

RESOLUÇÃO NÚMERO 273 de 18/12/2018

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Aprovar o Plano de Capacitação dos servidores da Universidade Federal da Grande Dourados, biênio 2019-2020, parte integrante desta Resolução.

Prof.^a Liane Maria Calarge

Presidente

Anexo à Resolução COUNI nº 273, de 18 de dezembro de 2018.

**PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

2019 / 2020

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP

Coordenadoria de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor – CODAS

Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional – DIDA

Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA

Reitora

Liane Maria Calarge

Vice-Reitor

Márcio Eduardo de Barros

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Caio Luis Chiariello

Coordenadora de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor

Tatiane Carvalho Castro

Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional

Daniela Antoniassi Silva

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Capacitação dos Servidores da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados representa um dos instrumentos que compõe a Política de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006) e destina-se em proporcionar os meios para a operacionalização do processo de desenvolvimento profissional dos servidores da universidade para o biênio 2019/2020.

As ações de capacitação previstas neste plano constituem-se de eventos, cursos presenciais e a distância, abordando diversas áreas. Estas reúnem um conjunto de ações direcionadas ao alcance de objetivos declarados a partir das demandas provenientes dos servidores e chefias da instituição.

Por meio de Levantamento de Necessidades de Capacitação, realizado no ano de 2018, e dos cursos não executados apresentados no plano anterior, a Seção de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas elaborou o Plano de Capacitação para o biênio 2019/2020 no intuito do aprimoramento profissional dos servidores da universidade.

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Promover ações de formação e capacitação orientadas pela missão e objetivos estratégicos da instituição para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos servidores, visando a melhoria do desempenho individual e institucional.

Objetivos Específicos

1. Desenvolver as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
2. Promover a capacitação permanente dos servidores da UFGD;
3. Promover ações de capacitação direcionadas para a socialização dos servidores;
4. Promover a avaliação de satisfação dos cursistas;
5. Racionalizar a aplicação dos recursos com capacitação, no âmbito da UFGD.

3. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a missão da UFGD é “gerar e socializar conhecimentos, saberes e valores, por meio do ensino, pesquisa e extensão de excelência, tendo como norte a transparência, a ética e o compromisso e a responsabilidade social, promovendo o debate democrático e a igualdade de oportunidades”, a mesma deve promover o desenvolvimento de seus servidores, a fim de garantir a consolidação de sua missão como formadora de profissionais e cidadãos capazes de transformar a sociedade.

Sendo assim, o Plano de Capacitação visa realizar uma política de gestão de pessoas com foco no servidor, enquanto pessoa e profissional, a quem devem ser asseguradas condições e meios que contribuam para a sua formação e seu aprimoramento, sempre em busca da qualidade e eficiência do serviço prestado, bem como a melhoria da relação entre os servidores e a comunidade interna e comunidade externa.

4. METAS

Pretende-se atingir as seguintes metas:

1. Executar 70% das atividades programadas;
2. Capacitar, anualmente, a quantidade mínima de 30% do total de servidores técnico-administrativos;
3. Executar os cursos com o preenchimento de, no mínimo, 50% das vagas ofertadas.

5. CENÁRIOS

Apresenta-se a seguir o cenário institucional de servidores técnico-administrativos da UFGD e de seu órgão suplementar, Hospital Universitário da UFGD – HU/UFGD ilustrando o quantitativo de servidores, bem como o grau de escolaridade, níveis de capacitação e, posteriormente, o percentual dos servidores que recebem o incentivo a qualificação.

Universidade Federal da Grande Dourados

O quadro de servidores da Universidade Federal da Grande Dourados, até agosto de 2018, estava constituído por 543 (quinhentos e quarenta e três) servidores Técnicos Administrativos em Educação, ativos, divididos em 5 (cinco) níveis de classificação, conforme estabelecido pelo Art.6º da Lei nº11.091, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

O número de servidores técnico-administrativos da UFGD distribuídos por nível de classificação pode ser observado na Tabela 1.

Tabela 1. Total de servidores técnico-administrativos por classe da UFGD

Classe	Quantitativo	Percentual (%)
A	6	1,1
B	2	0,3
C	14	2,5
D	348	64,1
E	173	31,8
Total	543	100%

Verifica-se que o maior percentual de servidores está na classe D, com 64,1%, seguido pela classe E com 31,8%.

