MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

RESOLUÇÃO Nº. 021 DE 17 DE ABRIL DE 2014

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

Aprovar o PLANO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS em Educação da UFGD, parte integrante desta Resolução.

Damião Duque de Farias
Presidente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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

2014

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

Reitor

Damião Duque de Farias

Vice-Reitora

Marlene Estevão Marchetti

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Amilton Luiz Novaes

Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional

Andreia Maria Kremer

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas elaborou o Plano Anual de Capacitação 2014 no intuito de elevar os níveis de eficiência no trabalho, o 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 apenas seis 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 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 2014, 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.

CONCEITOS

Para todos os efeitos do Plano Anual de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos[1]:

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 decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de

[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.

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.

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 fevereiro de 2014, era formado por 415 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, e em seguida, apresenta-se a Tabela 2, onde descreve o nível de escolaridade dos servidores conforme sua Classe.

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

Classe	Quantitativo	Percentual
A	8	1,91%
B	12	2,87%
C	17	4,06%
D	242	58,61%
E	136	32,55%
Total	**415**	**100%**

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

Classe	Nível de Escolaridade							
	Ensino Fundamental	Técnico	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	-	7	1	-	-	-	8
B	-	1	2	5	3	-	1	12
C	1	-	10	3	3	-	-	17
D	-	-	43	68	96	35	-	242
E	-	-	-	35	82	19	-	136
TOTAL	**1**	**1**	**62**	**112**	**184**	**54**	**1**	**415**

Do total de servidores técnico-administrativos, 14,93% dos servidores possuem somente o ensino médio, 26,98% graduação, 44,33% especialização e 13,01% possuem mestrado e 0,2% doutorado.

Através desses dados, identifica-se que, a maioria dos servidores lotados na UFGD ocupa cargos de nível médio (242 servidores), contudo 82,23 % desses servidores possuem atualmente 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 que a distribuição do total de servidores da UFGD conforme os níveis de capacitação é apresentado na Tabela 3.

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

Nível de Capacitação	Classe				
	A	B	C	D	E
I	-	1	4	63	52
II	3	6	2	61	24
III	1	2	-	64	38
IV	4	3	11	54	22
Total	**8**	**12**	**17**	**242**	**136**

Conforme apresentado no quadro acima, pode-se identificar que dos 415 servidores 28,91% estão no nível de capacitação I; 23,13% estão no nível II; 25,30% estão no nível III e 22,65% estão no último nível.

2. Hospital Universitário da UFGD

O HU/UFGD possui atualmente em seu quadro 453 servidores técnicos administrativos ativos, distribuídos por quatro classes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação. As Tabelas a seguir ilustram o quantitativo de classe, escolaridade e níveis de capacitação.

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

Classe	Quantitativo	Percentual
A	-	-
B	-	-
C	29	6,45 %
D	263	57,70 %
E	161	35,85 %
Total	**453**	**100%**

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

Classe	Nível de Escolaridade							
	Ensino Fundamental	Técnico	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	-	-	-	-	-	-	-
B	-	-	-	-	-	-	-	-
C	10	14	-	3	2	-	-	29
D	-	-	137	39	84	3	-	263
E	-	-	-	72	65	22	2	161
TOTAL	**10**	**14**	**137**	**114**	**151**	**25**	**2**	**453**

O quadro de servidores do HU/UFGD soma hoje 453 servidores efetivos sendo que 2,20 % possuem apenas o Ensino Fundamental, 3,09% Curso Médio Técnico, 30,24% possuem Ensino Médio, Graduação 25,16 %; Especialização 33,33%; Mestrado 5,51 % e 0,44% Doutorado.

Desse modo, observamos que a maioria dos servidores lotados no Hospital Universitário/UFGD, cerca de 263 servidores, ocupam cargos de nível médio, sendo que 47,90 % desse total possuem nível superior ao exigido para o cargo.

