

**PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS
INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DOS
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

2016

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP
Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional- DIDA
Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Reitora

Liane Maria Calarge

Vice-Reitor

Márcio Eduardo de Barros

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Caio Luiz Chiariello

Coordenadora de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor

Tatiane Carvalho Castro

Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional

Daniela Antoniassi Silva



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas elaborou o Plano Anual de Capacitação 2016 no intuito de elevar os níveis de eficiência no trabalho, no desenvolvimento profissional dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e na busca da consolidação da Instituição como uma Universidade reconhecida nacional e internacionalmente pela excelência na produção do conhecimento e sua visão humanista.

HISTÓRICO

A Universidade Federal da Grande Dourados, instituição federal de ensino superior, foi criada em 2005 por meio da Lei nº 11.153, de 29 de julho de 2005, através do desmembramento do *Campus* de Dourados, da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul. Nesta mesma lei, ficou determinado pelo Art. 5º que os cargos ocupados e vagos no quadro de pessoal da UFMS, disponibilizados para funcionamento do *Campus* de Dourados e do Núcleo Experimental de Ciências Agrárias, ficariam automaticamente redistribuídos para a Universidade federal da Grande Dourados.

Desse modo com dez anos de existência em busca de um Ensino Superior gratuito e de qualidade, ao se desmembrar da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, a UFGD cresce em seu processo de planejamento, gestão e decisão, através da participação dos diversos agentes, quer internos, quer externos à UFGD.

A universidade ampliou seu quadro de servidores quando recebeu a transferência do Hospital Universitário, que inicialmente, foi chamado de Santa Casa de Dourados e tinha como sua Mantenedora a SODOBEM, fundação criada e mantida para captação de fundos e recursos para a criação e administrada por profissionais liberais, comerciantes e entidades filantrópicas da Cidade de Dourados.

A partir de 2004 com a administração Municipal a Santa Casa de Dourados passou a receber o nome de **“Hospital Universitário de Dourados”** e passou a ser administrada pela então criada FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE que manteve o atendimento com capacidade de 177 leitos de internação, serviços ambulatorial e de exames (100% SUS) a toda



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

população de Dourados e também a mais 34 Municípios pertencentes à chamada grande Dourados e outros municípios vizinhos.

No final do ano de 2008 por meio da Lei Municipal n.º 3.118, o Poder Executivo Municipal autorizou a doação da área à UFGD, então em janeiro de 2009 a Universidade assumiu a administração total do hospital que a partir daí passou a denominar-se **Hospital Universitário da UFGD**.

Em 2010, a UFGD realizou concurso público para substituição da mão-de-obra, então contratada pela Fundação Municipal de Saúde, por servidores federais efetivos, reduzindo a rotatividade, trazendo estabilidade ao quadro funcional com servidores qualificados, agregando qualidade aos serviços prestados.

No final do ano de 2010, o Hospital Universitário da UFGD incorporou os serviços de Ginecologia e Obstetrícia da cidade de Dourados e região, que anteriormente eram realizados pelo Hospital da Mulher, após diversos investimentos em reforma e adaptação de sua estrutura, aquisição de equipamentos e contratação de profissionais.

A UFGD, diante de novos desafios de expansão e tendo em vista que a cada dia surgem novos instrumentos de gestão do trabalho para atender às demandas que emergem do desenvolvimento da instituição e das mudanças no serviço público federal, tem tornado possível o desenvolvimento institucional e individual, através da avaliação de resultados, de cursos de capacitação, de mecanismos de valorização e incentivo, de sistemas de gestão e informação de recursos humanos. A comunicação institucional, os espaços de troca e aprendizagem e desenvolvimento nas carreiras são alguns dos instrumentos, que integrados e articulados, precisam ser criados ou recriados continuamente.

Neste sentido, nossa proposta referente à capacitação dos integrantes da carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, para o ano de 2016, tem por objetivo proporcionar aos nossos servidores, oportunidades de crescimento pessoal e profissional, contemplando todos os ambientes organizacionais, através da realização de cursos, possibilitando reflexão, integração e apropriação de novas competências a serem aplicadas às rotinas de trabalho, indo ao encontro das ações do planejamento estratégico institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCEITOS

Para todos os efeitos do Plano Anual de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos¹:

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;

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;

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;

¹ Estes conceitos são definidos pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e Decreto Nº 5.825, de 29 de junho de 2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avaliação de desempenho – instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

Força de trabalho - conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

Equipe de trabalho - conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;

Ocupante da carreira - servidor efetivo pertencente ao quadro da IFES que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

