



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DA UFRRJ 2012

codep@ufrj.br
(21) 2681-4674 | (21) 2681-4604



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
2012

Reitoria

Prof^ª. Ricardo Motta Miranda

Vice-Reitoria

Prof^ª. Ana Maria Dantas Soares

Pro-reitoria 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

PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO DA UFRRJ PARA O ANO DE 2012

NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ
ANO DE REFERÊNCIA	2012
PRO-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	Pedro Paulo de Oliveira Silva
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21- 2682 2865 / 2682 1030 – ppos@ufrj.br
DIRIGENTE DE RH	Walter Bragança
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21- 2682 1030/ 2682 2865 - walterbraganca@ufrj.br
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Lucimere Antunes Santos
TELEFONE / CORREIO ELETRÔNICO	21 – 2681 4740/ 2681 4739 - lucimereantunes@ufrj.br

1. Apresentação

“O Plano de Capacitação 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)

Tudo isso é conceito relativamente novo dentro do serviço público e o Plano Anual de Capacitação só foi institucionalizado no serviço público a partir do Decreto 5.707/2006, que definiu a Política

Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, PNDP, cabendo a área de gestão de pessoas o papel de promover as mudanças necessárias para que a PNDP seja implementada. Nesse sentido a UFRRJ criou, através da Deliberação 36, de 26 de agosto de 2009, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), sendo uma unidade do Departamento de Pessoal, DP, ligada a Pró-reitora de Assuntos Administrativos, PROAD.

Sabendo que, para uma capacitação eficaz, é necessário uma série de prerrogativas e ações conjuntas com todas as unidades de uma Instituição que resulte num diagnóstico claro das lacunas de competências, nesses 28 meses de existência a CODEP não tem medido esforços para oferecer a melhor qualidade de serviços, que nos é possível, dentro das limitações da Instituição, aos seus servidores.

Nesse sentido, iniciamos, esse ano, a execução do projeto de Mapeamento do Capital Humano da UFRRJ, que há dois anos vem sendo elaborado, com previsão de conclusão para o final de 2012.

Entendendo que hoje, uma das grandes finalidades da capacitação nas organizações públicas é a *melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão* e que o *desenvolvimento do servidor público deve ser permanente (Decreto 5.707/2006)*. Isto é, formar os servidores para que sejam aprendizes por toda a vida, que possam responder e se adaptar a mudanças, é, para nós, um grande desafio desenvolvermos a capacitação em nossa Universidade. Isso significa, além de levantar as lacunas de competências, romper hábitos e culturas há anos incorporados na vida da maioria dos servidores, principalmente os mais antigos da Instituição.

O primeiro e, talvez, o maior desafio 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 também 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 desenvolvê-los, com qualidade, eficácia e efetividade, às suas funções do dia a dia.

Fazer o Plano Anual de Capacitação (PAC) de uma Instituição sem um diagnóstico claro e preciso é um desafio sem medidas.

Definir que competências são necessárias à UFRRJ, sem a clareza das lacunas de competências é um grande desafio. Usamos nossa criatividade, nossos conhecimentos da Universidade, somados ao

longo de anos de serviço nessa Instituição, além de documentos que foram fundamentais para tomada de nossas decisões.

Estamos, hoje, com o projeto de Mapeamento de Capital Humano pronto, com previsão para início de execução em março e finalização em 2013. Quando então poderemos fazer um PAC, com mais precisão e inefetividade

Além do projeto de **Mapeamento do Capital Humano**, previsto para finalizar em 2013. Inicia-se em 2012 o projeto para efetivar, na Universidade, a **avaliação de desempenho**, definida nas diretrizes da PNDP e outro para **avaliação de impacto** das capacitações planejadas e executadas pela nossa Instituição, parte fundamental nos processo de desenvolvimento humano nas organizações, para efetividade e eficácia de suas ações.

Embora saibamos que os projetos supra citados são de fundamental importância para eficácia no desenvolvimento de pessoas, entendemos que não podemos ficar paralisados, esperando os referidos projetos finalizarem, pois já estamos demasiados atrasados na implementação das políticas do Decreto 5.707/2006, portanto, defasados nas práticas de desenvolvimento e consequente melhoria do desempenho de nossos servidores.

2. Marcos 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 à qualidade dos serviços prestados a sociedade brasileira”.

2.2.1 Objetivo da CODEP-DP/DAA:

“promover ações contínuas que propiciem o desenvolvimento integral dos servidores da UFRRJ, oferecendo condições favoráveis ao estabelecimento das competências necessárias para que a Universidade atinja as suas metas e estabeleça melhor qualidade dos seus serviços prestados

à sociedade”

3. Objetivos do Plano Anual de Capacitação:

- Criar condições para elevar a qualidade dos serviços da Administração Central: Departamento de Contabilidade - DCF, Departamento de Material e Serviços Auxiliares - DMSA, Coordenadoria de Informática - COINFO e Departamento de Pessoal - DP;
- Promover capacitação, prioritariamente, para gestores e para as áreas logística, Gestão de Pessoas e de TI 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;
- 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, Operação e Manutenção de Máquinas, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores e Gestão de Projetos.
- Desenvolver competências necessárias aos trabalhadores de Campos que lidam com animais.

