



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO.**

2017

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	1
2. JUSTIFICATIVA	2
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. PÚBLICO ALVO	4
5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS	4
6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	4
6.1 Opções de ações oferecidas	4
6.1.1 Ações Desenvolvidas pela própria Instituição.....	4
6.1.2 Ações contratadas, oferecidas tanto por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade (Cursos “In Company”).....	5
6.1.3 Feitas fora do âmbito da Universidade	5
6.1.4 Ensino a Distância – EAD	5
6.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.....	5
6.2.1 Não Modulares.....	5
6.2.2 Modulares	5
6.2.2.1 Cursos Modulares Livres	5
6.2.2.2 Cursos Modulares Obrigatórios	6
7. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2017	6
8. COMPETÊNCIAS BUSCADAS EM FUNÇÃO DAS LACUNAS DE COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS IDENTIFICADAS PELO PROJETO MAPEAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO DA UFRRJ - MapFT.....	6
9. CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS.....	13
9.1 COMUNICAÇÃO	13
9.1.1 Módulo: Nova Ortografia da Língua Portuguesa	13
9.1.2 Módulo: Redação Oficial.....	13
9.1.3 Módulo: Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida.....	14
9.1.4 Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos	15

9.1.5 Módulo: Inglês para Comunicação Funcional	16
9.1.6 Módulo: Libras para comunicação no trabalho	16
9.1.7 Módulo: Espanhol para o Trabalho	17
9.1.8 Módulo: Inglês Instrumental II	17
9.1.9 Módulo: Inglês para Recepção de Estrangeiros.....	17
9.1.10 Módulo: Técnicas de Ensino em Inglês para Professores do Ensino Superior	18
9.2 GERENCIAMENTO DE PROJETOS	19
9.2.1 Módulo: A Estrutura e a Norma de Gerenciamento de Projetos – ENGP	19
9.2.2 Módulo: Integração e Coordenação das Etapas do Projeto/ ICEP.....	19
Carga horária: 15h	19
9.2.3 Módulo: Gestão Escopo do Projeto	20
9.2.4 Módulo: Gestão do Tempo/ GT	20
9.2.5 Módulo: Gerenciamento de Custos / GCU	21
9.2.6 Módulo: Gestão para a Qualidade/ GQ.....	22
9.2.7 Módulo: Gestão de Pessoas / GP	22
9.2.8 Módulo: Gerenciamento da Comunicação/ GCO.....	23
9.2.9 Módulo: Gerenciamento de Riscos / GR	23
9.2.10 Módulo: Gerenciamento de Aquisições/ GA.....	24
9.2.11 Módulo: Ética e Responsabilidade Profissional / ERP.....	24
9.2.12 Atividades Complementares	25
9.3 SISTEMAS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) – LEGISLAÇÃO APLICADA E OPERAÇÃO DO SISTEMA	25
9.4 PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA.....	26
9.4.1 Módulo: Família	27
9.4.2 Módulo: Finanças	27
9.4.3 Módulo: Projetos Pessoais	28
9.4.4 Módulo: Relações Sociais.....	28
9.4.5 Módulo: Legislação	29
Módulo 9.4.6: Saúde.....	30
9.5 CURSO – INTEGRAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES -“CONHECENDO A UFRRJ”	30

9.6 CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA.....	32
9.6.1 Módulo: Linux	32
9.6.2 Módulo: BrOffice	33
9.6.3 Módulo: Inclusão Digital	35
9.8 CURSO – “A REFORMA PREVIDENCIÁRIA E SEUS REFLEXOS NA APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO”	36
9.9 CURSO – FUNPRESP – O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	37
10.0 CURSO TREINAMENTO DE COMPETÊNCIAS DE GESTÃO	38
10.1 Módulo: Competências, Gestão e Saúde.	38
10.2 Módulo: Gestão de Competências	39
10.3 Módulo: Habilidades Sociais e a Inteligência Emocional na Gestão	40
11. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS	42
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
13. BIBLIOGRAFIA	44

1. APRESENTAÇÃO

“Desaprender para aprender. Deletar para escrever em cima. Houve um tempo em que eu pensava que, para isso, seria preciso nascer de novo, mas hoje sei que dá para renascer várias vezes nesta mesma vida. Basta desaprender o receio de mudar”.

(Martha Medeiros)

“Não se contente simplesmente com o bom. Busque sempre a excelência. Contentando-se apenas com o bom, você se torna medíocre. Buscando a excelência, por mais que você não consiga alcançá-la, estará sempre em ascensão, em desenvolvimento constante nessa incessante busca”.

(Alan Lopes Luiz)

É preciso aproveitar todas as oportunidades no que se refere aos tempos de mudança. O indivíduo deve enxergar as oportunidades ao seu redor, com força de vontade, superando os desafios. Interesse de crescer com qualidade e autoestima resulta em benefícios para a produtividade e eficiência.

Costuma-se criar apego à ideia de um mundo limitado por aquilo que se conhece. Voltar ao ponto de partida. Ter coragem de começar de novo. Ter a certeza de que amanhã será melhor que hoje. Mudanças exigem uma postura de planejamento e aprendizado contínuo, além de muita criatividade para planejar, criar e implementar soluções. Mudar não é fácil. É preciso entregar-se de coração e com confiança para a transformação.

Profissionais criativos e conscientes de que não podem parar de aprender e mudar conseguem enxergar oportunidades de crescer nas mudanças, tornando-se mais ágeis, flexíveis e ousados.

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, com o objetivo de capacitar os Servidores Público Técnico-administrativos, que atuam na Instituição. A CODEP é uma unidade ligada a Pró-reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD).

Esta Coordenação trabalha em conformidade com o Decreto 5.707/2006, que define a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) no Serviço Público Federal, utilizando-se dos seguintes instrumentos para implementação desta Política: o Plano Anual de Capacitação (PAC); o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação e o Sistema de Gestão por Competência.

De acordo com a PNDP, o Plano Anual de capacitação (PAC) deve ser elaborado com base no diagnóstico das lacunas de competências, informações estas, obtidas através de um sistema de gestão por Competências. Nesse sentido, a execução do projeto de Mapeamento da Força de Trabalho da UFRRJ (MapFT) encontra-se em andamento e atualmente já temos alguns resultados que nortearão algumas ações propostas neste PAC. Porém o PAC/2016 ainda não está, totalmente, sendo elaborado com base neste Modelo, pelo fato do MapFT ainda não ter mapeado todas a lacunas da Universidade. Porém, no ano de 2017, serão priorizadas as capacitações em função das lacunas já identificadas.

Sabemos que para uma capacitação eficaz, é necessária uma série de prerrogativas e ações conjuntas com todas as unidades de uma Instituição, que resulte num diagnóstico claro das lacunas de competências. A CODEP não tem medido esforços para oferecer aos seus servidores a melhor qualidade de serviços dentro das limitações da Instituição.

Os entraves da extensa greve dos Servidores Públicos Técnicos Administrativos 10/2016 à 12/2016 e ocupação dos discentes da UFRRJ, no Pavilhão Central e vários Institutos, inviabilizando o acesso dos servidores ao Setor de trabalho, tornou inviável o alcance de todas as ações de capacitações planejadas para 2016. Assim, para elaboração do PAC/2017, a CODEP decidiu repetir parte das demandas do PAC/2016, incluindo as novas demandas de alguns Departamentos, conforme documentos enviados pelos gestores, visando o alcance dos objetivos institucionais e, como já ditos anteriormente, priorizar-se-á as capacitações identificadas a partir das lacunas de competências funcionais já verificadas.

Para melhor entendimento do PAC, é importante informar que o MapFT mapeou as competências funcionais, que são as competências vinculadas às atividades que o funcionário desenvolve nos processos que ele participa. Ou seja, é o conjunto de conhecimento, habilidade e atitudes necessário para que o indivíduo desempenhe suas tarefas de forma eficiente e eficaz. Nessa direção, CRUZ, (2006) afirma que o *“papel funcional é o conjunto de dados e informações que tem por objetivo descrever a responsabilidade atribuída a quem executa uma atividade”*.

Para um processo eficaz, deve-se ter garantido as competências necessárias para cada uma de suas atividades (PAIM, CARDOSO, CAULLIRAUX, E CLEMENTE, 2009), assim, é fundamental, na gestão de pessoas, gerir essas competências por processo.

As competências funcionais foram classificadas em três áreas: gestão, administrativa e técnica. Gestão é uma palavra derivada do latim *gestione*, cujo significado é ato de gerir, gerência, administração (FERREIRA, 2010). Refere-se às atividades de gestão relativas, sobretudo, ao responsável pela unidade de trabalho. A área refere-se aos processos burocráticos do setor de trabalho, que indica uma direção para que o mesmo, alcance seus objetivos. A área técnica tem como foco as atividades que utilizam técnicas (um conjunto de regras, normas, procedimentos ou protocolos) específicas para alcançar um objetivo.

2. JUSTIFICATIVA

O Plano de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores Técnicos Administrativos da UFRRJ propõe contribuir com a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, desenvolvendo o servidor público permanentemente (Decreto 5.707/2006). Isto é, formar os servidores para que sejam aprendizes por toda a vida, que possam responder e se adaptar as mudanças.

Talvez o maior desafio seja estimular as pessoas a buscarem o aprendizado, para acompanhar toda e qualquer mudança necessária para desenvolvimento do trabalho. Portanto, embora tenhamos objetivos claros para atender as questões emergenciais no

que se referem à capacitação, nos deparamos com a resistência dos servidores, bem como dos gestores.

Dessa forma, precisamos atacar o problema de dois lados, o da motivação (que também é uma capacitação) e o de capacitar os servidores para desenvolver com qualidade, eficácia e efetividade, às suas atribuições do dia a dia.

3. OBJETIVOS

Este plano tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão; tornando mais efetivas as atividades por ele prestadas, bem como, agregar valor à Instituição e ao indivíduo por meio de potencialização, otimização e excelência dos processos de trabalho priorizando atender as lacunas identificadas pelo MapFT-UFRRJ, bem como o desenvolvimento de ações que possibilitem maior conhecimento da UFRRJ.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos da Instituição;
- Favorecer a adoção de métodos alternativos de capacitação a baixo custo (auto aprendizado, tutoria, treinamentos em serviços, palestras instrucionais de setores, etc.), estimulando o conhecimento dos processos de trabalho e a diversificação das ações de capacitação com respostas mais rápidas;
- Promover a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação;
- Desenvolver formas, ações e estratégias de aprendizagem que possibilitem aos servidores Técnicos Administrativos da UFRRJ obter no final de cada evento, as competências necessárias para aplicá-las no trabalho atendendo a padrões de qualidade, eficiência e eficácia requeridos pela natureza do trabalho e pela missão institucional;
- Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública às necessidades da UFRRJ;
- Criar condições para elevar a qualidade do serviço prestado em todos os setores da Universidade;
- Articular e desenvolver conhecimentos, habilidades e experiências que agreguem valor à Instituição e valor produtivo ao indivíduo, no que diz respeito ao saber fazer, apropriando-se dos meios adequados para alcançar os objetivos estratégicos 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;
- 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;
- Criar subsídios que possibilitem o desenvolvimento das competências no ambiente organizacional, de modo a contribuir no atendimento das metas do PDI da UFRRJ.

4. PÚBLICO ALVO

- Servidores ligados às atividades de trabalho da Universidade;
- Trabalhadores externos em exercício na UFRRJ¹.

5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Os recursos financeiros a serem utilizados para custear o Plano Anual de Capacitação dos Servidores Públicos Técnico Administrativo, são definidos no Orçamento da UFRRJ/2017- Ação 4572- Capacitação dos Servidores Públicos Federais, em processos de ações de capacitação promovida pela CODEP no valor total de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), dos quais 30% serão investidos em Cursos in Company, 40% em Cursos Externos (cursos, seminários, palestras e congressos) e 30% para outras modalidades de capacitações.

Apesar do valor do investimento permanecer o mesmo do ano anterior devido às restrições orçamentárias impostas pelo Governo Federal, a CODEP se empenhará no cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, que é capacitar 100% dos servidores em 2016.

Trazer à compreensão de fatores advindos da Força de Trabalho capazes de influenciar nos resultados organizacionais é fundamental à Instituição, para o cumprimento de sua missão e o alcance de seus objetivos e metas. Nesse sentido o desenvolvimento de elos emocional e relacional do indivíduo com seu trabalho, e com a organização em que atua, têm como objetivo geral proporcionar aprendizagem sobre as temáticas aprendidas através da aquisição e aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades provocando no servidor principalmente uma mudança de atitudes, bem como sua posterior transferência ao cotidiano de trabalho.

6. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

6.1 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.
- Ensino a Distância – EAD oferecido por instituições parceiras.

6.1.1 Ações Desenvolvidas pela própria Instituição

São aquelas que acontecem integralmente na Instituição, ou seja, cujos projetos

¹ Trabalhadores cedidos e trabalhadores anistiados pelo Governo, vindos da CBTU, ECT, Eletrobrás, RFF, Casa da Moeda, entre outras Instituições, que estão prestando serviços na UFRRJ.

são elaborados e coordenados por servidores da UFRRJ e a maioria, senão todos os instrutores, também são da própria Universidade.

6.1.2 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 pessoa física ou jurídica externa. Ocorrerá quando a ação for inviável de ser elaborada e executada pela UFRRJ.

Escolas de Governo ou Instituições Parceiras dentre outras:

Escola Nacional de Administração Pública – ENAP (www.enap.gov.br)

Escola Superior de Administração Fazendária – ESAF (www.esaf.fazenda.gov.br)

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – (www.planejamento.gov.br)

6.1.3 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).

6.1.4 Ensino a Distância – EAD

São ações de capacitação oferecidas, “online”, por instituições públicas ou privadas de forma gratuita.

6.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição

Os cursos terão as seguintes modalidades:

- Não modulares;
- Modulares.

6.2.1 Não Modulares.

São os cursos que não possuem módulos.

6.2.2 Modulares

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

- Modulares Livres;
- Modulares Obrigatórios.

6.2.2.1 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.

6.2.2.2 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.

7. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2017

Todas as demandas de capacitação encaminhadas pelas unidades de trabalho da UFRRJ encontram-se elencadas no Anexo II e no Anexo III. Além dessas demandas, o Projeto Mapeamento da Força de Trabalho detectou lacunas de competências na Unidade já mapeada (Prefeitura Universitária), bem como indicativos de capacitações necessárias para a implantação de ações em consequência dos resultados do referido projeto. Dessa forma, as demandas servirão como principal referencial para análise e liberação para capacitação, seja interna ou externa.

