

1. APRESENTAÇÃO

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

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

De acordo com a PNDP, para uma capacitação eficaz é necessário uma série de prerrogativas e ações conjuntas com todas as unidades de uma Instituição que resulte num diagnóstico claro das lacunas de competências, informações estas obtidas através de um Mapeamento de Competências, Avaliação de Desempenho e Avaliação de Impacto.

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

Definir que competências são necessárias à UFRRJ, sem a clareza das lacunas de competências é um grande desafio. Considerando esta limitação, a CODEP demandou aos gestores imediatos que se reunissem com os servidores a fim de estabelecer metas para o ano de 2013, e as ações a serem implementadas para alcance destas. Assim, para a elaboração do PAC 2013, utilizamos as demandas enviadas pelas chefias das unidades de trabalho, bem como documentos pertinentes ao tema¹.

Além do projeto de **Mapeamento do Capital Humano**, previsto para finalizar em 2013, encontram-se em desenvolvimento projetos para efetivar, na Universidade, a **Avaliação de Desempenho Individual dos Técnicos Administrativos**, definida nas diretrizes da PNDP e a **Avaliação de Impacto** das capacitações planejadas e executadas pela nossa Instituição, parte fundamental nos processo de desenvolvimento humano nas organizações, para efetividade e eficácia de suas ações.

¹ Ver bibliografia.

2. OBJETIVOS

- Criar condições para elevar a qualidade do serviço prestado em todos os setores da Universidade.
- Promover capacitação, prioritariamente, para gestores e para as áreas de Logística, Contabilidade, Finanças, Planejamento, Gestão de Pessoas e de TI da Administração Central da UFRRJ;
- Criar Programas de ações educativas e preventivas na área de saúde física, emocional e intelectual;
- Buscar ações que promovam a implementação de melhores condições de TI na UFRRJ;
- Motivar os servidores a buscarem ferramentas que os capacitem a desenvolver seu trabalho de modo a contribuir no atendimento das demandas de seu setor e atingir as metas propostas, de sua Unidade e da Instituição;
- Desenvolver competências necessárias aos gestores para que possam acompanhar as mudanças que vem acontecendo dentro do setor público e mais especificamente nas Universidades, com a implementação do REUNI;
- Oferecer oportunidade para capacitação introdutória, de ambientação e de formação dos novos servidores.
- Manter os cursos Comunicação, Capacitar em Informática, Operação e Manutenção de Máquinas, Manejo de Animais de Interesse Zootécnico, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores e Gestão de Projetos, Sistema de Compras de Passagens e Diárias (SCDP).
- Manter o Projeto Laboral na Rural;
- Desenvolver competências necessárias aos trabalhadores do campo que lidam com animais;
- Expansão dos programas de capacitação para os demais Campi da Universidade.
- Investimento na utilização de Cursos a Distância.
- Oferecer prioritariamente o Curso de Libras em função do disposto no artigo 26, § 1º do Decreto nº. 5626/2005².

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

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

3. PÚBLICO ALVO

- Servidores ligados às atividades de trabalho da Universidade;
- Trabalhadores externos em exercício na UFRRJ³.

4. METAS ESTRUTURAIS

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

A – Conclusão do Mapeamento do Capital humano da UFRRJ

Dar continuidade ao processo de Entrevistas, críticas e digitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

5.1 Opções de ações oferecidas.

Serão oferecidas as seguintes opções de ações:

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

5.1.1 Ações Desenvolvidas pela própria Instituição.

São aquelas que acontecem integralmente na Instituição, ou seja, cujos projetos são elaborados e coordenados por servidores da UFRRJ e a maioria, senão todos os instrutores, também são da própria Universidade.

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

São aquelas que acontecem na própria Instituição, porém são executadas por uma pessoa física ou jurídica externa. Ocorrerá quando a ação for inviável de ser elaborada e executada pela UFRRJ.

5.1.3 Feitas fora do âmbito da Universidade.

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

5.2 Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.

Os cursos terão as seguintes modalidades:

- Não modulares;
- Modulares.

5.2.1 Não Modulares.

São os cursos que não possuem módulos.

5.2.2 Modulares

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

grupos:

- Modulares Livres;
- Modulares Obrigatórios.

5.2.2.1 Cursos Modulares Livres

Compõem-se por vários módulos e o interessado pode escolher os que estejam adequados às suas necessidades, formando assim a trilha mais compatível para atender as lacunas de sua unidade/setor. Nos cursos modulares livres poderão existir **módulos obrigatórios** para certificação, com a finalidade de atender algumas lacunas existentes no quadro geral da UFRRJ; ou **módulos pré-requisitos** de outros, ou seja, para cursar determinado módulo será necessário cursar outro que dará o conhecimento necessário para acompanhar o seguinte.