4. Estratégia de execução

4.1 Procedimentos e critérios para oferecimento de cursos:

Baseamos nos seguintes parâmetros para definição dos cursos de capacitação que implementaremos durante o ano de 2012:

a - Por não termos tido, até a aprovação do Programa de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos da UFRRJ, uma política de desenvolvimento, as capacitações eram feitas aleatoriamente, sem nenhum planejamento, não existia e, provavelmente, ainda não exista, nos

servidores a cultura da formação continuada. Portanto, sabemos do grande volume de lacunas de competências que necessitaremos atender. Porém, precisamos definir dentre elas, as mais urgentes, porque não temos recursos imediatos para solucionar todas as exigências de capacitação que há anos estavam adormecidas.

Dessa forma, definimos as atividades meio da UFRRJ como prioridade de capacitação, entendendo que começar a capacitação nas atividades fins, sem que as atividades meio estivessem estruturadas para lhes dar o apoio necessário, tornariam nossas ações ineficazes. Assim, *logística, gestão de pessoas, contabilidade, orçamento e finanças, tecnologia da informação e planejamento* foram definidas como os temas preferenciais e prioritários na capacitação em 2012.

b – Mesmo priorizando as atividades meio, reservamos parte dos recursos, destinados à capacitação, para suprir as ações de capacitação mais urgentes das atividades fins. Para atender essas necessidades, utilizamos demandas levantadas em 2010, que não foram atendidas durante o ano de 2011, conforme descritas no **anexo 1**.

c - Tendo em vista que, durante o ano de 2011, as áreas temáticas mais atendidas foi a de Gestão de Pessoas e Logística, este ano daremos mais ênfase a tecnologia da informação e contabilidade, orçamento e finanças.

d – A finalização do Projeto de Mapeamento do Capital Humano, que definirá as lacunas de competências da UFRRJ, só será finalizado no ano de 2013. Portanto, não temos dados concretos para delimitar quais áreas devem ser financiadas para os Cursos da Educação Formal (Qualificação) durante o ano de 2012. Dessa forma só serão destinadas verbas de capacitação para Educação Formal, após os resultados do referido Mapeamento.

e – Quando houver demanda de eventos, em que as competências solicitadas não forem compatíveis com a unidade de trabalho, nem com o cargo do servidor, este deverá ser acompanhado do projeto aprovado pela Instituição que justifique a aquisição das competências solicitadas.

Reservou-se 75%, aproximadamente, dos recursos recebidos destinados à capacitação para as atividades meio e 25% às atividades fins.

A CODEP, aproveitando ao máximo a sua estrutura e os recursos disponíveis, vai oferecer,

internamente, cursos/eventos internos para atender algumas demandas, que ao nosso ver, responde com mais eficácia, as competências requeridas, pois os Coordenadores e a maioria dos Instrutores conhecem nosso dia a dia, e acompanham, de perto, nossas dificuldades. Dessa forma, todos os projetos de cursos internos, são organizados após um diagnóstico dos reais problemas da Instituição. Além disso, os cursos são viabilizados a custos mais baixos.

Para realização das capacitações não oferecidas internamente, quando o número de servidores a serem capacitados for suficiente para formar uma turma, utilizaremos os cursos “in company”, trazendo pessoa física ou jurídica para oferecer o curso na própria Instituição, priorizando escolas de governo, de acordo com a PNDP e o Programa de Capacitação dos servidores Técnico-administrativos da UFRRJ, aprovado pela deliberação 32/2010.

Somente no caso de o curso não ser oferecido por nenhuma escola de governo, utilizaremos instituições privadas para promoção de cursos de capacitação.

As capacitações das atividades fins só serão recomendadas pela CODEP quando estiverem dentro das demandas enviadas, em 2010/2011, pela Unidade em função de suas metas. Ou em caso de especiais de urgência, devidamente justificados

4.2 Eventos/ações.

4.2.1 Opções de ações oferecidas

Serão oferecidas as seguintes opções de ações:

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

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 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 executada pela UFRRJ.

4.2.1.3 Feitas fora do âmbito da Universidade

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

4.2.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.

Os cursos terão as seguintes modalidades:

4.2.2.1 Modulares, que são oferecidos por um sistema de módulos

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

4.2.2.1.1 Cursos Modulares Livres

Compõem-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.

4.2.2.1.2 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.

4.2.2.2 Não Modulares.

São os cursos que não possuem módulos.

4.3 Público alvo:

- Gestores e servidores ligados direto ou indiretamente as atividades meio da Universidade, nas

áreas de Contabilidade, Orçamento e Finanças, Tecnologia da Informação, Gestão de Pessoas, Planejamento e Logística;

- Servidores que desempenham serviços em laboratório;
- Trabalhadores da área agrícola (conclusão de projeto que iniciou em 2010) e
- Profissionais de secretaria.

4.4 INFORMAÇÕES DOS CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS

4.4.1 CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA

4.4.1.1 Módulo: *Introdução à Web Designer.*

4.4.1.2 Carga horária total: 60 horas

4.4.1.3 Objetivos:

Apresentar os elementos básicos das práticas para capacitar o aluno a desenvolver homepages e websites interativos, utilizando ferramentas comuns do mercado no ambiente Linux.