No processo de análise das demandas recebidas, observou-se que algumas delas apresentaram significativas procura. Grande parte destas demandas elencadas já vem sendo contempladas pela CODEP, através de seus cursos internos: Gerenciamento de Projetos; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida; Informática; Comunicação; Preparação Para Aposentadoria (PPA); Lei 8.112/90, Legislação Correlata; Curso FUNPRESP – A Previdência Complementar do Servidor Público e Treinamento de Competências de Gestão.

Nas lacunas detectadas no mapeamento destacaram-se a capacitação de gestores nas áreas de: Gestão de Pessoas, Gestão de Logística, Gestão de Conflitos, Gestão de Processos e Planejamento. Em relação aos indicativos de capacitação referentes à implantação das ações resultantes do mapeamento serão priorizadas ações relacionadas à motivação ao trabalho e ao conhecimento da estrutura organizacional e funcional da UFRRJ.

Analisando a viabilidade de atendimento das necessidades de capacitação elencadas no Anexo II e as apresentadas pelo mapeamento, a CODEP priorizará os cursos internos e os cursos que podem ser oferecidos por outras Instituições (prioritariamente Escolas de Governo) nas dependências da UFRRJ (Cursos “in Company”). Além disso, pretendemos incentivar também a realização de cursos à distância, gratuitos, que possibilitam maior flexibilidade aos servidores.

Esses critérios tem como base o custo-benefício que a Universidade terá com a possibilidade de capacitar um número significativo de servidores, atendendo a efetividade e racionalização de gastos com Capacitação conforme o Decreto 5.707/2006, referente à Política Nacional de Desenvolvimento de pessoas.

8. COMPETÊNCIAS BUSCADAS EM FUNÇÃO DAS LACUNAS DE COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS IDENTIFICADAS PELO PROJETO MAPEAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO DA UFRRJ - MapFT

Área	1. Lacunas de Competência – Setor de Conservação de Edifícios – PU
Diretor	<p>Lacunas de Competências Levantadas **</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigir com clareza documentos**; Solucionar problemas técnicos, de gestão, em função da necessidade da Instituição; Propor melhorias; Analisar os processos e procedimentos do setor; Mediar conflitos; Ter liderança; Gerir equipe com eficiência e eficácia; Gerenciar o material do setor; Conhecer todos os processos da Unidade de Trabalho**; Avaliar resultados da Unidade; Planejar as atividades da Unidade em função dos objetivos da Instituição; Avaliar o desempenho da equipe.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Preencher planilhas de acompanhamento de serviço de forma clara e precisa; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Atender com presteza e cortesia**; Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Dar orientação de trabalho para os funcionários que atuam nesta área; Elaborar levantamento de materiais e equipamentos necessários para executar um serviço; Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Trocar telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;
Auxiliar de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Atender com presteza e cortesia**; Conhecer os materiais e equipamento utilizados em pinturas**; ; Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços**; Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Calcular a quantidade de material necessário para a tarefa; Utilizar com eficiência e eficácia os materiais e equipamento utilizados em pinturas; Elaborar levantamento de materiais e equipamentos necessários para executar um serviço; Manter as ferramentas sempre limpas; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Dar orientação de trabalho para os funcionários que atuam nesta área; Ter capricho na execução das tarefas.
Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços**; Dar orientação de trabalho para os funcionários que atuam nesta área; (Realizar teste de alta pressão - estanqueidade)** - Vedar saídas das tubulações / instalar manômetros na rede / pressurizar a rede / determinar tempo de duração do teste conforme NBR / monitorar teste no manômetro e na rede / corrigir falhas na vedação / refazer teste / liberar rede para uso; (Realizar manutenção de equipamentos e acessórios) - Identificar e analisar falhas ou defeitos / desativar sistemas de distribuição / identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos / substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade / testar reparos dos acessórios ou equipamentos / reativar sistemas de distribuição**

Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Atender com presteza e cortesia; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços**; Conhecer os materiais e equipamento utilizados em obras**; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Manter as ferramentas sempre limpas**; Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo**; Utilizar com eficiência e eficácia os materiais e equipamento utilizados em obras; Calcular quantidade de materiais para pintura sob orientação do pintor; Usar equipamentos como lixadeiras e acessórios para isolamentos sob orientação do pintor. <p>* Os servidores envolvidos são os que participam de alguma atividade dos processos citados..</p> <p>** As competências marcadas com dois asteriscos são aquelas que estão presentes parcialmente e precisam ser aperfeiçoadas, necessitando, portanto de capacitações.</p> <p>*** Algumas competências requeridas não foram correlacionadas, pois os questionários e as entrevistas do grupo focal não geraram subsídios para detectá-las presentes ou ausentes.....</p>
Área	2. Lacunas de Competência – Carpintaria da Prefeitura Universitária
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o material do setor; Conhecer todos os processos da Unidade de Trabalho*; Avaliar resultados da Unidade*; Planejar as atividades da Unidade em função dos objetivos da Instituição; Gerir equipe com eficiência e eficácia*; Gerir a manutenção da limpeza do ambiente;
Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> • Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; planejar trabalhos de carpintaria*; encaminhar os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços*; executar tratamento e/ou descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; aferir ferramentas de corte; estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas (planejamento);
Auxiliar de Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e utilizar os processos de segurança do trabalho, incluindo a utilização do EPI; limpar e efetuar a guarda de equipamentos após o uso*; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços**.
Soldador e Serralheiro	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar equipamento de proteção individual; empregar os equipamentos de proteção coletiva; respeitar o fator de trabalho do equipamento potência, tempo de uso, etc; zelar pela limpeza no local de trabalho; obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS); consultar desenhos e especificações; aplicar removedores para retirada de óleos e graxa; magem, serragem, furação, corte de chapa; montar e pontear os elementos de peças metálicas, utilizando os equipamentos e as ferramentas adequadas; escovar peças; goivar peças; identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; substituir acessórios de soldagem e corte; controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; identificar soldas através do sinete; propor

	<p>Soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras; executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; selecionar a corrente e polaridade apropriada ao processo de soldagem; ajustar todos os parâmetros de soldagem para obter a soldagem correta, ex. voltagem, velocidade do arco, velocidade do movimento, ângulo; identificar as características e os princípios de funcionamento de equipamentos e das ferramentas a utilizar; utilizar as técnicas de montagem de elementos de conjuntos e estruturas metálicas; identificar e aplicar as normas e códigos específicos da atividade; integrar as normas e os procedimentos de segurança, higiene, saúde e de proteção do ambiente no exercício da sua atividade profissional; adaptar-se a novas tecnologias; preparar e organizar o trabalho a efetuar; analisar e interpretar desenhos técnicos, esboços, esquemas e outra documentação técnica relativa aos equipamentos e ferramentas a utilizar; selecionar os equipamentos e ferramentas a utilizar, tendo em conta o tipo de soldadura a realizar; preparar as peças metálicas e os bordos das juntas a soldar, efetuando as operações básicas de medição, imagem, serragem, furação, corte de chapa.</p>
Apoio	<ul style="list-style-type: none"> Gerir a manutenção da limpeza do ambiente; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições*; cuidar dos utensílios; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda material de limpeza*; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho*; recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, colocando-o em local próprio e devidamente embalado; limpar banheiro com água e sabão, para conservá-los em condições de uso; ser assíduo e pontual; limpar o piso, varrendo-os e lavando-os, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; desentupir pias e ralos; prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Proceder a lavagem de vidraças ; Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
Área	3. Lacunas de Competência – DSG / PU
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> Planejar estrategicamente (1); Gerenciar pessoas com eficiência e eficácia (2); Conhecer e aplicar legislação de pessoal no serviço público (3); Conhecer e aplicar legislação referente a aquisição de material e serviço em órgãos públicos (4); Analisar os processos e procedimentos do setor (5); Solucionar problemas com eficácia (6); Propor melhorias (7); Mediar conflitos (8); Ter liderança *(9); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (10).
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (1); Operar software Excel de forma intermediária (2); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (3); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (4).

Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer técnicas de manutenção corretiva e preventiva de novos (lançamentos) equipamentos de refrigeração (1); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade**(2); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (3). <p>*As capacitações podem ser: cursos rápidos ou de longa duração; palestras; seminários; congressos; capacitação em serviço; etc.</p> <p>**A evidência da competência foi verificada de forma parcial, não em sua plenitude.</p>
Área	4. Lacunas de Competência - Secretaria – PU
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar estrategicamente (1); Gerenciar pessoas com eficiência e eficácia (2); Possuir experiência como líder** (3); Ter liderança** (4); Analisar os processos e procedimentos da Prefeitura (5); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho**(6); Gerir contratos**(7)..
Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar pessoas com eficiência e eficácia** (1); Conhecer e aplicar legislação de pessoal no serviço público (2); Monitorar as atividades do setor** (3); Analisar os processos e procedimentos do setor (4); Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (5); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (6); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (7); Conhecer e aplicar legislação referente a aquisição de material e serviço em órgãos públicos (8).
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e aplicar legislação de pessoal no serviço público (1); Conhecer e aplicar legislação referente a aquisição de material e serviço em órgãos públicos (2); Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (3); Operar software Excel de forma intermediária (4); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade (5); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (6).
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (1); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (2); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho**(3).
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (1); Operar software Excel de forma Intermediária** (2); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (3); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (4).Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (1); Operar softwares Word e Excel de forma básica (2); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (3); Fiscalizar contrato** (4); Monitorar as atividades dos terceirizados** (5) <p>*As capacitações podem ser: cursos rápidos ou de longa duração; palestras; seminários; congressos; capacitação em serviço; etc.</p> <p>**A evidência da competência foi verificada de forma parcial, não em sua plenitude.</p>
Área	5. Lacunas de Competência - Serviço Comunitário da PU
Chefe	<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar problemas técnicos, de gestão, em função da necessidade da Instituição; Propor melhorias***; Analisar os processos e procedimentos do setor; Ter liderança***; Gerir equipe com eficiência e eficácia; Gerenciar o material do setor***; Conhecer todos os processos da Unidade de Trabalho; Avaliar resultados da Unidade; Dar orientação de trabalho aos seus colaboradores; Planejar as atividades da Unidade em função dos objetivos da Instituição; Ter capricho na execução das tarefas***; Avaliar o desempenho da equipe.

Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Operar sistema GLPI de demandas de serviços da PU com destreza; Conhecer técnicas de arquivos***; Conhecer os processos de compra de material e gestão de pessoas da Universidade***; Redigir com clareza, documentos***; Preencher planilhas e acompanhar o serviço da Unidade***; Elaborar documentos oficiais; Elaborar relatórios***; Falar com desenvoltura?***
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Falar com desenvoltura*** Manter o ambiente do setor limpo, Realizar manutenção de geradores; Conhecer os materiais e equipamento utilizados em serviços elétricos***; Utilizar com eficiência e eficácia os materiais e equipamento utilizados em serviços elétricos***; Elaborar levantamento de materiais e equipamentos necessários para executar um serviço; Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Zelar pelas ferramentas utilizadas no trabalho***; Conhecer os equipamentos de segurança***; Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica***; Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica***; Substituir equipamentos elétricos com problemas***; Testar a segurança de serviços elétricos***; Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado. Utilizar com eficiência e eficácia os equipamentos do caminhão muck.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Substi segurança de serviços elétricos; Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado, Zelar pelas ferramentas utilizadas no trabalho; Realizar manutenção de geradores; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Atender com presteza e cortesia; Conhecer os materiais e equipamento utilizados em serviços elétricos; Utilizar com eficiência e eficácia os materiais e equipamento utilizados em serviços elétricos; Elaborar levantamento de materiais e equipamentos necessários para executar um serviço; Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Utilizar com eficiência e eficácia os equipamentos do caminhão muck.tuir equipamentos elétricos com problemas; Testar a
Técnico Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Realizar manutenção de geradores; Elaborar levantamento de materiais e equipamentos necessários para executar um serviço; Fazer cronograma das atividades a serem executadas; Zelar pelas ferramentas utilizadas no trabalho*. Utilizar com eficiência e eficácia os equipamentos do caminhão muck.
Técnico Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho***.
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> Registrar informações, transmitir mensagens***; Localizar pessoas nas Unidades Organizacionais da UFRRJ***; Conhecer noções básicas de informática; Utilizar minimamente o editor de texto e planilhas de dados; Conhecer a estrutura da Universidade***; Entender e falar inglês básico voltado para o atendimento ao público; Reportar problemas no sistema telefônico***;
Técnico Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros; Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar informações, transmitir mensagens***; Localizar com eficiência e eficácia pessoas nas Unidades Organizacionais da UFRRJ***; Conhecer noções básicas de informática; Utilizar minimamente o editor de texto e planilhas de dados; Conhecer a estrutura da Universidade***; Entender e falar inglês básico voltado para o atendimento ao público; Falar com desenvoltura***; Conhecer e zelar pelo equipamento de trabalho***; Reportar problemas no sistema telefônico***;
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar com eficiência e eficácia pessoas nas Unidades Organizacionais da UFRRJ***; Conhecer noções básicas de informática; Utilizar minimamente o editor de texto e planilhas de dados; Conhecer a estrutura da Universidade***; Entender e falar inglês básico voltado para o atendimento ao público; Ter conhecer básico da língua portuguesa***
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar informações, transmitir mensagens***; Localizar pessoas nas Unidades Organizacionais da UFRRJ***; Conhecer noções básicas de informática; Utilizar minimamente o editor de texto e planilhas de dados; Conhecer a estrutura da Universidade***; Entender e falar inglês básico voltado para o atendimento ao público;
Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar problemas no sistema telefônico***
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar Veículo na Garagem da PU <p>* Os servidores envolvidos são os que participaram da(s) reunião(ões) do grupo focal que Foram selecionados pelo responsável pelo setor como o funcionário chave ou o que domina Melhor o processo.</p> <p>** Algumas lacunas referente às habilidades e atitudes não foram correlacionadas, pois os Questionários e as entrevistas do grupo focal não geraram subsídios para detectá-las, exemplo: habilidades gerenciais, atitudes comportamentais.</p> <p>*** competências parciais, ou seja, apresenta a competência, porém precisa ser aprimorada ou complementada.</p>
Área	6. Lacunas de Competência - Transporte – PU
Chefe	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar pessoas com eficiência e eficácia (1); Conhecer e aplicar legislação de pessoal no serviço público (2); Conhecer e aplicar legislação referente a aquisição de material e serviço em órgãos públicos (3); Monitorar as atividade do setor (4); Analisar os processos e procedimentos do setor (5); Possuir experiência como líder (6); Ter liderança (7); Solucionar problemas com eficácia (8); Propor melhorias (9); Operar sistemas informatizados de forma básica (Word, Excel, Internet) (10); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (11).

Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir documentos de acordo com as normas do setor público (1); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (2); Operar software Excel de forma intermediária (3); Utilizar conhecimento de logística no dia a dia de trabalho (4).
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer técnicas básicas de manutenção corretiva e preventiva de veículos** (1); Zelar pelo veículo de trabalho** (2); Dirigir com atenção** (3); Atender o usuário com presteza, agilidade e cordialidade** (4); Utilizar conhecimento de roteirização no dia a dia de trabalho** (5). <p>*As capacitações podem ser: cursos rápidos ou de longa duração; palestras; seminários; congressos; capacitação em serviço; etc.</p> <p>**A evidência da competência foi verificada de forma parcial, não em sua plenitude.</p>

9. CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS.

9.1 COMUNICAÇÃO

9.1.1 Módulo: Nova Ortografia da Língua Portuguesa

Carga horária: 20h

EMENTA:

O alfabeto e o emprego dos grafemas segundo as bases do novo acordo ortográfico; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Crase; Homônimos e parônimos; Grafia de expressões que oferecem dificuldade na língua portuguesa.

OBJETIVOS GERAIS:

Capacitar o servidor no contexto da ortografia oficial vigente; Familiarizar o servidor com as mudanças ortográficas advindas do novo acordo ortográfico; Proporcionar conhecimentos para desfazer dúvidas na grafia de expressões da língua portuguesa que oferecem dificuldade no dia a dia.

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.

9.1.2 Módulo: Redação Oficial

Carga horária: 21h

EMENTA:

Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com o enfoque no padrão discursivo circulante na área administrativa.

OBJETIVOS GERAIS:

Possibilitar a compreensão e a produção de textos da redação oficial de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão oral;
- Compreensão leitora;
- Realização de atividades sobre os documentos oficiais, com o uso adequado da língua portuguesa.

9.1.3 Módulo: Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida

Carga horaria: 20h

EMENTA:

Apresentação do curso e sua metodologia de trabalho, do instrutor e dos participantes; Textos reflexivos para exercitar no cotidiano (Metodologia de cada aula); A arte biográfica (autobiografia); O homem integral, suas quatro dimensões como conhecimento e integração no seu cotidiano; Individualização, o ser introspectivo e sua aplicabilidade na relação intrapessoal; Relações interpessoais no contexto familiar, no trabalho, na comunidade e planetária; Hábitos e habilidades dos nossos ancestrais, refletir para transformá-los; Ética e Consciência Planetária; Avaliação do curso, auto avaliação e confraternização.

OBJETIVOS GERAIS:

Aprimorar o relacionamento entre as pessoas no ambiente de trabalho;

Compreender a natureza do amor incondicional, do respeito, da compaixão e da solidariedade universal; Interagir na natureza com sua cultura, relacionando o conhecimento científico com o humano nos inter-relacionamentos; Aprender a viver, sobreviver e conviver, conciliando fraternalmente o “estar” neste mundo diversificado.

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 cotidianas;
- Harmonizar suas emoções, facilitando as relações intrapessoais no ambiente de trabalho;
- Ampliar sua visão de mundo diversificado, solidário e fraterno.

9.1.4 Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos

Carga Horária: 30h

EMENTA:

Conceito, classificação, valores e idade dos Arquivos e documentos; Métodos e sistemas de arquivamento; Regras de alfabetação; Manutenção física dos Arquivos, preservação e conservação dos documentos; Introdução à Gestão documental, comissão Permanente de Avaliação Documental, código de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental da Administração Pública Federal.

OBJETIVOS GERAIS:

Localizar o servidor no contexto geral de “documentação”; Conscientizar o servidor dos seus deveres em relação ao patrimônio documental da instituição; Proporcionar subsídios para desenvolver a organização dos documentos sob sua responsabilidade.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Organizar os documentos nos setores a fim de viabilizar a gestão documental a ser implantada na UFRRJ, bem como o uso dos Códigos e Tabelas de Temporalidade;
- Preservar e conservar o patrimônio público documental com vistas ao atendimento das funções documentais, e das demandas de pedidos de informação frente à Lei Nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Aplicar as orientações das Portarias SLTI/ MPOG a fim de emitir despachos inteligíveis, agilizar a tramitação e normatizar os procedimentos nos processos administrativos para integrar a esfera pública federal no que se refere ao protocolo único.

9.1.5 Módulo: Inglês para Comunicação Funcional

Carga horária: 30h

EMENTA:

Processo de aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira Instrumental; Consolidação das estratégias de leitura em diferentes gêneros textuais; Desenvolvimento de abordagens comunicativas para expressão oral em inglês; Estabelecimento de estratégias comunicativas a serem desempenhadas de maneira funcional (inglês para socialização, em viagens, no trabalho etc.)

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão oral;
- Compreensão auditiva;
- Desenvoltura em situações profissionais em língua inglesa;
- Realização de atividades comunicativas envolvendo a língua inglesa.

9.1.6 Módulo: Libras para comunicação no trabalho

Carga horária: 74h

EMENTA:

Noção básica sobre a cultura surda; Alfabeto datilológico; Estrutura básica de Libras; Noções gramaticais básicas de Libras.

OBJETIVOS GERAIS: 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 habilidade básica com as regras gramaticais de Libras.

9.1.7 Módulo: Espanhol para o Trabalho

Carga horária: 30h

EMENTA:

Estratégias de leitura de textos em espanhol; Noções gramaticais para iniciantes em língua espanhola; Pontos temáticos para o trabalho administrativo.

OBJETIVOS GERAIS:

Possibilitar 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.

9.1.8 Módulo: Inglês Instrumental II

Carga horária: 20h

EMENTA:

Desenvolvimento do estudo das estratégias de leitura e estruturas da língua inglesa; Aplicação das estratégias de leitura e estruturas da língua inglesa por meio de diferentes gêneros textuais.

OBJETIVOS GERAIS: Capacitar o servidor a ler textos em língua inglesa no nível básico.

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.

9.1.9 Módulo: Inglês para Recepção de Estrangeiros

Carga horária: 30h

EMENTA:

Processo de aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira Instrumental; consolidação das estratégias de leitura em diferentes gêneros textuais; desenvolvimento de abordagens comunicativas para expressão oral em inglês; estabelecimento de estratégias comunicativas a serem desempenhadas de maneira funcional em especial inglês para socialização e trabalho.

OBJETIVOS GERAIS:

Possibilitar o desenvolvimento de estratégias de comunicação oral específicas em inglês para a recepção de visitantes estrangeiros na universidade e prestação de serviços, considerando o contexto abordado.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão oral;
- Compreensão auditiva;
- Desenvoltura em situações profissionais em língua inglesa;
- Realização de atividades comunicativas envolvendo a língua inglesa.

9.1.10 Módulo: Técnicas de Ensino em Inglês para Professores do Ensino Superior

Carga horaria: 20h

EMENTA:

Processo de aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira Funcional; consolidação das estratégias de apresentação oral em língua inglesa a partir de conteúdos variados; o uso de palavras-chave e técnicas de retórica para um ensino mais efetivo em língua inglesa; o uso de elementos visuais em sala de aula; como lidar com perguntas em língua inglesa.

OBJETIVOS GERAIS:

Possibilitar a habilidade de comunicação para ensino de conteúdos em língua inglesa na graduação/pós-graduação através de estratégias de apresentação oral.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão oral;
- Compreensão auditiva;
- Desenvoltura em situações profissionais em língua inglesa;
- Realização de atividades de apresentação de conteúdo envolvendo a língua inglesa.

9.2 GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Carga horária total: 201h

9.2.1 Módulo: A Estrutura e a Norma de Gerenciamento de Projetos – ENGP

Carga horária: 12h

EMENTA:

Definição de projeto; Interessados no projeto; Áreas do conhecimento envolvidas no Gerenciamento de Projetos; Ciclo de vida; Project Expedite e Project Coordinator; Escritório de Projetos (PMO); Estruturas organizacionais.

OBJETIVOS GERAIS:

Identificar os conhecimentos necessários para Gerenciar Projetos; Descrever os aspectos gerais que definem o Gerenciamento de Projetos; Identificar os envolvidos e interessados do projeto.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Descrever os aspectos gerais que definem o Gerenciamento de Projetos;
- Identificar os conhecimentos necessários para Gerenciar Projetos;
- Identificar os envolvidos e interessados do projeto.

9.2.2 Módulo: Integração e Coordenação das Etapas do Projeto/ ICEP

Carga horária: 15h

EMENTA:

Ligando as partes do projeto; Seleção de projetos; Termo de abertura; Declaração do escopo e do trabalho; Seleção de projetos; Sistema e controle integrado de mudanças; Sistema de autorização de trabalho; Avaliando erros e acertos; Encerramento do projeto.

OBJETIVOS GERAIS:

Identificar os processos de Gerenciamento de Projetos; Construir um sistema de controle de mudanças de projetos; Identificar as etapas de encerramento do projeto; Desenvolver plano de gerenciamento.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Identificar os processos de Gerenciamento de Projetos;
- Construir um sistema de controle de mudanças em projetos;
- Identificar as etapas de encerramento do projeto;
- Desenvolver plano de gerenciamento.

9.2.3 Módulo: Gestão Escopo do Projeto

Carga horária: 15h

EMENTA:

Definição de Escopo; Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Passo a Passo da (EAP); Verificação e controle do Escopo; Gestão por Objetivos.

OBJETIVOS GERAIS:

Identificar os elementos que estão incluídos no projeto (escopo); Identificar os elementos que não estão incluídos no projeto (escopo); Descrever os entregáveis (produtos/serviços) do projeto; Definir as entradas do processo de estruturação do Escopo; Identificar os métodos e ferramentas para processamento do projeto; Definir os instrumentos de coleta de informações; Identificar as fases que compõem a Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Construir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Construir o Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Definir as premissas do projeto; Definir as restrições do projeto; Desenvolver uma visão global do projeto, visando a relação Planejamento e Controle.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Definir os objetivos e escopo do projeto;
- Construir estrutura analítica do projeto;
- Estabelecer objetivos do projeto;
- Resolver problemas através de decomposição de atividades;
- Planejar e verificar o escopo;
- Controlar o escopo.

9.2.4 Módulo: Gestão do Tempo/ GT

Carga horária: 15h

EMENTA:

Aspectos Gerais no Gerenciamento do Tempo; Metodologia de diagramação de redes; Método do caminho crítico; Técnica de Avaliação e Análise Gráfica; Gráfico de barras; Marcos; Otimização e de utilização de recursos; Plano de Gerenciamento do Cronograma; Métodos de Avaliação de Progresso Físico Ponderado.

OBJETIVOS GERAIS:

Apresentar os elementos básicos das práticas sobre administração do tempo e estabelecer sua integração com os diferentes ambientes das organizações públicas.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Gerenciar o prazo das atividades do projeto;
- Otimizar recursos;
- Identificar processos;
- Estabelecer medidas de prazo;
- Estimar prazos;
- Desenvolver programação;
- Controlar programação.

9.2.5 Módulo: Gerenciamento de Custos / GCU

Carga horária: 18h

EMENTA:

Análise Financeira (VP, VPL, TIR, Custos Fixo/Variável, Custo Direto/ Indireto, período de Payback, Custo de Oportunidade, Depreciação, Custos no Ciclo de Vida do Projeto); Estimativa de Custos (classes e técnicas); Orçamentação; Controle de Custos; Análise de Medição de Desempenho.

OBJETIVOS GERAIS: Desenvolver os conceitos da análise financeira, estimativa e controle de custos, assim como a medição do desempenho financeiro.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Avaliar a viabilidade do projeto;
- Estimar custos do projeto;
- Desenvolver técnicas de controle e orçamento;
- Estabelecer recursos para as várias partes do projeto;
- Gerenciar planos financeiros.

9.2.6 Módulo: Gestão para a Qualidade/ GQ

Carga horária: 18h

EMENTA:

Definição de Qualidade e Gold Plating; Gerenciamento da Qualidade Total; Plano de Gerenciamento e Controle da Qualidade; Gráficos de Controle; Diagrama de Pareto; Fluxograma de Sistemas de Processo; Diagrama de Ishikawa (Espinha de Peixe); Lista de Verificação; Auditorias de Qualidade.

OBJETIVOS GERAIS:

Proporcionar o entendimento do conceito de Gestão da Qualidade, bem como, o uso das ferramentas da qualidade no desempenho organizacional.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Analisar de desempenho do projeto;
- Avaliar a qualidade das etapas do projeto;
- Estabelecer padrões de qualidade;
- Planejar a Gestão para a Qualidade;
- Controlar a qualidade.

9.2.7 Módulo: Gestão de Pessoas / GP

Carga horária: 12h

EMENTA:

Gestão por Competências; Atribuição de papéis; Definições d.e poder; Gerenciamento de Conflito e Técnicas; Integração de Equipes; Teorias de Motivação e seu papel da Gestão de Projetos; Habilidades do Líder; Aprendizagem Organizacional.

OBJETIVOS GERAIS: Fornecer aos alunos um cenário de Gestão de Pessoas na área de projetos e serviço público, de forma estratégica, assim sua importância e potencial para desenvolvimento sustentável do profissional alinhando ao fomento da inovação.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Mediar conflitos;
- Identificar tomadores de decisão;
- Identificar competências necessárias ao projeto;
- Trabalhar as relações interpessoais do projeto;
- Motivar indivíduos e equipe;

- Desenvolver liderança e liderar equipes;
- Planejar políticas de RH.

9.2.8 Módulo: Gerenciamento da Comunicação/ GCO

Carga horária: 15h

EMENTA:

A Importância da Comunicação; Construção da Comunicação (Modelo, Barreiras, canais); Tipos e estilos de Comunicação; Planejamento e Gerenciamento das Comunicações de um Projeto; Tecnologias das Comunicações; Distribuição das informações; Criando Comunicações Bem – Sucedidas; Relatório de Desempenho.

OBJETIVOS GERAIS:

Apresentar os conceitos básicos da comunicação no contexto de uma organização e de um projeto.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Definir padrões de comunicação;
- Organizar o fluxo da informação;
- Estabelecer ligações de comunicação;
- Distribuir informações aos interessados;
- Identificar ou construir redes e canais de comunicação.