5.2.2.2 Cursos Modulares Obrigatórios

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

6. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2013

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

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

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

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

- Licitações e Contratos
- Gestão de Documentos em Meio Eletrônico

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

7. COMPETÊNCIAS BUSCADAS NAS AÇÕES/OBJETIVOS DE CAPACITAÇÃO

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

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

4. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA

- * Utilizar o SIAFI com destreza e eficácia;
- * Compreender os princípios que fundamentam a legislação sobre Responsabilidade Fiscal;
- * Pontuar os conceitos fundamentais referentes ao processo orçamentário;
- * Identificar as fases e etapas essenciais para a elaboração do orçamento;
- * Conhecer os aspectos básicos da política econômica brasileira pós Plano Real, definindo as metas fiscais e contextualizando-as à execução orçamentária;
- * Entender e utilizar as classificações orçamentárias;
- * Classificar e definir a receita orçamentária,
- * Conhecer as principais formas de gestão das receitas governamentais;
- * Conhecer e entender a estrutura e o funcionamento do sistema de elaboração orçamentária;
- * Identificar os aspectos legais da elaboração da proposta orçamentária;
- * Compreender aspectos normativos relacionados às alterações orçamentárias;
- * Conhecer e entender a legislação e os aspectos gerenciais do acompanhamento da execução orçamentária;
- * Compreender a elaboração e a execução do orçamento público federal, utilizando a metodologia empregada pela Administração Pública Federal;
- * Identificar e explicar, a partir da metodologia empregada pela administração pública, os processos de elaboração e execução do orçamento público federal.

5. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

- * Reconhecer a importância e as contribuições da Gestão por Competências para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na Administração Pública;
- * Entender a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico preciso de necessidades de capacitação;
- * Contribuir para a implantação do mapeamento de competências em sua instituição;
- * Elaborar planos de capacitação segundo as competências individuais identificadas e mapeadas;
- * Reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto das organizações;
- * Discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo federal à luz da gestão de pessoas por competências;

* Entender e utilizar a Lei no 8.112/90 e legislação complementar na área de Recursos Humanos, de forma correta, como instrumento de gestão de pessoas.

6. PROJETO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

* Aplicar o método de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, observando os fundamentos e as prescrições da Instrução Normativa nº 4;

* Planejar contratações de tecnologia da informação, observando as prescrições da Instrução Normativa nº 4;

* Identificar os riscos envolvidos e as cautelas a serem observadas nos processos licitatórios na área de tecnologia da informação, minorando a ocorrência de erros, recursos, impugnações e prejuízos à Administração Pública;

* Assessorar a comissão de licitação/pregoeiro no julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes, garantindo a observância aos termos do edital, a adequação técnica e a correspondência do fornecimento às necessidades e exigências da Administração Pública;

* Gerir contratos de tecnologia da informação, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, a observância dos dispositivos legais e a necessidade da contratação;

* Definir uma metodologia para o desenvolvimento de sistemas utilizados por toda Instituição;

* Ampliar conhecimentos técnicos avançados nos bancos de dados Oracle e PostgreSQL;

* Conhecer linguagem JAVA;

* Ampliar conhecimentos de redes TCP/IP;

* Implementar redes wireless, utilizando equipamentos gerenciáveis na rede, com práticas de segurança da informação e cabeamento estruturado;

* Atualizar e avançar no conhecimento os sistemas operacionais Windows e Linux;

* Conhecer e aplicar as boas práticas de ITIL.

7. VIDA COM QUALIDADE:

* Conhecer e desenvolver atitudes de cuidados essenciais na prevenção de doenças;

* Elevar autoestima;

* Ter prazer com seu trabalho;

* Desenvolver atitudes de bom relacionamento no ambiente de trabalho;

* Sentir-se estimulado a buscar ferramentas para elevar a qualidade do seu trabalho.

8. PROJETO SEMANA DOS PROFISSIONAIS DE SECRETARIA

* Conhecer as transformações ocorridas no último ano em relação às competências dos profissionais de Secretaria;

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

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

8.1. CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA

8.1.1 Módulo: *Introdução à Web Designer.*

Carga horária total: 60 horas

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

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

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

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

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

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

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

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

I - Linguagens utilizadas:

I.1- Css.

II - Definindo o comportamento dos elementos da página.

