

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO  
SANTO - CEFETES**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DO PLANO  
DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
EM EDUCAÇÃO - PCCTAE - NO SISTEMA CEFETES:**

- . Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal
  - . Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento
  - . Programa de Avaliação de Desempenho

Vitória,  
Dezembro, 2006

**Plano de Desenvolvimento dos Servidores do Sistema Cefetes  
no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação –  
PCCTAE - homologado pela Resolução do Conselho Diretor nº 11/2007**

**Instituição**

Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - Cefetes

**Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos em Educação do Sistema Cefetes

**Diretoria**

**Jadir José Pela**

Diretor Geral

**Lezi José Ferreira**

Diretor de Administração e Planejamento

**Denio Rebello Arantes**

Diretor do Ensino Médio, Técnico e de Graduação

**Tadeu Pissinatti Sant'Anna**

Diretor de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação

**Ronaldo Neves Cruz**

Diretor de Extensão

**Mariângela de Souza Pereira**

Diretor de Desenvolvimento Institucional

**Ademar Valdir Comassetto**

Diretor da Unidade Vitória

**Ailton Souza Duarte**

Diretor da Unidade Colatina

**Ademar Manoel Stange**

Diretor da Unidade Serra

**Aloísio Carnielli**

Diretor da Unidade Cachoeiro de Itapemirim

**Rubens Marques**

Diretor da Unidade São Mateus

**Lodovico Ortlieb Faria**

Diretor da Unidade Cariacica

**Comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE**

Cleuza Félix Cordeiro - Presidente

Maria das Graças Zamborlini

Joselma de Vasconcelos Mendes

Edna Ambrózio Soares

Arlindo José Merçon

Hudson Pinto Rodrigues

## SUMÁRIO

<b>1 - APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>2 - JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>3 - PÚBLICO ALVO</b> .....	<b>6</b>
<b>4 - OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>5- PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NO PCCTAE:</b> .....	<b>7</b>
<b>6 - TERMINOLOGIA E CONCEITOS ADOTADOS PELO PCCTAE</b> .....	<b>8</b>
<b>7 - DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DE PESSOAL</b> .....	<b>11</b>
7.1 - Objetivos:.....	11
7.2 - Análise do quadro de pessoal: composição etária e saúde ocupacional .....	12
7.2.1 - Projeto de saúde ocupacional .....	15
7.3 - Análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho.....	18
7.4 - Análise dos processos e condições de trabalho .....	25
7.5 - Condições tecnológicas e análise dos processos de trabalho frente às inovações tecnológicas do Sistema Cefetes .....	27
7.5.1- Racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas .....	29
7.6 - Identificação da força de trabalho do Cefetes e sua composição .....	30
7.7 - Identificação da forma de avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho do Sistema Cefetes.....	34
7.8 - Aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho .....	35
7.9 - Identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais .....	36
<b>8 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b> .....	<b>37</b>
8.1 - Objetivos .....	38
8.2 - Desenvolvimento do programa .....	39
8.2.1 - Levantamento de necessidades de capacitação.....	41
8.2.2 - Desenho do programa de capacitação.....	43
8.2.3 - Aplicação do programa de capacitação.....	48
8.2.4 - Avaliação dos resultados da capacitação.....	52
8.3 - Desenvolvimento do servidor na carreira a partir da qualificação e capacitação profissional.....	54
8.3.1 - Organização dos cargos e os ambientes organizacionais .....	55
8.3.2 - Incentivo à Qualificação.....	78
8.3.3 - Progressão por capacitação profissional.....	78
8.4 - Instruções específicas para a participação de servidores em eventos de capacitação e qualificação .....	79
8.5 - Previsão de custos .....	85
<b>9 - BANCO DE TALENTOS</b> .....	<b>86</b>
<b>10 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b> .....	<b>87</b>
10.1 - Objetivos.....	87
10.2 - Operacionalização.....	88
10.2.1 - Criação de Banco de dados .....	88
10.2.2 - Indicadores do desenvolvimento de pessoal.....	88
10.2.3 - Avaliação contínua dos processos de trabalho .....	89
10.2.4 - Avaliação das condições de trabalho e interstício.....	89
10.2.5 - Necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional.....	90
10.2.6 - Identificação de necessidade de capacitação .....	91
10.3 - Progressão por mérito profissional .....	91
10.3.1 - Aferição do mérito.....	91
10.3.2 - Participantes do processo de avaliação e desempenho .....	92
10.3.3 - Instrumentos de avaliação de desempenho.....	93
<b>11-CONSIDERAÇÕES FINAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO SISTEMA CEFETES ATENDENDO A LEI 11.091/05</b> .....	<b>94</b>
<b>12 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>117</b>
<b>13 - ANEXOS</b> .....	<b>97</b>

## **1 - APRESENTAÇÃO**

O novo milênio testemunha um estrondoso avanço na área da tecnologia da informação e as organizações modernas não medem esforços para valorizar seus agentes de mudanças, pois acreditam que seus talentos estão no quadro de pessoal e são eles que criam a imagem da organização na sociedade ou no mercado de trabalho. A gestão de pessoas, portanto, ocupa posição estratégica na concepção da Gestão da Instituição, no cumprimento de sua função social, de suas metas e de seus objetivos.

O Cefetes, colaborando com o sistema educacional brasileiro e com o desenvolvimento do país, contempla em seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, uma política de desenvolvimento para todo seu quadro de pessoal técnico-administrativo, entendendo que a valorização, o incentivo à qualificação e o reconhecimento dos servidores são imprescindíveis para que a Instituição alcance a sua missão de servir à sociedade por meio de um processo consciente de educação profissional e tecnológica de excelência.

Na qualidade de instituição de ensino vinculada ao Ministério da Educação, o Cefetes adere, juntamente com outras IFEs, a uma antiga reivindicação de seus servidores de terem uma carreira própria de técnico-administrativos em educação. O atual governo federal consolidou tal anseio por meio do disposto na Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005, alterada pela Lei 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e regulamentada pelos Decretos de n.º 5.824 e 5.825, de 29/06/2006 . Para atender a essa reivindicação, o Cefetes, está empenhado na adequação do desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos técnico-administrativos dentro da proposta exigida pelo Plano de Carreira dos Cargos técnico-administrativos em educação - PCCTAE e suas regulamentações.

Este documento apresenta o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE - no Sistema Cefetes, que contempla: Dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, Programa de capacitação e aperfeiçoamento e Programa de avaliação de desempenho.

## **2 - JUSTIFICATIVA**

Para atender as exigências da sociedade que a cada dia está mais consciente de seus direitos e cidadania, o servidor público precisa desenvolver o pensamento crítico sobre o papel do Estado, dos serviços públicos, da instituição e de seu papel como profissional e cidadão. O Cefetes, consciente de sua missão como Instituição formadora, e não alheio ao paradigma das transformações e das exigências da sociedade, reconhece que é por meio da excelência na gestão de pessoas que poderá alcançar o reconhecimento da comunidade cumprindo, assim, a sua missão.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) se insere na organização e gestão de pessoas do Cefetes atendendo as diretrizes determinadas pelo Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, o qual regulamenta a lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Esse Plano sistematiza uma política permanente de gestão de pessoas e, para tal, será realizado o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal técnico-administrativo; um programa permanente de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e ainda um programa de avaliação de desempenho.

O Programa de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal do Sistema Cefetes, tem como objetivos: fornecer aos servidores o desenvolvimento da consciência de seu papel como agente construtor da sociedade, por meio de seu trabalho; o pleno exercício de cidadania; alternativas para maior produtividade no processo de trabalho; conhecimento de novas técnicas e processos para o acompanhamento das novas tecnologias e a iniciativa na identificação e solução de problemas do ambiente de trabalho.

O programa de avaliação de desempenho é uma das molas mestras da dinâmica institucional, porque possibilita localizar problemas de supervisão e gerência, de integração dos servidores à instituição, oportunizando melhoria da qualidade de trabalho e de vida dentro da instituição.

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do Sistema Cefetes deverá ser executado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoal e acompanhado pela Comissão Interna de Supervisão - CIS, designada para tal fim, conforme legislação vigente.

### **3 - PÚBLICO ALVO**

Servidores técnico-administrativos em educação do Sistema Cefetes: Unidade Vitória, Unidade Colatina, Unidade Serra, Unidade Cachoeiro, Unidade Cariacica e Unidade São Mateus, num total de 271 servidores, assim distribuídos:

Cefetes – Diretoria-Geral, Diretorias de Sistema e Unidade Vitória,:

Técnico-administrativos em educação: 158

Cefetes – Unidade Colatina

Técnico-administrativos em educação : 42

Cefetes – Unidade Serra

Técnico-administrativos em educação: 23

Cefetes – Unidade Cachoeiro

Técnico-administrativos em educação: 20

Cefetes – Unidade Cariacica

Técnico-administrativos em educação: 13

Cefetes – Unidade São Mateus

Técnico-administrativos em educação: 15

### **4 - OBJETIVOS**

#### **Geral**

- Contribuir com o desenvolvimento da Instituição, de forma contínua e sistemática, por meio de acompanhamento, avaliação e capacitação dos seus servidores técnico-administrativos em educação, com vistas à melhoria da qualidade de trabalho e de vida no Sistema Cefetes.

## **Específicos**

- Identificar, analisar e quantificar a força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando a proporção entre quantitativos de quadros da carreira e usuários, bem como as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho.
- Capacitar os servidores técnico-administrativos em educação do Sistema Cefetes por meio de projetos e programas de desenvolvimento integral de pessoas, despertando a reflexão crítica acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais, com vistas à melhoria dos serviços prestados pela IFE e ao cumprimento de seus compromissos sociais.
- Avaliar e analisar o desempenho do servidor técnico-administrativo em educação em seu ambiente de trabalho, como um processo pedagógico, de forma sistemática e mediante critérios objetivos, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional, para definir as diretrizes da política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade.

## **5 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NO PCCTAE:**

O plano de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos do Cefetes está organizado em consonância com os princípios e diretrizes encaminhados pelo art. 3º, da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre o plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação e art 2º do Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

São princípios e diretrizes observadas na construção do plano:

- natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;
- dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;
- qualidade do processo de trabalho;

- reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;
- investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral; nesta, incluída a educação formal;
- avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;
- adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais;
- cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e dessas com o Ministério da Educação;
- co-responsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão da carreira e do plano de desenvolvimento dos integrantes do PCCTAE.

## **6 - TERMINOLOGIA E CONCEITOS ADOTADOS NO PCCTAE**

Conceitos e terminologias adotados ao longo da organização do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação:

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

VIII – dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;

IX – alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente, definidos e expressos em uma matriz, visando o desenvolvimento institucional;

X – matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos Cargos Técnico-Administrativos na IFE;

- XI – força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;
- XII – equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;
- XIII – ocupante da carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da IFE que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- XIV – processo de trabalho: conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais;
- XV – plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;
- XVI – ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
- XVII – usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;
- XVIII – nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;
- XIX – padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;
- XX – nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

XXI – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometida a um servidor.

## **7 - DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DE PESSOAL**

Dimensionamento é o processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando a proporção entre quantitativos dos quadros da carreira e dos usuários; as inovações tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho. Portanto, a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional será objeto de avaliação constante pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, no quesito dimensionamento das necessidades institucionais de servidores técnico-administrativos em educação.

### **7.1 - Objetivos**

#### **Geral**

- identificar, analisar e quantificar a força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando a proporção entre quantitativos de quadros da carreira e usuários, bem como as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho.

#### **Específicos**

- identificar as necessidades de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força e da forma de trabalho de cada unidade organizacional;
- analisar o quadro de pessoal considerando a proporção entre o quantitativo de ocupantes da carreira e os usuários;
- sugerir estrutura organizacional e suas competências a partir das definições e políticas estruturadas pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional, homologadas pelo Conselho Diretor;
- analisar os processos e condições de trabalho apontando as necessidades de melhoria;

- descrever as condições tecnológicas e a modernização dos processos de trabalho;
- identificar a composição etária e a saúde ocupacional dos servidores.

## **7.2 - Análise do quadro de pessoal: composição etária e saúde ocupacional**

A análise do quadro de pessoal prevista no Decreto 5.825/06 para carreira dos cargos técnico-administrativos em educação tem como fundamentação uma política nacional de valorização dos recursos humanos das IFEs vinculadas ao Ministério da Educação, com vistas a garantir que o trabalho seja realizado em condições que contribuam para a melhoria da qualidade de vida, a realização pessoal e social dos servidores, preservando-se sua saúde e integridade física e mental.