4.4.1.4 Competências esperadas:

- * Definir um site
- * Relacionar o benefício de ter um site
- * Conhecer em um editor de imagens
- * Elaborar um projeto visualmente harmônico e funcional
- * Estabelecer critérios para uma produção coerente de cores e imagens
- * Ser criativo na composição de texto
- * Expressar um modelo atualizado e dinâmico da informação
- * Conhecer a Linguagem HTML
- * Conhecer a Linguagem CSS
- * Conhecer o básico da Linguagem Java Script
- * Compreender novas tecnologias para implementação do seu site
- * Utilizar editor de imagens para tratamento das mesmas
- * Utilizar editor web para agilizar as páginas web
- * Utilizar, no dia a dia, os conhecimentos de web designer
- * Ensinar o que sei de web designer a outras pessoas
- * Criar seu próprio web site informativo

- * Elaborar sites profissionais
- * Divulgar, em sites, informativos dos serviços prestados na empresa
- * Divulgar, em site, informativos que julgue importante a todos

I - Linguagens utilizadas: Html (Definição, criação de documento html, formatação de textos, controle de cores e gráficos de fundo, links, listas, imagens, tabelas, cores, tipologia)

II - Elementos de comunicação: principais conceitos do ambiente web: design, interatividade e ambiente. Formatos de sons e imagens para a web.

III - Edição de imagens: utilização de software para tratamento de imagens para a web (redução de resolução, de tamanho, de cores), aplicação de máscaras e efeitos ao vivo (sombra, brilho, relevo, dentre outros), restauração de imagens (nitidez e correção de pichações e manchas, por exemplo) e montagens de imagens em camadas.

IV - Animação: utilização de software para criação de animações simples (aplicação de transparência, transformação de tamanho, cor e forma). Exemplos importação de imagens JPG, GIF animado, áudio e vídeo.

V - Integração: utilização de software para criação de páginas com tabelas, camadas, formulários, animações e páginas em framesets.

VI - Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

4.4.1.2 Módulo: *Web Designer 2*

4.4.1.2.1 Carga horária total: 60 horas

4.4.1.2.2 Objetivo:

Apresentar os elementos básicos das práticas para capacitar o aluno a desenvolver homepages e websites interativos, dinâmicos utilizando linguagens comuns do mercado. Criação e aplicação de conteúdos para sites multimídia e com interatividade com o internauta criando uma estrutura para o conteúdo da página e definindo sua aparência. Onde o controle dinâmico da página é orientado a eventos e baseado em objetos.

4.4.1.2.3 Competências esperadas:

- * Elaborar um projeto visualmente harmônico e funcional.
- * Desenvolver websites
- * Desenvolver critérios para uma produção coerente de cores e imagens

4.4.1.2.4 Ementa:

I - Linguagens utilizadas:

I.1- Css.

II - Definindo o comportamento dos elementos da página.

III - Criando nossos elementos.

IV - Elementos aninhados.

V - Trabalhando com uma mídia de visualização diferente.

VI - Manipulando fontes de documentos.

VII - Atributos de texto.

VIII - Atributos da lista do mouse.

IX - Atributos de cor e de segundo plano.

X - Atributos de borda e margem.

XI - Atributos de posicionamento.

XII - Atributos de visibilidade.

XIII - Pseudo elementos.

XIV - Unidades de medida de css.

XV- Javascript:

XVI - Exibir uma caixa de mensagem.

XVII - Selecionar um item numa lista.

XVIII - Editar e validar informação de formulários.

XIX - Criar uma nova janela com um tamanho especificado e posição da tela.

XX - Rollover de imagens (trocar uma por outra).

XXI - Mensagens de status.

XXII - Exibir a data atual.

XXIII – Cálculos.

XXIV - Integração: Utilizar as duas linguagens.

XXV - Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

4.4.1.3 Modulo: Linux

4.4.1.3.1 Carga horária total: 60 horas

4.4.1.3.2 Objetivo:

Apresentar o sistema operacional Linux, mostrando as vantagens de utilizá-lo e explorá-lo junto das suas ferramentas o máximo possível dentro do seu ambiente de trabalho.

4.4.1.3.3 Competências esperadas:

- * Usar o sistema operacional Linux
- * Conhecer a funcionalidade básica do editor de texto Writer
- * Conhecer em um editor de imagens
- * Conhecer a funcionalidade básico do editor de planilhas Calc
- * Conhecer e utilizar as funções básicas do editor de apresentação Impress
- * Criar/editar um documento de texto
- * Formatar um texto (mudar cor, fonte, alinhamento etc)
- * Salvar um documento com senha
- * Refazer ou desfazer alterações em um documento
- * Configurar um documento para impressão
- * Inserir e editar figuras em um documento
- * Criar uma tabela no Writer
- * Usar o corretor ortográfico
- * Criar/editar uma planilha
- * Formatar propriedades de uma célula
- * Ocultar/mostrar uma coluna ou linha
- * Definir intervalo de impressão
- * Utilizar fórmulas (soma, média, subtração etc)
- * Criar/editar gráficos
- * Criar/editar uma apresentação de slides
- * Duplicar/excluir um slide
- * Inserir uma caixa de texto na apresentação
- * Ocultar/mostrar um slide

- * Utilizar os efeitos de animação de slides
- * Aprimorar seus conhecimentos continuamente após o termino do curso
- * Ensinar o que aprendeu a outros servidores – multiplicar seu conhecimento
- * Usar o BrOffice para organizar suas tarefas do trabalho
- * Criar planilhas para organizar seus compromissos
- * Organizar documentos pessoais ou do trabalho, passando-os do papel para o computador

4.4.1.3.4 Ementa:

I - Apresentação ao sistema operacional;

II - Navegação pelos Locais, Sistema e Acessórios (Área de Trabalho);

III - Apresentação a aplicativos básicos (Calculadora, Capturador de Imagem);

IV- Utilização básica do Terminal, fazendo um vínculo com o passado dos computadores sem interface gráfica;

V - Introdução á parte gráfica do sistema operacional;

VI - Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

4.4.1.4 Módulo: *Broffice*

4.4.1.4.1 Carga horária total: 60 horas

4.4.1.4.2 Objetivo

Tornar o servidor apto a utilizar as principais ferramentas do BrOffice - os editores de texto (Writer), de planilha (Calc) e de apresentação (Impress) - e suas diversas funcionalidades.