- III - Criando nossos elementos.
- IV - Elementos aninhados.
- V - Trabalhando com uma mídia de visualização diferente.
- VI - Manipulando fontes de documentos.
- VII - Atributos de texto.
- VIII - Atributos da lista do mouse.
- IX - Atributos de cor e de segundo plano.
- X - Atributos de borda e margem.
- XI - Atributos de posicionamento.
- XII - Atributos de visibilidade.
- XIII - Pseudo elementos.
- XIV - Unidades de medida de css.
- XV- Javascript:
- XVI - Exibir uma caixa de mensagem.
- XVII - Selecionar um item numa lista.
- XVIII - Editar e validar informação de formulários.
- XIX - Criar uma nova janela com um tamanho especificado e posição da tela.
- XX - Rollover de imagens (trocar uma por outra).
- XXI - Mensagens de status.
- XXII - Exibir a data atual.
- XXIII – Cálculos.
- XXIV - Integração: Utilizar as duas linguagens.
- XXV - Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

8.1.3 Modulo: Linux

Carga horária total: 60 horas

Objetivo:

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

Competências esperadas:

- * Usar o sistema operacional Linux;
- * Conhecer a funcionalidade básica do editor de texto Writer;

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

Ementa:

I - Apresentação ao sistema operacional;

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

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

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

V - Introdução á parte gráfica do sistema operacional;

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

8.1.4 Módulo: *Broffice*

Carga horária total: 60 horas

Objetivo:

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

Competências esperadas:

- * Usar o sistema operacional Linux;
- * Conhecer a funcionalidade básica do editor de texto Writer;
- * Conhecer em um editor de imagens;
- * Conhecer a funcionalidade básica do editor de planilhas Calc;
- * Conhecer e utilizar as funções básicas do editor de apresentação Impress;
- * Criar/editar um documento de texto;
- * Formatar um texto (mudar cor, fonte, alinhamento etc);
- * Salvar um documento com senha;
- * Refazer ou desfazer alterações em um documento;
- * Configurar um documento para impressão;
- * Inserir e editar figuras em um documento;
- * Criar uma tabela no Writer;

- * Usar o corretor ortográfico;
- * Criar/editar uma planilha;
- * Formatar propriedades de uma célula;
- * Ocultar/mostrar uma coluna ou linha;
- * Definir intervalo de impressão;
- * Utilizar fórmulas (soma, média, subtração etc);
- * Criar/editar gráficos;
- * Criar/editar uma apresentação de slides;
- * Duplicar/excluir um slide;
- * Inserir uma caixa de texto na apresentação;
- * Ocultar/mostrar um slide;
- * Utilizar os efeitos de animação de slides;
- * Aprimorar seus conhecimentos continuamente após o termino do curso;
- * Ensinar o que aprendeu a outros servidores – multiplicar seu conhecimento;
- * Usar o BrOffice para organizar suas tarefas do trabalho;
- * Criar planilhas para organizar seus compromissos;
- * Organizar documentos pessoais ou do trabalho, passando-os do papel para o computador.

Ementa:

I - Editor de Textos Writer;

I.1 - Criação e edição de documentos;

I.2 - Formatação de texto;

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

I.4 - Verificação ortográfica;

I.5 - Opções de impressão;

I.6 - Exercícios práticos.

II - Editor de Planilhas Calc

II.1 - Criação e edição de planilhas;

II.2 - Formatação de células;

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

II.4 - Configuração e visualização de página;

II.5 - Opções de impressão;

II.6 - Exercícios práticos.

III - Editor de Apresentação Impress

III.1 - Criação e edição de apresentações;

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

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

III.4 - Configuração e visualização de página;

III.5 - Opções de impressão;

III.6 - Exercícios práticos.

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

8.1.5 Módulo: *Inclusão Digital*

Carga horária: 60h

Objetivo

Competências esperadas:

- * Conhecer o micro computador;
- * Identificar sua funcionalidade e seus componentes;
- * Desenvolver tarefas relacionadas a sua funcionalidade;
- * Conhecer o Sistema Operacional Linux;
- * Diferenciar o Sistema Operacional Linux do Windows;
- * Desenvolver tarefas na área de trabalho do Sistema Operacional Linux;
- * Conhecer Teclado;
- * Identificar as funções do teclado;

- * Digitar;
- * Descrever os aspectos gerais do editor de texto Writer;
- * Construir textos;
- * Conhecer Internet;
- * Definir os processos de utilização de Internet;
- * Pesquisar na internet, criar e-mails;

Ementa:

I - Evolução histórica das tecnologias.

II - Computador:

II.1- Conceitos e Funcionamento.

III.2 - Fundamentos teóricos.

III.3 - História sobre o computador.

III.4 - Linux: conhecendo o sistema operacional

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

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

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

V - Internet: criação de endereços eletrônicos.

8.2 CURSO COMUNICAÇÃO

8.2.1 Módulo: *Inglês para Comunicação Funcional II*

Carga horária: 30h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

- * Desenvolver capacidade de compreensão auditiva;

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

Ementa:

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

8.2.2 Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos

Carga Horária: 30h

Objetivo:

Conhecer, o contexto geral da “documentação”, de modo a entender seus deveres em relação ao patrimônio documental da instituição e desenvolver a organização dos documentos sob sua responsabilidade.

