



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

**2014**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO PESSOAL  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



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

**2014**

### **Reitoria**

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

### **Vice-Reitoria**

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

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

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

### **Diretoria do Departamento de Pessoal**

Walter Bragança

### **Coordenador da CODEP**

Peres Garcia Lopes

### **Coordenadora Substituta**

Luciene Cristine Pena Oliveira

### **Equipe CODEP**

Luciene Cristine Pena Oliveira

Lucimere Antunes Santos

Michele Marcineide de Lima

Misiane dos Santos Nogueira

Regina Maria van Tol de Almeida Castro

Rosilene de Oliveira Monteiro

### **Colaboradores**

Anderson Luiz da Silva Gomes

Josiane Coelho de Oliveira

Lucas Terra Melo Chagas

Thainá Christine Rohem Cardoso

# ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	1
2. OBJETIVOS	2
3. PUBLICO ALVO	3
4. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	3
4.1. Opções de ações oferecidas	3
4.1.1. Ações Desenvolvidas pela própria Instituição	3
4.1.2. Ações contratadas, oferecidas tanto por pessoas físicas como jurídicas, para serem oferecidas na própria Universidade	3
4.1.3. Feitas fora do âmbito da Universidade.	3
4.2. Modalidades de cursos desenvolvidos pela própria instituição.	3
4.2.1. Não Modulares.	4
4.2.2. Modulares	4
4.2.2.1. Cursos Modulares Livres	4
4.2.2.2. Cursos Modulares Obrigatórios	4
5. AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2013	4
6. COMPETÊNCIAS BUSCADAS NAS AÇÕES/OBJETIVOS DE CAPACITAÇÃO	5
7. CURSOS DESENVOLVIDOS PELA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO, OFERECIDOS ATRAVÉS DE PROJETOS INTERNOS.	8
7.1. CURSO COMUNICAÇÃO	8
7.1.1. Módulo: Nova Ortografia da Língua Portuguesa	8
7.1.2. Módulo: Redação Oficial	8
7.1.3. Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida	9
7.1.4. Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos	10
7.1.5. Módulo: Inglês para Comunicação Funcional	11
7.1.6. Módulo: Libras para comunicação no trabalho	11

7.1.7. Módulo: Espanhol para o trabalho	12
7.1.8. Módulo: Inglês Instrumental II	12
7.1.9. Módulo: Inglês para Recepção de Estrangeiros	13
7.1.10. Módulo: Técnicas de Ensino em Inglês para Professores de Ensino Superior	13
7.2. CURSO GERENCIAMENTO DE PROJETOS	14
7.2.1. Módulo: A Estrutura e a Norma de Gerenciamento de Projetos – ENGP	14
7.2.2. Módulo: Integração e Coordenação das Etapas do Projeto/ ICEP	14
7.2.3. Módulo: Gestão Escopo do Projeto	15
7.2.4. Módulo: Gestão do Tempo/ GT	16
7.2.5. Módulo: Gerenciamento de Custos / GCU	16
7.2.6. Módulo: Gestão para a Qualidade/ GQ	17
7.2.7. Módulo: Gestão de Pessoas / GP	18
7.2.8. Módulo: Gerenciamento da Comunicação/ GCO	18
7.2.9. Módulo: Gerenciamento de Riscos / GR	19
7.2.10. Módulo: Gerenciamento de Aquisições/ GA	20
7.2.11. Módulo: Ética e Responsabilidade Profissional / ERP	20
7.2.12. Atividades Complementares	21
7.3. CURSO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) LEGISLAÇÃO APLICADA E OPERAÇÃO DO SISTEMA	21
7.4. PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA	22
7.5. PROJETO - CURSO “CONHECENDO A UFRRJ – Um olhar mais próximo da sua estrutura física, organizacional, funcional e cultural.”	23
7.6. CURSO CAPACITAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRICOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES	25
7.6.1. Módulo: Operação e Manutenção de Motosserras e Podadoras Telescópicas	25

7.6.2. Módulo: Noções Básicas de Motores Diesel	25
7.6.3. Módulo: Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas Costais e Laterais	26
7.6.4. Módulo: Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas	27
7.7. CURSO MANEJO DOS ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO	28
7.7.1. Módulo: Bovinocultura de leite	28
7.7.2. Módulo: Caprinocultura	28
7.7.3. Módulo: Equinocultura	29
7.8. CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA	30
7.8.1. Módulo: Introdução à Web Designer	30
7.8.2. Módulo: Web Designer 2	31
7.8.3. Módulo: Linux	32
7.8.4. Módulo: Broffice	33
7.8.5. Módulo: Inclusão Digital	35
8. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS	36
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
10. BIBLIOGRAFIA	38
ANEXO I - MARCOS INSTITUCIONAIS	39
ANEXO II - DEMANDAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO	40
ANEXO III - OUTRAS FORMAS DE CAPACITAÇÃO (CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, OFICINAS, ETC.)	73
ANEXO IV - AVISO N° 04 CODEP-DP/DAA	77
ANEXO V - MEMORANDO N° 108/2013/PROAD	78

## 1. APRESENTAÇÃO

De acordo com o Decreto 5707/2006 que definiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) no Serviço Público Federal, são instrumentos para implementação desta Política: o Plano Anual de Capacitação (PAC); o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação e o Sistema de Gestão por Competência.

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-reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD).

De acordo com a PNDP, o Plano Anual de capacitação (PAC) deve ser elaborado com base no diagnóstico das lacunas de competências, informações estas obtidas através de um 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.

Para execução do PAC 2014 a CODEP demandou aos gestores imediatos que se reunissem com os servidores a fim de estabelecer metas para o ano corrente, e as ações de capacitação necessárias para o alcance destas. Assim, para a elaboração do PAC 2014, utilizamos as demandas enviadas pelas chefias das unidades de trabalho, bem como documentos pertinentes ao tema<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ver bibliografia.

## 2. OBJETIVOS

- Criar condições para elevar a qualidade do serviço prestado em todos os setores da Universidade.
- Promover capacitação, prioritariamente, para gestores e para as áreas de Logística, Contabilidade, Finanças, Planejamento, Gestão de Pessoas e de TI da Administração Central da UFRRJ;
- Possibilitar aos servidores a busca de 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, através do curso: Conhecendo a UFRRJ: um olhar mais próximo da estrutura física, organizacional, funcional e cultural;
- Oferecer oportunidade de capacitação através do Curso: Preparação para a Aposentadoria;
- Manter, de acordo com as demandas, os módulos dos cursos: Comunicação; Capacitar em Informática; Operação e Manutenção de Máquinas, Manejo de Animais de Interesse Zootécnico, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores; Gerenciamento de Projetos e Sistema de Compras de Diárias e Passagens (SCDP);
- Expansão dos programas de capacitação para os demais Campi da Universidade;
- Investimento na utilização de Cursos a Distância;
- Investimento nos cursos dentro das dependências da UFRRJ em parceria com as Escolas de Governo;
- Oferecer prioritariamente o Curso de Libras em função do disposto no artigo 26, § 1º do Decreto nº. 5626/2005<sup>2</sup>.

---

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

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

### **3- PÚBLICO ALVO**

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

### **4- AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

#### **4.1 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.

#### **4.1.1 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.

#### **4.1.2 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.

#### **4.1.3 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).

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

Os cursos terão as seguintes modalidades:

- Não modulares;

---

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

- Modulares.

#### **4.2.1 Não Modulares.**

São os cursos que não possuem módulos.

#### **4.2.2 Modulares**

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

- Modulares Livres;
- Modulares Obrigatórios.

##### **4.2.2.1 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.

##### **4.2.2.2 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.

## **5- AÇÕES/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA 2014**

Todas as demandas de capacitação encaminhadas pelos departamentos da UFRRJ encontram-se elencadas no Anexo II e no Anexo III. Estes anexos servirão como principal referencial para análise e liberação para capacitação, seja interna ou externa.

No processo de análise das demandas recebidas, observou-se que algumas delas apresentaram significativa procura. Grande parte destas demandas elencadas já vem sendo contempladas pela CODEP, através de seus cursos internos: Gerenciamento de Projetos; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida; Informática; Operação e Manutenção de Máquinas, Implementos Agrícolas e Veículos Condutores e Comunicação.