Para que o Cefetes cumpra seu papel na garantia de um ensino de qualidade é necessária a implementação de uma política de recursos humanos intensiva, dinâmica e atuante, balizada por uma equipe de atuação multiprofissional e interdisciplinar, capaz de contemplar a complexidade das relações da prestação de serviços/usuário/ambiente organizacional e saúde.

O Sistema Cefetes possui um quadro de pessoal constituído de 271 servidores técnico-administrativos distribuídos em seis unidades de ensino com um perfil de proficiência por faixa etária que se subdivide em duas linhas mestras: uma nova geração de servidores que está dando sustentabilidade à expansão do ensino profissionalizante pelo interior do Estado, mediante uma política governamental de investimento na educação; e uma geração que antecede, em muito, a virada do novo milênio, portadora de uma cultura organizacional com vestígios da era militar e desprovida de uma qualificação tecnológica mais avançada.

Assim demonstraremos o quantitativo de cargos/servidores e sua distribuição pelo Sistema Cefetes e, depois, apresentaremos a faixa etária dos servidores e o seu percentual dentro do quadro de pessoal. Informaremos, também, o percentual de servidores que está na iminência da aposentadoria nos próximos cinco anos e, mais adiante, o percentual de servidores com menos de cinco anos de serviço na IFE.

## Distribuição de cargos/servidores no Sistema Cefetes:

Cód.	Cargo	Vitória e Sistema	Serra	Cariacica	Cach.	Colatina	S.Mat.	total
701001	Administrador	02						02
701062	Anal. de Tecnol. da Informação	02		01			01	04
701437	Assistente de Laboratório	02						02
701200	Assistente em Administração	62	09	07	13	09	09	109
701006	Assist.Social	02	01	01	01		01	06
701616	Auxiliar de Eletricista					01		01
701411	Auxiliar de Enfermagem	01	01	01			01	04
701619	Auxiliar de Laboratório					01		01
701405	Auxiliar em Administração	12	01			04		17
701408	Auxiliar em Ass. Educacional	01				02		03
701010	Bibliotecário-Document.	05	02	01	01	01	01	11
701632	Bombeiro Hidráulico					01		01
701627	Carpinteiro				01	02		03
701015	Contador	01			01			02
701421	Contínuo					01		01
701425	Datilógrafo de text. Gráficos	02						02
701203	Desenhista Projetista	01						01
701429	Encadernador	01						01
701026	Economista	01						01
701640	Marceneiro	01				01		02
701047	Médico-área	02						02
701445	Motorista	02	01			02		05
701055	Nutricionista Habilitação	01						01
701063	Odontólogo	01						01
701454	Operador de Máquina Copiadora	01						01
701058	Pedagogo-área	04	01			02		07
701649	Pedreiro	01	01			01		03
701650	Pintor-área	01				01		02
701458	Porteiro					03		03
701066	Programador Visual	01						01
701060	Psicólogo-área	02						02
701459	Recepcionista	11	01					12
701226	Téc. de Tecnol. da Informação	01	01			02		04
701214	Técnico em Agropecuária				01			01
701079	Técnico em Assuntos Educacionais	10	03	02	02	04	02	23
701221	Técnico em Audiovisual	01						01
701222	Técnico em Cartografia	01						01
701224	Técnico em Contabilidade	02						02
701272	Técnico em Eletricidade	01						01
701464	Telefonista	03						03
701269	Vigilante	16	01			04		21
	TOTAL	158	23	13	20	42	15	271

Tabela demonstrativa da faixa etária dos servidores técnico-administrativos em educação do Sistema Cefetes:

<b>Faixa Etária</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Percentual - %</b>
20-30 anos	63	23,25
30-40 anos	76	28,04
40-50 anos	89	32,84
Mais de 50 anos	43	15,87
<b>Total</b>	<b>271</b>	<b>100,00</b>

Observamos, no quadro acima, que 15,87% dos servidores estão com mais de 50 anos de idade, e as Emendas Constitucionais de n.º 41/2003 e 47/2005 estabelecem como parâmetro para a aposentadoria 55 e 60 anos, respectivamente para mulheres e homens, após concluído os tempos de serviço de 30 e 35 anos. O percentual supracitado indica o contingente que está na iminência de se aposentar.

Há que se considerar que, após os 40 anos, começam a aparecer os problemas com a saúde. Assim, a IFE deverá providenciar meios de administrar a saúde do servidor, principalmente o percentual de 48,71% que corresponde ao quantitativo que se encontra acima dos 40 anos, além de estender os programas a todos os servidores do Cefetes.

É importante destacar que a população abaixo dos 40 anos corresponde a 51,29% do total, o que representa um grupo de trabalhadores no auge de sua capacidade produtiva.

Ao analisarmos o quadro de pessoal do Cefetes, identificamos, na lotação da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal - GDP, dois profissionais: um psicólogo e um médico, qualificados e capazes de garantir um programa de controle médico de saúde ocupacional, dentro da abordagem multiprofissional, com o objetivo de promover e preservar a saúde ocupacional dos servidores, tomando por base a NR-7 e 09/1978 do Ministério do Trabalho e a Portaria n.º 1.675, de 06/10/2006 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Assim posto, e à luz da legislação vigente, em especial a Lei 8.112/90, alterada pela Lei 9.527/97, a Portaria n.º 1.675 de 06/10/2006 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão aprova o Manual para os Serviços de Saúde

dos Servidores Públicos Civis Federais. Esse Manual estabelece normas e critérios para uniformização e padronização de condutas no âmbito do Serviço Público Federal, além de nortear o Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Civil da Administração Pública Federal – SISOSP.

Concluímos a análise do quadro de pessoal do Sistema Cefetes, registrando um percentual de 35,79% de novos servidores com menos de cinco anos na IFE, ou seja, mais de 1/3 do quadro de pessoal técnico-administrativo representa uma geração com capacidade de competir e garantir sua proficiência num mercado de trabalho que exige conhecimentos de alta tecnologia da informação, os quais dão sustentabilidade às organizações do terceiro milênio. Ou seja, o Cefetes, por meio de seus concursos públicos, tem selecionado no mercado de trabalho, os profissionais mais qualificados para servir à sociedade de uma forma mais dinâmica, eficiente e eficaz.

### **7.2.1 - Projeto de saúde ocupacional**

A saúde ocupacional envolve objetivos, como: a promoção e manutenção do bem estar físico, mental e social dos servidores em todas as ocupações, a prevenção, entre os servidores, de doenças ocupacionais causadas por suas condições de trabalho, a lotação dos servidores nos ambientes ocupacionais adaptados às suas aptidões fisiológicas e psicológicas.

Assim, cabe implantar uma coordenação subordinada à Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, capaz de acompanhar e preservar a saúde ocupacional dos servidores do Cefetes por meio de avaliações médicas e psicológicas periódicas, bem como a implementação de ginástica laboral, relaxamento, yoga, entre outros programas de interação e lazer, ou seja, procedimentos que visam aumentar a motivação e o comprometimento do servidor com a Instituição. Vale destacar que a instituição é dotada de vários profissionais de educação física com habilidades e competências para viabilizar tal programa, facilitando a implementação de uma coordenadoria responsável pelo desenvolvimento de projetos dessa natureza.

Segundo a Organização Mundial de Saúde, saúde não é apenas ausência de doença ou enfermidade, mas um estado de completo bem estar físico, mental e social. Esse estado de bem estar físico, mental e social torna-se possível de ser alcançado se considerarmos a missão de toda instituição educacional que é a de formar cidadãos proativos no cenário social e econômico. Neste contexto e com um quadro de pessoal provido de um rico conhecimento multidisciplinar, o Cefetes tem potencial para amenizar as doenças ocupacionais do terceiro milênio, que atingem todas as organizações, como ansiedade, sensação de impotência, depressão, insatisfação e conflitos, que interferem na saúde geral, incluindo a saúde dos relacionamentos e da Instituição.

O compromisso de uma instituição educacional envolve paradigmas, paradoxos e desafios constantes que afligem o seu quadro de pessoal no lidar com a sociedade organizada em rede e de extensão globalizada. Por isso, é preciso considerar a relação existente entre a saúde da Instituição e a saúde do servidor, com vistas a implementar uma política de recursos humanos capaz de promover a saúde e o bem estar de seus servidores, buscando garantir a qualidade dos serviços prestados. Com a colaboração de uma equipe multiprofissional junto à GDP, é possível trazer benefícios a curto, médio e longo prazo no que se refere à melhoria da saúde, da segurança e da qualidade de vida, bem como à manutenção da produtividade, diminuindo os afastamentos do trabalho por licença médica.

Os Programas de Saúde, objetivando a prevenção da doença ocupacional, já são legitimados por todas as organizações modernas e normatizados pelo Ministério do Trabalho e as Instituições Públicas de Educação não podem ficar alheias a esses programas, haja vista a impossibilidade de efetivar educação sem saúde. Formar seres humanos, cidadãos capazes de contribuir para um mundo mais justo e fraterno é a essência da instituição educacional. Essa lógica é sedimentada pela idéia de que as instituições existem para o SER HUMANO e têm responsabilidade de criar condições de trabalho favoráveis ao desenvolvimento saudável e pleno dos servidores e alunos.

Tal objetivo só logrará êxito se concebido, elaborado e executado por equipe multiprofissional de saúde, como estabelece o Manual para os Serviços de Saúde dos Servidores Públicos Civis Federais, com a participação de todos.

#### **7.2.1.1 - Sugestões para o projeto de saúde ocupacional**

##### **A. Considerações iniciais:**

a - O Projeto deverá ser elaborado por uma equipe multiprofissional de saúde para coletar e analisar dados e sugestões, de modo a propor ações preventivas de manutenção que favoreçam a saúde integral (mental, emocional e física) dos servidores técnico-administrativos em educação, compreendendo as seguintes etapas:

- apresentação da Idéia Central à GDP do Cefetes para análise;
- formação da equipe multiprofissional composta de servidores técnico-administrativos e professores;
- construção de um cronograma para elaboração do projeto e previsão das primeiras ações.

b - Coleta de dados para investigar e conhecer as principais dificuldades dos servidores com respeito a sua relação com o trabalho, segundo a função que exercem na Instituição.

c - Sensibilização de servidores técnico-administrativos na formulação de idéias criativas que focalizem o tema: “As Instituições adoecem?”.

d - Mobilização de parcerias com apoio empresarial para beneficiar servidores dentro do enfoque da QUALIDADE DE VIDA no trabalho.

e - Criação de grupos que visem ao desenvolvimento pessoal e profissional, com encontros periódicos e eventos mensais ou bimestrais que mobilizem os servidores e permitam interação, lazer, aperfeiçoamento das relações e resgate da auto estima, com realização de atividades como:

- biodança;
- hidroginástica/natação;
- musculação;

- ginástica laboral;
- yoga/relaxamento;
- tai chi chuan;
- oficina/clube de arte: artes plásticas, poesia, teatro, música, dança, cinema;
- oficina de educação corporal (visando lazer e saúde);
- galeria de homenagem: homenagear, de modo simples, um ou mais servidores, independentemente de cargo ou função, selecionados em uma lista por Gerência, em que os aspectos do relacionamento e qualidades do ser humano sejam reconhecidos;
- grupos de estudo e de dinâmicas de grupo com temas variados como: ética e cidadania, ecologia do ser, terapias alternativas, doenças do século etc.;
- debates, mesas redondas, seminários, etc, coordenados por equipe multiprofissional composta por psicólogo, médico, professor, pedagogo e/ou especialista convidado para promover auto-conhecimento;

#### B. Avaliação e controle do projeto

Serão feitos por instrumentos elaborados por uma equipe multiprofissional de saúde e executados pela Coordenação de Saúde Ocupacional, vinculada à GDP.

### **7.3 - Análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho**

A portaria do MEC nº 4.272, de 13 de dezembro de 2005, publicada no DOU na mesma data, aprovou o estatuto do Cefetes – cuja missão básica é a “oferta de educação profissional, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços”. Em seu art 5º, tal portaria dispõe que o Cefetes:

“[...] possui uma organização sistêmica que comporta órgãos deliberativos, executivos e de controle.

Parágrafo único: O sistema de gestão do Cefetes possui a seguinte estrutura básica:

#### I. Órgão Colegiado:

- a. Conselho Diretor;

#### II. Órgãos executivos:

##### a. Diretoria-Geral:

1. Gabinete;
2. Assessorias.

##### b. Diretorias de Unidades de Ensino;

##### c. Diretorias de Sistema:

1. Diretoria de Ensino Técnico e de Graduação;

2. Diretoria de Pesquisa e de Ensino de Pós-Graduação;
  3. Diretoria de Extensão;
  4. Diretoria de Administração e Planejamento;
  5. Diretoria de Desenvolvimento Institucional.
- III. Órgão de controle:
- a. Auditoria Interna.”

