



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

**2013**



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 2013**

## **Reitoria**

Prof<sup>ª</sup>. Ana Maria Dantas Soares

## **Vice-Reitoria**

Prof<sup>º</sup>. Eduardo Mendes Callado

## **Pro-Reitoria de Assuntos Administrativos**

Prof<sup>º</sup>. Pedro Paulo de Oliveira Silva

## **Diretoria do Departamento de Pessoal**

Walter Bragança

## **Coordenação da CODEP**

Peres Garcia Lopes

## **Equipe CODEP**

Juliana Dias Ferreira

Luciene Cristine Pena Oliveira

Lucimere Antunes Santos

Michele Marcineide de Lima

Misiane dos Santos Nogueira

Regina Maria van Tol de Almeida Castro

## **Colaboradores**

Anderson Luiz da Silva Gomes

Daniel Santiago Coutinho de Miranda

Lucas Souza de Oliveira Junqueira

Shuana Oliveira da Silva

# ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	1
2. OBJETIVOS	2
3. PUBLICO ALVO	3
4. METAS ESTRUTURAIS	3
5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	4
5.1. Opções de ações oferecidas	4
5.1.1. Ações Desenvolvidas pela própria Instituição	4
5.1.2. Ações contratadas, oferecidas tanto por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade	4
5.1.3. Feitas fora do âmbito da Universidade.	4
5.2. Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.	4
5.2.1. Não Modulares.	4
5.2.2. Modulares	4
5.2.2.1. Cursos Modulares Livres	5
5.2.2.2. Cursos Modulares Obrigatórios	5
6. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2013	5
7. COMPETÊNCIAS BUSCADAS NAS AÇÕES/OBJETIVOS DE CAPACITAÇÃO	6
8. CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS.	9
8.1. CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA	9
8.1.1. Módulo: Introdução à Web Designer.	9
8.1.2. Módulo: Web Designer 2	10
8.1.3. Modulo: Linux	11
8.1.4. Módulo: Broffice	13
8.1.5. Módulo: Inclusão Digital	15
8.2. CURSO COMUNICAÇÃO	16
8.2.1. Módulo: Inglês para Comunicação Funcional II	16
8.2.2. Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos	17
8.2.3. Módulo: Nova Ortografia da Língua Portuguesa	18
8.2.4. Espanhol Básico para Técnicos Administrativos	19
8.2.5. Inglês Instrumental II	19

8.2.6. Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida	20
8.2.7. Libras para comunicação no trabalho (básico)	21
8.3. CURSO CAPACITAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRICOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES	21
8.3.1. Módulo: Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras Telescópicas	21
8.3.2. Módulo: Noções Básicas de Motores Diesel	22
8.3.3. Módulo: Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas Costais e Laterais	23
8.3.4. Módulo: Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas	24
8.4. CURSO MANEJO DOS ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO	25
8.4.1. Módulo: Bovinocultura de leite	25
8.4.2. Módulo: Caprinocultura	25
8.4.3. Módulo: Equinocultura	26
9. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS	27
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
11. BIBLIOGRAFIA	29
12. ANEXO I - MARCOS INSTITUCIONAIS	30
13. ANEXO II - DEMANDAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO	31
14. ANEXO III - DEMANDAS PRIORITÁRIAS	52
15. ANEXO IV - OUTRAS FORMAS DE CAPACITAÇÃO (CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, OFICINAS, ETC.)	53
16. ANEXO V - AVISO N° 04 CODEP-DP/DAA	55

## 1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação (PAC) foi institucionalizado no serviço público a partir do Decreto 5.707/2006, que definiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), cabendo à área de gestão de pessoas o papel de promover as mudanças necessárias para que esta Política seja implementada.

Na Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), a unidade responsável pela elaboração do Plano Anual de Capacitação é a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), criada através da Deliberação nº 36, de 26 de agosto de 2009. A CODEP é uma unidade do Departamento de Pessoal, ligada a Pró-reitora de Assuntos Administrativos (PROAD).

De acordo com a PNDP, 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, informações estas obtidas através de um Mapeamento de Competências, Avaliação de Desempenho e Avaliação de Impacto.

Nesse sentido, iniciamos, em 2012, a execução do projeto de Mapeamento do Capital Humano da UFRRJ. O projeto encontra-se em curso, por isso, este PAC ainda não está sendo elaborado com base no Modelo de Competências.

Definir que competências são necessárias à UFRRJ, sem a clareza das lacunas de competências é um grande desafio. Considerando esta limitação, a CODEP demandou aos gestores imediatos que se reunissem com os servidores a fim de estabelecer metas para o ano de 2013, e as ações a serem implementadas para alcance destas. Assim, para a elaboração do PAC 2013, utilizamos as demandas enviadas pelas chefias das unidades de trabalho, bem como documentos pertinentes ao tema<sup>1</sup>.

Além do projeto de **Mapeamento do Capital Humano**, previsto para finalizar em 2013, encontram-se em desenvolvimento projetos para efetivar, na Universidade, a **Avaliação de Desempenho Individual dos Técnicos Administrativos**, definida nas diretrizes da PNDP e a **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.

---

<sup>1</sup> Ver bibliografia.

