



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÕES DA UFRRJ 2010

codep@ufrj.br

(21) 2681-4674 | (21) 2681-4604



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



DELIBERAÇÃO Nº 108, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 263ª Reunião Ordinária, realizada em 20 de dezembro de 2010, considerando o que consta do processo nº 23083.012411/2010-51

RESOLVE:

Aprovar o programa de capacitação dos servidores técnico-administrativos da UFRRJ.

ANA MARIA DANTAS SOARES
Vice-Presidente
No Exercício da Presidência



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



ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 108, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS DA UFRRJ**

**Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
Comissão de Elaboração do Programa de Capacitação**

Lucimere Antunes Santos - Presidente

Carlos Alberto dos Santos Chaves

Fátima Assis de Almeida Benthier

Ivanilda Oliveira Silva Reis

Lélia Oliveira de Andrade

Leonir Tunala Resende

Leticia Schettini

Michelle de Andrade Souza Diniz Salles

Selma Pereira Machado

Sérgio do Amaral Alves

Wanderley Mascarenhas Passos

Seropédica 2010

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA UFRRJ

APRESENTAÇÃO

1 PROPOSTA DO PROGRAMA

1.1 Capacitação

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

2.2 Objetivos específicos

3 LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

3.1 O Subprograma de Educação Continuada

3.1.1 Da qualificação

3.2 O Subprograma de Aprimoramento Profissional

3.2.1 Da capacitação

4 METODOLOGIA

4.1 Resultados esperados

4.2 Público-alvo

4.3 Planejamento e avaliação

4.4 Estrutura de apoio

4.4.1 Recursos humanos

4.4.2 Infraestrutura

4.4.3 Recursos financeiros

4.5 Cronograma

CAPÍTULO II - DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO NA UFRRJ

1 DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

2 DOS COMPROMISSOS

2.1 Das Chefias

2.2 Dos Instrutores

2.3 Dos Servidores

3 DA CERTIFICAÇÃO

4 DA GESTÃO DO PROGRAMA

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

REFERÊNCIAS

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA UFRRJ

APRESENTAÇÃO

Esta Proposta de Programa de Capacitação de Pessoal da UFRRJ deve, necessariamente, considerar os desdobramentos acarretados pela Lei 11.091/05 (PCCTAE), pelo Decreto 5.825/06, que estabelece a política e as diretrizes de capacitação dos servidores integrantes do PCCTAE, vem contribuir com a implementação do REUNI, conforme estabelecido pelo Decreto 6.096/07.

A implantação do PCCTAE, que possui em seu fundamento o desenvolvimento de pessoas e por ser o primeiro plano de servidores técnico-administrativos das IFES efetivamente de carreira, tem dentre seus principais objetivos, a capacitação profissional dos servidores e sua inserção no desenvolvimento organizacional, introduzindo uma concepção mais dinâmica da carreira. Possibilita aos servidores progressão por capacitação e por mérito profissional, promovendo seu desenvolvimento pessoal e laboral, na perspectiva do planejamento estratégico e da evolução organizacional da UFRRJ. Esse novo cenário fornece suporte institucional para a melhoria da qualidade do trabalho produzido no interior de cada organização, principalmente no segmento técnico-administrativo da UFRRJ.

Seguindo as orientações gerais que regulamentam a Lei do PCCTAE, apresentamos proposta de um Plano de Capacitação Profissional dos servidores da UFRRJ, sugerindo ações que possam ser implementadas e que deem prioridade para o desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos da UFRRJ.

Com a nova carreira, inúmeras possibilidades de investimento na capacitação e na qualificação dos servidores técnico-administrativos deverão ser estabelecidas. Se, por um lado, a progressão na carreira, vinculada a ganhos financeiros, faz com que o servidor busque melhor capacitação e qualificação profissional, a legislação vigente estabelece que as demandas de realização de cursos devem estar associadas aos indicadores de desempenho do próprio servidor, à necessidade e ao interesse da instituição.

Esta proposta sugere a possibilidade de ações de capacitação descentralizadas, realizadas por meio da adesão das Unidades Acadêmicas vinculadas direta ou indiretamente à CODEP. Assim, após o enquadramento no PCCTAE, os órgãos de recursos humanos estão diante de dois grandes quesitos principais, que deverão ser contemplados ao se estabelecerem suas políticas de gestão de pessoas: i) identificação dos servidores com possibilidade de progressão por capacitação, aliada aos indicadores de necessidade de qualificação para a realização de seu trabalho; ii) investimento a ser direcionado para aqueles que já estão enquadrados no último nível de capacitação, de forma a mantê-los atualizados e motivados a melhor desempenharem suas atividades.

Há que se considerar, também, que uma instituição de ensino não pode prescindir do investimento na qualificação adquirida por meio da educação formal de seus servidores. Se de um lado temos o corpo docente cada vez mais qualificado, com índice crescente de pós-doutores, por outro, temos um quadro de STAs carente de investimentos em ações voltadas para a qualificação formal, devendo, portanto, investir nessas ações, garantindo assim que as atividades fins da Universidade – Ensino, Pesquisa e Extensão – tenham servidores com nível de escolarização compatível com as demandas institucionais.

O Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), um dos programas previstos no Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), tem como objetivos primordiais estimular a reestruturação acadêmica e aumentar o número de vagas no ensino superior público federal. O REUNI prevê a criação de novos cursos, novas vagas na graduação, além do aumento de alunos no âmbito da pós-graduação. A ampliação do número atual de servidores docentes e técnico-administrativos, decorrente da implantação do REUNI, impõe um novo cenário relacionado às atividades inerentes aos setores que compõe o DAA, tanto no que se refere à implementação e ao acompanhamento do processo de contratação de pessoal, quanto na capacitação de pessoal para atuar no novo modelo, na consolidação do processo de avaliação de desempenho e no dimensionamento da força de trabalho.

Para atingir, a médio e longo prazo, os objetivos descritos nesta proposta, necessita-se de alguns subsídios, configurados a partir de quatro estratégias prioritárias:

- a) Revisão dos processos de trabalho;
- b) Dimensionamento da força de trabalho;

- c) Consolidação de programa de avaliação de desempenho;
- d) Melhoria da comunicação dos servidores com o DAA.

Cabe ressaltar que deverão ser elaborados subprogramas no âmbito do Programa de Capacitação, visando à contratação de instrutores de cursos, consultores e coordenadores de projetos, priorizando as competências instaladas na UFRRJ, como forma de reconhecimento pela Instituição do esforço despendido pelos seus servidores na busca pelo aprimoramento profissional.

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA
Pró-Reitor de Assuntos Administrativos

LUCIMERE ANTUNES SANTOS
Coordenadora da CODEP

1 PROPOSTA DO PROGRAMA

A capacitação tem sido o eixo principal da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP) - Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, cuja proposta é o desenvolvimento permanente do servidor público em busca da melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos. Seguindo esse direcionamento, este Programa tem por finalidade a potencialização dos recursos humanos através de estímulos, motivações e novos conhecimentos que lhes permitirão ampliar sua visão operacional e organizacional nos níveis da instituição, do setor e da sua função, além de contribuir para o autoconhecimento do servidor, possibilitando o desempenho das atividades com eficiência, eficácia e qualidade, e a percepção de si mesmo como parte integrante de uma equipe e, conseqüentemente, resultar num trabalho integrado e criativo bem como torná-los aptos para as mudanças velozes que ocorrem no mundo, considerando que o bom desempenho institucional deve necessariamente acompanhar as mudanças. Desta forma, a capacitação e a qualificação dos servidores da UFRRJ será condição fundamental para a modernização e manutenção do contínuo desenvolvimento da Universidade.

1.1 Capacitação

A oferta de cursos de capacitação atenderá a uma demanda identificada tanto por parte dos gestores quanto por parte dos servidores e de sua equipe de trabalho, conforme indicações obtidas durante a execução do Programa de Avaliação de Desempenho e do Programa de Dimensionamento, atendendo as necessidades apresentadas face às novas tecnologias e rotinas de trabalho e, hoje, as derivadas da implementação do REUNI.

