



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA

Portaria nº. 571 de 26 de maio de 2017

Institui as Normas Gerais para funcionamento das ações de Capacitação para servidores Técnico-administrativos em Educação do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Memorando 17/2017 da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do Departamento de Recursos Humanos,

resolve:

Art. 1º Instituir Normas Gerais para funcionamento das ações de capacitação para servidores Técnico-Administrativos em Educação, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Revogar as seguintes portarias:

§1º Portaria 181 de 17 de abril de 2009, que baixa a Norma Interna nº 01 de 2009 que estabelece Critérios de Participação nos Cursos de Capacitação oferecidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH);

§2º Portaria 407 de 13 de julho de 2009, que baixa a Norma Interna nº 02 de 2009 que estabelece os Critérios Gerais de Seleção de Instrutores para os cursos oferecidos pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Art. 3º Esta Portaria, assim como as Normas Gerais entram em vigor na data de sua publicação.

CARLOS HENRIQUE FIGUEIREDO ALVES
Diretor-Geral



**NORMAS GERAIS PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS**



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

**NORMAS GERAIS DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO OFERTADAS AOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CEFET/RJ**

Sumário

	Página
APRESENTAÇÃO	4
1. A Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do Cefet/RJ	5
2. O Departamento de Recursos Humanos e a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento	5
3. As Demandas de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ	6
4. O Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos do Cefet/RJ (PAC)	7
5. As ações de Capacitação Organizadas pela DICAP	7
5.1 Planejamento Instrucional	8
5.2 Dos Instrutores/Facilitadores.....	8
5.3 Das Inscrições	9
5.4 Da Composição das Turmas.....	10
5.5 Da Participação	11
5.6 Da Certificação	12
5.7 Quanto à Desistência.....	13
5.8 Quanto ao Abandono e Similares.....	13
6. Disposições Gerais	14

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Normas Gerais de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos do Cefet/RJ, longe de ser definitivo, tem o propósito de orientar e padronizar procedimentos relacionados às atividades de capacitação.

O Manual será disponibilizado para que seja utilizado como norteador das atividades de capacitação e processos decorrentes destas.

1. A Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do Cefet/RJ

A capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação (TAE's) do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) visa propiciar o desenvolvimento pessoal, profissional e social dos servidores, oportunizando a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além do aprimoramento de métodos, processos de trabalho e capacidade reflexiva e crítica.

Capacitação¹ compreende os processos de educação, habilitação e instrução realizados no território nacional ou internacional, devidamente comprovados por certificado, diploma ou documento oficial. As ações de capacitação são caracterizadas como: seminários; simpósios; jornadas; semanas científicas; congressos; encontros; cursos presenciais; cursos à distância; cursos de educação formal (realização de disciplinas isoladas) intercâmbio; cooperação técnica; grupos de trabalho; grupos formais de estudos; palestras; oficinas/workshops; treinamentos em serviço; atuação em atividades de extensão; além de outras ações não enquadradas como educação formal².

2. O Departamento de Recursos Humanos e a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento

O Departamento de Recursos Humanos (DRH) é o responsável por gerir as ações de capacitação dos servidores técnico-administrativos desta instituição por meio de sua Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP).

No que tange à Capacitação, compete ao DRH:

- a) gerir as ações de capacitação para os técnico-administrativos e docentes ocupantes de função de gerenciamento, assessoramento ou chefia de servidores técnico-administrativos;
- b) providenciar os meios necessários para à execução das ações de capacitação;
- c) decidir sobre os casos omissos.

À DICAP, dentre outras finalidades, compete:

- a) mapear, planejar, desenvolver e executar as ações de capacitação que integrarão os Planos Anuais de Capacitação;
- b) elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação;

¹ As capacitações que poderão ser utilizadas para a progressão funcional são aquelas devidamente certificadas com carga horária comprovada e que possuam relação com o cargo/função e/ou atividade do servidor, considerando a legislação vigente.

² Educação Formal é compreendida como a 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.

- c) estabelecer os critérios de participação dos servidores nas ações de capacitação;
- d) acompanhar a participação do servidor durante o período de capacitação;
- e) colaborar com a publicação de editais para fins de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação;
- f) orientar, colaborar e apoiar as ações de capacitação institucionais que porventura não estiverem contempladas nos Planos Anuais de Capacitação;
- g) participar da tramitação de processos referentes às capacitações externas dos servidores técnico-administrativos em educação;
- h) 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.
- i) apresentar relatórios e indicadores às instâncias pertinentes;
- j) zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas definidas por este regulamento em consonância com a legislação vigente.
- k) prestar conta aos diversos órgãos de auditoria e controle acerca das ações de capacitação realizadas pelos servidores técnico-administrativos no âmbito do Cefet/RJ ou custeadas por recursos institucionais, bem como, as de iniciativa própria do servidor.

