



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**RESOLUÇÃO Nº. 07 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.**

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

Aprovar o PLANO DE CAPACITAÇÃO dos Servidores da UFGD, biênio 2017-2018, parte integrante desta Resolução.

*Liane Maria Calarge*

**Prof.<sup>a</sup> Liane Maria Calarge**  
**Presidente**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

Anexo à Resolução COUNI nº. 07, de 23 de fevereiro de 2017.

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

**2017 / 2018**

**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**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

## **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 2017/2018.

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 2016, a Seção de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas elaborou o Plano de Capacitação para o biênio 2017/2018 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**

- Desenvolver as competências individuais requeridas para o alcance dos objetivos institucionais;
- Promover a capacitação permanente dos servidores da UFGD;
- Promover ações de capacitação direcionadas para a socialização dos servidores;
- Promover a avaliação de satisfação dos cursistas;
- 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, o que refletirá diretamente na qualidade do serviço prestado, em sua consecução com presteza e eficiência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

e na melhoria da relação entre os servidores e as comunidades interna e externa, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

#### **4. METAS**

Pretende-se atingir as seguintes metas:

- Executar 75% das atividades programadas;
- Capacitar, anualmente, a quantidade mínima de 30% do total de servidores técnico-administrativos;
- 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 outubro de 2016, estava constituído por 529 (quinhentos e vinte e nove) servidores Técnicos Administrativos em Educação, entre cedidos e 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**

<b>Classe</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Percentual (%)</b>
A	8	1,5
B	3	0,5
C	16	3,0
D	333	62,9
E	169	31,9
<b>Total</b>	<b>529</b>	<b>100%</b>

Verifica-se que o maior percentual de servidores está na classe D, com 62,9%, seguido pela classe E com 31,9%.

Conforme disposto na Tabela 2, do total de servidores técnico-administrativos da UFGD, 8,3% dos servidores possuem ensino médio/técnico, 28,7% graduação, 43,4% especialização, 18,9% possuem mestrado e 0,5% 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, 91,2% apresentam escolaridade superior ao exigido pelo cargo (ensino médio/técnico).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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

Classe	Ensino		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
	Fundamental	Médio/Técnico					
A	-	7	1	-	-	-	8
B	-	2	1	-	-	-	3
C	-	6	5	5	-	-	16
D	-	29	119	120	63	2	333
E	-	-	26	105	37	1	169
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>152</b>	<b>230</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>529</b>

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	44	27	74
II	3	-	2	98	45	148
III	1	-	2	45	35	83
IV	4	3	9	146	62	224
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>333</b>	<b>169</b>	<b>529</b>

Conforme apresentado no quadro acima, do total de servidores lotados na UFGD, 13,9% estão no nível de capacitação I; 27,9% estão no nível II; 15,6% estão no nível III e 42,3% estão no último nível de capacitação.

### Hospital Universitário da UFGD

O HU/UFGD possui em seu quadro (outubro de 2016) 401 (quatrocentos 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	1,7
C	27	6,7
D	221	55,1
E	146	36,4
<b>Total</b>	<b>401</b>	<b>100%</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Em equivalência à UFGD, o maior percentual de servidores está na classe D, com 55,1%, seguido pela classe E com 36,4%.

Em relação ao nível de escolaridade dos servidores (tabela 5), do seu total, 18,9% dos servidores possuem ensino médio/técnico, 34,4% graduação, 35,1% especialização, 10,2% possuem mestrado e 1,2% 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, 73,3% apresentam escolaridade superior ao exigido pelo cargo (ensino médio/técnico).

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

Classe	Ensino		Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
	Fundamental	Médio/técnico					
A	-	-	-	-	-	-	-
B	-	-	3	3	-	1	7
C	-	17	7	3	-	-	27
D	-	59	71	84	7	-	221
E	-	-	57	51	34	4	146
<b>TOTAL</b>	-	<b>76</b>	<b>138</b>	<b>141</b>	<b>41</b>	<b>5</b>	<b>401</b>

Quanto aos níveis de capacitação (tabela 6), observa-se que a maior parte dos servidores do HU está no nível IV, com 44,8%, seguido pelo nível III com 21,6%, nível I com 20,9% e nível II com 12,4%.