4.4.1.4.3 Competências

- * Usar o sistema operacional Linux
- * Conhecer a funcionalidade básica do editor de texto Writer
- * Conhecer em um editor de imagens
- * Conhecer a funcionalidade básico do editor de planilhas Calc
- * Conhecer e utilizar as funções básicas do editor de apresentação Impress

- * Criar/editar um documento de texto
- * Formatar um texto (mudar cor, fonte, alinhamento etc)
- * Salvar um documento com senha
- * Refazer ou desfazer alterações em um documento
- * Configurar um documento para impressão
- * Inserir e editar figuras em um documento
- * Criar uma tabela no Writer
- * Usar o corretor ortográfico
- * Criar/editar uma planilha
- * Formatar propriedades de uma célula
- * Ocultar/mostrar uma coluna ou linha
- * Definir intervalo de impressão
- * Utilizar fórmulas (soma, média, subtração etc)
- * Criar/editar gráficos
- * Criar/editar uma apresentação de slides
- * Duplicar/excluir um slide
- * Inserir uma caixa de texto na apresentação
- * Ocultar/mostrar um slide
- * Utilizar os efeitos de animação de slides
- * Aprimorar seus conhecimentos continuamente após o termino do curso
- * Ensinar o que aprendeu a outros servidores – multiplicar seu conhecimento
- * Usar o BrOffice para organizar suas tarefas do trabalho
- * Criar planilhas para organizar seus compromissos
- * Organizar documentos pessoais ou do trabalho, passando-os do papel para o computador

4.4.1.4.4 Ementa

I - Editor de Textos Writer

I.1 - Criação e edição de documentos;

I.2 - Formatação de texto;

I.3 - Inserção e formatação de imagens, símbolos, tabelas no documento;

I.4 - Verificação ortográfica;

I.5 - Opções de impressão;

I.6 - Exercícios práticos.

II - Editor de Planilhas Calc

II.1 - Criação e edição de planilhas;

II.2 - Formatação de células;

II.3 - Criação e edição de fórmulas e gráficos;

II.4 - Configuração e visualização de página;

II.5 - Opções de impressão;

II.6 - Exercícios práticos.

III - Editor de Apresentação Impress

III.1 - Criação e edição de apresentações;

III.2 - Opções de exibição e impressão de apresentações;

III.3 - Inserção de objetos de texto, imagens e gráficos;

III.4 - Configuração e visualização de página;

III.5 - Opções de impressão;

III.6 - Exercícios práticos.

IV - Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

4.4.1.5 Módulo: *Inclusão Digital*

4.4.1.5.1 Carga horária: 60h

4.4.1.5.2 Objetivo

4.4.1.5.3 Competências esperadas:

- * Conhecer o micro computador.
- * Identificar sua funcionalidade e seus componentes.
- * Desenvolver tarefas relacionadas a sua funcionalidade
- * Conhecer o Sistema Operacional Linux
- * Diferenciar o Sistema Operacional Linux do Windows,
- * Desenvolver tarefas na área de trabalho do Sistema Operacional Linux
- * Conhecer Teclado
- * Identificar as funções do teclado
- * Digitar
- * Descrever os aspectos gerais do editor de texto Writer
- * Construir textos
- * Conhecer Internet
- * Definir os processos de utilização de Internet
- * Pesquisar na internet, criar e-mails.

4.4.1.5.4 Ementa:

I - Evolução histórica das tecnologias.

II - Computador:

II.1- Conceitos e Funcionamento.

III.2 - Fundamentos teóricos.

III.3 - História sobre o computador.

III.4 - Linux: conhecendo o sistema operacional

III.5 - Funções básicas/Teclado: funções básicas das teclas.

III.6 - Coordenação Motora: Mouse, teclado e tela.

IV - Writer: digitação, formatação, operações com arquivos – conhecimentos básicos.

V - Internet: criação de endereços eletrônicos.

4.4.2 CURSO COMUNICAÇÃO

4.4.2.1 Módulo: *Inglês para Comunicação Funcional II*

4.4.2.1.1 Carga horária: 30h

4.4.2.1.3 Objetivo

Possibilitar o desenvolvimento de estratégias de comunicação oral específicas para situações de trabalho, socialização e viagens.

4.4.2.1.4 Competências esperadas:

- * Desenvolver capacidade de Compreensão auditiva
- * Saber lidar com situações profissionais em língua inglesa
- * Realizar atividades comunicativas envolvendo a língua inglesa
- * Desenvolver capacidade de compreensão oral

4.4.2.1.5 Ementa:

I - Processo de aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira Instrumental;

II - Consolidação das estratégias de leitura em diferentes gêneros textuais;

III - Desenvolvimento de abordagens comunicativas para expressão oral em inglês;

IV - Estabelecimento de estratégias comunicativas a serem desempenhadas de maneira funcional (inglês para socialização, em viagens, no trabalho etc.)

