

### DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Considerando o disposto no Despacho - SLU/PRESI/DIAFI ([101698364](#)), aprovo o PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2023 ([101457130](#)), o qual estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

Diretor-Presidente

Substituto

### PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2023

#### APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Capacitação estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, visando a excelência e melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento profissional de acordo com os serviços prestados por cada setor da Autarquia, observando os princípios que regem a administração pública.

O Plano Anual de Capacitação se fundamenta no Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

As ações de formação continuada visam instituir o sistema de gestão por competência para a capacitação no SLU, por meio da adequação das competências individuais alinhadas ao planejamento estratégico, com destaque para a alta especialização, complexidade e pluralidade de assuntos que envolvem a gestão da limpeza urbana e do manejo dos resíduos sólidos urbanos no Distrito Federal.

Em 2019, foi instituído o Comitê de Gestão de Riscos do SLU/DF, com o objetivo de implementar ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual no âmbito da autarquia. Dentre os resultados dos relatórios de gestão de riscos e da matriz de risco, destacou-se a necessidade de capacitação dos servidores na execução dos contratos firmados pelo SLU. Assim, este Plano Anual também visa estabelecer ações de aperfeiçoamento para execução e controle dos riscos envolvidos na prestação dos serviços referentes à gestão dos resíduos sólidos, além de qualificação para os procedimentos adotados na respectiva fiscalização contratual.

Ademais, o Plano Anual de Capacitação está em consonância com o Plano de Qualidade de Vida no Trabalho do SLU/DF, que visa à qualidade de vida dos servidores, com o objetivo de aprimorar o bem-estar dos profissionais do Serviço de Limpeza Urbana, além de buscar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o desenvolvimento profissional, proporcionando reconhecimento e valorização ao servidor.

Assim, o SLU/DF apresenta o Plano Anual de Capacitação para o ano de 2023, elaborado à luz das necessidades identificadas junto às unidades administrativas da Autarquia, catálogo de curso da Escola de Governo, da Escola Nacional de Administração Pública e em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes administrativas e os objetivos do órgão.

#### MISSÃO, VISÃO E VALORES DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

De acordo com o Planejamento Estratégico do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, a missão do órgão é “Mobilizar a comunidade para manutenção da limpeza dos espaços públicos” e “tratar e dispor adequadamente os resíduos sólidos urbanos”.

O SLU tem como visão, “ser entidade de referência em limpeza urbana e no cumprimento da Política Distrital e Federal de Resíduos Sólidos, em parceria com a comunidade local”.

Para alcançar a visão do órgão, cumprindo diariamente a sua missão, o SLU baseia-se nos seguintes valores: “transparência, valorização do servidor, busca de aprimoramento contínuo, inovação, respeito ao cidadão, responsabilidade socioambiental, gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos no DF”.

---

## JUSTIFICATIVAS E DIRETRIZES

A realização de formação continuada para os servidores públicos justifica-se com a necessidade fática do governo em prestar serviços públicos de excelência aos cidadãos. Para atingir esses objetivos, é necessário seguir algumas diretrizes, conforme descrito abaixo:

- Assegurar que todos os servidores tenham acesso à capacitação;
- Motivar os servidores a participarem das iniciativas de capacitação;
- Apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelo SLU/DF;
- Desenvolver ações de formação continuada; e
- Definir metodologias a serem implementadas.

## OBJETIVOS GERAIS

O presente Plano Anual de Capacitação tem o objetivo de constituir ações de capacitação para os servidores SLU/DF e incentivar o desenvolvimento da gestão por competências, com a finalidade de aprimorar a capacidade individual e coletiva de ações técnicas, no sentido de orientar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades exercidas pelos servidores do SLU/DF, bem como apresentar propostas relevantes para o planejamento de ações de capacitação.