9.2.9 Módulo: Gerenciamento de Riscos / GR

Carga horária: 18h

EMENTA:

Definição de risco, incerteza e impacto; Categoria dos riscos; Teoria da utilidade e tolerância ao risco; Árvore da Decisão; Plano de gerenciamento de riscos; Fatores críticos de sucesso; Identificação dos riscos; Análise qualitativa dos riscos; Análise quantitativa dos riscos; Estratégias e planos de resposta ao risco.

OBJETIVOS GERAIS:

Identificar e analisar os riscos inerentes a um projeto e estabelecer estratégias.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Identificar e analisar os riscos do projeto;

- Planejar resposta aos riscos do projeto;
- Monitorar e controlar os riscos;
- Planejar gestão do risco;
- Analisar qualitativamente os riscos;
- Analisar quantitativamente os riscos.

9.2.10 Módulo: Gerenciamento de Aquisições/ GA

Carga horária: 15h

EMENTA:

Planejar Aquisições; Por que fazer ou por que comprar? ; O que contratar ou comprar? ; Quem comprará ou contratará? ; Como contratar? ; Planejamento de Contratações; Procedimentos e Contratos para Assinatura do Contrato; Encerramento de Contrato; Administração e Auditorias de Contrato.

OBJETIVOS GERAIS:

Desenvolver competências profissionais individuais na área de gestão de projetos, a partir do estudo e técnicas de gerenciamento de projetos e processos; Capacitar nos métodos de planejar, acompanhar o desempenho e conduzir projetos; Apresentar e propiciar o entendimento de conceitos, habilidades e ferramentas, na análise de problemas, subsidiando tomadas de decisão e eficaz implementação dos projetos; Apresentar e discutir as dinâmicas, interações, relacionamentos e impactos dos processos.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Negociar contratos;
- Planejar aquisições para o projeto;
- Contratar fornecedores;
- Relacionar com clientes;
- Planejar contratações;
- Selecionar fornecedores;
- Administrar contratos.

9.2.11 Módulo: Ética e Responsabilidade Profissional / ERP

Carga horária: 6h

EMENTA:

Ética; Conflitos de Interesses; Responsabilidade Profissional; Código de Conduta Profissional;

OBJETIVOS GERAIS:

O objetivo da disciplina está na apresentação de conceitos relevantes no campo da ética, proporcionando uma articulação entre os contextos contemporâneos do mercado, das instituições públicas e privados. Um mapa crítico de modelos dos sistemas morais vigentes, com o intuito de municiar servidoras e servidores técnicas (os) administrativas (os) com uma série de dispositivos teóricos a respeito da ética e da responsabilidade profissional. Com efeito, o objetivo é oferecer um panorama crítico e consistente a respeito do que significa éticas, suas aplicações e implicações dentro das atividades profissionais.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Assumir responsabilidade sobre as ações;
- Empregar a conduta ética no local de trabalho;
- Adotar princípios éticos no dia-a-dia profissional e pessoal.

9.2.12 Atividades Complementares

Carga horaria: 42h

- Aula Inaugural – 3 horas;
- Elaboração de Plano de Gerenciamento de Projetos (Integrações de Conteúdo) - 22 horas;
- Visita Técnica - 8 horas;
- Apresentação dos Planos de Gerenciamento de Projetos – 6 horas;
- Evento de Encerramento – 3 horas.

9.3 SISTEMAS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) – LEGISLAÇÃO APLICADA E OPERAÇÃO DO SISTEMA

Carga horária total: 40h

EMENTA:

Dividido em duas partes, a primeira conta com uma linguagem clara esclarecendo quais situações a luz da Legislação específica e correlata que permitem a concessão de diárias e passagens. A segunda parte visa proporcionar uma maior interação do servidor com as mais variadas formas de utilização do SCDP quanto a sua operação.

OBJETIVOS GERAIS:

O curso de capacitação terá por objetivo geral abordar temas relacionados a orientar os servidores públicos federais quanto aos procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal, na modalidade de despesa disciplinada.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Conhecer o SCDP a luz da Legislação e Operação do sistema;
- Identificar as Características, Benefícios e Funcionalidades;
- Identificar a Gestão do Sistema, Usuários, Determinação dos perfis de cada usuário;
- Identificar quem faz jus as Diárias e Passagens;
- Identificar as Vedações e Impedimentos;
- Identificar as Competências das Autoridades e Subdelegação;
- Identificar Compras, Prestação de Contas, Afastamentos em Finais de Semana, Alteração de Percurso;
- Identificar as Responsabilidades;
- Verificar e exercitar os menus; cadastra/altera viagem, situação da solicitação, prestação de contas, restituição e reembolso de despesas, cancela viagem, devolução de valores.

9.4 PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

Carga horaria total: 40horas

EMENTA:

Despertar a atenção dos servidores (em fase de aposentadoria ou não) sobre a necessidade da aposentadoria ser planejada financeiramente; Esclarecer os direitos e deveres do futuro inativo; Orientar sobre os procedimentos que devem ser adotados dentro dos parâmetros legais; Despertar no servidor a percepção sobre como sua vida social; Encorajamento para a projeção profissional.

OBJETIVOS GERAIS:

Preparar servidores em pré-aposentadoria para o desligamento gradativo da atividade profissional estruturando-os sob os aspectos legais, de saúde, de projetos de vida pessoal, social e psicologicamente, promovendo um novo projeto de vida com novas formas de realização profissional e de satisfação pessoal.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Sensibilizar os servidores para a importância da aposentadoria como marco significativo na vida do indivíduo em seus aspectos positivos;

- Despertar no pré-aposentado seus potenciais através de ações que o prepare para uma nova etapa de vida;
- Realizar oficinas que facilitem a busca de informações relacionadas aos aspectos legais, econômicos, sociais e comportamentais da aposentadoria;

9.4.1 Módulo: Família

Carga horária total: 6h

EMENTA:

Reflexão sobre as possibilidades de aproveitamento do tempo livre do aposentado junto à família. Análise dos arranjos familiares dos servidores e planejamento de futuro com a participação familiar. Reflexão sobre as relações possíveis com familiares e as mudanças em sua dinâmica após a aposentadoria.

OBJETIVOS GERAIS:

Provocar no servidor reflexão sobre o processo de aposentadoria no que concerne aos seus impactos nas relações familiares.

COMPETÊNCIAS

- Refletir sobre a importância do relacionamento
- A readaptação do aposentado na vida familiar
- As expectativas da Família
- A importância no relacionamento
- Planejamento de vida em comum
- A Valorização do inativo como profissional que já cumpriu seu papel social.

9.4.2 Módulo: Finanças

Carga horária total: 6 h

EMENTA:

Reflexão sobre juros, empréstimo, financiamento e orçamento familiar.

OBJETIVOS GERAIS:

Traçar metas financeiras e determinar a forma mais eficiente de usar seus recursos financeiros.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Receber auxílio na estruturação de uma planilha financeira;
- Compreender as relações entre finanças pessoais e qualidade de vida;
- Formular planos táticos e estratégicos para as finanças pessoais;
- Metas financeiras da família;

9.4.3 Módulo: Projetos Pessoais

Carga horária total: 6 h

OBJETIVOS GERAIS:

Estimular a projeção de futuro com o apontamento de possibilidades de construção de projetos de vida viáveis e desejados no período pós-aposentadoria.

EMENTA:

- autoconceito;
- Os planos para o futuro;
- A auto realização.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Sondar a percepção de futuro dos servidores;
- Encorajá-los a uma percepção otimista sobre a aposentadoria e papel do aposentado na sociedade.

9.4.4 Módulo: Relações Sociais

Carga horária total: 6h

OBJETIVOS GERAIS:

Integrar o servidor em áreas diferentes da sua formação profissional.

EMENTA:

Discutir sobre formas de participação social e comunitária; elencar a importância do lazer como forma de interação social e aproveitamento do tempo livre; destacar a importância da criatividade para a construção de possibilidades de atividades sociais e na comunidade; levantamento dos recursos do território.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Despertar no servidor a percepção sobre como sua vida social se encontra com a proximidade da aposentadoria
- Chamar atenção para novos projetos ou retomada de antigos projetos pessoais em suas dimensões sociais, atentando para a qualidade de habilidade social apresentada pelos servidores a serviço dos empreendimentos sociais.
- Interesse em atividades como voluntariados e participação ativa na comunidade.

9.4.5 Módulo: Legislação

Carga horária total: 6 H

OBJETIVOS GERAIS:

Informar sobre as Leis da aposentadoria do servidor público civil;

Realizar o cálculo do tempo de serviço e contribuição;

EMENTA:

Abordar direitos e deveres do aposentado; expor sobre as diferentes mudanças na legislação que versa sobre a aposentadoria do servidor público ao longo dos anos; esclarecer sobre documentação necessária para a aposentadoria e sobre procedimentos adotados para um processo de passagem para a aposentadoria; auxiliar na contagem de tempo e no esclarecimento dos requisitos para aposentadoria; abordar possibilidades de nova atividade de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão de qual Lei o servidor está inserido para critérios de aposentadoria.
- Informar sobre as Leis da aposentadoria do servidor público civil;
- Realizar o cálculo do tempo de serviço e contribuição;

Módulo 9.4.6: Saúde

Carga horária total: 6h

OBJETIVOS GERAIS:

Promover uma reflexão sobre o padrão de atenção à saúde, adotado pelos servidores;
Nortear sobre centros de referência de saúde da região;
Estimular um estilo de vida saudável.

EMENTA:

Debater o conceito de saúde; expor sobre doenças comuns após os 40 anos de idade; profilaxia das doenças através de hábitos de vida mais saudáveis, dietas e exercícios; abordar aspectos sexuais; discutir sobre questões pertinentes à saúde mental na 3ª idade; estimular o acompanhamento e a revisão médica.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Compreensão do conceito ampliado de saúde
- Relação do aluno com alimentação saudável,
- Conceitos de exercícios físicos.
- Doenças comuns na terceira idade;
- Estilo de vida mais saudável

9.5 CURSO – INTEGRAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES - “CONHECENDO A UFRRJ”

Carga horaria total: 35h

EMENTA:

1. Conhecendo a história e a estrutura da UFRRJ.

- Breve história da UFRRJ
- A Universidade e a Sociedade Brasileira.
- A Estrutura organizacional da Universidade
- Serviços prestados pelos setores, prefeitura, Divisão de saúde, pró-reitorias, COTIC,
- Os gestores e suas unidades organizacionais.

2. Conhecendo os Direitos e deveres dos servidores públicos

- Lei 8.112 e complementares

-Legislação sobre aposentadoria.

3. Ética no serviço público

- A importância e a Legislação que regulamenta a ética no setor público
- Condutas relativas à Preservação dos bens públicos, ao relacionamento com colegas de trabalho e com os clientes etc...

4. Conhecimentos básicos de logística na UFRRJ (procedimentos para aquisição de materiais e serviços)

- Como comprar na UFRRJ – Passo a Passo
- Calendário de compras
- Processos na aquisição de material
- Procedimentos esperados para tornarem as compras ágeis e eficientes.
- Manual de compras.

5. A política de Gestão de pessoas na UFRRJ

5.1- Desenvolvimento de pessoas nas Instituições Públicas com enfoque na UFRRJ.

- A capacitação na UFRRJ: políticas, diretrizes, estratégias e propostas.
- PROCAP – Programa Informatizado de capacitação da UFRRJ
- SICAP – Sistema Integrado de Capacitação da UFRRJ

5.2 Noções básicas de normas e processos de pessoal da UFRRJ.

- Processos na área de Recursos Humanos
- Conhecendo os processos da Coordenação de Pagamento da UFRRJ
- A Coordenação de Cadastro e sua relação com os servidores da UFRRJ

6. Tecnologia da Informação no setor público e na UFRRJ.

- Conhecendo as normas regulamentos de processos de TI.
- COTIC/UFRRJ: estrutura, serviços e processos

7. Entidades sindicais dos servidores Técnico-administrativos e Docentes

SINTUR E ADUR – Importância e processos de sindicalização.

8. Conhecendo o Campus de Seropédica:

Passeio pelo Campus de Seropédica, Nova Iguaçu,

OBJETIVOS GERAIS:

“levar, aos servidores admitidos na UFRRJ, instrumentos para conhecê-la com mais profundidade e propiciar momentos de reflexões sobre o seu papel, enquanto servidor desta Instituição, bem como integrar os novos servidores no seu contexto de trabalho desenvolvendo competências necessárias para torná-los aptos a buscarem ferramentas para desempenharem de forma eficaz, suas atividades em sua unidade e interagir, com eficiência e harmonia, com as demais unidades da Universidade”.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Identificar e compreender a estrutura organizacional da UFRRJ;
- Conhecer e utilizar com eficiência os processos e a legislação que regulamentam os direitos e deveres dos servidores públicos administrativos;
- Conhecer e utilizar com eficiência a legislação e os processos na área de logística da UFRRJ; Conhecer os principais gestores da UFRRJ;

- Compreender os processos que interagem na estrutura organizacional da UFRRJ; Interagir harmoniosamente com a equipe de trabalho e seus usuários;
- Conhecer os espaços físicos da Universidade; Buscar as capacitações específicas, necessárias para desenvolver seu trabalho com eficiência e eficácia;
- Compreender e valorizar o seu papel não só o de trabalhador, como também o pessoal e social, enquanto servidor da UFRRJ;
- Interagir com presteza e com eficácia com a sua e as demais unidades administrativas;
- Conhecer e saber como utilizar os serviços prestados pelas unidades da UFRRJ.

9.6 CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA

9.6.1 Módulo: Linux

Carga horária total: 60 horas

EMENTA:

Apresentação ao sistema operacional Navegação pelos Locais; Sistema e Acessórios (Área de Trabalho); Apresentação a aplicativos básicos (Calculadora, Capturador de Imagem); Utilização básica do Terminal, fazendo um vínculo com o passado dos computadores sem interface gráfica; Introdução á parte gráfica do sistema operacional; Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

OBJETIVOS GERAIS: Apresentar o sistema operacional Linux, mostrando as vantagens de utilizá-lo e explora-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 básica do editor de planilhas Calc (Planilha Eletrônica);
- 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.

9.6.2 Módulo: BrOffice

Carga horária total: 60 horas

EMENTA:

Editor de Textos Writer; Criação e edição de documentos; Formatação de texto; Inserção e formatação de imagens, símbolos, tabelas no documento; Verificação ortográfica; Opções de impressão; Exercícios práticos; Editor de Planilhas Calc (Planilha Eletrônica); Criação e edição de planilhas; Formatação de células; Criação e edição de fórmulas e gráficos; Configuração e visualização de página; Opções de impressão; Exercícios práticos; Editor de Apresentação Impress; Criação e edição de apresentações; Opções de exibição e impressão de apresentações; Inserção de objetos de texto, imagens e gráficos; Configuração e visualização de página; Opções de impressão; Exercícios práticos; Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

OBJETIVOS GERAIS: 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 (Planilha Eletrônica);
- 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 término 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.

