



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DA UFRRJ 2011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos
Departamento Pessoal
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Plano Anual de Capacitação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
2011

Reitoria

Prof^a. Ricardo Motta Miranda

Vice-Reitoria

Prof^a. Ana Maria Dantas Soares

Decano de Assuntos Administrativos

Prof^o. Pedro Paulo de Oliveira Silva

Diretoria do Departamento de Pessoal

Walter Bragança

Coordenação da CODEP

Lucimere Antunes Santos

Equipe CODEP

Lidia Lúcia Jacinto

Regina Maria van Tol de Almeida Castro

Gislane de Oliveira

Estagiários da CODEP

Diego Belarmino Braga

Thiago de Souza dos Santos

Victor Mota Tomaz

Simone de Oliveira Rodrigues Botelho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO PESSOAL
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



DAA
24/05/11
289



Em, 18 de maio de 2011.

Memorando nº 85 CODEP-DP/PROAD


Ao: Diretor do Departamento de Pessoal

Senhor Walter Bragança

Assunto: Encaminha Plano de Capacitação de 2011 da UFRRJ

Estamos encaminhando, em anexo, o Plano Anual de Capacitação - PAC - 2011, da UFRRJ, solicitando que seja encaminhado ao Conselho Universitário para aprovação.

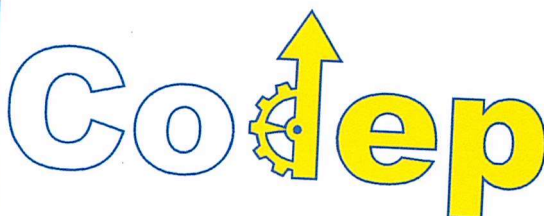
Atenciosamente,


Lucimere Antunes Santos
SIAPE: 0387056
Coordenadora da CODEP-DP/DAA

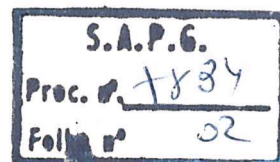
c/c: Pró-reitor de Assuntos Administrativos

OP, 23/05/11
Ao Senhor Pró-Reitor de Assuntos Administrativos,
solicitando encaminhar a Portaria, para assinatura ao
CDSU.


Walter Bragança
Diretor do DP/DAA/UFRRJ
Mat. SIAPE: 0387810



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Decanato de Assuntos Administrativos
Departamento Pessoal
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas



PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO DA UFRRJ PARA O ANO DE 2011

NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ
ANO DE REFERÊNCIA	2011
PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	Pedro Paulo de Oliveira Silva
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21- 2683 2865 / 2682 1030 - ppos@ufrrj.br
DIRIGENTE DE RH	Walter Bragança
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21- 2682 1030/ 2682 2865 - walterbraganca@ufrrj.br
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Lucimere Antunes Santos
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21 - 2681 4739/ 2681 4740 - lucimereantunes@ufrrj.br

1. Apresentação

O Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2011, sendo um instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, está construído em consonância com o Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006.

"O Plano Anual de Capacitação - PAC - constitui um importante guia para dirigentes e servidores. Ao mesmo tempo em que serve a propósitos gerenciais, permite aos membros da organização orientar-se sobre as competências que precisam ser desenvolvidas, os meios disponíveis, os prazos, os recursos e as condições para que tais competências se desenvolvam. Idealmente o plano resulta de um processo de negociação entre corpo dirigente e servidores com o foco voltado para a melhoria do desempenho dos profissionais e da organização" (Guia de Orientação para Elaboração do Plano de Capacitação)

Diante de tal afirmação, entende-se que para haver um plano de capacitação eficaz, é necessário uma série de prerrogativas e ações conjuntas com todos os gestores das unidades de uma Instituição, que resulte em um diagnóstico claro das lacunas de competências.

Tudo isso é conceito relativamente novo dentro do serviço público, cabendo às áreas de desenvolvimento de pessoas o papel de promover as mudanças

necessárias.

No contexto atual da UFRRJ, com a criação da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) há, aproximadamente, um ano e meio e ainda realizando o mapeamento de competências, com conclusão prevista para o ano de 2012 e entendendo que, hoje, o grande objetivo da capacitação em serviço público é formar os servidores para que sejam aprendizes por toda a vida e que possam responder e se adaptar às mudanças, é um grande desafio para nós desenvolvermos a capacitação em nossa Universidade, pois isso significa, além de levantar as lacunas de competências para um diagnóstico preciso, romper hábitos e culturas há anos incorporados na vida da maioria dos servidores, principalmente os mais antigos da Instituição.

Entendemos que o primeiro e talvez o maior desafio para tanto, seja motivar as pessoas a buscarem o aprendizado, para acompanhar toda e qualquer mudança necessária. Portanto, embora tenhamos nossas metas e objetivos claros para atender as questões emergenciais no que se refere a capacitação, nos deparamos com a resistência dos servidores, incluindo aqui, principalmente, os gestores. Dessa forma precisamos atacar o problema de dois lados, o da motivação, que também é uma capacitação, e o de capacitar os servidores para desenvolver, com qualidade e presteza, as suas funções do dia a dia.

Há de se ressaltar que até o presente momento as capacitações não eram planejadas, e funcionavam apenas atendendo demandas imediatas. Estamos propondo que, a partir de 2011, as capacitações aconteçam dentro de um planejamento que objetiva atender as lacunas detectadas no levantamento feito nas Unidades. Assim as unidades definem suas metas, identificam suas lacunas de competências, em diálogo realizado entre gestores e seus colaboradores, para atender ao cumprimento dessas metas estabelecidas na Unidade.

Estas são mudanças necessárias para que a Universidade acompanhe as transformações que ocorrem dentro dela mesma, no Serviço Público e no mundo e possa prestar um serviço de qualidade a população brasileira, em especial a do interior do RJ e da Baixada Fluminense de acordo com sua missão.