Conforme disposto na Tabela 2, do total de servidores técnico-administrativos da UFGD, 7,2% dos servidores possuem ensino médio/técnico, 24,5% graduação, 43,1% especialização, 22,4% possuem mestrado e 2,7% doutorado.

Em todas as classes, verifica-se que a maioria dos servidores apresenta formação superior ao exigido pelo cargo. Do total de servidores da classe D, por exemplo, 91,6% apresentam escolaridade superior ao exigido pelo cargo (ensino médio/técnico).

Tabela 2. Nível de escolaridade dos servidores técnico-administrativos da UFGD

Classe	Ensino Médio/ Técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
--------	-----------------------	-----------	----------------	----------	-----------	-------

A	5	1	-	-	-	6
B	1	1	-	-	-	2
C	4	4	5	1	-	14
D	29	105	130	73	11	348
E	-	22	99	48	4	173
Total	39	133	234	122	15	543

Além das 5 (cinco) classes, A, B, C, D e E, os servidores são classificados em 4 (quatro) níveis de capacitação. Conforme inciso V, do art. 5º da Lei nº 11.091, que estrutura o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, a posição nos níveis de capacitação decorre da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso no órgão. Na tabela 3 pode-se observar a distribuição dos servidores da UFGD conforme os níveis de capacitação.

Tabela 3. Total de técnico-administrativos por níveis de capacitação da UFGD

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	3	55	17	75
II	1	-	1	44	18	64
III	1	-	-	82	46	129
IV	4	2	10	167	92	275
Total	6	2	14	348	173	543

Conforme apresentado no quadro acima, do total de servidores lotados na UFGD, 13,8% estão no nível de capacitação I; 11,7% estão no nível II; 23,7% estão no nível III e 50,6% estão no último nível de capacitação.

Hospital Universitário da UFGD

O HU/UFGD possui em seu quadro (julho de 2018) 381 (trezentos e oitenta e um) servidores técnicos administrativos ativos, entre cedidos e ativos, divididos em 04 (quatro) níveis de classificação. A tabela a seguir ilustra o quantitativo de servidores distribuídos por classe.

Tabela 4. Total de servidores técnico-administrativos por classe do HU/UFGD

Classe	Quantitativo	Percentual
A	-	-
B	7	1,8
C	25	6,5
D	215	56,4

E	134	35,1
Total	381	100%

Em equivalência à UFGD, o maior percentual de servidores está na classe D, com 56,4%, seguido pela classe E com 35,1%.

Em relação ao nível de escolaridade dos servidores (tabela 5), do seu total, 15,2% dos servidores possuem ensino médio/técnico, 32,8% graduação, 38% especialização, 12,1% possuem mestrado e 1,8% doutorado.

Com exceção da classe C, verifica-se que a maioria dos servidores apresenta formação superior ao exigido pelo cargo. Do total de servidores da classe D, por exemplo, 79% apresentam escolaridade superior ao exigido pelo cargo (ensino médio/técnico).

Tabela 5. Nível de escolaridade dos servidores técnico-administrativos do HU/UFGD

Classe	Ensino Médio/técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	-	-	-	-	-
B	-	2	3	1	1	7
C	13	7	5	-	-	25
D	45	67	95	8	-	215
E	-	49	42	37	6	134
TOTAL	58	125	145	46	7	381

Quanto aos níveis de capacitação (tabela 6), observa-se que a maior parte dos servidores do HU está no nível IV, com 56,1%, seguido pelo nível III com 18,6%, nível I com 17,3% e nível II com 7,8%.

Tabela 6. Total de técnico-administrativos por nível de capacitação do HU/UFGD

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	1	10	55	66
II	-	-	4	18	8	30
III	-	-	10	43	18	71
IV	-	7	10	144	53	214
Total	-	7	25	215	134	381

Ao agrupar os servidores da carreira técnico-administrativo da UFGD e do HU fica mais evidente o quantitativo de servidores em relação aos níveis de capacitação, classe e escolaridade.

Panorama Geral: UFGD e HU

Anteriormente foram apresentados os quantitativos separados entre UFGD e HU. Neste momento faz-se necessária uma apresentação global para melhor compreensão do cenário atual dos servidores técnico-administrativos da instituição. Observa-se na Tabela 7 o panorama geral dos servidores técnico-administrativos distribuídos pela escolaridade conforme a classe.