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

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	3	14	67	84
II	-	-	6	32	12	50
III	-	1	10	52	24	87
IV	-	6	8	123	43	180
<b>Total</b>	-	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>221</b>	<b>146</b>	<b>401</b>

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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

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

Classe	Ensino Fundamental	Ensino Médio/Técnico	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	7	1	-	-	-	<b>08</b>
B	-	2	4	3	-	1	<b>10</b>
C	-	23	12	8	-	-	<b>43</b>
D	-	88	190	204	70	2	<b>554</b>
E	-	-	83	156	71	5	<b>315</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>120</b>	<b>290</b>	<b>371</b>	<b>141</b>	<b>8</b>	<b>930</b>

Observa-se que 59,5% dos servidores técnico-administrativos ocupam cargos classificados como nível D, e destes, 84,1% possuem nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo.

Em relação ao nível de capacitação, a maior ocorrência está no nível IV com 43,4%, seguido pelo nível II com 21,2%, nível III com 18,2% e, por fim, o nível I com 16,9%.

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

Nível de Capacitação	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
I	-	-	6	58	94	<b>158</b>
II	3	-	8	130	57	<b>198</b>
III	1	1	12	97	59	<b>170</b>
IV	4	9	17	269	105	<b>404</b>
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>43</b>	<b>554</b>	<b>315</b>	<b>930</b>

### 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 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	11	-	<b>27</b>	-	-	-	2	-	<b>2</b>
20%	-	-	2	6	-	<b>8</b>	-	-	15	1	-	<b>16</b>
25%	1	1	1	105	-	<b>108</b>	-	3	7	67	-	<b>77</b>
30%	-	-	5	115	106	<b>226</b>	-	3	3	82	52	<b>140</b>
35%	-	-	-	5	2	<b>7</b>	-	-	-	-	-	<b>-</b>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

50%	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-
52%	-	-	-	57	35	92	-	-	-	6	34	40
75%	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	4	5
Não recebe	-	-	1	32	25	58	-	-	3	63	55	121
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>333</b>	<b>169</b>	<b>529</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>28</b>	<b>221</b>	<b>145</b>	<b>401</b>

Através da análise dos incentivos à qualificação, concedidos aos servidores Técnico-administrativos, é possível identificar que dos 529 servidores da UFGD, 89% possuem Incentivo à Qualificação. No HU/UFGD tem-se 70% de servidores recebendo incentivo.

Os dados apontam para um quantitativo geral indicando que dos 930 servidores distribuídos pela Universidade e Hospital Universitário 81% 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	13	-	29
20%	-	-	17	7	-	24
25%	1	4	8	172	-	185
30%	-	3	8	197	158	366
35%	-	-	-	5	2	7
50%	-	-	-	1	1	2
52%	-	-	-	63	69	132
75%	-	1	-	1	4	6
Não recebe	-	-	4	95	80	179
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>44</b>	<b>554</b>	<b>314</b>	<b>930</b>

## 6. METODOLOGIA PARA A DEFINIÇÃO DOS CURSOS

Para a elaboração das ações de capacitação para o biênio 2017/2018 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: Aprovação do Plano de Capacitação.

## 7. 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 mensal das atividades de capacitação a serem desenvolvidas, facilitando o amplo conhecimento e participação de todos os servidores interessados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

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. Para o ano de 2017, está previsto o montante de R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais) e, para o ano de 2018, o montante será definido em data anterior ao seu início. 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 60 (sessenta) 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 a prioridade de demanda da universidade, o público-alvo e os requisitos estabelecidos pelo Programa de Capacitação e Qualificação (Resolução COUNI 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;
- VII. Anuência por escrito da chefia imediata;
- VIII. Prioridade para cursos e/ou atividades oferecidos pela Instituição, para servidores com turmas fechadas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**

---

- 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.