3. As Demandas de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Cefet/RJ

As demandas de capacitação identificadas pelos servidores e chefes/gestores devem ser apresentadas via Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), à DICAP a fim de apreciação das possibilidades de atendimento e viabilidade de recursos para ano seguinte.

O Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) corresponde a uma pesquisa anual com a finalidade de aferir as demandas individuais, setoriais e institucionais de capacitação³ e qualificação⁴. A operacionalização deste instrumento é realizada através da aplicação de um questionário online, disponibilizado aos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's), bem como, Docentes em cargo de Gestão cuja equipe contenha TAE's com o suporte do Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF). A partir dos resultados obtidos nesse levantamento, a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) planeja e coordena as ações de treinamento, desenvolvimento e educação a serem desenvolvidas na Instituição.

³ Capacitação é processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de competências individuais.

⁴ Qualificação é 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.

As unidades organizacionais de lotação ou grupo de servidores (de mesmo cargo, função ou atividade) que identificarem necessidades de capacitação fora do prazo para preenchimento do LNC devem comunicar a demanda à DICAP, via e-mail ou memorando, anexando o *Formulário para Solicitação de Organização de Evento de Capacitação pela DICAP* (Anexo I). Tais demandas deverão ser encaminhadas e serão analisadas até a data de publicação do PAC.

A partir das demandas de capacitação consideradas institucionais, a DICAP, planeja as ações educacionais que comporão os Planos Anuais de Capacitação.

Se por qualquer motivo, a DICAP não puder atender à solicitação, a mesma orientará sobre outras formas de acesso à ação de capacitação demandada.

4. O Plano Anual de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos do Cefet/RJ (PAC)

Em conformidade com o Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), e alinhada às legislações pertinentes, a Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP) através de seu Departamento de Recursos Humanos (DRH) e da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) apresenta, anualmente, os Planos de Capacitação, dirigidos aos Servidores Técnico-administrativos em Educação (TAE's) do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ).

Com o objetivo de promover a formação continuada dos servidores deste Centro como parte do processo educativo institucional, busca-se elaborar um documento que apresente um planejamento que atenda às necessidades institucionais de capacitação e qualificação, e que venha ao encontro das demandas de conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores técnico-administrativos.

Eventualmente, ações de capacitação decorrentes de demandas institucionais, ainda que não contempladas no PAC, poderão ser organizadas pela DICAP desde que sejam consideradas viáveis de realização, tendo em vista o caráter previsional do documento.

5. As ações de Capacitação Organizadas pela DICAP

As ações de capacitação promovidas pelo DRH/DICAP, previstas ou não no PAC, tem o objetivo de: desenvolver permanentemente o servidor público; aprimorar tecnicamente o corpo administrativo da instituição; atender às demandas institucionais; e conseqüentemente, melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

Apenas, em caráter excepcional, um evento poderá ser realizado sem a participação da DICAP. Nestes casos, a unidade organizacional de lotação promotora do evento deverá, obrigatoriamente, apresentar à DICAP, logo após o fim do evento: justificativa de realização, período da atividade, nomes dos servidores atendidos, carga horária, conteúdo e modalidade de certificação, se for o caso.

As ações de capacitação organizadas pela DICAP são estruturadas a partir de um planejamento instrucional que visa traduzir as demandas de capacitação em atividades de aprendizagem organizacional.

5.1 Planejamento Instrucional

O planejamento instrucional é um processo sistemático e reflexivo no qual são definidos: forma de execução, modalidade, instrutor/facilitadores, público-alvo, cronograma e mais especificamente: objetivos de aprendizagem, conteúdos programáticos, carga horária, estimativa de vagas e critérios de participação, dentre outros itens indispensáveis para execução da capacitação.

5.2 Dos Instrutores/Facilitadores

Entende-se por instrutor/facilitador o agente indutor do processo de capacitação dos servidores. 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.