2. Marco institucionais

2.1 Missão da UFRRJ:

“Gerar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento do País, ressaltando o interior do Estado do Rio de Janeiro e a Baixada Fluminense, visando à formação de profissionais cidadãos com autonomia para o aprendizado contínuo, socialmente referenciado para o mundo do trabalho, e capazes de atuar na construção da justiça social e da democracia” .

2.2 Missão da CODEP-DP/DAA:

“Viabilizar a formação integral, pessoal e profissional, dos servidores da UFRRJ, propiciando a qualidade dos serviços prestados a sociedade brasileira” .

3. Objetivos:

- Criar condições para elevar a qualidade dos serviços da Administração Central: DCF, DMSA e DP;
- Promover capacitação, prioritariamente, para gestores e para as áreas de logística, de Gestão de Pessoas e de TI, essenciais da Administração Central da UFRRJ;
- Criar Programas de ações educativas e preventivas na área de saúde física, emocional e intelectual;
- Atender as demandas de capacitação na área de laboratório;
- Buscar ações que promovam a implementação de melhores condições de TI na UFRRJ;
- Promover cursos, reuniões, debates ou ações semelhantes sobre o Tema Avaliação Institucional de 360°, para implantação do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho - PROGAD;
- Motivar os servidores a buscarem ferramentas que os capacitem a desenvolver seu trabalho de modo que possam contribuir no atendimento das demandas de seu setor e atingir as metas propostas de sua Unidade e da Instituição;
- Desenvolver competências necessárias aos gestores para que possam acompanhar as mudanças que vem acontecendo dentro do setor público e mais especificamente nas Universidades, com a implementação do REUNI;
- Oferecer oportunidade para capacitação introdutória, de ambientação e de formação dos novos servidores;
- Manter os cursos: Comunicação, Capacitar em Informática, Desenvolvimento das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores do Serviço de Alimentação, Operação e Manutenção de Máquinas, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores e Gestão de Projetos e
- Atender as principais demandas de capacitação oriundas das Unidades, por solicitação da CODEP, em função das metas de cada uma delas.

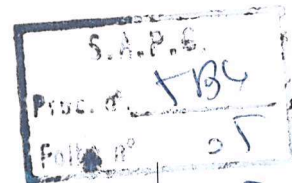
4. Público alvo:

- Gestores e servidores ligados direto ou indiretamente as atividades da Administração Central da UFRRJ, nas áreas de TI, RH, e Logística;
- Servidores que desempenham serviços em laboratório;
- Trabalhadores da área agrícola (conclusão de projeto que iniciou em 2010);
- Funcionários de secretaria (conclusão de projeto que iniciou em 2010);
- Servidores que trabalham na área de alimento. (conclusão de projeto que iniciou em 2010)

5. Metas:

O quantitativo de servidores da UFRRJ está descrito no quadro abaixo

TOTAL DE SERVIDORES	
- SERVIDORES NO ÓRGÃO / ENTIDADE	2.516
- OCUPANTES DOS CARGOS DE FUNÇÃO	239



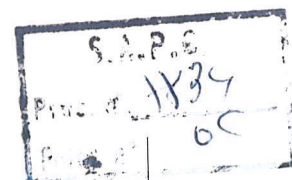
GRATIFICADAS, FG, E CARGOS DE DIREÇÃO, CD.	
- TRABALHADORES EXTERNOS EM EXERCÍCIO NA UFRRJ*	229
- SERVIDORES CLT**	1
- TOTAL	2.985

* Trabalhadores anistiados pelo governo, vindos da CBTU, ECT, ELETROBRAS, RFF e da Casa da Moeda que estão prestando serviços na UFRRJ.

** Estrangeiro, Professor de 3º grau.

Abaixo encontra-se o quadro com o número relativo de servidores que pretende-se capacitar durante o ano de 2011.

Classificação dos servidores	Projeto/Programa	Valor relativo ao total de servidores da UFRRJ
Gestores	1. Projeto Capacitação de Gestores da UFRRJ.*	25%
Novos servidores	2. Projeto de Capacitação de Novos Servidores da UFRRJ	100%
Qualquer servidor com ensino fundamental	3. Projeto de Comunicação	10%
Economistas doméstica	4. Projeto Curso Desenvolvidos das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores do Serviço de Alimentação	30%
Cozinheiros e copeiros	Projeto Curso Desenvolvidos das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores do Serviço de Alimentação	10%
Qualquer servidor priorizando gestores	5. Projeto Capacitar para Implantação do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho do Capital Humano da UFRRJ*	25%
Técnicos Agropecuária em	6. Projeto Curso Operação e Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	
Auxiliares Agropecuária de	Projeto Curso Operação e Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	20%
jardineiros	Projeto Curso Operação e Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	20%
Operador Máquinas Agrícolas de	Projeto Curso Operação e Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	20%
Outros servidores da Área Agrícola	Projeto Curso Operação e Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	10%
Servidores do Departamento de Material e seus clientes	7. Projeto de Capacitação na Área de Logística*	25%



Servidores do Dpto. de Contabilidade e Finanças e seus clientes	8. Projeto de Capacitação na Área Financeira*	25%
Servidores do Departamento de Pessoal e seus clientes	9. Projeto de capacitação em Gestão de Pessoas*	25%
Servidores da Coordenadoria de Informática e seus clientes	10. Projeto de Capacitação em TI*	25%
Servidores de todas as áreas	11. Programa Vida com Qualidade - Oficinas de TO	10%
Qualquer servidor	12. Projeto Capacitar	1%
Gestores e servidores envolvidos ou potencialmente envolvidos com projetos	14. Projeto de Capacitação em Gerenciamento de Projetos	10%
Servidores de todas as áreas	14. Projeto Semana dos Servidores	5%
Servidores de Secretaria	15. Projeto Semana dos Profissionais de Secretaria	20%

* São Projetos a serem desenvolvidos no primeiro semestre de 2011 e deverá ter, no mínimo, dois anos para serem executados.