Nesta modalidade, os subsídios para levantamento dos conteúdos a serem ministrados serão buscados, principalmente, na revisão dos processos de trabalho, com vista a otimizar os procedimentos, com redução da burocracia e utilização de novas ferramentas tecnológicas.

Para que não haja retrocesso na ação de capacitação já instalada na Instituição, será dada, de imediato, continuidade aos programas de treinamento que vêm sendo conduzidos pela CODEP-DP/DAA, acrescidos de alguns outros, que tenham uma demanda já identificada. Os cursos existentes serão reavaliados, otimizados ou suprimidos e novos cursos serão propostos, visando à capacitação do servidor, na perspectiva do planejamento estratégico e do desenvolvimento organizacional da UFRRJ e seguindo as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 5.825/2006. A correlação direta entre o curso proposto, o cargo e o ambiente organizacional de trabalho do funcionário deverá ser parâmetro de priorização das atividades de treinamento e capacitação.

Há que se considerar também que a administração em qualquer Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) está vinculada às diretrizes estabelecidas na legislação federal – seja na Constituição Federal, no Regime Jurídico Único (Lei 8112/90) ou nos planos de cargos e salários – e nos ordenamentos internos da Universidade. A gestão eficaz nas diversas áreas – administração pública, gestão de pessoal, controle de material, patrimônio, compras e outras – envolve, necessariamente, o conhecimento e o acompanhamento das normas legais. Neste sentido, há necessidade de investimento na qualificação em gestão, tanto daqueles que ocupam postos de chefia quanto dos responsáveis pela execução dos diversos programas da Instituição. Isto requer a realização de cursos específicos para os gestores, com conteúdos que abordem os conceitos e os princípios da Administração Pública, com destaque para conceitos de gerência em diferentes áreas, de modo a eliminar ou minimizar as dificuldades encontradas no gerenciamento da Instituição.

Com a adesão da UFRRJ ao REUNI, um quantitativo significativo de novos servidores docentes e técnico-administrativos estão e serão admitidos, pelo menos, nos próximos dois anos. A inserção e o engajamento de novos servidores no ambiente universitário e em seu local de trabalho dependerão da forma como forem acolhidos no âmbito da UFRRJ e em cada unidade onde serão lotados, sejam eles docentes ou técnico-administrativos. Assim, a ambientação dos novos servidores receberá atenção especial, devendo ser realizada por meio de treinamento introdutório efetuado em dois momentos. No primeiro momento os servidores serão recebidos pelo DAA, quando serão oferecidos conteúdos que nortearão sua vida funcional, seus direitos e deveres. Em seguida, cada unidade de lotação fará a ambientação no local de trabalho quanto a questões específicas

relacionadas às atividades que serão desempenhadas, à legislação e às rotinas próprias do setor de lotação.

As ações de capacitação serão planejadas e executadas pela CODEP/DAA em parceria com as Unidades Acadêmicas (sob supervisão e acompanhamento da CODEP), que elaborarão projetos de capacitação, aprovados pela Comissão Técnica de Capacitação (COTECQ), que atendam as especificidades de cada uma das áreas de conhecimento no contexto de suas características e propiciem um sistema de gestão mais integrado, no qual as unidades da UFRRJ passam a compartilhar com a administração superior a responsabilidade de capacitar seus servidores. Tais ações agregarão propostas diversas buscando a formação de redes, através de parcerias com outras instâncias internas e externas à UFRRJ.

Alinhados aos objetivos do Subprograma de Educação Continuada e do Subprograma de Aprimoramento Profissional, é desejável que todos os servidores da UFRRJ tenham oportunidade de participar de atividades de capacitação. Para que isto aconteça, além dos esforços já desenvolvidos pela Universidade, será necessário o empenho institucional em oferecer condições favoráveis ao aprendizado, tais como:

- considerar a capacitação como atividade vinculada aos objetivos institucionais;
- oferecer local e condições adequadas para a realização dos cursos;
- instituir sistemática de avaliação das práticas de treinamento, de maneira a identificar perspectivas de contínuo aperfeiçoamento;
- dar transparência a todas as etapas do processo, de modo que o acesso às informações sobre as práticas institucionais previstas neste programa sejam do conhecimento da comunidade universitária, inclusive no seu aspecto avaliativo.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Fomentar o desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - STAE da UFRRJ, implementando políticas e ações de capacitação e qualificação que promovam o desenvolvimento institucional e garantam o aprimoramento técnico e pessoal dos servidores.

2.2 Objetivos específicos

- Contribuir para o desenvolvimento dos STAE da UFRRJ, nos aspectos profissionais, pessoais e na sua cidadania.

- Atender as necessidades de capacitação, no sentido de adequar as competências exigidas pelas ambiências organizacionais da Instituição, de forma articulada com os objetivos institucionais.

- Promover ações que contemplem e incentivem a qualificação dos servidores da UFRRJ, nos níveis de ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado.

- Potencializar os Subprogramas de Educação Continuada e de Aprimoramento Profissional, no âmbito da UFRRJ, mediante a aproximação de propostas e linhas de atuação já implantadas pelo Governo Federal.

- Utilizar os programas de capacitação e o investimento em qualificação como instrumentos para o desenvolvimento qualitativo das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3 DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

A implementação do desenvolvimento profissional será formalizada e executada coerentemente com o planejamento, os valores e os objetivos institucionais, priorizando e conciliando os objetivos estratégicos, gerencial e operacional de cada setor da Instituição, com as necessidades e interesses do servidor.

Propõe-se que sejam criados subprogramas que deem apoio às ações de capacitação. Seguem abaixo propostas de subprogramas.

3.1 – O Subprograma de Educação Continuada

3.1.1 Da qualificação

A Educação Formal dar-se-á a partir do levantamento do perfil educacional do servidor, visando ao contínuo e gradativo processo de elevação dos níveis de escolaridade, ficando a cargo da Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos propiciar os meios necessários a sua implantação e implementação.

Os servidores serão estimulados a realizar cursos relativos à Educação Formal dentro da própria IFE, cujas vagas serão definidas em posterior deliberação. A Instituição, de acordo com a disponibilidade financeira, custeará os gastos com diárias e passagens daqueles que necessitarem se deslocar para outros *campi* desta IFE, a fim de realizar seus estudos.

A concessão de afastamento para ações de qualificação somente será concedida aos servidores após cumprimento do período de estágio probatório.

No caso de eventos externos de aprendizagem, serão priorizados os cursos ofertados pelas escolas públicas, favorecendo articulações entre elas, podendo, para tanto, firmar convênios, acordos e/ou parcerias, preferencialmente, com entidades e instituições públicas que tenham como objetivo e finalidade o ensino formal e regular.

Os cursos que sejam de interesse da Instituição e que não sejam ofertados por instituições públicas serão custeados pela UFRRJ.

Numa perspectiva mais ampla de educação, que inclui a qualificação profissional, mas não se restringe a ela, o Subprograma de Educação Continuada priorizará o processo de educação formal (ensino fundamental, médio, superior e pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*), por entender que tal processo é compatível com a perspectiva de formação humana, além de mais próxima da concepção de Universidade como centro de produção do conhecimento, em suas inúmeras e variadas expressões.

Deverão ser criados critérios para concessão de bolsa de forma a garantir a participação democrática daqueles que se interessarem e dos que no processo de avaliação de desempenho foram indicados para realização de cursos de educação formal, necessários à melhoria de seus desempenhos.