Analisando a viabilidade de atendimento das necessidades de capacitação elencadas no Anexo II, a CODEP priorizará os cursos internos e os cursos que podem ser oferecidos por outras

Instituições (prioritariamente Escolas de Governo) nas dependências da UFRRJ (Cursos “in Company”). Além disso, pretendemos incentivar também a realização de cursos à distância, gratuitos, que possibilitam maior flexibilidade aos servidores.

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

## **6- COMPETÊNCIAS BUSCADAS NAS AÇÕES/OBJETIVOS DE CAPACITAÇÃO**

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

- \* 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. 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. 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. 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. PROJETO DE CAPACITAÇÃO DE 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. 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.

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

### **7.1 COMUNICAÇÃO**

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

**Carga horária: 20h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

#### **7.1.2 Módulo: *Redação Oficial***

**Carga horária: 21h**

EMENTA:

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

discursivo circulante na área administrativa.

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

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

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

### **7.1.3 Módulo: Relações Interpessoais no Trabalho e na Vida**

**Carga horária: 20h**

**EMENTA:**

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

**OBJETIVOS GERAIS:** Aprimorar o relacionamento entre as pessoas no ambiente de trabalho;

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

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

- Cultivar hábitos amigáveis, corteses e animadores no ambiente de trabalho;
- Tratar colegas de trabalho com respeito e tolerância;

- Mostrar prazer e alegria no seu dia a dia;
- Trabalhar harmonicamente em equipe;
- Receber bem o cliente;
- Demonstrar responsabilidade e disciplina na execução de suas tarefas administrativas;
- Relacionar com seus colegas de trabalho com responsabilidade e generosidade;
- Gerenciar seus sentimentos intempestivos nas relações cotidianas;
- Harmonizar suas emoções, facilitando as relações intrapessoais no ambiente de trabalho;
- Ampliar sua visão de mundo diversificado, solidário e fraterno.

#### **7.1.4 Módulo: Arquivos e Gestão de Documentos**

##### **Carga Horária: 30h**

##### **EMENTA:**

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

##### **OBJETIVOS GERAIS:**

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

##### **COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

- Organizar os documentos nos setores a fim de viabilizar a gestão documental a ser implantada na UFRRJ, bem como o uso dos Códigos e Tabelas de Temporalidade;
- Preservar e conservar o patrimônio público documental com vistas ao atendimento das funções documentais, e das demandas de pedidos de informação frente à Lei Nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Aplicar as orientações das Portarias SLTI/ MPOG a fim de emitir despachos inteligíveis, agilizar

a tramitação e normatizar os procedimentos nos processos administrativos para integrar a esfera pública federal no que se refere ao protocolo único.

### **7.1.5 Módulo: *Inglês para Comunicação Funcional***

**Carga horária: 30h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.1.6 Módulo: Libras para comunicação no trabalho**

**Carga horária: 74h**

EMENTA:

Noção básica sobre a cultura surda; Alfabeto datilológico; Estrutura básica da Libras;

Noções gramaticais básicas da Libras.

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Desenvolver a competência comunicativa básica em interação com pessoas usuárias da língua

brasileira de sinais;

- Desenvolver habilidade básica com as regras gramaticais da libras.

### **7.1.7 Módulo: *Espanhol para o Trabalho***

**Carga horária: 30h**

EMENTA:

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

OBJETIVOS GERAIS: Possibilitar a compreensão da língua espanhola no contexto laboral para melhor desempenho das funções profissionais no âmbito pessoal e administrativo.

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.1.8 Módulo: *Inglês Instrumental II***

**Carga horária: 20h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Reconhecer as estratégias de leitura em língua inglesa;
- Usar as estratégias de Skimming, scanning, identificação de gênero;
- Identificar os diferentes gêneros textuais para ler adequadamente em inglês;

- Distinguir falsos cognatos;
- Ler textos em inglês no nível básico.

### **7.1.9 Módulo: Inglês para Recepção de Estrangeiros**

**Carga horária: 30h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.1.10 Módulo: Técnicas de Ensino em Inglês para Professores do Ensino Superior**

**Carga horária: 20h**

EMENTA:

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

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

## COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

## **7.2 GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

**Carga horária total: 201h**

### **7.2.1 Módulo: A Estrutura e a Norma de Gerenciamento de Projetos – ENGP**

**Carga horária: 12h**

#### EMENTA:

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

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

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.2.2 Módulo: Integração e Coordenação das Etapas do Projeto/ ICEP**

**Carga horária: 15h**

## EMENTA:

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

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

## COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.2.3 Módulo: Gestão Escopo do Projeto**

**Carga horária: 15h**

## EMENTA:

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

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

## COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

#### **7.2.4 Módulo: Gestão do Tempo/ GT**

**Carga horária: 15h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

#### **7.2.5 Módulo: Gerenciamento de Custos / GCU**

**Carga horária: 18h**

#### EMENTA:

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

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

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.2.6 Módulo: Gestão para a Qualidade/ GQ**

#### **Carga horária: 18h**

#### EMENTA:

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

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

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Analisar de desempenho do projeto;
- Avaliar a qualidade das etapas do projeto;
- Estabelecer padrões de qualidade;

- Planejar a Gestão para a Qualidade;
- Controlar a qualidade.

### **7.2.7 Módulo: Gestão de Pessoas / GP**

**Carga horária: 12h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Mediar conflitos;
- Identificar tomadores de decisão;
- Identificar competências necessárias ao projeto;
- Trabalhar as relações interpessoais do projeto;
- Motivar indivíduos e equipe;
- Desenvolver liderança e liderar equipes;
- Planejar políticas de RH.

### **7.2.8 Módulo: Gerenciamento da Comunicação/ GCO**

**Carga horária: 15h**

EMENTA:

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

**OBJETIVOS GERAIS:** Apresentar os conceitos básicos da comunicação no contexto de uma organização e de um projeto.

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

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

**7.2.9 Módulo: Gerenciamento de Riscos / GR**

**Carga horária: 18h**

**EMENTA:**

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

**OBJETIVOS GERAIS:** Identificar e analisar os riscos inerentes a um projeto e estabelecer estratégias.

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

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

### **7.2.10 Módulo: Gerenciamento de Aquisições/ GA**

**Carga horária: 15h**

EMENTA:

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

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.2.11 Módulo: Ética e Responsabilidade Profissional / ERP**

**Carga horária: 6h**

EMENTA:

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

## Código de Ética.

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

### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

### **7.2.12 Atividades Complementares**

#### **Carga horária: 42h**

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

### **7.3 SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) – LEGISLAÇÃO APLICADA E OPERAÇÃO DO SISTEMA**

#### **Carga horária total: 40h**

#### EMENTA:

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

do SCDP quanto a sua operação.

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

**COMPETÊNCIAS ESPERADAS:**

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

## **7.4 PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA**

**Carga horária prevista: 40horas**

**EMENTA:**

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

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

profissional e de satisfação pessoal.

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Sensibilizar os servidores para a importância da aposentadoria como marco significativo na vida do indivíduo em seus aspectos positivos;
- Despertar no pré-aposentado seus potenciais através de ações que o prepare para uma nova etapa de vida;
- Realizar oficinas que facilitem a busca de informações relacionadas aos aspectos legais, econômicos, sociais e comportamentais da aposentadoria;

#### **7.5 CURSO - PROJETO “CONHECENDO A UFRRJ: um olhar mais próximo da estrutura física, organizacional, funcional e cultural.”**

**Carga horária total: 42h**

#### EMENTA:

- 1. Conhecendo a história e a estrutura da UFRRJ.**
  - Breve história da UFRRJ
  - A Universidade e a Sociedade Brasileira.
  - A Estrutura organizacional da Universidade
  - Serviços prestados por cada setor – Lavanderia, alojamento, prefeitura, CAIC, Divisão de saúde, SGV, CAC, pró-reitorias, COINFO, Hotel Universitário
  - Os gestores e suas unidades organizacionais.
- 2. Conhecendo os Direitos e deveres dos servidores públicos**
  - Lei 8.112 e complementares
  - Legislação sobre aposentadoria.
- 3. Ética no serviço público**
  - A importância e a Legislação que regulamenta a ética no setor público
  - Condutas relativas à Preservação dos bens públicos, ao relacionamento com colegas de trabalho e com os clientes etc...
- 4. Conhecimentos básicos de logística na UFRRJ (procedimentos para aquisição de materiais e serviços)**
  - Legislação básica
  - Calendário de compras
  - Processos na aquisição de material – Pregão, licitação, registro de preços etc.
  - Procedimentos esperados para tornarem as compras ágeis e eficientes.
  - Manual de compras.
- 5.A política de Gestão de pessoas na UFRRJ**
  - 5.1- Desenvolvimento de pessoas nas Instituições Públicas com enfoque na UFRRJ.
    - A capacitação na UFRRJ: políticas, diretrizes, estratégias e propostas.
    - PROCAP – Programa Informatizado de capacitação da UFRRJ
    - SICAP – Sistema Integrado de Capacitação da UFRRJ

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

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

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

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

#### **7. Entidades sindicais dos servidores Técnico-administrativos e Docentes**

SINTUR E ADUR – Importância e processos de sindicalização.