4.4.2.2 Módulo: *Arquivos e Gestão de Documentos*

4.4.2.2.1 Carga Horária: 30h

4.4.2.2.2 Objetivo

Conhecer, o contexto geral da “documentação”, de modo a entender seus deveres em relação ao

patrimônio documental da instituição e desenvolver a organização dos documentos sob sua responsabilidade.

4.4.2.2.3 Competências esperadas:

- * Utilizar subsídios para elaboração de despachos claros, precisos e objetivos através dos quais seja possível entender os acontecimentos,
- * analisar os atos e fatos, para a emissão de pareceres e soluções aos assuntos tratados nos processos.
- * Definir os processos como documentos públicos com prazos de guarda diferenciados, muitas vezes longos, de acordo com os assuntos neles tratados, sendo necessário o tratamento cuidadoso e competente dos mesmos.
- * Preservar e conservar o patrimônio público com vistas ao atendimento das funções administrativas, informacionais e históricas da documentação institucional.
- * Descrever e atender o objetivo da SLTI de uniformizar os trâmites e procedimentos nos processos administrativos produzidos no âmbito da esfera pública federal.

4.4.2.2.4 Ementa:

I - Estudos dos Arquivos e sua Classificação.

II - Documento, documento público e documento privado, valores e classificação dos documentos e espécies documentais.

III - Organização dos documentos, métodos e sistemas de arquivamento, regras de alfabetação e de ordenação das palavras.

IV- Manutenção física dos arquivos, preservação e conservação dos documentos.

V - Gestão documental, avaliação documental, Comissão Permanente de Avaliação Documental, Tabela de Temporalidade Documental, noções de microfilmagem e digitalização, dicas de organização e conservação de documentos, para o dia a dia.

VI - Legislação: Constituição Federal, Regime Jurídico, Leis referentes à informação e a documentos, Lei do processo administrativo, Portarias referentes aos protocolos e procedimentos:

VII - Exercícios: classificação documental, regras de alfabetação, sistemas de arquivamento e procedimentos em processos.

VII - Visita ao Setor de Arquivo e Protocolo Geral da Universidade.

IX - Aplicação de formulários de avaliação.

4.4.2.3 Módulo: *Nova Ortografia da Língua Portuguesa*

4.4.2.3.1 Carga horária: 20h

4.4.2.3.2 Objetivo

- Identificar os efeitos do novo acordo ortográfico sobre a escrita brasileira, conhecendo as práticas sobre a ortografia da língua portuguesa.

4.4.2.3.3 Competências esperadas:

- * Reconhecer palavras cuja ortografia sofreu mudanças com o novo acordo.
- * Usar o hífen com os prefixos e radicais de acordo com o novo acordo ortográfico.
- * Identificar os casos em que cabe o acento indicativo de crase.
- * Distinguir palavras homônimas e parônimas.
- * Escrever com desembaraço expressões cuja grafia oferece dificuldade no dia a dia.

4.4.2.3.4 Ementa:

I - O alfabeto e o emprego dos grafemas segundo as bases do novo acordo ortográfico.

II - Acentuação gráfica.

III - Emprego do hífen.

IV - Crase.

V - Homônimos e parônimos.

VI - Grafia de expressões que oferecem dificuldade na língua portuguesa.

4.4.2.4 Módulo: *Espanhol Básico para Técnicos Administrativo*

4.4.2.4.1 Carga horária: 30h

4.4.2.4.2 Objetivos:

Posibilitar a compreensão da língua espanhola no contexto laboral para melhor desempenho das

funções profissionais no âmbito pessoal e administrativo.

4.4.2.4.3 Competências esperadas:

- * Reconhecer a língua espanhola como um instrumento facilitador para o trabalho técnico administrativo.
- * Utilizar estratégias de leitura para compreensão de textos em espanhol.
- * Desenvolver-se com facilidade em situações cotidianas de compreensão escrita/oral da língua espanhola no ambiente laboral.

4.4.2.4.4 Ementa:

- I - Estratégias de leitura de textos em espanhol.
- II - Noções gramaticais para iniciantes em língua espanhola.
- III - Pontos temáticos para o trabalho administrativo.

4.4.2.5 Módulo: *Inglês Instrumental II*

4.4.2.5.1 Carga horária: 48h

4.4.2.5.2 Objetivo:

Aprofundar o conhecimento de leitura em língua inglesa instrumental .

Fornecer conhecimento prático por meio da aplicação de estratégias de leitura de textos em inglês.

4.4.2.5.3 Competências esperadas:

- * Reconhecer as estratégias de leitura em língua inglesa
- * Usar as estratégias de Skimming, scanning, identificação de gênero
- * Identificar os diferentes gêneros textuais para ler adequadamente em inglês
- * Distinguir falsos cognatos
- * Ler textos em inglês no nível básico

4.4.2.5.4 Ementa:

- I - Desenvolvimento do estudo das estratégias de leitura e estruturas da língua inglesa

II – Aplicação das estratégias de leitura e estruturas da língua inglesa por meio de diferentes gêneros textuais.

4.4.2.6 Módulo: *Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida*

4.4.2.6.1 Carga horária: 20h

4.4.2.6.2 Objetivo:

Aprimorar o relacionamento entre as pessoas no ambiente de trabalho.