3.2 O Subprograma de Aprimoramento Profissional

3.2.1 Da capacitação

O Programa de Capacitação da UFRRJ deverá ser implementado através de projetos que interajam e se complementem nas suas diferentes linhas de desenvolvimento, definidas pela Lei 11.091/2005, no âmbito das Instituições Federais de Ensino, de acordo com os ambientes organizacionais que são definidos no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 29/06/2006, publicado no D. O.U de 30/06/2006.

a) Dos ingressantes

Aos ingressantes à UFRRJ serão garantidos cursos introdutórios e de formação realizados em duas fases, sendo a primeira oferecida pela CODEP, visando ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da Universidade e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional; e a segunda fase oferecida pela unidade na qual desenvolverá suas atividades.

b) Da formação de gestores

Os servidores que ocuparem a função de direção e assessoramento deverão se submeter ao processo de capacitação e aperfeiçoamento gerencial para o exercício da

função. A capacitação para formação de gestores será oferecida, regularmente, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP.

c) Da capacitação inter ambientes

Este tipo de capacitação visa oferecer ao servidor condições de desenvolver atividades relacionadas e presentes em mais de um ambiente organizacional.

d) Capacitação Específica

Compreende as ações que visem à constante capacitação e ao aperfeiçoamento do servidor em áreas específicas, vinculadas ao seu ambiente de trabalho, cargo, setor e/ou projeto de atuação.

A avaliação das necessidades para implantação de planos de capacitação deverá considerar as especificidades de cada ambiente de trabalho e/ou cargo que o servidor ocupa, tendo em vista o desenvolvimento integral das competências institucionais e individuais, utilizando o Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho (PRODAD) e os mapeamentos do Programa de Dimensionamento (PRODIM), que são complementares entre si.

e) Capacitação Comportamental

É uma linha de desenvolvimento que interage com as demais. Caracteriza-se, por sua metodologia própria, preparando o servidor para o autoconhecimento e para as relações no trabalho. Inclui atividades voltadas para a autoavaliação, o aprender a ouvir, a comunicar as ideias e ser um membro eficaz na equipe. Tem o objetivo de contribuir para o equilíbrio pessoal e relacional dos servidores na sua prática profissional, proporcionando uma ambiência saudável e melhores condições de convivência, de aprender a ser e a conviver.

4 METODOLOGIA

Para a execução do Programa de Capacitação serão oferecidos cursos e eventos para os servidores na própria UFRRJ, ou externos a esta, de acordo com os interesses institucionais. O planejamento, controle e avaliação destes cursos e eventos ficarão sob a responsabilidade da CODEP.

4.1 Resultados esperados

O programa espera implantar a política de recursos humanos da UFRRJ, com mudanças desejáveis e significativas na cultura organizacional, sendo este um processo contínuo e permanente.

4.2 Público-alvo

Servidores técnico-administrativos em educação da UFRRJ e outros trabalhadores, desde que estejam dentro das parcerias firmadas.

4.3 Planejamento e avaliação

É importante destacar que o Programa de Capacitação da UFRRJ trabalha com a perspectiva de integrar-se ao Planejamento Institucional. Dessa forma, as Unidades deverão planejar as suas atividades com o máximo de antecedência, incluindo propostas de ações de capacitação. Propõe-se, ainda, a adoção de um planejamento de capacitação para o desenvolvimento integral do servidor, atendendo aos indicativos apontados pelos resultados obtidos no PROGAD (Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho) e no PRODIM (Programa de Dimensionamento).

É fundamental pensar que a adoção de quaisquer propostas de desenvolvimento de pessoas exige dos dirigentes das organizações ferramentas que permitam obter um *feedback* confiável dos resultados obtidos, de maneira a reorientar futuros procedimentos dentro do Programa de Capacitação.

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

- **Avaliação de aprendizagem:** deve acontecer durante e ao final do evento, e tem por finalidade verificar se os objetivos propostos estão sendo atendidos e dar subsídios para promover ações de replanejamento, quando necessário.

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

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

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

Quanto às ações de Qualificação, as avaliações servirão de subsídios que irão gerar indicadores, através de dados estatísticos, que nortearão o programa de Qualificação de acordo com os objetivos institucionais a serem alcançados a médio e longo prazo.

4.4 Estrutura de apoio

4.4.1 Recursos humanos

O DAA, através da CODEP-DP, tem a incumbência de elaborar o cálculo de custos de programas de treinamento. Aos recursos humanos já existentes na CODEP deverão se incorporar outros para estruturar e dar suporte ao Programa de Capacitação da UFRRJ.

Em relação aos instrutores para o subprograma de capacitação, será priorizada a utilização do pessoal da própria UFRRJ, buscando valorizar as competências internas da Instituição. Não havendo profissionais cadastrados como instrutores na CODEP, poderão ser contratados profissionais externos.

4.4.2 Infraestrutura

A UFRRJ deverá envidar esforços para criar espaços físicos com condições de realizar seus próprios programas e projetos, além de investir em equipamentos e na realização de parcerias com empresas e Instituições.

4.4.3 Recursos financeiros

Os recursos financeiros necessários à implantação do Programa de Capacitação deverão integrar o programa orçamentário anual da UFRRJ, bem como ser objeto de projetos e/ou parcerias com instituições públicas e privadas.

As apresentações de propostas de projetos de eventos de capacitação deverão ser feitas no início de cada ano e conter especificações claras sobre a quais subprogramas se destinam. Fazem parte dos custos do Programa de Capacitação da UFRRJ, dentro da vigência do projeto, os recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento de projetos cuja exequibilidade pressupõe o período do mesmo.

Deverão estar previstos recursos financeiros para participação em Encontros, Seminários, Congressos, Palestras, Simpósios, etc.

4.5 Cronograma

A apresentação do Programa de Capacitação da UFRRJ para a comunidade está prevista para o ano de 2010 e tem como prazo para a implantação de todos os seus subprogramas em 2011.

CAPÍTULO II - APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO NA UFRRJ

1 DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1.1 Da Programação das Atividades de Capacitação

Os cursos e eventos para capacitação serão programados anualmente, priorizando:

- as áreas de conhecimento para o desenvolvimento das respectivas competências, conforme as necessidades constatadas nas várias ambiências organizacionais;
- as linhas de desenvolvimento a serem contempladas;
- a correlação dos cursos/eventos com as ambiências organizacionais e os cargos/função, ocupados pelo servidor.

Os cursos/eventos poderão oferecer ações de capacitação com ênfase para uma única linha de desenvolvimento ou contemplando, simultaneamente, várias linhas, por meio de unidades de aprendizagem e carga horária compatíveis com as competências individuais e organizacionais.

A programação deverá ser elaborada contando com a participação de representantes das várias ambiências organizacionais, observando:

- o compromisso, do próprio servidor, no processo de seu autodesenvolvimento e no planejamento de sua carreira;
- a oferta, pela Instituição, de condições e mecanismos que viabilizem a execução da programação prevista;
- a identificação das necessidades de competências que precisam ser desenvolvidas para atendimento das exigências individuais e organizacionais.

Considerando tratar-se de um processo cíclico e contínuo, a Programação das Atividades de Capacitação deverá envolver as seguintes etapas:

1ª etapa – Diagnóstico

Consiste no levantamento e na análise das necessidades de capacitação e vai subsidiar a Programação. Responde às perguntas:

- quais as competências a serem desenvolvidas?
- quais cargos e ambiências precisam ser contemplados?
- quantos servidores requerem a capacitação?
- quais as prioridades para o atendimento?
- qual ou quais linhas de Desenvolvimento deverão nortear a Programação?

2ª etapa – Avaliação de Projetos

Propõe-se a criação da Comissão Técnica de Capacitação e Qualificação (COTECQ), de poder deliberativo, com as funções de avaliar se o projeto deve ser implementado e analisar os recursos impetrados contra decisões da CODEP-DP.