#### **8. Conhecendo o Campus de Seropédica:**

Passeio pelo Campus de Seropédica, Nova Iguaçu, Três Rios e Campus de Goytacazes.

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

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

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

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

**Carga horária: 30h**

**EMENTA:**

Histórico instrumentos e equipamentos utilizados no passado: facão/terçado, machado, serra de traçar, serrinha, podão; modelos/tamanho – emprego; EPIs; Composição de uma motosserra, suas partes; peças desgastantes e substituíveis; desmonte; Funcionamento, geração de energia: elétrica e mecânica; sistema de lubrificação; preparo do combustível – óleo 2T e gasolina; sistema de lubrificação da corrente; Substituição da corrente; limpeza da motosserra, dos filtros e descarbonização do motor; Carburador: princípios, regulagens, partida a frio; Apresentação de vídeos com os perigos do seu emprego e os cuidados a serem observados; Práticas com diferentes modelos e com diferentes podadoras telescópica.

**OBJETIVOS GERAIS:** 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.

### **7.6.2 Módulo: *Noções Básicas de Motores Diesel***

**Carga horária: 40h**

**EMENTA:**

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

**OBJETIVOS GERAIS:** 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.

### **7.6.3 Módulo: *Operação e Manutenção de Ceifadeiras Motorizadas Costais e Laterais***

**Carga horária: 30h**

**EMENTA:**

Introdução: apresentações; histórico: facão/terçado, foice, foicinha, cortador e aparador de grama, alfanje, micro trator; EPIs; Composição de uma ceifadeira, suas partes; peças desgastantes e substituíveis; desmonte; Funcionamento, geração de energia: elétrica e mecânica; sistema de

lubrificação; preparo do combustível – óleo 2T e gasolina; lubrificação da ponteira e do cabo flexível; Substituição de lâminas; limpeza da ceifadeira, dos filtros e descarbonização do motor; Carburador: princípios, regulagens, partida a frio e a quente; Apresentação de vídeos com os perigos do seu emprego e os cuidados a serem observados; Práticas com diferentes modelos e com diferentes ponteiras.

**OBJETIVOS GERAIS:** 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.

#### **7.6.4 Módulo: *Operação e Manutenção de Tratores Agrícolas***

**Carga horária: 30h**

**EMENTA:**

Identificação do trator agrícola: marca e modelo, número de série, potência; Painel de instrumentos: tacômetro, horímetro, indicador de restrição; Dispositivos de controle: controle de posição, controle de profundidade; Procedimentos seguros: uso de equipamentos de proteção individual (EPI), diariamente verificar o nível de água e óleo lubrificante, não permitir carona; Manutenção periódica: verificações de 50 h, verificações 100 h, verificações de 200 h; Adequação do trator ao tipo de trabalho: regulagem de bitola, tipos de pneus, lastragem do trator; Acoplamento de implementos: acoplamento no engate de três pontos, acoplamento na barra de tração; Manejo do trator: deslocamento entre balizas e realização de trabalhos de campo com arados, grades e roçadeiras.

**OBJETIVOS GERAIS:** 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.

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

#### **7.7.1 Módulo: *Bovinocultura de leite***

**Carga horária: 48h**

#### 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.

**OBJETIVOS GERAIS:** 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.

### **7.7.2 Módulo: *Caprinocultura.***

**Carga horária: 48h**

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.

OBJETIVOS GERAIS: 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.

### **7.7.3 Módulo: *Equinocultura***

**Carga horária: 48h**

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.

OBJETIVOS GERAIS: 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.

## **7.8 CURSO CAPACITAR EM INFORMÁTICA**

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

**Carga horária total: 60 horas**

#### **EMENTA:**

Linguagens utilizadas: Html (Definição, criação de documento html, formatação de textos, controle de cores e gráficos de fundo, links, listas, imagens, tabelas, cores, tipografia);

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

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;

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;

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

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

**OBJETIVOS GERAIS:** 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;

**7.8.2 Módulo: *Web Designer 2***  
**Carga horária total: 60 horas**

**EMENTA:**

Linguagens utilizadas: Css; Definindo o comportamento dos elementos da página; Criando nossos elementos; Elementos aninhados; Trabalhando com uma mídia de visualização diferente; Manipulando fontes de documentos; Atributos de texto; Atributos da lista do mouse; Atributos de cor e de segundo plano; Atributos de borda e margem; Atributos de posicionamento; Atributos de visibilidade; Pseudo elementos; Unidades de medida de css; Javascript: Exibir uma caixa de mensagem; Selecionar um item numa lista; Editar e validar informação de formulários; Criar uma nova janela com um tamanho especificado e posição da tela; Rollover de imagens (trocar uma por outra); Mensagens de status; Exibir a data atual; Cálculos; Integração: Utilizar as duas linguagens; Projeto Final: Apresentação de trabalho gerado ou aprimorado com os conhecimentos adquiridos durante o curso.

**OBJETIVOS GERAIS:** 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;

### 7.8.3 Módulo: Linux

**Carga horária total: 60 horas**

#### EMENTA:

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

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

## COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

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

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

#### **7.8.4 Módulo: *Broffice***

**Carga horária total: 60 horas**

EMENTA:

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

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

#### COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Usar o sistema operacional Linux;
- Conhecer a funcionalidade básica do editor de texto Writer;
- Conhecer em um editor de imagens;
- Conhecer a funcionalidade básica do editor de planilhas Calc (Planilha Eletrônica);
- Conhecer e utilizar as funções básicas do editor de apresentação Impress;
- Criar/editar um documento de texto;
- Formatar um texto (mudar cor, fonte, alinhamento etc);
- Salvar um documento com senha;
- Refazer ou desfazer alterações em um documento;
- Configurar um documento para impressão;
- Inserir e editar figuras em um documento;
- Criar uma tabela no Writer;
- Usar o corretor ortográfico;
- Criar/editar uma planilha;
- Formatar propriedades de uma célula;
- Ocultar/mostrar uma coluna ou linha;
- Definir intervalo de impressão;
- Utilizar fórmulas (soma, média, subtração etc);
- Criar/editar gráficos;
- Criar/editar uma apresentação de slides;
- Duplicar/excluir um slide;
- Inserir uma caixa de texto na apresentação;

- Ocultar/mostrar um slide;
- Utilizar os efeitos de animação de slides;
- Aprimorar seus conhecimentos continuamente após o término do curso;
- Ensinar o que aprendeu a outros servidores – multiplicar seu conhecimento;
- Usar o BrOffice para organizar suas tarefas do trabalho;
- Criar planilhas para organizar seus compromissos;
- Organizar documentos pessoais ou do trabalho, passando-os do papel para o computador.