Tabela 7. Nível de Escolaridade dos técnico-administrativos – UFGD e HU

Classe	Ensino Médio/Técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	5	1	-	-	-	06
B	1	3	3	1	1	09
C	17	11	10	1	-	39
D	74	172	225	81	11	563
E	-	71	141	85	10	307
TOTAL	97	258	379	168	22	924

Observa-se que 61% dos servidores técnico-administrativos ocupam cargos classificados como nível D, e destes, 86,8% possuem nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo.

Em relação ao nível de capacitação, a maior ocorrência está no nível IV com 53%, seguido pelo nível III com 21,6%, nível I com 15,2% e, por fim, o nível II com 10,1%.

Tabela 8. Total de técnico-administrativos por nível de capacitação – UFGD e HU

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	4	65	72	141
II	1	-	5	62	26	94
III	1	-	10	125	64	200
IV	4	9	20	311	145	489
Total	6	9	39	563	307	924

Incentivo a Qualificação

Segundo a legislação vigente, o Incentivo à Qualificação é devido ao servidor que comprovar educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular. O título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento de relação indireta. Os percentuais do Incentivo não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

Na Universidade Federal da Grande Dourados, os incentivos concedidos, tendo em vista os níveis de classificação e os percentuais estabelecidos pelo Decreto nº 5.824, de 29 de julho de 2018, estão apresentados na Tabela 9.

Tabela 9. Quantitativo de Servidores Técnicos Administrativos por Percentual de Incentivos à Qualificação da UFGD e do HU

Percentual de Incentivo	UFGD						HU					
	A	B	C	D	E	Total	A	B	C	D	E	Total
10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15%	5	1	4	11	-	21	-	-	-	-	-	-
20%	-	-	1	5	-	6	-	-	11	1	-	12
25%	1	1	2	90	-	94	-	2	7	67	-	76
30%	-	-	5	129	102	236	-	3	5	93	43	144
35%	-	-	-	6	2	8	-	-	-	-	-	-
50%	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	-
52%	-	-	1	67	46	114	-	1	-	8	37	46
75%	-	-	-	9	3	12	-	1	-	-	6	7
Não recebe	-	-	1	29	19	49	-	-	2	46	48	96
Total	6	2	14	348	173	543	-	7	25	215	134	381

Através da análise dos incentivos à qualificação, concedidos aos servidores Técnico-administrativos, é possível identificar que dos 543 servidores da UFGD, 91% possuem Incentivo à Qualificação. No HU/UFGD tem-se 74,8% de servidores recebendo incentivo.

Os dados apontam para um quantitativo geral indicando que dos 924 servidores distribuídos pela Universidade e Hospital Universitário 84,3% do quadro recebem incentivo a qualificação, conforme apresentado na Tabela 10.

Tabela 10. Quantitativo Geral de Servidores Técnicos Administrativos por Percentual de Incentivos à Qualificação (Panorama Geral) – Universidade e Hospital Universitário

Percentual de Incentivo	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
10%	-	-	-	-	-	-
15%	5	1	4	11	-	21
20%	-	-	12	6	-	18
25%	1	3	9	157	-	170
30%	-	3	10	222	145	380
35%	-	-	-	6	2	8
50%	-	-	-	2	1	3
52%	-	1	1	75	83	160
75%	-	1	-	9	9	19

Não recebe	-	-	3	75	67	145
Total	6	9	39	563	307	924

6. METODOLOGIA PARA A DEFINIÇÃO DOS CURSOS

Para a elaboração das ações de capacitação para o biênio 2019/2020 foram cumpridas as seguintes etapas:

1ª Etapa: Levantamento das necessidades de Capacitação junto aos servidores e gestores;

2ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos elencados da 1ª etapa;

3ª Etapa: Elaboração de Edital de Processo Seletivo para seleção de Instrutores;

3ª Etapa: Elaboração do plano de capacitação de acordo com as necessidades identificadas;

4ª Etapa: Previsão de Gastos;

5ª Etapa: Definição dos Instrutores por meio de Edital Processo Seletivo;

6ª Etapa: Relatório dos cursos ofertados em 2017 e 2018;

7ª Etapa: Aprovação do Plano de Capacitação.

Poderão ser executadas outras atividades de capacitação não inseridas no plano desde que haja parecer favorável da PROGESP, em face da análise dos recursos envolvidos e do retorno esperado para o servidor e para a instituição.

1. DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

A coordenação do Plano de Capacitação ficará a cargo da Seção de Desenvolvimento e Capacitação SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP, que efetivará e divulgará com a devida antecedência o cronograma das atividades de capacitação a serem desenvolvidas, facilitando o amplo conhecimento e participação de todos os servidores interessados.