A COTECQ deve ser formada pelo Decano do DAA, Diretor do DP, Coordenador da CODEP, um representante da CIS, um administrador e um especialista na área de educação, podendo ser solicitada a presença de consultores técnicos para auxiliar nas áreas específicas dos projetos a serem analisados

3ª etapa – Planejamento da Programação

É a etapa de ligação entre as políticas e diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional com as necessidades apontadas no diagnóstico e as possibilidades do atendimento. Deve, portanto, estar associada às necessidades estratégicas da Instituição. São previstos nesta etapa:

- as Linhas de Desenvolvimento que irão nortear a Programação e as modalidades dos eventos a realizar no período;
- número de servidores a serem capacitados anualmente e o percentual a ser atingido em relação ao quantitativo geral de servidores;
- os servidores a que se destina cada curso ou evento;

- a metodologia a ser adotada (longa ou curta duração; presencial ou a distância; no local de trabalho ou fora dele; desenvolvido pela própria Instituição ou por organismos externos, etc.);
- o cronograma para sua execução;
- a previsão de custos e disponibilidade de recursos (financeiros, materiais, físicos e humanos);
- a relação do custo-benefício com vistas à viabilidade da proposta a ser submetida às instâncias competentes.

4ª etapa – Execução

Consiste em ações voltadas para garantir a consecução dos objetivos propostos. É centrada na relação instrutor, treinando e coordenação do evento. Para a execução da Programação algumas providências prévias são necessárias:

- divulgação da Programação dos Cursos e Eventos. Será feita publicação, por meio de ato formal, nas vias de comunicação interna (Rural Semanal, páginas eletrônicas, cartazes, folders etc.), nas quais deverão constar todas as informações referentes aos Cursos e Eventos, entre elas:
 - modalidade do Curso/Evento oferecido;
 - metodologia adotada (por unidades de aprendizagem, presencial ou a distância, etc);
 - clientela a que se destina;
 - as ambiências organizacionais a serem contempladas;
 - número de vagas oferecidas;
 - os pré-requisitos exigidos para a participação;
 - os critérios para desempate;
 - período de inscrição;
 - data e período de realização do Curso ou Evento;
 - critérios de avaliação para habilitação à Certificação;
 - outros informes considerados pertinentes.
- Comprometimento das respectivas chefias, para conscientização dos servidores do seu setor sobre a importância de sua participação nos eventos de capacitação;

- seleção ou contratação dos instrutores;
- acompanhamento do desenvolvimento das propostas dos projetos apresentados;
- seleção dos inscritos, conforme critérios prévios divulgados;
- organização das turmas por modalidades e locais de realização dos eventos;
- apoio administrativo envolvendo preparação e distribuição de material instrucional, comunicações aos participantes, controle dos equipamentos e instalações utilizadas, registro e controle das frequências, elaboração das Certificações e outras atividades pertinentes.

5ª etapa – Avaliação dos resultados

Auferir os resultados do que foi planejado, programado e executado, identificando falhas eventualmente ocorridas e os pontos positivos da Programação, com vistas a subsidiar o planejamento do próximo período.

2 DOS COMPROMISSOS

2.1 Das Chefias

As chefias exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em seu setor, dando apoio e sendo um parceiro indispensável nesse processo.

Compete às chefias:

- informar à CODEP as necessidades de capacitação para o pessoal do seu Setor;
- elaborar o planejamento de participação, no âmbito de seu Setor, assegurando o acesso a todos os servidores nele lotados;
- estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão dos cursos/eventos programados.
- compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso/evento a ser frequentado pelo mesmo, de forma a não prejudicar as atividades do Setor, conforme previsto na legislação pertinente;
- acompanhar a frequência do servidor ao Curso ou Evento;

- apresentar à CODEP uma avaliação dos resultados constatados após ter sido o servidor capacitado.

2.2 Dos Instrutores

O instrutor é o agente do processo de capacitação do servidor. Provoca e favorece a reflexão e a crítica, ao mesmo tempo em que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos e aprimoramento da prática funcional.

São da responsabilidade do Instrutor:

- quando o Instrutor for servidor da UFRRJ, deverá estabelecer com sua chefia o horário de trabalho no Setor em que atua, para que possa compatibilizá-lo com as atividades de Instrutor junto aos eventos de capacitação, nos termos previstos no §4º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90, com a nova redação dada pela Lei nº 11.314, de 03/07/2006, sem prejudicar suas atividades normais do cargo que ocupa;
- cadastrar-se, previamente, na CODEP;
- apresentar projeto de trabalho conforme regulamentação da CODEP;
- elaborar ementas, especificando o conteúdo programático, devidamente distribuído pela carga horária das unidades de aprendizagem, disciplina, palestra, estágio, etc;
- responsabilizar-se pelo material didático utilizado;
- fornecer o material instrucional com antecedência, para reprodução;
- cumprir o horário assumido junto à Coordenação do curso/evento;
- controlar a frequência do servidor participante, comunicando à coordenação do evento os casos de abandono;
- apresentar Relatório à CODEP, até 5 (cinco) dias após o encerramento das atividades de capacitação das quais foi responsável.
- comparecer às reuniões, quando convocado pela coordenação do evento ou pela Direção do DAA.

2.2.1 Poderão ser acolhidos como Instrutores e Multiplicadores em ações de capacitação servidores do quadro de pessoal desta Universidade, estagiários e bolsistas sob coordenação, técnicos e convidados devidamente habilitados e selecionados pela CODEP.

A CODEP abrirá período para Cadastramento de Instrutores divulgando as áreas de conhecimento que serão atendidas.

O Pagamento desses Instrutores obedecerá ao previsto no artigo 76-A da Lei nº 8.112/90, introduzido pela Lei nº 11.314 de 03/07/2006, bem como à disponibilidade orçamentária institucional.

2.2.2 Para atividades de capacitação que exigem serviços especializados de capacitação, devidamente justificadas, poderão ser estabelecidos contratos de prestação desses serviços com pessoas físicas ou jurídicas, procedidos nas condições da Lei nº 8.666, de 1993, e observados os recursos disponíveis para pagamento da despesa e o empenho prévio correspondente.

2.3 Dos Servidores

O servidor é o principal agente de seu próprio desenvolvimento. Além de garantir um progressivo avanço na sua carreira, o Programa estimula uma atitude proativa na busca de novos conhecimentos e do aprimoramento de suas capacidades e habilidades.

São compromissos do servidor no processo de sua capacitação:

- estabelecer metas para a sua vida funcional, facilitando sua decisão na escolha do curso ou evento do qual pretende participar;
- observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito do seu Setor de trabalho, nos contidos neste Programa de Capacitação e os previstos na legislação pertinente;
- compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso ou evento do qual pretende participar, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades do seu Setor, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
- inscrever-se nos cursos ou eventos, mediante pronunciamento da respectiva chefia;
- participar do curso/evento em que se inscreveu, no qual deverá contar, no mínimo, com 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária das atividades, na forma estabelecida em cada programação específica;

- aplicar as competências adquiridas em seu ambiente de trabalho, tanto no que diz respeito ao seu desempenho funcional quanto nas atitudes pessoais;
- submeter-se aos critérios de avaliação previstos na programação do curso/evento do qual participa, podendo deles decorrer, ou não, a sua habilitação à Certificação;
- a participação do servidor em cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento realizados por outras Instituições, com demanda de apoio financeiro da Universidade, fica condicionada a regulamentação própria e disponibilidade financeira.

2.3.1 A desistência do servidor em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à CODEP pelo próprio servidor, com justificativa comprovada, por escrito, com a ciência da respectiva chefia, com antecedência mínima:

- a) de 5 (cinco) dias úteis da data do início da ação, quando se tratar de eventos promovidos pela CODEP;
- b) de 5 (cinco) dias úteis da data limite, estabelecida pela instituição promotora externa, para cancelamento da inscrição.

2.3.2 O abandono do curso/evento pelo servidor ou ter sido, o servidor, julgado inabilitado por motivo de frequência ou a não observância da comunicação prévia prevista no item 2.3.1, implicará:

- a) o impedimento de participação em eventos futuros pelo período de 6 (seis) meses da data de encerramento do curso/evento no qual se inscreveu.
- b) o ressarcimento das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90, se for o caso.

2.3.3 O servidor estará isento do ressarcimento quando sua participação no curso/evento for interrompida, em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como por motivo de licença para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, oficialmente concedida pela Divisão de Saúde. A

isenção prevista neste item refere-se, exclusivamente, ao ressarcimento, mas não justifica a ausência do servidor às atividades para efeito da Certificação.