Processo de trabalho – conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

Eventos de capacitação - cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

OBJETIVO

Promover ações de formação e capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos servidores, que possibilitem a melhoria do desempenho individual e institucional, orientadas pela missão e pelos objetivos estratégicos, ampliando a visão de futuro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a missão da UFGD é “Gerar, sistematizar e socializar conhecimentos, saberes e valores, por meio do ensino, pesquisa e extensão de excelência, formando profissionais e cidadãos capazes de transformar a sociedade no sentido de promover justiça social”. A Universidade Federal da Grande Dourados deve promover o desenvolvimento dos 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 à implementação de uma política de recursos humanos focada no servidor, enquanto pessoa e profissional, a quem devem ser asseguradas condições e meios que contribuam com a sua formação e seu aprimoramento, o que refletirá diretamente na qualidade do serviço prestado, em sua consecução com presteza e eficiência e na melhoria da relação entre os servidores e as comunidades interna e externa, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

CENÁRIOS

Apresenta-se a seguir o cenário institucional da UFGD e de seu órgão suplementar HU/UFGD ilustrando o quantitativo de servidores, bem como o grau de escolaridade, níveis de capacitação e qualificação.

1. Universidade Federal da Grande Dourados

O quadro de servidores da Universidade Federal da Grande Dourados, até outubro de 2015, era formado por 532 Técnicos Administrativos em Educação, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Tabela 1 – Total de Servidores Técnicos Administrativos por Classe da UFGD

Classe	Quantitativo	Percentual
A	8	1,50%
B	3	0,56%
C	18	3,38%
D	335	62,96%
E	168	31,57%
Total	532	100%

Abaixo, apresenta-se a Tabela 2, nela observa-se o nível de escolaridade dos servidores conforme sua classe.

Tabela 2 – Nível de Escolaridade dos Servidores Técnicos Administrativos da UFGD

Classe	Ensino Fundamental	Ensino Médio/Técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	7	1	-	-	-	8
B	-	3	-	-	-	-	3
C	2	7	6	3	-	-	18
D	-	43	127	112	51	2	335
E	-	-	45	97	25	1	168
TOTAL	2	60	179	212	76	3	532

Do total de servidores técnico-administrativos, 11,27% dos servidores possuem somente o ensino médio/técnico, 33,64% graduação, 39,84% especialização, 14,28% possuem mestrado e 0,56% doutorado.

Através desses dados, identifica-se que a maioria dos servidores lotados na UFGD ocupa cargos de nível médio (335 servidores). Contudo, 87,16% desses servidores possuem nível superior ao exigido para o cargo, refletindo o nível de qualificação dos servidores técnicos administrativos da instituição.

Os servidores ainda estão classificados em 4 (quatro) níveis de capacitação, conforme determinado no Art. 6º da Lei nº 11.091. Os níveis de capacitação, segundo o PCCTAE - Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, correspondem à 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 no órgão. Pode-se observar a distribuição do total de servidores da UFGD, conforme os níveis de capacitação, na Tabela 3.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Tabela 3 – Total de Técnicos Administrativos por Níveis de Capacitação da UFGD

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	2	110	49	161
II	3	-	5	51	40	99
III	1	-	-	78	36	115
IV	4	3	11	96	43	157
Total	8	3	18	335	168	532

Conforme apresentado no quadro acima, pode-se identificar que dos 532 servidores, 30,26% estão no nível de capacitação I; 18,60% estão no nível II; 21,61% estão no nível III e 29,51% estão no último nível de capacitação.

2. Hospital Universitário da UFGD

O HU/UFGD possui atualmente em seu quadro 415 servidores técnicos administrativos ativos, distribuídos por três classes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação. A tabela a seguir ilustra o quantitativo de servidores distribuídos por classe.

Tabela 4 – Total de Servidores Técnicos Administrativos por Classe do HU/UFGD

Classe	Quantitativo	Percentual
A	-	-
B	7	1,68
C	28	6,74
D	230	55,42
E	150	36,14
Total	415	100%

Abaixo, na Tabela 5, observa-se o nível de escolaridade dos servidores.

Tabela 5 – Nível de Escolaridade dos Servidores Técnicos Administrativos do HU/UFGD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Classe	Ensino Fundamental	Ensino Médio/técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	-	-	-	-	-	-
B	-	-	3	3	-	1	7
C	-	21	4	3	-	-	28
D	-	89	62	74	5	-	230
E	-	-	61	60	26	3	150
TOTAL	-	110	130	140	31	4	415

O quadro de servidores do HU/UFGD soma hoje 415 servidores efetivos sendo que, 26,50% possuem o Curso Médio/Técnico, 31,32% Graduação; 33,73% Especialização; 7,46% Mestrado e 0,96% Doutorado.