Além dos servidores listados no quadro, pretende-se capacitar pelo menos 2% dos servidores da Universidade, por demandas das Unidades, desde que justificada sua necessidade e ter sido enviado a CODEP seu planejamento de capacitação em função de suas metas, conforme anexo 1

6. Eventos/ações.

6.1 Opções de ações oferecidas

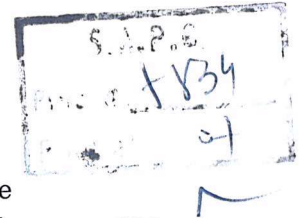
Serão oferecidas as seguintes opções de ações:

- Desenvolvidas pela própria Instituição;
- Contratadas, tanto oferecidas por pessoa física como jurídica, para serem ministradas na própria Universidade e
- Feitas fora do âmbito da Universidade.

6.1.2 Ações Desenvolvidas pela própria Instituição

São aquelas que acontecem integralmente na Instituição, ou seja cujos projetos são elaborados e coordenados por servidores da UFRRJ e a maioria, senão todos os instrutores também são da própria Universidade.

6.1.3 Ações contratadas, tanto oferecidas por pessoas física como



jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade

São aquelas que acontecem na própria Instituição, porém são executadas por uma pessoa física ou jurídica externa. Ocorrerá quando a ação for inviável de ser elaborada e/ou executada por servidores da UFRRJ.

6.1.4 Feitas fora do âmbito da Universidade, ou ações externas

Ações realizadas em outra instituição, quando não for viável ou economicamente desfavorável, oferecê-las utilizando um dos dois modos anteriores.

Obs.: Priorizaremos, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, de acordo com o inciso XIII do artigo 3º, do Decreto 5.707/2006.

Para a recomendação de eventos de capacitação externa, aos servidores Técnico-administrativos da UFRRJ, a CODEP-DP/DAA usará os critérios abaixo relacionados.

O evento:

- não estar sendo oferecido ou com previsão para oferecimento pela UFRRJ;
- ser de relevância para atividade desenvolvida pelo servidor, pertinente ao ambiente organizacional;
- deve estar previsto nas informações de sua Unidade encaminhados a CODEP;
- deve ser solicitado, com pelo menos 30 (TRINTA) dias, à CODEP, através do formulário do DMSA;
- deverá ser viável de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros da Universidade;
- será priorizado quando for oferecido por Instituição pública ou parceira;
- solicitado em empresa privada não será recomendado, quando o mesmo é oferecido por instituição pública, exceto se for de extrema relevância, comprovada por justificativa que será analisada pela Comissão de Avaliação da CODEP;
- destinado às atividades básicas da administração e as atividades de gestores, definida nesse PAC serão prioridade para o ano de 2011.
- oferecido por instituições privadas será analisado pela Comissão de Avaliação da CODEP, segundo sua pertinência e excelência, comprovada.

6.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.

Os cursos terão as seguintes modalidades:

6.2.1 Modulares, que são oferecidos por um sistema de módulos

As modalidades modulares são divididas em dois grupos os Modulares Livres e os Modulares Obrigatórios.

6.2.1.1 Cursos Modulares Livres

Compõe-se por vários módulos que o interessado pode escolher os que estejam

adequados às suas necessidades, formando assim a trilha mais compatível para atender as lacunas de sua unidade/setor.

Nos cursos modulares livres poderão existir alguns **módulos obrigatórios** para certificação, com a finalidade de atender algumas lacunas existentes no quadro geral da UFRRJ; ou alguns **módulos pré requisitos** de outros, ou seja para cursar determinado módulo será necessário cursar outro que dará o conhecimento necessário para acompanhar o seguinte.

6.2.1.2 Cursos Modulares Obrigatórios

Compõem-se por um conjunto de módulos que devem ser cursados pelo servidor para que este tenha direito de receber a sua certificação.

6.2.2 Não Modulares.

São os cursos que não possuem módulos.

Quadro Geral de Ações/Competências: ANEXO 1

Quadro Cronograma de Ações: ANEXO 2

6.3 COMPOSIÇÃO DE CURSOS/MÓDULOS

TIPO DE AÇÃO	PROJETO/PROGRAMA	MÓDULO	CH
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular Livre	Curso Operação e Manutenção de Máquinas, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	Operação e Manutenção de Máquinas Pesadas	40
		Noções Básicas de Motores Diesel	40
		Relações Interpessoais no trabalho e na Vida	20
		Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras telescópicas	30
		Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas	40
		Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas	30
-Desenvolvidas pela própria Instituição. -Modular Obrigatório	Curso de Gerenciamento de Projetos	_____	201
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Modular Livre	Projeto Capacitação de Gestores da UFRRJ*.	Projeto a ser elaborado no primeiro semestre	-
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Modular Livre	Projeto de capacitação em Gestão de Pessoas*	Projeto a ser elaborado no primeiro semestre	-
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Modular Livre	Projeto de Capacitação em TI*	Projeto a ser elaborado no primeiro semestre	-
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa	Projeto de Capacitação na Área Financeira*	Projeto a ser elaborado no primeiro semestre	-

física ou jurídica - Modular Livre			
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Modular Livre	Projeto de Capacitação na Área de Logística*	Projeto a ser elaborado no primeiro semestre	-
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Modular Livre	Projeto Capacitar para Implantação do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho do Capital Humano da UFRRJ	Palestra e/ou mesa redonda para discussão do PROGAD da UFRRJ	4
		Avaliação de desempenho de 360° : objetivos, métodos e estratégias	30
		Gestão por competência	30
		Conhecendo o PROGAD da UFRRJ	16
		Oficina: Utilização do sistema informatizado de avaliação da UFRRJ	16
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular Livre	Curso de Comunicação	Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida	20
		Redação Técnica	12
		Arquivo e Gestão de Documentos	24
		Inglês Instrumental: Leitura	48
		Espanhol Instrumental: Leitura	48
		Argumentação para o Trabalho	40
		Língua Portuguesa e Nova Reforma Ortográfica	9
		Frances Instrumental: Leitura	40
		Língua Brasileira e sinais para comunicação no trabalho - LIBRAS	52
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular Livre	Curso de Desenvolvimento das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores dos Serviços de Alimentação	Higiene e Boas Práticas nos Serviços de Alimentação	40
		Aspectos do Profissional em Alimentação	28
		Noções Básicas de Nutrição	32
		Técnicas de Preparo e Pré-preparo	56
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular Livre	Capacitação em Curso Curso Capacitar em Informática**	Excel	60
		Access	60
		Corel Draw	60
		Linux	60
		Br Office	60
		Inclusão Digital	60

* Projetos que devem ser desenvolvidos no primeiro semestre e implantados no segundo.