### **7.8.5 Módulo: *Inclusão Digital***

**Carga horária: 60h**

EMENTA:

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

COMPETÊNCIAS ESPERADAS:

- Conhecer o micro computador;
- Identificar sua funcionalidade e seus componentes;
- Desenvolver tarefas relacionadas a sua funcionalidade;
- Conhecer o Sistema Operacional Linux;
- Diferenciar o Sistema Operacional Linux do Windows;
- Desenvolver tarefas na área de trabalho do Sistema Operacional Linux;
- Conhecer Teclado;
- Identificar as funções do teclado;
- Digitar;
- Descrever os aspectos gerais do editor de texto Writer;
- Construir textos;

- Conhecer Internet;
- Definir os processos de utilização de Internet;
- Pesquisar na internet, criar e-mails;

## **8- ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS**

Os resultados deverão ser acompanhados através das avaliações das ações de capacitação. No que diz respeito às ações de Capacitação, estas deverão ser submetidas a avaliações de *Aprendizagem(incluindo a auto- avaliação) e avaliação da ação/evento de capacitação.*

- **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 da ação/evento de capacitação:** 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, deverão ser feitas reuniões periódicas com os coordenadores dos projetos, instrutores e gerentes de cursos para avaliação das ações de capacitação internas e externas.

## **9- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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 realização de cursos de capacitação “in company”.

Cabe ressaltar que as capacitações externas serão recomendadas pela CODEP: quando estiverem dentro das demandas enviadas pelos Departamentos até o prazo estipulado para a elaboração do PAC 2014; e se estiverem em conformidade com os demais critérios expostos no Aviso nº04 CODEP-DP/DAA (Anexo IV) e Memorando nº. 108/2013/PROAD (Anexo V). Os casos especiais (de urgência) deverão ser devidamente justificados.

## **10- BIBLIOGRAFIA**

1 – Plano Anual de Capacitação da UFRRJ de 2013.

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

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

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)

## **ANEXO I - MARCOS INSTITUCIONAIS**

### **Missão da UFRRJ:**

*“Gerar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento do País, ressaltando o interior do Estado do Rio de Janeiro e a Baixada Fluminense, visando à formação de profissionais cidadãos com autonomia para o aprendizado contínuo, socialmente referenciado para o mundo do trabalho, e capazes de atuar na construção da justiça social e da democracia”.*

### **Missão da CODEP-DP/DAA:**

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

### **Objetivo da CODEP-DP/DAA:**

*“Promover ações contínuas que propiciem o desenvolvimento integral dos servidores da UFRRJ, oferecendo condições favoráveis ao estabelecimento das competências necessárias para que a Universidade atinja as suas metas e estabeleça melhor qualidade dos seus serviços prestados à sociedade”.*

## ANEXO II – DEMANDAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO

### I- ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
GERENCIAMENTO DE PROJETOS <sup>1</sup>	7	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
		COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
		PRODUTOS FLORESTAIS	4
GESTÃO PÚBLICA	6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE- PROAF	Não Informado
		DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
GESTÃO DE PROCESSOS <sup>2</sup>	6	TECNOLOGIAS E LINGUAGENS -IM	2
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

<sup>1</sup> GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GESTÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO; GERENCIAMENTO DE PROJETOS - SEGUNDO A VISÃO DO PMI - PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE; FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO DE PROJETOS.

<sup>2</sup> GESTÃO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS; FORMAÇÃO CONTINUADA EM GESTÃO DE PROCESSOS; ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS/ MASP.

		DMSA	10
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
		PRODUTOS FLORESTAIS	4
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA <sup>3</sup>	2	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
GESTÃO POR PROCESSOS E BPM: BUSINESS /PROCESS, MANAGEMENT	2	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS - SIGProj	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE GESTÃO ESTRATÉGICA E EVENTOS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
GESTÃO ESTRATÉGICA E BALANCED SCORECARD	2	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PLANEJAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM MÉTODO BALANCED SCORECARD	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
PLANEJAMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE DADOS, ANÁLISE ESTATÍSTICA PARA CRIAÇÃO DE INDICADORES, GESTÃO DA INFORMAÇÃO /EVENTOS NESSAS ÁREAS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
GESTÃO POR RESULTADOS E ESTABELECIMENTO DE INDICADORES (PROCESSOS,PESSOAS , ESTRATÉGIAS, ETC.)	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
MODERAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE INDICADORES E DE POSSIBILIDADES DE MELHORIAS	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA ÁREA DE COMPRAS ,PESSOAL, FINANCEIRO	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA	30

<sup>3</sup> PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; OFICINA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.

TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - T&D COM BASE NA NORMA ISO 10015 - DIRETRIZES PARA TREINAMENTO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
SIGPLAN: SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E DE PLANEJAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - FUNDAMENTOS E PRÁTICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO DA MUDANÇA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA QUALIDADE TOTAL NO SERVIÇO PÚBLICO	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	60

## II- ÁREA AGRÍCOLA

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS E VEÍCULOS CONDUTORES 1. NOÇÕES BÁSICAS DE MOTORES A DIESEL 2. OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS	1	DEPARTAMENTO PRODUTOS FLORESTAIS	4
OPERAÇÃO DE MICROTRATORES	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE PODA TELESCÓPICA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
OPERAÇÃO DE MOTOSSERA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5

III- **ÁREA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
SIAPE CADASTRO	3	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
SIAPE CADASTRO DE AÇÕES JUDICIAIS - SICAJ	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
SIAPE - FOLHA DE PAGAMENTO	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
EXTRATOR DE DADOS E DATA WAREHOUSE - DW	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS : REGIME PRÓPRIO E REGIME DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
SIAPE	1	AUDITORIA INTERNA	4
SIAPE GERENCIAL	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
SIAPE- APOSENTADORIA E PENSÃO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
CURSO SISAC	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
CURSO CFIP/SEFIP - ESPECÍFICO PARA ORGÃOS PÚBLICOS	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	1	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
AVERBAÇÕES E CONTAGEM DE TEMPO, EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO, CONTRIBUIÇÃO , EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
SISTEMA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
FUNPRESP: O NOVO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL - LEI Nº 12.618/2012.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ABONO DE PERMANÊNCIA	1	SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - SERVIDORES CIVIS ABRANGIDOS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CONTROLES DE CONDUTAS FUNCIONAIS DO SERVIDOR PÚBLICO - OS SISTEMAS DISCIPLINAR E DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL COM ÊNFASE NA LEI Nº 11.416/2006	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

**IV- COMPRAS E SERVIÇOS**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) <sup>4</sup>	7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	2
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DEPARTAMENTO DE SOLOS	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5	DEPARTAMENTO DE SOLOS	1
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
		PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	3
		DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		DMSA	10
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	4	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	3
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	3
		DMSA	10
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO. <sup>5</sup>	3	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2

<sup>4</sup> CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO GOVERNO FEDERAL - SCDP (LEGISLAÇÃO E PLATAFORMA - VISANDO A GESTÃO SETORIAL)/ SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - ATUALIZADO COM A NOVA FUNCIONALIDADE DE REEMBOLSO DE BILHETES, COM O NOVO DECRETO 7.689/2012, E COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA 07/2012 DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO MPOG.

<sup>5</sup> CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO & EDUCAÇÃO/ CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TD&E: TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO & EDUCAÇÃO - TEORIA E PRÁTICA COM A VISÃO DO TCU.

		DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LICITAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- ESSENCIAL	3	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
LICITAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - AVANÇADO	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LICITAÇÃO E CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LICITAÇÕES E CONTRATOS, PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO E NOÇÕES DE SRP	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DEPARTAMENTO DE FÍSICA	3
COMPRAS PÚBLICAS COM ÊNFASE EM ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DMSA	10
TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		DMSA	10
TERMO DE REFERÊNCIA E AS NORMAS DO EDITAL	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DMSA	10
CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	2	DMSA	10
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PLANILHA DE CUSTOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

		DMSA	10
CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	DMSA	10
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PREGOEIROS	1	DMSA	10
FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PREGOEIROS , EQUIPE DE APOIO E FORNECEDORES	1	DMSA	10
FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO PARA PREGOEIROS, FISCAIS DE CONTRATOS, GESTORES E COMPRADORES PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PREGÃO WEEK	1	DMSA	10
GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CURSO COMPLETO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1	DMSA	10
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- OBRA - COMPRA DE BENS E SERVIÇOS - TERCEIRIZAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ESPECIALIZAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
FUNDAMENTOS DA GESTÃO LOGÍSTICA PÚBLICA E TEORIA GERAL DA LICITAÇÃO	1	DMSA	20
CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA INEXIGIBILIDADE E SRP	1	DMSA	10
ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE ESPECIFICAÇÕES ,TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO	1	DMSA	10
COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	DMSA	10
ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS OBRIGATÓRIOS NO PROCESSO LICITATÓRIO	1	DMSA	10
SIASG/COMPRASNET	1	Auditoria Interna	4
PRÁTICAS EM COMPRAS ELETRÔNICAS UTILIZANDO SISTEMA COMPRASNET	1	DMSA	10

GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
CONVÊNIOS NACIONAIS	1	DMSA	5
COMÉRCIO EXTERIOR/ IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO	1	DMSA	5
INTENSIVO DE IMPORTAÇÃO	1	DMSA	5
EQUILÍBRIO ECÔNOMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1	DMSA	10
RECURSOS , SANÇÕES E RESCISÕES ADMINISTRATIVAS	1	DMSA	10
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A LICITANTES E CONTRATADOS - DESDE A INSTRUÇÃO PROCESSUAL ATÉ A SUA EFETIVAÇÃO, ATUALIZADO COM AS JURISPRUDÊNCIAS DO TCU.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO DE FERRAMENTAS NAS COMPRAS PÚBLICAS PARA 2014	1	DMSA	10
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS	1	DMSA	10
SIDEC	1	DMSA	10
PROJETO BÁSICO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ELABORADO DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 COM AS ALTERAÇÕES DA LEI Nº 8.883/94, RESOLUÇÕES DO CONFEA, ALÉM DE ENTENDIMENTOS FIRMADOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
RECURSOS ADMINISTRATIVOS E ELABORAÇÃO DE DECISÕES NAS LICITAÇÕES - ARGUMENTAÇÃO LÓGICA JURÍDICA COM PRÁTICA DE ELABORAÇÃO DE UMA DECISÃO PELO PARTICIPANTE E COMENTADO PELOS PROFESSORES.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

V- COMUNICAÇÃO

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
REDAÇÃO OFICIAL <sup>6</sup>	9	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		TECNOLOGIAS E LINGUAGENS -IM	2
		PRODUTOS FLORESTAIS	4
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
		BIBLIOTECA CENTRAL	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	8	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	10
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	6
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		BIBLIOTECA CENTRAL	6
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

<sup>6</sup> REDAÇÃO OFICIAL; REDAÇÃO OFICIAL COM ATUALIZAÇÃO DA REFORMA ORTOGRÁFICA; REDAÇÃO TÉCNICA; ATUALIZAÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA E CONSTRUÇÃO DE TEXTOS OFICIAIS - CONSOANTE O MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E AS NORMAS DA ABNT.

INGLÊS <sup>7</sup>	7	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC	2
		DEPARTAMENTO PRODUTOS FLORESTAIS	4
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	5
		DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA ANIMAL	Não Informado
LÍNGUA PORTUGUESA <sup>8</sup>	6	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
		DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA ANIMAL	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
		COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS <sup>9</sup>	4	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DMSA	1
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/ DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL <sup>10</sup>	4	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		PRODUTOS FLORESTAIS	4

<sup>7</sup> INGLÊS; INGLÊS INSTRUMENTAL; INGLÊS - BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO; TÉCNICAS DE ENSINO DE INGLÊS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO (ESTRANGEIRO); INGLÊS –CONVERSAÇÃO.

<sup>8</sup> LÍNGUA PORTUGUESA; LÍNGUA PORTUGUESA - A GRAMÁTICA APLICADA AO TEXTO; PORTUGUÊS ( NOVA REGRA ORTOGRÁFICA); PORTUGUÊS NO DIA A DIA; PORTUGUÊS INSTRUMENTAL.

<sup>9</sup> REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS; ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS NO SERVIÇO PÚBLICO; REDAÇÃO OFICIAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS EM CONFORMIDADE COM O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA.

<sup>10</sup> RELACIONAMENTO INTERPESSOAL; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE.

		BIBLIOTECA CENTRAL	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ORATÓRIA <sup>11</sup>	4	TECNOLOGIAS E LINGUAGENS - IM	2
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LIBRAS	3	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	4
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	60
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
ESPANHOL <sup>12</sup>	2	SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE IMPRENSA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	3
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
GESTÃO DE COMUNICAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
COMUNICAÇÃO INTERNA	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
COMO CRIAR UM PLANO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
COMO FAZER UM PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA REDES DIGITAIS - UMA ABORDAGEM TEÓRICA E PRÁTICA	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
POLÍTICAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DA IMAGEM EM MÍDIAS SOCIAIS- ENTRE O PÚBLICO E O PRIVADO	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1

<sup>11</sup> ORATÓRIA; ORATÓRIA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO; COMO FALAR EM PÚBLICO.

<sup>12</sup> ESPANHOL; ESPANHOL – BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO.

DISCURSO INSTITUCIONAL INTEGRADO- ESTRATÉGIAS PARA FORTALECIMENTO DA IMAGEM CORPORATIVA	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
PLANEJAMENTO EM ACESSORIA DE IMPRENSA E RELACIONAMENTO COM A MÍDIA: ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS NA PRODUÇÃO DE RESULTADOS	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
MEMÓRIA EMPRESARIAL COMO FERRAMENTA DE GESTÃO:PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
GESTÃO DE RISCOS E CRISES CORPORATIVAS	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
ENDOMARKETING ESSENCIAL	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
LÍNGUA ESTRANGEIRA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	Não Informado
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
CONSTRUÇÃO DE TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS - COMO REDIGIR ACÓRDÃO, PARECER OU PEÇAS RECURSAIS COM COESÃO E COERÊNCIA ARGUMENTATIVA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

**VI- FINANÇAS**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
SIAFI GERENCIAL <sup>13</sup>	4	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
		AUDITORIA INTERNA	3
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
SIAFI OPERACIONAL/ESAF	2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
		AUDITORIA INTERNA	3
SIAFI OPERACIONAL BÁSICO COM O NOVO CPR	2	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
NOVO CPR / ESAF	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
NOVO SIAFI OPERACIONAL/CPR (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
SIAFI WEB: OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL - ATUALIZADO COM AS NOVAS MODIFICAÇÕES NO SISTEMA PARA INTERNET. FUNDAMENTOS E PRÁTICA DE PRINCIPAIS TRANSAÇÕES E RELATÓRIOS DE GASTOS PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

<sup>13</sup> SIAFI GERENCIAL; SIAFI GERENCIAL - FUNDAMENTOS E PRÁTICA EM ELABORAÇÃO DE CONSULTAS E RELATÓRIOS.

SIASG WEB: OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - ATUALIZADO COM AS NOVAS MODIFICAÇÕES NO SISTEMA PARA INTERNET. REGISTROS DO EMPENHO AO PAGAMENTO.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA/ ESAF	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
CURSO RETENÇÃO NA FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (IRRF/COFINS/CSLL/INSS/ISS)	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E ATUALIZAÇÕES DA LEI 12.349/2010, IN 02/2008, IN 03/2009, IN 04/2009 E IN 05/2009, PORTARIA 07/2011 E JURISPRUDÊNCIAS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ORÇAMENTO PÚBLICO: VISÃO GERAL (EAD) / ENAP	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS, TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS E CONTROLE	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
A CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	1	DMSA	5
GESTÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - ABORDAGEM PRÁTICA E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE ACORDO COM AS DECISÕES DO TCU. ATUALIZADO COM OS DECRETOS 6.170/07, 6.428/08 E O 6.619/08, PORTARIA INTERMINISTERIAL 507/11 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS: CURSO AVANÇADO - ATUALIZADO COM A NOVA IN TCU 71/12	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CURSO BÁSICO SICONV	1	DMSA	5
SICONV: DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS DA UNIÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

## VII- GESTÃO DE DOCUMENTOS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
GESTÃO DE DOCUMENTOS <sup>14</sup>	4	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO /DP	Não Informado
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/ DP	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS <sup>15</sup>	3	COORDENAÇÃO DE CADASTRO /DP	Não Informado
		COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	2	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	5
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
BIBLIOTECAS DIGITAIS A DISTÂNCIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
MARC 21 - FORMATO AUTORIDADE	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
MARC 21 - FORMATO BIBLIOGRÁFICO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
AACR2	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
PESQUISAS ACADÊMICAS NA WEB	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
METODOLOGIA LILACS PARA REDE DE BIBLIOTECAS BRASILEIRAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
TECNOLOGIA DO MODELO BVS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6

<sup>14</sup> GESTÃO DE DOCUMENTOS; TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS; GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E ARQUIVOS; GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO); GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS - ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DA GESTÃO, FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA CPAD E TABELA DE TEMPORALIDADE; ARQUIVOLOGIA, CATALOGAÇÃO E PROTOCOLO.