Desse modo, observamos que a maioria dos servidores lotados no Hospital Universitário/UFGD, cerca de 230 servidores, ocupam cargos de nível médio, sendo que 61,30% desse total possuem nível superior ao exigido para o cargo.

Pode-se observar a distribuição do total de servidores do HU/UFGD, conforme os níveis de capacitação, na Tabela 6.

Tabela 6 – Total de Técnicos Administrativos por Níveis de Capacitação do HU/UFGD

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	5	22	70	97
II	-	1	8	50	17	76
III	-	4	10	94	44	152
IV	-	2	5	64	19	90
Total	-	7	28	230	150	415

A quantidade de servidores em cada nível de classificação na instituição fica mais evidente ao agruparmos os servidores da carreira técnico-administrativa da UFGD e HU. Os quadros abaixo ilustram de forma totalizada o quantitativo de servidores das duas instituições, bem como o nível de escolaridade e capacitação dos servidores.

Panorama Geral: UFGD e HU



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 técnicos administrativos desta instituição. Contudo, é de suma importância conhecer a realidade separada entre o quadro de pessoal da UFGD e do HU, devido às especificidades dos cursos a serem oferecidos. Observa-se na Tabela 7 o panorama geral do quantitativo de servidores técnicos administrativos por nível de escolaridade conforme sua Classe.

Tabela 7 – Nível de Escolaridade dos Técnicos Administrativos Total da UFGD e HU

Classe	Ensino Fundamental	Ensino Médio/Técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	7	1	-	-	-	08
B	-	3	3	3	-	1	10
C	2	28	10	6	-	-	46
D	-	132	189	186	56	2	565
E	-	-	106	157	51	4	318
TOTAL	2	170	309	352	107	7	947

Observamos na Tabela 7 que 59,66% dos servidores ocupam cargos de nível médio/técnico, contudo, 76,63% dos servidores de nível “D” possuem nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo.

Tabela 8 – Total de Técnicos Administrativos por Níveis de Capacitação UFGD e HU

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	7	132	119	258
II	3	1	13	101	57	175
III	1	4	10	172	80	267
IV	4	5	16	160	62	247
Total	8	10	46	565	318	947

Observamos que, em relação aos níveis de capacitação, a maior ocorrência está no nível III com 28,19%, seguido pelo nível I com 27,24%, nível IV com 26,08% e, por fim, o nível II com 18,47%.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INCENTIVO À 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, após ingresso no cargo, observa-se a relação entre a área de conhecimento do título e o ambiente organizacional de atuação. Assim, 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 junho de 2006, 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%	7	2	7	14	-	30	-	-	-	3	-	3
20%	-	1	1	7	-	9	-	-	16	2	-	18
25%	1	-	2	107	-	110	-	3	4	53	-	60
30%	-	-	5	105	97	207	-	3	3	71	61	138
35%	-	-	-	5	1	6	-	-	-	1	-	1
50%	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-
52%	-	-	-	45	24	69	-	-	-	2	26	28
75%	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	3	4
Não recebe	-	-	3	50	45	98	-	-	5	98	60	163
Total	8	3	18	335	168	532	-	7	28	230	150	415

Através da análise dos incentivos à qualificação, concedidos aos servidores Técnico-administrativos, é possível identificar que dos 532 servidores da UFGD, 81,57% possuem Incentivo à Qualificação. No HU/UFGD tem-se o quantitativo de 60,72% de servidores recebendo incentivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Os dados apontam para um **quantitativo geral** indicando que dos 947 servidores distribuídos pela Universidade e Hospital Universitário 72,43% 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%	7	2	7	17	-	33
20%	-	1	17	9	-	27
25%	1	3	6	160	-	170
30%	-	3	8	176	158	345
35%	-	-	-	6	1	7
50%	-	-	-	1	1	2
52%	-	-	-	47	50	97
75%	-	1	-	1	3	5
Não recebe	-	-	8	148	105	261
Total	8	10	46	565	318	947

METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO NA ELABORAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS

Para a elaboração dos cursos de capacitação para o ano de 2016 foram cumpridas as seguintes etapas:

1ª Etapa: Levantamento das necessidades de Treinamento do Técnico Administrativo, junto aos servidores e chefias;

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

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

4ª Etapa: Previsão de Gastos;