4.4.2.6.3 Competências esperadas:

- * Cultivar hábitos amigáveis, corteses e animadores no ambiente de trabalho.
- * Tratar colegas de trabalho com respeito e tolerância.
- * Mostrar prazer e alegria no seu dia a dia.
- * Trabalhar harmonicamente em equipe.
- * Receber bem o cliente.
- * Demonstrar responsabilidade e disciplina na execução de suas tarefas administrativas.
- * Relacionar com seus colegas de trabalho com responsabilidade e generosidade.
- * Gerenciar seus sentimentos intempestivos nas relações quotidianas.
- * Harmonizar suas emoções, facilitando as relações intra-pessoais no ambiente de trabalho.
- * Ampliar sua visão de mundo diversificado, solidário e fraterno.

4.4.2.6.4 Ementa:

I - Apresentação do curso e sua metodologia de trabalho, do instrutor e dos participantes.

II - Textos reflexivos para exercitar no quotidiano (Metodologia de cada aula).

III - A arte biográfica (autobiografia)

IV - O homem integral, suas quatro dimensões como conhecimento e integração no seu quotidiano.

V - Individualização, o ser introspectivo e sua aplicabilidade na relação intra-pessoal.

VI - Relações interpessoais no contexto familiar, no trabalho, na comunidade e planetária.

VII - Hábitos e habilidades dos nossos ancestrais, refletir para transformá-los.

VIII - Ética e Consciência Planetária. Avaliação do curso, autoavaliação e confraternização.

4.4.3 CURSO CAPACITAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES

4.4.3.1 Módulo: *Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras Telescópica*

4.4.3.1.1 Carga horária: 30h

4.4.3.1.2 Objetivo

Oferecer conhecimentos básicos do funcionamento e manutenção de motosserras e podadora telescópica para servidores, com ou sem experiência na profissão.

4.4.3.1.3 Competências:

- * Conhecer os princípios básicos de seu funcionamento e do seu emprego;
- * Identificar os tipos de riscos e direcionar o tipo de equipamento e EPI a empregar;
- * Avaliar desgastes e reconhecer necessidade de substituição de peças;
- * Regular carburador; substituir sabre e corrente, afiar corretamente uma corrente;
- * Realizar a correta mistura de combustível e limpeza do sabre; substituir vela;

4.4.3.1.4 Ementa:

- I - Histórico, instrumentos e equipamentos utilizados no passado: facão/terçado, machado, serra de traçar, serrinha, podão; modelos/tamanho – emprego; EPIs;
- II - Composição de uma motosserra, suas partes; peças desgastantes e substituíveis; desmonte;
- III - Funcionamento, geração de energia: elétrica e mecânica; sistema de lubrificação; preparo do combustível – óleo 2T e gasolina; sistema de lubrificação da corrente;
- IV - Substituição da corrente; limpeza da motosserra, dos filtros e descarbonização do motor;
- V - Carburador: princípios, regulagens, partida a frio;
- VI - Apresentação de vídeos com os perigos do seu emprego e os cuidados a serem observados;
- VII - Práticas com diferentes modelos e com diferentes podadoras telescópica.

4.4.3.2 Módulo: *Noções Básicas de Motores Diesel*

4.4.3.2.1 Carga horária: 40h

4.4.3.2.2 Objetivo:

Oferecer conhecimentos básicos do funcionamento e manutenção de motores diesel para operadores de tratores agrícolas e máquinas pesadas com ou sem experiência na profissão.

4.4.3.2.3 Competências esperadas:

- * Conhecer um motor em combustão.
- * Identificar sua funcionalidade e seus sistemas.
- * Diferenciar um motor (quadro de tempos e dois tempos).
- * Identificar um motor (OTTO e Diesel).
- * Conhecer seus sistemas
- * Desenvolver tarefa de manutenção preventiva e segurança operacional.
- * Identificar combustível e óleo lubrificante.
- * Manusear manual de manutenção .
- * Conhecer um motor diesel eletrônico.
- * Identificar falhas de funcionamento. Diferenciar aplicação dos motores diesel.

4.4.3.2.4 Ementa

- I - História e desenvolvimento dos motores a combustão.
- II - Introdução dos motores a combustão interna/OTTO e diesel.
- III - Conhecendo os principais fabricantes e aplicação dos motores diesel
- IV - Identificação da estrutura de um motor (cabeçote,bloco e cárter) e seus componentes.
- V - Conhecimentos básicos do motor quatro tempos e suas fases, combustíveis e lubrificantes.
- VI - Conceito e funcionamento dos sistemas dos motores diesel.
- VII - Introdução do diesel eletrônico. Preventiva e segurança operacional manutenção.

4.4.3.3 Módulo: *Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas Costais e Laterais*

4.4.3.3.1 Carga horária: 30h

4.4.3.3.2 Objetivo:

Oferecer conhecimentos básicos do funcionamento, operação e manutenção de ceifadeiras motorizadas, costais e laterais, para servidores, com ou sem experiência na profissão.

4.4.3.3.3 Competências esperadas:

- * Conhecer os princípios básicos de seu funcionamento e do seu emprego;
- * Identificar os tipos de riscos e direcionar o tipo de equipamento e EPI a empregar;
- * Avaliar desgastes e reconhecer necessidade de substituição de peças;
- * Regular carburador; substituir lâmina e fio de náilon;
- * Realizar a correta mistura de combustível, lubrificação e limpeza dos filtros; substituir vela;
- * Operar em diferentes situações, com diferentes modelo e ponteira.