**Curso com carga horária passível de mudanças.

7. Acompanhamento dos Resultados

Os resultados serão acompanhados através das avaliações. No que diz respeito às ações de Capacitação, estas serão submetidas a três avaliações, a de *aprendizagem*, a de *reação ou de eventos* e a de *impacto ou pós-treinamento*.

- **Avaliação de aprendizagem:** deve acontecer durante e ao final do evento, e tem

por finalidade verificar se os objetivos propostos estão sendo atendidos e dar subsídios para promover ações de replanejamento, quando necessário.

- **Avaliação de reação ou avaliação de eventos:** tem como objetivo verificar a aceitação, pelos servidores, da ação de capacitação implementada e obter informações úteis para o aperfeiçoamento de programas futuros.

- **Avaliação de impacto ou pós-treinamento:** realizada aproximadamente 06 meses após o término do evento/curso, visa medir os resultados alcançados, verificando se contribuiu e atendeu as competências necessárias requeridas pelo setor.

Poderão ainda ser adotados mecanismos complementares de avaliação que se alinhem aos anteriormente citados e que venham auxiliar na verificação da efetividade das ações de treinamento.

Além das avaliações acima citadas, serão feitos relatórios semestrais para avaliação das ações de capacitação internas e as externas. Esses relatórios serão resultantes das reuniões com os coordenadores de projetos e/ou programas e das ações externas implementadas pela UFRRJ.

8. Planejamento de Capacitação para 2012

Durante o mês de setembro, iniciaremos nosso planejamento de 2012, se possível já utilizando o mapeamento de competências da Universidade. Não estando o mapeamento finalizado, utilizaremos os dados que nos foram fornecidos pelas unidades, em resposta à solicitação que fizemos no início de 2011.

Em dezembro, finalizaremos o planejamento de 2012.

8. Bibliografia

1 - Manual de Capacitação da UFRRJ 2010.

2 - PDI da UFRRJ.

3 - Guia de Orientação para Elaboração do Plano de Capacitação - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS/MINISTÉRIO DE PLANEJAMENTO.

4 - Programa de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos da UFRRJ.

5- Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

S. 1.2.3.4
Proc. 134
11

Anexo 1 - ÁREAS E SUBÁREAS PRIORITÁRIOS PARA ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES QUE ENCAMINHARAM SEU PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO ATÉ O DIA 08 DE MARÇO

1. PROJETO CAPACITAR EM INFORMÁTICA.

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
EXCEL	3
EXCEL AVANÇADO	8
HTML	4
ACCESS	6
LINUX - INCLUINDO BR OFFICE.	2
Informática	6
Autocad	4
Redes de compartilhamentos	3
Apresentação de dados	1
Planilha eletrônica	1
CALC Avançado	1
World avançado	1

2. RELAÇÕES HUMANAS:

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Atendimento ao cidadão	1
Atendimento ao público	5
Preparação dos servidores para aposentadoria (solicitação do SINTUR e CIS)	1
Gestão de conflitos	3
Relações Interpessoais	3
Relações Humanas	1
Relações públicas	1

3. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Administração pública	4
Ante projeto, projeto básico e executivo no serviço público	1
Gestão pública	2
Mapeamento de processos	2
Novo perfil Gerencial da Administração Pública	1
Planejamento estratégico da Administração Pública	1
Ética no serviço público	3

Desenvolvimento de indicadores	1
Gestão Administrativa	1
Gestão estratégica	1
Gestão e fiscalização de contratos e terceirização	2
Operacionalização de diárias e passagens (SCDP)	3
Gestor público	1

4. BIBLOTECA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Auxiliar de biblioteca	1
Biblioteconomia	1
Documentação e ciência da informação	1
Encontro de Usuários da rede PERGAMUM	1
Indexação	1
MARC21	1
AACR2	1
Digitalização de acervos	1
Pesquisas acadêmicas na WEB	1
Metodologia LILACS para redes de bibliotecas brasileiras	1
Tecnologia do modelo BVS	1
Preservação de acervos	1

5. DOCUMENTAÇÃO E PROCESSOS

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Gestão de documentos públicos e eletrônicos	2
Protocolo e arquivo	1
Arquivologia	1

6. GESTÃO DE PESSOAS

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Averbação de tempo de serviço rede de contribuição no serviço público	1
Cálculos de proventos, pensões, abono de permanência, contribuições previdenciárias	1
Elaboração e aplicação do concurso público	1
DI RF - Imposto de renda	1
Cálculo de proventos, pensões, abono de permanência	1
Gestão de Recursos humanos0000000	1

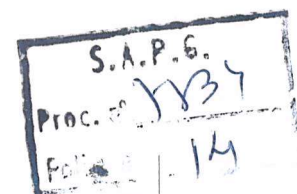
Gestão por competências	2
Gestão de pessoas	1
GFIP/SEFIP, específico órgão público	1
Homologação de folha	1
Modernização do SIAPE	1
Pensão alimentícia, dependentes e de benefícios	1
Movimentação financeira	1
Regras sobre aposentadorias e averbação do tempo de serviço	1
Pagamento de pequena monta - Pessoal	1
SIAPEnet	2
Procedimento e Rotinas para cálculos de aposentadorias e pensões no serviço público	2
RAIS	1
Relatório de folha	1
SIAPE	1
SIAPE CAD	2
SIASG	1
SISTEMA EXTRATOR DE DAOS	1
Férias antecipadas e canceladas	1
Formalização e instrução de processos de exoneração de aposentadoria, pensão, abono de permanência e respectivas memórias de cálculos dos benefícios.	1
GED - Gestão eletrônica de pessoas	1