5ª Etapa: Definição dos Instrutores;

6ª Etapa: Aprovação do Plano Anual de Capacitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**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 aprovado pela Resolução Nº. 83 de 04 de Julho de 2013, do Conselho Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados e segue as seguintes linhas de desenvolvimento:

- I. Iniciação ao serviço público;**
- II. Geral;**
- III. Educação formal;**
- IV. Gestão;**
- V. Interambientes;**
- VI. Específica;**
- VII. Eventos de capacitação.**

I. Iniciação ao serviço público

As atividades de Iniciação ao Serviço Público serão desenvolvidas em duas etapas: a primeira, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, destina-se ao desenvolvimento de ações que visam ao desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição, e de seu papel enquanto profissional e de sua cidadania, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição.

A segunda, sob a responsabilidade da chefia imediata, trata do detalhamento das atividades atribuídas ao servidor, suas características e requisitos, bem como, outras atribuições específicas inerentes ao cargo e ambiente de trabalho.

A programação das atividades de capacitação dependerá dos cargos e quantitativos a serem autorizados pelo MEC para realização de concurso público.

II. Desenvolvimento Profissional Geral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

O desenvolvimento profissional geral compreende toda atividade de capacitação e qualificação, visando à melhoria da qualidade de serviços prestados e da produtividade dentro do respectivo ambiente de trabalho, possibilitando o cumprimento dos objetivos institucionais e o desenvolvimento das potencialidades do servidor, por meio da conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais.

III. Educação formal

Inclui as ações de ensino-aprendizagem, por meio da educação formal, através das quais os ocupantes da carreira adquirem competências que muitas vezes excedem à exigência do próprio cargo. Para tanto serão incentivadas ações que visem garantir a formação em nível de Ensino Fundamental, Médio, Superior e de Pós-Graduação dos servidores técnico-administrativos em educação.

Na Universidade Federal da Grande Dourados o servidor será prioritariamente estimulado a cursar sua Pós-Graduação *Lato Sensu* no âmbito desta IFES, com oferecimento de vagas ou cotas, no percentual de 10% em cada programa ou curso, para servidores.

Para os servidores estudantes será concedido o horário especial. O horário especial para servidor estudante é um direito que permite ao servidor se matricular em curso regular de educação formal, em qualquer nível, sem prejuízo do cumprimento das metas estabelecidas pela unidade administrativa ou acadêmica. Portanto, é instrumento estimulador do aumento da escolaridade formal do servidor.

O Decreto 5.707/2006 estabelece que após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação. A concessão da licença, segundo o Art. 10 deste Decreto está condicionada ao planejamento, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição. A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias e ela poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Essas ações de educação formal propiciam ao servidor o desenvolvimento profissional e o desenvolvimento na carreira, através do incentivo a qualificação. Para requerer o incentivo à qualificação, o servidor técnico-administrativo deverá encaminhar, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o requerimento geral, formulário próprio da instituição, acompanhado de cópia e original de certificado ou diploma.

IV. Gestão

A 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 e coordenação. Os cursos de capacitação para desenvolvimento de gestores serão oferecidos de acordo com a demanda espontânea dos gestores.

V. Capacitação Interambientes e Capacitação Específica.

A Capacitação Específica compreende o conjunto de atividades e programas que visem à constante capacitação e aperfeiçoamento do servidor em áreas específicas, vinculadas ao seu ambiente de trabalho, cargo, setor e/ou projeto de atuação.

Os projetos de Capacitação Interambientes deverão priorizar o desenvolvimento de ações visando a tornar viáveis atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente e/ou unidade organizacional.

VI. Eventos de capacitação

Caracterizam-se como evento de capacitação os cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Para o ano de 2016 estão programados cursos e palestras oferecidos pela Universidade Federal da Grande Dourados e, além disso, recursos financeiros para custeio de diárias, passagens e inscrições dos nossos servidores em cursos, seminários, encontros, congressos e palestras oferecidos por outras instituições.

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

A modalidade EAD passou nos últimos anos a ter grande importância para suprir a necessidade de ensino e capacitação quebrando a barreira tempo e espaço. Mediada por tecnologias digitais a EAD tornou-se ferramenta fundamental na busca pelo conhecimento. A flexibilidade de tempo e espaço proporcionada pelos meios tecnológicos torna viável o aprendizado de um número cada vez maior de pessoas.