O instrutor/facilitador poderá ser definido por meio de:

- a) Convite por reconhecimento de saberes e competências – poderão ser convidados os servidores que apresentem comprovado(a): experiência profissional, certificação de capacitação ou qualificação e/ou produção acadêmica, na temática da capacitação;
- b) Contratação de empresa prestadora de serviços educacionais – os instrutores poderão ser indicados pela instituição promotora contratada pelo Cefet/RJ.
- c) Edital de Seleção – os servidores poderão ser selecionados por meio de edital de seleção publicado e divulgado nos principais canais de comunicação institucional. Neste caso, o servidor poderá ser remunerado pelas atividades exercidas, de acordo com os valores vigentes para a Gratificação por Encargo de Curso e Concurso, desde que haja previsão no edital.
- d) Proposta/projeto de capacitação - os servidores também poderão apresentar propostas/projeto de capacitação por iniciativa própria.

Tanto nas ações de capacitação elaboradas por iniciativa do servidor, quanto naquelas em que for convidado pela DICAP a atuar como multiplicador interno⁵, o servidor participará da ação de capacitação de forma voluntária, isto é, sem percepção de nenhuma espécie de remuneração específica para este fim, e deverá submeter à apreciação da DICAP o documento *Proposta/Projeto de Capacitação por Multiplicador Interno (ação voluntária)* - Anexo II - devidamente preenchido. Uma vez aprovada a Proposta/Projeto, será necessário que o servidor solicite ao chefe/gestor de sua unidade organizacional de lotação a autorização para sua participação no respectivo evento através do *Formulário de Autorização da Chefia Imediata para atuação como Instrutor/Facilitador ou Colaborador em Evento de Capacitação* (Anexo III).

A DICAP poderá solicitar a participação do instrutor/facilitador, definido por qualquer uma das modalidades supracitadas, em reuniões para alinhamento de conteúdo e metodologia, elaboração de plano de aula e definição de cronograma.

Ao instrutor/facilitador compete:

- a) 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 das atividades de capacitação pelas quais foi responsável em até 7 dias após o término da atividade.

O instrutor/facilitador deverá submeter todos os materiais e recursos didáticos a serem utilizados na capacitação a essa Divisão, para apreciação, com antecedência mínima de 10 dias do início do evento. Ademais, deverá, ainda, conceder ao Cefet/RJ o uso irrestrito de todo o material didático produzido para a capacitação, mediante assinatura do *Termo de Cessão de Uso dos Direitos Autorais* (Anexo IV).

5.3 Das Inscrições

Os servidores interessados em participar de alguma das ações de capacitação organizadas pela DICAP deverão efetuar sua pré-inscrição através de link específico informado na divulgação do evento, conforme prazo estabelecido. No momento da pré-inscrição, o servidor deverá imprimir *Formulário de Autorização da Chefia Imediata para participação do Servidor em*

⁵ *Multiplicador Interno* é aquele servidor que detém ou adquiriu conhecimento específico sobre um tema, processo, modelo, ferramenta, ou qualquer conhecimento de interesse institucional, e que tenha condições de replicar este conhecimento a outros servidores por intermédio de ações de capacitação interna.

Evento de Capacitação (Anexo V), coletar assinatura do chefe imediato, digitalizar o documento e encaminhá-lo anexado à solicitação de pré-inscrição. O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor.

Somente poderão se inscrever nas capacitações previstas no Plano Anual de Capacitação, os servidores que não tenham abandonado ações de capacitação, no período de 12 meses anteriores ao prazo de inscrições.

Em situações excepcionais definidas pelo DRH/DICAP, as pré-inscrições poderão ser realizadas via e-mail institucional. Neste caso, serão disponibilizados os formulários de pré-inscrição e de autorização da chefia para que sejam preenchidos, assinados, digitalizados e enviados para o e-mail da DICAP (dicap@cefet-rj.br).

A DICAP, após o término das pré-inscrições, confirmará ou não a pré-inscrição de cada candidato, através do e-mail institucional. Uma vez recebida a confirmação, o servidor estará automaticamente inscrito no evento, e sujeito ao disposto nos itens 5.4 ao 5.7.

5.4 Da Composição das Turmas

A composição das turmas atenderá os critérios de participação⁶ especificados para a ação de capacitação e a ordem de recebimento das pré-inscrições, respeitando o quantitativo de vagas divulgado no período das pré-inscrições.