<sup>15</sup> GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; GESTÃO DE DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO (IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL); COMO IMPLEMENTAR EM AMBIENTES ANALÓGICOS E DIGITAIS - GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS.

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	50
IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
BIBLIOMETRIA	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
MARKETING E MÍDIAS SOCIAIS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: AVALIAÇÃO DO MEC	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
FRBR E METADADOS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
GESTÃO DE COLEÇÕES BIBLIOGRÁFICAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
INDEXAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
COMO RESUMIR, INDEXAR E CLASSIFICAR DOCUMENTOS - FERRAMENTAS PARA AUXILIAR A PESQUISA, A DISSEMINAÇÃO E A GESTÃO DE CONTEÚDOS DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS INSTITUCIONAIS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (atendendo orientações da Portaria Normativa nº 5/SLTI/MP de 19 de dezembro de 2012)	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13

## VIII- GESTÃO DE PESSOAS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
LIDERANÇA <sup>16</sup>	6	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	5
		COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	3
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
GESTÃO DE PESSOAS	6	TECNOLOGIAS E LINGUAGENS-IM	2
		DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	1
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL <sup>17</sup>	4	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	3
		DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	1

<sup>16</sup> LIDERANÇA; LIDERANÇA E GERENCIAMENTO; LIDERANÇA: REFLEXÃO E AÇÃO; LIDERANÇA DINÂMICA NO SERVIÇO PÚBLICO; DESENVOLVIMENTO DE CHEFIA E LIDERANÇA; DESENVOLVENDO COMPETÊNCIAS COM A VISÃO E POSTURA DE LÍDER; LIDERANÇA E COACHING PARA GESTORES PÚBLICOS.

<sup>17</sup> DESENVOLVIMENTO GERENCIAL; DESENVOLVIMENTO GERENCIAL - INOVAÇÃO ADMINISTRATIVA E FORMAÇÃO DE GESTORES PÚBLICOS PARA O NOVO PERFIL DA GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE RESULTADOS; A GERÊNCIA E SEUS DESAFIOS.

		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
OFICINA DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
PAPEL DO GERENTE NA GESTÃO DO DESEMPENHO DE EQUIPE	2	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, MOTIVACIONAL E GERENCIAL	2	COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/ DP / PROAD / UFRRJ	Não Informado
ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA (A DISTÂNCIA)	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO <sup>18</sup>	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
		TÉCNOLOGIAS E LINGUAGENS -IM	2
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
GESTÃO DE CONFLITOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR HABILIDADE E COMPETÊNCIA PARA OTIMIZAÇÃO DE RESULTADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado

<sup>18</sup> TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO; TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO.

**IX- INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
INFORMÁTICA <sup>19</sup>	7	INSTITUTO DE VETERINÁRIA	20
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	15
		PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	3
		BIBLIOTECA CENTRAL	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO /DP	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
EXCEL E EXCEL AVANÇADO <sup>20</sup>	4	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC	2
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
ACCESS <sup>21</sup>	3	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC	2
		PRÓ- REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO/PROPPG	Não Informado
SISTEMA OPERACIONAL LINUX	2	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
		DEPARTAMENTO DE PRODUTOS FLORESTAIS - IF	4
EXCEL	1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO/PROPPG	Não Informado

<sup>19</sup> INFORMÁTICA; NOÇÕES DE INFORMÁTICA; INFORMÁTICA AVANÇADA; INFORMÁTICA BÁSICA E AVANÇADA.

<sup>20</sup> EXCEL E EXCEL AVANÇADO; UTILIZAÇÃO DE PLANILHA ELETRÔNICA: INTERMEDIÁRIO OU AVANÇADO.

<sup>21</sup> ACCESS; CONFECÇÃO DE BANCO DE DADOS (BÁSICO OU INTERMEDIÁRIO).

EXCEL BÁSICO	1	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA/IB	3
EXCEL AVANÇADO	1	IMPrensa UNIVERSITÁRIA	4
INCLUSÃO DIGITAL	1	DEPARTAMENTO DE PRODUTOS FLORESTAIS - IF	4
MICROSOFT OFFICE	1	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA ANIMAL	Não Informado
WORD AVANÇADO	1	IMPrensa UNIVERSITÁRIA	4
BR OFFICE	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS	4
LIBRE OFFICE	1	DEPARTAMENTO DE PRODUTOS FLORESTAIS - IF	4
GOOGLE DRIVE	1	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO/PROPPG	Não Informado
CORELDRAW	1	IMPrensa UNIVERSITÁRIA	4
INDESIGN	1	IMPrensa UNIVERSITÁRIA	4
CONHECIMENTOS BÁSICOS EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1	SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS - SOC	2
AUTO CAD BÁSICO	1	PREFEITURA	Não Informado
AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
DEFINIÇÃO DE REQUISITOS DE SISTEMA DE FORMA EFICAZ ENTRE TÉCNICOS E USUÁRIOS DE TI	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
GERENCIAMENTO DE BACKUPS	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
METODOLOGIAS DE TESTES DE SISTEMAS E A PARTICIPAÇÃO INTEGRADA DE USUÁRIOS E TÉCNICOS DA TI	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
DESENVOLVEDOR MOBILE (INSTITUTO INFNET)	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
WEBMASTER (INSTITUTO INFNET)	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2

PROGRAMADOR DE SISTEMAS (SENAC)	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
PROGRAMADOS WEB (SENAC)	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
GERENCIAMENTO DE PROJETOS E SOFTWARES COM SCRUM	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	7
JAVA SISTEMAS DISTRIBUÍDOS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
ITIL FOUNDATIONS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	11
BACULA	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	5
POSTGRE SQL	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	6
PL/SQL	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	6
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS LINUX	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	13
ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS DE REDES	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
SEGURANÇA DE REDES E SISTEMAS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	11
CABEAMENTO ESTRUTURADO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTORES DE TI	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	8
GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
MICROSOFT OFFICE AVANÇADO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	7
MICROSOFT WINDOWS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	6
SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	6
MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	1
PHP ORIENTADO A OBJETOS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
TREINAMENTO CSS3, HTML5, JAVASCRIPT	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
MINERAÇÃO DE DADOS	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	7
ANÁLISE DE PONTO DE FUNÇÃO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	8
CISM-CERTIFIED INFORMATION SECURITY MANAGER	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	4