O formato EAD permite ao aluno participar de forma ativa dentro do ambiente virtual, além de propiciar a interação e troca de conhecimentos com todos os participantes do grupo, possibilita o autogerenciamento da aprendizagem. Um dos objetivos dos cursos em EAD é propiciar autonomia ao aluno.

A PROGESP, no ano de 2016, ofertará um total de 10 (dez) cursos na modalidade EAD/AVA/MOODLE - UFGD propiciando aos servidores maior flexibilidade de horário para os estudos e conciliação com suas atividades como servidor.

APRESENTAÇÃO DOS CURSOS

Cursos PROGESP 2016

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas oferecerá em 2016 diversos cursos. Os cursos têm por objetivo contemplar simultaneamente os servidores do HU e UFGD. Desse modo, serão oferecidos 10 (dez) cursos à distância e 07 (seis) cursos presenciais.

Os cursos foram escolhidos por meio de consulta prévia utilizando a ferramenta “formulário” oferecido pelo *Google Drive* e Comunicação Interna encaminhada às chefias de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

cada setor. Os servidores puderam sugerir cursos que julgavam importantes para sua formação.

Os cursos ofertados na modalidade à distância terão um professor responsável pelo conteúdo e tutores que acompanharão os cursistas durante o processo no Ambiente Virtual. Assim, faz-se necessário a capacitação dos profissionais que atuarão junto aos cursistas. Para tanto, a PROGESP em parceria com a EAD (Faculdade de Educação a Distância) promoverá uma Capacitação para os profissionais que atuarão nos cursos à distância e semipresenciais oferecidos pela PROGESP em 2016.

Serão capacitados, aproximadamente, 10 (dez) professores/tutores em curso com duração de 20 horas com objetivo de prepará-los para o ensino a distância, bem como a utilização das ferramentas necessárias para as aulas no ambiente virtual e elaboração do material do curso.

Cabe ao professor formador/conteudista a responsabilidade da produção do material didático do curso; dispor o conteúdo nas salas virtuais em unidades; elaborar e inserir as atividades avaliativas de cada unidade; sugerir e especificar material complementar ou links para pesquisa; esclarecer termos ou conceitos; atentar aos cursistas nas partes de maior relevância para o aprendizado; propor atividade interativa, como o Espaço de Interação, em cada unidade para esclarecimentos de dúvidas e discussões sobre o conteúdo; fazer uso de linguagem de fácil acesso; e a responsabilidade por ministrar o conteúdo nos cursos presenciais ou semipresenciais e assinalar as frequências nestes.

Ao tutor a distância cabe a responsabilidade de dar suporte à distância em relação ao conteúdo ministrado. Suas atribuições consistem em utilizar diariamente os recursos tecnológicos disponibilizados para interagir com os estudantes (espaço de interação e correio eletrônico); apoiar os estudantes no estudo dos conteúdos específicos, esclarecendo suas dúvidas, indicando técnicas alternativas de aprendizagem, recomendando leituras, pesquisas e outras atividades; manter contatos regulares com todos os estudantes durante o curso, indicando, quando necessário, as datas de início do curso, unidade e atividades avaliativas; verificar a regularidade dos cursistas e contatá-los quando necessário; mediar a comunicação de conteúdos entre o professor formador/conteudista e o cursista; participar dos encontros presenciais programados; elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

(corrigir as atividades avaliativas e divulgá-las na aba “notas” da sala virtual); calcular e divulgar aos cursistas a média final e os aprovados e reprovados e, da mesma forma, enviá-los aos coordenadores dos cursos de capacitação (Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP).

Abaixo, estão elencados os cursos que atenderão as especificidades tanto do Hospital Universitário quanto da Universidade para o ano de 2016:

1. Excel Intermediário - 40h

Objetivos: Atender a demanda de servidores que trabalham com planilhas na elaboração de gráficos, registro de dados financeiros, relatórios e demais documentos.

2. Inteligência de Negócios - 50h

Objetivos: Certificar servidores para atuar como analistas de negócios em diversas áreas de conhecimento, como finanças, marketing, educação e saúde. A arquitetura de **Business Intelligence** permite transformar a informação em conhecimento para apoiar o processo decisório, visando reconhecer as necessidades e fraquezas de cada área, assim como, os seus pontos fortes, tornando as ações estratégicas mais substanciais e eficientes.

3. Noções Básicas de Gestão Ambiental e Gerenciamento de Resíduos Sólidos (HU) - 40h

Objetivos: Fornecer informações sobre o modelo de sistema de gestão ambiental; proporcionar ferramentas adequadas para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

4. Noções Básicas de Gestão Ambiental e Descarte dos Resíduos (Laboratórios UFGD) – 40h

Objetivos: Fornecer informações sobre o modelo de sistema de gestão ambiental; proporcionar ferramentas adequadas para o gerenciamento de resíduos nos laboratórios; princípios básicos de biossegurança.