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

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

Nível de Capacitação	Classe				
	A	**B**	**C**	**D**	**E**
I	-	-	8	34	80
II	-	-	15	122	33
III	-	-	6	105	46
IV	-	-	-	2	2
Total	**-**	**-**	**29**	**263**	**161**

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

Apesar de anteriormente ter apresentados os quantitativos separados entre UFGD e HU, neste momento faz-se uma apresentação global para melhor compreensão do cenário atual dos servidores técnicos administrativas 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. Observe 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	Nível de Escolaridade							
	Ensino Fundamental	Técnico	Ensino Médio	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Total
A	-	-	7	1	-	-	-	8
B	-	1	2	5	3	-	1	12
C	11	14	11	6	5	-	-	47
D	-	-	179	108	179	38	-	504
E	-	-	-	107	147	41	2	297
TOTAL	**11**	**15**	**199**	**227**	**334**	**79**	**3**	**868**

Observamos na Tabela 7, que 58,06% ocupam cargos de nível médio, contudo, 325 servidores aproximadamente 64,48 % do total de 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				
	A	B	C	D	E
I	-	1	12	96	132
II	3	6	18	184	57
III	1	2	6	168	84
IV	4	3	11	56	24
Total	**8**	**12**	**47**	**504**	**297**

Observamos que 27,76 % dos servidores da Universidade encontram-se no nível I de capacitação.

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 à qualificação concedidos tendo em vista os níveis de classificação e os percentuais estabelecidos pela Lei 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%	-	-	1	-	-	**1**	-	-	1	-	-	**-**
15%	7	2	10	9	-	**28**	-	-	-	3	-	**3**
20%	-	1		5	-	**6**	-	-	14	2	-	**16**
25%	1	5	2	61	-	**69**	-	-	3	38	-	**41**
30%	-	3	3	90	80	**176**	-	-	2	86	62	**150**
35%	-	-	-	5	3	**8**	-	-	-	1	-	**1**
50%	-	-	-	-	-	**-**	-	-	-	-	-	**-**
52%	-	-	-	30	17	**47**	-	-	-	2	21	**23**
75%	-	1	-	-	-	**1**	-	-	-	-	2	**2**
Não recebe	-	-	1	42	36	**79**	-	-	10	135	72	**217**
Total	**8**	**12**	**17**	**242**	**136**	**415**	**-**	**-**	**29**	**267**	**157**	**453**

Através da análise dos incentivos à qualificação, concedidos aos servidores Técnico-administrativos, é possível identificar que dos 415 servidores da UFGD, 80,96% já possuem Incentivo à Qualificação. No HU/UFGD tem-se o quantitativo de 52,09% de servidores recebendo incentivo.

Os dados apontam para um **quantitativo geral** indicando que dos 868 servidores distribuídos pela Universidade e Hospital Universitário 65,90% do quadro recebe incentivo por qualificação, conforme apresentado na Tabela 10.

Tabela 10 – Quantitativo Geral de Servidores Técnicos Administrativos por Percentual de Incentivos à Qualificação (Panorama Geral)

Percentual de Incentivo	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
10%	-	-	1	-	-	1
15%	7	2	10	12	-	30
20%	-	1	14	7	-	22
25%	1	5	5	98	-	109
30%	-	3	5	176	143	327
35%	-	-	-	6	3	9
50%	-	-	-	-	-	-
52%	-	-	-	32	38	70
75%	-	1	-	-	2	3
Não recebe	-	-	11	179	107	297
Total	**8**	**12**	**46**	**509**	**293**	**868**

METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO NA ELABORAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS

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.

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 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

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.

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

Para o ano de 2014 estão programados cursos, seminários e congressos 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.

No início do ano serão solicitadas através de Comunicação Interna, aos setores, as demandas por congressos e eventos de capacitação e desenvolvimento, a fim de programar a dotação orçamentária para o custeio.

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.

Os cursos promovidos pela PROGESP em 2014 serão oferecidos 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 2014

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas oferecerá em 2014 diversos cursos. Os cursos têm por objetivo contemplar simultaneamente os servidores do HU e UFGD. Desse modo, serão oferecidos 12 (doze) cursos a distância e 07 cursos presenciais que compreenderão áreas da saúde e administrativa.

Os cursos foram escolhidos através de consulta prévia utilizando a ferramenta de pesquisa S*urvey Monkey* e Comunicação Interna encaminhada às chefias de cada setor. Os servidores puderam escolher e/ou sugerir cursos que julgavam importantes para sua formação.