Para as capacitações com quantitativo de vagas previamente estabelecido, o quórum mínimo para realização do evento será de 50% (cinquenta por cento) das vagas. Já nas ações de capacitação sem previsão de vagas, o quórum mínimo será de 10 participantes. Caso haja um número inferior de inscrições à definição de quórum supracitado, o evento poderá ser cancelado ou adiado. A DICAP analisará a possibilidade da reabertura das inscrições ou execução do evento em data posterior.

Em caso de quantitativo de pré-inscrições acima do número de vagas oferecidas, automaticamente será gerada uma lista de espera. Encerrado o período de pré-inscrições, havendo desistências, os servidores da lista de espera poderão ser atendidos. Neste caso passarão a condição de servidores inscritos e, portanto, passíveis de certificação.

Caso não existam servidores pré-inscritos além do número de vagas ofertadas, a DICAP verificará a possibilidade de participarem da capacitação os servidores que manifestarem interesse em participar da capacitação após o término das pré-inscrições, desde que, devidamente justificada a não realização de sua pré-inscrição.

A lista de espera será composta, prioritariamente pelos servidores pré-inscritos além do número de vagas ofertadas, seguidos dos servidores que manifestarem interesse em participar da

⁶ Os critérios de participação serão apresentados na divulgação de cada ação de capacitação.

capacitação após o término das pré-inscrições, obedecendo aos critérios de participação e a ordem de recebimento das pré-inscrições.

Por fim, DICAP analisará a possibilidade de participação na condição de ouvinte⁷ para os integrantes da lista de espera que não foram contemplados com uma vaga.

5.5 Da Participação

Uma vez detectado o interesse ou necessidade de participação em ação de participação o servidor deverá consultar sua chefia imediata e sua equipe sobre a viabilidade da participação.

O servidor participante⁸ e seu chefe/gestor imediato devem observar o disposto: neste documento, no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PDIPCCTAE) e nas demais normas e legislações em vigor.

Ao participante da ação de capacitação compete:

- a) compatibilizar sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com seu chefe/gestor e as necessidades de sua unidade;
- b) realizar pré-inscrição, conforme divulgação do evento, preenchendo todos os dados solicitados no prazo previamente estabelecido;
- c) encaminhar cópia digitalizada do formulário de autorização da chefia devidamente preenchido, assinado, carimbado, juntamente com a pré-inscrição;
- d) frequentar as aulas;
- e) acessar o material instrucional;
- f) cumprir as atividades propostas pelo facilitador durante a capacitação;
- g) comunicar-se com polidez com instrutores/facilitadores, organizadores e demais participantes;
- h) manter comportamento e postura compatíveis com sua função pública durante a ação de capacitação;
- i) obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- j) buscar aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional;
- k) preencher a avaliação de reação ao final do treinamento;

⁷ *Ouvinte* é o servidor que sob nenhuma circunstância receberá certificação;

⁸ *Participante* é o servidor cuja inscrição foi efetivada e confirmada pela DICAP.

- l) receber certificação (quando for o caso), desde que cumpra as exigências de frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) exigida e/ou forem considerados aprovados, quando o curso exigir avaliação da aprendizagem;
- m) compartilhar os conhecimentos adquiridos na ação de capacitação com seus colegas de equipe interessados na temática;
- n) atuar como multiplicador interno dos conhecimentos aos demais servidores da instituição quando acionado pelo DRH/DICAP;
- o) apresentar, em caso abandono da capacitação, justificativa à DICAP utilizando o *Formulário para Justificativa de Abandono da Ação de Capacitação (Anexo VI)*.

Os gestores/chefias exercem papel fundamental no processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores lotados em sua unidade.

Ao gestor/chefe imediato do servidor participante na ação de capacitação, compete:

- a) estimular a participação dos servidores de sua equipe nas ações de capacitação;
- b) elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade organizacional de lotação, com vistas a assegurar o acesso a todos os servidores que a integrem;
- c) estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada evento de capacitação;
- d) autorizar a participação dos servidores em evento de capacitação, considerando as atividades de trabalho dos participantes e as demandas internas da unidade organizacional de lotação;
- e) acompanhar a frequência do servidor no evento de capacitação;
- f) propiciar e incentivar a aplicação dos conhecimentos adquiridos;
- g) realizar a validação do treinamento em formulário fornecido pelo DRH/DICAP, a partir de 3 (três) meses após a conclusão do mesmo pelo servidor.

5.6 Da Certificação

Receberão certificação de conclusão da capacitação os servidores que obtiverem a frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) exigida e/ou forem considerados aprovados, quando o evento exigir avaliação da aprendizagem.