4.4.3.3.4 Ementa

I - introdução: apresentações; histórico: facão/terçado, foice, foicinha, cortador e aparador de grama, alfanje, micro trator; EPIs

II - Composição de uma ceifadeira, suas partes; peças desgastantes e substituíveis; desmonte;

III - Funcionamento, geração de energia: elétrica e mecânica; sistema de lubrificação; preparo do combustível – óleo 2T e gasolina; lubrificação da ponteira e do cabo flexível;

IV - Substituição de lâminas; limpeza da ceifadeira, dos filtros e descarbonização do motor;

V - Carburador: princípios, regulagens, partida a frio e a quente;

VI - Apresentação de vídeos com os perigos do seu emprego e os cuidados a serem observados;

VII - Práticas com diferentes modelos e com diferentes ponteiras.

4.4.3.4 Módulo: *Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas*

4.4.3.4.1 Carga horária: 30h

4.4.3.4.2 Objetivo:

Treinar e capacitar trabalhadores para a operação e manutenção de tratores agrícolas e seus principais implementos.

4.4.3.4.3 Competências esperadas:

- * Conhecer o funcionamento básico de tratores agrícolas
- * Identificar tipos de combustíveis e suas especificações
- * Seguir os cuidados de manutenção com o sistema de alimentação, lubrificação e arrefecimento de motores;
- * Operar com destreza, eficiência e segurança, tratores agrícolas
- * 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 tratores agrícolas.

4.4.3.4.4 Ementa

I - Identificação do trator agrícola: marca e modelo; número de série; potência.

II - Painel de instrumentos: tacômetro; horímetro; indicador de restrição.

III - Dispositivos de controle: controle de posição; controle de profundidade.

IV - Procedimentos seguros: uso de equipamentos de proteção individual (EPI); diariamente verificar o nível de água e óleo lubrificante; não permitir carona.

V - Manutenção periódica: verificações de 50 h; verificações 100 h; verificações de 200 h.

VI - Adequação do trator ao tipo de trabalho: regulagem de bitola; tipos de pneus; lastragem do trator.

VII - Acoplamento de implementos: acoplamento no engate de três pontos; acoplamento na barra de tração.

VIII - Manejo do trator: deslocamento entre balizas e realização de trabalhos de campo com arados, grades e roçadeiras

4.4.4 CURSOS PREVISTOS PARA SEREM OFERECIDOS NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2012

Tanto os servidores dos laboratórios quanto os que trabalham com animais, necessitam de competências específicas e que temos grande dificuldade em encontrar cursos no mercado que atendam as exigências demandadas. Por outro lado a própria Universidade possui um quadro de pessoal com uma riqueza de profissionais com as competências necessárias para oferecer o curso nas duas áreas. Dessa forma, decidiu-se por realizar projetos participativos envolvendo os profissionais de cada área, no primeiro semestre, com previsão para serem oferecidos a partir do

segundo. Os projetos são:

- **Curso de Manejos de Animais de Interesse Zootécnico**
- **Curso de Técnicas laboratoriais.**

5. Metas

5.1 Quantitativo de servidores da UFRRJ está descrito no quadro abaixo

TOTAL DE SERVIDORES	
– SERVIDORES NO ÓRGÃO / ENTIDADE	Gestores: 246
	Não gestores: 2.376
	Total de servidores: 2.622
– TRABALHADORES EXTERNOS EM EXERCÍCIO NA UFRRJ*	228
– SERVIDORES CLT**	01
– TOTAL GERAL DA FORÇA DE TRABALHO	2.851

* 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.

5.2 Metas de Capacitação

Além dos cursos elencados no **anexo 1**, está prevista a elaboração dos projetos dos Cursos: Técnicas Laboratoriais e Manejo de Animais de interesse Zootécnico, com previsão de finalização do mesmo no 1º semestre, sendo efetivado seu primeiro curso no 2º semestre. No anexo 2 segue o quadro de ações/metas.

5.3 Projetos de estruturação da CODEP

Dentre as metas da CODEP, além das ações de capacitação descritas neste PAC, estão as seguintes atividades:

A - Mapeamento do Capital humano da UFRRJ

Tem como finalidade de realizar um levantamento do perfil do Capital Intelectual da UFRRJ para a construção de uma base de dados para:

- Subsidiar tomada de decisão referente a Gestão de Pessoas:

- Identificar processos, atividades, competências, condições de trabalho e tecnológicas, necessárias ao desempenho das atividades administrativas;
- Dimensionar as necessidades institucionais de pessoal.
- Desenvolver de programas de capacitação;
- Desenvolver banco de talentos;
- Desenvolver demais subprogramas de Gestão de Pessoas

B - Avaliação de Desempenho da UFRRJ:

Elaborar um projeto piloto de Avaliação de Desempenho Individual dos Técnicos Administrativos, adequado a realidade da Rural, com objetivo de ser implantado em 2013.

C - Avaliação de Impacto das ações de capacitação da UFRRJ:

Desenvolver o projeto durante o ano de 2012, para implantação a partir de 2013.