7. GESTÃO ORGANIZACIONAL

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Análise e melhoria de processos(gestão de processos)	5
Análise organizacional	1
Administração e marketing	1
BSC - Balanced Score Card Ferramenta de diagnóstico(admin estratégica)	1
Elaboração e gestão de processos.	1

8. LEGISLAÇÃO PÚBLICA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Lei 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis e da União	8
Legislação aplicada ao RH	2
Lei 8.666/93 (Licitação)	6
Direito Administrativos	2



Direito disciplinar	1
Legislação aplicada	1
Legislação de licitação e contratos	1
Noções de direito administrativos	1
Legislação de orçamento público	1
Reuniões e encontro na área de planejamento	1
Lei 9.784/99 - Processo administrativos	2

9. LOGÍSTICA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Logística e Patrimônio:Planejam, e Gestão do Patrimônio Publico	1
Logística e Transporte	1
Administração de materiais	1
Compras Públicas	1
Contratação Direta	1
Contratos e processos administrativos	1
Modalidade de licitação	1
Noções de Planejamento Na administração de materiais	1
Planejamento e Gestão do Patrimônio Público	1
Registro de preços	1
Gestão de material	1
Planilha de custos e preços da IN nº 02/09 de acordo com as alterações da Port. nº 07/11	1

10. COMUNICAÇÃO

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Técnica de apresentação ao Público	1
Comunicação	4
Comunicação Libras	1
Comunicação língua estrangeira	3
Comunicação língua inglesa	3
Comunicação língua espanhola	2
Comunicação língua francesa	1
Comunicação língua portuguesa	7
Redação e textos oficiais	8
Comunicação Social	1
Novo acordo ortográfico	3
Assessoria de comunicação	1

11. SECRETARIADO

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Gestão Secretarial	7
Cerimonial , protocolo e eventos	3
Encontro de secretárias	1
Secretariado	2
Secretariado e assessoria	1

12. AUDITORIA PUBLICA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Auditoria Pública	1

13. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIO

ÁREA	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Bombeiro encanador	1
Bombeiro hidráulico	1
Mestre de obras e edificações	1
Marcenaria	1
Parede seca	1
Pedreiro	1
Pintura de parede	1

14. CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Contabilidade Pública	1
Gestão do Contrato de serviços de suprimentos	1
Gestão orçamentária e financeira	1
Introdução ao Orçamento Público	1
Obras e julgamento de licitação	1
Obras e serviços de engenharia	1
Orçamento público e legislação	1
SIAFI	1
Projeto básico executivo e orçamento	1
Execução orçamentária	1

15. CONVÊNIOS E CONTRATOS

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
SICONV e convênios	2
Especialização de gestores e fiscais de contratos e comis. de recebimento de Objetos na administração pública	1
Fiscalização e gerenciamento de contratos administrativos	1

16. ELÉTRICA.

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Elétrica básica	1
Elétrica avançada	1
NR10 - Normas de trabalho em eletricidade	1

17. MECÂNICA DE AUTOMÓVEL

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Eletricidade e mecânica de automóvel	1
Mecânica automotiva	1
Mecânica de motores diesel	1
Mecânica manutenção básica	1

18. GESTÃO DA QUALIDADE

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Gestão da qualidade	2

19. MAQUINA AGRÍCOLAS

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Operação e manutenção de máquinas agrícolas	1

20. SEGURANÇA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Normas de segurança	1
Gestão integrada de Segurança pública do trabalho - pos grad	1

21. ÁREA AGRÍCOLA

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Jardinagem e paisagismo	2
Produção de mudas	1
Propagação de plantas	1
Vivericultura	1
Agricultura	1

22. OUTROS

SUBÁREAS	Nº UNIDADE SOLICITANTE
Silk screen - estamparia	1
Conhecimento da UFRRJ, para estagiários, terceirizados e anistiados	1
Curso de assistente administrativo	1
Gerenciamento de projetos	3
Cursos e eventos na área de nutrição	1
Ginastica laboral	1
Jornalismo	1
Oficinas de atividades desestressantes	1
Per capita saúde suplementar	1
CURSO SCDP	1

Anexo 2 - QUADRO DE AÇÕES/COMPETÊNCIAS

Publico alvo	Ações	Competências gerais buscadas	Finalidade da Ação	Área Temática	Opções de ações oferecidas
Gestores	Cursos/palestras/encontros/seminários	1. PROJETO CAPACITAÇÃO DE GESTORES - 1ª FASE			
		<ul style="list-style-type: none"> *Desenvolver habilidades de comunicação e liderança; *Saber gerenciar o tempo ; *Estabelecer metas e responsabilidade *Desenvolver planejamento estratégico; *Conhecer e respeitar os princípios éticos no serviço público; *Trabalhar em equipe. * Conhecer as principais legislações que envolve a área contratos e compras e de RH do serviço público; *Conhecer os processos de logística e RH na UFRJ 	Gerencial e estratégica	*Desenvolvimento Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> *Desenvolvidas pela própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade *Feitas fora do âmbito da Universidade.
Novos servidores	Cursos/palestras	2. PROJETO CURSO DE FORMAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES			
		<ul style="list-style-type: none"> *Conhecer a estrutura e o funcionamento da UFRJ; *Ter noções básicas da legislação de RH e na área de contratos e compras; OBS: Desenvolver competências necessárias para torná-lo apto a desempenhar suas atividades em seu setor de trabalho. 	Ambientação/Introdutório/Formação	Comunicação, *Gestão da Informação, *Logística	<ul style="list-style-type: none"> *Desenvolvidas pela própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade *Feitas fora do âmbito da Universidade.
Funcionários de secretaria	Curso	3. PROJETO DE COMUNICAÇÃO			
		<ul style="list-style-type: none"> * Produzir e interpretar diferentes tipos de textos oficiais e acadêmicos ; * Conhecer e aplicar nos textos redigidos as novas regras de ortografia da língua portuguesa; escrever textos oficiais utilizando as normas gramaticais do 	Técnico Operacional/Estratégico ou	*Comunicação, *Gestão da Informação, *Logística *Economia, Orçamento e Finanças	*Desenvolvidas pela própria Instituição