## ESPECÍFICOS

- Oferecer regularmente ações de capacitação e treinamento aos servidores e colaboradores, relacionados à sua área de atuação, incentivando a participação do maior número de servidores;
  - Promover ações de desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho;
  - Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores do SLU;
  - Divulgar as ações de capacitação promovidas pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, e outras entidades, governamentais ou não;
  - Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;
-

- Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e para a integração de servidores do SLU/DF, incentivando seu crescimento profissional e pessoal, objetivando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- Nivelar o conhecimento básico dos servidores por área, garantindo que todos estejam capacitados para realizar suas atividades fim; e
- Incentivar a formação de instrutores internos.

#### PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos, colaboradores, estagiários e funcionários de empresas que mantenham vínculo contratual com o Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

#### PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nos casos em que as capacitações não sejam ofertadas pela Escola de Governo ou outro ente público ou privado de forma gratuita, deverão ser previstos os recursos financeiros após a elaboração do planejamento pela área demandante de cada capacitação, de acordo com o projeto básico e/ou termo de referência, documentos de oficialização de demanda, planejamento estratégico, bem como os demais instrumentos que irão basilar a contratação de empresas e profissionais capazes de oferecer a capacitação adequada aos servidores do SLU/DF.

Deverá ser observada pelos gestores a possibilidade de oferta de capacitações pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV/DF conforme cada demanda, para não incorrer em risco de se efetuar contratação de curso de capacitação ofertado por aquele ente distrital, privilegiando o princípio da economicidade. Os gestores deverão buscar ações conjuntas com a EGOV/DF para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do SLU/DF. Caberá à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor - GECAT providenciar a previsão orçamentária dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação no âmbito do SLU/DF a serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de capacitações serão realizadas conforme previsto na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 ou conforme a lei 14.133/21, de 1º abril de 2023.

---

Seguem as legislações específicas para embasar os processos de formação:

- Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, que instituiu a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002 – que instituiu o Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Fundo Pró-Gestão;
- Ordem de Serviço - EGOV nº 4, de 22 de dezembro de 2020, que disciplina e normatiza os procedimentos internos relativos à participação de servidores, empregados públicos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional e das Carreiras Cívicas e Militares do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas/participantes ou em atividade de instrutoria interna, em cursos/atividades presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV);

## FORMAS DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação prevê duas formas de capacitação:

- a) Capacitações internas: ações organizadas e realizadas pelo próprio SLU/DF, com colaboradores internos ou externos, podendo ser presencial e/ou à distância.
- b) Capacitações externas: eventos realizados pela Escola de Governo do Distrito Federal, Escola Nacional de Administração Pública, outras instituições públicas ou privadas e eventos contratados de pessoa física ou jurídica, nos termos das leis de licitações e contratos, podendo ser realizados na sede do SLU/DF ou externamente, na modalidade presencial e/ou à distância, conforme a demanda e especificidade de cada capacitação.

Nos cursos e capacitações promovidas pela EGOV, as ofertas de vagas poderão ser disponibilizadas exclusivamente ao SLU/DF ou a todos os órgãos da administração pública do Distrito Federal.

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE CAPACITAÇÃO

O procedimento para solicitação de ações de capacitação e desenvolvimento institucionais poderá ter natureza de demanda individual ou setorial, devidamente formalizado pelo

---

gestor de cada setor envolvido. Para capacitações sem ônus para o SLU/DF, a formalização da demanda deverá ser encaminhada, por meio de processo eletrônico no SEI, para a Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT), para fins de análise e acompanhamento das ações de capacitação do órgão.

Em caso de necessidade de cursos a serem contratados com outras empresas, com ônus financeiro para o Serviço de Limpeza Urbana, caberá ao gestor de cada setor do SLU/DF formalizar a demanda, com os documentos necessários para a realização dos cursos ou eventos de formação que deverão ser implementados, e encaminhar para Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI), com conhecimento posterior à Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor (GECAT), por meio de processo eletrônico no SEI.