CISSP- CERTIFIED INFORMATION SYSTEMS SECURITY PROFESSIONAL	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	4
CHFI- CERTIFIED HACKING FORENSIC INVESTIGATOR	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	7
CEHV8- CERTIFIED ETHICAL HACKER	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	7
CERTIFICAÇÃO PMP	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	9
<p>ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTORES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DGTI) - DESENVOLVER A CAPACIDADE PARA O PLANEJAMENTO INTEGRADO NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SUPRIMENTOS, SERVIÇOS, PRODUTOS E OUTROS ELEMENTOS RELACIONADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO CONTEXTO DO PROGRAMA DGTI, ALÉM DE APRIMORAR A CAPACIDADE TÉCNICA PARA AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS DESSA TEMÁTICA E DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.</p>	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
<p>GERENCIAMENTO DE SERVIDORES - APLICAÇÃO DE PRÁTICAS MODERNAS COM USO DO SOFTWARE LIVRE NAGIOS – COM ANÁLISE DE DIVERSOS DE PLUG-INS E ADD-ON CAPACITAR GESTORES, ADMINISTRADORES E TÉCNICOS DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A COMPREENSÃO DOS MECANISMOS QUE ENVOLVEM A ADMINISTRAÇÃO DE DIVERSOS DISPOSITIVOS DE REDE COM A PODEROSÍSSIMA FERRAMENTA DE GERÊNCIA DE DISPOSITIVOS DE REDE.</p>	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES - UTILIZANDO AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE PENTEST. INTERESSADOS EM TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ANALISTAS, ADMINISTRADORES DE REDE QUE DESEJAM FAMILIARIZAR-SE COM AS PRINCIPAIS POLÍTICAS E TÉCNICAS DE INTRUSÃO, ANÁLISE DE VULNERABILIDADES, METODOLOGIAS E FERRAMENTAS UTILIZADAS POR CRACKERS, HACKERS E AUDITORES DE SEGURANÇA. INSTITUIÇÃO: <a href="http://www.consultre.com.br">HTTP://WWW.CONSULTRE.COM.BR</a>	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO OPERACIONAL DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CAPACITAR OS PARTICIPANTES A IMPLANTAR E GERIR, DE FORMA EFETIVA, UMA GESTÃO OPERACIONAL DE TI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM CONFORMIDADE COM O PDTI – PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, O PETI - PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E O PSI - PLANO DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE TI - OS PASSOS INICIAIS NA TRILHA DOS MODERNOS FRAMEWORKS DA GESTÃO DE TI.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
FUNDAMENTOS DE GOVERNANÇA DE TI - CONHEÇA A IMPORTÂNCIA DA GOVERNANÇA DE TI PARA A ESTRATÉGIA DA SUA ORGANIZAÇÃO INSTITUIÇÃO: ESR/RNP <a href="http://www.esr.rnp.br">HTTP://WWW.ESR.RNP.BR</a>	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GOVERNANÇA DE TI O DESAFIO DA GESTÃO DE TI EM SUAS MÃOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
INTRODUÇÃO À SEGURANÇA DE REDES SEJA APRESENTADO AOS CONCEITOS BÁSICOS DA ÁREA DE SEGURANÇA DE REDES.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

SEGURANÇA DE REDES E SISTEMAS CONHEÇA AS MELHORES FERRAMENTAS DE SEGURANÇA E APRENDA A INSTALAR E CONFIGURAR SISTEMAS WINDOWS E UNIX DE FORMA SEGURA.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ANÁLISE FORENSE - SEJA UM INVESTIGADOR CAPAZ DE COLETAR EVIDÊNCIAS DIGITAIS E CONDUZIR UMA ANÁLISE EM SISTEMAS COMPROMETIDOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ARQUITETURA E PROTOCOLOS DE REDE TCP-IP - APRENDA COMO FUNCIONA O MODELO TCP/IP E SAIBA COMO CONFIGURAR UMA REDE TCP/IP E CONECTÁ-LA À INTERNET.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PROTOCOLOS DE ROTEAMENTO IP - SEJA CAPAZ DE PROJETAR ESQUEMAS DE ROTEAMENTO PARA REDES DE COMPUTADORES DE DIVERSOS TAMANHOS.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GERÊNCIA DE REDES DE COMPUTADORES ENTENDA COMO FUNCIONA A GERÊNCIA DE REDES E CONHEÇA AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE GERÊNCIA DISPONÍVEIS NO MERCADO.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

**X- LEGISLAÇÃO**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
LEI 8.112/90 <sup>22</sup>	4	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO/DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
		COORDENAÇÃO CADASTRO/DP	Não Informado
LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL <sup>23</sup>	3	COORDENAÇÃO CADASTRO/DP	Não Informado
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/DP	13
		SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL/DP	Não Informado
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO <sup>24</sup>	3	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	64
		COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS- LEI 8.112 <sup>25</sup>	3	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	2	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
A LEGISLAÇÃO DE PESSOAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3

<sup>22</sup> LEI 8.112/90; LEI 8.112 E ATUALIZAÇÕES; FUNDAMENTOS DA LEI 8.112/90; LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO CORRELATA - APLICAÇÃO SEGEP; CURSO PRÁTICO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (Lei 8112/90).

<sup>23</sup> LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL; LEGISLAÇÃO DE BENEFÍCIOS DA SEGURIDADE SOCIAL - APLICAÇÃO SEGEP.

<sup>24</sup> ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO; MINI CURSO DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO; CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL.

<sup>25</sup> LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS- LEI 8.112; LEGISLAÇÃO APLICADA A GESTÃO DE PESSOAS - LEI 8.112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR.

		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	1	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	3
SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
PROCESSO ADMINISTRATIVO GENÉRICO - COM ÊNFASE NA LEI Nº 9.784/1999 E JURISPRUDÊNCIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ATUALIZAÇÃO EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL CIVIL	1	AUDITORIA INTERNA	3
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL AVANÇADO E ASPECTOS POLÊMICOS - ATUALIZADO DE ACORDO COM AS LEIS 11.784/08, 11.907/09 E 12.269/10, E JURISPRUDÊNCIAS DO STF, STJ, TCU E CNJ RJ: 4/12 A 6/12/2013	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LEGISLAÇÃO APLICADA	1	TECNOLOGIAS E LINGUAGENS -IM	2
REGIME JURÍDICO ÚNICO (RGU)	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CONCURSOS PÚBLICOS (CONSTRUÇÃO DE EDITAIS/NORMAS)	1	DIVISÃO DE CONCURSOS	1
LEI 12.527 - LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
LICITAÇÃO - LEI 8666/93, PREGÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

**XI- PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
GESTÃO DE MATERIAIS <sup>26</sup>	3	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
		DMSA	20
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ALMOXARIFADO <sup>27</sup>	2	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO PATRIMONIAL NO SERVIÇO PÚBLICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO INTEGRADA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
DEPRECIÇÃO E REAVLIAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO DE ATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL COM ENFOQUE NO NOVO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ATUALIZAÇÃO SOBRE GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	1	AUDITORIA INTERNA	1
AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
APURAÇÃO DE DESAPARECIMENTO OU FURTO DE BENS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
CONSERVAÇÃO PREDIAL	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	3

<sup>26</sup> GESTÃO DE MATERIAIS; GESTÃO DE MATERIAIS E PLANEJAMENTO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS; GESTÃO DE MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO: PLANEJAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS E ESTOQUE.

<sup>27</sup> ALMOXARIFADO; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ENFOQUE NA GESTÃO DE ESTOQUE.

CURSO DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS GOVERNAMENTAIS	1	AUDITORIA INTERNA	3
PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA DE MANUTENÇÃO E CUSTOS OPERACIONAIS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado

## XII- PROCEDIMENTOS E SEGURANÇA

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
PRIMEIROS SOCORROS	2	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	20
		PREFEITURA	Não Informado
SEGURANÇA NO TRABALHO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
TÉCNICAS DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	15
LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO	1	PREFEITURA	Não Informado
DIREÇÃO DEFENSIVA	1	PREFEITURA	Não Informado
IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE DEFEITOS (VEÍCULOS)	1	PREFEITURA	Não Informado
NOÇÕES DE MECÂNICA	1	PREFEITURA	Não Informado
GESTÃO E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	1	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	17
RECICLAGEM EM ENFERMAGEM VETERINÁRIA	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA	7
SEGURANÇA/ PRÁTICAS DE LABORATÓRIOS	1	GENÉTICA - IB	3
MANEJO DE RESÍDUOS HOSPITALARES E LABORATORIAS	1	INSTITUTO DE VETERINÁRIA	100
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2

**XIII- SECRETARIADO, ASSESSORIA E EVENTOS.**

<b>CURSO</b>	<b>DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS</b>
CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PRÁTICA DE CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	3	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
		INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO E ASSESSORIA	3	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DMSA	1
		COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	4
SECRETARIADO/ PROFISSIONAL DE SECRETARIADO	2	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	3
		COORDENAÇÃO DE CADASTRO/DP	Não Informado
GESTÃO DE SECRETARIAS	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
ROTINAS DE SECRETARIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
APERFEIÇOAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
GERENCIAMENTO LOCAL DE ATENDIMENTO	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
APERFEIÇOAMENTO DE ASSESSORES PÚBLICOS	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
OPERAÇÃO DE MESA DE SOM ILUMINAÇÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2

MONTAGEM DE EXPOSIÇÃO; CURADORIA; ILUMINAÇÃO DE EXPOSIÇÃO FOTOGRAFIA; DIGITALIZAÇÃO; TRATAMENTO DE IMAGENS, EDIÇÃO DE VIDEOS	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
--	---	--------------------------	---