Para a modalidade à distância, a certificação se dará de acordo com a especificidade de cada capacitação, sendo levados em consideração diversos fatores, a serem definidos pela instituição organizadora.

As certificações serão emitidas pelo Cefet/RJ ou pela instituição responsável pela capacitação.

Em se tratando de ações de capacitação com carga horária mínima de 10 horas/aula será emitido certificado. Já as ações de capacitação com carga horária inferior a 10 horas/aula, a DICAP poderá emitir declaração de participação.

Frisamos que os servidores que não tiveram sua inscrição nos eventos de capacitação confirmada pela DICAP, não farão jus ao certificado, ainda que tenham participado na condição de ouvintes.

Os servidores que não atingirem a frequência mínima não estarão habilitados a receber o certificado e deverão apresentar justificativa, assinada pelo próprio e por sua chefia imediata. Caso contrário, será dado o mesmo tratamento dos casos de abandono e similares.

5.7 Quanto à Desistência

A desistência⁹ do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação, deverá ser comunicada, por escrito, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), pelo próprio, com assinatura da chefia imediata, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da atividade.

A ausência de comunicação da desistência por escrito caracterizará abandono.

5.8 Quanto ao Abandono e Similares

O abandono¹⁰ dos cursos e eventos de capacitação pelo participante, a reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados, implicarão em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade.

O servidor estará isento desta penalidade caso apresente à DICAP *Formulário para Justificativa de Abandono da Ação de Capacitação* (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.

⁹ *Desistência* é caracterizada pela decisão do servidor inscrito em não participar do evento de capacitação, anteriormente à data de início divulgada, desde que devidamente notificado e justificado à DICAP.

¹⁰ *Abandono* é caracterizado pela ausência do servidor inscrito, de maneira não justificada, durante todo o período de realização do evento de capacitação.

6. Disposições Gerais

Os servidores técnico-administrativos em efetivo exercício no Cefet/RJ que participarem de qualquer evento de capacitação, por iniciativa própria, com ou sem ônus deverão apresentar cópia da certificação à DICAP, tão logo o evento tenha sido concluído. Esta determinação visa atender às exigências de prestação de contas junto aos órgãos de auditoria e controle.

Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP), pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) e pela Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP).

Carlos Henrique Figueiredo Alves
Diretor-Geral

Anexo I



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO PELA DICAP

DADOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:

Tema da Ação de Capacitação: _____

Carga Horária Sugerida: _____

Público Alvo: _____

Estimativa de Vagas: _____

Modalidade Sugerida: () à distância

() presencial – Local de realização: _____

Justificativa: *(Apresentar as razões que ensejam a realização do evento de capacitação).*

Objetivos de Aprendizagem: *(Descrever os resultados esperados de aprendizagem. Para auxiliar na construção deste item, sugerimos a utilização da seguinte afirmativa: “Ao final desta ação de capacitação os participantes serão capazes de: ...”. Os objetivos devem ser iniciados por verbos que indicam ações observáveis, ou seja, podem ser visto e mensurado pelo instrutor/facilitador).*

Conteúdos Mínimos: *(Elencar os principais temas que serão abordados na ação de capacitação em consonância com os objetivos de aprendizagem).*

Encaminhe-se em: ____/____/____.

Nome(s) do(s) Servidor(es) Solicitante(s):

Assinatura(s):

Todas as informações contidas neste formulário serão apreciadas pela DICAP que analisará o atendimento nos moldes sugeridos pelo(s) servidor(es) solicitante(s).

Anexo II



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSTA/PROJETO DE CAPACITAÇÃO DE MULTIPLICADOR INTERNO (AÇÃO VOLUNTÁRIA)

IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA/ PROJETO

Formato: () Curso () Oficina/Workshop () Palestra () Outros _____
Título da Ação de Capacitação: _____
Público Alvo: _____
Carga Horária: _____ Número de Vagas: _____
Período de Realização: _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) AUTOR(A) DA PROPOSTA/ PROJETO

Nome: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
SIAPE: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ É chefe/gestor? () sim () não

PROPOSTA/ PROJETO

Justificativa: *(Apresentar as razões que ensejam a realização do evento de capacitação).*

Objetivos de Aprendizagem: *(Descrever os resultados esperados de aprendizagem. Para auxiliar na construção deste item, sugerimos a utilização da seguinte afirmativa: "Ao final desta ação de capacitação os participantes serão capazes de: ...". Os objetivos devem ser iniciados por verbos que indicam ações observáveis, ou seja, podem ser visto e mensurado pelo instrutor/facilitador).*

Conteúdo Programático: *(Elencar os temas que serão abordados na ação de capacitação em consonância com os objetivos de aprendizagem).*

Metodologia: *(Expor as técnicas e estratégias que o instrutor/facilitador adotará para desenvolver os conteúdos que serão abordados durante a ação de capacitação).*

Materiais e Infraestrutura Necessários: *(Listar os recursos físicos e materiais a serem utilizados na ação).*

Encaminhe-se em: ____/____/____.