## METAS

- Incentivar a participação em cursos de capacitação visando ao desenvolvimento das competências individuais e institucionais relacionadas às atividades desta autarquia, sendo importante para agregar acréscimo remuneratório, por meio da Gratificação por Capacitação, prevista na Lei Distrital nº 4.426/2009, regulamentada pelo Decreto nº 31.452/2010, bem como para a progressão funcional, nos casos de servidores efetivos;
- Capacitar os servidores do SLU, com a participação de, no mínimo, 30 (trinta) horas por ano para cada servidor;
- Fomentar incentivos para os servidores do SLU ministrarem cursos e treinamentos de capacitação interna ou externamente;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para execução de ações de capacitações;
- e
- Criar um ambiente para fomento e organização da base de conhecimentos de cada área relativa aos seus processos e atividades rotineiras.

## AVALIAÇÕES

Durante o ano de 2023, as ações de capacitação executadas serão avaliadas com base em quatro níveis de avaliação: reação, aprendizagem, desempenho e resultado.

- Avaliação de reação: caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto à ação de capacitação e será aplicada ao final de cada ação de formação.
-

- Avaliação de aprendizagem: objetiva avaliar o aumento de conhecimento ou capacidade intelectual dos aprendizes e será aplicada ao final de cada ação de formação.
- Avaliação de comportamento: caracteriza-se por avaliar se a capacitação possibilitou que as novas habilidades adquiridas sejam aplicadas de forma prática no ambiente de trabalho. A avaliação de comportamento será aplicada em conjunto com a avaliação de resultados e impactos.
- Avaliação de resultados e impactos: busca avaliar se a ação de capacitação influenciou nos resultados e desempenho do egresso do curso. A avaliação será aplicada dois meses após a ação de capacitação, de forma eletrônica, em conjunto com a avaliação de comportamento.

## INDICADORES

A fim de acompanhar o desenvolvimento das capacitações no SLU e permitir a formação de metas e objetivos estratégicos e a sua mensuração, serão medidos anualmente os indicadores descritos neste item. Os indicadores considerarão os resultados obtidos no âmbito geral da Autarquia.

Os indicadores deverão ser considerados para a elaboração do novo Plano de Capacitação, a ser elaborado após a vigência do presente Plano.

Indicador 1: Servidores Alcançados

Medir a quantidade de servidores que passou por pelo menos 1 (uma) capacitação no ano.

Indicador 2: Total de Capacitações

Medir a quantidade de capacitações ministradas aos servidores ao longo do ano.

Indicador 3: Média de Capacitações por Servidor

Medir a média de capacitações por servidor ao longo do ano.

Indicador 4: Tempo Médio de Capacitação

Medir a quantidade de horas em capacitações pelo total de servidores dos setores.

A Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor - GECAT receberá dos servidores os certificados e comprovantes de cursos realizados, para controle e registro das capacitações. Caso necessário, a GECAT poderá contar com o apoio da Diretoria de Gestão Tecnológica - DIGET para confecção de mecanismos tecnológicos, visando o levantamento dos indicadores tratados neste item, bem como de outros indicadores a serem identificados durante a execução do presente Plano, para a elaboração do relatório anual.

---

## CERTIFICAÇÃO

Os cursos ou eventos serão certificados pelo órgão público ou ente privado que executar a capacitação.

Nos cursos de capacitação realizados pelo SLU/DF poderá ser entregue ao participante e ao instrutor declaração de participação.

## DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO EM CURSOS

Todos os cursos e/ou eventos serão divulgados internamente no SLU/DF com apoio da Assessoria de Comunicação – ASCOM e do setor designado para a promoção de capacitações, podendo ocorrer por todos os meios disponíveis (intranet, e-mail, etc.).

As inscrições dos cursos realizados em parceria com a EGOV serão realizadas através do sistema de inscrição da EGOV, por meio de um link que será encaminhado a todos os interessados ou por acesso direto ao site da Escola de Governo - EGOV.

No caso de evento ou curso contratado externamente ou realizado pelo próprio SLU/DF, as inscrições serão efetivadas através de processo interno a ser definido.

## DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DOS SERVIDORES

É de relevante importância a participação das chefias no processo de formação e dever dos servidores participar ativamente nos processos de formação.

