



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

PLANO DE ENSINO	
Instituição	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Curso / Evento	Instrução e Treinamento de Sistema para pagamento de Bolsistas de Iniciação Científica e Pós-Graduação.
Carga horária total	08h
Público-alvo	Pró-reitora de Assuntos Financeiros - PROAF
Número de participantes	20
Instrutor (es)	Marcelo de Souza Navarro
Modalidade	() Presencial () Online (X) Híbrido
Local do curso:	Plataforma TEAMS e encontro Presencial em laboratório ou setorial.

Ementa

Considerando o formato de trabalho atual, a proposta do curso gira em torno da apresentação das novas propostas para o formato de registro e pagamento das Bolsas de Iniciação Científica e Pós-Graduação.

Justificativa

Com o advento sobre a obrigatoriedade da implantação do eSocial nos Órgãos Públicos, tornou-se fundamental e prioritária também a capacitação do corpo de funcionários ligados especificamente ao pagamento e Gestão de todo efetivo de bolsistas de Iniciação Científica e Pós-Graduação pagos com recurso próprio Institucional frente a este novo conceito de Escrituração Digital, desenvolvido a partir da iniciativa dos Órgãos Fiscais da esfera Federal. Portanto, para ter formas e caminhos mais eficientes e atender as demandas habituais, é fundamental poder contar com ferramentas que tornem o processo



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

mais eficiente e eficaz, dinamizando assim o trabalho de forma que novas obrigações não venham agregar maiores transtornos.

Competências a serem desenvolvidas

O objetivo é condicionar o público-alvo em questão, capacitando-os a discernir a função e funcionamento do sistema, fazendo-o funcionar principalmente como condensador de um fluxo expressivo de registros para o pagamento mensal das bolsas.

Estratégias de Ensino

O método a ser utilizado, será expositivo com a apresentação por meio de slides em todas as suas etapas, envolvendo os participantes com a promoção de debates ao final da abordagem de cada conteúdo também com aplicação e simulação prática conforme pertinência.

Recursos Didáticos

O curso/treinamento, será ministrado no formato híbrido com momentos via plataformas digitais e outros realizados presencialmente com a exposição de todo o conteúdo de maneira objetiva e clara.

Procedimentos de Avaliação

Os cursistas serão avaliados pela frequência e participação nas atividades desenvolvidas durante o curso.

Conteúdo e Cronograma



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Aula	Data	Horário	Conteúdo Programático	Estratégia de ensino (ex.: videoaula, vídeos do YouTube, PowerPoint, chat, fórum...)
1	04/07	10:00 às 12:00.	1. Apresentação considerando o formato de trabalho atual 2. Proposta de novo formato de registro e pagto. das Bolsas (Parte I)	Apresentação através de Power Point no Formato Online (Plataforma Teams)
2	05/07	10:00 às 12:00.	3. Proposta de Novo Formato de registro e pagto. das Bolsas (Parte II)	Apresentação através de Power Point no Formato Online (Plataforma Teams)
3	07/07	08:30 às 12:30.	4. Apresentação considerando o formato de trabalho atual 5. Proposta de novo formato de registro e pagto. das Bolsas	Prática através de Encontro Presencial em laboratório ou setorial.

Referências Bibliográficas

- Decreto 8.373 de 11 de Dezembro de 2014

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm

- IN RFB 2.110, de 17 de Outubro de 22

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?naoPublicado=&idAto=126687&visao=anotado>

Currículo resumido do(s) instrutor(es), e-mail e link do lattes



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

O instrutor **Marcelo de Souza Navarro**, formado em Administração, com mais de 17 anos de experiência, trabalhou inicialmente na área contábil e, posteriormente, foi para a área de Gestão de Pessoas, no Órgão do Poder Executivo Federal. Na Instituição, atuou, inicialmente, na Coordenação Geral de Administração da Fundação Oswaldo Cruz como terceirizado, sendo promovido em 2006 e, assim, ocupando a Equipe do Serviço de Aposentados da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, onde chegou a exercer o Cargo de Chefe do Serviço (2007-2011), atuando efetivamente na Gestão de toda sua rotina.

Atualmente, ocupando a equipe do Serviço de Pagamento da mesma Unidade, coopera com as demandas na confecção da Folha de Servidores e com o desenvolvimento sistêmico e melhorias para o pagamento de todo o efetivo da Folha de bolsistas da Instituição.

Email: marcelo.navarro@fiocruz.br