5. Normas Regulamentadoras – Segurança do Trabalho - 50h

Objetivos: Fornecer conhecimentos básicos sobre a Segurança do Trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

6. Oratória - 20h

Objetivos: Aprimorar a comunicação oral de indivíduos que falam em público; Proporcionar conhecimento sobre o poder da comunicação oral; Proporcionar informações que auxilie ao participante na construção de uma comunicação objetiva e persuasiva.

7. Comunicação Pública e Lei de Acesso à informação - 12.527/2011 - 20h

Objetivos: Princípios que norteiam a informação pública; Legislação; Serviço de Informações ao Cidadão SIC/UFGD.

8. Guarani – 60h

Objetivos: Abordar o uso da Língua Guarani em contexto específico do ambiente de trabalho com foco na utilização da língua no atendimento a pacientes indígenas no Hospital Universitário e abordagem em torno do campo lexical utilizado no hospital (corpo, termos e procedimentos de saúde mais utilizados pelos enfermeiros e médicos) e cultura indígena.

9. Aspectos Gerais sobre a Legislação de Pessoal da Administração Pública Federal – Lei 8.112/90 – 40h.

Objetivos: Processo de enquadramento dos servidores no PCCTAE; Formas de desenvolvimento na carreira e as normas que regem o desenvolvimento; Normas básicas de avaliação de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos em educação e na UFGD; Direitos e deveres dos servidores públicos; Licenças, afastamentos e benefícios da seguridade social do servidor.

10. Aspectos Gerais sobre a Legislação do Ensino Superior– 40h

Objetivos: Apresentar os principais conceitos que norteiam o Ensino Superior no Brasil, bem como os aspectos gerais de suas principais legislações.

11. A fiscalização e o gerenciamento dos contratos administrativos: Aspectos trabalhistas, previdenciários, fiscais e a aplicabilidade de sanções administrativas – 32h.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Objetivos: Apresentar e discutir os aspectos trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos contratos administrativos firmados com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecer aos Gestores e Fiscais de contrato conhecimento sobre descumprimento das obrigações contratuais de modo a que Gestores e Fiscais atuem para agir em defesa do interesse público, evitando danos ao erário.

12. Processo Administrativo Disciplinar - PAD - 40h.

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

13. Orçamento e finanças no setor público – 30h.

Objetivos: Capacitar o servidor para o conhecimento do planejamento governamental e orçamento público, receitas e despesas, assim como das finanças públicas.

14. Combate a incêndio e primeiros socorros - 8h.

Objetivos: Cuidados diários; noções básicas de combate a incêndio, prevenção e primeiros socorros.

15. Gestão democrática – 30h.

Objetivos: Conceito de Gestão Democrática; princípios; materialidade e sua permanência nas Instituições Federais de Ensino Superior.

16. Libras para iniciantes – 60h

Objetivos: Proporcionar o contato inicial com a Língua Brasileira de Sinais; desenvolver dinâmicas explorando a língua de sinais e analisar a importância da Ética na tradução e interpretação.

17. Libras básico – 60h



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Objetivos: Proporcionar o contato básico com a Língua Brasileira de Sinais; desenvolver dinâmicas explorando a língua de sinais e analisar a importância da Ética na tradução e interpretação.

DIVULGAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CAPACITAÇÃO

A coordenação do Plano Anual de Capacitação ficará a cargo da equipe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional – DIDA/PROGESP, que efetivará e divulgará com a devida antecedência o cronograma mensal das atividades de capacitação a serem desenvolvidas, facilitando o amplo conhecimento e participação de todos os servidores interessados.

A fim de facilitar a divulgação dos cursos e treinamentos implementados, todas as informações referentes às ações de capacitação estarão disponíveis na página eletrônica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

RECURSOS

Para a execução do Plano Anual de Capacitação, serão disponibilizadas a infraestrutura física e tecnológica das salas de aula, laboratório e auditório da Universidade Federal da Grande Dourados, além de outros espaços apropriados à realização de eventos de capacitação.

O Plano Anual de Capacitação 2016 e as ações de desenvolvimento serão custeados com recursos do orçamento da UFGD, além de possibilidade de recursos financeiros oriundos de outras fontes, por meio de acordos de cooperação, patrocínios e parcerias estabelecidas com outras instituições.