9.6.3 Módulo: Inclusão Digital

Carga horária: 60h

EMENTA:

Evolução histórica das tecnologias; Computador: Conceitos e Funcionamento; Fundamentos teóricos; História sobre o computador; Linux: conhecendo o sistema operacional; Funções básicas/Teclado: funções básicas das teclas; Coordenação Motora: Mouse, teclado e tela; Writer: digitação, formatação, operações com arquivos – conhecimentos básicos; Internet: criação de endereços eletrônicos;

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;

9.7 Curso: “LEI Nº 8.112/1990 E LEGISLAÇÃO CORRELATA – REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA UNIÃO E SUA APLICAÇÃO NO ÂMBITO DA UFRRJ”.

Carga horária: 40h

EMENTA:

Estudo sobre os direitos e deveres do servidor público federal e a aplicação da Lei nº 8.112/1990 e legislação correlata no âmbito da UFRRJ, à luz das orientações da SEGEP/MPOG.

OBJETIVOS GERAIS:

Propiciar aos servidores da UFRRJ um melhor conhecimento da Lei nº 8.112/1990 e legislação correlata, compreendendo as normas aplicáveis, os direitos e os deveres do servidor público federal, visando aperfeiçoar e otimizar as atividades das unidades organizacionais da UFRRJ através da correta aplicação da legislação em vigor.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Estruturar e unificar o entendimento sobre a correta aplicação da Lei nº 8.112/90 e legislação correlata;
- Corrigir entendimentos equivocados no âmbito da UFRRJ, devido à falta de conhecimento dos institutos da Lei nº 8.112;
- Propiciar significativa melhora na instrução dos processos que tramitam nas diversas unidades organizacionais da UFRRJ nos três campus (Seropédica, Nova Iguaçu e Três Rios).

9.8 CURSO – “A REFORMA PREVIDENCIÁRIA E SEUS REFLEXOS NA APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO”.

Carga horária: 36h

EMENTA:

O curso está estruturado em dois eixos: O primeiro através de aula expositiva com apresentação de slides, que conta com uma linguagem clara e direta onde será apresentada toda a evolução do Sistema Previdenciário do servidor público e quais situações a luz da Legislação específica e correlata estabeleceram-se novos parâmetros para a concessão das Aposentadorias. A segunda tem como foco principal criar uma interação com os participantes, que através do material didático fornecido poderão acompanhar e discutir os temas abordados.

- Previdência Social: Evolução Histórica;
- Regimes de Trabalho e Previdenciário. Identificar as Diferenças;
- Previdência Social: Definição do sistema, sua integração, clientela contemplada;
- Plano de Seguridade Social: Clientela e Finalidade;
- Plano de Seguridade Social: Benefícios do Servidor e seus Dependentes;
- Aposentadoria: Marcos Temporais.
- Aposentadoria suas Naturezas: Voluntária, por Invalidez e Compulsória;
- Aposentadoria: Apuração do Tempo;

- Visão Geral das Reformas: EC – 20/98, EC – 41/2003, EC – 47/2005 e EC – 70/2012;
- Abono de Permanência: Conceito, Natureza e Forma de Cálculo;
- Pensões Estatutárias: Regras Gerais, Natureza, Beneficiários, Cálculos, Reajuste, Perda da Qualidade;

OBJETIVOS GERAIS:

O curso de capacitação terá por objetivo geral abordar e analisar as profundas transformações ocorridas com as Reformas Previdenciárias ao longo dos anos, e seus impactos na Aposentadoria do Servidor Público.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Conhecer a Previdência do Servidor Público e suas mudanças à luz da Legislação;
- Identificar os Tipos de Regimes e suas respectivas diferenças;
- Identificar a Previdência Social;
- Identificar o Plano de Seguridade do Servidor e seus Beneficiários;
- Identificar as modalidades de Aposentadorias;
- Identificar as Emendas Constitucionais, que provocaram as transformações na Previdência do Servidor;
- Entender o Abono de Permanência;
- Identificar as Pensões, sua natureza e beneficiários.

9.9 CURSO – FUNPRESP – O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Carga horária: 20h

EMENTA:

O curso está estruturado em dois eixos: O primeiro através de aula expositiva com apresentação de slides, que conta com uma linguagem clara e direta onde será apresentada toda a evolução do Sistema Previdenciário em especial o Complementar e quais situações a luz da Legislação específica e correlata.

A segunda tem como foco principal criar uma interação com os participantes, que através do material didático fornecido poderão acompanhar e discutir os temas abordados.

- Previdência Social: Evolução Histórica;
- Regimes de Trabalho e Previdenciário. Identificar as Diferenças;
- Previdência Social: Definição do sistema, sua integração e clientela contemplada;
- Regimes Financeiros: Tipos
- Entidades: Abertas e Fechadas;
- Funpresp: Visão Geral;
- Plano de Benefícios: Patrocinadores, Participantes, Assistidos e Beneficiários.
- Participantes do Plano de Classificação: Ativo Normal, Ativo Alternativo, Auto patrocinado, Vinculado e Assistido.
- Dos Beneficiários: Reconhecidos pelo no RPPS, Perda da Condição de Beneficiário.
- Estrutura de Governança: Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

OBJETIVOS GERAIS:

O curso de capacitação terá por objetivo geral analisar a implantação do regime de previdência complementar dos servidores públicos pelos entes da Federação, adotando uma abordagem pedagógica com uma linguagem que, de um lado, busca oferecer uma visão geral dos assuntos e, de outro, incentiva o exercício do senso crítico e analítico sobre a matéria.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Visão Histórica da Previdência;
- Identificar os Tipos de Regimes Financeiros e suas respectivas diferenças;
- Identificar os Tipos de Regimes Previdenciários e Conceitos Técnicos;
- Identificar os Tipos de Previdência Complementar: Fechada e Aberta;
- Identificar as Reformas que Tratam da Previdência Complementar;
- Identificar o Regime Complementar do Servidor;
- Identificar o Plano de Benefícios;
- Identificar os Participantes do Plano;
- Identificar os seus Beneficiários;
- Estrutura de Governança.

10.0 CURSO TREINAMENTO DE COMPETÊNCIAS DE GESTÃO

10.1 Módulo: Competências, Gestão e Saúde.

Carga horária total: 11 horas

EMENTA:

Competências, gestão e saúde; competências e trabalho; saúde; saúde do trabalhador na UFRRJ, centralidade do trabalho e impactos na saúde; trabalho, prazer e sofrimento; rotatividade e descartabilidade nas equipes de trabalho; conflito, motivação, frustração e estresse nas relações interpessoais; organização do trabalho e qualidade de vida no trabalho; mobilização subjetiva; agressividade e violência no trabalho.

OBJETIVO GERAL:

Conceituar competência, gestão e saúde; apontar a necessidade de competências gerenciais não apenas ao alcance de metas, mas à saúde no trabalho; promover autoconhecimento nos participantes acerca das próprias competências à gestão e da trajetória de liderança dos gestores participantes do curso; contextualizar trabalho na centralidade da vida e seus riscos à saúde do trabalhador; ressaltar a relação trabalho-competências necessárias, identificar formas de violência no trabalho e discutir o papel da gestão.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Capacidade de identificar a condição cultural do trabalho na centralidade da vida e sua relação com essa centralidade;
- Compreender o conceito de “competências” sabendo utilizá-lo com precisão na atividade profissional;
- Reconhecer o risco à saúde que o trabalho pode proporcionar e o papel da gestão sobre essa saúde no trabalho;
- Ter competência para gerir conflito nas relações interpessoais no trabalho;
- Gerir com foco em minimizar agentes estressantes no trabalho;
- Compreender a gravidade e amplitude do assédio nas relações de trabalho bem como o papel da gestão sobre a violência no trabalho;
- Realizar autocritica às suas competências de gestão quanto à saúde do trabalhador.

10.2 Módulo: Gestão de Competências

Carga horária total: 6h 30 min

EMENTA:

Gestão de competências nas Organizações contemporâneas em seus aspectos legais e evidências de necessidades; universidades corporativas X Universidades Acadêmicas; chefia e liderança; competências gerenciais, gaps de competências gerenciais, desenvolvimento de competências, coaching e mentoring, liderança coach.

OBJETIVOS GERAIS:

Realizar distinção conceitual entre liderança e chefia; Discutir a existência de conhecimentos, habilidades e atitudes diante de suas principais funções gerenciais importantes na UFRRJ; Promover autoconhecimento acerca da liderança exercida pelos participantes; Conceituar e apresentar a importância do coaching e mentoring; Discutir gaps de competências de gestão na UFRRJ; Apresentar o conceito de Universidade Corporativa (UC) relacionando-a à gestão por competências.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Conceituar diferencialmente líder e chefe;
- Identificar conhecimentos, habilidades e atitudes diante de suas principais funções gerenciais;
- Auto avaliar-se enquanto líder e/ou chefe;]
- Auto avaliar-se enquanto líder coach e mentor(a);
- Avaliar possibilidade de apresentar gaps de competências de gestão criando estratégia de autogerenciamento de competências;
- Avaliar criticamente a possibilidade e estabelecer estratégias de gerir competências em sua equipe;
- Compreender a diferença entre universidade corporativa (UC) e universidade acadêmica identificando aplicabilidade para a contribuição a uma UC enquanto ferramenta de gestão de competências.

10.3 Módulo: Habilidades Sociais e a Inteligência Emocional na Gestão

Carga horária total: 12h 30 min

EMENTA:

Inteligência relacional; Habilidades Sociais (HS) e a Inteligência Emocional (IE) na Gestão; generosidade, empatia e gratidão nas relações interpessoais; comportamento e valores nas equipes; comunicação e Liderança; gaps de IE e HS; perfil comportamental; ambiente da mudança; Qualidade de Vida no Trabalho; Plano de Desenvolvimento de Liderança.

OBJETIVOS GERAIS:

Apresentar a amplitude conceitual da inteligência relacional e sua importância na gestão; Discutir e desenvolver foco no tripé generosidade, empatia e gratidão para as relações interpessoais; Identificar a presença de valores em sua interferência nas tomadas de decisão em gestão; Conceituar e discutir amplamente as Habilidades Sociais em gestão promovendo autoconhecimento acerca das Habilidades Sociais apresentadas; Conceituar e discutir amplamente a Inteligência Emocional em gestão

promovendo autoconhecimento acerca da inteligência Emocional apresentada; Conceituar amplamente Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e a necessidade de sua gestão.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Demonstrar compreensão acerca do conceito de habilidades sociais e sua importância à gestão;
- Avaliar criticamente suas habilidades sociais e possível necessidade de desenvolvimento destas;
- Demonstrar compreensão acerca do conceito de inteligência Emocional e sua importância à gestão;
- Avaliar criticamente sua inteligência emocional e possível necessidade de desenvolvimento desta;
- Compreender o papel da generosidade na gestão das relações interpessoais no trabalho;
- Compreender o papel da empatia na gestão das relações interpessoais no trabalho;
- Compreender o papel da gratidão na gestão das relações interpessoais no trabalho;
- Identificar a presença de seus “valores” sobre suas tomadas de decisão em gestão;
- Avaliar criticamente os cuidados sobre Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) que tem adotado e a serem adotados.

II. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

Os resultados deverão ser acompanhados através das avaliações das ações de capacitação. No que diz respeito a essas ações, estas deverão ser submetidas a avaliações de reação, aprendizagem e comportamento (incluindo a auto-avaliação).

- **Avaliação de reação:** Tem por objetivo levantar atitudes e opiniões dos treinandos sobre diversos aspectos do treinamento, ou sua satisfação com o mesmo;
- **Avaliação de aprendizagem ou Auto avaliação:** Tem como objetivo verificar se ocorreram diferenças entre o que os treinandos sabiam antes e depois do treinamento, ou se os seus objetivos de aprendizagem foram alcançados.

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, como por exemplo, a:

- **Avaliação de comportamento:** Tem por finalidade levar em conta o desempenho dos servidores antes e depois do treinamento, ou se houve transferência para o trabalho efetivamente realizado..

Além das avaliações acima citadas, deverão ser feitas reuniões periódicas com os coordenadores dos projetos, instrutores e gerentes de cursos para avaliação das ações de capacitação internas e externas.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A CODEP, aproveitando ao máximo a sua estrutura, os recursos disponíveis, e pautados na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) no que tange a efetividade e racionalização dos gastos com capacitação, continua com a pretensão de anos anteriores de 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.

Pretendemos incentivar também a utilização de Cursos à 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 realização de cursos de capacitação “in company”.

Cabe ressaltar que as capacitações externas serão recomendadas pela CODEP: quando estiverem dentro das demandas enviadas pelos Departamentos e que o prazo para entrega dessas demandas teve de ser revisto em razão dos entraves de uma extensa greve já citada na introdução, ressaltamos ainda que para a elaboração do PAC 2017 as demandas devem estar em conformidade com os demais critérios expostos no Aviso nº04 CODEP-DP/DAA (Anexo IV) e Memorando nº. 108/2013/PROAD (Anexo V). Os casos especiais (de urgência) deverão ser devidamente justificados.

13. BIBLIOGRAFIA

1 – Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2015.

2 - Apostilas para Elaboração de Planos de Capacitação – ENCE/ENAP, 2013.

3 – PAPAC/2014 – UFRB

4 - 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.*

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm. Acesso em: 02/04/2017.

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/PROAD:

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

Objetivo da CODEP/PROAD:

“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

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
GERENCIAMENTO DE PROJETOS	4	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
		DMSA	1
GESTÃO PÚBLICA	7	CODEP	4
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	NÃO INFORMADO
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	9
		DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES – DMSA	6
		DIRE/PROAE	2
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	1
PREFEITURA	2		
GESTÃO DE PROCESSOS ¹	5	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP/PROAD	2
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO- CODIN/PROPLADI	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		PROEXT – IMPRENSA UNIVERISTÁRIA	3
		DMSA	5
		CODEP	3
SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS - SIGPROJ	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5

¹GESTÃO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS; FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS/ MASP.