#### XIV- OUTROS CURSOS

CURSO	DEMANDA (Nº. DE DEPTOS. SOLICITANTES)	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
PÓS - GRADUAÇÃO - ESPECIALIZAÇÃO	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	2
		DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	1
MESTRADO	3	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	2
		COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	3
		DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado
DOUTORADO	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	1
ELÉTRICA	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
HIDRÁULICA	2	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
		PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
JARDINAGEM	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
DRY WALL - PAREDE EM GESSO ACARTONADO	1	PREFEITURA	Não Informado

ATUALIZAÇÃO EM MARCENARIA	1	PREFEITURA	Não Informado
CONHECENDO A UFRRJ: UM OLHAR MAIS PRÓXIMO DA ESTRUTURA FÍSICA, ORGANIZACIONAL, FUNCIONAL E CULTURAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO	1	DEPARTAMENTO PRODUTOS FLORESTAIS	4
GESTÃO DE MUSEUS E CENTROS DE MEMÓRIAS	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
GESTÃO CULTURAL(ORÇAMENTO CULTURAL, PROJETOS CULTURAIS)	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
MUSEOLOGIA E ARQUIVOLOGIA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
MEMÓRIA ;PATRIMÔNIO;RESTAURAÇÃO;CONSERVAÇÃO ;EDUCAÇÃO PATRIMONIAL,MUSEOLOGIA, ARQUIVOLOGIA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
AVID MÉDIA COMPOSER( EDIÇÃO DE VÍDEO)	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Não Informado
FINAL CUT PRO X ( EDIÇÃO DE VÍDEO)	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Não Informado
DESIGNER GRÁFICO	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Não Informado
INTRODUÇÃO A FOTOGRAFIA DIGITAL	1	COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Não Informado
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	20
CURSO- CORREIO EXPRESSO	1	COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO	13
SISTEMA CGU-PAD	1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Não Informado
PESQUISA JURÍDICA	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	4
VISITA A OUTRAS UNIVERSIDADES	1	DIVISÃO DE ESTÁGIO - DEST	Não Informado

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

CONGRESSOS	DEMANDA	DEPARTAMENTO	Nº. DE PESSOAS A SEREM CAPACITADAS
SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - AOFCP/ ESAF	4	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
		PRÓ REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - PROAD	2
		AUDITORIA INTERNA	1
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - PROAF	Não Informado
CONGRESSO DE SECRETÁRIOS DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS	2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	1
		TECNOLOGIAS E LINGUAGENS -IM	2
ENCONTRO DAS SECRETÁRIAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	2
FÓRUNS/ SIMPÓSIOS/ CONGRESSOS DE RH E GESTÃO DE PESSOAS NO ÂMBITO PÚBLICO	1	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP	4
XXXIV ENCONTRO NACIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL DE RH DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
7º SEMINÁRIO NACIONAL DE SECRETARIADO E ASSESSORIA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	
II CONGRESSO BRASILEIRO DE CONCURSOS PÚBLICOS	1	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E PROGRESSÃO	4
CONGRESSOS RELACIONADOS A CONCURSOS PÚBLICOS	1	DIVISÃO DE CONCURSOS	1
FÓRUM DOS AUDITORES INTERNOS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS VINCULADAS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - FONAI/MEC	1	AUDITORIA INTERNA	1
CONGRESSO DE DIREITO AMBIENTAL	1	INSTITUTO DE FLORESTA	1
SEMINÁRIO E VI CURSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DESPORTO PARA DEFICIENTES ANDE - 2014	1	PRAÇA DE DESPORTOS	3

XXIII CONGRESSO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO JUNTAMENTE COM O V CONGRESSO IBERO AMERICANO DE NUTRIÇÃO	1	COLÉGIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL - CTUR	2
9º CONGRESSO DE PREGOEIROS	1	DMSA	10
SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO - SCI: 19 ANOS DE CAPACITAÇÃO INOVADORA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
SEMINÁRIO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS AVANÇADO - BOAS PRÁTICAS E QUESTÕES CONTROVERSAS EM MATÉRIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, CONFORME ENTENDIMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E DOS TRIBUNAIS SUPERIORES.	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
SEMINÁRIO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVANÇADO - ESTUDO ABRANGENDO QUESTÕES JURÍDICAS E PRÁTICAS DE FORMA APROFUNDADA PARA UMA CONTRATAÇÃO MAIS EFETIVA	1	INSTITUTO DE TRÊS RIOS	Não Informado
ENCONTRO DE USUÁRIOS DE REDE PERGAMUM	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA ,DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	1	BIBLIOTECA CENTRAL	6
ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	1	BIBLIOTECA CENTRAL	2
65º CONGRESSO NACIONAL DE BOTÂNICA	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	15
XI CONGRESSO LATINO - AMERICANO DE BOTÂNICA	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	15
XXV CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE MICROSCOPIA ELETRÔNICA	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	2
ENCONTRO PIBID 2014	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	4
33ª JORNADA FLUMINENSE DE BOTÂNICA	1	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA	15
CONGRESSO INTERNACIONAL SOBRE GESTÃO DO ESPORTE	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
JORNADA SOBRE GESTÃO DE ESPORTE E INSTALAÇÕES	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2

ESPORTIVAS			
CONSAD-CONGRESSO DE GESTÃO PÚBLICA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
FORÚM DE EXTENSÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
FORÚM DE ARTE E CULTURA	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	2
ENCONTRO DE EXTENSÃO	1	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	5
ENCONTRO REGIONAL DE COMPUTAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
SIMPÓSIO BRASILEIRO DE QUALIDADE DE SOFTWARE	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
CONGRESSO INTERNACIONAL DE SOFTWARE LIVRE E GOVERNO ELETRÔNICO	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
COMPUTER ON THE BEACH	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
WORKSHOP DE TI DAS IFES	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO E INOVAÇÃO (SCI)	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
FÓRUM BRASILEIRO DE CSIRTs (COMPUTER SECURITY INCIDENT RESPONSE TEAM)	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
H2HC - KACKERS TO KACKERS CONFERENCE	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
CNASI - CONGRESSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, AUDITORIA E GOVERNANÇA DE TIC	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
SILVERBULLET INFORMATION SECURITY CONFERENCE	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
SIMPÓSIO BRASILEIRO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS ( SBSeg)	1	COORDENADORIA DE INFORMÁTICA	Não Informado
3º CONGRESSO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO BRASILEIRO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
IV FÓRUM DE PERÍCIA EM SAÚDE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	5
4º CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	3

14º CONGRESSO DE STRESS DA ISMA-BR: TRABALHO, STRESS E SAÚDE: A RESILIÊNCIA COMO ESTÍMULO NO TRABALHO - DA TEORIA À AÇÃO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
2º ENCONTRO NACIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
6º ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NA SEGURANÇA PÚBLICA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
6º ENCONTRO NACIONAL DE QUALIDADE DE VIDA NO SERVIÇO PÚBLICO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
16º ENCONTRO NACIONAL DA ANAMT	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
VIII CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE ESTUDOS DO TRABALHO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
6ª FEIRA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - PREVENIRIO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
V CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA NO TRABALHO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
11º CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	4
11º CONGRESSO BRASILEIRO DE REDE UNIDA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	3
XIV SEMINÁRIO DA INTEGRABILIDADE	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
66º CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
15º CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
V CIRNE - CONGRESSO INTERNACIONAL DE REABILITAÇÃO NEUROMUSCOLOESQUELÉTICA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
XXI CONGRESSO BRASILEIRO DE FISIOTERAPIA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	2
CURSO VIRTUAL NO CICLO CEAP: SAÚDE PSÍQUICA E TRABALHO	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	3
VI ENCONTRO CONIMA	1	NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO SERVIDOR	3

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

Prezado Servidor,

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

Para a recomendação de eventos de capacitação externa, aos servidores Técnico-Administrativos da UFRRJ, a CODEP-DP/DAA usará os critérios abaixo relacionados.

O evento:

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

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

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

**ANEXO V – MEMORANDO Nº 108/2013/PROAD**



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

Memorando nº. 108/2013/PROAD

Em 11 de junho de 2013.

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

**Assunto: Cursos realizados por Instituições Privadas**

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

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

Atenciosamente,

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA  
Pró-reitor de Assuntos Administrativos