As chefias deverão organizar os setores de forma a não prejudicar o andamento dos serviços, com escalas de revezamento e outras formas de organização, devendo incentivar os servidores a participarem das capacitações ofertadas.

Cabe ao setor responsável pela capacitação (GECAT):

- Divulgar eventos de capacitação, com o auxílio da ASCOM;
  - Receber, avaliar e emitir manifestação formal quanto aos pedidos de ações de capacitação;
  - Planejar, promover e gerenciar projetos e ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas, considerando as competências organizacionais, individuais e o planejamento estratégico do SLU/DF;
-

- Levantar as necessidades, realizar estudos e pesquisas para atender as demandas relativas ao desenvolvimento e capacitação de servidores junto a Escola de Governo/SEEC;
- Manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo, instituições de ensino e de capacitação e propor parcerias para disseminação de informações, realização de atividades de capacitação e desenvolvimento de projetos, visando o atendimento das necessidades levantadas;
- Manter controle da quantidade de horas de treinamento já realizadas pelos servidores; e
- Avaliar andamento das ações de capacitação, por meio de indicadores, com vistas à elaboração do Relatório Anual de Capacitação.

Cabe às chefias:

- Informar as necessidades de capacitação à GECAT para a tomada das providências necessárias para realização;
- Encaminhar formalização da demanda de capacitação para a GECAT, juntamente com planejamento contendo pesquisa de preço, em caso de cursos com ônus financeiro para o SLU;
- Disponibilizar tempo e autorizar a participação do servidor nos processos de capacitação durante o horário de expediente, considerando sempre a necessidade técnica e o bom andamento do setor;
- Responder os questionários encaminhados pela Gerência de Capacitação e Atenção ao Servidor, para fins de acompanhamento; e
- Criar incentivos para que os servidores da sua área participem das capacitações necessárias no desenvolvimento e execução das suas atividades.

Cabe aos servidores:

- Comprometer-se com as ações de capacitação desenvolvidas pelo SLU;
  - Buscar aprimorar e desenvolver seus conhecimentos para execução de suas atividades;
  - Matricular-se nos cursos realizados pela Escola de Governo, observando as normas e conteúdos descritos nos termos de compromisso;
  - Solicitar autorização da chefia imediata para efetivação das inscrições em cursos;
-

- Conciliar com o chefe imediato, o horário da capacitação com o horário que desenvolve as suas atividades;
- Entregar à GECAT, em até trinta dias, os comprovantes referentes à capacitação;
- Disseminar os conhecimentos adquiridos na capacitação no âmbito do SLU/DF por meio de capacitações internas.; e
- Assinar termo de compromisso, no caso de cursos realizados com ônus financeiro para o SLU, comprometendo-se a participar da capacitação, e em caso de desistência injustificada, ressarcir ao erário no montante proporcional a um aluno.

### PROGRAMA DAS CAPACITAÇÕES

Foi elaborado o Levantamento de Necessidade de Capacitação - LNC, e encaminhado para todos os setores deste SLU/DF, para que os servidores informassem as necessidades e eventuais dificuldades funcionais referentes à capacitação. A partir dos resultados desses formulários, foram identificadas as demandas mais recorrentes:

- Criatividade e Novas Tecnologias no Setor Público
- Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência
- Geoprocessamento
- Gerenciamento de Projetos
- Gestão de Processos
- Gestão de Risco no Setor Público
- Gestão e Fiscalização de Contratos
- Gestão em Liderança
- Redação Oficial

Consta em anexo a este Plano a Planilha de Grupos Temáticos de Capacitação contendo os cursos da EGOV e ENAP sugeridos considerando os grupos temáticos identificados. Ressalta-se que esta lista sugerida não esgota os cursos disponíveis nessas plataformas e em outras, sendo possível aos servidores a busca por cursos específicos de cada área.

---

**CRONOGRAMA**

Seguem abaixo as atividades previstas para a execução do Plano Anual de Capacitação para o ano de 2023.

