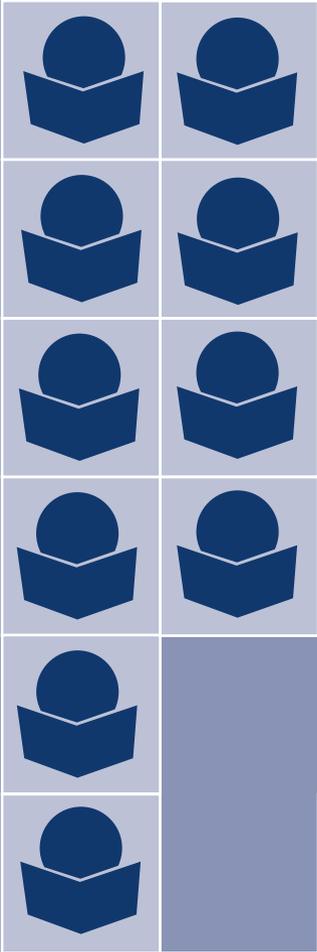


PLANO ANUAL  
DE CAPACITAÇÃO

2011

SERVIDORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
do CEFET/RJ







**Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca**  
**Diretoria de Administração e Planejamento**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**Plano de Capacitação dos Servidores**  
**Técnico-administrativos**  
**2011**

Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

**Diretor-Geral**

Miguel Badenes Prades Filho

**Vice-Diretor**

Carlos Henrique Figueiredo Alves

**Diretor de Administração e Planejamento**

Fernando Neves Pereira

**Departamento de Recursos Humanos**

Zilda Maria Lemos da Silva Pinto

**Divisão de Capacitação e Desenvolvimento**

Equipe responsável pela elaboração do projeto

Antonia Ferreira Elvas

Aline Rocha Cordeiro de Oliveira

Rafael Barreto de Castro



# APRESENTAÇÃO

Diante da necessidade contínua de fomentar a capacitação, incentivar as atividades de formação, aprimoramento e qualificação e, partindo da máxima socrática “Só sei que nada sei”, este Centro entende que é intrínseco ao ser humano a incessante busca do saber e do conhecer, como fontes de aperfeiçoamento para a interação com o seu próximo e com seu meio social. Para tanto, a educação continuada emerge como instrumento relevante para a formação de uma nova condição humana, que implique transformações que melhorem a qualidade de vida da comunidade global.

De acordo com esses princípios, este órgão elaborou o Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos para o exercício de 2011, a fim de cooperar com a formação pessoal e profissional de seus servidores, no sentido de estimular o aprimoramento do ser humano e da comunidade global, para a construção de uma sociedade mais igualitária, justa e pacífica, a partir da reflexão crítica e sensível sobre os problemas do mundo contemporâneo e do homem hodierno.

Fernando Neves Pereira

***Provérbios 3:13*** “Feliz do homem que acha sabedoria,  
e o homem que busca conhecimento”.





# SUMÁRIO

Introdução .....	09
1. Conceitos .....	11
2. Plano de capacitação 2011 .....	13
2.1 Capacitação para o Desenvolvimento e Aperfeiçoamento	
2.1.1 Capacitação Presencial .....	13
a) Na Sede e nas Unidades Descentralizadas .....	13
b) Ciclo de Palestras .....	21
c) Parcerias com a Escola Nacional de Administração Pública ...	26
2.1.2 Capacitação a Distância .....	28
3. Outras Atividades .....	31
4. Avaliação .....	31
5. Certificação .....	31
6. Inscrição em cursos de capacitação .....	31
6.1 Inscrição em cursos presenciais .....	31
6.2 Inscrição em cursos a distância .....	32
7. Critérios Gerais de Participação nos Cursos .....	33
Legislação e Bibliografia .....	37
Anexos: .....	39
I. Descrição dos Ambientes Organizacionais .....	39
II. Incentivo à Qualificação .....	43
III. Progressão por Capacitação .....	44
IV. Relatório da Capacitação 2010 .....	45





# INTRODUÇÃO

A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP/DRH/DIRAP), em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, dando continuidade às ações de capacitação iniciadas em 2009, publica o Plano Anual 2011, dirigido aos técnico-administrativos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ).

Este Plano visa nortear a capacitação dos servidores, conferindo maior caráter profissional à gestão e aos processos de trabalho. Voltado também para o desenvolvimento pessoal de nossos servidores, leva em consideração as transformações no mundo, nas relações sociais e na produção.

Em atendimento ao Decreto nº. 5.825, de 29/06/2006, que define as diretrizes do Ministério da Educação para as ações de aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores atuantes nas Instituições Federais de Ensino, este documento visa estimular nossos técnico-administrativos ao exercício de sua função em consonância com os objetivos e metas da Instituição. Para tanto procura neles desenvolver a autonomia e a iniciativa, bem como a valorizar os saberes indispensáveis e a visão global dos processos de trabalho pelos quais são responsáveis, orientando assim a correta tomada de decisões no cotidiano do ambiente escolar. Mantém-se, portanto, alinhado ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIPCCTAE), referendado pelo presidente do Conselho Diretor em 16 de março de 2007.