S.A.P.O.
Proc. nº 1834
19

<p>discurso padrão; *Produzir documentos oficiais com clareza e objetividade; *Escrever textos argumentativos em situação discursiva de trabalho para garantir a agilidade das decisões; *Utilizar estratégias argumentativas em situações discursivas de oralidade, visando à eficácia da comunicação no trabalho; *Ler e interpretar textos técnicos e argumentativos escritos na língua inglesa e espanhol.</p>	<p>*Gestão de Pessoas</p>
4. PROJETO DESENVOLVIMENTOS DAS HABILIDADES E TÉCNICAS PARA OS COLABORADORES DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	
Servidores Curso que trabalham na área de alimento.	Técnico Operacional/Estratégico ou *Saúde
	<p>*Desenvolvidas pela própria Instituição</p>

*Realizar a higienização correta das mãos, de acordo com os procedimentos mostrados em aula prática; *Executar procedimentos corretos quanto a higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
*Interpretar o cardápio, ficha técnica e receitas para a execução do cardápio; Dinamizar o tempo de trabalho; *Aplicar o tipo de calor de acordo com a preparação;
*Identificar o rendimento das preparações prontas; *Calcular os indicadores de preparo de alimentos (fator de correção, de conversão e de reidratação); *Praticar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) conforme a tarefa desenvolvida;
*Evitar o desperdício de alimentos durante as técnicas do pré-preparo;
*Identificar os utensílios e equipamentos adequados de acordo com as preparações; Conhecer os grupos alimentares e sua importância; Aplicar as Boas práticas conforme a leitura da RDC 216 e os conhecimentos dados em sala de aula;

<p>*Identificar os perigos (físicos, químicos e biológicos) a fim de evitar contaminação; identificar a validade de um produto, assim como saber as condições adequadas de armazenamento dos alimentos perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis, de acordo com a temperatura;</p> <p>*Visualizar a apresentação sensorial das preparações;. Seleccionar os alimentos impróprios para consumo; *Tomar atitudes na ausência de seu chefe imediato; Aplicar suas habilidades e técnicas com responsabilidade;</p> <p>*Saber viver em grupo; Respeitar seus colegas; Cumprir ordens, respeitando a hierarquia;</p> <p>*Ter conhecimento que ele atua como mantenedor e gerador de saúde e qualidade de vida de sua clientela.</p>			
5. PROJETO CAPACITAR PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CAPITAL HUMANO DA UFRRJ			
Servidores de modo geral, com prioridade aos gestores e os lotados na área de Gestão de Pessoas		Técnico Operacional/Estratégico ou	*Planejamento *Desenvolvidas pela própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade
6. PROJETO CURSO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES			
Trabalhador es com cargos ou atividades na área	*Conhecer o funcionamento básico de motores; *Identificar tipos de combustíveis e suas especificações; *Conhecer o processo da combustão, funcionamento dos sistemas de alimentação, lubrificação e arrefecimento	Técnico ou Operacional	Agricultura, Extrativismo e Pesca própria Instituição *Desenvolvidas pela própria Instituição

agrícola	de motores; *Seguir os cuidados necessários para manter os motores em boas condições de manutenção; operar máquinas e implementos agrícolas com eficiência e segurança; * Usar equipamentos de segurança na utilização de máquinas; conhecer e respeitar as leis de trânsito; * Evitar acidentes em seu ambiente de trabalho; *Conduzir com segurança e economia os veículos e máquinas; manter uma relação saudável com os colegas e os usuários do serviço.			
7. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE LOGÍSTICA				
Servidores do DMSA e ras/encontros /seminários	*Conhecer as legislação Aplicada à Logística de Suprimentos. * Elaborar de Editais para Aquisições no Setor Público Sistemas Eletrônicos de Compra; *Conhecer todos os processos de pregão; * Utilizar com eficiência e sistema de pregão eletrônico; * Conhecer todos os processos para realização de Registro de Preços, Gestão de Contratos de Serviços e Suprimentos, Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse; *receber e verificar a quantidade de produtos, etiquetar; *realizar a limpeza dos suprimentos, organizar o estoque; *Inspeccionar defeitos, empacotar ou enviar mercadorias * Controlar entrada e saída de mercadorias.	Técnico Operacional/Estratégico ou	*Planejamento logística e *Desenvolvidas pela própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade *Feitas fora do âmbito da Universidade.	
8. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA				
Servidores Cursos/palest	*Operar com destreza e eficácia o SIAFI;	Técnico ou	*Economia, Orçamento	*Desenvolvidas pela

do DCF e ras/encontros gestores /seminários	*Conhecer e compreender os princípios fundamentais da legislação sobre Responsabilidade Fiscal e e da Lei da Diretrizes e Bases. *Identificar os principais conceitos referentes ao processo orçamentário; *Conhecer as principais fases e etapas da elaboração do orçamento; *Identificar principais aspectos da política econômica brasileira pós Plano Real conceituando metas fiscais e relacionando- as à execução orçamentária; *Compreender a utilização das classificações orçamentárias; *Conceituar e classificar a receita orçamentária, identificando as principais formas de gestão das receitas governamentais; *Compreender a estrutura e o funcionamento do sistema de elaboração orçamentária, identificando os aspectos legais da elaboração da proposta orçamentária; *Compreender aspectos normativos relacionados às alterações orçamentárias; *Compreender os aspectos legais e gerenciais do acompanhamento da execução orçamentária; *Compreender a elaboração e a execução do orçamento público federal, utilizando a metodologia empregada pela administração pública federal; *Explicar os processos de elaboração e execução do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela administração pública federal.	Operacional/Estratégico	e Finanças	própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas física como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade *Feitas fora do âmbito da Universidade.
--	---	-------------------------	------------	---