	2023											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGOS	SET	OUT	NOV	DEZ
Divulgação do Plano de Capacitação												
Divulgação de capacitações promovidas pela EGOV, ENAP e outras instituições												
Levantamento e planejamento de cursos a serem contratados durante o ano de 2023												
Previsão de contratação e execução dos cursos												
Elaboração de previsão orçamentária dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação a serem incluídas												
Entregas de certificados e avaliações das ações de capacitação												
Aplicação do questionário de Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC)												
Levantamento e análise dos indicadores												

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Plano Anual de Capacitação – PAC para o exercício de 2023 é um Plano que prevê as diretrizes gerais, permitindo ao longo do exercício a execução de vários eventos de capacitação.

O Plano deverá ser divulgado amplamente no âmbito do SLU/DF, considerando que a execução desse plano depende da manifestação de todas às unidades do SLU/DF, através de demandas específicas.

A elaboração deste Plano tem como finalidade, auxiliar o SLU/DF a cumprir sua missão e os objetivos de formação continuada de todos os servidores ativos.

O presente Plano passa a vigorar na data de sua publicação, pelo prazo de 1 (um) anos, devendo ser revisado ou atualizado após o encerramento da vigência.

## APROVAÇÃO

O presente Plano deverá ser aprovado pelo Diretor-Presidente do SLU/DF e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**DARLEY BRAZ DE QUEIROZ**

Diretor de Administração e Finanças

**LUCIMAR GOMES DA SILVA**

Gerente de Capacitação e Atenção ao Servidor

**ANDRESSA CERVELLINI DE FARIAS PARPINELLI**

Gestora em Políticas Públicas e Gestão Governamental

---

## ANEXO

## Planilha de Grupos Temáticos de Capacitação

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
Licitações e Contratos	1. A nova Lei de Licitações e Contratos aplicada ao Distrito Federal; 2. Capacitação no Sistema de Gestão de Contratos (e-Contratos-DF); 3. Capacitação para pregoeiros; 4. Contratação direta - dispensa e inexigibilidade de licitação; 5. Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência; 6. Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e Estudos Preliminares de acordo com a IN nº 05/2017 e a nova IN nº 40/2020; 7. Gestão da conta vinculada nos contratos de terceirização; 8. Gestão de convênios; 9. Gestão e fiscalização de contratos; 10. Lei nº 13.303/2016 - licitações e contratos para estatais; 11. Lei nº 8.666/93 - licitações e contratos; 12. Metodologia para	1. Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos; 2. Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos 3. Contratos Administrativos - Pagamento pelo Fato Gerador; 4. Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus; 5. Gestão de Convênios para Concedentes; 6. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; 7. Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (Segundo o Coso); 8. Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos;	1. Fiscalização Administrativa de Contratos com foco na Legislação Trabalhista e Previdenciária; 2. Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia. 3. Lei de Licitação envolvendo Obras de Engenharia; 4. Licitações e Contratos Administrativos focados na legislação do Distrito Federal e nos serviços prestados pelo SLU; 5. Planilha Orçamentária de Serviços de Engenharia;	

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
	pesquisa e análise de preço.			
Gestão e Liderança	1. Capacitação para Analistas de Processos. 2. Coaching e liderança; 3. Gestão de conflitos e resolução consensual na Administração Pública; 4. Gestão de crises; 5. Gestão de processos; 6. Gestão de riscos na Administração Pública; 7. Liderança; 8. Liderança e Produtividade; 8. Mapeamento, análise e modelagem de processos; 10. Mediação de Conflitos;	1. Análise de dados como suporte à tomada de decisão; 2. A Liderança Pública em Tempos de Crise. 3. Análise e Melhoria de Processos; 4. Gestão do Conhecimento no Setor Público 5. Gestão da Inovação no Setor Público; 6. Gestão Pessoal – Base da Liderança; 7. Governança de Dados; 8. Governança de TIC para o Governo Digital; 9. Gestão da Inovação no Setor Público; 10. Introdução à Gestão de Processos; 11. Liderança e Gestão de Equipes;		
Aperfeiçoamento de servidores (Temas Gerais)	1. Acordo ortográfico da Língua Portuguesa; 2. Coaching executivo; 3. Coaching pessoal; 4. Ética e transparência no serviço público; 5. Excelência no atendimento ao cidadão; 6. Informática (Access, Acces plicado à auditoria tributária, Corel Draw, Excel, PowerPoint, Windows, Word); 7. Inglês. 8. Lei Complementar nº 840/2011 -- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do	1. Criatividade e Inovação aplicada ao Setor Público; 2. Criatividade e Novas Tecnologias para facilitar seu dia a dia no trabalho; 3. Introdução ao Excel; 3. Redação Oficial: Tópicos Essenciais; 5. Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR; 6. Sistema Eletrônico de Informações - SEI! ADMINISTRAR; 7. SEI! Usar - Acessível; 8. Praticando o Direito Administrativo no Setor Público;	1. Gramática. 2. Informática-Curso Básico;	1. Regimento Interno.