Estará impedido de solicitar sua participação em ações de capacitação, promovidos pela PROGESP, o servidor que 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, e se estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou outros impedimentos legais e afastamentos.

O servidor que estiver frequentando cursos de capacitação presenciais 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 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.

Incorrerá nas mesmas sanções descritas anteriormente, o servidor que se inscrever e confirmar sua participação nos cursos e atividades e, desistindo, não apresentar à Seção de Desenvolvimento e Capacitação, a comprovação dos motivos que justifiquem tal decisão até o 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.

## **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 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

I. Iniciação ao serviço público: visa o 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.

II. 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;

III. Educação formal: ações que contemplem os diversos níveis de educação formal, ensino fundamental, médio, superior e de pós-graduação;

IV. Gestão: compreende o conjunto de atividades e ações que proporcionam a preparação e atualização do servidor para o desempenho de funções de gestão e coordenação;

V. Interambientais: ações relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente ou unidade organizacional;

VI. 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.

## 12. CONCEITOS

Para todos os efeitos do Plano de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos<sup>1</sup>:

**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;

**Avaliação de desempenho** – instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos

---

<sup>1</sup> Estes conceitos foram 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

---

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.

### 13. APRESENTAÇÃO DOS CURSOS

Para o biênio 2017/2018 estão programadas 39 (trinta e nove) ações de capacitação. Ressalta-se que outros cursos poderão ser oferecidos conforme demandas e disponibilidade financeira.

Estas ações serão ministradas por instrutores, servidores públicos, e cabe aos mesmos 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; manter contatos regulares com todos os estudantes durante o curso, indicando, quando necessário, as datas de início do curso, unidade e atividades avaliativas fazer uso de linguagem de fácil acesso; verificar a regularidade dos cursistas e contatá-los quando necessário e a responsabilidade por ministrar o conteúdo nos cursos presenciais ou semipresenciais e assinalar as frequências nestes, elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades; calcular e divulgar aos cursistas o resultado final e, da mesma forma, enviá-los aos coordenadores dos cursos de capacitação na Seção de Desenvolvimento e Capacitação - SEDECA.

#### 01. Lei 8.112/90 (Títulos I, II e III)

**Objetivos:** Capacitar servidores para o entendimento da aplicação correta dos títulos I, II e III da lei 8.112/90 no âmbito da Administração Pública Federal.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição, Substituição. Dos Direitos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

e Vantagens. Das Licenças e Afastamentos. Das Concessões, Do Tempo de Serviço e Direito de Petição.

**Carga Horária:** 40h

---

**02. Lei 8.112/90 (Títulos IV e V)**

**Objetivos:** Capacitar servidores para o entendimento da aplicação correta dos títulos IV e V da lei 8.112/90 no âmbito da Administração Pública Federal.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Dos deveres, proibições, acumulação, responsabilidades e penalidades. Processo Administrativo Disciplinar.

**Carga Horária:** 40h

---

**03. Lei 8.112/90 (Título VI) - Da seguridade Social do Servidor**

**Objetivos:** Capacitar servidores para o entendimento da aplicação correta do título VI da lei 8.112/90 no âmbito da Administração Pública Federal

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Da seguridade Social do Servidor. Dos benefícios: aposentadoria, auxílio natalidade, salário família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante, à paternidade; Licença para acidente em serviço, pensão; Auxílio funeral, Auxílio Reclusão; da Assistência à Saúde.

**Carga Horária:** 30h

---

**04. Atendimento ao Público**

**Objetivos:** Capacitar servidores realizando uma reflexão crítica sobre o atendimento ao público.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** O Servidor Público e suas características; Qualidade e motivação; Relações Interpessoais; Postura do profissional; Processo da Comunicação.