Estou ciente que as atividades que desempenharei serão voluntárias, sem quaisquer ônus para o Cefet/RJ e me proponho, a partir deste momento, a desempenhar as ações de acordo com o conteúdo do Projeto de Capacitação e as orientações do DRH/DICAP.

As atividades serão desempenhadas no seguinte período: _____

Nome(s) do(s) Servidor(es) Proponente(s): _____

Assinatura(s): _____

Todas as informações contidas neste formulário serão apreciadas pela DICAP que analisará o atendimento nos moldes sugeridos pelo(s) servidor(es) proponente(s).

Anexo III



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA ATUAÇÃO COMO INSTRUTOR/FACILITADOR OU COLABORADOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Autorizo o(a) Servidor(a) _____,

lotado em _____, SIAPE: _____,

(Instituição/Unidade/Diretoria/Depto/Divisão/Seção)

a participar como:

() instrutor/facilitador

() colaborador¹¹

no evento _____.

Em ___ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

¹¹ Para fins de preenchimento deste formulário, o colaborador é o servidor que poderá atuar auxiliando na elaboração do conteúdo ou apoiando o evento em atividades como: elaboração de material, reunião de organização, controle de frequência, suporte ao instrutor/facilitador, entre outras.

Anexo IV



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TERMO DE CESSÃO DE USO DOS DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente documento, o(a) Sr(a). _____, SIAPE _____, autor(a) do conteúdo constante no material didático fornecido para uso no evento de capacitação _____, autoriza ao Cefet/RJ o uso dos Direitos Autorais, em caráter integral, gratuito e definitivo, por prazo indeterminado e independentemente de sua participação na realização do mesmo, mediante as seguintes condições:

- 1- O autor declara não infringir direitos autorais ou outros direitos de propriedade de terceiro, atestando a originalidade da criação ou a autorização de uso, caso se valha de material de terceiro e assume toda e qualquer responsabilidade pela originalidade da criação do objeto do presente instrumento, e se obriga a responder civil e penalmente por qualquer reclamação à autoria desta obra;
- 2- A cessão de direitos autorais objeto do presente documento tem vigência por prazo indeterminado, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser alterada através de Termos Aditivos, livre e expressamente pactuados entre as partes.
- 3- Poderá o Cefet/RJ utilizar o material didático para fins não comerciais, a qualquer título, sob qualquer forma e por quaisquer meios de reprodução, divulgação, promoção e/ou mídia, sem que disso seja devido ao autor(a) qualquer remuneração, reembolso ou compensação de qualquer natureza.

Em: ___/___/___

Servidor(a) Autor(a)

SIAPE:

Anexo V



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO DE
SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Autorizo a participação do Servidor _____,
lotado em _____ a participar do evento:
(Instituição/Unidade/Diretoria/Depto/Divisão/Seção)

_____ e declaro que tal
capacitação é importante para o desenvolvimento das atividades realizadas pelo servidor neste
setor.

Em ___ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Anexo VI



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO PARA JUSTIFICATIVA DE ABANDONO DA AÇÃO CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: _____
Telefone: _____ E-mail: _____
SIAPE: _____ Cargo: _____
Lotação: _____ É chefe/gestor? () sim () não

DADOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:

Título da Ação de Capacitação: _____
Período de Realização: _____
Modalidade: () à distância
() presencial – Local de realização: _____

MOTIVO DO ABANDONO:

- () necessidade imperiosa do serviço
- () motivo de doença (anexar cópia do atestado)
- () outros, justificativa:

(caso o espaço acima não seja suficiente favor anexar texto complementar a este requerimento)

Encaminhe-se em: ___/___/___

Servidor

Chefia imediata
(Assinatura e Carimbo)

Este formulário deve ser entregue em até 03 dias úteis após o abandono