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
	Distrito Federal; 9. Mediação de conflitos; 10. Oratória; 11. Parceria Público-Privada (PPP); 12. Processo Administrativo Disciplinar (PAD); 13. Promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo institucional; 14. Psicologia positiva; 15. Psicologia positiva aplicada ao trabalho; 16. Redação oficial; 17. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Módulos: Administrar, Implantar, Multiplicar e Usar; 18. Sustentabilidade na Administração Pública e Coleta Seletiva Solidária;			
Aperfeiçoamento de servidores (Temas Específicos)	1. Administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil com foco no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo); 2. Análise de Viabilidade de Projetos de Investimentos (AVPI); 3. Capacitação para analistas de processos; 4. Cerimonial e protocolo de eventos; 5. Conceitos e manipulação de informação	1. Ambientes Digitais de Aprendizagem; 2. Aprendendo com Python; 3. Avaliação de impacto de Programas e Políticas Sociais; 4. Atuação Gerencial das Ouvidorias para Melhoria da Gestão Pública; 5. Básico em Orçamento Público; 6. Contabilidade com Foco na Gestão da Informação Contábil; 7. Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público;	1. Photoshop; 2. Illustrator; 3. Design Gráfico; 4. Diagramação; 5. Fotografia; 6. Edição de Vídeo; 7. Redação Jornalística; 8. Legislação Ambiental e de Resíduos; 9. Reequilíbrios Contratuais; 10. Aditivos Contratuais; 11. Gerenciamento de Resíduos Sólidos; 12. Tecnologias de	1. Sistematização dos serviços do SLU e uso de seus aplicativos; 2. Manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento de câmeras das balanças.

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
	<p>geoespacial aplicados em banco de dados ambiental;</p> <p>6. Conservação preventiva de acervos bibliográficos e arquivísticos;</p> <p>7. Decreto nº 37.843/2016 -- celebração de parcerias;</p> <p>8. Folha de pagamento;</p> <p>9. Geoprocessamento básico;</p> <p>10. Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);</p> <p>11. Levantamento de indicadores e monitoramento de planos de ação;</p> <p>12. Licenciamento, alvará de funcionamento e de construção;</p> <p>13. Media training;</p> <p>14. Norma Regulamentadora 32(NR 32);</p> <p>15. Orçamento público;</p> <p>16. Retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza(ISS).</p> <p>17. Segurança do trabalho, módulo básico;</p> <p>18. Sistema de Informações Geográficas (SIG);</p> <p>19. Sistema Único de</p>	<p>8. Elaboração do Plano de Contingência para Riscos de Desastres;</p> <p>9. Introdução ao Excel;</p> <p>10. Introdução ao Orçamento Público;</p> <p>11. Gestão Orçamentária e Financeira;</p> <p>12. Orçamento Público;</p> <p>13. Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;</p> <p>14. Práticas na Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>15. Planejamento Estratégico para Organizações Públicas;</p> <p>16. Produção de vídeos;</p> <p>17. Redação Oficial e Noções do SEI e suas aplicações.</p> <p>18. Sistema de Monitoramento e Alerta como Suporte à Gestão de Riscos e Desastres.</p> <p>19. Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional;</p> <p>20. Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional;</p>	<p>Tratamento de Efluentes;</p> <p>13. Tecnologias de Cogeração de Energia a Partir de Resíduos Sólidos;</p> <p>14. Pesquisas Profissionais nas Redes Sociais;</p> <p>15. Elaboração de Notas Explicativas de acordo com o MCASP e as NBCTSP;</p> <p>16. Conformidade Contábil e Análise de Balancete na Administração Pública;</p> <p>15. Tecnologia (Python, R, SQL e BI);</p> <p>16. Geoprocessamento avançado;</p> <p>17. Cursos sobre Gerenciamento de Áreas Contaminadas (GAC);</p> <p>18. Fiscalização e monitoramento de Aterros;</p> <p>19. Avaliação de Viabilidade Econômica de Projetos para o Setor Público;</p>	