**Carga Horária:** 30H

---

**05. 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

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** 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.

**Carga Horária:** 30h

---

#### **06. Relações Interpessoais no ambiente de Trabalho**

**Objetivos:** Capacitar os servidores na compreensão dos aspectos relacionados à inteligência emocional. Proporcionar o desenvolvimento de habilidades para a melhoria no ambiente de trabalho.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Comunicação; Inteligência Emocional; Auto e Heteropercepção; Habilidades Sociais; *Feedback*; Grupos e equipes.

**Carga Horária:** 40h

---

#### **07. Processos Licitatórios no âmbito da UFGD**

**Objetivos:** Capacitar servidores que atuam nas diversas áreas da Universidade para o conhecimento básico dos processos de compras e licitações, com a finalidade proporcionar esclarecimentos dos fluxos e procedimentos.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Princípios básicos da Licitação; Diferentes recursos; Trâmites dos processos no âmbito da UFGD

**Carga Horária:** 50h

---

#### **08. Contratos Administrativos e Convênios**

**Objetivos:** Capacitar servidores a desempenhar as atribuições como gestores e fiscais em contratos administrativos e convênios.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** O trabalho de gestores e fiscais: responsabilidades. Aspectos práticos no âmbito da UFGD. Orientações normativas.

**Carga Horária:** 30h

---

#### **09. Análise de dados estatísticos**

**Objetivos:** Capacitar servidores para a análise de dados estatísticos e a suas implicações na administração pública nos aspectos básicos à gestão e a aplicação dos conteúdos aprendidos ao ambiente de trabalho.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceitos, fundamentos e procedimentos da análise de dados estatísticos e suas implicações na administração pública.

**Carga Horária:** 40h

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**10. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**

**Objetivos:** Capacitar servidores a utilizar o sistema SCDP, possuindo uma visão geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Legislação, Tabelas, SCDP Operacional, Inserção das solicitações de diárias e passagens no SCDP; Viagens Internacionais, Extração de Dados, Prestação de contas; Devolução de Diárias; Consultas; Relatórios.

**Carga Horária:** 30h

---

**11. Sistemas Operacionais da UFGD/SITE**

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

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Atualização da página da UFGD; inserção de informações, imagens e arquivos.

**Carga Horária:** 20h

---

**12. Sistemas Operacionais da UFGD /SIGECAD Secretário**

**Objetivos:** Capacitar secretários das unidades acadêmicas na utilização do sistema operacional da UFGD/SIGECAD, suas funcionalidades e ferramentas.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** Secretários das Unidades Acadêmicas

**Conteúdo:** Operacionalização do sistema: lançamento da oferta de disciplinas.

**Carga Horária:** 20h

---

**13. Sistemas Operacionais da UFGD/SIGECAD Docente**

**Objetivos:** Capacitar dos Docentes na utilização do sistema operacional da UFGD/SIGECAD suas funcionalidades e ferramentas.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** Docentes

**Conteúdo:** Operacionalização do sistema: lançamento de notas, plano de ensino, registro de aula.

**Carga Horária:** 20h

---

**14. Plataforma SUCUPIRA**

**Objetivos:** Capacitar servidores na utilização da Plataforma Sucupira.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Preenchimento das informações; disseminação de melhores práticas; dúvidas frequentes no processo de preenchimento das informações; utilização de práticas relacionadas ao planejamento estratégico em cada Programa de Pós-Graduação.

**Carga Horária:** 20h





---

### **15. Editores de Imagem**

**Objetivos:** Capacitar servidores que pretendam desenvolver atividades na arte gráfica.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**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.

**Carga Horária:** 30h

---

### **16. Ferramentas do LibreOffice: CALC (Básico e Intermediário)**

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

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**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.