O Conselho Diretor da Instituição, em decorrência da aprovação do estatuto, deliberou no dia 28/09/2006, pela ata de nº 57, a ampliação da estrutura até o nível de gerência. Desta forma, a estrutura organizacional do Cefetes assim se apresenta:

“O sistema de gestão do Cefetes possui a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos Colegiados:**

- a. Conselho Diretor
- b. Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão
- c. Conselho Comunitário
- d. Colegiados de Cursos

**II. Órgãos executivos:**

- a. Diretoria-Geral:
  1. Diretor Geral
  2. Vice-Diretor-Geral
  3. Gabinete
  4. Assessorias
  5. Comissão de Ética Profissional dos Servidores do Cefetes
  6. Comissão Permanente de Pessoal Docente
  7. Comissão Interna de Supervisão
  8. Procuradoria Jurídica.
  
- b. Diretoria de Unidades de Ensino:
  - Diretoria da Unidade de Ensino - Vitória;
    1. Gerência de Gestão Educacional
      - Subgerência de Gestão Educacional
      - Subgerência de Administração Escolar
    2. Gerência de Apoio ao Ensino
    3. Subgerência de Administração
  
  - Diretoria das Unidades de Colatina, Serra, Cachoeiro de Itapemirim, São Mateus e Cariacica:
    1. Gerência de Gestão Educacional
      - Subgerência de Gestão Educacional
    2. Subgerência de Administração
  
- c. Diretorias de Sistema:
  - Diretoria de Ensino Técnico e de Graduação
    1. Gerência de Ensino Técnico
      - Subgerência de Ensino Técnico
    2. Gerência de Ensino de Graduação

- Subgerência de Ensino de Graduação
- 3- Centro de Educação à Distância
- 4- Comissão do Processo de Seleção
- Diretoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação
  1. Gerência de Ensino de Pós-Graduação
    - Subgerência de Ensino de Pós-Graduação
  2. Gerência de Pesquisa
    - Subgerência de Pesquisa
- Diretoria de Extensão
  1. Gerência de Relações Empresariais
    - Subgerência de Relações Empresariais
  2. Gerência de Extensão Comunitária
    - Subgerência de Extensão Comunitária
- Diretoria de Administração e Planejamento;
  1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
    - Assistente de Desenvolvimento de Pessoal
  2. Gerência de Administração Geral
    - Assistente de Administração Geral
- Diretoria de Desenvolvimento Institucional.
  1. Gerência de Tecnologia da Informação
    - Subgerência de Tecnologia da Informação
  2. Gerência de Planejamento Institucional
    - Pesquisador Institucional

### III. Órgãos de Controle:

- a. Auditoria Interna
- b. Corregedoria

A estrutura organizacional, como representação gráfica ou descritiva das áreas que compõem as Unidades, projeta e organiza os relacionamentos dos níveis hierárquicos da organização, objetivando racionalizar os fluxos de informação e a otimização de atividades.

Pelo disposto, e para uma melhor visualização, foi elaborado um organograma da estrutura organizacional básica do Sistema Cefetes, constante no **Anexo XII**.

No que diz respeito às competências das diretorias e gerências, elencadas com detalhes no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Estatuto do Cefetes, é importante registrar que, entre as competências dos diversos órgãos do Cefetes, destacam-se:

#### I - CONSELHO DIRETOR

- Homologar a política apresentada para o Cefetes pela Diretoria-Geral, nos planos administrativo, econômico-financeiro e de ensino, pesquisa e extensão, acompanhando sua execução e resultados, emitindo pareceres conclusivos sobre as matérias, além de deliberar sobre os assuntos de interesse da instituição levados à sua apreciação pela Diretoria-Geral.

## II - DIRETORIA-GERAL

- Implementar e desenvolver as políticas educacional e administrativa do Cefetes, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Diretor.
- Formular e estabelecer diretrizes, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa e desenvolvimento institucional, que facilitem o alcance das metas institucionais de ensino, em consonância com as políticas definidas pelo Ministério da Educação e recursos repassados para a Instituição, assim como com a legislação vigente.

## III - VICE-DIRETORIA

- Acompanhar, coordenar, integrar e supervisionar as ações comuns, bem como promover a articulação entre as Unidades de Ensino do Cefetes, devendo substituir o Diretor Geral em seus afastamentos e impedimentos legais.

## IV - GABINETE

- Assessorar e assistir o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa, além de outras providências necessárias ao desenvolvimento das atividades da Diretoria-Geral.

## V - ASSESSORIA DE PROJETOS PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Assessorar a Diretoria-Geral na execução de programas que visem o desenvolvimento institucional, desenvolvendo ações programas que visem à expansão da educação profissional junto a Unidades de Ensino.

## VI - AUDITORIA INTERNA

- Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão, orientando os ordenadores de despesas e órgãos responsáveis, com o objetivo de assegurar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição.

## VII - COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DO CEFETES

- Assessorar o Diretoria-Geral na condução do cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor, emitindo pareceres sobre casos analisados e exercer todas as atividades relacionadas a princípios ou normas ético-profissionais, em conformidade com as diretrizes e orientações da Diretoria-Geral.

## VIII - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

- Assessorar o Diretor Geral na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, apreciando assuntos relacionados, inclusive avaliação de desempenho, ascensão por titulação, afastamentos para aperfeiçoamento, especialização, Mestrado e Doutorado, em consonância com

as políticas e diretrizes propostas pela Diretoria-Geral e aprovadas pelo Conselho Diretor.

#### IX - COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

- Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação – PCCTAE – no âmbito do Sistema Cefetes.

#### X - PROCURADORIA JURÍDICA

- Representar judicial e extrajudicialmente a Instituição, assessorando a Diretoria-Geral em matérias afins, além de exercer atividades de consultoria e assessoria jurídica aos órgãos da Instituição, de forma a apurar a liquidez de direitos e a certeza de créditos de qualquer natureza devidos as Instituição, valendo-se das vias jurídicas e da legislação em vigor.

#### XI - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Assessorar a Diretoria-Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas, planejando, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando as atividades relacionadas ao desenvolvimento da propaganda, publicidade e realização de eventos de caráter científico, cultural, social, desportivo e cívico na Instituição, de modo geral.

#### XII - DIRETORIAS DE UNIDADES DE ENSINO

- Implantar, fomentar, dirigir, organizar, implementar, acompanhar e desenvolver as políticas educacional e administrativa do Cefetes no âmbito da Unidade, de acordo com as diretrizes propostas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.
- Administrar as atividades próprias da Unidade em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes, objetivos e princípios do Cefetes.

#### XIII - DIRETORIA DE ENSINO TÉCNICO E DE GRADUAÇÃO

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as ações de Ensino Médio, Técnico e de Graduação no âmbito do Cefetes, em conformidade com as diretrizes e metas propostas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.

#### XIV - DIRETORIA DE PESQUISA E ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Planejar, implementar, supervisionar, executar e avaliar as políticas de ensino de pós-graduação e de pesquisa no âmbito do Cefetes, em conformidade com as diretrizes e metas propostas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.

#### XV - COMISSÃO PERMANENTE DE ADMISSÃO

- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e registrar todas as atividades relacionadas ao processo seletivo para o ingresso de estudantes na Instituição, desenvolvendo estudos com vistas à melhoria contínua dos processos de seleção, adotando todas as providências relativas à sua consecução, inclusive aquelas relacionados à aplicação de processos

seletivos e deles decorrentes, em articulação com os diversos segmentos da Instituição e de acordo com as diretrizes e aprovação da Diretoria-Geral

#### XVI - DIRETORIA DE EXTENSÃO

- Fomentar, implementar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de extensão do Cefetes, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.

#### XVII - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e de pessoal do Cefetes, bem como administrar o patrimônio da Instituição, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.

#### XVIII - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Planejar, coordenar, implementar, supervisionar, executar e avaliar as atividades inerentes ao planejamento institucional do Cefetes e ao relacionamento institucional e interinstitucional, bem como supervisionar o relacionamento com as fundações de apoio, além da implantação, do desenvolvimento e da gestão de projetos especiais, de acordo com as diretrizes e metas propostas pela Diretoria-Geral e homologadas pelo Conselho Diretor.

A análise da estrutura organizacional requer definições acerca do quantitativo de coordenadorias que ainda estão por ser definidas pelo Conselho Diretor, bem como do Regimento Interno do Sistema Cefetes que está em processo de elaboração.

A descrição das atividades do 1º escalão de cada unidade administrativa, como apresentadas dentro das competências da estrutura organizacional decorrem das disposições estatutárias e contemplam as atribuições de mais de um ambiente organizacional. Entendendo como ambiente organizacional, área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

A estrutura organizacional do Sistema Cefetes apresenta-se com oito ambientes organizacionais dos dez proposto pela legislação do PCCTAE. O ambiente organizacional administrativo é aquele que agrega maior número de servidores por ser mais abrangente em termos de atribuições, ou seja, por cuidar das gestões 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. Os demais ambientes organizacionais são direcionados a cargos que requerem uma área de conhecimento mais específica. Identifica-se como exemplo a Coordenadoria de Biblioteca que tem dois ambientes organizacionais: o de informação – com os cargos da atividade-fim (bibliotecários) – e o ambiente administrativo – constituído pelos cargos de apoio.

Numa visão macro, observamos que a força de trabalho representada pelos cargos/servidores lotados em cada diretoria não é suficiente em função justamente da expansão da Instituição, principalmente no que se refere ao número de servidores e funções para operacionalização das rotinas de trabalho **(Anexo XIII)**.

É notório no quadro de pessoal técnico-administrativo do Sistema Cefetes o desvio de função, porém não há o que fazer para amenizar tal problema, visto que não é um mal que atinge somente o Cefetes, pois é encontrado em geral na Administração Pública em decorrência de sua própria organização, dificuldade de mudança de função (admissão via concurso público), dificuldade de reposição de pessoal e crescimento do número de servidores.

A força de trabalho do Sistema Cefetes conta, ainda, com alguns servidores de outras IFEs que estão cedidos ou com lotação provisória, nos seguintes cargos:

- 01 Administrador - lotado na Auditoria
- 01 Pedagogo-área – lotado na Diretoria Geral – Coordenadoria de Divulgação e Promoção
- 01 Auxiliar em Administração – lotado na Diretoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação
- 01 Assistente em Administração – lotado na Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
- 01 Técnico em Assuntos Educacionais – lotado na Gerência de Ensino da Unidade Serra

Após a identificação da força de trabalho, bem como sua distribuição, recomenda-se, por fim, que toda movimentação de pessoal entre Diretorias e/ou Gerências seja feita mediante portaria de lotação da GDP.

#### **7.4 - Análise dos processos e condições de trabalho**

Antes de analisarmos os processos e as condições de trabalho no Cefetes faremos um breve histórico das transformações de sua missão no contexto social e econômico brasileiro.

O Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - Cefetes, hoje com 97 anos foi criado pelo Decreto n.º 7.566, de 23 de setembro de 1909, no governo de Nilo Peçanha, com a denominação de Escola de Aprendizes Artífices, que autorizava a criação destas escolas em todas as capitais dos estados brasileiros. Porém, só em 24 de fevereiro de 1910, a Escola de Aprendizes Artífices do Espírito Santo se instalou, na Rua Presidente Pedreira, com o propósito de disseminar o ensino industrial, mas ainda formando mão-de-obra artesanal. A regulamentação das Escolas de Aprendizes Artífices aconteceu posteriormente pelo Decreto 9.070, de 25 de outubro de 1911.

Pelo decreto n.º. 378, de 1937, as Escolas de Aprendizes Artífices foram transformadas em Liceus Industriais.

Em 25 de fevereiro de 1942, pelo Decreto-Lei n.º 4.127, que fixou as bases da organização do ensino industrial da rede federal, o Liceu Industrial foi transformado em Escola Técnica de Vitória e em 11 de dezembro de 1942 foi inaugurado o prédio no endereço atual: Av. Vitória, 1729, em Jucutuquara.

Em 16 de fevereiro de 1959, pela Lei n.º 3.552, o então Presidente Juscelino Kubitschek reformou o ensino industrial elevando as escolas técnicas de todo país à categoria de autarquias.

Em 3 de setembro de 1965, pela Portaria Ministerial n.º 239, que regulamenta a Lei 4.759/65, a nossa Escola passou a ser denominada Escola Técnica Federal do Espírito Santo – ETEFES. E dando continuidade a sua missão de atender as exigências da sociedade, em conformidade com os dispositivos da Lei 5.692, de 06 de julho de 1971, reformulou seus objetivos e estrutura pedagógica, passando a ministrar somente cursos técnicos profissionalizantes em nível de 2º grau.

Para atender a revolução tecnológica da informação e a globalização da economia, em 13 de março de 1993 foi inaugurada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada, no município de Colatina, norte do estado, com intuito de ampliar a formação de profissionais qualificados para suprir as demandas do mercado de trabalho.