## 2. OBJETIVOS

- Criar condições para elevar a qualidade do serviço prestado em todos os setores da Universidade.
- Promover capacitação, prioritariamente, para gestores e para as áreas de Logística, Contabilidade, Finanças, Planejamento, 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;
- 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 a 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, Manejo de Animais de Interesse Zootécnico, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores e Gestão de Projetos, Sistema de Compras de Passagens e Diárias (SCDP).
- Manter o Projeto Laboral na Rural;
- Desenvolver competências necessárias aos trabalhadores do campo que lidam com animais;
- Expansão dos programas de capacitação para os demais Campi da Universidade.
- Investimento na utilização de Cursos a Distância.
- Oferecer prioritariamente o Curso de Libras em função do disposto no artigo 26, § 1º do Decreto nº. 5626/2005<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Art. 26. A partir de um ano da publicação deste Decreto, o Poder Público, as empresas concessionárias de serviços públicos e os órgãos da administração pública federal, direta e indireta devem garantir às pessoas surdas o tratamento diferenciado, por meio do uso e difusão de Libras e da tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa, realizados por servidores e empregados capacitados para essa função, bem como o acesso às tecnologias de informação, conforme prevê o Decreto no 5.296, de 2004.

§ 1o As instituições de que trata o caput devem dispor de, pelo menos, cinco por cento de servidores, funcionários e empregados capacitados para o uso e interpretação da Libras.

### **3. PÚBLICO ALVO**

- Servidores ligados às atividades de trabalho da Universidade;
- Trabalhadores externos em exercício na UFRRJ<sup>3</sup>.

### **4. METAS ESTRUTURAIS**

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

#### **A – Conclusão do Mapeamento do Capital humano da UFRRJ**

Dar continuidade ao processo de Entrevistas, críticas e digitação.

#### **B – Reestruturação da Avaliação de Desempenho Individual dos Técnicos Administrativos da UFRRJ:**

O projeto encontra-se em fase de conclusão e será apresentado a alta administração para uma possível implementação.

#### **C – Implementação da Avaliação de Impacto das ações de capacitação da UFRRJ:**

Projeto em desenvolvimento com previsão de finalização e implantação em 2014.

#### **D- Estudo de variáveis que interferem na aprendizagem no ambiente organizacional da UFRRJ.**

O Objetivo do estudo é analisar, através do Modelo de Equações Estruturais, a Motivação para aprender, as estratégias de aprendizagem e o suporte organizacional na UFRRJ.

A finalidade do projeto é fazer um diagnóstico dos processos de aprendizagem, se os servidores estão motivados a aprender, entender quais os mecanismos que eles têm buscado para seu aprendizado, e se a Universidade está dando o suporte necessário para que a aprendizagem ocorra efetivamente, tanto a nível individual, como de equipe e organizacional, e assim definir ações mais eficazes de aprendizagem.

As ações para este ano compreende a pesquisada de campo a partir de maio e, em novembro iniciar a análise dos dados através do AMOS, do programa estatístico SPSS.

---

<sup>3</sup> Trabalhadores anistiados pelo Governo, vindos da CBTU, ECT, Eletrobrás, RFF e Casa da Moeda que estão prestando serviços na UFRRJ.

## **5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **5.1 Opções de ações oferecidas.**

Serão oferecidas as seguintes opções de ações:

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

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 Ações contratadas, oferecidas tanto por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade (Cursos “In Company”)**

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.

#### **5.1.3 Feitas fora do âmbito da Universidade.**

Ações realizadas em outra instituição, quando não for viável oferecê-las utilizando algum dos dois modos anteriores (presenciais ou à distância).

### **5.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.**

Os cursos terão as seguintes modalidades:

- Não modulares;
- Modulares.

#### **5.2.1 Não Modulares.**

São os cursos que não possuem módulos.

#### **5.2.2 Modulares**

São oferecidos por um sistema de módulos. Os cursos modulares são divididos em dois



grupos:

- Modulares Livres;
- Modulares Obrigatórios.

#### **5.2.2.1 Cursos Modulares Livres**

Compõem-se por vários módulos e 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 **módulos obrigatórios** para certificação, com a finalidade de atender algumas lacunas existentes no quadro geral da UFRRJ; ou **módulos pré-requisitos** de outros, ou seja, para cursar determinado módulo será necessário cursar outro que dará o conhecimento necessário para acompanhar o seguinte.

#### **5.2.2.2 Cursos Modulares Obrigatórios**

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

### **6. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2013**

Todas as demandas de capacitação encaminhadas pelos departamentos da UFRRJ encontram-se elencadas no Anexo II, que servirá como principal referencial para análise e liberação para capacitação, seja em cursos internos ou externos.

No processo de análise das demandas recebidas, observou-se que algumas delas apresentaram significativa procura. Como não será possível contemplar todas as necessidades de capacitação ao longo do ano corrente, decidimos adotar o critério de maior demanda. Sendo assim, as demandas que foram apresentadas por 5 (cinco) ou mais departamentos (conforme anexo III), serão consideradas prioritárias.

Grande parte destas demandas elencadas no anexo citado já vem sendo contempladas pela CODEP, através de seus cursos internos: *Capacitar em Informática e Comunicação*. Analisando a viabilidade de atendimento das necessidades de capacitação elencadas no anexo III e ainda não atendidas pela CODEP, estabelecemos as seguintes capacitações como prioritárias:

- Atendimento ao Público
- Lei Federal 8.112/90
- Gestão de Pessoas no Setor Público

- Licitações e Contratos
- Gestão de Documentos em Meio Eletrônico

As demandas de capacitação por meio de Congressos, Encontros e Eventos diversos encontram-se elencadas no Anexo IV.