**Carga Horária:** 40h

---

### **17. Ferramentas do LibreOffice: WRITER (Básico e intermediário)**

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

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Introdução ao LibreOffice 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.

**Carga Horária:** 30h

---

### **18. Excel Avançado**

**Objetivos:** Capacitar servidores que desenvolvem ou pretendem desenvolver atividades com planilhas eletrônicas.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Base de Dados: Características de uma Base de Dados; Classificação de Registro; Operações de Busca e Troca; Relatórios de uma Base de Dados. Extratos de uma Base de Dados: Como Utilizar Pesquisa "E"; Como Utilizar Pesquisa "OU"; O uso de Subtotais; Funções de Base de Dados. Tabela e Gráfico Dinâmicos: Utilização de Tabela Dinâmica; Atualizar uma Tabela Dinâmica; Personalizar a Tabela Dinâmica; Utilização de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

Gráfico Dinâmico; Análise de Dados; Utilizar Cenários Gerenciador de Cenários: Usar o Atingir Meta; Auditor de Células; Rastrear Precedentes; Rastrear Dependentes; Rastrear Erro; Remover Todas as Setas. Mostrar Barra de Ferramentas de Auditoria: Gerenciar Exibições; Importação de Dados da Internet. Atualizar os Dados Importados: Usar o Solver; Ativar o Solver; Utilizar o Solver; Opções do Solver. Macros: O Que é Macro e o Ambiente VBA.

**Carga Horária:** 30h

---

### **19. Redação Oficial**

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

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**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.

**Carga Horária:** 40h

---

### **20. Nova Ortografia**

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

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

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

**Carga Horária:** 40h

---

### **21. Gestão da segurança da Informação**

**Objetivos:** Capacitar servidores na gestão e aplicação nas tarefas de segurança da informação.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceito; Tecnologias; Vulnerabilidades; Mobilidade; Presente e futuro; Limites do monitoramento.

**Carga Horária:** 20h

---

### **22. LIBRAS-Intermediário**

**Objetivos:** Proporcionar o contato intermediário com a Língua Brasileira de Sinais de modo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

a explorar a língua de sinais e analisar a importância da Ética na tradução e interpretação.

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** a definir

**Carga Horária:** 60h

---

**23. Segurança em Laboratório e manuseio de Agentes Químicos**

**Objetivos:** Apresentar e consolidar os conceitos sobre segurança de laboratório juntamente com o conceito de manuseio de materiais e/ou agentes químicos.

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceitos de acidentes; riscos e perigos; Layout; EPIs; manuseio e transporte de produtos químicos; armazenamento; fichas de segurança para laboratórios.

**Carga Horária:** 60h

---

**24. Segurança em Laboratório e manuseio de Agentes Biológicos**

**Objetivos:** Apresentar e consolidar os conceitos sobre segurança de laboratório juntamente com o conceito de manuseio de materiais e/ou agentes biológicos.

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceitos de acidentes; riscos e perigos; Layout; EPIs; manuseio e transporte de químicos e biológicos; armazenamento das amostras biológicas; fichas de segurança para laboratórios; Biossegurança.

**Carga Horária:** 44h

---

**25. Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional/UFGD**

**Objetivos:** Capacitar servidores na elaboração e análise de metas e indicadores de desempenho.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Visão geral sobre dados; informações e indicadores;

Indicadores de desempenho institucional; Atributos de um sistema de medição; Classificação de Indicadores nos níveis: hierárquico; tema; dimensões ou perspectivas e posicionamento na cadeia de valor; Indicadores de esforço e de resultado; Construção de um sistema de Medição de Desempenho; Como estabelecer Metas; Como interpretar os resultados dos indicadores.

**Carga Horária:** 30h

---

**26. Gestão Patrimonial: Desfazimento de Bens Públicos**

**Objetivos:** Capacitar servidores na conceituação e base legal do processo de desfazimento de bens públicos bem como os procedimentos para sua aplicação.