A fim de facilitar a divulgação das ações, todas as informações referentes à capacitação estarão disponíveis na página eletrônica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

8. RECURSOS

Para a execução deste plano, serão disponibilizadas a infraestrutura física e tecnológica das salas de aula, laboratório e auditório da universidade, além de outros espaços apropriados à realização das ações de capacitação.

As ações constantes no plano serão custeadas com recursos do orçamento da UFGD por meio da ação 4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação. Além deste, há a possibilidade de recursos financeiros oriundos de outras fontes, por meio de acordos de cooperação, patrocínios e parcerias estabelecidas com outras instituições.

9. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

O Processo avaliativo do Plano de Capacitação contemplará dois níveis de avaliação: de satisfação e de aprendizagem. A avaliação de satisfação caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de aprendizagem.

A avaliação de aprendizagem será realizada por meio de avaliações modulares ou ao final do curso, aplicando o conceito de aprovado ou reprovado. Para aprovação o servidor deverá obter rendimento igual ou superior a 6,0 (seis) e o cumprimento mínimo de 75% de frequência.

Para a emissão dos certificados, a PROGESP tem o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação do resultado final.

10. INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

A seleção do servidor para participar das ações de capacitação deverá atender aos requisitos estabelecidos pelo Programa de Capacitação e Qualificação dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação da UFGD.

11. LINHAS DE DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

O Plano de Capacitação será realizado em consonância com as diretrizes nacionais e de acordo com o Programa de Capacitação e Qualificação da UFGD, seguindo as seguintes linhas de desenvolvimento:

1. Iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional.
2. Desenvolvimento Profissional Geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
3. Capacitação para Formação de Gestores: compreende o conjunto de atividades e ações que proporcionem a preparação e atualização do servidor para o desempenho de funções de gestão, coordenação, assessoramento e direção;
4. Capacitação Interambiente: compreende ações de capacitação visando tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
5. Capacitação Específica: visa a capacitação do servidor em áreas específicas, vinculada ao seu ambiente de trabalho, cargo, setor e/ou projeto de atuação;
6. Educação formal: visa ao desenvolvimento dos servidores, desde a alfabetização até a Pós-graduação.

1. APRESENTAÇÃO DOS CURSOS

Para o biênio 2019/2020 estão programadas as seguintes ações de capacitação. Ressalta-se que outros cursos poderão ser oferecidos conforme demandas e disponibilidade financeira. Demais especificidades de cada ação de capacitação será definida entre o instrutor e a Seção de Desenvolvimento e Capacitação.

01. Gestão de Conflitos

Objetivos: Capacitar os servidores a lidar com as situações de conflitos, análise de situações potencialmente conflitivas, resultados da situação conflitiva, estratégias para resolução de conflitos.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Conceito; natureza; reações, tipos e níveis do conflito; formas e técnicas de lidar com o conflito; solução de conflitos em equipes; a comunicação na administração de conflitos; construindo um clima favorável no ambiente de trabalho; o conflito no ambiente de trabalho.

02. Oratória – Arte de Comunicação Eficaz

Objetivos: Capacitar servidores para o desenvolvimento da habilidade de falar em público para o fortalecimento do processo de comunicação.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Introdução à Oratória; principais características de um bom comunicador; como lidar com o medo de falar em público; preparação para falar em público; como expressar ideias com desenvoltura e dinamismo; objetivos do discurso: persuadir e informar; como evitar as gafes numa apresentação.

03. Liderança – Gestor de Equipes

Objetivos: Capacitar servidores a Reconhecer as competências essenciais do gestor, do administrador e do líder. Identificar as diferenças entre gerir, administrar e liderar grupos e equipes. Melhorar o foco da ação do administrador. Obter ferramentas para utilização prática desses conhecimentos na obtenção de resultados. Alinhar a prática cotidiana do gestor, do administrador e do líder com a evolução das teorias aplicáveis.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Competências essenciais; estilos de liderança; comunicação e *feedback*; motivação e reconhecimento; planejamento e foco em resultados; gestão de equipes e desempenho; tomada de decisão; delegação.