## **7. COMPETÊNCIAS BUSCADAS NAS AÇÕES/OBJETIVOS DE CAPACITAÇÃO**

<b>1. CAPACITAÇÃO DE GESTORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desenvolver liderança e habilidades de comunicação;</li> <li>* Gerenciar adequadamente o tempo;</li> <li>* Estabelecer metas e responsabilidade;</li> <li>* Utilizar planejamento estratégico em sua Unidade;</li> <li>* Reconhecer e vivenciar os princípios éticos no Serviço Público;</li> <li>* Desenvolver estratégias de trabalho em equipe;</li> <li>* Conhecer as principais legislações que envolvem a área contratos e compras, e de RH do serviço público;</li> <li>* Identificar os processos de logística e RH na UFRRJ.</li> </ul>
<b>2. PROJETO/ CURSO DE FORMAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conhecer a estrutura e o funcionamento da UFRRJ;</li> <li>*Ter noções básicas da legislação de RH e na área de contratos e compras;</li> <li>*Conhecer o papel do servidor público diante da Sociedade;</li> <li>*Conhecer os processos dos Departamentos Administrativos da UFRRJ;</li> <li>*Operacionalizar os procedimentos ligados ao DMSA, DP E DCF de forma correta e efetiva;</li> <li>* Manter uma relação mais próxima com servidores de outras Unidades.</li> </ul>
<b>3. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE LOGÍSTICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conhecer e aplicar as legislações relativas à Logística de Suprimentos;</li> <li>* Organizar Editais para Aquisições no Setor Público de Sistemas Eletrônicos de Compra;</li> <li>* Fazer uso do sistema de pregão eletrônico com eficiência;</li> <li>* 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;</li> <li>* Receber e verificar a quantidade de produtos, etiquetar;</li> </ul>

- \* Organizar e manter o estoque de forma eficaz;
- \* Inspeccionar defeitos no recebimento de material;
- \* Controlar entrada e saída de mercadorias;
- \* Gerir adequadamente os contratos.

#### **4. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA**

- \* 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 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**

- \* 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 autoestima;

\* 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 às competências dos profissionais de Secretaria;

\* Analisar o papel do profissional de Secretaria no âmbito do Serviço Público e, em especial, da UFRRJ.

## **8. CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS.**

### **8.1. CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA**

#### **8.1.1 Módulo: *Introdução à Web Designer.***

**Carga horária total: 60 horas**

#### **Objetivo:**

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

#### **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;

**Ementa:**

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.

**8.1.2 Módulo: *Web Designer 2*****Carga horária total: 60 horas****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.

**Competências esperadas:**

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

**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.

### **8.1.3 Modulo: Linux**

**Carga horária total: 60 horas**

#### **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.

#### **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.



**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.

**8.1.4 Módulo: *Broffice***

**Carga horária total: 60 horas**

**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.

**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 básica 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.

### **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.

### **8.1.5 Módulo: *Inclusão Digital***

**Carga horária: 60h**

#### **Objetivo**

#### **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;

### **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.

## **8.2 CURSO COMUNICAÇÃO**

### **8.2.1 Módulo: *Inglês para Comunicação Funcional II***

**Carga horária: 30h**

#### **Objetivo:**

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

#### **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.

**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.).

**8.2.2 Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos**

**Carga Horária: 30h**

**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.

**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.

**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.

### **8.2.3 Módulo: *Nova Ortografia da Língua Portuguesa***

**Carga horária: 20h**

#### **Objetivo:**

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

#### **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.

#### **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.

#### **8.2.4 Módulo: *Espanhol Básico para Técnicos Administrativos***

**Carga horária: 30h**

##### **Objetivo:**

Posibilitar a compreensão da língua espanhola no contexto laboral para melhor desempenho das funções profissionais no âmbito pessoal e administrativo.

##### **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.

##### **Ementa:**

I - Estratégias de leitura de textos em espanhol;

II - Noções gramaticais para iniciantes em língua espanhola;

III - Pontos temáticos para o trabalho administrativo.

#### **8.2.5 Módulo: *Inglês Instrumental II***

**Carga horária: 48h**

##### **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.

##### **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;

**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.

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

**Carga horária: 20h**

**Objetivo:**

Aprimorar o relacionamento entre as pessoas no ambiente de trabalho.

**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.

**Ementa:**

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



II - Textos reflexivos para exercitar no cotidiano (Metodologia de cada aula);

III - A arte biográfica (autobiografia);

IV - O homem integral, suas quatro dimensões como conhecimento e integração no seu cotidiano;

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.

### **8.2.7 Módulo: Libras para comunicação no trabalho (básico)**

**Carga horária: 74h**

**Objetivo:** Apresentar o universo cultural da comunidade surda brasileira. Desenvolver a habilidade no uso da Libras para a comunicação com pessoas surdas usuárias da libras.

**Competências esperadas:**

\* Desenvolver a competência comunicativa básica em interação com pessoas usuárias da língua brasileira de sinais;

\* Desenvolver a habilidade básica com as regras gramaticais da libras;

**Ementa:**

I - Noção básica sobre a cultura surda;

II - Alfabeto datilológico;

III - Estrutura básica da Libras;

IV - Noções gramaticais básicas da Libras.