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
	<p>Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) - Módulos: Acerto de contas, Afastamento e benefícios, Aposentadoria e pensões, Extrator de dados, GFIP_SEFIP 8.4, e Manutenção e cadastro;</p> <p>20. Software QGIS - Módulos: Básico e Intermediário;</p> <p>21. Tomada de Contas Especial - Módulos: Instrução prévia (I), e Execução (II);</p> <p>22. Tratamento de acervos arquivísticos;</p>			
Saúde e bem estar do servidor	<p>1. A política sobre drogas no contexto laboral - a saúde mental do servidor do Distrito Federal;</p> <p>2. Acerto de contas para servidores sem vínculo;</p> <p>3. Aposentadoria especial em face ao art. 40, § 4º da Constituição Federal;</p> <p>4. Aposentadorias e pensões;</p> <p>5. Assédio moral no trabalho;</p> <p>6. Assédio na Administração Pública: combate e prevenção;</p> <p>7. Como fortalecer e prezar pelas relações de trabalho?;</p> <p>8. Educação financeira pessoal;</p> <p>9. Educação para</p>	<p>1. Gestão de Finanças Pessoais;</p> <p>2. Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais;</p> <p>3. Inteligência emocional;</p> <p>4. Mindfulness para redução de ansiedade no teletrabalho;</p> <p>5. Propósito e Qualidade de vida: descobertas para o desenvolvimento pessoal.</p> <p>6. Planejamento e Organização Pessoal no trabalho;</p>		

Grupo temático	Curso da EGOV	Cursos ENAP	Cursos não contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos internos
	aposentadoria; 10. Educação para aposentadoria do Programa Aposente Bem; 11. Estratégias nutricionais - qualidade de vida por meio de práticas alimentares saudáveis; 12. Felicidade e realização pessoal; 13. Gestão do tempo e produtividade; 14. Inteligência emocional no trabalho; 15. Lei Complementar nº 769/2008 - - Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal; 16. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT); 17. Saúde emocional no trabalho.			

## INSTRUÇÃO Nº 01 DE 05 DE JANEIRO DE 2023

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL - SLU, no uso de suas atribuições legais e da competência atribuída pelo artigo 1º, inciso III, da Instrução Normativa nº 04, de 03 de maio de 2021, e em conformidade com o artigo 128 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

SUSPENDER, por necessidade do serviço, o usufruto das férias referente ao exercício de 2022, da servidora MARIA DEULA DE OLIVEIRA, matrícula nº 82.830-0, Chefe do Núcleo de Tesouraria, a contar do dia 31/12/2022, que estavam marcadas para o período de 30/12/2022 a 28/01/2023. Fica assegurado a servidora a fruição posterior do período suspenso. Processo nº 00094-00000031/2023-27.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

Diretor-Adjunto

<b>Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal</b> SCS Quadra 08 Bloco "B50" 6º Andar Edifício Venâncio 2000 CEP: 70.333-900 Telefone: (61) 3213-0153	SILVIO DE MORAIS VIEIRA <b>Diretor-Presidente</b>  MARCOS TADEU ANDRADE <b>Diretor-Adjunto</b>  DARLEY BRAZ DE QUEIROZ <b>Diretor de Administração e Finanças</b>
---	--

---