04. Reuniões Eficazes

Objetivos: Capacitar servidores a planejar e conduzir reuniões eficazes, otimizando o tempo e maximizando os resultados dos encontros realizando uma reflexão crítica sobre o atendimento ao público.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Conceito de reunião; necessidade e tipos diversos de reunião; a dinâmica e habilidades de condução de reuniões; planejamento da reunião: administração do tempo; papel do facilitador da reunião; como lidar com os diversos tipos de participantes; estímulo à participação; atribuição de responsabilidades funções; comunicação durante as reuniões; melhorando a prática da comunicação durante as reuniões;

habilidades de diálogo; identificando os diferentes modos de comunicação (agressivo, assertivo, receptivo, não assertivo); erros mais comuns na condução de reuniões; adoção de novas práticas; estabelecimento de prazos/término; forma de registro: ata, resolução, instrução de serviço, comunicação e avaliação da reunião.

05. Editores de Imagem

Objetivos: Capacitar os servidores propiciando o conhecimento e a prática para a criação de ilustrações digitais.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Noções de arte gráfica, aplicação prática das ferramentas, vetorização de imagens, elaboração de cartazes, folder, banner, cartões de visita, imagens para redes sociais; exportando imagens para diferentes fins.

06. Ferramentas do Libre Office: WRITER (Básico e intermediário)

Objetivos: Capacitar servidores a utilizar a ferramenta do editor de texto.

Modalidade: EAD

Conteúdo: Introdução ao Libre Office Writer; criar documento do Writer; editar documento do Writer; finalizar documento do Writer; instalar o LibreOffice; iniciando o LibreOffice a partir de documento existente; navegando pela janela principal do LibreOffice; barra de menu; barra de ferramentas; botão direito do mouse; barra de status; trabalhando com arquivos.

07. Gestão de Projetos Públicos

Objetivos: Capacitar servidores a alcançar controle adequado do projeto, no intuito de assegurar sua conclusão no prazo e no orçamento determinado, obtendo a qualidade

previamente estipulada.

Modalidade: EAD

Conteúdo: Conceito de Gestão de Projetos no Setor Público; Antecedentes históricos sobre a Gestão de Projetos; Como nascem os projetos; O que é um projeto; Gerenciamento (gestão) de projetos; Nível de detalhamento dos projetos; Desafios dos projetos; A gestão de projetos e o paradigma da mudança; O gerente de projetos; Benefícios da gestão de projetos; Ciclo de vida do projeto; Prestação de conta.

08. Gestão de Processos

Objetivos: Capacitar servidores orientando e disseminando o conhecimento sobre a Gestão por Processos, descrevendo os principais conceitos, etapas, atividades e produtos gerados, bem como fomentar a transformação organizacional pela otimização dos procedimentos.

Modalidade: EAD

Conteúdo: Levantamento, mapeamento, definição, modelagem e especificação de processos; Análise de Processos; Gestão de Processos nas Organizações.

09. Noções Básicas de Processo Administrativo Disciplinar

Objetivos: Capacitar servidores para atuarem em processos administrativos disciplinares (Sindicância e PAD).

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Aspectos gerais da constituição federal/88; Lei 9.784/99; Lei 8.112/90; Código Penal na aplicabilidade dos processos disciplinares administrativos no âmbito do serviço público federal; Portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, do ministério da Justiça e do planejamento, Orçamento e Gestão, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento de atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Aspectos práticos na instrução do processo de sindicância e processo disciplinares administrativos.

10. Gestão de Laboratório

Objetivos: Capacitar servidores fornecendo as ferramentas básicas e principais sobre gestão e gerenciamento de um laboratório.

Modalidade: Semipresencial

Conteúdo: Conceito de gestão; Rotina de trabalho em um laboratório; Organização, comunicação e liderança; Bioética em laboratórios; Equipamentos básicos necessários para cada área; Material de consumo e estoque; Descarte de resíduos; Monitoração do processo; Identificações de níveis de risco; Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva; Armazenamento e descarte de amostras; Planos de contingência; Autoclavagem; Descontaminação.

11. Gerenciamento de Resíduos

Objetivos: Capacitar servidores sobre os procedimentos de gestão, planejados e implementados com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, a adequada coleta, armazenamento, tratamento, transporte e destino final adequado, visando a preservação da saúde pública e a qualidade do meio ambiente.

Modalidade: EAD

Conteúdo: A Política Nacional dos Resíduos Sólidos; Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS); Acondicionamento e tipos de Resíduos Sólidos; Tratamento e disposição final dos Resíduos Sólidos; A logística reversa; Situação dos resíduos sólidos no Brasil.