## **8.3 CURSO CAPACITAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRICOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES**

### **8.3.1 Módulo: *Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras Telescópicas***

**Carga horária: 30h**

**Objetivo:**

Oferecer conhecimentos básicos do funcionamento e manutenção de motosserras e podadora

telescópica para servidores, com ou sem experiência na profissão.

**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 sabre e corrente, afiar corretamente uma corrente;
- \* Realizar a correta mistura de combustível e limpeza do sabre; substituir vela.

**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.

**8.3.2 Módulo: *Noções Básicas de Motores Diesel***

**Carga horária: 40h**

**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.

**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.

**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.

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

**Carga horária: 30h**

**Objetivo:**

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

**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.

**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.

**8.3.4 Módulo: *Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas***

**Carga horária: 30h**

**Objetivo:**

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

**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.

**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.

## **8.4 CURSO MANEJO DOS ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO**

### **8.4.1 Módulo: *Bovinocultura de leite***

**Carga horária: 48h**

#### **Objetivo:**

Apresentar aos servidores as novas técnicas relacionadas a bovinocultura de leite, fazendo com que os mesmos se citam aptos a manejarem de forma adequada os animais envolvidos no sistema produtivo.

#### **Competências esperadas:**

- \* Manejar corretamente o gado de leite;
- \* Realizar corretamente tarefas específicas da atividade;
- \* Compreender a importância das orientações técnicas inerentes a atividade.

#### **Ementa:**

Importância econômica e social; Características do leite; Noções de melhoramento animal; Manejo reprodutivo; Manejo alimentar; Manejo de bezerras; Manejo de novilhas; manejo de vacas gestantes; Manejo de vacas lactantes; Manejo de reprodutores; Manejo sanitário; Manejo da ordenha; Produção de alimentos; Instalações.

### **8.4.2 Módulo: *Caprinocultura.***

**Carga horária: 48h**

#### **Objetivo:**

Apresentar aos servidores as novas técnicas relacionadas à caprinocultura, fazendo com que os mesmos se citam aptos a manejarem de forma adequada os animais envolvidos no sistema produtivo.

**Competências esperadas:**

- \* Manejar corretamente os caprinos, com aptidão leiteira, de corte e de dupla aptidão.
- \* Realizar corretamente tarefas específicas da atividade.
- \* Compreender a importância das orientações técnicas inerentes a atividade.

**Ementa:**

Histórico e origem; Importância social; Importância econômica; Desenvolvimento econômico da caprinocultura leiteira; vantagens da criação; Desvantagens da criação; Produtos da criação; Fundamentos da criação; Raças; Manejo reprodutivo; Melhoramento genético; Manejo dos animais; Alimentos para caprinos; Instalações; Manejo sanitário; Introdução a caprinocultura de corte; Manejo na caprinocultura de corte.

**8.4.3 Módulo: *Equinocultura***

**Carga horária: 48h**

**Objetivo:**

O curso tem o objetivo de apresentar conhecimentos em relação à prevenção e treinar os funcionários para agir de forma correta na hora de executar os primeiros-socorros, na realização do manejo, e organização do setor. Sendo o nosso objetivo principal proporcionar o bem-estar animal.

**Competências esperadas:**

- \* Manejar corretamente os equídeos;
- \* Realizar corretamente tarefas específicas da atividade.
- \* Compreender a importância das orientações técnicas inerentes a atividade.

**Ementa:**

Manejo básico em equinocultura; Primeiros socorros em equinos; Manejo reprodutivo; Rédeas, embocaduras e controle do cavalo; Casqueamento e ferrageamento; Doma; Gestão organizacional do criatório.

## 9. 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 duas avaliações, a de *Aprendizagem* e a de *Reação ou de Eventos*:

- **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.

Poderão ainda ser adotados mecanismos complementares de avaliação que se alinhem aos anteriormente citados e que auxiliem 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.

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A CODEP, aproveitando ao máximo a sua estrutura, os recursos disponíveis, e pautada na PNDP no que tange a efetividade e racionalização dos gastos com capacitação, pretende priorizar a oferta de Cursos Internos, “In Company” e a distância.

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.

Para o ano de 2013, pretendemos incentivar também a utilização de Cursos a distância, por compreender que esta ferramenta atende com excelência aos princípios antes expostos, e possibilita maior flexibilidade aos servidores.

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

Cabe ressaltar que as capacitações externas só serão recomendadas pela CODEP: quando estiverem dentro das demandas enviadas pelos Departamentos até o prazo estipulado para a elaboração do PAC 2013; e se estiverem em conformidade com os demais critérios expostos no Aviso nº04 CODEP-DP/DAA (Anexo V). Os casos especiais (de urgência) deverão ser devidamente justificados.



## 11. BIBLIOGRAFIA

1 – Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2012.

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 – Sipec, sem ano.

4 – Anotações do III Encontro Nacional de Desenvolvimento de Pessoas realizado em Brasília- DF, de 27 a 30 de novembro 2012.