Com o Decreto Presidencial de 22 de março de 1999, a Escola Técnica Federal do Espírito Santo passou a ser o Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo – Cefetes, passando a ter autonomia para oferecer cursos de graduação tecnológica e licenciaturas nas áreas tecnológicas.

Em 12 de março de 2001 foram iniciadas as atividades letivas na Unidade de Ensino da Serra, oferecendo cursos técnicos em Automação Industrial e em Informática.

Em 2004, os Cefet de todo o país, amparados pelos decretos 5.224/04 e 5.225/04, este último revogado pelo Decreto 5.773/06 passaram a ter prerrogativas de Instituições de Ensino Superior.

São rápidas as mudanças de paradigmas que o novo milênio está exigindo dos Centros Federais de Educação Tecnológica. Neste contexto, o Cefetes assume patamar sistêmico, em que uma estrutura de sistema passa a gerenciar um conjunto de Unidades de Ensino espalhadas por todo Estado do Espírito Santo, oferecendo uma diversidade de cursos técnicos e de graduação.

Em 2005, a Unidade de Cachoeiro de Itapemirim entrou em funcionamento, oferecendo o curso técnico em Eletromecânica e o curso técnico em Rochas Ornamentais, inédito no Brasil.

Em 2006, duas novas Unidades de Ensino iniciaram suas atividades: a Unidade de São Mateus, oferecendo o curso técnico em Mecânica, e a Unidade de Cariacica, oferecendo o curso técnico em Ferrovias, inédito no Brasil e fruto de uma parceria do Cefetes com a Companhia Vale do Rio Doce.

Assim, o Cefetes hoje tem um papel complexo, muito diferente do seu embrião de 1909, pois funciona como sistema e conta com 6 unidades de ensino: Vitória, Colatina, Serra, Cachoeiro de Itapemirim, São Mateus e Cariacica.

Diante de tantas transformações na estrutura organizacional e na missão do Cefetes, somado à falta de um Regimento Interno que ainda está sendo elaborado pela comissão nomeada pela Portaria n.º 118, de 14/03/06 e aos novos cargos de direção que ainda estão sendo alocados na nova estrutura, torna-se inviável tecermos uma análise precisa dos processos de trabalho. Porém, mesmo que o quadro de chefias e o Organograma da IFE estejam em fase de ajustes, analisamos as condições de trabalho dos servidores como ótimas, haja vista os ambientes limpos, arejados, bem iluminados, com uma manutenção predial constante. E mais, há disponibilidade de equipamentos de informática, de telecomunicações, entre outros, para agilizar os processos de trabalho de todo o Sistema Cefetes, os quais podem ser comprovados nos inventários de bens patrimoniais dos últimos anos, bem como aquisição de mobiliário de última geração para melhorar a ergonomia do trabalho.

#### **7.5 - Condições tecnológicas e análise dos processos de trabalho frente às inovações tecnológicas do Sistema Cefetes**

As condições tecnológicas do Cefetes em termos de equipamentos de informática suprem as necessidades do sistema, mantendo o ritmo aceitável de atualização frente às novas tecnologias que se apresentam como necessárias à otimização dos processos de trabalho.

Essa afirmação possui respaldo nas entrevistas feitas com os gerentes e diretores responsáveis pelos mais diversos processos de trabalho desempenhados pelo quadro de servidores técnico-administrativos.

Mas o Sistema Cefetes ainda é detentor de alguns “gargalos” tecnológicos, em especial os relacionados à gestão de recursos humanos e gestão do processo educacional que impedem um fluxo ágil e assertivo dos processos de trabalho.

Na área de recursos humanos são requeridas tecnologias que permitam maior agilidade e mecanismos digitais que assegurem cumprimentos de prazos legais, como um sistema de controle de tramitação de documentos em geral. Na área acadêmica, é de grande importância o controle integrado de todas as ações desenvolvidas nas unidades de ensino do Sistema Cefetes, por meio de atualizações constantes de um banco de dados capaz de informar, a tempo e a hora, o percentual de frequência e falta dos alunos, as ausências dos professores nos compromissos acadêmicos, bem como a evasão escolar, entre outras.

Quanto aos processos de trabalho, há necessidade de estudo dos procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho de todo o Sistema Cefetes com vista à otimização desses processos de trabalho e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços oferecidos por posto de trabalho.

Há de se registrar, ainda, que as questões relacionadas aos processos de trabalho, apesar de melhoras significativas, têm sido tratadas de maneira informal no Cefetes, em decorrência da cultura institucional construída ao longo dos anos, a qual não foi quebrada devido à rapidez das transformações, o que resulta em falhas nos processos e falta de controle sobre os serviços, pois a operacionalização depende da boa vontade do servidor envolvido. Sugere-se como alternativa implementar uma consultoria com vistas à melhoria nos procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho.

### **7.5.1 - Racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas**

Em função da abertura de novas unidades do Cefetes, a exemplo de Cachoeiro, Cariacica e São Mateus, os servidores, por serem recém-admitidos, estão em fase de adaptação quanto aos processos de trabalho e às inovações tecnológicas. Quanto às demais unidades: Vitória, Colatina e Serra, em alguns casos, ocorre a resistência do servidor às mudanças, decorrentes do rápido crescimento da Instituição que acarretou aumento das demandas e, em contrapartida, não há uma força de trabalho qualificada para atendimento dessa demanda, bem como arraigada cultura institucional do período em que havia apenas duas Unidades de Ensino.

Em algumas áreas administrativas, existem processos de trabalho ancorados em sistemas integrados gerenciados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que visa unificar os procedimentos em todos os órgãos executivos na esfera federal da administração pública. Portanto, todos os sistemas identificados como SIAPE, SIAPE-CAD, SIAPE-NET, SIDEC, SISOSP, SIASG, SISAC-TCU, SIAFI, SICAF e mais o SEFIP, que está a serviço da CEF e da Previdência Social, estão fora da alçada da administração do Cefetes nas questões da capacitação da força de trabalho, ficando essa tarefa a cargo do referido Ministério.

Porém, existem outros processos de trabalhos ancorados por sistemas automatizados e desenvolvidos ou pela IFE ou por empresas contratadas para viabilizar tais processos, que estão a mercê de uma força de trabalho sem capacitação qualificada. São eles o sistema acadêmico, o sistema Qbiblio utilizado para controle do acervo bibliográfico, o sistema de controle de almoxarifado e de patrimônio, entre outros, que estão em fase de implantação. Para esses processos de trabalhos falta um programa de treinamento sistemático que envolva informática básica e outras ferramentas da tecnologia da informação.

A implementação do PCCTAE exigirá da Instituição uma política de capacitação e aperfeiçoamento permanente dos servidores técnico administrativos. Para tanto, considera-se de grande importância a criação de um “núcleo” de desenvolvimento

de pessoas, com ambientes apropriados, integrado ao Sistema, para atualização e aperfeiçoamento dos servidores a fim de que estes sejam capazes de se adaptar às transformações inerentes às mudanças dos processos de trabalho.

Por fim, o núcleo de desenvolvimento de pessoas contribuirá para o processo de democratização e adaptação às novas tecnologias.

## 7.6 - Identificação da força de trabalho do Cefetes e sua composição

A identificação do nível de capacitação dos servidores técnico-administrativos teve sua origem no processo de enquadramento no PCCTAE, no qual todos os servidores do Sistema Cefetes aderiram ao novo plano de carreira instituído pela Lei 11.091/05. Apresentamos nos quadros seguintes, a composição do nível de classificação e nível de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação, com aproveitamento dos títulos dos cursos de capacitação feitos até 28/02/2005 e dentro do efetivo exercício do servidor, atendendo dispositivo legal.

TOTAL DE SERVIDORES POR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO - ENQUADRAMENTO	
Nível de Classificação	Servidores Ativos
A	-
B	12
C	52
D	108
E	38
Total	210

SERVIDORES QUE NÃO PROGREDIRAM NO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO, MANTENDO-SE NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - I	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos
A-I	--
B-I	08
C-I	33
D-I	71
E-I	22
TOTAL	134

SERVIDORES QUE PROGREDIRAM NO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I para II	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos
A-II	--
B-II	--
C-II	02
D-II	10
E-II	01
TOTAL	13

SERVIDORES QUE PROGREDIRAM NO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I para III	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos
A-III	--
B-III	01
C-III	01
D-III	06
E-III	01
TOTAL	09

<b>SERVIDORES QUE PROGREDIRAM NO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - I para IV</b>	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos
A-IV	--
B-IV	03
C-IV	16
D-IV	21
E-IV	14
TOTAL	54

Apresentamos, a seguir o número de servidores que fizeram jus ao Incentivo à Qualificação por ocasião do enquadramento.

% de incentivo à qualificação	Servidores Ativos
5%	05
8%	01
10%	55
15%	30
20%	09
Total	100

Após 28 de fevereiro de 2005, começou então o desenvolvimento da carreira dos servidores técnico-administrativos enquadrados no PCCTAE. Desse modo, todos os títulos obtidos pelo servidor a partir de 1º de março de 2005, que atendam aos dispositivos legais de carga horária e compatibilidade com o ambiente organizacional, serão utilizados para o desenvolvimento da carreira do servidor, respeitando o interstício de 18 meses contados a partir da última progressão. Logo, 1º de setembro de 2006 foi a data de referência para iniciar as concessões de progressão por nível de capacitação aos servidores optantes pelo PCCTAE.

Em decorrência do disposto no Decreto 5.824/06, até o mês de dezembro de 2006 foram concedidas várias progressões por capacitação que modificaram a composição do quadro de pessoal técnico-administrativo em educação do Sistema Cefetes, como demonstrado a seguir.

<b>SERVIDORES NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - I</b>	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos Dez/2006
A-I	--
B-I	09
C-I	27
D-I	88
E-I	45
TOTAL	169

<b>SERVIDORES NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - II</b>	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos Dez/2006
A-II	--
B-II	--
C-II	09
D-II	25
E-II	03
TOTAL	37

<b>SERVIDORES NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO-III</b>	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos Dez/2006
A-III	--
B-III	01
C-III	02
D-III	05
E-III	01
TOTAL	09

<b>SERVIDORES NO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO - IV</b>	
Nível de Capacitação	Servidores Ativos Dez/2006
A-IV	--
B-IV	03
C-IV	17
D-IV	22
E-IV	14
TOTAL	56

O processo de capacitação, porém, é dinâmico e contínuo e será monitorado pela GDP, dentro da proposta disposta no Decreto 5.825/06.

<b>QUANTITATIVO DE CONCESSÕES DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO Dez/2006</b>				
% de incentivo à qualificação	Servidores Ativos Concessão no Enquadramento	Concessão após Decreto 5.824/06	Mudança de % após Decreto 5.824/06	Total
5%	05	--	----	05
8%	01	10	----	11
10%	55	01	-1	55
15%	30	01	-1	30
20%	09	01		10
Total	100			111

A força de trabalho do quadro de pessoal do Sistema Cefetes constituída pelos servidores técnico-administrativos em educação totaliza o número de 271 e está distribuída nos ambientes organizacionais, da seguinte maneira:

### **Cefetes – Diretoria-Geral, Diretorias de Sistema e Unidade Vitória,:**

Técnico-administrativos em educação: 158

*Ambiente organizacional administrativo = 108*

*Ambiente organizacional de infra-estrutura = 08*

*Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas = 12*

*Ambiente organizacional de ciências exatas e da natureza = 02*

*Ambiente organizacional de ciências da saúde = 05*

*Ambiente organizacional de informação = 15*

*Ambiente organizacional de artes, comunicação e difusão = 08*

### **Cefetes – Unidade Colatina**

Técnico- administrativos em educação : 42

*Ambiente organizacional administrativo = 32*

*Ambiente organizacional de infra-estrutura = 06*

*Ambiente organizacional de informação = 04*

### **Cefetes – Unidade Serra**

Técnico- administrativos em educação: 23

*Ambiente organizacional administrativo = 16*

*Ambiente organizacional de infra-estrutura = 02*

*Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas = 01*

*Ambiente organizacional de ciências da saúde = 01*

*Ambiente organizacional de informação = 03*

### **Cefetes – Unidade Cachoeiro**

Técnico- administrativos em educação = 20

*Ambiente organizacional administrativo = 16*

*Ambiente organizacional de infra-estrutura 01*

*Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas = 02*

*Ambiente organizacional de informação = 01*

### **Cefetes – Unidade Cariacica**

Técnico-administrativos em educação = 13

*Ambiente organizacional administrativo = 09*

*Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas = 01*

*Ambiente organizacional de ciências da saúde = 01*

*Ambiente organizacional de informação = 02*

### **Cefetes – Unidade São Mateus**

*Técnico-administrativos em educação = 15*

*Ambiente organizacional administrativo = 11*

*Ambiente organizacional de ciências humanas, jurídicas e econômicas = 01*

*Ambiente organizacional de ciências da saúde = 01*

*Ambiente organizacional de informação = 02*

## **7.7 - Identificação da forma de avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho do Sistema Cefetes**

Elaborar um sistema de avaliação de desempenho é sempre uma tarefa complexa, posto que o tema avaliação, em si, é eivado de múltiplas interpretações. No entanto, torna-se indispensável quando se deseja alcançar resultados tendo em vista as demandas requeridas por uma sociedade em constante transformação, na qual está inserido o Sistema Cefetes.