**Modalidade:** EAD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceituação e base legal: Conceitos relacionados ao processo de desfazimento de bens públicos. Base legal que sustenta o processo de desfazimento. Metodologia de desfazimento e manual de desfazimento da UFGD: Metodologia desenvolvida para o processo de desfazimento na UFGD. Mapeamento do processo. Fluxograma. Análise do Manual de Desfazimento da UFGD

**Carga Horária:** 40h

---

### **27. Gestão de Bens Patrimoniais: Noções Básicas**

**Objetivos:** Capacitar servidores na conceituação e categorização dos bens públicos bem como sua importância na aplicação do processo de inventário.

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Gestão de Bens Patrimoniais; conceito de Patrimônio; Tipos de Bens Patrimoniais: Bens permanentes; Bens de consumo; Bens móveis e imóveis; Bens ativos e passivos; Responsabilidades de uma gestão; Carga patrimonial; Processo de Inventario na UFGD.

**Carga Horária:** 40h

---

### **28. Informática Básica**

**Objetivos:** Capacitar servidores que desenvolvem ou pretendam desenvolver atividades de gestão objetivando a identificação dos aspectos essenciais à gestão e a aplicação dos conteúdos aprendidos ao ambiente de trabalho.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceitos relacionados à internet; sistemas operacionais; componentes básicos do Sistema Operacional Windows e seus aplicativos; Word; Excel; Power Point.

**Carga Horária:** 44h

---

### **29. Primeiros Socorros**

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

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** O que são os Primeiros Socorros. Características do Primeiro Socorrista e condutas gerais. Unidade de Suporte a Urgência da UFGD e Rede de atenção às Urgências. Avaliação de riscos existentes pelo primeiro socorrista. Sinais vitais e identificação do evento adverso. Febre e hipotermia. Asfixia (engasgamento e quase afogamento). Insuficiência Respiratória aguda (asma). Lesões hemorrágicas. Queimaduras. Vertigem e tonturas. Surto psiquiátrico (ansiedade e pânico). Convulsão. Cólica Renal; Hipoglicemia. Choque elétrico. Lesões ortopédicas. Choque anafilático (reação alérgica). Mordeduras de



animais; Pico hipertensivo. Infarto agudo do miocárdio (IAM). Parada Cardiorrespiratória (PCR)

**Carga Horária:** 40h

---

### **30. Direitos Humanos e Diversidade Sexual**

**Objetivos:** Possibilitar aos servidores um espaço para discussão e reflexão de aspectos relacionados a diversidade sexual.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Produção discursiva/histórica da sexualidade. Diferenças entre sexo, sexualidade e gênero. Heteronormatividade. Violências e exclusões. Travestis; transexuais; intersexuais e bissexuais. Legados antropológicos.

**Carga Horária:** 40h

---

### **31. Direitos Humanos e Políticas Públicas**

**Objetivos:** Capacitar os servidores proporcionando discussões abrangentes sobre direitos humanos e políticas públicas.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Introdução aos conceitos de políticas públicas e de direitos humanos. A relação entre políticas públicas e direitos Humanos. Estado e políticas públicas no Brasil. Políticas públicas e cidadania no Brasil: o longo caminho. O Plano Nacional de Direitos Humanos como proposta de políticas públicas: avanços e resistências

**Carga Horária:** 40h

---

### **32. Direitos Humanos e Discriminação Racial**

**Objetivos:** Capacitar os servidores proporcionando discussões abrangentes sobre Direitos humanos e discriminação Racial.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Compreensão das bases conceituais e históricas da cidadania; dos Direitos Humanos; da reconstrução histórica no processo de afirmação desses direitos na sociedade brasileira e as limitações nesses direitos no campo da questão racial. Será buscado despertar nos alunos o interesse no debate e na participação em questões afetas à cidadania e à vivência plena dos direitos de todos; contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e fraterna em uma realidade multicultural.