AValiação

O Processo avaliativo do Plano de Capacitação 2016 contemplará dois níveis de avaliação: de satisfação e de aprendizagem. A avaliação de satisfação caracteriza-se pela



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto ao evento de aprendizagem. A avaliação será feita através da aplicação de instrumento próprio ao final do evento.

A avaliação de aprendizagem será realizada através de avaliações modulares ou ao final do curso, aplicando o conceito de aprovado ou reprovado. Sendo que será aprovado o servidor que obtiver rendimento igual ou superior a 6,0 (seis) e o cumprimento mínimo de 75% de frequência.

CERTIFICAÇÃO

Fará jus ao certificado de conclusão de curso, os participantes que obtiverem média igual ou superior a 6,0 (seis) na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 75% de frequência no módulo ou evento.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas terá o prazo de 60 (sessenta) dias para emissão dos certificados a partir da data da publicação do resultado final.

Serão certificados somente os participantes aprovados nos cursos.

INSCRIÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

A seleção do servidor para participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Unidade de Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deverá atender à prioridade de demanda da Universidade e aos seguintes requisitos estabelecidos pelo Programa de Capacitação e Qualificação (Resolução nº83 de 04 de julho de 2013):

- I maior tempo de serviço na Instituição;
- II nível de capacitação/qualificação mais baixa;
- III não participação em curso/atividade nos últimos dezoito meses;
- IV não participação concomitante em duas atividades de capacitação e/ou qualificação.
- V compatibilidade do curso e/ou atividade pretendido, com o cargo, o nível de escolaridade e as funções desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho, em consonância com os objetivos e metas institucionais;
- VI previsão dos cursos/atividades solicitados no PDI/PCCTAE e no Plano Anual de Capacitação e Qualificação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- VII anuência por escrito da chefia imediata;
- VIII prioridade para cursos e/ou atividades oferecidos pela Instituição, para servidores com turmas fechadas;
- IX a expectativa de sua contribuição futura para a Instituição; e
- X preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados da Unidade de Capacitação.

O servidor que preencher o maior número destes requisitos terá prioridade para ser selecionado, sendo o tempo de serviço e nível de capacitação/qualificação, respectivamente nesta ordem, os critérios a serem utilizados em caso de empate.

O servidor estará impedido de solicitar sua participação em cursos e eventos de capacitação, promovidos pela PROGESP, se estiver afastado do trabalho, seja por licença para tratamento da própria saúde, licença prêmio ou licença para acompanhamento de familiar doente, que ultrapasse a data de início do curso, se estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou outros impedimentos legais e afastamentos.

O servidor que estiver frequentando cursos de capacitação presenciais promovido pela PROGESP e no decorrer deste se afastar do trabalho por licença para tratamento da própria saúde ou licença para acompanhamento de familiar doente, ficará impedido de participar do curso de capacitação enquanto durar o afastamento e no caso de outros afastamentos, a situação será analisada pela PROGESP. Tal situação não se aplica aos cursos oferecidos a distância, ficando a critério do servidor a continuidade do curso. Entretanto, os servidores que permanecerem no curso não poderão ter qualquer tipo de tratamento diferenciado em virtude de seu afastamento.

O servidor para se inscrever em qualquer curso de capacitação oferecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deverá estar inserido no público-alvo definido para a ação de capacitação, conforme estabelecido no projeto de cada curso de capacitação.

O servidor ficará impedido de inscrever-se em cursos oferecidos pela PROGESP pelo período de 18 meses nos casos de reprovação em 02 (dois) ou mais cursos cujo formato seja modular ou em cursos com carga horária inferior ou igual a 60 horas. No caso de cursos com carga horária superior a 60 horas, a reprovação em um único curso acarretará o mesmo impedimento descrito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Incorrerá nas mesmas sanções descritas anteriormente, o servidor que se inscrever e confirmar sua participação nos cursos e atividades oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, desistindo, não apresentar à Seção de Desenvolvimento e Capacitação, a comprovação dos motivos que justifiquem tal decisão até no dia anterior ao início do curso.

O servidor estará isento da suspensão em futuras atividades de capacitação se a sua participação na ação for interrompida em virtude de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do Art. 83 da Lei 8.112/90.

Nos casos de ausência justificável nas avaliações presenciais, ficará a critério do instrutor a aplicação de nova avaliação de acordo com as normativas do Programa de Capacitação e Qualificação.