2.3.4 Aos casos previstos no item 2.3.3 não se aplicam os impedimentos do item 2.3.2 deste capítulo.

3 DA CERTIFICAÇÃO

3.1 O servidor fará jus à Certificação Final quando contar, no mínimo, com 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária das atividades desenvolvidas pelo curso ou evento e ter sido habilitado em processo de avaliação, nos cursos ou eventos que o exigirem, além de outros critérios previstos na Programação para efeito de habilitação.

3.2 A Programação de Atividades de Capacitação estabelecerá os critérios a serem utilizados para a habilitação à Certificação Final.

3.3 Os Certificados de Capacitação, obtidos em observância ao presente Programa, poderão ser utilizados, pelos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, para sua progressão por capacitação profissional, desde que atendam às condições previstas no artigo 10 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e ao que dispõe o Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

3.3.1 A Progressão por Capacitação Profissional deve ser requerida pelo servidor em formulário, de acordo com os procedimentos adotados pela Instituição.

3.4 Os Cursos de Educação Formal observarão a legislação que rege o sistema nacional de ensino e, subsidiariamente, ao previsto nas Resoluções dos Conselhos Superiores desta Instituição e nos demais textos institucionais pertinentes.

3.5 Os Diplomas e Certificados obtidos em cursos de Educação Formal, quando de nível mais elevado à formação escolar exigida para o ingresso no cargo ocupado pelo servidor, poderão ser utilizados para a concessão do Incentivo à Qualificação, nos termos estabelecidos na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no Decreto nº 5824, de 29 de junho de 2006.

3.5.1 O Incentivo à Qualificação, correspondente a um percentual calculado sobre o vencimento, deverá ser requerido pelo servidor, em formulário adotado pela Instituição

4. DA GESTÃO DO PROGRAMA

4.1 Compete ao DAA, através da CODEP-DP, o gerenciamento do presente Programa de Capacitação, coordenando o desenvolvimento dos seus subprogramas e projetos, a elaboração, a execução e a coordenação da programação das atividades de capacitação e qualificação, bem como a apresentação de relatórios avaliativos às instâncias pertinentes.

4.1.1 A programação das atividades de capacitação e qualificação será elaborada pela CODEP, com a participação dos vários setores acadêmicos e administrativos e da Comissão Interna de Supervisão (CIS), posteriormente submetida à Comissão Técnica de Capacitação e Qualificação dos STAE's para análise e deliberação.

4.2 Compete à CODEP informar às respectivas Chefias a frequência dos servidores participantes dos cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos.

4.3 Cabe, ainda, à CODEP manter um banco de dados para armazenamento de todas as informações relacionadas à capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Universidade e assegurar as informações pertinentes aos processos de Progressão por Capacitação Profissional e de concessão do Incentivo à Qualificação, nos termos da legislação pertinente.

4.4 Aos Dirigentes das Unidades Acadêmicas e Administrativas cabe a corresponsabilidade da execução do presente Programa, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

4.5 Ao DAA/CODEP e à CIS competem supervisionar o presente Programa, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos, nele, não previstos.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 A CODEP deverá se comunicar oficialmente dos afastamentos para Cursos de Pós-graduação (*stricto e lato sensu*), Licença para Capacitação, bem como para participação em cursos autofinanciáveis ou oferecidos pela Universidade, previstos em legislação específica e regulamentados.

5.2 Outras modalidades de capacitação poderão ser consideradas, desde que compatíveis com os objetivos do presente Programa e aprovadas pela CODEP.

5.3 Pela CODEP serão reconhecidas as Certificações obtidas pelo servidor em Programas de Capacitação promovidos por outras Instituições devidamente reconhecidas, desde que compatíveis com os objetivos e normas deste Programa e respeitada a legislação pertinente.

5.4 Havendo possibilidade de atendimento e constatada a necessidade de treinamento, poderá ser oferecida, mediante convênio com a parte interessada, oportunidade de participação em atividades de capacitação aos componentes da força de trabalho que atuem na Instituição, independentemente da modalidade de sua relação de trabalho com a Universidade.

5.5 Deverão ser oferecidas condições de acessibilidade a portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, mediante solicitação do participante no ato da inscrição nos cursos ou eventos.

5.6 Para efeito de capacitação e aperfeiçoamento de servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, das Instituições Federais de Ensino, poderão ser estabelecidas parcerias, mediante Convênios ou Acordos de cooperação técnica, entre a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e outras Instituições que atendam aos objetivos deste Programa, respeitada a legislação pertinente.

5.7 O presente Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento não tem prazo de validade definido, podendo, sempre que for necessário, ser modificado ou alterado.

5.8 As alterações, eventualmente introduzidas no presente Programa, uma vez aprovadas por Portaria do Reitor, deverão ser aplicadas a partir da programação das atividades de capacitação para o ano seguinte.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.** Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- BRASIL. **Decreto n. 5.824, de 29 de junho de 2005.** Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília.
- BRASIL. **Decreto n. 5.825, de 29 de junho de 2006.** Estabelece as diretrizes para elaboração do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, instituído pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm - 33k
- BRASIL. **Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime o dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm Acesso em: maio 2008.
- BRASIL. **Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. Disponível em: <http://200.130.77.82/canalcggp/documentos/lei.htm>. Acesso em: 26 jan. 2005.
- BRASIL. **Lei n. 11.784, de 22 de setembro de 2008.** Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, de que trata a Lei nº. 11.357, de 19 de outubro de 2006; do Plano Especial de Cargos da Cultura, de que trata a Lei nº. 11.233, de 22 de dezembro de 2005, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Mpv/431.htm > Acesso em : maio 2008.
- BRASIL. Ministério da Educação. Comissão Nacional de Supervisão. **Resolução CNS/MEC n. 001, de 03 de maio de 2005.** Aprova o Regimento Interno da Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação instituída pela Lei nº. 11.091, publicada no DOU de 13 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/resoloucaocns/rcns012005.pdf>
- BRASIL. Ministério da Educação. Comissão Nacional de Supervisão. **Resolução CNS/MEC n. 002, de 23 de novembro de 2006.** Estabelece as diretrizes para a implementação do enquadramento nos níveis de Capacitação e concessão do Incentivo à Qualificação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação instituído pela Lei nº. 11.091/2005, publicada DOU de 13

de janeiro de 2005. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/resoloucaocns/rcns022005.pdf>> Acesso em: maio 2008.

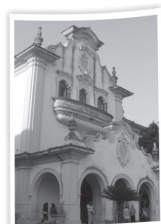
- BRASIL. Ministério da Educação. Comissão Nacional de Supervisão. **Resolução CNS/MEC n. 003, de 01 de dezembro de 2006.** Altera a resolução CNS n. 002/2005. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/resoloucaocns/rcns032006.pdf>> Acesso em: maio 2008.
- BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas. **Nota Técnica n. 001, de 03 de maio de 2005.** Orientações aos dirigentes de Gestão de Pessoas das Instituições Federais de Ensino (IFE) vinculadas ao Ministério da Educação, alertando sobre os procedimentos para a progressão por mérito no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/notas/nt0107.pdf>> Acesso em: ago. 2008.
- BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas. **Nota técnica n. 002, de 23 de novembro de 2006.** Orientações aos dirigentes de Gestão de Pessoas das Instituições Federais de Ensino (IFE) vinculadas ao Ministério da Educação, alertando sobre os procedimentos para a progressão por mérito no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgpp/notas/nt0207.pdf>> Acesso em: ago. 2008.
- ESCOLA AGRTÉCNICA FEDERAL DE MUZAMBINHO. Coordenadoria Geral de Recursos Humanos. **Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.** 2006. Disponível em: <http://www.eafmuz.gov.br/modules/noticias/documentos/pdi_planos_servidores.pdf> Acesso em: jul. 2008.
- FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Gerência de Recursos Humanos. **Programa de capacitação e qualificação dos integrantes do plano de cargos técnico-administrativos em educação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.** 2007. Disponível em: < > Acesso em: fevereiro de 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas. **Programa da capacitação.** 2006. Disponível em: <http://www.portal.ufba.br/servidores/plano_carreira/prog_avaliacao_desemp> Acesso em: ago. 2008.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Programa de capacitação de servidores técnico-administrativos.** 2007. Disponível em: < >. Acesso em: fevereiro de 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. **Programa de formação integrada e qualidade de vida na gestão de pessoas, PROFIQ.** 2008. Disponível em: < >. Acesso em: fevereiro de 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Minuta de regimento do programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos da UFU.** Disponível em: < > Acesso em:
- UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Serviço de Avaliação de Desempenho. **Programa de capacitação e aperfeiçoamento para servidores técnico-administrativos**

da **Universidade Federal Fluminense.** Disponível em:
<http://www.ddrh.uff.br/files/Programa%20de%20Gestão%20de%20Desempenho_0.doc>
Acesso em: jul. 2008.