GESTÃO ESTRATÉGICA E BALANCED SCORECARD	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		DMSA	2
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DE COMPRAS ,PESSOAL, FINANCEIRO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	5
TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - T&D COM BASE NA NORMA ISO 10015 - DIRETRIZES PARA TREINAMENTO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
SIGPLAN: SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE PLANEJAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - FUNDAMENTOS E PRÁTICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
GESTÃO DA MUDANÇA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
TÉCNICAS DE ADMINISTRAÇÃO			
GESTÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
GESTÃO DE QUALIDADE EM LABORATÓRIO DE PESQUISA	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
GESTÃO DE RESÍDUOS - DESCARTE	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
A CONTRATAÇÃO DE OBJETOS ESPECÍFICOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	5
GESTÃO DE SECRETARIA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
GESTÃO DO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
A CONTRATAÇÃO DE TI PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - DE ACORDO COM O GUIA DE BOAS PRÁTICAS DO TECU E O MANUAL DE CONTRATAÇÃO DA SLTI/MPOG	1	DMSA	7
GESTÃO E ESTRATÉGIA	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
GESTÃO EDUCACIONAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
A GERÊNCIA E SEUS DESAFIOS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (AFD - FISCAL E OPERADOR)	1	COCAD/DP/PROAD	10
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRAS (A DISTÂNCIA)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2

A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
GESTÃO PATRIMONIAL	1	DMSA	3
GESTÃO ESTRATÉGICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
GESTÃO POR RESULTADOS	1	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
GESTÃO POR COMPETÊNCIA	2	DP/SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3
		INSTITUTO TRÊS RIOS	2
GESTÃO POR PROCESSOS E BPM: BUSINESS/PROCESS, MANAGEMENT - MELHORIA DOS PROCESSOS POR MEIO DA MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE FLUXOS E ROTINAS ADEQUADAS AO SERVIÇO PÚBLICO.	2	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	
GESTÃO SECRETARIAL	1	ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
ANÁLISE E CONSTRUÇÃO DE INDICADORES	1	REITORIA/AUDITORIA INTERNA	4
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	5	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
		DP/COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	11
		SCP/DP/UFRRJ	9
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		DMSA	6
ATUALIZAÇÃO SOBRE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	1	REITORIA/AUDITORIA INTERNA	2
MODELO GERENCIAL ADMINISTRATIVO DE GESTÃO	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DP/COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	2
SELEÇÃO DE FORNECEDORES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3
TESOURO GERENCIAL	1	CODIN/PROPLADI	3
SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO (PAD)	1	COCAD/DP/PROAD	10

CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO: LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS	1	DMSA	6
REVISÃO, REAJUSTE E REPECTUAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1	DMSA	4
GESTÃO DE MAPEAMENTO, ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS	3	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
		DMSA	7
		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
GESTÃO DE PROJETOS	1	DMSA	2
ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL	2	DMSA	3
		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂCIA	1	DMSA	3
NOÇÕES BÁSICAS DE PROCESSOS NO TRABALHO COM FOCO NA UFRRJ	1	PREFEITURA	8
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL - GERENCIAL	1	CODEP	4

II- ÁREA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
SIAPE - CADASTRO	4	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	5
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	6
SIAPE CADASTRO DE AÇÕES JUDICIAIS - SICAJ	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	12
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	03
SIAPE - FOLHA DE PAGAMENTO	3	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	4
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	15

		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
EXTRATOR DE DADOS E DATA WAREHOUSE - DW	4	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	8
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	5
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	4
A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO E REGIME DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		DP/COPAG	4
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
SIAPE	1	AUDITORIA INTERNA	4
SIAPE - APOSENTADORIA E PENSÃO	2	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	4
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
CURSO SISAC - TCU	1	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	2
CURSO GFIP/SEFIP - ESPECÍFICO PARA ORGÃOS PÚBLICOS	1	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	4
AVERBAÇÕES E CONTAGEM DE TEMPO, EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	12
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	5
SISTEMA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	3	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	5
		REITORIA/AUDITORIA INTERNA	1
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	4
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL	2	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	5
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
FUNPRESP: O NOVO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - LEI Nº 12.618/2012.	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	12
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - SERVIDORES CIVIS ABRANGIDOS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
CONTROLES DE CONDUTAS FUNCIONAIS DO SERVIDOR PÚBLICO - OS SISTEMAS DISCIPLINAR E DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL COM ÊNFASE NA LEI Nº 11.416/2006	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
CÁLCULOS TRABALHISTAS COM BASE NA IN 02, ATUALIZADA PELA	1	DMSA	4

IN 06/STLI/MPOG			
CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA PARA NOVOS SERVIDORES	2	ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		PREFEITURA	1
PAPÉL DO GERENTE NA GESTÃO DO DESEMPENHO DE EQUIPE	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
REFORMA PREVIDENCIÁRIA	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL	1	DP/COPAG	4
REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO	1	DMSA	12

III- COMPRAS E SERVIÇOS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) ²	6	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E SERVIÇOS AUXILIARES – DMSA	3
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
		INSTITUTO DE BIOLOGIA/CF	1
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS/DHRI	NÃO INFORMADO
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10
LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	15

² CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL - SCDP (LEGISLAÇÃO E PLATAFORMA - VISANDO A GESTÃO SETORIAL); SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - ATUALIZADO COM A NOVA FUNCIONALIDADE DE REEMBOLSO DE BILHETES, COM O NOVO DECRETO 7.689/2012, E COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2012 DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO MPOG; SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – COMPRA DIRETA – NOVA VERSÃO 227/2014 E IN 03/2015 SLTI/MPOG – PRÁTICA NO COMPUTADOR.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	5	DIRE/PROAE	2
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
		DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10
		PREFEITURA	2
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO.³	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	7
LICITAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- ESSENCIAL	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
LICITAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - AVANÇADO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
LICITAÇÃO E CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
LICITAÇÕES E CONTRATOS, PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO E NOÇÕES DE SRP	2	DMSA	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
COMPRAS PÚBLICAS COM ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		DMSA	3
TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	9
TERMO DE REFERÊNCIA E AS NORMAS DO EDITAL	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	2	DMSA	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	3	DMSA	7
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
PLANILHA DE CUSTOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5

³CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO & EDUCAÇÃO/ CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO & EDUCAÇÃO - TEORIA E PRÁTICA COM A VISÃO DO TCU.

		DMSA	10
CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	DMSA	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PREGOEIROS, EQUIPE DE APOIO E FORNECEDORES	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO PARA PREGOEIROS, FISCAIS DE CONTRATOS, GESTORES E COMPRADORES PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CURSO COMPLETO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	3	DMSA	13
		DIRE/PROAE	2
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- OBRA - COMPRA DE BENS E SERVIÇOS - TERCEIRIZAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
ESPECIALIZAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
FUNDAMENTOS DA GESTÃO LOGÍSTICA PÚBLICA E TEORIA GERAL DA LICITAÇÃO	1	DMSA	6
ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE ESPECIFICAÇÕES, TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO	1	DMSA	7
COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	DMSA	10
ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO PROCESSO LICITATÓRIO	1	DMSA	10
SIASG/COMPRASNET	1	AUDITORIA INTERNA	4
PRÁTICAS EM COMPRAS ELETRÔNICAS UTILIZANDO SISTEMA COMPRASNET	1	DMSA	10
GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	NÃO INFORMADO
CONVÊNIOS NACIONAIS	1	DMSA	5
COMÉRCIO EXTERIOR/ IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	1	DMSA	5

INTENSIVO DE IMPORTAÇÃO	1	DMSA	5
EQUILÍBRIO ECÔNOMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1	DMSA	10
RECURSOS, SANÇÕES E RESCISÕES ADMINISTRATIVAS	1	DMSA	13
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A LICITANTES E CONTRATADOS - DESDE A INSTRUÇÃO PROCESSUAL ATÉ A SUA EFETIVAÇÃO, ATUALIZADO COM AS JURISPRUDÊNCIAS DO TCU.	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		DMSA	8
PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO DE FERRAMENTAS NAS COMPRAS PÚBLICAS PARA 2014	1	DMSA	10
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	1	DMSA	15
SIDEC	1	DMSA	10
PROJETO BÁSICO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ELABORADO DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI Nº 8.883/94, RESOLUÇÕES DO CONFEA, ALÉM DE ENTENDIMENTOS FIRMADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS E ELABORAÇÃO DE DECISÕES NAS LICITAÇÕES - ARGUMENTAÇÃO LÓGICA JURÍDICA COM PRÁTICA DE ELABORAÇÃO DE UMA DECISÃO PELO PARTICIPANTE E COMENTADO PELOS PROFESSORES	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
ASSESSORIA JURÍDICA NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	1	DMSA	6
LICITAÇÃO	2	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
		DMSA	6
COMO ELABORAR PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DA IN Nº 167 02/08 E COMO JULGAR A LICITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	DMSA	7
COMPRAS E LICITAÇÕES	1	DMSA	3
COMPRAS PÚBLICAS	1	DMSA	3
OBRAS PÚBLICAS E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS	1	DMSA	6
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS - APLICAÇÃO DA IN Nº 01/2012 SLTI	1	DMSA	10

POSTURA PARA FALAR EM PÚBLICO	1	DMSA	21
PREGÃO WEB	1	DMSA	6
LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS	1	DMSA	4
GESTÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - ABORDAGEM PRÁTICA E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE ACORDO COM AS DECISÕES DO TCU. ATUALIZADO COM OS DECRETOS 6.170/07, 6.428/08 E O 6.619/08, PORTARIA INTERMINISTERIAL 507/11 E ALTERAÇÕES POSTERIORES	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E SEUS ASPECTOS APLICADOS APLICADOS E RELEVANTES. OS ENTENDIMENTOS DO TCU E DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E AS ALTERAÇÕES DA IN Nº 02/08	1	DMSA	8
TERMOS DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	7
ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DEEMPENHO INSTITUCIONAL	1	DMSA	7
ELABORAÇÃO DE PROJETOS	1	DMSA	8
QUESTÕES POLÊMICAS E RELEVANTES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	DMSA	14
ASPECTOS POLÊMICOS SOBRE ADITIVOS EM CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	1	DMSA	5
PESQUISA DE MERCADO, ESTIMATIVA DE PREÇOS, NEGOCIAÇÕES NAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	1	DMSA	2
RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DE COMISSÕES DE LICITAÇÃO, PREGOEIROS, EQUIPES DE APOIO, COMISSÕES OU SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DO OBJETO, GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS	1	DMSA	1

IV- COMUNICAÇÃO

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
REDAÇÃO OFICIAL⁴	8	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	4
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS AUXILIARES	17
		BIBLIOTECA CENTRAL	20
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	12
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	11
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	6	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
		BIBLIOTECA CENTRAL	26
		DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS AUXILIARES	6
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	4
		PREFEITURA	38
		CODEP	4
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10

⁴ REDAÇÃO OFICIAL; REDAÇÃO OFICIAL COM ATUALIZAÇÃO DA REFORMA ORTOGRÁFICA; REDAÇÃO TÉCNICA; ATUALIZAÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA E CONSTRUÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS - CONSOANTE O MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E AS NORMAS DA ABNT; REDAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS.

INGLÊS⁵	4	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
		COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
ESPAÑHOL PARA RECEPÇÃO DE ESTRANGEIROS			
INGLÊS PARA RECEPÇÃO DE ESTRANGEIROS			
INGLÊS E ESPAÑHOL PARA ESTRANGEIROS			
LÍNGUA PORTUGUESA⁶	3	ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	12
		DP/SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3
REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS⁷	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	12
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL⁸	4	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		BIBLIOTECA CENTRAL	20
		CODEP	4
		PREFEITURA	25
ORATÓRIA⁹	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO

⁵ INGLÊS; INGLÊS INSTRUMENTAL; INGLÊS - BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO; TÉCNICAS DE ENSINO DE INGLÊS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO (ESTRANGEIRO); INGLÊS –CONVERSAÇÃO, INGLÊS-CONVERSAÇÃO, INGLÊS TÉCNICO.

⁶ LÍNGUA PORTUGUESA; LÍNGUA PORTUGUESA - A GRAMÁTICA APLICADA AO TEXTO; PORTUGUÊS (NOVA REGRA ORTOGRÁFICA); PORTUGUÊS NO DIA A DIA; PORTUGUÊS INSTRUMENTAL, NOVA REDAÇÃO ORTOGRÁFICA.

⁷ REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS NO SERVIÇO PÚBLICO; REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS EM CONFORMIDADE COM O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA.

⁸ RELACIONAMENTO INTERPESSOAL; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE.

⁹ ORATÓRIA; ORATÓRIA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO; COMO FALAR EM PÚBLICO, TÉCNICAS DE ORATÓRIA.

		CODEP	4
LIBRAS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		BIBLIOTECA CENTRAL	6
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	CODEP	4
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E ACESSORIA DE IMPRENSA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10
COMUNICAÇÃO INTERNA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
LÍNGUA ESTRANGEIRA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	20
CONSTRUÇÃO DE TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS - COMO REDIGIR ACÓRDÃO, PARECER OU PEÇAS RECURSAIS COM COESÃO E COERÊNCIA ARGUMENTATIVA.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	20
ASSESSORIA DE IMPRENSA EM TEMPOS DE MÍDIAS SOCIAIS	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ATUALIZAÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA E CONSTRUÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS - CONSOANTE O MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E AS NORMAS DA ABNT	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	7
MÍDIAS SOCIAIS: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ANÁLISE.	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ABERJE	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO	2	DMSA	8
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
EXPAND! CURSO DE CONVERSACÃO EM INGLÊS/ONLINE	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
EXPOSIÇÃO ORAL ACADÊMICA: PÔSTER E COMUNICAÇÃO	1	ICHS/DLCS	NÃO INFORMADO
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E ACESSORIA DE IMPRENSA GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E ACESSORIA DE IMPRENSA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	10
REDAÇÃO OFICIAL COM ÊNFASE EM PORTUGUÊS JURÍDICO	1	DMSA	16
REDAÇÕES DE ATOS OFICIAIS	1	DIRE/PROAE	2

RELAÇÕES HUMANAS E ÉTICA	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
COMUNICAÇÃO EFICAZ NO SERVIÇO PÚBLICO	1	CODEP	4

V- FINANÇAS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
SIAFI GERENCIAL ¹⁰	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10F
		REITORIA/AUDITORIA INTERNA	4
SIAFI OPERACIONAL/ESAF	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		AUDITORIA INTERNA	3
SUPRIMENTO DE FUNDOS APLICADO AO NOVO SIAFI	1	REITORIA/AUDITORIA INTERNA	1
SIAFI WEB: OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - ATUALIZADO COM AS NOVAS MODIFICAÇÕES NO SISTEMA PARA INTERNET. FUNDAMENTOS E PRÁTICA DE PRINCIPAIS TRANSAÇÕES E RELATÓRIOS DE GASTOS PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/ ESAF	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS GERAIS	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	5
EMPENHO E SUAS PECULIARIDADES, CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO E CONTÁBIL – 24h	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	5
EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E ATUALIZAÇÕES DA LEI 12.349/2010, IN 02/2008, IN 03/2009, IN 04/2009 E IN 05/2009, PORTARIA 07/2011 E	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5

¹⁰ SIAFI GERENCIAL; SIAFI GERENCIAL - FUNDAMENTOS E PRÁTICA EM ELABORAÇÃO DE CONSULTAS E RELATÓRIOS.