A avaliação de desempenho se constitui, portanto, em recurso valioso para o desenvolvimento institucional. No presente programa, a forma de avaliação foi proposta para que se realize de modo sistemático e mediante critérios claros, traduzidos por meio dos instrumentos aqui expostos. Nesse processo procuramos observar o seu caráter pedagógico, que visa acima de tudo, propiciar oportunidade de análise crítica e construtiva do próprio servidor, tendo em vista o cumprimento da missão e os objetivos institucionais, subsidiando assim, ações de capacitação, qualificação, requalificação, bem como ações que visem à saúde ocupacional e à qualidade de vida do próprio servidor, mola-mestra de todas as conquistas institucionais.

Todos os meios e instrumentos constantes neste programa, têm por objetivo precípuo atender tanto as necessidades institucionais, descritas no Plano de

Desenvolvimento Institucional - PDI, quanto valorizar o ser humano, o servidor, no sentido de favorecer o seu pleno desenvolvimento e realização, no cumprimento do papel institucional e cidadão que lhe compete.

A forma de avaliação proposta contempla os três segmentos que compõem o Sistema Cefetes: o servidor (individualmente), a equipe de trabalho e os usuários. Com base nesses seguimentos, elaboramos três instrumentos: a auto-avaliação, a avaliação feita pela equipe de trabalho e a avaliação feita pelo usuário dos serviços. Para a aferição dos resultados, utilizamos uma média ponderada, destinando maior peso para a avaliação do servidor feita pela sua equipe de trabalho.

O nível de capacitação foi identificado, anteriormente, por ocasião do enquadramento dos servidores, aproveitando as certificações e titulações apresentadas por eles, conforme demonstrado no item 7.6 do presente Plano. Este ainda evidencia o quantitativo das concessões de progressões concedidas aos servidores que atenderam ao interstício e aos requisitos legais. Conclui-se, desse modo, que o nível de capacitação do quadro de pessoal técnico-administrativo já foi ampliado. Portanto, ciente de que são muitas as variáveis que interferem no processo de avaliação de desempenho, a Comissão apresenta um modelo preliminar, que deve e pode ser aperfeiçoado mediante a reflexão e análise contínua do processo, que é sempre dinâmico, como são dinâmicas as conjunturas sociais, as instituições e as necessidades humanas, incluindo as necessidades de desenvolvimento profissional.

#### **7.8 - Aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho**

Estabelecer uma matriz de alocação de cargos, via fórmula matemática, para distribuição da força de trabalho não é tão fácil como expressa a lógica das ciências exatas, haja vista a cultura organizacional que permeia a lógica do serviço público diferenciando-o da lógica produtiva da iniciativa privada. As respostas às perguntas: “O que faz? Como faz? Com o que faz? Com quem conta para fazer?” são fundamentais para implantação de programas de qualidade na

iniciativa privada. Porém, o que paira sobre uma instituição pública muitas vezes são decisões de cunho mais político do que técnico associadas aos cumprimentos de dispositivos burocráticos, os quais tornam os processos de gestão pública mais complexo e cômico de uma natureza multidimensional. Além disso, ressalta-se que a estabilidade do servidor público implica muitas vezes a necessidade de adequar as pessoas existentes aos cargos. Tal situação reforça a imperiosa necessidade de treinamentos e capacitações constantes.

Toda organização é estruturada em diversificados sistemas, os quais podem ser reduzidos a três, para efeito de análise: o tecnológico, o social e o gerencial. Pela interdependência existente entre esses sistemas, uma mudança em qualquer um, inevitavelmente, afetará os demais. Assim a implementação de nova tecnologia (tecnológico) poderá exigir novos tipos de recursos humanos (social) e novos arranjos estruturais e/ou redefinições de processos e métodos de trabalho (gerencial), implicando, portanto, tempestiva e concorrentemente, modificações nos três sistemas internos. Por isso, qualquer programa de mudança que envolva o desenvolvimento organizacional requer o reconhecimento prévio das três vertentes de sustentabilidade. O que se observa no Cefetes é uma dissociação desses sistemas, quando o tecnológico vem como resultante de convênios e/ou projetos para atender a expansão do ensino, os recursos humanos dependem de autorização, via legislação, e o gerencial é necessariamente um misto entre competência pessoal e política.

Portanto, fica evidenciada a dificuldade da Comissão do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE em criar, de forma técnica, uma matriz de alocação da força de trabalho, uma vez que há interferências externas ao Cefetes e relações internas à Instituição que não estão sob controle da Comissão.

#### **7.9 - Identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais**

A identificação das necessidades de realização de concurso público depende da análise do quadro de pessoal existente, dos processos de trabalho e das condições tecnológicas para o trabalho. Isso é resultado do dimensionamento das

necessidades de pessoal mediante uma matriz de alocação de cargos que, como já foi colocado no tópico anterior, é inviável de ser elaborada neste momento não só em função da implantação e expansão das unidades de ensino descentralizadas com aquisição de diversos equipamentos e a recepção de um novo contingente para atendê-las, como pela cultura organizacional que permeia os processos gerenciais.

## **8 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

Implementado pelo decreto nº 5.825 de 29/06/06, o programa de capacitação é contextualizado como um processo participativo, contínuo e sistemático, de planejamento e execução, com caráter pedagógico, devendo envolver todos os servidores, visando proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente, tendo em vista o desenvolvimento institucional e profissional.

Assim, fica instituído o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do Sistema Cefetes em consonância com o Desenvolvimento de Pessoal que está sendo implementado pelas IFEs vinculadas ao Ministério da Educação, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos da instituição, tendo como referência o seu planejamento estratégico.

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do Sistema Cefetes contemplará procedimentos que envolvam ações pedagógicas visando proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente, tendo em vista o desenvolvimento institucional e profissional. Portanto, as linhas mestras de sua implementação serão:

- I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do Cefetes e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V - inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e

VI - específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

Observa-se, por fim, que todo evento de capacitação para os servidores do Sistema Cefetes será conduzido, direta ou indiretamente, pela unidade de capacitação e desenvolvimento da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal da IFE.

## **8.1 - Objetivos**

### **Geral**

- capacitar os servidores técnico-administrativos em educação do Sistema Cefetes por meio de projetos e programas de desenvolvimento integral de pessoas, despertando a reflexão crítica acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais, com vistas à melhoria dos serviços prestados pela IFE e ao cumprimento de seus compromissos sociais.

### **Específicos**

- identificar as necessidades de capacitação, junto aos ambientes organizacionais do Sistema Cefetes, por meio da aplicação de instrumento de levantamento de necessidades;

- contribuir para o desenvolvimento integral do servidor, propiciando o pensamento crítico acerca do papel da instituição e do seu papel como profissional e cidadão;
- capacitar para o desenvolvimento de ações de gestão pública voltada para a qualidade socialmente referenciada
- possibilitar aos servidores o desenvolvimento contínuo e sistemático por meio da aquisição de competências requeridas para o exercício de sua função de forma articulada com a função social da instituição;
- proporcionar ao servidor meios para a superação do processo de alienação no trabalho frente às novas tecnologias;
- proporcionar ao servidor uma visão sobre o conjunto de órgãos que constituem o Cefetes e as atribuições de cada um.

## **8.2 - Desenvolvimento do programa**

O Sistema Cefetes poderá ofertar cursos de capacitação, previstos neste Programa, mediante convênio com escolas de governo ou outras, desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, bem como outros eventos de capacitação que envolvam cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e da instituição, promovidos por unidades de treinamento reconhecidas pelos órgãos competentes.

Os eventos de capacitação, segundo a Portaria do MEC n.º 346, de 24/05/2006, são classificados como de curta, média e longa duração:

I - curta duração: cursos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários e outros, que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos, visando ao crescimento profissional e pessoal, com carga horária inferior a 100 (cem) horas;

II - média duração: cursos internos ou externos, programas de educação continuada, ensino a distância, e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos, visando ao crescimento

profissional e pessoal, com carga horária superior a 100 (cem) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

III - longa duração: cursos com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, que objetivem a formação do servidor e o aprofundamento de conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse da instituição.

O Sistema Cefetes adotará como diretrizes para o Desenvolvimento do Programa de Capacitação as mesmas diretrizes da política nacional de desenvolvimento de pessoal como dispõe o art. 3º do Decreto 5.707, de 23/02/2006:

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - promover e apoiar a capacitação, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor na carreira do PCCTAE e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas, levando em conta as necessidades institucionais, os conhecimentos específicos e as competências requeridas para postos de trabalho ou funções;

XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

Assim, o programa de capacitação e aperfeiçoamento do Sistema Cefetes está sendo construído sobre ações que promovam o aprendizado e o desenvolvimento contínuo dos servidores técnico-administrativos em educação de forma ampla, envolvendo conhecimentos específicos, habilidades, atitudes e valores que vão ao encontro dos objetivos institucionais.

Como a organização se faz presente em qualquer processo ou procedimento de trabalho, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos do Sistema Cefetes foi organizado a partir de quatro etapas: Levantamento de Necessidades de Capacitação; Desenho do Programa de Capacitação; Aplicação do Programa de Capacitação e Avaliação dos Resultados da Capacitação

### **8.2.1 - Levantamento de necessidades de capacitação**

O levantamento de necessidades de capacitação será elaborado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoal anualmente, nos meses de abril e maio, juntamente com as chefias imediatas. Os chefes imediatos terão a atribuição de informar sobre a necessidade de treinamento de sua equipe no seu respectivo ambiente de trabalho, sendo tais informações prestadas por meio de instrumento elaborado e fornecido pela GDP que terá, ainda, a incumbência de organizar a demanda de treinamentos.

Esse instrumento, portanto, deverá ser preenchido pelo responsável do setor junto com a equipe de trabalho, com o objetivo de traduzir a opinião da mesma, visando garantir a excelência na prestação dos serviços públicos em nível institucional.

Por se constituir na primeira etapa de um programa de desenvolvimento de pessoal na organização, é um diagnóstico realizado por meio de instrumentos que identificam as dificuldades dos servidores no exercício de suas funções. Indica, também, as áreas de conhecimentos necessárias para melhorar o desempenho profissional conjuntamente com os serviços prestados pela IFE como instituição de ensino.

Existem várias formas de proceder o levantamento de necessidade de capacitação como entrevistas, questionários, avaliações de desempenho, observação, discussão em grupo etc. Adotaremos, porém, o questionário com listas de verificação (*chek list*), como a forma mais adequada para o Sistema Cefetes, por ser de fácil utilização, e por cumprir os requisitos exigidos pela legislação vigente.

O instrumento contempla as seguintes etapas:

- I - identificação da unidade, do ambiente organizacional e do setor correspondente;
- II - identificação das necessidades institucionais, numa visão macro;
- III- identificação das necessidades específicas setoriais e por servidor.

O levantamento de necessidades será elaborado a partir do preenchimento das fichas constantes no **Anexo I** que terá duas vertentes, de acordo com o tipo de evento: **I – A**, tratando de eventos de capacitação e **I – B**, de educação formal.

Concomitantemente ao levantamento de necessidades, buscar-se-á identificar os profissionais qualificados para atuarem nos eventos de capacitação, existentes no âmbito do Sistema Cefetes, por meio de questões específicas para formar o banco de talentos necessário à multiplicação do conhecimento no âmbito do Cefetes (vide **Anexo II**).

### **8.2.1.1 - Consolidação das necessidades de capacitação por ambiente organizacional**

A consolidação das necessidades de capacitação será resultado de um processo de equalização, elaborado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, após o levantamento de necessidades. Esse processo levará em conta o ambiente organizacional, o cargo ocupado pelo servidor, bem como a carência de qualificação apresentada na avaliação de desempenho do mesmo. A consolidação proporcionará, ainda, o indicativo para promover uma capacitação coletiva de acordo com as necessidades comuns dos servidores, independentemente do ambiente organizacional, haja vista o Decreto n.º 5.824/06, em consonância com a Portaria do MEC n.º 09 de 29/06/06, terem estabelecido áreas de conhecimentos comuns a todos ambientes organizacionais. À luz da legislação vigente, o ambiente organizacional do servidor é norteador de toda sua qualificação, capacitação e aperfeiçoamento na carreira de técnico-administrativo em educação.