<p>Servidores Cursos/palestras e /seminários</p>	<p>reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na administração pública;</p> <p>entender a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico preciso de necessidades de capacitação;</p> <p>elaborar planos de capacitação segundo as competências Individuais identificadas e mapeadas;</p> <p>reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto das organizações;</p> <p>discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo federal à luz da gestão de pessoas por competências;</p> <p>aplicar corretamente a Lei no 8.112/90 e legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal. (MANUAL ENAP)</p>	<p>Técnico Operacional/Estratégico</p>	<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>Desenvolvidas pela própria Instituição</p> <p>Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade</p> <p>Feitas fora do âmbito da Universidade.</p>
<p>Servidores Cursos/palestras e /seminários</p>	<p>10. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Técnico Operacional/Estratégico</p>	<p>Informática programação tecnologia informação</p>	<p>Desenvolvidas pela própria Instituição e Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade</p> <p>Feitas fora do âmbito da Universidade.</p>

impugnações e prejuízos à administração pública;		assessorar a comissão de licitação/pregoeiro no julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes, garantindo a observância aos termos do edital, a adequação técnica e a correspondência do fornecimento às necessidades e exigências da administração pública;	
*Gerir contratos de tecnologia da informação, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, a observância dos dispositivos legais e a necessidade da contratação.			
11. PROGRAMA VIDA COM QUALIDADE			
Qualquer servidor da UFRRJ.	Cursos/palestras/encontros/seminários/oficinas	*Conhecer e desenvolver atitudes de cuidados essenciais na prevenção de doenças; *Elevar auto estima; *Ter prazer com seu trabalho; *Identificar a importância da Instituição; *Desenvolver atitudes de bom relacionamento no ambiente de trabalho; *Sentir-se estimulado a buscar ferramentas para elevar a qualidade do seu trabalho.	Estratégico
		*Pessoa, Família e Sociedade	*Desenvolvidas pela própria Instituição *Contratadas, tanto oferecidas por pessoas físicas como jurídica, para serem oferecidas na própria Universidade
12. PROJETO CAPACITAR EM INFORMÁTICA			
13. PROJETO DE CAPACITAÇÃO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS			
Servidores da Área de Administração e Secretaria.	Curso	*Avaliar a viabilidade do projeto; *Estimar custos do projeto; *Desenvolver técnicas de controle e orçamento; *Estabelecer recursos para as várias partes do projeto; *Gerenciar planos financeiros;	Gerenciamento estratégico. e *Planejamento *Desenvolvidas pela própria Instituição;

análise de desempenho do projeto;
*Avaliar a qualidade das etapas do projeto;
*Estabelecer padrões de qualidade;
*Planejar a gestão para a qualidade;
*Controlar a qualidade; mediar conflitos;
identificar tomadores de decisão;
*Identificar competências necessárias ao projeto;
*Trabalhar as relações interpessoais do projeto;
*Motivar indivíduos e equipe;
*Desenvolver liderança e liderar equipes;
*Planejar políticas de RH;
*Definir padrões de comunicação; organizar o fluxo da informação;
*Estabelecer ligações de comunicação; distribuir informações aos interessados;
*Identificar ou construir redes e canais de comunicação;
*Identificar e analisar os riscos do projeto; planejar resposta aos riscos do projeto;
*Monitorar e controlar os riscos;
*Planejar gestão do risco;
*Analisar qualitativamente e quantitativamente os riscos;
*Negociar contratos; planejar aquisições para o projeto;
*Contratar fornecedores;
*Relacionar com clientes; planejar contratações; *Selecionar fornecedores;
*Administrar contratos;
*Assumir responsabilidade sobre as ações;
*Empregar a conduta ética no local de trabalho e adotar princípios éticos no dia-a-dia profissional e pessoal.

14. PROJETO SEMANA DOS SERVIDORES

Servidores da UFRRJ	Semana com palestras, oficinas e minicurso.	*Conhecer o papel só servidor público diante da Sociedade; *Conhecer os processos dos Departamentos Administrativos da UFRRJ; *Conhecer a legislação de Pessoal; *Operacionalizar os procedimentos ligados ao DMSA, DP E DCF de forma correta e efetiva; * Manter uma relação mais próxima com servidores de outras Unidades.	Estratégico	*Saúde *Administração	*Desenvolvidas pela própria Instituição;
---------------------	---	---	-------------	--------------------------	--

15. PROJETO SEMANA DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIA

Servidores de secretaria	Semana com palestras, oficinas e mini cursos	* Conhecer as transformações ocorridas no último ano em relação ao as competências dos profissionais de Secretaria; *Analisar o papel do profissional de Secretaria no âmbito do serviço público e em especial da UFRRJ;	Estratégico	*Legislação *Administração	*Desenvolvidas pela própria Instituição;
--------------------------	--	---	-------------	-------------------------------	--