JURISPRUDÊNCIAS.			
ORÇAMENTO PÚBLICO: VISÃO GERAL (EAD) / ENAP	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS: CURSO AVANÇADO - ATUALIZADO COM A NOVA IN TCU 71/12	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
SICONV: DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS DA UNIÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
ORÇAMENTO (LDO E LOA)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
ORÇAMENTO PÚBLICO	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
ORÇAMENTO PÚBLICO: VISÃO GERAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
REACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DOS CONTRATOS	1	DMSA	19
SISTEMA SIDEC	1	DMSA	1
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS E REACTUAÇÃO	1	DMSA	6
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO EM SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS, ENFOQUE EPERCUAL PARA O DECRETO Nº 7.892/13, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES DO DECRETO Nº 8.250/14	1	DMSA	6
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – TERCEIRIZADOS	1	DMSA	6

VI- GESTÃO DE DOCUMENTOS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
GESTÃO DE DOCUMENTOS¹¹	4	NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
		DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS AUXILIARES	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		PREFEITURA	12
GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS¹²	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	6
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
BIBLIOTECAS DIGITAIS A DISTÂNCIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
MARC 21 - FORMATO AUTORIDADE	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
CURSO MAC 21 - FORMATO BIBLIOGRÁFICO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
METODOLOGIA LILACS PARA REDE DE BIBLIOTECAS BRASILEIRAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	1
TECNOLOGIA DO MODELO BVS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	1
DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	20
IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
BIBLIOMETRIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3

¹¹GESTÃO DE DOCUMENTOS; TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E ARQUIVOS; GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO); GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS - ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DA GESTÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CPAD E TABELA DE TEMPORALIDADE; ARQUIVOLOGIA, CATALOGAÇÃO E PROTOCOLO.

¹²GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO (IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL); COMO IMPLEMENTAR EM AMBIENTES ANALÓGICOS E DIGITAIS - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.

MARKETING E MÍDIAS SOCIAIS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: AVALIAÇÃO DO MEC	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
FRBR E METADADOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
GESTÃO DE COLEÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
INDEXAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
COMO RESUMIR, INDEXAR E CLASSIFICAR DOCUMENTOS - FERRAMENTAS PARA AUXILIAR A PESQUISA, A DISSEMINAÇÃO E A GESTÃO DE CONTEÚDOS DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS INSTITUCIONAIS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
ARQUIVOLOGIA BÁSICA - MANUSEIO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS, MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, TABELA DE TEMPORALIDADE DA UFRRJ	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
ARQUIVOLOGIA, CATALOGAÇÃO E PROTOCOLO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
COMO IMPLEMENTAR EM AMBIENTES ANALÓGICOS E DIGITAIS - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
COMO RESUMIR, INDEXAR E CLASSIFICAR DOCUMENTOS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
CURSO DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO	1	DMSA	8
FORMAÇÃO E FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
GESTÃO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GCTI)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3
PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO	1	ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
GESTÃO DE CONTRATOS	1	PREFEITURA	NÃO INFORMADO

VII- GESTÃO DE PESSOAS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
LIDERANÇA ¹³	8	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	7
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
		CODIN/PROPLADI	2
		DIRE/PROAE	1
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	4
		DMSA	1
		PREFEITURA	4
GESTÃO DE PESSOAS	9	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	4
		INSTITUTO DE AGRONOMIA	2
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	11
		PREFEITURA	3
		SCP/DP/UFRRJ	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	4

¹³ LIDERANÇA; LIDERANÇA E GERENCIAMENTO; LIDERANÇA: REFLEXÃO E AÇÃO; LIDERANÇA DINÂMICA NO SERVIÇO PÚBLICO; DESENVOLVIMENTO DE CHEFIA E LIDERANÇA; DESENVOLVENDO COMPETÊNCIAS COM A VISÃO E POSTURA DE LÍDER; LIDERANÇA E COACHING PARA GESTORES PÚBLICOS.

		CODEP	4
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
OFICINA DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		DMSA	3
		CODEP	4
PAPEL DO GERENTE NA GESTÃO DO DESEMPENHO DE EQUIPE	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA (A DISTÂNCIA)	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO¹⁴	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL PARA GESTORES PUBLICOS	2	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
LIDERANÇA E COACHING PARA GESTORES PUBLICOS	2	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		PREFEITURA	3
		CODEP	4
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR HABILIDADE E COMPETÊNCIA PARA OTIMIZAÇÃO DE RESULTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	4	ICHS/DLCS	NÃO INFORMADO
		INSTITUTO DE AGRONOMIA	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
		CODEP	4
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	4	PREFEITURA	6
		DCF/IB	1
		DMSA	12
		ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		CODEP	4

¹⁴ TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO; TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO.

CURSO DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE LÍDERES NO SERVIÇO PÚBLICO	2	DMSA	3
		CODEP	4
QUADRLIDADE DE VIDA E GERENCIAENTO DO STRESSE	1	DMSA	6
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - SIGRH	2	COCAD/DP/PROAD	10
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
GESTÃO INTEGRADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	3
COACHING COMO FERRAMENTA DE SUPERAÇÃO E CONVERSAS CRUCIAIS	1	CODEP	4
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	CODEP	4
FORTELECIMENTO DE EQUIPES	1	CODEP	4

VIII- INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
INFORMÁTICA ¹⁵	4	DCF/IB	1
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	15
		BIBLIOTECA CENTRAL	20
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		PREFEITURA	1

¹⁵ INFORMÁTICA; NOÇÕES DE INFORMÁTICA; INFORMÁTICA AVANÇADA; INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA.

EXCEL BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO NO SETOR PÚBLICO¹⁶	9	COCAD/DP/PROAD	10
		CODIN/PROPLADI	8
		SCP/DP/UFRRJ	2
		DP/COPAG	4
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	5
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	08
		PREFEITURA	8
		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	2
ACCESS¹⁷	3	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	2
		COCAD/DP/PROAD	10
		SCP/DP/UFRRJ	2
SISTEMA OPERACIONAL LINUX	3	CODIN/PROPLADI	8
		PROEXT – IMPRENSA UNIVERSITÁRIA	5
		ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
INCLUSÃO DIGITAL	1	IB/CDF	1
TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE Dspace (usado para inclusão do BDTD)	1	BIBLIOTECA CENTRAL	30
BR OFFICE	2	CODIN/PROPLADI	8
		PROEXT – IMPRENSA UNIVERSITÁRIA	5
INDESIGN	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3

¹⁶ EXCEL E EXCEL AVANÇADO; UTILIZAÇÃO DE PLANILHA ELETRÔNICA: INTERMEDIÁRIO OU AVANÇADO.

¹⁷ ACCESS; CONFECÇÃO DE BANCO DE DADOS (BÁSICO OU INTERMEDIÁRIO).

GERENCIAMENTO DE SERVIDORES - APLICAÇÃO DE PRÁTICAS MODERNAS COM USO DO SOFTWARE LIVRE NAGIOS – COM ANÁLISE DE DIVERSOS DE PLUG-INS E ADD-ON CAPACITAR GESTORES, ADMINISTRADORES E TÉCNICOS DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A COMPREENSÃO DOS MECANISMOS QUE ENVOLVEM A ADMINISTRAÇÃO DE DIVERSOS DISPOSITIVOS DE REDE COM A PODEROSÍSSIMA FERRAMENTA DE GERÊNCIA DE DISPOSITIVOS DE REDE.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
FUNDAMENTOS DE GOVERNANÇA DE TI - CONHEÇA A IMPORTÂNCIA DA GOVERNANÇA DE TI PARA A ESTRATÉGIA DA SUA ORGANIZAÇÃO INSTITUIÇÃO: ESR/RNP HTTP://WWW.ESR.RNP.BR	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
GOVERNANÇA DE TI O DESAFIO DA GESTÃO DE TI EM SUAS MÃOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
SEGURANÇA DE REDES E SISTEMAS CONHEÇA AS MELHORES FERRAMENTAS DE SEGURANÇA E APRENDA A INSTALAR E CONFIGURAR SISTEMAS WINDOWS E UNIX DE FORMA SEGURA.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
ANÁLISE FORENSE - SEJA UM INVESTIGADOR CAPAZ DE COLETAR EVIDÊNCIAS DIGITAIS E CONDUZIR UMA ANÁLISE EM SISTEMAS COMPROMETIDOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
ATUALIZAÇÕES EM CDD E CDU	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
ARQUITETURA E PROTOCOLOS DE REDE TCP-IP - APRENDA COMO FUNCIONA O MODELO TCP/IP E SAIBA COMO CONFIGURAR UMA REDE TCP/IP E CONECTÁ-LA À INTERNET.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
PROTOCOLOS DE ROTEAMENTO IP - SEJA CAPAZ DE PROJETAR ESQUEMAS DE ROTEAMENTO PARA REDES DE COMPUTADORES DE DIVERSOS TAMANHOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
GERÊNCIA DE REDES DE COMPUTADORES ENTENDA COMO FUNCIONA A GERÊNCIA DE REDES E CONHEÇA AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE GERÊNCIA DISPONÍVEIS NO MERCADO.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
GESTÃO OPERACIONAL E TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3

ANÁLISE ESPACIAL 2D E 3D COM ARCGIS FOR DESTOP 10.2.1	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS COM ARCGIS FOR DESTOP 10.2.1- MÓDULO II	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3
PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
CURSO ONLINE ARCGIS - INTRODUÇÃO AO PDI	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
CURSO ONLINE CADASTRO AMBIENTAL RURAL - PRÁTICA COM QUANTUM GIS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
CURSO ONLINE INTRODUÇÃO À CARTOGRAFIA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
CURSO ONLINE SISTEMA POSIÇÃO - MÓDULO GEORREFERENCIAMENTO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
PROGRAMAÇÃO EM PYTHON NO ARGIS FOR DESKTOP	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	REITORIA/AUDITORIA INTERNA	4
SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS APLICADAS AO LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	4

IX- LEGISLAÇÃO

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
LEI 8.112/90 ¹⁸	10	SCP/DP/UFRRJ	4

¹⁸ LEI 8.112/90; LEI 8.112 E ATUALIZAÇÕES; FUNDAMENTOS DA LEI 8.112/90; LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO CORRELATA - APLICAÇÃO SEGEP; CURSO PRÁTICO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (Lei 8112/90).

		DEP.GENETICA	6
		IB/DCF	1
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	11
		COORDENAÇÃO CADASTRO/DP/PROAD	8
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA/DP	3
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	6
		ICHS/DHRI	NÃO INFORMADO
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL¹⁹	03	COORDENAÇÃO CADASTRO/DP/PROAD	10
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	04
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	5
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO²⁰	5	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	4
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOA/DPL	5
		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	4
LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS- LEI 8.112²¹	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	1	DP/COPAG	4
SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
PROCESSO ADMINISTRATIVO GENÉRICO - COM ÊNFASE NA LEI Nº 9.784/1999 E JURISPRUDÊNCIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	2

¹⁹ LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL; LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL - APLICAÇÃO SEGEP.

²⁰ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO; MINI CURSO DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO; CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL.

²¹ LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS- LEI 8.112; LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS - LEI 8.112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR.

PROCESSO ADMINISTRATIVO	1	DMSA	3
PROCESSOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	1	CODIN/ PROPLADI E DIRE/PROAE	3
PROCESSO ADMINISTRATIVO DSISCIPLINAR E SINDICÂNCIA	1	DMSA	3
INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	1	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	10
LICITAÇÃO - LEI 8666/93, PREGÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
INTRODUÇÃO AO DIREIRO CONSTITUCIONAL	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
LEGISLAÇÃO BENEFÍCIOS E SEGURIDADE SOCIAL	1	SCP/DP/UFRRJ	4
DIREITO ADMINISTRATIVO	2	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
		INSTITUTO TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
DIREITO AO CONSUMIDOR	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
DIREITO DO TRABALHO	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
DIREITO PROCESSUAL	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
DIREITO PROCESSUAL	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL AVANÇADO E ASPECTOS POLÊMICOS - ATUALIZADO DE ACORDO COM AS LEIS 11. 784/08,11,907/09 E 12.269/10, E JURISPRUDÊNCIAS DO STF,STJ,TCU E CNJ RJ: 4/12 A 6/12/2013	2	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL AVANÇADO E ASPECTOS POLÊMICOS - ATUALIZADO DE ACORDO COM AS LEIS 11. 784/08,11,907/09 E 12.269/10, E JURISPRUDÊNCIAS DO STF,STJ,TCU E CNJ RJ: 4/12 A 6/12/2013	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
CURSO SOBRE PSS E IR	1	SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO/DP	11
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL NO SERVIÇO PÚBLICO	2	PREFEITURA	6
		DP/COPAG	4

X- PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
GESTÃO DE MATERIAIS ²²	3	DMSA	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10
		PREFEITURA	5
ALMOXARIFADO ²³	2	DMSA	11
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
GESTÃO PATRIMONIAL NO SERVIÇO PÚBLICO	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		DMSA	3
DEPRECIÇÃO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
GESTÃO DE ATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL COM ENFOQUE NO NOVO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CURSO DE INVENTÁRIOS	1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
APURAÇÃO DE DESAPARECIMENTO OU FURTO DE BENS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CONSERVAÇÃO PREDIAL	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS	1	AUDITORIA INTERNA/REITORIA	2
PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA DE MANUTENÇÃO E CUSTOS OPERACIONAIS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	4

²² GESTÃO DE MATERIAIS; GESTÃO DE MATERIAIS E PLANEJAMENTO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS; GESTÃO DE MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO: PLANEJAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E ESTOQUE.

²³ ALMOXARIFADO; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ENFOQUE NA GESTÃO DE ESTOQUE; PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ALMOXARIFADO NO SETOR PÚBLICO: QUESTÕES TÉCNICAS E LEGAIS.