É importante observar que, em obediência ao art. 7º, inciso IV do Decreto n.º 5.825/06, a consolidação priorizará as ações voltadas à habilitação dos servidores para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção.

O instrumento de consolidação das necessidades de capacitação, para efeito de sistematização, terá que organizar as informações necessárias para definir o desenho do programa de capacitação por meio do seguinte quadro:

<b>AMBIENTE ORGANIZACIONAL:</b>				
<b>OBJETIVO DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO:</b>				
<b>TOTAL SERVIDORES =</b>				
<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>SETOR</b>	<b>UNIDADE DE ENSINO</b>

### **8.2.2 - Desenho do programa de capacitação**

Como capacitação é um processo permanente e deliberado de aprendizagem que visa desenvolver o pensamento crítico sobre os serviços públicos, a instituição e o papel do servidor público, como profissional e cidadão, conscientizando-o sobre o

papel social e a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais, este programa de capacitação tem o propósito de fomentar ações de aperfeiçoamento e qualificação, para contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais. A partir do diagnóstico das necessidades, a Gerência de Desenvolvimento de Pessoal do Cefetes coordenará o programa, definindo ações voltadas para o desempenho das atividades vinculadas indistintamente ao ambiente organizacional e ao cargo do servidor num cronograma organizado para atender não só as necessidades dos servidores técnico-administrativos como também as da Instituição.

As ações de capacitação devem ser desenhadas de maneira a acoplar as necessidades individuais e institucionais, sempre valorizando o que apontou o levantamento de necessidades. As ações devem ser agrupadas, levando-se em consideração a ordem de curto, médio e longo prazo, e a execução dessas ações obedecerá a ordem de prioridade evidenciada.

O Cefetes, cuja missão é *“promover educação profissional e tecnológica de excelência, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco no desenvolvimento humano sustentável”*, requer de seus servidores técnico-administrativos e colaboradores, um constante desenvolvimento profissional e aperfeiçoamento, a fim de melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados aos seus usuários, que estão cada vez mais conscientes de seus direitos.

Ainda, como gestora de um sistema que promove a educação, a pesquisa e a extensão, em vários níveis de formação: educação profissional de formação inicial e continuada, nível médio e graduação, quer seja tecnológica, licenciatura ou bacharelado, assim como a pós-graduação, deve planejar continuamente estratégias, mapear debilidades, fortalezas, ameaças e oportunidades a fim de mobilizar não só toda a comunidade como também os colaboradores para que se envolvam e se sintam responsáveis pelo futuro da Instituição.

Com o objetivo de atender não só as disposições legais que norteiam o processo do enquadramento e desenvolvimento da carreira profissional dos servidores técnico-administrativos em educação, mas também valorizar os recursos humanos da Instituição, o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores do Sistema Cefetes iniciará seu trabalho fazendo um levantamento das necessidades de capacitação dos servidores quanto ao desenvolvimento da carreira dos cargos dentro de seus ambientes organizacionais, considerando uma escala de curto, médio e longo prazo, para que se possam definir as ações a partir daí.

A partir de uma demanda contextualizada e potencializada na construção de novos conhecimentos e processos de trabalho e para atender às necessidades pessoais e institucionais nas tendências do novo milênio, oriundas do mercado de trabalho, o Sistema Cefetes responde às exigências da sociedade, organizando um programa de capacitação pautado na eficiência e eficácia necessárias a uma instituição educativa, explicitadas nos seguintes postulados:

- sintonia e flexibilidade para integração interna e externa;
- a excelência dos serviços prestados: internos e externos;
- melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- fomento permanente de ações que possibilitem a construção de novos conhecimentos sobre as concepções, processos e práticas próprias da educação (criatividade e inovação);
- desenvolvimento de aprendizagem cooperativa em grupos;
- gestão pública, no campo educacional, com utilização das modernas tecnologias, para responder às demandas atuais;
- desenvolvimento do pensamento crítico e da postura ética;
- aumento das competências pessoais, da eficiência dos servidores e do grupo de trabalho;
- valorização dos talentos dos servidores;
- construção de um modelo participativo de gestão;
- responsabilidade social, buscando a sustentabilidade.

Para a implementação de cada ação será elaborado um planejamento específico a fim de garantir tanto um melhor acompanhamento quanto uma avaliação do processo de desenvolvimento dos servidores.

O planejamento é de fundamental importância porque permite, num plano individual e/ou grupal, prever, organizar, executar e, por último, verificar se a ação desenvolvida atendeu aos objetivos propostos.

As decisões relativas ao processo de planejamento de cada ação deverá responder aos seguintes questionamentos:

<b>PLANEJAMENTO</b>	
<b>QUEM CAPACITAR?</b>	São os servidores identificados no levantamento de necessidades.
<b>PARA QUÊ?</b>	São os objetivos que se espera alcançar com a ação a ser desenvolvida.
<b>COMO CAPACITAR?</b>	São os métodos ou recursos didáticos que devem ser utilizados como facilitadores da aprendizagem de forma customizada
<b>O QUÊ ?</b>	É a determinação dos conteúdos/conhecimentos, habilidades e competências necessárias a abordar.
<b>ONDE CAPACITAR?</b>	É o local de realização da ação, priorizando sempre a proximidade da instituição.
<b>QUANDO CAPACITAR?</b>	É a época em que será realizada a ação, dentro de um calendário de prioridades
<b>QUANTO TEMPO?</b>	É a duração da ação, que poderá ser de curto, médio e longo prazo.

Ainda, deve-se levar em consideração no planejamento da ação:

- **CAPACITADORES:** os profissionais especialistas que farão o papel de instrutor ou facilitador da ação.
- **QUEM CAPACITAR:** ao definir o público-alvo deve-se considerar o número de pessoas envolvidas e a disponibilidade de tempo.
- **RECURSOS:** os recursos financeiros deverão ser previstos orçamentariamente e informados/disponibilizados à GDP para execução da ação.

- Cálculo da relação custo benefício.
- Disponibilidade dos recursos materiais, quando o evento se realizar nas dependências da IFE.

O regime de duração poderá ter caráter intensivo, envolvendo todo o horário de trabalho do servidor ou semi-intensivo ou, ainda, ocorrer em períodos alternados, conforme a natureza da ação a ser desenvolvida.

### **8.2.2.1 - Metodologia**

A metodologia advém da questão de “COMO CAPACITAR?” e, como método, em grego, significa caminho, podemos definir método como o caminho para atingir um objetivo. Assim, após definir os objetivos desejados, sejam eles: habilidades na execução de uma tarefa, conhecimentos específicos de uma área ou atitudes e valores em relação à função do servidor público, é preciso escolher o método ou a técnica que vai favorecer a aprendizagem num menor dispêndio de esforço, tempo e dinheiro.

É importante que a escolha e organização dos procedimentos de ensino estimulem o participante à construção de conceitos, em vez de promover a sua assimilação pura e simples, e a busca de soluções, em vez de entregá-las prontas.

Na metodologia, serão utilizados métodos ativos, participativos e criativos que possibilitem a integração do participante com o facilitador e com seus pares e assegurem a construção dos conhecimentos específicos, necessários ao bem estar pessoal e profissional e outras potencialidades educativas.

Existem variados métodos e procedimentos que são facilitadores da aprendizagem e adequados para desenvolver um evento de capacitação, como leitura de textos, exposição dinamizada, discussão, questionamentos, estudo de casos, simulação, jogos, dramatização, discussão, painéis, debates, “brain storm”, filmes, demonstração etc.

A escolha da metodologia deverá ser definida pelo responsável pela capacitação considerando alguns fatores tais como: características dos participantes e dos instrutores, objetivos pretendidos, características do conteúdo a ser ministrado, nível de desenvolvimento que se quer, condições tecnológicas existentes, recursos audiovisuais disponíveis, reflexão crítica e, ainda, espaço de execução do curso. O cuidado na determinação de uma metodologia coerente com o tipo de capacitação é que levará ao sucesso do aprendizado.

Os meios são os recursos materiais necessários e devem ser planejados a fim de facilitar a execução da ação. Eles visam facilitar a compreensão dos conteúdos e são selecionados de acordo com a natureza das ações. Ex: kit multimídia, flip chart, quadro de giz, maquetes, vídeo, TV, máquinas etc.

Os eventos de capacitação poderão acontecer na própria IFE ou fora do local de trabalho.

A capacitação na própria IFE constitui a forma mais simples e de menor custo, haja vista a utilização dos recursos didáticos, tecnológicos e acomodações da instituição. E apresenta várias modalidades como, rodízios de cargos, treinamento em tarefas, instruções para assumir o cargo de servidor público etc. Essa modalidade pode ser ministrada pelos servidores da própria instituição, elencados no Banco de Talentos.

A capacitação fora do local de trabalho se torna necessária quando for preciso agregar conhecimentos suplementares e implementar inovações tecnológicas dentro das rotinas de trabalho da IFE. Para isso, é preciso selecionar e organizar o evento à luz dos interesses públicos e de acordo com a legislação vigente.

### **8.2.3 - Aplicação do programa de capacitação**

A *execução* é o momento em que se aplicam as ações planejadas. A ação terá sucesso se houver:

- a cooperação das chefias imediatas e dos colegas de trabalho no sentido de facilitar a participação dos servidores, sem prejuízos para o setor;
- a motivação dos servidores para realizarem a ação de capacitação;

- a suficiência de recursos para garantir a execução total da ação;
- a qualificação dos facilitadores/especialistas para atender ao que for requerido no objetivo da ação.

Os servidores devem se envolver no processo de capacitação a partir da reunião de discussão realizada em cada setor, quando preencherem o instrumento de levantamento de necessidades. Neste momento, deve haver uma reflexão que possibilite uma auto-avaliação e uma avaliação do setor como gerador de informações, bem como de prestador de serviços.

Durante a implementação do programa, o servidor deve se envolver, tomando ciência da programação anual das ações de capacitação, por meio de divulgação que deverá ser realizada pelos meios de comunicação interna do Cefetes. A comunicação é uma etapa imprescindível.

Na fase da implementação de uma ação que diga respeito ao servidor, este será notificado pessoalmente, pelo responsável do GDP e pela chefia imediata a respeito da sua forma de participar da ação.

A equipe responsável pelo Desenvolvimento de Recursos Humanos (DRH), deve envidar esforços no sentido de possibilitar o envolvimento do servidor na ação que lhe é específica, por meio de atendimento individual e/ou interferência junto aos responsáveis pelo setor, se necessário.

Este programa de capacitação deve ser implementado, obedecendo à legislação pertinente ao desenvolvimento da carreira do servidor técnico-administrativo em educação do Cefetes, da Lei 11.091/2005 (PCCTAE), e suas regulamentações, bem como, da Lei 8.112/90 – RJU; Resolução do Conselho Diretor nº 03, de 05 de abril de 2001 (Institui o Sistema de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - unidades sede e de ensino descentralizadas - Uneds); Resolução do Conselho Superior nº 01 de 03 de março de 1995 (Fixa condições de afastamento de pessoal técnico-administrativo para aperfeiçoamento em Instituições ou Empresas Nacionais ou

Estrangeiras). Essas Resoluções estão sendo avaliadas e deverão ser atualizadas.

As ações podem ser implementadas por meio de cursos de curta e/ou longa duração, encontros, seminários, oficinas e *workshop* utilizando-se as modalidades: atualização, formação, qualificação, graduação e pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado.

O art. 7º, parágrafo único, inciso III do decreto 5.825/06, que trata da educação formal, ratifica o disposto no art. 5.º da Resolução nº 03/2001 do Conselho Diretor/ Cefetes, que diz: “os objetivos específicos do Sistema de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo são os seguintes:

- I - promover ações que incentivem o Ensino Fundamental;
- II - promover ações que incentivem o Ensino Médio;
- III - apoiar e incentivar Ensino Superior;
- IV - criar ações visando o aperfeiçoamento do servidor em nível de pós-graduação;
- V - incentivar o estudo e a pesquisa, individualmente ou em grupo, visando a ampliação de conhecimentos e adequação das ações na melhoria de qualidade no setor público.”