**Carga Horária:** 30h

---

### **33. Direitos Humanos, Alteridade e Indígenas**

**Objetivos:** Capacitar os servidores proporcionando discussões abrangentes sobre Direitos humanos; alteridade e Indígenas.

**Modalidade:** Presencial



**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Perspectivas históricas; Cultura; Direitos humanos e Multiculturalismo; Identidade e Diferença; Ética da Alteridade; Genocídio cultural; Etnocentrismo; Etnologia Indígena; Política Indigenista no Brasil.

**Carga Horária:** 20h

---

#### **34. Direitos Humanos e Conflitos**

**Objetivos:** Capacitar os servidores proporcionando discussões abrangentes sobre direitos humanos e conflitos.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Direitos Humanos e Direitos Fundamentais; Instrumentos Internacionais de proteção aos Direitos Humanos; Conflitos; Conflitos na seara dos Direitos Humanos; Formas de solução de conflitos; Teoria e Prática da Mediação de Conflitos; Solução de Conflitos na seara dos Direitos Humanos.

**Carga Horária:** 30h

---

#### **35. Curso Raciocínio Lógico e Matemática Básica**

**Objetivos:** Capacitar servidores para o conhecimento em matemática básica e raciocínio lógico.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Introdução à Lógica; Implicações e equivalências Lógicas; Lógica da Argumentação; Diagramas lógicos e Teoria dos Conjuntos; Problemas e jogos envolvendo raciocínio; Matemática Básica.

**Carga Horária:** 40h

---

#### **36. Gestão de Documentos**

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

**Modalidade:** EAD

**Público alvo:** servidores TAE e Docentes

**Conteúdo:** Conceitos básicos; o que é documentos; o que é arquivo, o que assinatura digital, arquivamento, desarquivamento. Gestão documental.

**Carga Horária:** 40h

---

#### **37. O uso de mídias digitais na prática docente**

**Objetivos:** Proporcionar um espaço de reflexão sobre as potencialidades do uso das mídias digitais no contexto da educação superior, a serviço da aprendizagem ativa.

**Modalidade:** Semipresencial

**Público alvo:** servidores Docentes

**Conteúdo:** Novos paradigmas do conhecimento e desafios para uma nova prática



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

---

educacional. Mídia e Educação: Comunicação, Linguagens e Aprendizagem. Os novos papéis do professor e dos alunos diante das mídias digitais. O uso de Mídias Digitais em práticas docentes. O desenvolvimento de atividades de aprendizagem com uso de mídias digitais.

**Carga Horária:** 40h

---

### **38. 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

**Público alvo:** servidores Docentes

**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. Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal. Aspectos históricos da UFGD e estrutura; Políticas e normas regulatórias; Políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Carga Horária:** 30h

---

### **39. Legislação da carreira do Magistério Federal**

**Objetivos:** Contextualizar e debater as políticas da carreira docente. Promover integração institucional dos professores que ingressaram recentemente no Serviço Público Federal.

**Modalidade:** Presencial

**Público alvo:** servidores Docentes

**Conteúdo:** Breve histórico da carreira docente; Decreto 94664/87; Portaria 475 MEC/87; Lei 12.772/12; Medida Provisória 614/13; Lei 8112/90. As progressões e promoções nas carreiras do Magistério Superior na UFGD; Resolução COUNI n° 007 de 20/03/2014; tabelas anexas; a confecção da Tabela de Pontuação: documentação necessária; preenchimento da tabela; validade e carga horária; projetos de pesquisa e extensão documentação necessária; aula prática no preenchimento das tabelas.

**Carga Horária:** 08h

---

## **14. CURSOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS À UFGD**

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, no caso dos servidores técnico-administrativos, os certificados deverão cumprir os seguintes requisitos<sup>2</sup>:

- I. Nome completo do servidor;
- II. Nome do curso;

---

<sup>2</sup> 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**

---

- 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.