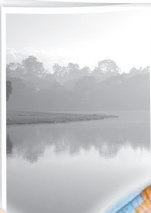
- **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO.** Decanato de Assuntos Administrativos. GECAD. **Programa de capacitação e aperfeiçoamento para servidores técnico administrativos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.** 2008. Disponível em:<<http://www.ufrj.br/portal/modulo/home/index.php>> Acesso em: maio 2008.

Manual de Capacitação

UFRRJ 2010



ESAMV à UFRRJ
100 anos de educação





Reitor

Professor Ricardo Motta Miranda

Vice-Reitor

Professora Ana Maria Dantas Soares

Decano de Assuntos Administrativos

Professor Pedro Paulo de Oliveira Silva

Diretor Departamento Pessoal

Walter Bragança

Coordenadora do CODEP

Lucimere Antunes Santos

Equipe do CODEP

Servidores: Lidia Lúcia Jacinto

Regina Maria van Tol de Almeida Castro

Terceirizada: Gislane de Oliveira

Estagiários: Diego Belarmino Braga

Thiago de Souza dos Santos

Victor Mota Tomaz

Simone de Oliveira Rodrigues Botelho



Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Departamento Pessoal / DAA

Email: codep@ufrj.br

Site: www.ufrj.br/codep/

Telefones: (21) 2682-2865/2682-1030 ou Ramais: 4657/4658

Endereço: Pavilhão Central da UFRRJ, Sala 76 - BR 465, km 7

Seropédica - RJ - CEP: 23.890-000

Impressão: UFRRJ - Imprensa Universitária

Designer: Simone de Oliveira Rodrigues Botelho

Vinicius Teixeira do Nascimento

Diagramação: Matheus Concolato de Araujo

Simone de Oliveira Rodrigues Botelho

Mensagem do Decano

É com grande prazer que o DAA apresenta aos servidores da UFRRJ o seu primeiro Manual de Capacitação, no ano em que a Universidade completa os seus 100 anos de existência. A história da Universidade Rural é contada pelos atos, atitudes, pelo suor e dedicação, pelo trabalho de pessoas que por aqui passaram ou que aqui estão. Durante toda sua existência ela só cresceu e se desenvolveu porque contou com as pessoas que ao longo desses 100 anos lhe prestaram e prestam seus serviços. Cada uma delas deixou, está deixando, ou deixará um tijolinho personalizado na construção da nossa instituição que tem, orgulhosamente, como missão: “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”.

Embora saibamos o que temos pela frente a realizar, é bom lembrar o quanto já caminhamos nesse curto espaço de existência. Nesse um ano e meio, aproximadamente, organizamos novos cursos, estamos com o Programa de Capacitação quase finalizado, já contamos com um sistema informatizado SICAP (Sistema de Capacitação), com inscrições online, ampliamos a estrutura de pessoal e esperamos, em breve, dentre outras coisas, ampliar nosso espaço físico, a variedade de cursos,

assim como oferecer aos nossos servidores cursos de especialização, que se encontra em fase final de organização no DDPG.

Gostaria de ressaltar que a CODEP encontrou já instalada uma pequena estrutura que lhe serviu como ponto de partida e como alavanca, o NUNDES (Núcleo de Desenvolvimento), criado em 2008, pela Prof.^a Ana Lúcia dos Santos Barbosa, Decana do DAA e Coordenado pela servidora Dulcineia Maria Sabino, Técnica em Assuntos Educacionais. Nessa oportunidade, vale parabenizar a iniciativa da referida Decana.

Quero agradecer aos parceiros, nessa jornada, dos vários setores da Universidade, uma vez que todos têm fundamental importância para nós. Não vou mensurar cada um, pois são muitos, e não quero correr o risco de esquecer de um sequer. Mas posso afirmar que sem a contribuição dessas pessoas, certamente não teríamos chegado onde chegamos. Esperamos continuar contando com o apoio de todos, porque, embora saibamos da responsabilidade de cada um com seu setor, todos temos o mesmo objetivo: contribuir para que a universidade cumpra sua missão, visto que somos uma equipe da universidade e que ao somarmos forças, nos tornamos mais fortalecidos.

Estamos aqui abertos para diálogo, para críticas e sugestões. Sua manifestação é muito importante. Venha e some conosco!

“Aprendemos quando compartilhamos experiências.” (John Dewey)

Pedro Paulo de Oliveira Silva
Decano de Assuntos Administrativos

INTRODUÇÃO.....	6
I- Os cursos.....	7
1. Modalidades de Cursos.....	7
O que é o Sistema de Módulos?.....	7
2. Cursos propostos para 2010.....	8
2.1. Capacitar em Informática (modular livre).....	9
2.2. Comunicação(modular livre).....	10
2.3. Operação e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Condutores (modular livre).....	11
2.4. Desenvolvimento das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores dos Serviços de Alimentação (modular livre).....	12
2.5. Gestão Secretarial (modular obrigatório).....	13
2.6. Gerenciamento de Projetos (modular obrigatório).....	15
2.7. Procedimento de Protocolo (não modular).....	16
3. INSCRIÇÕES.....	17
4. DESISTÊNCIAS.....	18
5. CERTIFICAÇÃO.....	18
II- OUTRAS PROGRAMAÇÕES.....	19
1. Encontros e festividades.....	19
2. Programa VIDA COM QUALIDADE.....	19
III- CAPACITAÇÃO EXTERNA.....	20

CAPACITAÇÃO DA UFRRJ - ANO 2010

INTRODUÇÃO

A CODEP, criada pela Deliberação nº 036/ Reitoria, de 26 de agosto de 2009, por ter como missão “viabilizar a formação integral, pessoal e profissional, dos servidores da UFRRJ, propiciando a qualidade dos serviços prestados a sociedade brasileira”, tem a honra de apresentar seu primeiro Plano de Capacitação aos servidores da UFRRJ.

Embora os documentos que fornecem informações necessárias para um bom plano de capacitação não estejam finalizados, como é o caso dos Programas de Gestão e Avaliação de Desempenho (PROGAD), o de Capacitação e Desenvolvimento (PROCAD) da UFRRJ, que se encontram na fase final, e o mapeamento das competências, ousamos preparar este manual, baseando-nos em dados colhidos pelo antigo NUDES (Núcleo de Desenvolvimento) do DAA, e pela CODEP, através do memorando circular nº12 CODEP/DP-DAA, e nas demandas de solicitações feitas a essa Coordenação. Essa aceleração do processo ocorre por sabermos o quanto ainda precisamos investir no que se refere à capacitação, por entendermos que urge o oferecimento de cursos que desenvolvam competências carentes na nossa Universidade e que atendam aos servidores nas necessidades de sua formação continuada e na oportunidade para melhoria de seus rendimentos salariais.

1. Modalidades de Cursos

A CODEP oferece as seguintes modalidades de cursos: os Modulares, que são oferecidos por módulos e os Não Modulares.

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

O que é o Sistema de Módulos?