5 - 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)

## **ANEXO I - MARCOS INSTITUCIONAIS**

### **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”.*

### **Missão da CODEP-DP/DAA:**

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

### **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”.*

## ANEXO II – DEMANDAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO

### I- ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
GESTÃO DE PROJETOS <sup>1</sup>	5	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
GESTÃO DE PROCESSOS	3	SECRETARIA - IE COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
GESTÃO PÚBLICA	2	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	2	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
ORÇAMENTO PÚBLICO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
GESTÃO DE LOGÍSTICAS E TRANSPORTES	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS - MASP	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO

<sup>1</sup> MAPEAMENTO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS; TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS.

PLANEJAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM O MÉTODO BALANCED SCORECARD	1	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
GESTÃO POR RESULTADOS E ESTABELECIMENTO DE INDICADORES (DE PROCESSOS, PESSOAS, ESTRATÉGIAS, ETC)	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
MODERAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE INDICADORES E DE POSSIBILIDADE DE MELHORIAS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
OFICINA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	1	COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
CURSO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF

## II- ÁREA AGRÍCOLA

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
CURSO DE JARDINAGEM	2	SECRETARIA - IE SERVIDORES ANISTIADOS - IE
CURSO DE ANÁLISE DE SEMENTES (MINISTÉRIO AGRICULTURA - MINAS GERAIS)	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
PREPARO DE MEIOS DE CULTURA	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA

III- ÁREA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
SIAPE - CADASTRO	3	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
SIAPE - AÇÕES JUDICIAIS SICAJ	3	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
SISTEMA SIAPE	2	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
EXTRATOR DE DADOS E DATA WAREHOUSE	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
SIAPE - APOSENTADORIA E PENSÃO	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
SIAPE - FOLHA DE PAGAMENTO	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
AVERBAÇÃO E CONTAGEM DE TEMPO, EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
CURSO SISAC	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
CURSO GFIP/SEFIP - ESPECÍFICO PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
ELABORAÇÃO DE EDITAIS E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP)
PRÁTICA DE NOMEAÇÕES DE SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATAÇÃO DE SUBSTITUTOS	1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP)

CURSO DE FÉRIAS WEB	1	COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE RH NA UNIVERSIDADE	1	COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
ABONO DE PERMANÊNCIA	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO, CONTRIBUIÇÃO, EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)

#### IV- COMPRAS E SERVIÇOS

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
LICITAÇÕES E CONTRATOS	5	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF INSTITUTO DE AGRONOMIA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
GESTÃO DE CONTRATOS <sup>2</sup>	3	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL - SCDP	2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)

<sup>2</sup> ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS.

GESTÃO DE CONVÊNIOS	2	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
CURSO SOBRE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI (SEGUNDO AIN-04 DA SLTI/MP E A JURISPRUDÊNCIA DO TCU)	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
SISTEMA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA

V- COMUNICAÇÃO

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
REDAÇÃO OFICIAL <sup>3</sup>	11	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA BIBLIOTECA CENTRAL COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP) INSTITUTO DE VETERINÁRIA
CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA <sup>4</sup>	9	COORDENAÇÃO DO CURSO DE FILOSOFIA DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO - DLC DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA INSTITUTO DE AGRONOMIA BIBLIOTECA CENTRAL COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA SECRETARIA - IE PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

<sup>3</sup> REDAÇÃO OFICIAL COM ATUALIZAÇÃO DA REFORMA ORTOGRÁFICA; PRODUÇÃO DE TEXTOS; ATUALIZAÇÃO GRAMATICAL.

<sup>4</sup> CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA COM FOCO NA REFORMA ORTOGRÁFICA; CURSO BÁSICO DE LÍNGUA BRASILEIRA PARA O TRABALHO; PORTUGUÊS/ PORTUGUÊS INSTRUMENTAL.



ATENDIMENTO AO PÚBLICO <sup>5</sup>	9	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA BIBLIOTECA CENTRAL COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP) INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO INSTITUTO DE VETERINÁRIA
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL <sup>6</sup>	4	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP)
INGLÊS INSTRUMENTAL <sup>7</sup>	4	SECRETARIA - IE INSTITUTO DE AGRONOMIA BIBLIOTECA CENTRAL DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS	4	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)

<sup>5</sup> INTELIGÊNCIA EMOCIONAL; EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE; EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

<sup>6</sup> RELACIONAMENTO INTERPESSOAL; MOTIVACIONAL E GERENCIAL.

<sup>7</sup> INGLÊS PARA COMUNICAÇÃO FUNCIONAL.

LIBRAS	3	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA BIBLIOTECA CENTRAL
TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO EM PÚBLICO	3	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE
CONVERSAÇÃO: ESPANHOL E INGLÊS	3	INSTITUTO DE AGRONOMIA DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA INSTITUTO DE VETERINÁRIA
CURSOS DE LÍNGUAS DE NÍVEIS AVANÇADOS	2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE FILOSOFIA; DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO - DLC
CERIMONIAL	2	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO	2	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
ESPAHOL BÁSICO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
INGLÊS INSTRUMENTAL II	1	DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA
CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
RELAÇÕES PÚBLICAS	1	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE
COMUNICAÇÃO INTERNA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO

**VI- FINANÇAS**

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
CURSO SIAFI GERENCIAL	3	AUDITORIA INTERNA - REITORIA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	3	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
CURSO SIAFI OPERACIONAL	2	AUDITORIA INTERNA - REITORIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CONTABILIDADE PÚBLICA	1	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE
CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS	1	AUDITORIA INTERNA - REITORIA
SISTEMA SIAFI	1	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	1	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA
CURSO SOBRE SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS GERAIS	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO SOBRE RETENÇÃO NA FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (IRRF/PIS/COFINS/CDLL/INSS/ISS)	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO PRÁTICO SOBRE SISTEMA SICONV E PORTAL DE CONVÊNIOS	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF

CURSO SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA FOLHA DE PESSOAL NO SIAFI (NOVO DOCUMENTO)	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO SOBRE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS/ PORTAL DE CONVÊNIOS - SICONV	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DAS NOVAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO SETOR PÚBLICO: TEORIA E PRÁTICA DO NOVO MODELO DE CONTABILIDADE	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO SOBRE DEPRECIÇÃO PATRIMONIAL	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CURSO DE CONTABILIDADE PÚBLICA AVANÇADA APLICADA AO SIAFI OPERACIONAL - COM ÊNFASE EM ANÁLISE DE BALANÇO	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
CONVÊNIOS E SICONV: OS NOVOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO INTEGRAL DE CONVÊNIOS PÚBLICOS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)

## VII- GESTÃO DE DOCUMENTOS

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
GESTÃO DE DOCUMENTOS <sup>8</sup>	11	DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP) AUDITORIA INTERNA - REITORIA COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO <sup>9</sup>	5	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE
MARC 21 - FORMATO AUTORIDADE	2	BIBLIOTECA DO INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR - NI BIBLIOTECA CENTRAL

<sup>8</sup> ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL; ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL; TÉCNICAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS; TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS; ARQUIVOLOGIA E PROTOCOLO; GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E ARQUIVOS; ARQUIVO E CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

<sup>9</sup> GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO (IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL); GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.

MARC 21 - FORMATO BIBLIOGRÁFICO	2	BIBLIOTECA DO INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR - NI BIBLIOTECA CENTRAL
CURSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS <sup>10</sup>	2	BIBLIOTECA CENTRAL SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E OUTRAS FORMAS DE CONSERVAÇÃO PARA LIVROS MUITO ANTIGOS	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
TÉCNICAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - IE
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS DA BIBLIOTECA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA AO SETOR PÚBLICO	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA POR MEIO DE FONTES DE INFORMAÇÃO EM AMBIENTES DIGITAIS: PROCEDIMENTOS, TÉCNICAS E ESTRATÉGIAS	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
CURSO ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONTÁBIL, FISCAL, DEPARTAMENTO PESSOAL E ADMINISTRATIVO	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
CURSO DE INDEXAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CURSO DE AACR2, RDA (CATALOGAÇÃO)	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CURSO DE METODOLOGIA LILACS PARA REDES DE BIBLIOTECAS BRASILEIRAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CURSO DE TECNOLOGIA DO MODELO BVS	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CURSO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CLIPPING	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
PROTOCOLO	1	COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP

<sup>10</sup> CURSO TEÓRICO E PRÁTICO: COMO DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**VIII- GESTÃO DE PESSOAS**

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO	6	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO <sup>11</sup>	4	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
LIDERANÇA E GERENCIAMENTO	3	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE	3	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
LIDERANÇA DINÂMICA NO SETOR PÚBLICO	2	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)

<sup>11</sup> EQUILÍBRIO ENTRE QUALIDADE DE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL; OFICINAS DE ARTESANATO; GRUPOS DE DISCUSSÃO DE ASSUNTOS VARIADOS E POLÊMICOS; OFICINAS DE DINÂMICA DE GRUPO.

GESTÃO DE CONFLITOS	2	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS NO SETOR PÚBLICO	1	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT
A GERÊNCIA E SEUS DESAFIOS	1	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
GESTÃO DA MUDANÇA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR HABILIDADE E COMPETÊNCIA PARA OTIMIZAÇÃO DE RESULTADOS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
DESENVOLVIMENTO DE CHEFIA E LIDERANÇA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
CURSO BÁSICO OU OFICINA QUE ABORDE A QUESTÃO DO SERVIÇO PÚBLICO E A ATUAÇÃO DE CADA INDIVÍDUO NESSE CONTEXTO, ACRESCENTANDO-SE A IMPORTÂNCIA DE CONHECER A INSTITUIÇÃO UFRRJ E SUA ESTRUTURA	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
LIDERANÇA: REFLEXÃO E AÇÃO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
PAPEL DO GERENTE NA GESTÃO DO DESEMPENHO DE EQUIPE	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
GESTÃO/LIDERANÇA DE EQUIPE	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP
DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
INDICADORES DE DESEMPENHO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E O SIAPE COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRAS	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)



**IX- INFORMÁTICA**

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
INFORMÁTICA BÁSICA <sup>12</sup>	6	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD DEPARTAMENTO DE TEORIA E PLANEJAMENTO DE ENSINO - IE DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP SECRETARIA - IE INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
EXCEL AVANÇADO	5	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
ACCESS/ BANCO DE DADOS	4	INSTITUTO DE AGRONOMIA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO - DLC DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - IE
INFORMÁTICA AVANÇADA	3	SERVIDORES ANISTIADOS - IE COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP
EXCEL BÁSICO	3	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)

<sup>12</sup> INFORMÁTICA EM GERAL.