A gestão do Plano de Capacitação é de competência da Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP) e sua execução é responsabilidade da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), do Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Para a elaboração deste Plano, contou-se com a colaboração de integrantes das Unidades/Departamentos do CEFET/RJ, contribuições relevantes advindas de sugestões dos servidores, bem como do resultado do “Levantamento de Necessidades de Treinamento e Capacitação”.

A definição dos servidores a participar dos cursos oferecidos deverá ser feita a partir de cada local de trabalho, em processo que envolva as chefias e seus colaboradores, garantindo a igualdade de oportunidade no acesso ao Plano, observando os objetivos e metas institucionais de cada setor como um todo e, ainda, os resultados dos processos de avaliação.



## 1. CONCEITOS

Para todos os efeitos do Plano de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos:

- Desenvolvimento – processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;
- Capacitação – processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- Educação formal – educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- Aperfeiçoamento – processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- Qualificação – processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- Desempenho – execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;
- Força de trabalho – conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- Processo de trabalho – conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

- Equipe de trabalho – conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;
- Ambiente organizacional – área específica de atuação do servidor integrada por atividades afins ou complementares, organizadas a partir das necessidades institucionais, e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.



## 2. PLANO DE CAPACITAÇÃO 2011

O Plano de Capacitação caracteriza-se por um somatório de ações voltadas para o desenvolvimento institucional através de investimento educacional nos servidores do CEFET/RJ, seguindo as diretrizes da Lei nº. 11.091/2005.

O plano elaborado para o ano de 2011 é composto de subprogramas que incluem palestras, cursos presenciais e/ou à distância, e foi planejado principalmente a partir dos dados coletados por meio do “levantamento de necessidades de treinamento e capacitação”, no segundo semestre de 2010. Foram 23 formulários preenchidos e devolvidos (equivalendo a aproximadamente 13% do número total de servidores administrativos), cujas informações compuseram, junto com outras coletadas informalmente em reuniões, entrevistas, etc. um quadro geral de demandas e necessidades, às quais, traduzidas, o presente plano pretende atender.

### 2.1 CAPACITAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO

#### *2.1.1 Capacitação Presencial*

##### a) Na Sede ou nas Unidades Descentralizadas

### CURSO ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL AO ALUNO JOVEM

**Objetivo:** Promover a discussão sobre assistência e orientação aos alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; e proporcionar os conhecimentos necessários para que o profissional possa atuar junto aos alunos na identificação de suas aptidões e na preparação para o trabalho, atendendo dessa forma ao disposto na LDB.

**Pré-requisito:** Não há.

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos que atuam no atendimento aos alunos dos Cursos Médio e Técnico.

**Carga horária:** 36 horas.

**Nº. de vagas:** 40 vagas (duas turmas com 20 vagas cada).

**Local:** Sede Maracanã e UnED Nova Iguaçu.

**Período de realização:** Primeiro semestre (Maracanã e UnED Nova Iguaçu).

**Conteúdos mínimos:**

- *Comunicação e Imagem Pessoal*
- *Ética e posturas profissionais*
- *Trabalho em equipe: níveis de interação. Equipe Multiprofissional*
- *Adolescência; Caracterização da Adolescência*
- *Aspectos físicos e psicossociais*
- *Educação sexual na escola*
- *Drogadição: Conceitos legais. Prevenção ao abuso*
- *Drogas lícitas e ilícitas*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente: Preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente e tópicos relacionados à disciplina, violência, delitos e cidadania do adolescente*
- *Noções de Conservação Predial e Preservação Ambiental com foco no espaço escolar*
- *Disciplina Escolar: conceitos*
- *Mediação de conflitos, privilegiando o diálogo: abolindo a postura de autoritarismo relacionada aos inspetores escolares do passado*
- *Conhecendo o Manual do Aluno CEFET-RJ dos Cursos Médio e Técnico: direitos e deveres*
- *A formação do Assistente de Alunos para a orientação do educando: Como fazer? Noções básicas sobre a Teoria e Prática da Orientação Educacional*
- *O Assistente de Alunos e seu papel na Instituição: noções sobre o Regimento e o Sistema Acadêmico*



## CURSO **PROCESSOS E PRÁTICAS DA GESTÃO DO ENSINO**

**Objetivo:** Realizar a formação continuada dos servidores vinculados ao ensino, visando ao aprimoramento dos processos de gestão e organização educacional.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos que atuam na área acadêmica.

**Carga horária:** 54 horas.

**Nº. de vagas:** 50 vagas (duas turmas com 25 vagas cada).

**Local:** Sede Maracanã e UnED Petrópolis.

**Período de realização:** Primeiro semestre (Maracanã) e segundo semestre (UnED Petrópolis).

### **Conteúdos mínimos:**

- *Concepções e políticas da educação profissional e tecnológica*
- *Políticas e programas relativos às Instituições de Educação Superior e à rede de Educação Profissional e Tecnológica*
- *As questões próprias da gestão do ensino, desde procedimentos de rotina a outros mais complexos:*
  - Aspectos Legais*
  - Planejamento Educacional*
  - Currículos do Ensino Médio, do Ensino Técnico e do Ensino Superior*
  - Orientação Educacional*
  - Avaliação Institucional*
  - Avaliação Pedagógica*

## CURSO LIBRAS

**Objetivo:** Proporcionar a capacitação de servidores, habilitando-os a se comunicarem na Língua Brasileira de Sinais com vistas a potencializar o atendimento à comunidade com deficiência auditiva.

**Pré-requisito:** Não há.

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos de todos os ambientes organizacionais.

**Carga horária:** 120 horas.

**Nº. de vagas:** 25 vagas.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Primeiro semestre.

### Conteúdos mínimos:

- *A evolução da Língua de Sinais*
- *Perspectiva histórica de Educação e Surdez*
- *Alfabeto Dactilológico da Língua de Sinais*
- *Aprendendo o alfabeto Brasileiro em Língua Brasileira de Sinais*
- *Nome das pessoas em LIBRAS*
- *Saudações e Apresentações*
- *Advérbio de tempo e dias da semana, meses, hora e minuto*
- *Relação de Parentesco*
- *Gramática – Tipos de verbo, palavra antônima, pronomes interrogativos*
- *Materiais / objetos / cores*
- *Tipos de frases (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa)*
- *Meios de transporte e comunicação*
- *Números e quantidades*
- *Valores monetários*
- *Localização*
- *Estados do Brasil*
- *Profissões, animais, descrição e uso dos classificadores*
- *Parâmetros - Configuração das mãos / Ponto de Articulação / Movimento / Orientação / Expressão facial e corporal*
- *Diálogo*



## CURSO INFORMÁTICA – WRITER (BROFFICE)

**Objetivo:** Apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do Writer, permitindo assim ao servidor conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de textos com o auxílio deste software.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos de todos os ambientes organizacionais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Nº. de vagas:** 12 vagas por turma.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Primeiro semestre.

### Conteúdos mínimos:

- *O que é o BrOffice Writer?*
- *Iniciando o Trabalho*
- *Apresentando a área de trabalho do Writer*
- *Editando texto*
- *Trabalhando com arquivos*
- *Tabelas*
- *Aprimorando a edição de texto*
- *Configurando o Writer*
- *Configurações gerais*



**Nota:** os cursos de Informática serão realizados em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação.

## CURSO INFORMÁTICA – CALC (BROFFICE)

**Objetivo:** Apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do Calc, permitindo assim ao servidor conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de planilhas com o auxílio deste software.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos de todos os ambientes organizacionais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Nº. de vagas:** 12 vagas por turma.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Primeiro semestre.

### Conteúdos mínimos:

- *O que o BrOffice Calc oferece? – Conceitos Básicos*
- *Iniciando o Trabalho*
- *Apresentando a Área de Trabalho do Calc*
- *Menu Exibir*
- *Arquivo de Trabalho*
- *Abrindo e criando novas planilhas*
- *Inserindo dados em uma planilha*
- *Trabalhando com fórmulas*
- *Porcentagens*
- *Funções*
- *Criando sequência de dados*
- *Editando uma planilha*
- *Formatando uma planilha*
- *Ordenação ou classificação de dados*
- *Filtro*
- *Gráficos*



**Nota:** os cursos de Informática serão realizados em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação.



## CURSO GERENCIAMENTO

**Objetivo:** Desenvolver competências gerenciais, capacitar gerentes em técnicas administrativas; aperfeiçoar e desenvolver servidores da administração pública em como estimular pessoas para obter e potencializar resultados; desenvolver as competências associadas à liderança, visando obter melhores resultados de suas equipes de trabalho; propiciar aos participantes o estabelecimento de uma visão de futuro pessoal e profissional, com o objetivo de orientar o seu autodesenvolvimento e o desenvolvimento de suas equipes de trabalho.

**Pré-requisito:** Ensino Médio completo.

**Público-alvo:** Servidores que têm a responsabilidade de liderar ou participar de equipes de trabalho.

**Carga horária:** 36 horas.

**Nº. de vagas:** 25 vagas.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Segundo semestre.

### Conteúdos mínimos:

- *Os processos de mudança e seu impacto nas pessoas e nas instituições*
- *A identificação das diferenças individuais e o seu reflexo no desempenho individual e da equipe*
- *A Identidade como fator fundamental para as instituições*
- *Competências comportamentais e de gestão associadas ao papel gerencial*
- *Processos de comunicação*
- *Qualidade de vida*
- *Condução de reuniões eficazes*
- *Estilos de liderança*
- *Motivação e estabelecimento de metas*
- *Delegação*
- *Visão de futuro e desenvolvimento de planos de desenvolvimento pessoal e profissional*
- *Avaliação de desempenho*
- *Tendências em gestão de pessoas*

## CURSO PRIMEIROS SOCORROS

**Objetivo:** Capacitar o servidor a reconhecer uma situação de emergência, sua gravidade e a prestar os cuidados imediatos necessários ao atendimento correto dos diversos agravos à saúde, desde acionar o sistema de emergência até o transporte da vítima para uma unidade hospitalar.

**Pré-requisito:** Não há.

**Público-alvo:** Servidores técnicos-administrativos de todos os ambientes organizacionais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Nº. de vagas:** 25 vagas.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Segundo semestre.

### Conteúdos mínimos:

- *Conceitos básicos de primeiros socorros e atitudes de um socorrista*
- *Dos direitos e deveres individuais e coletivos*
- *Código penal*
- *Conselho Nacional de Saúde*
- *Direitos da pessoa que estiver sendo atendida*
- *Funções Vitais*
- *Etapas do socorro*
- *Reanimação cardiorrespiratória*
- *Asfixia*
- *Desmaio*
- *Convulsão*
- *Estado de choque*
- *Hemorragias*
- *Ferimentos*
- *Entorses e Luxações*
- *Fraturas*
- *Distúrbios causados pelo calor*
- *Corpos Estranhos*
- *Intoxicação*
- *Mordidas e picadas de animais*
- *Remoção do acidentado*



## b) Ciclo de Palestras

**Pré-requisito:** Não há

**Público-alvo:** Servidores técnico-administrativos de todos os ambientes organizacionais.

**Carga horária:** 3 horas/palestra.

**Nº. de vagas:** 95 vagas.

**Local:** Sede Maracanã.

**Período de realização:** Segundo semestre.

### 1. COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

**Objetivo:** Conscientizar os servidores sobre a importância dos processos de comunicação interna de uma instituição, contribuindo para o aprimoramento de suas habilidades de interação escrita, verbal e de negociação.

**Conteúdos mínimos:**

- 1- *O que é comunicação*
- 2- *Como a comunicação eficiente pode contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos de uma instituição*
- 3- *Tipos e ferramentas na comunicação*
- 4- *Comunicação escrita:*
  - *O papel da comunicação escrita nos negócios*
  - *Correção gramatical e ortográfica*
  - *Documentos de comunicação: tipos e importância*
  - *Correspondência virtual: e-mail*
- 5- *Negociação:*
  - *Condução de reuniões de negociação*
  - *Construção da Confiança*
  - *Saber Ouvir, a Empatia e a Assertividade*
  - *O Poder da Persuasão*
  - *Processo de negociação*
  - *Necessidades das negociações*
  - *Princípios básicos da negociação*
  - *Ética e etiqueta nas negociações*
  - *Como negociar com pessoas difíceis*
  - *Como medir o sucesso de uma negociação*
  - *Táticas de fechamento eficaz*
  - *O que fazer após a negociação*

## 2. CRIATIVIDADE E GESTÃO DA INOVAÇÃO

**Objetivo:** Desenvolver o potencial criativo dos servidores através de técnicas específicas que serão usadas no dia-a-dia, incentivando-os a buscar condições pessoais e grupais para a concretização do ato criador, enfatizando, através da prática, novas formas de ser, intuir, imaginar, agir, criar e trabalhar.

**Conteúdos mínimos:**

- *Como identificar oportunidades e problemas*
- *Gerando grande quantidade de ideias*
- *Avaliando e implementando as ideias geradas*
- *Utilização de recursos e oportunidades de maneira responsável*
- *Concebendo uma mudança substancial, qualitativa ou quantitativa, com relação a práticas e estratégias anteriores*
- *Como treinar equipes para a Criatividade e Inovação*
- *A equipe inovadora: a gestão da criatividade e a criatividade na gestão*
- *Como estimular as pessoas a terem ideias*
- *Como treinar e estimular o comportamento criativo*
- *Como implantar um clima organizacional que favoreça a inovação*
- *Como implantar programas de criatividade e inovação*
- *Apontando caminhos para a propagação da experiência*
- *Dimensões da inovação no serviço público*

## 3. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO

**Objetivo:** Apresentar formas eficazes de gestão do tempo e de metas, fornecendo aos participantes alguns conceitos básicos para a melhor objetividade de suas ações e minimização do tempo improdutivo – como fazer o dia render mais, com menos esforço e desgaste emocional a partir de novas atitudes e hábitos de trabalho.

**Conteúdos mínimos:**

- *Conceitos fundamentais sobre o tempo e sua administração eficaz: técnica + comportamento; convenção; irreversível; inelástico; recurso democrático; envolve escolhas*



- *As várias dimensões da vida humana e como administrar: buscando o equilíbrio pessoal, profissional, familiar*
- *Análise do seu Perfil de Produtividade Pessoal e estratégias para aprimorar suas competências de produtividade*
- *Explorar o conceito da necessidade de qualidade de vida – Identidade pessoal*
- *Definição de metas pessoais, profissionais e envolvendo equipe*
- *Estabelecendo e definindo um foco de atuação*
- *A quem pertence o seu tempo? O uso adequado do tempo no ambiente profissional*
- *Os fatores que mais fazem perder tempo e como gerenciá-los*
- *Dicas e ações de como se organizar: saber delegar; saber dizer não; uso adequado de agenda e outros recursos; participação em reuniões; organização pessoal; como usar as ferramentas corretas para gerir o tempo; excesso de papéis e telefonemas; planejamento; trabalho sob pressão; perfeccionismo; entre outros*
- *Como agir diante de imprevistos: criação de planos de contingências*
- *Procrastinação – como controlar o hábito de deixar tudo para depois*
- *Definição de prioridade – urgente X importante (técnicas e comportamento: organização pessoal e plano pessoal)*
- *Eficácia e produtividade – noções de 5S para administração do tempo*

#### 4. CUIDADOS GERAIS COM A SAÚDE

**Objetivo:** Reforçar ações preventivas e mudanças de hábitos irregulares no dia a dia visando à qualidade de vida e longevidade.

**Conteúdos mínimos:**

- *Condicionamento físico e saúde, entendendo esse vínculo*
- *Prevenindo o diabetes e a pressão alta*
- *Prevenindo o infarto*

- *Alcoolismo e Drogas*
- *Tabagismo*
- *Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST*
- *Encarando a menopausa e a andropausa*
- *Planejamento familiar*
- *O desafio da TPM*
- *Outros temas poderão ser desenvolvidos*

## 5. ANTIESTRESSE

**Objetivo:** Orientar sobre os principais equívocos cometidos no ambiente de trabalho, os quais prejudicam a vitalidade e o rendimento, apontando os principais hábitos que favorecem o aumento da disposição e satisfação na atividade laboral.

**Conteúdos mínimos:**

- *Definições e Conceitos gerais*
- *Reações fisiológicas do estresse*
- *O bom e mau estresse*
- *Eutress (estresse positivo)*
- *Distresse (estresse negativo)*
- *Como saber se é patológico*
- *Manifestações clínicas da doença*
- *Origem das alterações*
- *Aprendendo a lidar com estresse*
- *Indicadores do Distresse, individuais e no grupo*
- *Hipertensão arterial*
- *Fatores de risco: arteriosclerose, fumo, obesidade*
- *Angina e infarto agudo do miocárdio*
- *O que controla seu comportamento*

## 6. ERGONOMIA

**Objetivo:** Proporcionar harmonia entre os trabalhadores e suas atividades laborativas, através do esclarecimento de questões voltadas ao conforto, saúde e segurança, abordando aspectos preventivos e corretivos.

**Conteúdos mínimos:**

- *Conceito*
- *Estatísticas*



- *Profissionais acometidos*
- *Quadro clínico*
- *Discriminação*
- *Diagnóstico precoce*
- *Tratamento*
- *Prevenção*
- *Alongamento*
- *Ginástica laboral*
- *A importância da atividade física e bons hábitos para saúde.*
- *Cuide bem da coluna que você tem!*
- *Levantamento e carregamento de cargas*
- *Orientação postural no trabalho*
- *Jogos cooperativos e o trabalho em equipe*
- *LER / DORT*
- *Prevenção de patologias em usuários de computadores*
- *Acidentes do trabalho*

## 7. NUTRIÇÃO

**Objetivo:** Promover a conscientização e conhecimento dos servidores sobre a importância da alimentação saudável e da atividade física para a saúde.

**Conteúdos mínimos:**

- *Fibras Dietéticas*
- *Reeducação alimentar*
- *Gorduras Trans + Colesterol*
- *Dietas da moda: o porquê do insucesso destas dietas*
- *Alimentos Diet e Light: o que são e quando consumi-los*
- *Esclarecimento/dúvidas sobre a dieta atual*
- *Alimentos funcionais: como adequá-los a uma dieta de emagrecimento*
- *Colesterol, Triglicérides e Hipertensão: prevenindo doenças cardiovasculares*
- *Como melhorar o valor nutricional das refeições diárias;*
- *Outros temas poderão ser desenvolvidos*

### **c) Parcerias com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)**

Cursos gratuitos para servidores públicos no Rio de Janeiro.

Os cursos listados abaixo são oferecidos por instituições no Rio de Janeiro em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Os locais de realização dos cursos, as datas para início das inscrições bem como de realização dos mesmos, serão divulgadas oportunamente, conforme orientação das instituições parceiras.

Alguns dos cursos comumente oferecidos pelas parcerias entre ENAP e IBGE ou INPI:

- A Gerência e Seus Desafios
- Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público
- Gestão de Contratos de Serviços e Suprimentos
- Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse
- Gestão Integrada na Administração Pública
- Gestão Orçamentária
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Liderança: reflexão e ação
- Papel do Gerente na Gestão do Desempenho de Equipe
- Registro de Preços

As ementas dos cursos com informações básicas sobre público-alvo, objetivos, tópicos abordados e metodologia constam do site da ENAP, podendo ser acessadas por:

**[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br) => Cursos Presenciais => Cursos Oferecidos**

#### **Inscrições**

Para efetuar sua pré-inscrição os servidores interessados deverão seguir os passos conforme indicado abaixo:

- a) Acessar o site da ENAP = [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- b) Na relação de opções à esquerda, selecionar Cursos Presenciais e depois Parcerias
- c) No texto sobre a Parceria, clicar em Calendário de Eventos (em vermelho)
- d) Na tela de cursos Presenciais, clicar no curso de interesse
- e) Em turmas disponíveis para inscrição, clicar na Turma de interesse - Parcerias (em vermelho)



f) Na tela de Ficha de Solicitação de Inscrição, ler o texto e confirmar a leitura; a seguir informar o que se pede

### **Preenchimento das vagas**

Como os cursos são destinados aos servidores públicos em geral do Rio de Janeiro, as pré-inscrições realizadas não garantem a participação dos inscritos.

Após a fase de pré-inscrição, os cadastros serão avaliados e as vagas preenchidas de acordo com a ordem de chegada das inscrições, procurando-se ratear entre as instituições demandantes e considerando-se os pré-requisitos do público alvo.

Assim, os que tiverem a inscrição confirmada receberão esta informação pelo correio eletrônico.

Em caso de dúvida, entrar em contato com a DICAP pelos ramais 3176 e 3185.

### 2.1.2 Capacitação a Distância

Os cursos à distância em 2011 serão os ofertados também em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

## 1. ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

**Objetivo:** Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional, considerando-a na resolução de problemas no serviço público.

**Público-alvo:** Servidores públicos federais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Conteúdo:**

- *desenvolvimento histórico da ética*
- *perspectivas teórico-filosóficas sobre ética*  
*identificação de conceitos atribuídos à ética; distinção entre ética, política e direito; importância da educação ética*
- *aspectos conceituais da vida pública: república e democracia; estado, cidadania e império da lei; cargo público; prestação pública de contas (accountability)*
- *premissas da conduta ética da função pública*
- *iniciativas governamentais: a gestão da ética*

## 2. BROFFICE.ORG – IMPRESS 2.1

**Objetivo:** Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de utilizar a ferramenta BrOffice.org - Impress 2.1.

**Público-alvo:** Servidores da Administração Pública Federal.

**Carga horária:** 24 horas.

**Conteúdo:**

- *introdução ao Impress*
- *introdução ao BrOffice.org - Impress 2.1*
- *trabalhando com Slides*
- *trabalhando com Objetos*



- *animações de Objetos e Slides*
- *salvar, Imprimir e Autoconteúdo*
- *o Slide Mestre e o Esquema de Cores*
- *manipulação de Textos*
- *configurando Objetos e Hyperlinks*
- *manipulando Objetos Incorporados*
- *objetos OLE*

### 3. GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA

**Objetivo:** Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- identificar a gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização;
- analisar a gestão por competências como instrumento promovedor de inovação, aprendizagem e desenvolvimento dos indivíduos e das equipes;
- discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal à luz da gestão de pessoas por competências.

**Público-alvo:** Servidores públicos federais que atuam na área de gestão de pessoas.

**Carga horária:** 20 horas.

**Conteúdo:**

- *gestão estratégica de pessoas: a gestão de pessoas como parte integrante do planejamento estratégico das instituições públicas*
- *aspectos conceituais: competências organizacionais e individuais*
- *gestão de pessoas por competências: etapas; avaliação de desempenho; planos de capacitação e remuneração*
- *planos de carreira e remuneração: histórico; sistema atual e diretrizes para um novo plano de carreiras e remuneração*

#### 4. RUMO À APRENDIZAGEM VIRTUAL

**Objetivo:** Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de discutir a abrangência da aprendizagem por meio eletrônico, reconhecendo essa modalidade de aprendizagem como um método viável e eficaz.

**Público-alvo:** Servidores públicos federais interessados em conhecer a aprendizagem por meio eletrônico e utilizá-la como ferramenta de aprendizagem.

**Carga horária:** 10 horas.

**Conteúdo:**

- *introdução à aprendizagem por meio eletrônico conceito; história da educação a distância; educação a distância e capacitação do servidor público*
- *benefícios da educação a distância para o indivíduo e para a organização*
- *abordagens: autodirigida; colaborativa e mista*
- *ferramentas e atividades multimídias: comunicação em texto, áudio e vídeo; testes, listas de verificação, simulações e jogos*
- *estilos de aprendizagem: visual, auditivo e sinestésico*
- *principais tendências em educação a distância*

#### 5. FUNDAMENTOS EM GERÊNCIA DE PROJETOS

**Objetivo:** Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da Administração Pública, a partir da compreensão da metodologia *PMI - Project Management Institute*.

**Público-alvo:** Servidores públicos federais.

**Carga horária:** 20 horas.

**Conteúdo:**

- *especificidades de projetos, programas e operações;*
- *gerenciamento de projetos na perspectiva do PMI: nove áreas de conhecimento do PMI; etapas e características do ciclo de vida/grupos de processos de projetos de gerência;*
- *apresentação da estrutura analítica do projeto - EAP: escopo do projeto, cronograma e orçamento.*



### 3. OUTRAS ATIVIDADES

Eventos, seminários, congressos e demais atividades que, oportunizados em época propícia, venham a contribuir com o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos servidores deste Centro.

### 4. AVALIAÇÃO

Para avaliação das ações do Plano de Capacitação 2011 estão previstas duas formas diferenciadas, que visam atingir diferentes objetivos:

- . Avaliação de reação – realizada pelos participantes das ações de capacitação, ao final do evento, visando medir o grau de satisfação do aluno quanto ao evento de aprendizagem.
- . Avaliação da aprendizagem – a ser definida pelo professor ou pela coordenação do curso durante e/ou ao final do evento de aprendizagem. A metodologia desta avaliação será definida a partir da especificidade e natureza do curso/evento, bem como dos objetivos a serem alcançados.

### 5. CERTIFICAÇÃO

Os participantes farão jus à certificação de conclusão do curso, quando aprovados na avaliação de aprendizagem e apresentem mínimo de 75% de frequência ao curso.

## **6. INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

### **6.1 Inscrição em Cursos Presenciais**

Os servidores interessados deverão efetuar sua pré-inscrição no Departamento de Recursos Humanos (Campus Maracanã – bl. A / sala 207), por ocasião da divulgação de cada curso, por meio de ficha, a qual deverá ser preenchida e assinada por seu chefe imediato. O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor.

No caso de cursos direcionados para Unidades Descentralizadas ou setores determinados, as inscrições serão feitas por meio de listagem encaminhada pelas chefias à DRH/DICAP.

### **6.2 Inscrição em Cursos a Distância**

Para participar, o servidor interessado deverá entrar em contato com a DICAP – Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do DRH, formalizando seu pedido, a fim de receber as instruções pertinentes a cada curso e a senha para participação, se for o caso.



## 7. CRITÉRIOS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS

Texto extraído da Norma Interna nº. 01/2009 – Cursos de Capacitação, aprovado pelo Diretor-Geral em 17 de abril de 2009.

### **Normatização da Participação nos Cursos de Capacitação oferecidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

#### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1. Os servidores interessados em compor o corpo de alunos de um dos cursos de capacitação deverão efetuar sua pré-inscrição no Departamento de Recursos Humanos (Campus Maracanã – bl. A / sala 207), no período determinado, por meio de ficha, a qual deverá ser preenchida e assinada por seu chefe imediato. O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor.

1.2. A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP /DRH/ DICAP) fará a composição das turmas de acordo com os critérios estabelecidos para cada curso e confirmará ou não a inscrição de cada candidato.

1.3. A relação final contendo o nome dos servidores habilitados, em conformidade com os critérios previstos, será divulgada assim que definida. Após a divulgação das turmas, os servidores deverão confirmar sua inscrição no prazo estabelecido, ou mesmo comunicar oficialmente sua desistência.

O servidor selecionado de acordo com os critérios da programação que não confirmar sua inscrição permitirá sua substituição imediata.

#### **2. DOS COMPROMISSOS**

2.1. Da organização do curso:

Compete à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do Departamento de Recursos Humanos:

- a) o gerenciamento dos cursos, coordenando sua elaboração, seu desenvolvimento e sua execução, bem como a apresentação de relatórios avaliativos às instâncias pertinentes;
- b) informar às respectivas chefias a frequência dos servidores participantes dos cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos;

c) manter um banco de dados para armazenamento de todas as informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Instituição e assegurar informações complementares aos processos de Progressão por Capacitação Profissional, nos termos da legislação pertinente.

Ao Departamento de Recursos Humanos compete supervisionar o presente plano, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos, nele, não previstos;

Aos dirigentes das diretorias acadêmicas e administrativas cabe a coresponsabilidade na execução dos cursos, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

## 2.2. Dos facilitadores:

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

São da responsabilidade do Facilitador:

a) em nome da empresa realizadora do curso, fornecer o material instrucional;

b) cumprir o horário assumido junto à Instituição;

c) controlar a frequência do servidor-participante, comunicando à DICAP os casos de abandono;

d) apresentar relatório à DICAP até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável.

## 2.3. Das chefias:

As chefias exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em sua unidade, sendo um parceiro indispensável nesse processo de desenvolvimento.

Compete às chefias:

a) elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade, assegurando o acesso a todos os servidores nela lotados;

b) estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada curso;

c) compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso, de forma a não prejudicar as atividades da unidade, conforme previsto na legislação pertinente;

d) acompanhar a frequência do servidor ao curso.



#### 2.4. Do treinando:

- a) observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, nos contidos no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- b) observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas em vigor referentes aos cursos;
- c) compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
- d) inscrever-se no curso mediante preenchimento de Ficha de Inscrição na qual deve constar o pronunciamento da respectiva chefia;
- e) comunicar-se com polidez com especialistas/facilitadores, coordenadores do curso e demais treinandos;
- f) manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com a condição de servidor público durante o curso;
- g) participar do curso, observando a carga horária mínima estabelecida para cada curso;
- h) aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.

### 3. DOS DIREITOS DO TREINANDO

- a) acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- b) obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- c) recorrer à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP/DRH/DICAP) na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos de treinando.

### 4. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Os treinandos estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) advertência, quando não observado os deveres dispostos acima;
- b) desligamento do curso, nos casos de: (1) reincidência no descumprimento ao contido neste regulamento; (2) provocação dolosa de danos ao patrimônio do CEFET ou sob sua responsabilidade; (3) prática de outros atos definidos como crime no Código Penal;
- c) em caso de abandono ou desligamento de um curso, o servidor terá sua inscrição recusada nos próximos dois cursos oferecidos pelo DRH.

Parágrafo único: Caberá a DICAP registrar as ocorrências e garantir a aplicação das penalidades pertinentes.

## **5. DA CERTIFICAÇÃO**

Receberão o certificado de conclusão do curso os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida e forem considerados aptos pelos facilitadores.

Os certificados serão emitidos pelo CEFET-RJ ou pela empresa/entidade que ministrar o curso.

Parágrafo único: Os servidores que não se habilitarem a receber o certificado por não atingirem a frequência mínima exigida para cada curso deverão apresentar justificativa, visada por sua chefia imediata. Caso contrário, será aplicada a mesma sanção que nos casos de abandono ou desligamento.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP/DRH/DICAP).



## LEGISLAÇÃO/BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

### **Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm)>. Acesso em 08 out. 2009.

### **Lei nº. 11.233 de 22 de dezembro de 2005.**

Altera dispositivos da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/Lei/L11233.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Lei/L11233.htm)>. Acesso em 08 out. 2009.

### **Lei nº. 11.784, de 22 de setembro de 2008.**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dentre outros. Disponível em: <[ww.prodep.ufba.br/legislacao](http://www.prodep.ufba.br/legislacao)> Acesso em 06 mar 2009.

### **Decreto nº. 5.824, de 29 de junho de 2006.**

Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5824.htm)>. Acesso em 08 out. 2009.

### **Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006.**

Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm)>. Acesso em 08 out. 2009.

### **Portaria nº. 9, de 29 de junho de 2006 (MEC).**

Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09\\_2006.pdf](http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcggp/portarias/pt09_2006.pdf)>. Acesso em 08 out. 2009.

**Plano de Desenvolvimento dos Integrantes de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PDIPCCTAE).**

Focaliza a concepção, os princípios e as diretrizes que fundamentam o Plano de Carreira no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Rio de Janeiro, bem como as propostas e linhas de ação para o Dimensionamento de Necessidades Institucionais de Pessoal, o Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho. Disponível em:

<<http://www.cefet-rj.br/instituicao/rh/PDIPCCTAE.pdf>>. Acesso em 08 out. 2009.



## ANEXOS

### Anexo I

Descrição dos Ambientes Organizacionais, conforme estabelecido pelo Decreto nº. 5824, de 29 de junho de 2006.

#### 1. Administrativo

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

#### 2. Infraestrutura

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

#### 3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

#### 4. Ciências Biológicas

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

#### 5. Ciências Exatas e da Natureza

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

#### 6. Ciências da Saúde

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatórios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina,



odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

#### 7. Agropecuário

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outras espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

#### 8. Informação

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

#### 9. Artes, Comunicação e Difusão

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

#### 10. Marítimo, Fluvial e Lacustre

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.



## Anexo II

Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação, incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (*)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

### Anexo III

Tabela para Progressão por Capacitação Profissional com a Redação Dada pela Lei nº 11.233 de 2005

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas



## **Anexo IV**

Relatório da Capacitação realizada pelos servidores técnico-administrativos em 2010

- 1 - Capacitação Interna oferecida pela DIRAP: 109
- 2 - Capacitação Externa custeada pela Instituição: 116
- 3 - Por iniciativa própria dos servidores: 27
- 4 - Em Convênios: 3

Relatório de Qualificação concluída pelos servidores técnico-administrativo em 2010

- 1 - Graduação: 5
- 2 - Especialização: 38
- 3 - Mestrado: 2

## **Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos do CEFET/RJ – 2011**

Publicado pelo Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da  
Fonseca, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de  
Recursos Humanos e Divisão de Capacitação e Desenvolvimento.

### **Departamento de Recursos Humanos - DRH**

Av. Maracanã, 229 – Bl. A – s/ 207

Maracanã – Rio de Janeiro – RJ

Tel. (21) 2566-3176 e 2566-3185

[www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br)

[dicab@cefet-rj.br](mailto:dicab@cefet-rj.br)

### **Projeto Gráfico**

Divisão de Programação Visual - DPROV

### **Impressão**

Setor Gráfico do CEFET/RJ

Tiragem: 500 exemplares