É o sistema em que um curso oferece vários módulos, como se fossem disciplinas. São eles:

- 1. Cursos Modulares Livres** - o servidor pode escolher os módulos que mais estejam adequados às suas necessidades, ao seu cargo e/ou ao seu ambiente organizacional, assim como contribuam com obtenção de uma carga horária compatível com a necessidade para sua progressão funcional, já que a carga horária dos módulos de mesmo curso será somada na certificação. É importante esclarecer que, em alguns desses cursos há **módulos obrigatórios**, ou seja, os que todos os inscritos no curso devem cursar para receberem sua certificação e os **módulos pré-requisitos**, que são considerados necessários para cursarem outro(s) módulo(s). Exemplo: Curso de Operação e Manutenção de Máquinas, Motores e veículos condutores.
- 2. Cursos Modulares Obrigatórios** - compõem-se por um conjunto de módulos que deve ser cursado pelo servidor para que este tenha direito de receber a sua certificação. Exemplo: Curso de Gestão Secretarial.

2. Cursos propostos para 2010

No ano 2010, desenvolveremos competências que julgamos ser transversais, ou seja, se prestam a quase todos ou senão a todos os ambientes organizacionais, tais como os de Informática, Comunicação e os módulos de Relações Pessoais e Qualidade em Serviços. Outros cursos estão sendo implementados por necessidades detectadas pela Administração da Universidade, como o de Procedimentos em Processos Administrativos e Protocolo, dado aos problemas que a Universidade vem sofrendo com as auditorias devido ao procedimento inadequado com os processos, documentos e o Sistema Operacional Linux, visto que a administração está implantando uma política de software livre, por ser democrático e de custo mais baixo. E finalmente aqueles que vêm atender as demandas dos setores e dos servidores detectados pelas pesquisas e solicitações dos mesmos.

Embora essa proposta amplie, consideravelmente, o oferecimento de cursos em relação aos anos anteriores, infelizmente ainda não conseguiremos, em 2010, atender a todas as áreas demandadas; porém, estamos nos estruturando para isso no próximo ano.

Nos **quadros abaixo**, estão os cursos previstos com suas respectivas cargas horárias, quesitos para certificação e competências esperadas.

2.1. Capacitar em Informática (modular livre)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
Inclusão digital	60	75% de frequência
Linux Básico	60	75% de frequência + média 6,0
CALC avançado*	30	75% de frequência + média 6,0
Write avançado*	20	75% de frequência + média 6,0
Carga horária total	170	

* Pré requisito: Linux Básico

Competências Esperadas: Utilizar, com destreza, o Sistema Operacional Linux nas atividades de trabalho ligadas à informática; instalar o Sistema Operacional Linux em seus computadores de trabalho; usar o Br Office como programas de editor de texto e planilha em suas rotinas de trabalho; e substituir o Sistema Operacional Windows pelo software livre Linux.



FOTO: Turma de 2007.

2.2. Comunicação (modular livre)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
Redação Técnica	12	75% de frequência
Língua Portuguesa e a Nova Reforma Ortográfica	12	75% de frequência
Leitura e Produção de Textos Argumentativos	32	75% de frequência
Prática de Redação Oficial	40	75% de frequência
Inglês Instrumental: Leitura	48	75% de frequência
Espanhol Instrumental: Leitura	48	75% de frequência
Relações Pessoais e Interpessoais**	20	75% de frequência
Qualidade em Serviço**	20	75% de frequência
Carga horária total	232	

** Módulo obrigatório

Competências esperadas: Produzir e interpretar diferentes tipos de textos oficiais (atas, ofícios, relatórios, cartas, memorando) e acadêmicos (resumos, resenhas, textos argumentativos monográficos); conhecer e aplicar nos textos redigidos as novas regras de ortografia da língua portuguesa; escrever textos oficiais utilizando as normas gramaticais do discurso padrão; produzir documentos oficiais com clareza e objetividade; escrever textos argumentativos em situação discursiva de trabalho para garantir a agilidade das decisões; utilizar estratégias argumentativas em situações discursivas de oralidade, visando à eficácia da comunicação no trabalho e ler e interpretar textos técnicos e argumentativos escritos na língua inglesa e espanhola.

2.3. Operação e Manutenção de Máquinas, Motores e Veículos Condutores (modular livre)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
Operação e Manutenção de Ceifadeiras	30	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Operação e Manutenção de Motosserra	30	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Operação e Manutenção de Máquinas Agrícolas*	40	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Operação e Manutenção de Máquinas pesadas*	40	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Noções Básicas de Motores Diesel	40	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida**	20	75% de frequência
Direção Defensiva	20	Média 6.0 (seis) e 75% de frequência
Qualidade em Serviço	20	75% de frequência
Carga horária total	240	

* Pré-requisito: Motores Diesel. ** Módulo obrigatório



FOTO: Turma de 2007.

Competências esperadas: Conhecer o funcionamento básico de motores; identificar tipos de combustíveis e suas especificações; conhecer o processo da combustão, funcionamento dos sistemas de alimentação, lubrificação e arrefecimento de motores; seguir os cuidados necessários para manter os motores em boas condições de manutenção; operar máquinas e implementos agrícolas com eficiência e segurança; usar equipamentos de segurança na utilização de máquinas; conhecer e respeitar as leis de trânsito; evitar acidentes em seu ambiente de trabalho; conduzir com segurança e economia os veículos e máquinas; manter uma relação saudável com os colegas e os usuários do serviço.

2.4. Desenvolvimento das Habilidades e Técnicas para os Colaboradores dos Serviços de Alimentação (modular livre)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
Aspectos do Profissional em Alimentação	28	75% de frequência
Higiene e Boas Práticas	40	75% de frequência
Noções Básicas de Nutrição	32	75% de frequência
Técnicas de Armazenamento e Preparo	56	75% de frequência
Carga horária total	156	

Competências esperadas: Realizar a higienização correta das mãos, utensílios, equipamentos e local de trabalho; interpretar o cardápio, ficha técnica e receitas; dinamizar o tempo de trabalho; aplicar o tipo de calor de acordo com a preparação; identificar o rendimento das preparações prontas; calcular os indicadores de preparo de alimentos (fator de correção, de conversão e de reidratação); praticar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's); evitar o desperdício de alimentos durante as técnicas do pré-preparo;

identificar os utensílios e equipamentos adequados de acordo com as preparações; conhecer os grupos alimentares e sua importância; aplicar as boas práticas conforme a leitura da RDC 216; identificar os perigos (físicos, químicos e biológicos) a fim de evitar contaminação; identificar a validade de um produto, assim como saber as condições adequadas de armazenamento dos alimentos perecíveis, semiperecíveis e não perecíveis, de acordo com a temperatura; visualizar a apresentação sensorial das preparações; selecionar os alimentos impróprios para consumo; tomar atitudes na ausência de seu chefe imediato; aplicar suas habilidades e técnicas com responsabilidade; saber viver em grupo; respeitar seus colegas; cumprir ordens, respeitando a hierarquia, e ter conhecimento de que ele atua como mantenedor e gerador de saúde e qualidade de vida de sua clientela.

2.5. Gestão Secretarial (modular obrigatório)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
Relações Humanas no Trabalho	9	75% de frequência
O Profissional de Secretariado e suas Atribuições	12	75% de frequência
Plano de Carreira	3	75% de frequência
A Importância do Trabalho	6	75% de frequência
Comunicação Escrita – Português	12	75% de frequência
Comunicação Escrita/Oral – Inglês	6	75% de frequência
Comunicação Escrita/Oral – Espanhol	6	75% de frequência
Atendimento ao Cliente	3	75% de frequência
Arquivo	9	75% de frequência
Eventos e Reuniões	9	75% de frequência
Liderança e Gestão de Pessoas	3	75% de frequência
Competências Gerenciais	3	75% de frequência
Informática	12	75% de frequência
Carga horária total	93	

Competências esperadas: Manter boas relações interpessoais no ambiente organizacional; conhecer as atribuições do profissional de secretaria; conhecer as lei que regulariza a carreira do(a) secretaria(a); avaliar as tendências da profissão; ampliar a visão do mundo corporativo globalizado; ampliar a domínio da língua portuguesa tanto na escrita como na fala; reconhecer o valor do conhecimento de uma segunda língua; conhecer o básico do espanhol instrumental, manusear corretamente os arquivos institucionais; planejar e organizar eventos e reuniões corporativas adequadamente; conhecer o processo informatizado da instituição.