XI- PROCEDIMENTOS E SEGURANÇA

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
PRIMEIROS SOCORROS	4	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
		DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
		IB/DCF	2
		PREFEITURA	22
SEGURANÇA NO TRABALHO	2	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
		IB/DCF	1
TÉCNICAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	2	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
		IB/DCF	2
BRIGADA DE INCÊNDIO - ROTA DE FUGA	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
PREVENÇÃO E COMBATE À INCÊNDIO	1	IB/DCF	2

XII- SECRETARIADO, ASSESSORIA E EVENTOS.

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PRÁTICA DE CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	10
		CODEP	4

FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E ACESSORIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CURSO DE GESTÃO DE SECRETARIAS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
		PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	1
ROTINAS DE SECRETARIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
APERFEIÇOAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	NÃO INFORMADO
APERFEIÇOAMENTO DE ASSESSORES PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
OPERAÇÃO DE MESA DE SOM ILUMINAÇÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
MONTAGEM DE EXPOSIÇÃO; CURADORIA; ILUMINAÇÃO DE EXPOSIÇÃO FOTOGRAFIA; DIGITALIZAÇÃO; TRATAMENTO DE IMAGENS, EDIÇÃO DE VIDEOS.	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
AS NOVAS COMPETÊNCIAS DA FUNÇÃO DE SECRETARIADO NO SETOR PÚBLICO	5	DIRE/PROAE	1
		DMSA	3
		DEPARTAMENTO DE PESSOAL	3
		PROEXT- IMPRENSA UNIVERSITÁRIA	3
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EXECUTIVA	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	1
SECRETARIADO: DESENVOLVENDO SUAS COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADOS	2	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
		DP/SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3
SECRETARIADO: DESENVOLVENDO SUAS COMPETÊNCIAS COM FOCO EM RESULTADO	1	CODEP	4

XIII- OUTROS CURSOS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO E ESTRATÉGIA	1	NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
ELÉTRICA	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
HIDRÁULICA	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
JARDINAGEM	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
GESTÃO DE MUSEUS E CENTROS DE MEMÓRIAS	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
GESTÃO CULTURAL(ORÇAMENTO CULTURAL, PROJETOS CULTURAIS)	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	NÃO INFORMADO
MUSEOLOGIA E ARQUIVOLOGIA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
MEMÓRIA; PATRIMÔNIO; RESTAURAÇÃO; CONSERVAÇÃO; EDUCAÇÃO PATRIMONIAL; MUSEOLOGIA; ARQUIVOLOGIA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
AVID MÉDIA COMPOSER(EDIÇÃO DE VÍDEO)	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
INTRODUÇÃO A FOTOGRAFIA DIGITAL	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	2
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
ANÁLISE ESPACIAL DE BACIA HIDROGRÁFICAS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
HEMATOLOGIA CLÍNICA	1	IB/DCF	1
HIGIENE OCUPACIONAL	1	IB/DCF	1
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E ENSINO SUPERIOR	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	2
BIOQUÍMICA CLÍNICA	1	IB/DCF	1
BIOSSEGURANÇA LABORATORIAL	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
BIOSSEGURIDADE	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO E SUPERFÍCIES	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3

MICROBIOLOGIA CLÍNICA	1	DCF/IB	1
MODELAGEM CONCEITUAL DE BANCO DE DADOS GEOGRÁFICOS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
NOVO SIORG	1	CODIN /PROPLANI	2
OFICINA DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	2
OPERAÇÃO DE MICROTRATORES	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE MOTOSSERRA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE PODA TELESCÓPICA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
PARASITOLOGIA CLÍNICA	1	IB/DCF	1
PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA DE CRÉDITOS DE NATUREZA NÃO ATRIBUÍDA	1	DMSA	6
SERVIÇO SOCIAL E EDUCAÇÃO	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	1
SERVIÇO SOCIAL E EDUCAÇÃO	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	20
BIBLIOMETRIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
BIBLIOTECAS DIGITAIS A DISTÂNCIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: AVALIAÇÃO DO MEC	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS: CURSO AVANÇADO	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
PRINCÍPIOS DAS BOAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO - BPL -NIT DICLA 035	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
CURSO DE TECNOLOGIA DO MODELO BVS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
CURSO ISAC -TCU	1	DP/COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	5
CURSO SOBRE PPS E IR	1	SCP/DP/UFRRJ	4
DESENHO GRÁFICO/INFOGRAFIA	1	CODIN/PROPLADI	2
EDIÇÃO E LINGUAGEM AUDIOVISUAL	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO	1	DMSA	1
ENDP	1	DP/COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	2

ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	CODIN/PROPLADI	2
FESBE/2015	1	IB/DCF	1
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	REITORIA/AUDITORIA INTERNA	4
PRODUÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	1	ICHS/DLCS	NÃO INFORMADO
PROJETO BÁSICO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
PROPRIEDADE INTELECTUAL - PATENTES	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
SAÚDE DO TRABALHADOR	1	IB/DCS	1
SEGURANÇA DO TRABALHO - ERGONOMETRIA - PREVENÇÃO DE ACIDENTES	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	4
SENSORIAMENTO REMOTO E PROCESSAMENTO DIGITAL DE IMAGENS	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	5
SIASS	1	COCAD/DP/PROAD	3
OFICINA DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA	2	DMSA	1
GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM O USO DE BALANCED SCORECARD – BSC	2	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
		DMSA	2
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	2	PREFEITURA	2
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	2
NORMAS E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS PÚBLICOS	1	PREFEITURA	25
LOGÍSTICA BÁSICA	1	PREFEITURA	40
GESTÃO DE TEMPO	1	CODEP	4
PLANEJAMENTO E GESTÃO	1	CODEP	4
GESTÃO DE RISCOS	1	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	6
MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO (NOVOS MODELOS)	1	PREFEITURA	2

MANUTENÇÃO DE BDO	1	PREFEITURA	2
CONHECIMENTO BÁSICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA	1	PREFEITURA	22
UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS, ADQUIRIDOS PELA UFRRJ QUE NÃO SÃO DE CONHECIMENTO COMUM	1	PREFEITURA	22
DIREÇÃO DEFENSIVA	1	PREFEITURA	22

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

CONGRESSOS	DEMANDA	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - AOFCP/ ESAF	1	AUDITORIA INTERNA/REITORIA	1
14ª SEMANA ORÇAMENTÁRIA	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	5
ENCONTRO DAS SECRETÁRIAS DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS – CONSUB/2016	1	BIBLIOTECA CENTRAL	2
	1	CODEP	4
FÓRUNS/ SIMPÓSIOS/ CONGRESSOS DE RH E GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO PÚBLICO	1	CODEP	4
		DP/COPAG	4
ENCONTRO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL DE RH DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	4	COCAD/DP/PROAD	1
		NÚCLEO DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL/IM	1
		PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
		CODEP	4
SEMINÁRIO NACIONAL DE SECRETARIADO E ASSESSORIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
CONGRESSO BRASILEIRO DE CONCURSOS PÚBLICOS	2	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	2
		COORDENAÇÃO DE CONCURSOS/DP	1

CONGRESSOS RELACIONADOS A CONCURSOS PÚBLICOS	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
FÓRUM DOS AUDITORES INTERNOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS VINCULADAS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - FONAI/MEC	1	AUDITORIA INTERNA/REITORIA	1
CONGRESSO DE DIREITO AMBIENTAL	1	INSTITUTO DE FLORESTA	1
SEMINÁRIO E VI CURSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DESPORTO PARA DEFICIENTES ANDE - 2014			
CONGRESSO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO JUNTAMENTE COM O CONGRESO IBERO AMERICANO DE NUTRIÇÃO			
CONGRESSO DE PREGOEIROS	1	DMSA	2
SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO - SCI: 19 ANOS DE CAPACITAÇÃO INOVADORA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	3
SEMINÁRIO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS AVANÇADO - BOAS PRÁTICAS E QUESTÕES CONTROVERSAS EM MATÉRIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, CONFORME ENTENDIMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E DOS TRIBUNAIS SUPERIORES.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
SEMINÁRIO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVANÇADO - ESTUDO ABRANGENDO QUESTÕES JURÍDICAS E PRÁTICAS DE FORMA APROFUNDADA PARA UMA CONTRATAÇÃO MAIS EFETIVA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	5
ENCONTRO DE USUÁRIOS DE REDE PERGAMUM	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	3
CONGRESSO NACIONAL DE BOTÂNICA			
CONGRESSO LATINO - AMERICANO DE BOTÂNICA			

CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE MICROSCOPIA ELETRÔNICA			
ENCONTRO PIBID 2014			
JORNADA FLUMINENSE DE BOTÂNICA			
CONGRESSO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO DO ESPORTE	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
JORNADA SOBRE GESTÃO DE ESPORTE E INSTALAÇÕES ESPORTIVAS	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
CONSAD-CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
FORÚM DE EXTENSÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
FORÚM DE ARTE E CULTURA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
ENCONTRO DE EXTENSÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
ENCONTRO REGIONAL DE COMPUTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE			
SIMPÓSIO BRASILEIRO DE QUALIDADE DE SOFTWARE			
CONGRESSO INTERNACIONAL DE SOFTWARE LIVRE E GOVERNO ELETRÔNICO			
COMPUTER ON THE BEACH			
WORKSHOP DE TI DAS IFES			
SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO (SCI)	1	INSTITUTO TRÊS RIOS	3
FÓRUM BRASILEIRO DE CSIRTS (COMPUTER SECURITY INCIDENT RESPONSE TEAM)			
H2HC - KACKERS TO KACKERS CONFERENCE			
CNASI - CONGRESSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, AUDITORIA E GOVERNANÇA DE TIC			
SILVERBULLET INFORMATION SECURITY CONFERENCE			
SIMPÓSIO BRASILEIRO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS (SBSEG)			

CONGRESSO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO BRASILEIRO	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
FÓRUM DE PERÍCIA EM SAÚDE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA			
CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHOR			
CONGRESSO DE STRESS DA ISMA-BR: TRABALHO, STRESS E SAÚDE: A RESILIÊNCIA COMO ESTÍMULO NO TRABALHO - DA TEORIA À AÇÃO			
ENCONTRO NACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NA SEGURANÇA PÚBLICA	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NO SERVIÇO PÚBLICO			
ENCONTRO NACIONAL DA ANAMT	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE ESTUDOS DO TRABALHO	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
ENCONTRO NACIONAL DE GESTORES E MEMBROS DE COMISSÕES DE CONCURSOS PÚBLICOS	1	DP/COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	2
FEIRA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - PREVENRIO	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA NO TRABALHO		DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE REDE UNIDA	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
SEMINÁRIO DA INTEGRABILIDADE	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CIRNE - CONGRESSO INTERNACIONAL DE REABILITAÇÃO NEUROMUSCOLOESQUELÉTICA	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA	1	DAST/PROAD	NÃO INFORMADO

CURSO VIRTUAL NO CICLO CEAP: SAÚDE PSÍQUICA E TRABALHO			
ENCONTRO CONIMA			
CONGRESSO MINEIRO DE SECRETÁRIO	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE MENTAL	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO DE STRESS DA ISMA-BR	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
SEMINÁRIO NACIONAL DE DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO - SENADEN	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO MUNDIAL DE FISIOTERAPIA	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
FÓRUM INTERNACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE ERGONOMIA	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO INTERNACIONAL DE STRESS	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
EXPO PROTEÇÃO - FEIRA INTERNACIONAL DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
FÓRUM DE PERÍCIA EM SAÚDE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
CONGRESSO BRASILEIRO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS GOVERNAMENTAIS	1	DMSA	6
CONGRESSO DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ABERJE	1	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
CONGRESSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO PREVIDENCIÁRIO	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		DP/COPAG	4
CONGRESSO DE SECRETÁRIAS	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
CONGRESSO NACIONAL DE ESTUDOS AVANÇADOS SOBRE TERCEIRIZAÇÃO	1	DMSA	8
CONGRESSO NACIONAL DE SECRETARIADO	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
		INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS	10
CONGRESSO RH	3	SCP/DP/UFRRJ	2
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		DP/SECRETARIA ADMINISTRATIVA	3

CONGRESSO SOBRE ASPECTOS POLÊMICOS DAS COMPRAS PÚBLICAS	1	DMSA	7
CONGRESSO BRASILEIRO DE TERAPIA OCUPACIONAL	1	PROAD/DAST	NÃO INFORMADO
SEMANA NACIONAL DE ESTUDOS AVANÇADOS SOBRE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	1	DMSA	7
SEMANA ORÇAMENTÁRIA DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
SEMINÁRIO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, APOSENTADORIAS E PENSÕES	2	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	5
		COCAD/DP/PROAD	5
SEMINÁRIO NACIONAL CONTRATAÇÃO DIRETA SEM LICITAÇÃO	1	DMSA	3
CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL APLICADO – MÚLTIPLA GESTÃO PÚBLICA	1	DMSA	6
CONGRESSO DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL ABERJE	1		
SEMINÁRIO DE BOAS PRÁTICAS EM PREGÃO ELETRÔNICO	1	DMSA	6
SEMANA NACIONAL DOS ESTUDOS AVANÇADOS SOBRE SISTEMAS DE REGISTRO DE PREÇOS	1	DMSA	3
ENCONTRO DE RH NO SERVIÇO PÚBLICO	1	CODEP	4

ANEXO IV - AVISO Nº 04 CODEP-DP/PROAD

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 30 (trinta) dias 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

ANEXO V – MEMORANDO N° 108/2013/PROAD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Memorando nº. 108/2013/PROAD

Em 11 de junho de 2013.

À **Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP**

Assunto: **Cursos realizados por Instituições Privadas**

Tendo como base o Decreto 5.707/2006 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, venho formalizar diretrizes que devem ser seguidas por esta Coordenação no que tange às capacitações oferecidas por Instituições Privadas, a fim de atender a efetividade e racionalização de gastos com Capacitação de servidores da UFRRJ:

- 1- A solicitação de Curso/Instituição privado (a) só deverá ser considerada pela CODEP mediante a constatação de inexistência da Capacitação por Escola de Governo, conforme aviso nº04 CODEP-DP/PROAD;
- 2- A escolha do Curso/Instituição privado (a) deverá ser justificada pela chefia imediata quanto a sua pertinência e excelência. A justificativa deverá ser anexada ao processo.
- 3- Para cada capacitação deverá ser liberado apenas 1 (um) servidor por setor, salvo justificativa pertinente da chefia imediata sobre a necessidade de participação de mais de um servidor na Capacitação em questão.

Atenciosamente,

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA
Pró-reitor de Assuntos Administrativos