realizar testes de avaliação, quando houver, numa data diferente da previamente estabelecida, por motivo de força maior, apresentando justificativa que será analisada pela equipe técnica da UCS.

- A participação do servidor, como ouvinte, em eventos de desenvolvimento e capacitação obedecerá aos seguintes critérios:

- Disponibilidade de vagas;
- Área de atuação do servidor preferencialmente correspondente ao conteúdo abordado no curso.

- A UCS Sefaz emitirá certificados por módulo ou curso, a depender da dinâmica de realização das turmas;
- Para os servidores da Sefaz, somente será emitido certificado para os cursos com carga horária superior a 12 horas. Os créditos relativos aos cursos de carga horária inferior a 12 horas serão diretamente lançados no Sistema de Informações dos Servidores da Sefaz -SERV pela Coordenação de Ensino Presencial - CEPRE e o servidor poderá solicitar à Secretaria de Curso, caso necessário, a declaração de participação.
- Os certificados dos cursos presenciais promovidos pela UCS, são emitidos pela CEPRE - Coordenação de Ensino Presencial

#### 4. Informações Gerais

- A UCS Sefaz funciona nos dias úteis das 08:00 às 18:00 horas e possui a seguinte estrutura física:

| <b>Espaço</b>               | <b>Quantidade</b> | <b>Capacidade</b> |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| Auditório                   | 01                | 150 pessoas       |
| Sala de Reunião             | 01                | 25 pessoas        |
| Salas de Aula               | 05                | 30 pessoas        |
| Laboratórios de Informática | 05                | 14 pessoas        |
| Biblioteca                  | 01                | 13 pessoas        |

- A Biblioteca UCS/SEFAZ funciona de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 17:30, conta com um acervo de mais de 1.000 títulos voltados para as áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Tributação, compreendendo livros e monografias. O acervo está disponível para empréstimo ao servidor fazendário, podendo o usuário pesquisar o material de seu interesse por meio do [Sistema Biblivre](http://biblivre.sefaz.ba.gov.br/bibliivre3) (<http://biblivre.sefaz.ba.gov.br/bibliivre3>), através de cadastro realizado juntamente a biblioteca.

- A biblioteca também funciona como centro especializado em conteúdos das áreas de gestão fiscal e tributação, legislação baiana e federal,



---

diários oficiais do estado para consulta, cobrindo também as áreas afins, tendo por objetivo prestar atendimento a toda Sefaz.

#### **5. Telefones da UCS Sefaz**

- Coordenação de Ensino Presencial - CEPRE - 3116- 4535/4493/4550
- Coordenação de Ensino a Distância - CEADI - 3116-4527/4563
- Coordenação de Planejamento e Gestão do Conhecimento - CPLAN  
3116-4564
- Coordenação de Desempenho e Carreira - CODEC - 3116-4558
- Coordenação de Serviços Administrativos - COSEA - 3116-4522/4562
- Núcleo de Gestão do Conhecimento – NDGC -3116-4523
- Biblioteca - 3116-4552