FOTO: Formatura, 2007.

2.6. Gerenciamento de Projetos (modular obrigatório)

MÓDULOS	CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
A Estrutura e a Norma de Gerenciamento de Projetos - ENGP	12	75% de frequência
Integração e Coordenação das Etapas do projeto - ICEP	15	75% de frequência
Gestão Escopo do Projeto - GEP	15	75% de frequência
Gestão do Tempo	15	75% de frequência
Gerenciamento de Custos - GCU	18	75% de frequência
Gestão para a Qualidade - GQ	18	75% de frequência
Gestão de Pessoas - GP	12	75% de frequência
Gerenciamento da Comunicação - GCO	15	75% de frequência
Gerenciamento de Riscos - GR	18	75% de frequência
Gerenciamento de Aquisições - GA	15	75% de frequência
Ética e Responsabilidade Profissional - ERP	6	75% de frequência
Elaboração de Plano de Gerenciamento de Projetos (Integrações de Conteúdo)	22	75% de frequência
Atividades Complementares	20	75% de frequência
Carga horária total	201	

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; análise de desempenho do projeto; avaliar a qualidade das etapas do projeto; estabelecer padrões de qualidade; planejar a gestão para a qualidade; controlar a qualidade; mediar conflitos; identificar tomadores de decisão; identificar competências necessárias ao projeto; trabalhar as relações interpessoais do projeto; motivar indivíduos e equipe; desenvolver liderança e liderar equipes; planejar políticas de RH; definir padrões

de comunicação; organizar o fluxo da informação; estabelecer ligações de comunicação; distribuir informações aos interessados; identificar ou construir redes e canais de comunicação; identificar e analisar os riscos do projeto; planejar resposta aos riscos do projeto; monitorar e controlar os riscos; planejar gestão do risco; analisar qualitativamente e quantitativamente os riscos; negociar contratos; planejar aquisições para o projeto; contratar fornecedores; relacionar com clientes; planejar contratações; selecionar fornecedores; administrar contratos; assumir responsabilidade sobre as ações; empregar a conduta ética no local de trabalho e adotar princípios éticos no dia-a-dia profissional e pessoal.

2.7. Procedimento de Protocolo (não modular)

CH (horas)	CERTIFICAÇÃO
16	75% de frequência

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

3. INSCRIÇÕES

Qualquer informação relativa aos cursos, desde o período de inscrição até resultado final do curso ou módulo, estará disponível na página da CODEP, www.ufrj.br/codep. Portanto recomendamos acessar o site frequentemente para estarem informados sobre os períodos de inscrições dos cursos desejados.

A inscrição será efetuada na referida página, no Sistema de Capacitação (SICAP). Na primeira inscrição, o servidor deverá fazer seu cadastro no SICAP e escolher sua senha; na segunda, de posse da senha, a inscrição será automática, devendo o interessado só escolher o curso e/ou módulo desejado. O servidor que tiver dificuldades para inscrever-se via internet poderá procurar a CODEP, sala 76, 2º andar do Pavilhão Central (P1) para efetuar sua inscrição.

O SICAP só aceita inscrição do mesmo servidor para uma única turma de cada vez, seja de curso ou módulo. Aquele que desejar inscrever-se em mais de um curso ou módulo deverá dirigir-se à CODEP, para preencher o formulário de inscrição da lista de espera. Os inscritos nesta lista só serão admitidos nas turmas caso haja vaga.

A inscrição via internet gerará um e-mail ao chefe para que o mesmo autorize, e só será efetivada após essa autorização.

No caso de cursos ou módulos que tenham várias turmas, o inscrito poderá escolher a sua turma de preferência, porém isso não garantirá sua vaga na mesma.

O critério de seleção será:

- 1º Necessidade da Instituição;
- 2º Ambiente organizacional compatível;
- 3º Data de admissão mais antiga como prioridade;
- 4º Data da inscrição;
- 5º Sorteio.

4. DESISTÊNCIAS

A desistência do servidor em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada à CODEP, em formulário próprio, com justificativa comprovada, e ciência da respectiva chefia, com antecedência mínima de **cinco dias úteis considerando a data do início do curso, se oferecido pela CODEP e, para os oferecidos em instituições externas, 5 dias antes da data limite estabelecida pela instituição promotora** para cancelamento da inscrição. A não observância desse prazo **impedirá o servidor de se inscrever nos seis meses subsequentes a data de encerramento do curso e ao ressarcimento das despesas realizadas.**

5. CERTIFICAÇÃO

Para receber aprovação nos módulos ou cursos, o que dará o direito a receber o certificado, o servidor deverá ter no **mínimo 75% de frequência e média 6,0 (seis) de notas variando de 0 (zero) a 10 (dez) nos cursos em que está previsto a avaliação para aprovação.**

As faltas são justificadas, mas **NÃO SÃO ABONADAS!**

Nos *cursos Não Modulares* e os *Modulares Obrigatórios*, os servidores receberão seus certificados automaticamente em até 20 dias após seu término.

Nos cursos modulares livres, a CODEP só **emitirá certificado após solicitação do servidor**, sendo o mesmo emitido até 20 dias após sua solicitação. Lembrando que quando houver módulo(s) obrigatório(s), a certificação só ocorrerá após cursá-lo(s). Depois da emissão dos certificados, mesmo que o servidor faça outros módulos do mesmo curso, sua certificação seguinte não poderá somar as cargas horárias do certificado já emitido com o novo.

1. Encontros e festividades

EVENTO	CERTIFICAÇÃO	PERÍODO	COMPETÊNCIAS ESPERADAS ou OBJETIVOS
Festa da primavera	—	21 de setembro	Objetivos: - Oferecer ferramentas para reflexões importantes sobre as questões ambientais vivenciada a nível local, regional e global. - Promover Atividades de lazer que integrem os servidores.
II Semana do Profissional de Secretariado	75% de frequência	27 a 30 de setembro	Objetivos: - Debater sobre a profissão de secretária(o) no atual mercado de trabalho; - discutir a profissão nos ambientes de trabalho da UFRRJ; - mostrar as novas competências necessárias aos profissionais de secretaria na atualidade.
II Semana do Servidor	75% de frequência	25 a 29 de outubro	Objetivos: - Oportunizar relacionamentos mais próximos entre servidores de diferentes Unidades e Campus; - Oferecer atividades ocupacionais de lazer; - Oferecer espaço para discussão dos principais fatores que podem contribuir para estimular o trabalho dentro da UFRRJ;- Valorizar os Servidores da UFRRJ.
Confraternização de fim de ano	—	22 de dezembro	Objetivos: - Aproximar os servidores de diferentes Unidades da Universidade.

2. Programa VIDA COM QUALIDADE

Ainda este ano, pretendemos dar início ao **Programa Vida com Qualidade**, propondo atividades como oficinas ligadas à música, a pinturas, artesanatos, dinâmicas direcionadas ao relacionamento pessoal e interpessoal e o autoconhecimento; palestras e atividades educativas relativas à saúde física, mental e emocional, previstas para ter início no segundo semestre.

Quanto aos cursos e/ou eventos solicitados para serem realizados fora do âmbito da UFRRJ, havendo disponibilidade de recursos, a CODEP emitirá parecer favorável quando o curso não for oferecido pela UFRRJ, dando prioridade àqueles oferecidos por Instituições Públicas ou Parceiras, devendo o mesmo ser relacionado com o ambiente organizacional do solicitante, estar dentro das áreas planejadas pelos setores e informadas a essa Coordenação, conforme solicitação feita pela CODEP em dezembro de 2009, bem como ser de interesse da UFRRJ.



Codep

**Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
Departamento Pessoal / DAA**