5.4 COMPETÊNCIAS BUSCADAS EM OUTRAS CAPACITAÇÕES

1. CAPACITAÇÃO DE GESTORES
<ul style="list-style-type: none"> * Desenvolver liderança e habilidades de comunicação; * Gerenciar adequadamente o tempo ; * Estabelecer metas e responsabilidade * Utilizar planejamento estratégico em sua Unidade; * Reconhecer e vivenciar os princípios éticos no serviço público; * Desenvolver estratégias de trabalho em equipe. * Conhecer as principais legislações que envolve a área contratos e compras e de RH do serviço público; * Identificar os processos de logística e RH na UFRRJ
2. PROJETO CURSO DE FORMAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES
<ul style="list-style-type: none"> *Conhecer a estrutura e o funcionamento da UFRRJ; *Ter noções básicas da legislação de RH e na área de contratos e compras; *Conhecer o papel do 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.
3. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE LOGÍSTICA
<ul style="list-style-type: none"> * Conhecer e aplicar as legislações relativas à Logística de Suprimentos. * Organizar Editais para Aquisições no Setor Público de Sistemas Eletrônicos de Compra; * Fazer uso do sistema de pregão eletrônico com eficiência ; * Identificar 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; * Organizar e manter o estoque de forma eficaz; * Inspecionar defeitos no recebimento de material; * Controlar entrada e saída de mercadorias * Gerir adequadamente os contratos.
4. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA
<ul style="list-style-type: none"> * Utilizar o SIAFI com destreza e eficácia; * Compreender os princípios que fundamentam a legislação sobre Responsabilidade Fiscal. * Pontuar os conceitos fundamentais referentes ao processo orçamentário; * Identificar as fases e etapas essenciais para a elaboração do orçamento; * Conhecer os aspectos básicos da política econômica brasileira pós Plano Real definindo as metas fiscais e contextualizando-as à execução orçamentária; * Entender e utilizar as classificações orçamentárias; * Classificar e definir a receita orçamentária, * Conhecer as principais formas de gestão das receitas governamentais; * Conhecer e entender a estrutura e o funcionamento do sistema de elaboração orçamentária, * Identificar os aspectos legais da elaboração da proposta orçamentária; * Compreender aspectos normativos relacionados às alterações orçamentárias; * Conhecer e entender a legislação e os aspectos 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; * Identificar e explicar, a partir da metodologia empregada pela administração pública, os processos de elaboração e execução do orçamento público federal;
5. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS
<ul style="list-style-type: none"> * Reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na administração pública;

- * Entender a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico preciso de necessidades de capacitação;
- * Contribuir para a implantação do mapeamento de competências em sua instituição
- * Elaborar planos de capacitação segundo as competências individuais identificadas e mapeadas;
- * Reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto das organizações;
- * Discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo federal à luz da gestão de pessoas por competências;
- * Entender e utilizar a Lei no 8.112/90 e legislação complementar na área de Recursos Humanos, de forma correta, como instrumento de gestão de pessoas.

6. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- * Aplicar o método de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observando os fundamentos e as prescrições da Instrução Normativa no 4;
- * Planejar contratações de tecnologia da informação, observando as prescrições da Instrução Normativa no 4;
- * Identificar os riscos envolvidos e as cautelas a serem observadas nos processos licitatórios na área de tecnologia da informação, minorando a ocorrência de erros, recursos, 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.
- * Definir uma metodologia para o desenvolvimento de sistemas utilizados por toda Instituição
- * Ampliar conhecimentos técnicos avançados nos bancos de dados Oracle e PostgreSQL
- * Conhecer linguagem JAVA
- * Ampliar conhecimentos de redes TCP/IP
- * Implementar redes wireless, utilizando equipamentos gerenciáveis na rede, com práticas de segurança da informação e cabeamento estruturado
- * Atualizar e avançar no conhecimento os sistemas operacionais Windows e Linux
- * Conhecer e aplicar as boas práticas de ITIL

7. VIDA COM QUALIDADE:

- * Conhecer e desenvolver atitudes de cuidados essenciais na prevenção de doenças;
- * Elevar auto estima;

- * Ter prazer com seu trabalho;
- * Desenvolver atitudes de bom relacionamento no ambiente de trabalho;
- * Sentir-se estimulado a buscar ferramentas para elevar a qualidade do seu trabalho.

8. PROJETO SEMANA DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIA

- * 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;

6. Acompanhamento dos Resultados

Os resultados serão acompanhados através das avaliações das ações de capacitação.

No que diz respeito às ações de Capacitação, estas serão submetidas a três avaliações, a de *aprendizagem*, a de *reação ou de eventos*. A avaliação de *impacto ou pós-treinamento* só será implantada efetivamente a partir de 2013.

- **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 externas. Os relatórios internos serão resultantes das reuniões com os

coordenadores dos projetos, instrutores e gerentes de cursos.

As capacitações serão avaliadas nos relatórios semestrais e reuniões de avaliações bimestrais com toda equipe da CODEP.

7. Planejamento de Capacitação para 2013

Durante o mês de setembro, iniciaremos nosso planejamento de 2013. Utilizaremos para realização do PAC 2013, as demandas detectadas que ainda não atendidas e para complementar, solicitaremos as Unidades que nos enviem as demandas em função das suas metas para ano de 2013.

Em dezembro, finalizaremos o planejamento de 2012.

8. Bibliografia

1 – Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2011.

2 - PDI da UFRRJ. Disponível no site: <http://www.ufrrj.br/portal/modulo/home/index.php>

3 - Guia de Orientação para Elaboração do Plano de Capacitação.

4 – Anotações de encontros promovidos a pela SRH na área de Desenvolvimento de Pessoas.

5 – Programa de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos da UFRRJ

6 - Decreto nº 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.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm