



**PLANO ANUAL DE
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DO CEFET/RJ
2010**



**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
2010**



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

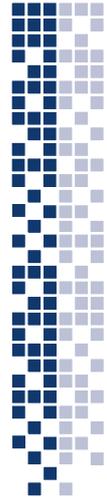
Aline da Silva Rocha

Cristiane do Nascimento Gomes Borges

Kátia Aparecida da Silva Rocha

Rafael Barreto de Castro

APRESENTAÇÃO



Num contexto de um mundo globalizado, depara-se com a necessidade imperativa de capacitação permanente e continuada.

O desenvolvimento radical e irreversível de novos paradigmas no mundo do trabalho pressionou o setor público a promover a qualificação e requalificação da sua força de trabalho, a aquisição de novas ferramentas de trabalho e também de novos princípios de gestão e planejamento.

E no contexto desta evolução estamos vivenciando neste Centro, quiçá em breve uma Universidade Tecnológica, um momento especial, isto é, o momento de apresentarmos o nosso Plano Anual de Capacitação para 2010, enfim, o nosso primogênito!

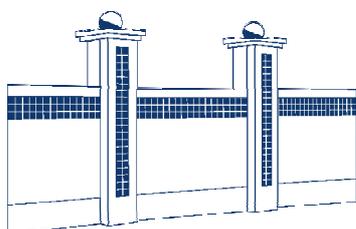
Este Plano foi elaborado com base nas demandas apresentadas pelos servidores e segmentos da Instituição, não esquecendo da diversificação estabelecida pela existência de cada grupo de cargos e dos diferentes ambientes organizacionais .

Aproveitem o máximo e bons estudos!

Fernando Neves Pereira

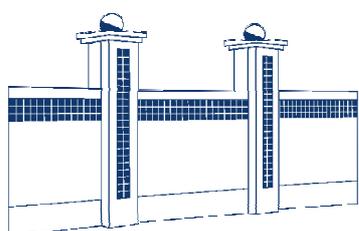
“Numa sociedade com base no conhecimento, por definição é necessário que você seja estudante a vida toda”

Tom Peters



SUMÁRIO

Introdução	09
1. Conceitos	11
2. Plano de capacitação 2010	13
2.1 Capacitação para o Desenvolvimento e Aperfeiçoamento	13
2.1.1 Capacitação Presencial	13
a) Na Sede e nas Unidades Descentralizadas	13
b) Parcerias com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)	32
2.1.2 Capacitação a Distância	33
a) Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)	33
b) Rede de Colaboração e Aprendizagem das Instituições Federais de Ensino (RCI)	37
2.2 Capacitação para Qualificação	39
3. Outras Atividades	40
4. Avaliação	40
5. Certificação	40
6. Inscrição em cursos de capacitação	41
7.1 Inscrição em cursos presenciais	41
7.2 Inscrição em cursos a distância	41
7. Critérios Gerais de Participação nos Cursos	42
Bibliografia	47
Anexos:	49
I. Descrição dos Ambientes Organizacionais	49
II. Incentivo à Qualificação	53
III. Progressão por Capacitação	54
IV. Relatório da Capacitação 2009	55



INTRODUÇÃO

A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP/DRH/DIRAP) do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ), em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, coloca à disposição de sua comunidade o Plano de Capacitação dirigido aos técnico-administrativos para o ano de 2010.

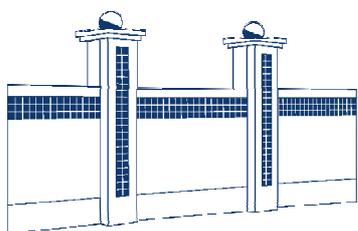
O Plano é um instrumento norteador elaborado para atender à necessidade de profissionalização da gestão e dos processos de trabalho no CEFET/RJ e também como forma de permitir aos servidores o crescimento na carreira e o desenvolvimento pessoal.

Neste documento, estão expressas ações de aperfeiçoamento profissional a serem implantadas que, atendendo às diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, por meio do Decreto nº. 5.825, de 29/06/2006, estimulem os servidores para o exercício do papel de agentes na formulação e execução dos objetivos e metas desta Instituição, levando em consideração a natureza dinâmica e o cumprimento de sua função social.

O Plano de Capacitação 2010 objetiva efetivar linhas de ações que qualifiquem e promovam o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores do CEFET /RJ, em consonância com o 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.

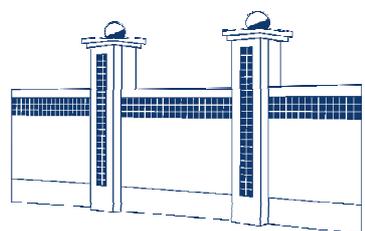
A gestão do Plano de Capacitação é de competência da Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP) e sua execução é responsabilidade da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), do Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Para a elaboração deste Plano, contou-se com a colaboração de integrantes das Unidades/Departamentos do CEFET/RJ, contribuições relevantes advindas de discussões com servidores, bem como do resultado do “Mapeamento de Expectativas de 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.

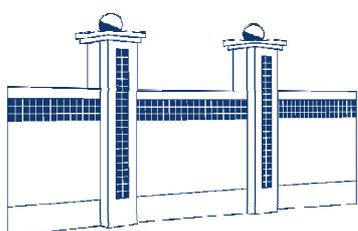




1. CONCEITOS

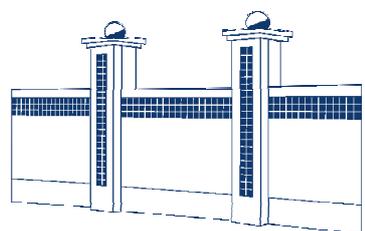
Para todos os efeitos do Plano de Capacitação, aplicam-se os seguintes conceitos:

- 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 2010

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 2010 foi planejado na forma de subprogramas que incluem cursos presenciais e/ou à distância, principalmente a partir dos dados coletados por meio do “mapeamento de expectativas”, no início do ano de 2009. Foram 210 formulários preenchidos e devolvidos (aproximadamente 55 % 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 EXCELÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Possibilitar aos participantes uma visão estratégica da gestão pública, estimulando-lhes o desenvolvimento da capacidade de reflexão e crítica, com vistas a torná-los agentes de mudança no âmbito de suas organizações.

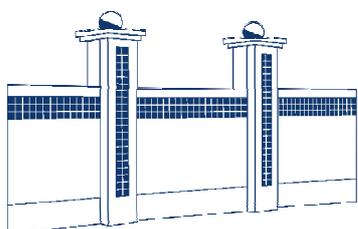
Público-alvo: Servidores técnico-administrativos

Nº. de vagas: 25 por turno

Carga horária: 120 horas.

Período de realização: primeiro semestre.

Local: Sede Maracanã.





Ambiente organizacional: Todos.

Características: possibilidade de realização do curso completo ou disponibilidade para cursar apenas a disciplina desejada, caso hajam vagas excedentes.

Composto pelos seguintes temas:

1) RELAÇÕES DE TRABALHO E ÉTICA PROFISSIONAL

Objetivo: Discutir sobre as relações interpessoais e a ética no trabalho, oportunizando assim mudanças atitudinais capazes de promover a melhoria da comunicação e interação entre as pessoas.

Pré-requisito: Não há.

Conteúdos mínimos:

Inteligência Emocional

Expectativas, crenças e valores

Motivação

Comportamento Humano

Cultura e clima organizacional

Ética: ética e moral / ética profissional / ética pessoal

Comunicação:

- a arte de ouvir e se fazer ouvir
- a habilidade de dar e receber feedback

Conflitos

Trabalho em equipe

Liderança e tipos de liderança

Planejamento Estratégico Pessoal:

- planejamento de carreira
- re-engenharia pessoal
- resiliência
- disciplina

Legislação Aplicada às relações de trabalho e deveres do cidadão

2) SAÚDE DO SERVIDOR

Objetivo: desenvolver um conjunto de ações a partir da



identificação de fatores que podem afetar as relações e processos de trabalho no intuito de evitar e/ou minimizar os efeitos nocivos à saúde em geral, à segurança e ao bem-estar, proporcionando a melhoria do ambiente organizacional.

Pré-requisito: Não há.

Conteúdos mínimos:

Ergonomia

Higiene e segurança do trabalho

Riscos ambientais

Drogas

DST

Atividades:

Ginástica laboral

Consciência Corporal

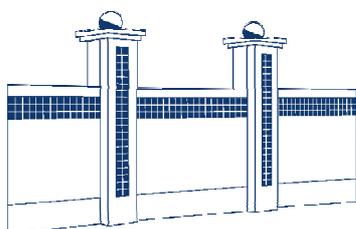
3A) PORTUGUÊS INSTRUMENTAL BÁSICO

(para a turma A – manhã ou tarde)

Objetivo: Desenvolver a oralidade e a escrita com clareza, objetividade e dinamismo. Os participantes serão levados a produzir textos, discutir temas da atualidade, tendo por princípio a escrita e a atualização do falante em Língua Portuguesa que esteja interessado em rever as regras gramaticais. Além de proporcionar a melhoria de comunicação em níveis profissional e pessoal, visa:

- despertar o prazer da leitura;
- estabelecer relações entre ler texto e ler o mundo;
- usar o prazer da leitura como um instrumento fundamental para o desenvolvimento de processo de interpretação de textos;
- apresentar ferramentas de interpretação para diversos tipos de textos;
- estimular a autoconfiança e a segurança dos participantes no ato da leitura.

Pré-requisito: Não há.



**Conteúdos mínimos:**

Ortografia e vocabulário

Pontuação e acentuação

Classes de palavras e funções sintáticas

O uso das formas verbais e não-verbais de expressão nas relações interpessoais

Aperfeiçoamento da oralidade: argumentos e persuasão

Dúvidas de uso da língua: características formais do texto, formação do parágrafo

Leitura, interpretação e discussão de textos

Produção de textos a partir de discussão prévia

OU

3B) REDAÇÃO OFICIAL E PRODUÇÃO TEXTUAL

(para a turma B – manhã ou tarde):

Objetivo: Trazer ao participante, com base no Manual da Redação Oficial da Presidência da República, elementos fundamentais a sua boa, adequada e eficiente comunicação. Desenvolver técnicas que ajudem a produzir textos oficiais, como também relatórios, expressando idéias de maneira clara, precisa, concisa, aplicando-as ao contexto administrativo, tornando a redação eficaz.

Pré-requisito: Ensino fundamental completo.

Conteúdos mínimos:

O padrão culto e a gramática normativa:

- concordância e regência
- colocação pronominal
- acentuação e crase
- pontuação

O léxico e seu emprego:

- adequação e precisão da frase/oração
- o parágrafo: tipos e características

Organização do texto e a distribuição das ideias: coesão e coerência do texto



A redação oficial:

- padrão oficial;
- pronomes de tratamento
- fechos de correspondência

Tipos de Correspondência Oficial:

- Decreto/despacho
- Edital/e-mail/memorando
- Atestado/ofício/parecer/portaria
- Processo/requerimento e relatório

Qualidade aplicada à redação

Construindo a lógica das informações:

- coerência textual
- coesão textual

Expandindo o texto:

- a divisão do texto em partes, capítulos, seções e subseções
- a organização e a expansão do corpo do texto; os anexos, as notas pé de página e as notas de texto

Impessoalidade:

- o discurso impessoal

Argumentação do texto técnico:

- macroestrutura do texto argumentativo
- argumentos e contra-argumentos
- conceitos de relatórios: tipos de relatórios; estrutura do relatório; técnicas para escrever relatórios; listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos; apresentação gráfica; negrito, grifo ou itálico; aspas

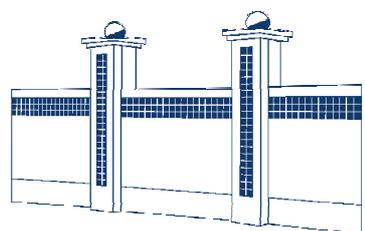
1ª Parte	2ª Parte	3ª Parte
Relações de Trabalho e Ética Profissional (Turmas A e B)	Saúde do Servidor (Turmas A e B)	Português Instrumental Básico (Turma A)
		Redação Oficial e Produção Textual (Turma B)

Total: 120 horas



A certificação será feita de forma flexível, de acordo com as disciplinas cursadas:

- o aluno que frequentar todo o curso e obtiver conceituação positiva/frequência mínima em todas as disciplinas, receberá o certificado de conclusão do curso “Excelência na Administração Pública” com 120 horas/aula.
- os demais, optando por frequentar apenas uma ou duas disciplinas e nelas obtendo conceituação positiva/frequência mínima, receberão os certificados das disciplinas cursadas.



CURSO LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL



Objetivo: Possibilitar uma visão ampla acerca dos reflexos da legislação educacional no campo das relações pedagógicas, habilitando o aluno para a correta compreensão do direito e para a adequada interpretação das leis, habilidades indispensáveis ao bom entendimento dos demais conteúdos, desenvolvendo assim, competências administrativas, técnicas e políticas.

Pré-requisito: Ensino médio completo.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos em contato direto com o corpo discente e docente.

Carga horária: 36 horas.

Nº. de vagas: 30 vagas.

Período de realização: primeiro semestre.

Local: Sede Maracanã.

Ambiente organizacional: Administrativo e Ciências Humanas.

Conteúdos mínimos:

Tópico Introdutório:

- Políticas públicas: desenvolvimento histórico das políticas públicas e educacionais no Brasil.

Legislação Federal:

- Educação Básica
- Educação Superior
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – 9394/96.
- Plano Nacional de Educação (PNE)
- Constituição Federal: A educação na ordem constitucional brasileira.
- Decreto nº. 5.773 - “Decreto-Ponte”.
- Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN)

Educação Profissional e Tecnológica:

- Rede Federal
- Graduação Tecnológica



- Técnico de Nível Médio
- Lei Federal Nº. 11.892/2008

Educação Superior:

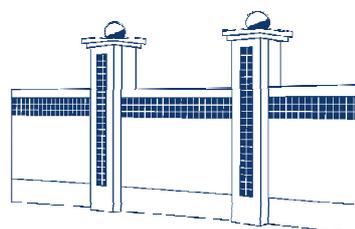
- Graduação: Bacharelado e Licenciatura.
- Pós-graduação: Lacto Sensu e Stricto Sensu.

Educação Especial:

- Legislação Específica
- Artigos da LDB 9394/96
- Pareceres
- ECA

A formação dos profissionais da educação:

- A função social da escola e o papel do educador.
- Impasses e perspectivas das políticas públicas atuais em relação à educação



CURSO INICIAÇÃO À LEGISLAÇÃO BÁSICA DO SETOR PÚBLICO



Objetivo: Propiciar aos servidores técnico-administrativos a iniciação e/ou atualização em seus conhecimentos teóricos e práticos sobre as principais normas que regem a administração pública, no sentido de aperfeiçoá-los.

Pré-requisito: Não há.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos

Carga horária: 24 horas.

Nº. de vagas: 30 vagas.

Período de realização: Primeiro semestre.

Local: UnED Nova Friburgo.

Ambiente organizacional: Todos.

Conteúdos mínimos:

Direito Constitucional:

- Princípios constitucionais.
- Os Direitos Políticos
- A Administração Pública
- Poder Executivo
- Direito Financeiro (receitas e despesas)
- Servidores públicos federais
- Inquérito Administrativo (visão constitucional)

Direito Administrativo:

- Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais.
- Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação.
- Bens Públicos.
- Os Serviços Públicos
- Licitação (noções básicas)



Administração Pública:

- Da Administração Pública Federal
- Acumulação de Cargos Públicos
- Regime de Previdência Próprio dos Servidores Públicos Federais
- Limitações ao Poder Público
- Responsabilidade Civil do Servidor

Direito dos Servidores:

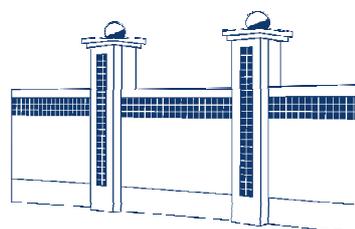
- Regime Disciplinar do Servidor Público e Código de Ética
- Direitos e Deveres do Servidor
- Remuneração e Plano de Carreiras dos cargos;
- Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;
- Desenvolvimento do Servidor
- Estabilidade, licenças, férias, auxílios, gratificações que incorporam à aposentadoria

PCCTAE - Lei nº. 11.091/2005:

- Com suas alterações e regulamentações;
- Direitos;
- Deveres;
- Tendências em legislação de pessoal no setor público.

Gestão Pública:

- Passagem do modelo burocrático para o modelo gerencial (EC/45)



CURSO AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS



Objetivo: Desenvolver competências individuais necessárias ao cumprimento das metas organizacionais do Sistema de Bibliotecas do CEFET, capacitando o aluno a analisar, planejar, selecionar e conduzir o processo de implantação de tecnologias de informação em bibliotecas.

Pré-requisito: Atuar no sistema de bibliotecas.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos ocupantes do cargo de bibliotecário/ documentalista.

Carga horária: 8 horas.

Nº. de vagas: 20 vagas.

Período de realização: Primeiro Semestre.

Local: Sede Maracanã.

Ambiente organizacional: Informação.

Conteúdos mínimos:

Aspectos introdutórios ao processo de automação de bibliotecas:

- Histórico do processo de automação de bibliotecas
- Ambiente de redes de bibliotecas
- Interoperabilidade
- Arquitetura cliente-servidor

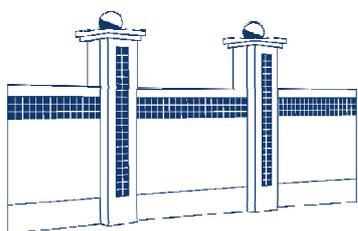
Compartilhamento de registros bibliográficos:

- Catalogação compartilhada
- Conversão retrospectiva de registros bibliográficos

Redes de serviços de bibliotecas

Automação de unidades de informação:

- Análise de rotinas
- Experiências documentadas





CURSO PROPRIEDADE INTELECTUAL

Objetivo: Apresentar uma visão atualizada dos mecanismos de proteção das criações intelectuais, enfocando o conjunto legal, dando ênfase ao processo de proteção ao conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento de novas técnicas de trabalho.

Pré-requisito: Não há.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos da área da informação.

Carga horária: 8 horas.

Nº. de vagas: 20 vagas.

Período de realização: Primeiro semestre.

Local: Sede Maracanã.

Ambiente organizacional: Informação.

Conteúdos mínimos:

Propriedade Intelectual

- Introdução – Histórico e Evolução
- Convenções Internacionais
- A Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI) e os Tratados Internacionais
- Conceitos Gerais
- Legislação Pertinente
- A Lei nº 9.279/96 e Atos Normativos do INPI
- O INPI, suas atribuições e unidades
- Entidades que tratam de outros temas da PI e sua correlação com a Propriedade Industrial

O Sistema de Patentes Internacional e Nacional

- Importância e Relações com o Sistema de Inovação
- Legislação Aplicável
- Tipos de Patente
- Critérios de patenteabilidade
- A patente e suas características relevantes

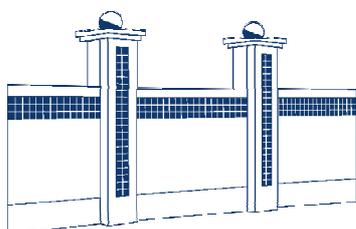
- O documento de patente
- Informação tecnológica e jurídica, como usar
- Vantagens do uso da informação de patente
- Códigos INID
- A Classificação Internacional de Patentes (CIP)

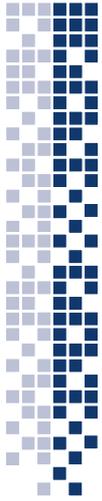
*As bases dos escritórios de PI: INPI (BR), USPTO (US),
Escritório Europeu de Patentes e OMPI*

*Revista da Propriedade Industrial – RPI – Códigos de
despacho, como acompanhar um pedido*

Resolução de Dúvidas

*Conhecer o site do INPI, suas possibilidades de pesquisa
e de busca de 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 técnico-administrativos que têm a responsabilidade de liderar ou participar de equipes de trabalho.

Carga horária: 24 horas.

Nº. de vagas: 25 vagas.

Período de realização: Segundo semestre.

Local: Sede Maracanã.

Ambiente organizacional: Todos.

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.

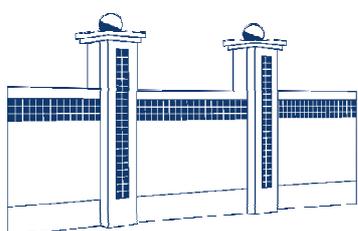
Qualidade de vida.

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.
Gestão de contratos.





CURSO ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Objetivo: Reciclar os conhecimentos dos participantes referentes às regras gramaticais da Língua Portuguesa, valorizando a linguagem, através de estratégias de compreensão e fluência na leitura e escrita, qualificando as formas de comunicação institucional. Facultar a revisão de aspectos gramaticais da Língua Portuguesa sem, no entanto, ver a gramática como um fim em si mesmo, mas como uma ferramenta útil e necessária para o domínio da chamada linguagem padrão, tanto escrita quanto falada.

Pré-requisito: Ensino médio completo.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos que exerçam atividades com produção de textos e documentos.

Carga horária: 36 horas.

Nº. de vagas: 30 vagas.

Período de realização: primeiro semestre.

Local: em uma das Unidades Descentralizadas do Sistema CEFET/RJ

Ambiente organizacional: Todos.

Conteúdos mínimos:

Características da língua escrita

Correção e adequação da linguagem:

- Emprego dos grafemas (noções léxicas)
- Acentuação gráfica
- Ortografia
- Crase
- Regência verbal
- Concordância verbal e nominal
- Flexão verbal e nominal
- Estrutura frasal
- Pontuação
- A ordem e a colocação dos termos
- Siglas, símbolos, abreviaturas.

Análise de erros em frases e textos

CURSO INFORMÁTICA BÁSICA



Objetivo: Oferecer ao servidor condições de uso do computador e da tecnologia, trabalhando conhecimentos básicos e necessários à qualificação para execução das atividades inerentes ao serviço público.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos

Nº. de vagas:

Carga horária: 90 horas.

Período de realização: segundo semestre.

Local: Sede Maracanã.

Ambiente organizacional: Todos.

Composto pelos seguintes temas:

1) INFORMÁTICA I

Pré-requisito: Não há.

Carga horária: 45 horas

Conteúdos mínimos:

Introdução ao processamento de dados

Windows

Word

Internet

Excel

Power point

Access

2A) INFORMÁTICA II (WORD E EXCEL)

Pré-requisito: Ensino médio completo

Carga horária: 45 horas.

Conteúdo mínimo:

Word:

- Configuração avançada de páginas; como salvar um documento página no formato web;
- Como configurar cabeçalhos e rodapés;



- Como trabalhar com imagens; como trabalhar com diagramas;
- Mala Direta; tabelas – Recursos Avançados;
- Personalizar Barra de Ferramentas e Menus;
- Mover os Botões da Barra de Ferramentas;
- Criando uma Barra de Ferramentas Personalizada;
- Criar e Personalizar um Menu na Barra de Ferramentas;
- Excluir uma Barra de Ferramentas Personalizada.
- Macro: O que é; Macro para Formatação; Macro para Cabeçalho e Rodapé; Macro para Extenso; Macro Calculadora; Macro Auto Executável; Macro Para Mala Direta.

Excel

- Criando macros
- Iniciando uma macro
- Executando macro
- Programando objetos em macros
- Sintaxe de comandos
- Inserindo objetos em um planilha
- Criando menus personalizados
- Exercícios de macro
- Criando módulos
- Programando módulos
- Exercício de módulo
- Tabela dinâmica
- Menu tabela dinâmica
- Alterando uma tabela dinâmica

OU

2B) INFORMÁTICA II (ACCESS E POWER POINT)

Pré-requisito: Ensino médio completo.

Carga horária: 45 horas.

Conteúdo mínimo:

Access

- Bancos de dados relacionais



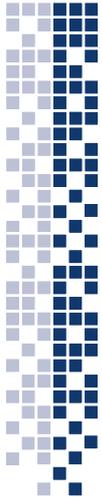
- Outros tipos de consultas
- Consultas baseadas em tabelas relacionadas
- Macros
- Importação e Exportação de dados
- Consolidação de Dados
- Preenchimento de Planilhas em Formulários
- Filtros e Subtotais
- Validação de Dados
- Tabela Dinâmica
- Operadores em Consultas

Power Point

- Efeitos e animações
- Configuração de impressão
- Exemplos de apresentações
- Estudos de casos
- Assistente de criação
- Som na apresentação
- Slide Mestre
- Design do Slide
- Botões de ação
- Links internos e externos
- Vídeos na apresentação
- Classificação de slides
- Cronometrar tempo de apresentação
- Hiperlinks e Links
- Organogramas
- Gráficos no slide (animação)
- Comentários na apresentação

1ª Parte	2ª Parte
Informática I (Turmas A e B)	Informática II (Word e Excel) (Turma A)
	Informática II (Access e Power Point) (Turma B)

Total: 90 horas



b) Parcerias com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

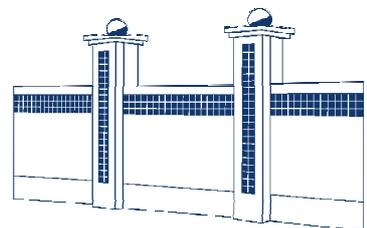
Cursos gratuitos para servidores públicos no Rio de Janeiro.

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.

Cursos oferecidos:

- Didática para Facilitadores de Aprendizagem
- Elaboração e Gerenciamento de Projetos
- Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico
- Gerenciamento de Projetos
- Gestão de Materiais
- Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências
- Gestão Orçamentária e Financeira
- Gestão por Competências
- Liderança e Gerenciamento
- Melhoria da Gerência Pública
- Oficina de Desenvolvimento de Equipes
- Planejamento Estratégico
- Sistema Eletrônico de Compras





2.1.2 Capacitação a Distância

Os cursos à distância em 2010 serão ofertados em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pela Rede de Colaboração e Aprendizagem das Instituições Federais de Ensino (RCI).

- a) Parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

1. ADMINISTRAÇÃO DE REDES LINUX

Objetivo: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de utilizar as ferramentas para configuração dos diversos elementos de uma Rede Local baseada em servidores GNU / Linux.

Público-alvo: Servidores da Administração Pública Federal.

Carga horária: 30 horas.

Conteúdo:

Rede Local e conceitos

TCP/IP

Configuração da placa de rede

Configuração de Serviços

2. ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS – MASP

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

- aplicar os conceitos de gestão da qualidade à melhoria de processos organizacionais considerando a dinâmica de equipes de trabalho;
- identificar o Ciclo PDCA - Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente como instrumento eficaz de gestão da qualidade dos processos organizacionais;
- utilizar as principais ferramentas da gestão da qualidade no controle de processos do trabalho;



- aplicar a metodologia de análise e solução de problemas (MASP) no gerenciamento de processos para alcançar níveis mais elevados de qualidade.

Público-alvo: Servidores públicos federais interessados em conhecer a gestão da qualidade e utilizá-la na melhoria dos processos de trabalho.

Carga horária: 40 horas.

Conteúdo:

conceitos e ferramentas de gestão da qualidade;
relação entre equipes, processos de trabalho e gestão da qualidade;
ciclo PDCA - Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente;
aplicação da MASP - Metodologia de Análise e Solução de Problemas.

3. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

- explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento;
- identificar as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão;
- considerar os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.

Público-alvo: Servidores públicos federais.

Carga horária: 20 horas

Conteúdo:

visão sistêmica do atendimento;
atendimento & tratamento;
eficiência, eficácia e efetividade no atendimento;

competências essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento;
princípios éticos e legais do servidor público;
direitos do cidadão e deveres do servidor público;
papel do servidor na imagem do serviço público.



4. LEGISLAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE PESSOAS – LEI 8112/90 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

Objetivo: Ao final do curso o participante deverá ser capaz de aplicar corretamente a lei 8.112/90 e legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.

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

Carga horária: 20 horas.

Conteúdo:

noções de administração pública: conceito;
administração direta, indireta e princípios;
contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;
lei 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS – LEI 8.666/93

Objetivo: Ao final deste curso, o participante deverá ser capaz de adotar de forma adequada as normas e regras dos processos de aquisição no setor público, a partir da reflexão crítica da legislação de suprimentos.

Público-alvo: Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.



Carga horária: 26 horas.

Conteúdo:

aspectos conceituais da lei: finalidade, importância e hierarquia da lei;
noções gerais da lei de licitações - 8.666/93;
tipos de licitação: menor preço; melhor técnica; técnica e preço e maior lance ou oferta;
modalidades de licitação: concorrência; tomada de preços; convite; concurso e leilão;
exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa e inexigibilidade;
regime de execução indireta;
comissão de licitação
etapas do processo licitatório:
edital; procedimentos/documentos do certame; registro cadastral; habilitação dos interessados; julgamento e encerramento;
pregão.

6. ORÇAMENTO PÚBLICO: ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO

Objetivo: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de explicar os processos de elaboração e execução do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

Público-alvo: Servidores públicos federais que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

Carga horária: 5 horas.

Conteúdo:

conceitos básicos e marcos legais do orçamento público;
ênfase fiscal dos orçamentos e enfoque programático da despesa;
elaboração orçamentária;
classificações orçamentárias;
execução orçamentária;
Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR).

b) Parceria com a Rede de Colaboração e Aprendizagem das Instituições Federais de Ensino (RCI)

CURSO: CAPACITAÇÃO EM QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Público-alvo: servidores públicos das Instituições Federais de Ensino

Carga horária: 120 horas

Nº de vagas: 40 servidores por IFE

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

Ambiente organizacional: todos

Período de pré-inscrição:

Período de realização:

Local: ambiente virtual da RCI: www.eadrci.com.br

O curso é dividido em três temas:

1º) A EXCELÊNCIA E A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: fornecer subsídios para a formação do perfil de um servidor público ético, perspicaz, autoconfiante, com habilidade no trato com o público.

Conteúdo:

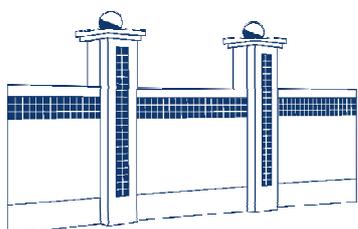
Melhorias Organizacionais:

- O que é excelência;
- Princípios da excelência na Administração Pública;
- Os tempos mudaram;
- Programa de Qualidade do Governo.

Qualidade Pessoal

Qualidade de Serviços

Atendimento ao Público





2º) ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivo: apresentar o conceito de moral e ética no serviço público com a aplicação do Código de Ética do Servidor Público.

Conteúdo:

Moral e Ética

Trabalho e Ética

Código de Ética Profissional do Servidor Público

Regras Deontológicas

Principais Deveres do Servidor Público

3º) PRODUÇÃO TEXTUAL

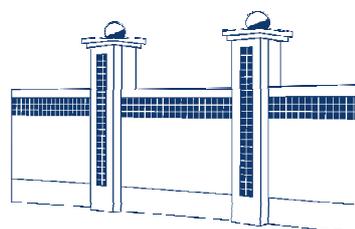
Objetivo: capacitar os servidores para o desenvolvimento de habilidades na comunicação escrita, utilizando recursos da Língua Portuguesa na construção de redações gramaticalmente corretas.

Conteúdo:

Refletindo sobre a Linguagem

Construindo o Texto

Fazendo e Aprendendo



2.2 CAPACITAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO

Educação Formal

MESTRADO PROFISSIONAL voltado para a Gestão Pública Educacional

Objetivos:

- Qualificar o quadro técnico-administrativo, com vistas ao desenvolvimento de competências e habilidades profissionais.
- Desenvolver a reflexão analítica e sintética relacionadas ao planejamento, implementação e avaliação.
- Aprofundar os compromissos e responsabilidades sociais, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

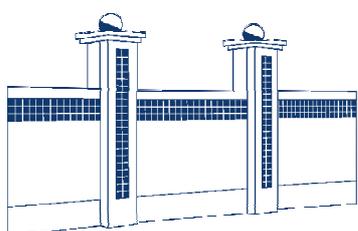
Público-alvo: Servidores técnico-administrativos do CEFET/RJ.

Pré-requisitos: formação de nível superior e aprovação em processo seletivo específico.

Nº. de vagas: 30

Período de realização: conforme a instituição contratada, após os procedimentos licitatórios.

Ambiente organizacional: todos.





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.

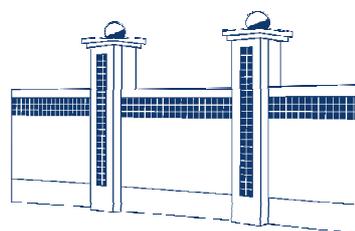
4. AVALIAÇÃO

Para avaliação das ações do Plano de Capacitação 2010 estão previstas 3 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 de impacto – realizada após o encerramento do evento de aprendizagem, pela DICAP, em articulação com as diversas Unidades/Setores do CEFET/RJ, avaliará mudanças de comportamento e/ou desempenho dos participantes em seu ambiente de trabalho.
- 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

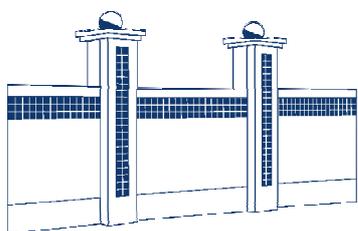
6.1 Inscrição em cursos presenciais

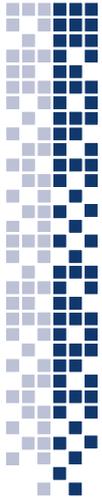
Os servidores interessados deverão efetuar sua pré-inscrição no Departamento de Recursos Humanos (Campus Maracanã – bl. A / sala 207), por ocasião da divulgação de cada curso, por meio de ficha, a qual deverá ser preenchida e assinada por seu chefe imediato. O ato de pré-inscrição não garante a vaga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

No caso de cursos direcionados para unidades/setores determinados, as inscrições serão feitas por meio de listagem encaminhada pela chefia imediata 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.





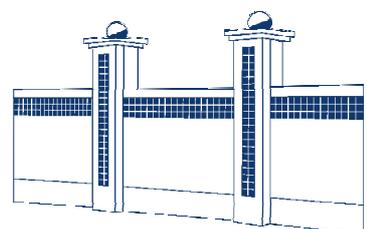
7. CRITÉRIOS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS

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 curso, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos, nele, não previstos;

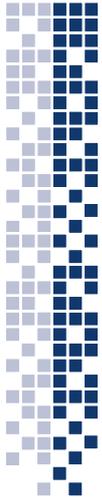
Aos dirigentes das diretorias acadêmicas e administrativas cabe a co-responsabilidade na execução dos cursos, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

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

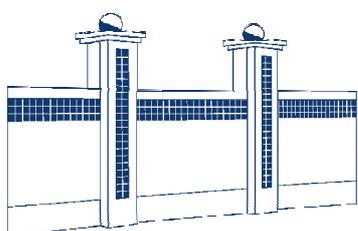
- a) acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- b) obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- c) recorrer à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIRAP/DRH/DICAP) na eventual ocorrência de prejuízo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

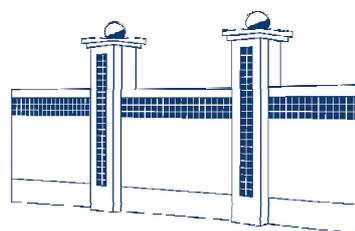
Os certificados serão emitidos pelo CEFET-RJ ou pela empresa/entidade que ministrar o curso.

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>. 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>. 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/legillação](http://www.prodep.ufba.br/legillação)> 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>. 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



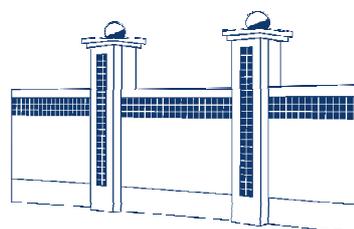
Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm>. Acesso em 08 out. 2009.

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>. 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 esse 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. Infra-estrutura

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, lingüísticas, 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 outros 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.

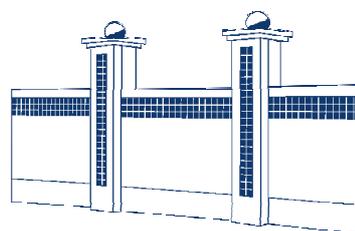


9. Artes, Comunicação e Difusão

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.

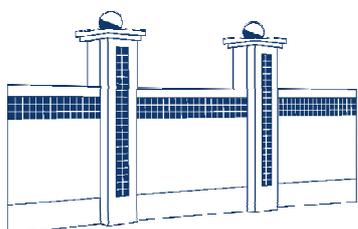




ANEXO II

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%

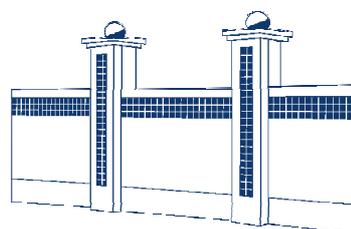




ANEXO III

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 2009

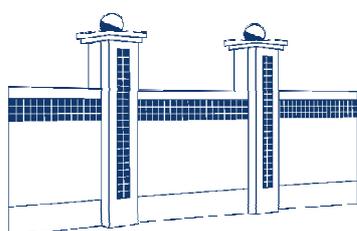
- 1 - Capacitação Interna oferecida pela DIRAP: 63
- 2 - Capacitação Externa custeada pela instituição: 73
- 3 - Por iniciativa própria dos servidores: 157
- 4 - Em Convênios: 27

Capacitação realizada em 2009:

Total de servidores: 447

Atividades de capacitação realizadas pelos servidores: 320

Percentual de capacitação: 71,58%





Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos do CEFET/RJ – 2010

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

dicab@cefet-rj.br

Projeto Gráfico

Divisão de Programação Visual - DPROV

Tiragem: 500 exemplares