CRONOGRAMA FINANCEIRO - CURSOS CAPACITAÇÃO 2016

Quadro 1 – Cronograma físico-financeiro I dos Cursos a Distância

	Curso	Vagas	Data Provável	CH	Conteudista*	Tutor*	Total
01	Inteligência de Negócios	50	Março	50	62,85	41,40	5.212,50
02	Noções básicas de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos sólidos (HU)	70	Abril	60	62,85	41,40	6.255,00
03	Noções básicas de gestão ambiental e descarte dos resíduos (Laboratórios UFGD)	70	Agosto	60	62,85	41,40	6.255,00
04	Comunicação Pública e Lei de Acesso à Informação - 12.527/2011	100	Maio	20	62,85	-	1.257,00
05	Aspectos gerais sobre a legislação de pessoal da Administração Pública Federal - Lei nº 8112/90	100	Maio	40	62,85	-	2.514,00
06	Aspectos gerais sobre a legislação do Ensino Superior	100	Julho	40	62,85	-	2.514,00
07	Orçamento e finanças no setor público	100	Agosto	30	62,85	-	1.885,50
08	LIBRAS para iniciantes	50	Março	60	62,85*	41,40	3.112,50
09	LIBRAS básico	50	Setembro	60	62,85	41,40	6.255,00
	Total de cursos a distância						35.260,50

*Valor h/a Conteudista – R\$ 62,85 e valor h/a tutor a distância: R\$ 41,40, conforme instrução de serviço número: 35 de 05-12-2012 publicado em 06-12-2012 Boletim de Serviço/UFGD;

** O curso 01, 02,03 será desenvolvido em 02(duas) turmas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

*** O curso 8 será pago para o professor conteudista o valor de revisão.

Quadro 2 – Cronograma físico-financeiro I dos Cursos Presenciais e Semipresenciais

	Cursos	Vagas	Data provável	CH	Conteudista	Tutor	Total
01	Excel intermediário	60	Março/Agosto	40	62,85	-	5.028,00*
02	Normas Regulamentadoras - Segurança do Trabalho	100	Maio/Agosto	50	62,85	41,40	7.282,50*
03	Oratória	50	Setembro	20	62,85	-	1.257,00
04	Guarani	40	Abril	60	62,85	-	3.771,00
05	A fiscalização e o gerenciamento dos contratos administrativos: Aspectos trabalhistas, previdenciários, fiscais e a aplicabilidade de sanções administrativas	50	Junho	32	62,85	-	2.011,20
06	Processo Administrativo Disciplinar	40	Maio	40	62,85*	-	7.096,00
07	Combate a incêndio e primeiros socorros	a definir		a definir	-	-	Sem custo
08	Gestão democrática	50		30	62,85	-	1.885,50
	Total	-	-				25.331,20

** O curso 01, 02 será desenvolvido em 02(duas) turmas.

*O curso 06 será ministrado por dois professores conteudistas(Professores da UFMS)/ PAD = + 2 diárias (R\$ 1.034,00 cada).

Quadro 3 – Outras Despesas Relacionadas ao Plano de Capacitação

OUTROS		
2	Palestrante para Evento	4.000,00*
3	Cursos de Desenvolvimento	6.408,30
	Total	10.408,30

* O valor aproximado destina-se ao pagamento da palestra, diárias e passagens.

VALOR TOTAL DAS DESPESAS	74.000,00
---------------------------------	------------------

CURSOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS À UFGD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Os servidores, por iniciativa própria, podem participar de cursos de capacitação oferecidos em outras instituições públicas ou privadas. Para sua utilização na progressão por capacitação os certificados deverão cumprir os seguintes requisitos²:

- I. Nome completo do servidor;
- II. Nome do curso;
- III. Período de realização;
- IV. Carga horária (para aproveitamento na Progressão por Capacitação o certificado deverá conter carga horária mínima de 20 horas-aula);
- V. Conteúdo programático;
- VI. Assinatura da autoridade competente;
- VII. Registro da instituição.

ANEXOS

Anexo 1 – Progressão por Capacitação Profissional

Nível de Classificação	Nível de Capacitação	Carga Horária de Capacitação
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

² Estes critérios foram definidos pelo Programa de Capacitação e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFGD, aprovado pelo COUNI, Resolução n° 83 de 04 de julho de 2013.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Anexo III da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005.

Anexo 2 – Incentivo à Qualificação

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Anexo XVII da Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012 que altera os percentuais de incentivos constados na Lei 11.091/05.

Lei 12.772/12, Art. 41, § 4º - “**A partir de 1º de janeiro de 2013**, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, **independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado**, na forma do Anexo IV”.