Competências esperadas:

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

Ementa:

- I - Estudos dos Arquivos e sua Classificação;

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

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

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

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

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

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

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

IX - Aplicação de formulários de avaliação.

8.2.3 Módulo: *Nova Ortografia da Língua Portuguesa*

Carga horária: 20h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

II - Acentuação gráfica;

III - Emprego do hífen;

IV – Crase;

V - Homônimos e parônimos;

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

8.2.4 Módulo: *Espanhol Básico para Técnicos Administrativos*

Carga horária: 30h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

I - Estratégias de leitura de textos em espanhol;

II - Noções gramaticais para iniciantes em língua espanhola;

III - Pontos temáticos para o trabalho administrativo.

8.2.5 Módulo: *Inglês Instrumental II*

Carga horária: 48h

Objetivo:

Aprofundar o conhecimento de leitura em língua inglesa instrumental.

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

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

8.2.6 Módulo: Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida

Carga horária: 20h

Objetivo:

Aprimorar o relacionamento entre as pessoas no ambiente de trabalho.

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

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

III - A arte biográfica (autobiografia);

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

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

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

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

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

8.2.7 Módulo: Libras para comunicação no trabalho (básico)

Carga horária: 74h

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

Competências esperadas:

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

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

Ementa:

I - Noção básica sobre a cultura surda;

II - Alfabeto datilológico;

III - Estrutura básica da Libras;

IV - Noções gramaticais básicas da Libras.

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

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

Carga horária: 30h

Objetivo:

Oferecer conhecimentos básicos do funcionamento e manutenção de motosserras e podadora

telescópica para servidores, com ou sem experiência na profissão.

Competências esperadas:

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

Ementa:

I – Histórico instrumentos e equipamentos utilizados no passado: facão/terçado, machado, serra de traçar, serrinha, podão; modelos/tamanho – emprego; EPIs;

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

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

IV - Substituição da corrente; limpeza da motosserra, dos filtros e descarbonização do motor;

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

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

VII - Práticas com diferentes modelos e com diferentes podadoras telescópica.

8.3.2 Módulo: *Noções Básicas de Motores Diesel*

Carga horária: 40h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

- * Conhecer um motor em combustão;
- * Identificar sua funcionalidade e seus sistemas;
- * Diferenciar um motor (quadro de tempos e dois tempos);
- * Identificar um motor (OTTO e Diesel);

- * Conhecer seus sistemas;
- * Desenvolver tarefa de manutenção preventiva e segurança operacional;
- * Identificar combustível e óleo lubrificante;
- * Manusear manual de manutenção;
- * Conhecer um motor diesel eletrônico;
- * Identificar falhas de funcionamento;
- * Diferenciar aplicação dos motores diesel.

Ementa:

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

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

Carga horária: 30h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

* Operar em diferentes situações, com diferentes modelo e ponteira.

Ementa:

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

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

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

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

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

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

VII - Práticas com diferentes modelos e com diferentes ponteiras.

8.3.4 Módulo: *Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas*

Carga horária: 30h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

- * Conhecer o funcionamento básico de tratores agrícolas;
- * Identificar tipos de combustíveis e suas especificações;
- * Seguir os cuidados de manutenção com o sistema de alimentação, lubrificação e arrefecimento de motores;
- * Operar com destreza, eficiência e segurança, tratores agrícolas;
- * Usar equipamentos de segurança na utilização de máquinas;
- * Conhecer e respeitar as leis de trânsito; evitar acidentes em seu ambiente de trabalho;
- * Conduzir com segurança e economia os tratores agrícolas.

Ementa:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4 CURSO MANEJO DOS ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO

8.4.1 Módulo: *Bovinocultura de leite*

Carga horária: 48h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

8.4.2 Módulo: *Caprinocultura.*

Carga horária: 48h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

8.4.3 Módulo: *Equinocultura*

Carga horária: 48h

Objetivo:

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

Competências esperadas:

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

Ementa:

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

9. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

Os resultados serão acompanhados através das avaliações das ações de capacitação. No que diz respeito às ações de Capacitação, estas serão submetidas a duas avaliações, a de *Aprendizagem* e a de *Reação ou de Eventos*:

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

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

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

Além das avaliações acima citadas, serão feitos relatórios semestrais para avaliação das ações de capacitação internas e externas. Os relatórios internos serão resultantes das reuniões com os coordenadores dos projetos, instrutores e gerentes de cursos.

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

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

11. BIBLIOGRAFIA

1 – Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2012.

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

3 - Guia de Orientação para Elaboração do Plano de Capacitação – Sipec, sem ano.

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

5 - Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. *Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.*

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