HTML	2	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
PHP	1	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
MYSQL	1	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
JAVA	1	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
ACESSO À INTERNET	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
WORD	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
LINUX	1	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
BR OFFICE	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
CONCERTO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
RECARGA E MANUTENÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE REDE DE INFORMÁTICA	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
CONSTRUÇÃO E GERENCIAMENTO DE PÁGINAS NA INTERNET	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
CURSO PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL
CURSOS LIGADOS A INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	1	BIBLIOTECA CENTRAL
WEB DESIGNER	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
MANUTENÇÃO DE PÁGINA NA INTERNET	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA
GESTÃO DE SERVIÇOS EM TI	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO

**X- LEGISLAÇÃO**

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
LEI FEDERAL 8112/90 <sup>13</sup>	8	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)
SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	3	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	3	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN) COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS E SEGURIDADE SOCIAL	3	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
DIREITO ADMINISTRATIVO	2	PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD INSTITUTO DE AGRONOMIA

<sup>13</sup> LEI FEDERAL 8112/90 (E ATUALIZAÇÕES); FUNDAMENTOS DA LEI 8112/90; CURSO PRÁTICO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (LEI 8.112/90); REGIME JURÍDICO ÚNICO (RJU); LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS – LEI Nº8112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR.

LEI 12.527/2011 - LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO - LAI	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP) SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
LEI 9784/99 - REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
NORMAS E REGULAMENTOS PERTINENTES À CONFECÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
NORMATIZAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS PARA RETIRADA DE DIPLOMAS	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
NORMATIZAÇÃO REFERENTE AO VÍNCULO EXISTENTE ENTRE A UFRRJ E OUTRAS IES	1	SEÇÃO DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS - PROGRAD
CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL CIVIL	1	AUDITORIA INTERNA - REITORIA
DIREITO CONSTITUCIONAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
ORGANIZAÇÃO E NORMAS DA UNIVERSIDADE	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
CURSOS SOBRE LEGISLAÇÃO DE PATRIMÔNIO (QUE TODO O SISTEMA PATRIMONIAL)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO

## XI- PATRIMÔNIO

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PATRIMÔNIO NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL <sup>14</sup>	2	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B. INSTITUTO DE VETERINÁRIA
GESTÃO PREDIAL	1	PAVILHÃO DE AULAS TEÓRICAS - PAT

<sup>14</sup> MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA UFRRJ.

GESTÃO DE ALMOXARIFADO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
GESTÃO DE MATERIAL	1	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE
PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO: PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
ADMINISTRAÇÃO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA

## XII- PROCEDIMENTOS E SEGURANÇA

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
CURSOS RELACIONADOS À EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	2	SERVIDORES ANISTIADOS - IE INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
CONDUTA DE MANUSEIO E ESTOCAGEM DE PRODUTOS QUÍMICOS E INSUMOS LABORATORIAIS	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
PRIMEIROS SOCORROS E PREVENÇÃO DE ACIDENTES	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
PROCEDIMENTOS DE LABORATÓRIO	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
SEGURANÇA DO TRABALHO	1	INSTITUTO DE AGRONOMIA
OFICINA OU WORKSHOP SOBRE NORMAS E INSTRUÇÕES PARA OS TERCEIRIZADOS, PARA A EXECUÇÃO DO SEU SERVIÇO ESPECÍFICO, UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, UNIFORME, CALÇADO E DEMAIS INSTRUÇÕES QUE SEJAM ADEQUADAS PARA A SEGURANÇA DO TRABALHADOR E A GARANTIA DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO.	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)

**XIII- OUTROS CURSOS**

CURSOS	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
GESTÃO DE SECRETARIA	7	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA INSTITUTO DE AGRONOMIA COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO (COAP/DP) COORDENAÇÃO DE CADASTRO DO DP DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - IE NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
VISITA A OUTRAS UNIVERSIDADES	2	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	1	DEPARTAMENTO DE TEORIA E PLANEJAMENTO DE ENSINO - IE
CURSO DE TURISMO	1	SECRETARIA - IE
CURSO DE HOTELARIA	1	SERVIDORES ANISTIADOS - IE
APERFEIÇOAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS - DIREÇÃO
PROGRAMA COLETA CAPES	1	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS - I.B.
CURSO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	BIBLIOTECA CENTRAL
OFICINAS CONTINUADAS PARA OS EX-ALUNOS DO CURSO DE GESTÃO SECRETARIAL E DOS CURSOS DE INFORMÁTICA, PARA ATUALIZAÇÃO E APRIMORAMENTO DE SEUS CONHECIMENTOS E PRÁTICAS DE TRABALHO	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
SISTEMA CGU-PAD	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (COPLAN)
CURSO-CORREIO EXPRESSO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG/DP)
ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA UFRRJ	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA
LAVAGEM E ESTERELIZAÇÃO DE MATERIAIS	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA

**XIV- ESPECIALIZAÇÕES**

ESPECIALIZAÇÕES	DEMANDAS	DEPARTAMENTOS
PÓS GRADUAÇÃO (MESTRADO)	3	DEPARTAMENTO DE TEORIA E PLANEJAMENTO DE ENSINO - IE DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO - DLC COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP)
PÓS GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÕES)	2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE FILOSOFIA DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO - DLC
PÓS GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS)	1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO
PÓS GRADUAÇÃO (MESTRADO NA ÁREA EDUCACIONAL)	1	SECRETARIA - IE
PÓS GRADUAÇÃO (MESTRADO NA ÁREA EDUCACIONAL OU AMBIENTAL)	1	SECRETARIA - IE
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA	1	DIVISÃO DE ESTÁGIOS (DEST) - REITORIA