Os cursos serão ofertados, em sua maioria, na modalidade a distância. Cada curso terá 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 promoverá uma **Capacitação para os profissionais que atuarão nos cursos a distância oferecidos pela PROGESP/UFGD em 2014.**

Serão capacitados aproximadamente 25 professores/tutores em curso com duração de 60 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.

Desse modo, foram elencados os cursos que atenderão as especificidades tanto do Hospital Universitário quanto da Universidade e que serão oferecidos conforme segue:

1. Administração de Medicamentos e nutrição parenteral (adulto/infantil) - 40 h

Objetivos:

Conceituar o termo Terapia Nutricional, discutir suas indicações e contraindicações; Discutir uma das formas mais utilizadas de terapia nutricional que é a Nutrição Enteral, suas indicações e contraindicações até as suas complicações e monitorização.

2. Controle de Infecção Hospitalar - 30 h

Objetivos:

Capacitar os servidores para prevenção de infecções nas diversas formas de atuação do profissional de saúde, através do conhecimento sobre os fatores associados à incidência destas infecções e suas formas de controle.

3. Gerenciamento de Banco de Dados com Postgrees - 30 h

Objetivos:

Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos de sistemas de gerenciamento de banco de dados; Transferir conhecimento a respeito do banco de dados de Postgrees; Instalar e Configurar Postgrees; Conhecer os conceitos associados a roles, schemas e backup; Descrever os processos de otimização do banco de dados.

4. Gerenciamento de Resíduos e Introdução a Gestão Ambiental (Introdução Ambiental e Gerenciamento resíduos) – 60 h

Objetivos:

Propiciar aos estudantes da área da saúde e os gestores instrumentos práticos para o gerenciamento de resíduos de saúde, contribuindo para o desenvolvimento de ações seguras; Apontar aos gestores e todos que lidam com os processos geradores de resíduos de serviços de saúde, quais são os pontos relevantes destacados nas normativas relacionadas à elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Conhecer, diferenciar e identificar os diferentes grupos de resíduos gerados e adotar medidas seguras quanto ao manejo desses resíduos.

5. Gestão de Contratos (CGU) – 20 h

Objetivos:

Apresentar aos servidores as principais características do Contrato Administrativo e o papel do fiscal de contrato; Identificar quais as cautelas a serem adotadas no monitoramento da execução de contratos.

6. Iniciação ao Serviço Público – 40 h

Objetivos:

Imbuir o ingressante dos valores, missão e metas da UFGD; Contextualizar o cenário da educação no país, as políticas e o papel da instituição; Instituir o papel do tutor na acolhida do servidor para o exercício de suas funções; Oportunizar a capacitação visando ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da UFGD, da conduta do servidor público, da sua integração no ambiente institucional, da ética, bem como das competências necessárias para a melhoria da eficiência no desempenho do cargo.

7. Lei 9.784/99 - Processo Administrativo – 30 h

Objetivos:

Abordar os principais dispositivos da normatização processual administrativa; Dialogar com os princípios gerais aplicáveis aos processos administrativos; Proporcionar ao cursista maior compreensão da necessidade de condução dos processos administrativos conforme os ditames legais; Favorecer a contextualização dos elementos teóricos à realidade do serviço administrativo.

8. LIBRAS – 60 h

Objetivos:

Proporcionar aos servidores um contato básico com a Língua Brasileira de Sinais; desenvolver dinâmicas explorando a língua de sinais; Analisar a importância da Ética na tradução e interpretação.

9. Parada Cardio-Respiratória e Reanimação Cardio-pulmonar – adulto – 40 h

1º semestre

Objetivos:

Treinamento de profissionais de saúde no manejo a pacientes vítimas de PCR através de manobras de Reanimação Cardiopulmonar baseado na I Diretriz de Ressuscitação Cardiopulmonar e Cuidados Cardiovasculares e Emergência da Sociedade Brasileira de Cardiologia.

10. Parada Cardio-Respiratória e Reanimação Cardio-pulmonar – pediatria – 40h

2º semestre

Objetivos:

Treinamento de profissionais de saúde no manejo a pacientes vítimas de PCR através de manobras de Reanimação Cardiopulmonar baseado na I Diretriz de Ressuscitação Cardiopulmonar e Cuidados Cardiovasculares e Emergência da Sociedade Brasileira de Cardiologia.

11. Qualidade no atendimento ao público - 40 h

Objetivos:

Qualificar os servidores para o atendimento de qualidade na UFGD; Discutir sobre a realidade e a importância do servidor público para a sociedade; Rever os elementos que interferem nas relações interpessoais entre o servidor público e os atendidos; Discutir os elementos do atendimento de qualidade; Gerar momentos de reflexões e identificações das fragilidades no atendimento pelo servidor da UFGD; Estabelecer compromissos e elementos para melhoria do atendimento na UFGD; Apresentar a luz do Código de Ética do Servidor Público Federal as posturas para o atendimento ao público.

12. Registros de Enfermagem – 20 h

Objetivos:

Apresentar aspectos conceituais, éticos e legais dos Registros de Enfermagem; Facilitar a prática do Registro de Enfermagem e padronizar a forma do registro dentro do HU-UFGD-EBSERH.

13. Segurança Em laboratórios e Manuseio de Agentes Químicos – 20 h

Objetivos:

Apresentar os conceitos sobre segurança de laboratório juntamente com os conceitos de manuseio de materiais e/ou agentes químicos.

14. SIAPE Aposentadoria – 40 h

Objetivos:

Estudar as rotinas de cálculos, e os módulos de sistemas tais como tabelas SIAPE e SIAPECAD e tipos de folhas de pagamento; Estudar aplicativos do SIAPEnet, os procedimentos cadastrais, financeiro e documental; Análise de gratificação, adicionais e pensão alimentícia.

15. SIAPE Folha - 40 h

Objetivos:

Padronizar procedimentos entre os órgãos do SIPEC; Identificar os procedimentos operacionais tais como registro de beneficiários de pensão, vigências de cada tipo de pensão, exclusão de beneficiário e distribuição de cotas; Estudar e aplicar a fundamentação legal: Lei 1.711/52; Constituição Federal 1967; Constituição Federal de1988; Lei 8.112/90; Emenda Constitucional nº 20/98; Emenda Constitucional nº 41/2003; Emenda Constitucional nº 47/200; Lei 3.373 e 6.782; Lei 8.112/90; Emenda Constitucional nº 41/2003 e Emenda Constitucional nº 47/2005.

16. Ortografia e Pontuação em Língua Portuguesa – 40 h

Objetivos:

Melhorar o conhecimento dos servidores em aspectos gramaticais da Língua Portuguesa tais como, ortografia e nova ortografia, hífen, pontuação e outros sinais, para melhor desempenho das atividades de escrita da universidade.

17. Plataforma Sucupira – 20 h

Objetivos:

Capacitar secretários/as e coordenadores dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* na utilização do sistema de coleta de dados - Plataforma Sucupira.

18. SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – 20 h

Objetivos:

Capacitar os servidores responsáveis pela utilização do sistema de diárias e passagens.

19. Noções Gerais de Compras no Serviço Público – 20 h

Objetivos:

Capacitar servidores responsáveis por compras de materiais nos diversos setores da Universidade. O curso tem o intuito de diminuir problemas relacionados à descrição de pedidos, justificativa, termo de referência, dentre outros que podem atrasar o processo de compras, bem como conhecer as principais leis que norteiam o processo de compras no setor público.

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 da internet da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

RECURSOS

Para a execução do Plano 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 de Capacitação 2014 e as ações de desenvolvimento serão custeados com recursos do orçamento da UFGD, além 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 2014 contemplará dois níveis de avaliação: de reação e de aprendizagem. A avaliação de reação caracteriza-se pela 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).

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.

Somente serão certificados os cursos em que o participante for aprovado.

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 critérios:

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;

IX a expectativa de sua contribuição futura para a Instituição; e

X preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados da Unidade de Capacitação.

XI O servidor que preencher o maior número de requisitos previstos neste programa 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.

XII 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 se tempo de afastamento ultrapassar a data de início do curso, e ainda, se estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou outros impedimentos legais e afastamentos.

XIII O servidor que estiver frequentando qualquer curso de capacitação 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.

XIV 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.

XV O não cumprimento, pelo servidor, do disposto na Resolução COUNI nº84, de 11 de julho de 2007, bem como, a obtenção de rendimento insatisfatório ou frequência inferior ao mínimo estabelecido pelas Normas da entidade onde se realiza o curso ou atividade de capacitação ou qualificação implicará na suspensão de sua participação em futuras atividades de capacitação pelo período de 18 meses da data de encerramento da atividade.

XVI O servidor ficará impedido de inscrever-se em cursos oferecidos pela PROGESP pelo período mencionado no item anterior, caso reprove 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 neste artigo.

XVII 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 Unidade de Capacitação, a comprovação dos motivos que justifiquem tal decisão até no dia anterior ao início do curso.

XVIII 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.

XIX Nos casos de ausência justificável nas avaliações presenciais, ficará a critério do instrutor a aplicação de nova avaliação de acordo com as normativas deste programa.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

CRONOGRAMA FINANCEIRO - CURSOS CAPACITAÇÃO 2014

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

	Curso	Vagas	Data Provável	CH	Conteudista	Tutor	Total
1	Administração de Medicamentos e Nutrição Parenteral (adulto e infantil)	100	Setembro/14	40	2.514,00	3.312,00	5.826,00
2	Controle de Infecção Hospitalar CCIH	100	Abril/14	30	1.885,50	2.484,00	4.369,50
3	Gerenciamento de Banco de Dados com *Postgrees* e Gerenciamento de serviços	40	Abril/14	30	1.885,50	1.242,00	3.127,50
4	Gerenciamento de Resíduos e Introdução a Gestão Ambiental (Introdução Ambiental e Gerenciamento resíduos)	150	Junho/14	60	3.771,00	7.452,00	11.223,00
5	Iniciação ao Serviço Público	150	Novembro/14	40	2.514,00	-	2.514,00
6	Lei 9.784/99 - Processo Administrativo	150	Outubro/14	30	1.885,50	3.726,00	5.611,50
7	LIBRAS	150	2º semestre	60	3.771,00	7.452,00	11.223,00
8	Ortografia e Pontuação em Língua Portuguesa	150	Agosto/14	40	2.514,00	4.968,00	7.482,00
9	Parada Cardio-Respiratória e RCP – adulto 1º semestre	40	Maio/14	40	2.514,00	3.312,00	5.826,00
10	Parada Cardio-Respiratória e RCP – 2º semestre	40	Agosto/14	40	2.514,00	3.312,00	5.826,00
11	Registros de Enfermagem	100	Junho/14	20	1.257,00	1.656,00	2.913,00
12	Segurança Em laboratórios e Manuseio de Agentes Químicos	50	Outubro/14	20	1.257,00	828,00	2.085,00
	Total de cursos a distância				**28.282,50**	**39.744,00**	**68.026,50**

***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;**

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

	Cursos presenciais	Vagas	Data provável	CH	Conteudista	Tutor	Total
1	Qualidade no atendimento ao público	100	Abril/14	40	5.028,00	-	5.028,00
2	SIAPE Aposentadoria	20	A definir	40	5.028,00	-	5.028,00
3	SIAPE Folha	12	A definir	40	2.514,00	-	2.514,00
4	Gestão de Contratos (CGU)**	50	A definir	20	-	-	-
5	Plataforma Sucupira***	60	A definir	20	7.542,00	-	7.542,00
6	SCDP-Sistema Concessão Diárias/Passagens	40	Agosto/14	25	1.571,25		1.571,25
7	Noções Gerais de Compras no Serviço Público	40	A definir	20	1.257,00	-	1.257,00
	Total Cursos Presenciais						**22.940,50**

**** O curso 04 será oferecido em parceria com a Controladoria Geral da União/MS.**
***** O curso 05 será desenvolvido em 02(duas) turmas.**

Quadro 3 – Outras Despesas Relacionadas ao Plano de Capacitação

	OUTROS	
1	Edição de salas	1.000,00
2	Palestrante para o Evento: “Encontro dos Servidores - UFGD 2014”	15.000,00*
	Total	**16.000,00**

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

VALOR TOTAL DAS DESPESAS	**106.967,00**

ANEXOS

Quadro 4 – 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

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

Quadro 5 – 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".