12. Libras básico para atendimento ao público

Objetivos: Capacitar servidores que lidam com o público, para o uso do vocabulário básico, no intuito de facilitar o diálogo entre ouvintes e pessoas com surdez.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: Apresentação; Comunicando em Libras – Situações; Mão; Orientações dos Movimentos; Procedimento de Leitura do Desenho; Alfabeto Manual; Soletração Rítmica; Números; Horas, Minutos, Segundos; Dinheiro; Dias da Semana; Dias; Meses do Ano; Sinais específicos da universidade; Documentação e Banco; Advérbios de Tempo e Saudações; Cores; Escolar; Disciplinas; Antônimos; Meios de Transporte e Veículos; Objetos; Os Estados Brasileiros.

13. Sistemas Operacionais utilizados na UFGD

Objetivos: Capacitar servidores a utilizar os sistemas operacionais básicos da UFGD.

Modalidade: Semipresencial

Conteúdo: A definir conforme os sistemas apresentados.

14. Treinamento de Combate a Incêndio

Objetivos: Dotar o participante de conhecimentos básicos e técnicas necessárias para lidar com situações emergenciais relacionadas com incêndio.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: A definir.

15. Treinamento de Primeiros Socorros

Objetivos: Capacitar os servidores na atuação da primeira abordagem e prestação de cuidados fundamentais a um indivíduo que tenha sofrido algum evento adverso à sua saúde.

Modalidade: Semipresencial

Conteúdo: A definir

16. Gestão de Documentos Eletrônicos

Objetivos: Capacitar os servidores no conhecimento de aspectos conceituais e práticos da gestão documental eletrônica.

Modalidade: EAD

Conteúdo: A definir.

17. Políticas Educacionais para o Ensino Superior e legislação da UFGD

Objetivos: Contextualizar e debater as políticas educacionais para o ensino superior em curso no Brasil. Promover integração institucional dos professores que ingressaram recentemente no Serviço Público Federal.

Modalidade: Semipresencial

Conteúdo: O Estado e as políticas educacionais para o ensino superior. Integração Institucional - PROGRAD, PROGESP, PRAD, PROAE, PROAP, PROPP, PROEX. Unidades UFGD: concepção e estrutura. Aspectos históricos da UFGD e estrutura; Políticas e normas regulatórias; Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

18. Direitos Humanos

Objetivos: Capacitar os servidores proporcionando discussões abrangentes sobre Direitos humanos em suas várias áreas: Diversidade Sexual; Políticas Públicas; Discriminação Racial; Povos Indígenas e Quilombolas; Gênero.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: A definir

19. Redação Oficial

Objetivos: Capacitar servidores que desenvolvem ou pretendam desenvolver atividades com utilização da redação oficial.

Modalidade: EAD

Conteúdo: Documentação oficial: conceito e funcionalidades; A Redação Oficial e a linguagem dos documentos oficiais; Regras gerais de formatação: tamanho do papel e limite das margens; cabeçalho; rodapé; corpo do texto; espaçamentos; Aspectos gerais de redação e apresentação: abreviaturas; vocativo e envelope; formas de tratamento; expressões de fecho; assinatura e identificação funcional do signatário ou cargo; Documentos Oficiais: ata; atestado; certidão; convite; convocação; correio eletrônico; declaração; despacho; memorando; memorando circular; ofício circular; relatório de viagem; requerimento; ofício; procuração

20. Nova Ortografia

Objetivos: Capacitar servidores na correta aplicação das novas regras ortográficas. **Modalidade:** EAD

Conteúdo: Contexto do Novo Acordo Ortográfico; Mudanças Trazidas pelo Novo Acordo

Ortográfico.

21. Línguas estrangeiras

Objetivos: Promover o contato e o aperfeiçoamento em língua estrangeira.

Modalidade: Presencial

Conteúdo: A definir

22. Ferramentas do Libre Office: CALC (Básico e Intermediário)

Objetivos: Capacitar servidores que desenvolvem ou pretendam desenvolver atividades utilizando as planilhas eletrônicas.

Modalidade: EAD e Presencial

Conteúdo: Introdução ao LibreOffice CALC; Criar Planilha; Editar e Finalizar planilha no CALC; Instalar o LibreOffice; Iniciando o LibreOffice a partir de documento existente; Navegando pela janela principal do LibreOffice; Barra de menu; Barra de ferramentas; Botão direito do mouse; Barra de status; Trabalhando com arquivos.