**ANEXO III – DEMANDAS PRIORITÁRIAS**

CURSO	DEMANDA (Nº DE DEPARTAMENTOS SOLICITANTES)
REDAÇÃO OFICIAL	11
GESTÃO DE DOCUMENTOS	11
CURSO DE LÍNGUA PORTUGUESA	9
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	9
LEI FEDERAL 8112/90	8
GESTÃO DE SECRETARIA	7
GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO	6
INFORMÁTICA BÁSICA	6
GESTÃO DE PROJETOS	5
LICITAÇÕES E CONTRATOS	5
EXCEL AVANÇADO	5
GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO	5
LIBRAS	3



**ANEXO IV - OUTRAS FORMAS DE CAPACITAÇÃO (CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, OFICINAS, ETC.).**

CONGRESSOS	DEMANDA	DEPARTAMENTO
CONGRESSOS NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AFINS	2	COORDENAÇÃO DO CURSO DE FILOSOFIA DEPARTAMENTO DE LETRAS E COMUNICAÇÃO DLC
EVENTOS E OUTROS LIGADOS À ÁREA DE SECRETARIADO	2	BIBLIOTECA CENTRAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DP
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA DO INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR - NI
ENARQUIFES (ENCONTRO DOS ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR)	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
REUNIÕES E ENCONTROS DOS MEMBROS DAS SUBCOMISSÕES DO SIGA	1	SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL - PROAD
EVENTOS NA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA / DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL
REUNIÕES, ENCONTROS, TREINAMENTOS DA REDE PERGAMUM	1	BIBLIOTECA CENTRAL
3º SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
XXXIII ENCONTRO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL DE RH DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
III OFICINA DAS UNIDADES SIASS	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
XIII SEMINÁRIO DA INTEGRALIDADE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
ICOH - 9º CONGRESSO INTERNACIONAL DE SAÚDE OCUPACIONAL PARA TRABALHADORES DA SAÚDE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL

14º CONGRESSO BRASILEIRO DE SERVIÇO SOCIAL	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
15º CONGRESSO NACIONAL DA ANAMT	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
IV CIRNE - CONGRESSO INTERNACIONAL DE REABILITAÇÃO NEUROMUSCOLOESQUELÉTICA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
13º CONGRESSO DE STRESS DA ISMA-BR, 15º FÓRUM INTERNACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO, 5º ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NA SEGURANÇA PÚBLICA E 5º ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NO SERVIÇO PÚBLICO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
XI CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
VII CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE ESTUDOS DO TRABALHO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
4º FÓRUM DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
2º ENCONTRO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
CONGRESSO INTERNACIONAL DE ERGONOMIA E TRABALHO - ABRAFIT	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
XX CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
XII SEMISEC - SEMINÁRIO MULTIPROFISSIONAL INTEGRADO DE SECRETARIADO DA REGIÃO NORDESTE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR DA UNIVERSIDADE RURAL
CONGRESSOS E SEMINÁRIOS CORRELATOS A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (SLP/DP)
SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROAF
FÓRUMS/SIMPÓSIOS/CONGRESSOS DE RH E GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO PÚBLICO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CODEP/DP)

## **ANEXO V - AVISO Nº 04 CODEP-DP/DAA**

Prezado Servidor,

**PARÂMETROS PARA RECOMENDAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNA PARA OS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UFRRJ.**

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:

- 1 – não estar sendo oferecido ou com previsão para oferecimento pela UFRRJ;
- 2 - ser de relevância para atividade desenvolvida pelo servidor, pertinente ao ambiente organizacional e dentro das competências definidas como prioridades para a Universidade, em parecer da Comissão de Avaliação da CODEP, que será divulgado no Plano Anual de Capacitação - PAC
- 3 – deve estar previsto nas informações de sua Unidade encaminhados a CODEP;
- 4 – deve ser solicitado, com pelo menos 60 (Sessenta) da data inicial do evento, à CODEP, através do formulário do DMSA;
- 5 – deverá ser viável de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros da Universidade;
- 6 – será priorizado quando for oferecido por Instituição pública ou parceira;
- 7 – solicitado, quando não oferecido pelas Escolas de governo ou instituições parceiras, e definido pelo servidor ou pela sua chefia por uma Instituição privada. Esta escolha deverá ser analisada e justificada a pertinência e a excelência da instituição. Se não for o caso, deve-se solicitar o curso, com o conteúdo necessário e o Departamento de Material fará a licitação para definir a Instituição.
- 8 – 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;
- 9 – destinado às atividades meio e aos gestores, áreas de maior necessidade, definidas pela Comissão de Avaliação da CODEP, descritas no PAC, serão prioridade.
- 10 – solicitado deve conter uma justificativa deixando claro sua pertinência em relação as metas da Unidade, bem como o cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Maiores dúvidas poderão ser esclarecidas na CODEP por email, telefone ou na sala 76 do P1.

Lucimere Antunes Santos  
**Coordenadora da CODEP- DP/PROAD**