ANEXO 3

Cronograma de ações

TIPO DE AÇÃO	PROJETO/PROGRAMA	MÓDULO	MES
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso Modular, oficinas e palestras	1. Projeto Capacitação de Gestores da UFRRJ	A definir	Agosto a novembro
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Curso Modular Fixo	2. Projeto de capacitação de novos servidores da UFRRJ	-	agosto
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Curso Modular Livre	3. Projeto Curso Comunicação	Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida	Abril a novembro
		Redação Técnica	Abril a novembro
		Arquivo e Gestão de Documentos	Abril a novembro
		Inglês Instrumental: Leitura	Abril a novembro
		Espanhol Instrumental: Leitura	Abril a novembro
		Argumentação para o Trabalho	Abril a novembro
		Língua Portuguesa e Nova Reforma Ortográfica	Abril a novembro
		Frances Instrumental: Leitura	Abril a novembro
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Curso modular livre	4. Projeto Curso Desenvolvimento das habilidades e técnicas para os colaboradores dos serviços de alimentação	Higiene e Boas Práticas nos Serviços de Alimentação	Abril a novembro
		Aspectos do Profissional em Alimentação	Abril a novembro
		Aspectos do Profissional	Abril a novembro
		Técnicas de preparo e pré-preparo	Abril a novembro
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso modular e palestras	5. Projeto Capacitar para Implantação do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho do Capital Humano da UFRRJ	Palestra e/ou mesa redonda para discussão do PROGAD da UFRRJ	Abril a novembro
		Avaliação de desempenho de 360°: objetivos, métodos e estratégias	Abril a novembro
		Gestão por competência	Abril a novembro
		Conhecendo o PROGAD da UFRRJ	Abril a novembro
		Oficina: Utilização do sistema informatizado de avaliação da UFRRJ	Abril a novembro
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Curso modular livre	6. Curso Operação e Manutenção de Máquinas, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores	Qualidade em Serviço	Abril a novembro
		Operação e Manutenção de Máquinas Pesadas	Abril a novembro
		Noções Básicas de Motores Diesel	Abril a novembro
		Relações Interpessoais no trabalho e na Vida	Abril a novembro

S.A.P.G.
Proc. nº 184

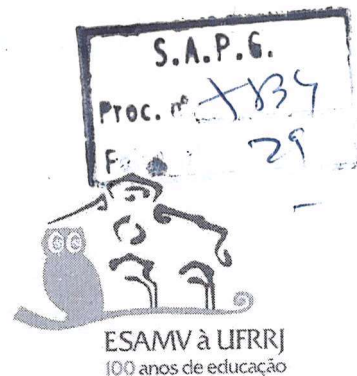
2+

1

		Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras telescópicas	Abril a novembro
		Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas	Abril a novembro
		Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas	Abril a novembro
		Direção Defensiva	Abril a novembro
			Agosto a novembro
	7. Projeto de Capacitação na Área de Logística	A definir	
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso modular livre e palestras			
	8. Projeto de Capacitação na Área Financeira	A definir	Agosto a novembro
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso modular livre e palestras			
	9. Projeto de capacitação em Gestão de Pessoas	A definir	Agosto a novembro
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso modular livre e palestras			
	10. Projeto de Capacitação em TI	A definir	Agosto a novembro
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Curso modular livre e palestras			
	11. Programa Vida com Qualidade - Oficinas de TO	A definir	Agosto a novembro
Desenvolvidas pela própria Instituição e/ou contrato pessoa física ou jurídica - Oficinas e palestras			
	12. Projeto Capacitação em Curso Curso Capacitar em Informática	Excel	Agosto a dezembro
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular livre		Access	Agosto a dezembro
		Corel Draw	Agosto a dezembro
		Linux	Agosto a dezembro
		Br Office	Agosto a dezembro
		Inclusão Digital	Agosto a dezembro
		Auto Cad	Agosto a dezembro
	13. Projeto de Capacitação em Gerenciamento de Projetos	-	Abril a novembro
- Desenvolvidas pela própria Instituição. - Modular fixo			
Palestras. mesas redonda, oficina	14. Projeto Semana dos Servidores	-	24 a 28 de outubro
Palestras. mesas redonda, oficina	15. Projeto Semana dos Profissionais de Secretaria	-	26 a 29 de setembro



SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



Memorando nº 101/2011 – SOC

Seropédica, 16 de agosto de 2011

À SAPG

Solicito formar processo da documentação anexa – Memorando nº 85 CODEP-DP/PROGRAD e Plano Anual de Capacitação/PAC-2011 – a ser submetida à apreciação do Conselho Universitário.

Atenciosamente,

Fabiane Lucena Cavalcante
Secretária Executiva
SIAPE: 1758114



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO RIO DE JANEIRO

16 MAR 09 39 007834

PROTOCOLO

Do Magnífico Reitor, solicito análise e encaminhamento ao CONSU.

PROAD, 24.10.2011

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA
Pró-reitor de Assuntos Administrativos
Matrícula SIAPE 0386935
UFFRJ

A SEE para analisar os pontos de máxima
relevância do CONSU, para aprovação.

Em 3-6-11

José Antônio de Almeida
Chefe de Gabinete
SIAPE 0386924

A Reitoria,
solicito que a deliberação anexa
seja assinada.

Em 01/03/2013

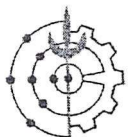
Marcelo Dias

A SEE após o atendimento.

Em 4.03.2013.

Cesar Antônio de Silva

Cesar Antônio de Silva
Secretário de Reitoria
Mat. SIAPE 0386720



UFRRJ


UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 05, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 287ª Reunião Ordinária, realizada em 26 de fevereiro de 2013, e considerando o que consta no processo nº 23083.007834/2011-30,

RESOLVE:

Homologar o Plano Anual de Capacitação da UFRRJ para o ano 2011- PAC 2011.


RICARDO MOTTA MIRANDA
Presidente

ASSINADO PELA VICE-REITORA
POR DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
POR 541 / GR / 2006



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

32/11

A PROMD, para ciência de habilitação nº 05 de
26-2-13, do CONSU (filho nº 31).

Em 5-3-13

João Antônio Dias Barros
Chefe de Gabinete
SIAPE: 0366924

As DP para conhecimento de Códex
1040, 06-03-13

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA
Pró-reitor de Assuntos Administrativos
Matrícula SIAPE: 0366935
UFRRJ

em 07/03/13

A Códex, para a pendência do Códex,

Wagner Bragança
Diretor DP / PROAD - UFRRJ
SIAPE 0387810