O parágrafo único do art. 7º do Decreto n.º 5.825/06 ratifica ainda o art. 8º da referida Resolução que trata das formas de capacitação dos servidores do Cefetes. São elas:

- “I - treinamentos e/ou cursos:
  - a) introdutório: objetiva integrar o recém-chegado ao ambiente de trabalho e prestar informações sobre a realidade do Cefetes, concernentes às suas atribuições no cargo ou função, além dos seus direitos e deveres;
  - b) administrativo: objetiva a habilitação nas funções administrativas e atualização no que tange às normas, métodos e processos administrativos, com vistas a um bom desenvolvimento profissional nos novos encargos e responsabilidades conferidas;

- c) técnico-operacional: objetiva atender às necessidades de aprendizagem e/ou atualização de técnicas específicas à determinada área, voltadas principalmente ao caráter prático da atividade profissional, quando da aquisição de novos equipamentos ou em função da evolução tecnológica;
- d) gerencial: objetiva aperfeiçoar o desenvolvimento para o exercício das atividades gerenciais no Cefetes;
- e) graduação: objetiva proporcionar novos conhecimentos, com vistas ao melhoramento do desempenho funcional;
- f) aperfeiçoamento: objetiva aperfeiçoar o desempenho funcional em áreas específicas, cujas atividades passam por um processo de avanço contínuo;
- g) especialização: objetiva proporcionar ao servidor graduado os conhecimentos especializados que estejam diretamente relacionados ao seu cargo ou à sua área de atuação, buscando o aprimoramento do seu desempenho funcional em cursos devidamente autorizados e regulamentados pelo conselho competente;
- h) mestrado, doutorado e pós-doutorado: objetiva proporcionar ao servidor graduado o aperfeiçoamento de sua formação profissional, de acordo com as normas estabelecidas pelo conselho competente;
- i) suplência escolar: objetiva o atendimento ao servidor com carência no Ensino Fundamental e Médio;
- j) estágios: objetiva consolidar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos, através da permanência, por período previamente determinado, em Instituições Industriais ou Empresas Especializadas, de acordo com as especificidades e necessidades do cargo ou função exercidos, com vistas à otimização do desempenho funcional;
- k) eventos: objetiva a atualização dos conhecimentos e a integração profissional, através da participação em congressos, seminários, simpósios, palestras, debates, visitas técnicas e outros eventos de natureza técnica, científica e cultural, desde que estejam relacionados com o cargo ou área de atuação do servidor e que seja do interesse da Cefetes.”

Portanto, as linhas de desenvolvimento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do Sistema Cefetes, previstas no Decreto n.º 5.825/06, de certa forma, estão contempladas na Resolução CD n.º 03, de 05 de abril de 2001.

As ações de capacitação podem ser desenvolvidas no local de trabalho, quando coordenadas e ministradas por especialistas da Instituição ou fora do local de trabalho, quando desenvolvidas por profissionais de outras instituições/organizações como no caso dos cursos de graduação e pós-graduação.

#### **8.2.4 - Avaliação dos resultados da capacitação**

Avaliação é a fase final do processo de capacitação, é o momento em que se analisam as respostas obtidas.

Compete à Gerência de Desenvolvimento de Pessoal disciplinar os instrumentos de mensuração do Programa de Desenvolvimento de Pessoal em relação:

##### **à Instituição:**

- aumento da eficácia institucional;
- melhoria da imagem da instituição e atendimento ao usuário
- melhoria do clima organizacional
- facilidade de mudanças e inovações, e

##### **aos recursos humanos:**

- elevação dos conhecimentos e mudanças de comportamentos e atitudes;
- aumento das competências pessoais, da eficiência pessoal e do grupo de trabalho;
- melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Para verificação dos resultados, serão utilizados questionamentos orais e escritos, relatório avaliativo, podendo, ainda, serem feitas observações e colhidas

opiniões, levando em consideração o art. 27 da Resolução CD nº 03, de 05/04/2001 e as informações contidas no instrumento de avaliação de resultados (vide **Anexo III**). É notório observar, por fim, que um instrumento de Controle e Avaliação da Ação é importante na busca de um ajustamento ou modificação no programa/ação.

#### **8.2.4.1 - Avaliação por ação de capacitação**

Para cada ação realizada, o servidor deverá preencher um instrumento de avaliação no intuito de verificar se o objetivo foi alcançado e se as expectativas foram atendidas. A equipe coordenadora do programa de capacitação e aperfeiçoamento, de posse desse material e de outras informações que possam ter surgido ao longo do planejamento e implementação da ação, deverá elaborar um relatório por ação realizada.

#### **8.2.4.2 - Avaliação do programa de capacitação e aperfeiçoamento**

A avaliação deve ser anual, feita por meio de reunião com os gerentes para obtenção do “feedback” em relação as atividades de capacitação desenvolvidas ao longo do ano. A avaliação deve contemplar, ainda, as análises dos dados colhidos nas avaliações individuais, bem como no relatório de implementação e execução das ações para verificar se o desenvolvimento do programa está atendendo aos objetivos propostos inicialmente, detectar falhas, constatar os sucessos e definir novos caminhos, se necessário.

A GDP deverá concluir a avaliação do programa de capacitação e aperfeiçoamento com um relatório anual, de acordo com o art. 28 da Resolução CD nº 03, de 05/04//2001.

#### **8.2.4.3 - Contrapartida dos servidores envolvidos**

Além das orientações contidas na Resolução CD nº 03/2001, art. 24, alíneas III e IV, do Conselho Diretor do Cefetes, o servidor deve comprometer-se efetivamente com as ações de capacitação dando a sua contrapartida, tendo em vista a

melhoria do desempenho profissional, e buscar atualizar-se, permanentemente, para atender às demandas da sociedade, em constante transformação, em especial, na comunicação, nas formas de administração e em tecnologias diversificadas.

O servidor precisa ser permanentemente estimulado a empreender essa busca e se sentir responsável por contribuir com o seu crescimento pessoal, profissional e institucional, mesmo não fazendo jus a progressão por capacitação profissional disposta no art. 10, § 1º, da Lei 11.091/2005

Cabe, então, à Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, por meio da equipe responsável pela condução do desenvolvimento da carreira do servidor técnico-administrativo, encontrar uma forma de viabilizar esse retorno.

### **8.3 - Desenvolvimento do servidor na carreira a partir da qualificação e capacitação profissional**

O desenvolvimento do servidor na carreira a partir dos cursos de qualificação e de capacitação trará efeitos financeiros dentro do que disciplina o Anexo I do Decreto 5.824/06 e do Art. 10, §§ 1º e 3º, anexo III da Lei 11.091/05, respectivamente.

- a. No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.
- b. Caso o servidor considere que a movimentação possa implicar aumento do percentual de Incentivo à Qualificação deverá requerer à unidade de gestão de pessoas, no prazo de trinta dias, a contar da data de efetivação da movimentação, a revisão da concessão inicial (§6º do art. 1º do Decreto 5.824/06).
- c. Na ocorrência da situação prevista no tópico acima, a unidade de gestão de pessoas deverá pronunciar-se no prazo de trinta dias, a partir da data de entrada do requerimento do servidor, sendo que, em caso de deferimento do pedido, os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data do ato de movimentação.

- d. Em nenhuma hipótese, poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação.

### **8.3.1 - Organização dos cargos e dos ambientes organizacionais**

Os cargos do plano de carreira são organizados em 05 (cinco) níveis de classificação: A, B, C, D e E, de acordo com o disposto no inciso II do art. 5º e no anexo II, da lei 11.091/05.

*O Ambiente Organizacional* é a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais, que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

De acordo com o previsto no art. 1º do Decreto n.º 5.824, de 29 de junho de 2006, a movimentação entre os ambientes organizacionais fica condicionada aos seguintes critérios:

Os percentuais para concessão do Incentivo à Qualificação encontram-se no Anexo I, do Decreto 5.824/06.

Foram definidos 8 (oito) ambientes organizacionais para o Sistema Cefetes, são eles: Administrativo; Infra-estrutura; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza; Ciências da Saúde; Informação; e Artes Comunicação e Difusão.

Conforme o disposto no Decreto 5.824/06, serão transcritos a seguir os 08 (oito) ambientes organizacionais, bem como as atividades típicas de cada um deles:

#### *I. Administrativo*

##### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

*Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.
- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Análise de ocupações e profissões.
- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.

- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.
- Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Execução dos serviços de auditoria e auditoragem.
- Estabelecimento do programa de auditoria.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Coleta de informações.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Outras atividades de mesma natureza.

## *II. Infra-estrutura*

### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

### *Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativos a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Elaboração do plano diretor da instituição.
- Execução e manutenção de instalações hidrossanitárias, de redes de água e esgoto, elétricas e telefônicas.
- Identificação do tipo de solo e levantamento topográfico.
- Zoneamento e ocupação da área física.
- Execução de obras de infra-estrutura e drenagem.
- Realização de obras civis.
- Especificação de materiais.
- Realização da manutenção preventiva e corretiva, de edificações, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
- Identificação da necessidade de área física, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos para especificação de compras.
- Instalação, ajuste e calibração de máquinas e equipamentos.
- Instalação de painéis de comandos eletroeletrônicos.
- Preparação, conservação e limpeza de jardins e áreas externas e execução de obras paisagísticas.
- Manuseio de adubos, sementes e defensivos.
- Preparação e manuseio de mudas.
- Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
- Seleção, separação, lavagem, esterilização, passagem, acondicionamento e distribuição de peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros.
- Limpeza de prédios e instalações.
- Remoção de entulhos de lixo.
- Coleta seletiva de lixo.
- Movimentação de móveis e equipamentos.
- Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.
- Especificação, confecção e distribuição de peças de vestuário, roupa de cama e mesa.
- Programação e controle do uso da frota.

- Fornecimento de serviço de transporte em apoio às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.
- Transporte de pessoas e cargas orgânicas e inorgânicas.
- Especificação e orientação para a compra de novos veículos.
- Especificação e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota.
- Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na instituição.
- Realização de operações preventivas contra acidentes.
- Instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
- Aplicação de primeiros socorros.
- Condução de veículos automotores e máquinas.
- Remoção de vítimas ou bens atingidos.
- Execução de atividades de defesa patrimonial.
- Investigações e registro das anormalidades.
- Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões.
- Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias e vias de acesso.
- Confecção, recuperação e modificação de móveis.
- Especificação e orientação à compra de máquinas e ferramentas.
- Vistoria e manutenção de móveis.
- Operação de caldeiras, hidroelétricas e estações de água e esgotos.
- Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
- Operação de mesa telefônica.
- Coleta e registro de ligações.
- Outras atividades de mesma natureza.

### *III. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas*

#### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

*Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Preparação de material didático e científico.
- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Controle, conservação e restauração dos monumentos tombados e limpeza de acervos.
- Outras atividades de mesma natureza.

#### IV. Ciências Biológicas

*Descrição do ambiente organizacional:*

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.

*Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Preparação de material didático e científico.

- Realização de estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos.
- Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados.
- Determinação de misturas e fórmulas experimentais.
- Preparação em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura.
- Documentação de peças anatômicas de cadáveres e pequenas peças cirúrgicas.
- Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais.
- Realização de análise de peças anatômicas.
- Assepsia de material de laboratório em geral.
- Tratamento de peles de animais mortos.
- Outras atividades de mesma natureza.

## V. Ciências Exatas e da Natureza

### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

### *Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.

- Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita.
- Montagem de experimentos.
- Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
- Ensaio dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Realização de estudos e experiências de laboratórios.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Manipulação dos insumos.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de qualidade de materiais.
- Outras atividades de mesma natureza.

## *VI. Ciências da Saúde*

### *Descrição do ambiente organizacional:*

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, 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.

### *Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Participação em campanhas sanitárias.
- Auxílio em calamidades públicas.
- Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva.

- Exames, diagnóstico e tratamentos com registro e arquivamento de cópias dos resultados.
- Montagem de experimentos.
- Observância das leis e regulamentos de saúde.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Especificação para compras.
- Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho.
- Prevenção de danos físicos e morais a pacientes durante a assistência à saúde.
- Educação e vigilância sanitária.
- Programas de capacitação de pessoal da área da saúde.
- Elaboração e operacionalização de sistemas de referência e contra-referência nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Análise de carências alimentares e aproveitamento dos recursos nutricionais.
- Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais.
- Intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões e doenças.
- Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos.
- Prevenção e controle das doenças transmissíveis e controle de infecção hospitalar.
- Realização de autópsias e necropsias.
- Preparo de cadáveres e peças anatômicas.
- Diagnóstico e assistência psicológica a pacientes e familiares.
- Exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Outras atividades de mesma natureza.

## *VII. Informação*

### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

### *Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.

- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Execução de microfilmagem, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos.
- Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
- Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.
- Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações.
- Administração da biblioteca.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.
- Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados.
- Operação de redes de comunicação.
- Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Implantação e manutenção de serviços de rede.
- Análise de sistemas.
- Definição do modelo de dados da instituição.
- Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados.
- Implantação de sistemas de informação.
- Suporte e administração de redes de comunicações.
- Coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Orientação da produção documental.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Produção e publicação de instrumentos de pesquisa/descrição aplicados às normas internacionais.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas.
- Assessoria em trabalhos arquivísticos, de pesquisa técnico-administrativos e científicos, implementação de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos (GED).

- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Definição de política de aquisição de peças de valor.
- Registrar, catalogar, classificar e controlar as peças do museu.
- Divulgação da coleção do museu através de exposições e outros meio.
- Implantação de intercâmbios com outros museus.
- Conservação e restauração de peças do acervo.
- Outras atividades de mesma natureza.

### *VII. Artes, Comunicação e Difusão*

#### *Descrição do ambiente organizacional:*

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.

#### *Atividades nessas áreas:*

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Coleta e tratamento de dados.
- Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.
- Manuseio, identificação e guarda do acervo e do material produzido.
- Transporte de material e de equipamentos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Preparo de material de laboratórios e estúdios.
- Confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais.

- Aquisição, registros, catalogação e classificação de peças do museu.
- Divulgação de atividades culturais e artísticas.
- Revisão, editoração, publicação e venda de livros e periódicos.
- Restauração de acervos diversos.
- Confecção, manutenção e guarda de figurinos, adereços e cenários.
- Manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
- Elaboração de cartazes, materiais didáticos, de expediente e outros.
- Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatro, espetáculos musicais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes.
- Registro documental e por som e imagens.
- Execução e verificação de roteiro.
- Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Tradução ou interpretação de textos estrangeiros.
- Implementação da política de comunicação social e visual.
- Jornalismo.
- Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.
- Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.
- Outras atividades de mesma natureza.

### **8.3.1.1 - Áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais**

Todos os ambientes organizacionais:

Administração;

Antropologia;

Ciência Política;

Ciências Sociais;

Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;

Estatística;

Filosofia;

Geografia;

História;

Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;

Matemática;

Pedagogia;

Sociologia.

Ambiente organizacional *Administrativo*:

Arquivologia;

Biblioteconomia;

Ciências Atuariais;

Ciências da Informação;  
Contabilidade;  
Direito;  
Economia;  
Economia Doméstica;  
Enfermagem do Trabalho;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia do Trabalho;  
Medicina do Trabalho;  
Psicologia;  
Relações Internacionais;  
Secretariado;  
Segurança do Trabalho;  
Serviço Social.

Ambiente organizacional *Infra-estrutura:*

Agrimensura;  
Arquitetura e Urbanismo;  
Construção Civil;  
Ecologia;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Eletrotécnica;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia Florestal;  
Hidráulica;  
Material e Metalúrgica;  
Segurança do Trabalho;  
Telecomunicações;  
Transportes.

Ambiente organizacional *Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:*

Arquitetura e Urbanismo;  
Arqueologia;  
Comunicação;  
Contabilidade;  
Direito;  
Economia;  
Economia Doméstica;  
Estudos Sociais;  
Letras;  
Relações Internacionais;  
Relações Públicas;  
Serviço Social;  
Teologia;  
Turismo.

Ambiente organizacional *Ciências Biológicas:*

Bioengenharia;  
Biofísica;  
Biologia;  
Biomedicina;  
Bioquímica;  
Ecologia;  
Enfermagem;  
Farmacologia;  
Medicina Veterinária;  
Medicina;  
Oceanografia;  
Odontologia;  
Química;  
Tecnologia de Alimentos;  
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências Exatas e da Natureza*:

Agrimensura;  
Agronomia;  
Arqueologia;  
Astronomia;  
Bioengenharia;  
Biologia;  
Bioquímica;  
Construção Civil;  
Ecologia;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Engenharia Aeroespacial;  
Engenharia Biomédica;  
Engenharia de Minas;  
Engenharia de Pesca;  
Engenharia de Petróleo;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia de Transporte;  
Engenharia Naval;  
Engenharia Nuclear;  
Engenharia Oceânica;  
Engenharia Química;  
Engenharia Sanitária;  
Farmacologia;  
Física;  
Geociências;  
Geofísica;  
Geografia;  
Geologia;  
Material e Metalurgia;  
Mecânica;  
Mecatrônica;  
Medicina Veterinária;

Meteorologia;  
Museologia;  
Oceanografia;  
Química;  
Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal;  
Tecnologia da Informação;  
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências da Saúde*:

Biofísica;  
Biologia;  
Biomedicina;  
Bioquímica;  
Ciências da Computação;  
Ciências e Tecnologia de Alimentos;  
Ecologia;  
Economia Doméstica;  
Educação Física;  
Enfermagem;  
Engenharia Nuclear;  
Engenharia Sanitária;  
Farmacologia;  
Física;  
Fisioterapia;  
Fonoaudiologia;  
Medicina;  
Medicina Veterinária;  
Nutrição;  
Odontologia;  
Psicologia;  
Química;  
Serviço Social;  
Terapia Ocupacional.

Ambiente organizacional *Informação*:

Arquivologia;  
Biblioteconomia;  
Ciências da Informação;  
Comunicação;  
Engenharia Eletrônica;  
Física;  
Letras;  
Museologia;  
Música;  
Produção Cultural;  
Programação Visual;  
Psicologia;  
Relações Públicas;  
Tecnologia da Informação.

Ambiente organizacional Artes, Comunicação e Difusão:

Arquitetura e Urbanismo;  
Artes Visuais;  
Artes Cênicas;  
Ciência da Informação;  
Comunicação;  
Decoração;  
Desenho de Moda e Projetos;  
Desenho Industrial;  
Educação Artística;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Engenharia Têxtil;  
Física;  
Tecnologia da Informação;  
Letras;  
Museologia;  
Música;  
Produção Cultural;  
Programação Visual;  
Psicologia;  
Relações Públicas.

#### **8.3.1.2 - Áreas de conhecimento que não sejam de educação formal e que guardam relação direta com os ambientes organizacionais**

As áreas de conhecimento estão definidas na Portaria n.º 9, de 29 de junho de 2006, do Ministério da Educação, que estabelece os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, e que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. Tais cursos poderão ser presenciais e a distância, desde que ministrados por entidade credenciada e reconhecida por órgão fiscalizador.

Os cursos de capacitação nas áreas relacionadas na referida Portaria, com carga horária mínima exigida pela Lei 11.091/2005, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional, tais como:

Administração pública  
Estado, governo e políticas públicas

Relações de trabalho  
Desenvolvimento sócio-ambiental  
Qualidade no atendimento  
Planejamento, avaliação e processo de trabalho  
Língua portuguesa  
Redação  
Língua estrangeira  
Linguagem de sinais  
Matemática básica  
Raciocínio lógico  
Estatística básica  
Direito administrativo  
Direito constitucional  
Análise organizacional  
Higiene e segurança no trabalho  
Sistema e estruturas da educação  
Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas  
História da educação e/ou do trabalho  
Sociologia da educação e/ou do trabalho  
Antropologia social e/ou do trabalho  
Filosofia da educação e/ou do trabalho  
Ética no serviço público  
Datilografia  
Informática básica:  
Ambiente operacional;  
Editor de texto  
Planilha eletrônica  
Navegação na internet  
Banco de dados

*a - Ambiente organizacional Administrativo*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional Administrativo:

Auditoria e controle  
Projetos sociais  
Assistência social no trabalho e/ou na educação  
Psicologia social do trabalho e/ou da educação  
Análise de legislação e normatizações nas áreas de:

- Educação
- Pessoal
- Materiais
- Patrimônio

- Orçamento
- Finanças
- Protocolo
- Arquivo

Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:

- Pessoal
- Materiais
- Patrimônio
- Orçamento
- Finanças
- Protocolo
- Arquivo
- Gestão
- Administrativa
- Acadêmica
- De sistemas
- Administração e controle de convênios

Planejamento e execução:

- Orçamentária
- Financeira
- Contábil

Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille

Estatística aplicada

Formação empreendedora

#### *b - Ambiente organizacional de Infra-Estrutura*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra-estrutura:

Matemática aplicada

Estatística aplicada

Eletricidade

Magnetismo

Ótica

Acústica

Processos térmicos

Processos termodinâmicos

Mecânica

Estruturas eletrônicas

Construção civil

Materiais

Metalurgia

Elétrica  
Eletrônica  
Saneamento  
Recursos hídricos  
Instalação e manutenção de redes e de computadores  
Telecomunicações  
Resíduos sólidos, domésticos e industriais  
Limpeza pública  
Mecanização agrícola  
Planejamento:  
Arquitetônico  
Urbanístico  
Paisagismo  
Manutenção de parques e jardins  
Segurança patrimonial  
Manutenção preventiva e corretiva de:  
Edificações  
Veículos  
Móveis  
Utensílios  
Máquinas  
Equipamentos

*c - Ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

Ciências Jurídicas  
Administração  
Economia  
Arquitetura  
Urbanismo  
Demografia  
Relações internacionais  
Contabilidade  
Cooperativismo  
Psicologia social  
Psicologia do desenvolvimento humano  
Psicologia do trabalho  
Psicologia da aprendizagem  
Psicologia das relações humanas  
Filosofia  
Educação

História  
Sociologia  
Antropologia  
Teologia  
Geografia  
Turismo  
Serviço Social  
Estatística aplicada  
Formação empreendedora

*d - Ambiente organizacional de Ciências Biológicas*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

Matemática aplicada  
Estatística aplicada  
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  
Microbiologia

*e - Ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

Meteorologia  
Geologia  
Topografia  
Cartografia  
Saneamento  
Química  
Física,  
Matemática aplicada  
Extração mineral  
Extração e refino de petróleo e gás natural  
Estatística aplicada  
Ciências da computação  
Tecnologia da informação  
Astronomia  
Oceanografia  
Construção civil  
Mineralogia  
Materiais  
Metalúrgica  
Elétrica  
Eletrônica  
Telecomunicações  
Mecânica  
Produção  
Nuclear  
Transportes  
Naval  
Aeroespacial

*f - Ambiente organizacional de Ciências da Saúde*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

Medicina  
Odontologia  
Farmácia  
Enfermagem  
Saúde coletiva  
Zootecnia  
Medicina Veterinária  
Tecnologia de Alimentos  
Educação Física  
Biomedicina  
Nutrição  
Serviço Social  
Fonoaudiologia  
Fisioterapia  
Terapia Ocupacional  
Diagnóstico por imagem  
Psicologia  
Sociologia  
Estatística aplicada  
Antropologia  
Administração hospitalar  
Administração de sistemas de saúde  
Saúde do trabalhador  
Bioquímica

*g - Ambiente organizacional de Informação*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

Ciências da computação  
Tecnologia da informação  
Microfilmagem  
Estatística aplicada  
Comunicação  
Biblioteconomia  
Museologia  
Arquivologia

*h - Ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

Teatro  
Artes gráficas  
Programação visual  
Fotografia  
Sonorização  
Teoria musical  
Composição musical  
Arranjo musical  
Interpretação musical  
Iluminação  
Computação gráfica  
Cenografia  
Moda e confecção  
Artes plásticas  
Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes  
Design  
Desenvolvimento e design para web  
Comunicação em sistema Braille  
Restauração e conservação  
Rádio  
Televisão  
Cinema  
Vídeo  
Redação publicitária  
Redação jornalística  
Mídia  
Roteiro  
Marketing  
Multimídia  
Editoração gráfica  
Editoração eletrônica  
Encadernação  
Impressão  
Novas tecnologias na comunicação  
Produção cultural  
Museologia  
Relações públicas  
Publicidade e propaganda  
História  
Sociologia  
Antropologia  
Arte  
Comunicação

Informática  
Revisão de textos  
Estatística aplicada

### **8.3.2 - Incentivo à Qualificação**

O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após quatro anos de efetivo exercício no cargo e terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do art.12 da Lei 11.091/05, e após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na IFE como dispõe o art. 1º, § 4º do Decreto 5.824/06.

A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta. E a obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

Segundo o decreto 5.825, de 29/06/06, *educação formal* é 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. Os cursos de educação formal em nível fundamental, médio, médio técnico ou profissionalizante, graduação e pós-graduação poderão ser presenciais ou a distância, desde que devidamente autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação e darão direito ao incentivo à qualificação, quando excederem a exigência do cargo.

### **8.3.3 - Progressão por capacitação profissional**

Progressão por capacitação profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de

certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos do art. 10, § 1º, anexo III, da Lei 11.091/05.

#### **8.4 - Instruções específicas para a participação de servidores em eventos de capacitação e qualificação**

As instruções para a participação de servidores do Sistema Cefetes, em eventos de capacitação e qualificação, que constam no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes na Carreira do PCCTAE está referendado na Portaria do MEC n.º 346, de 24 de maio de 2006, bem como no Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006. Portanto, seguem abaixo as disposições para viabilizar todos os procedimentos de capacitação e qualificação do Técnico-Administrativo em Educação.

A participação de servidor em eventos de capacitação poderá ocorrer:

- I - com ônus, quando implicar concessão, total ou parcial, de inscrições, de passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- II - com ônus limitado, quando implicar apenas manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;
- III - sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para o Cefetes, seja de vencimento ou demais vantagens.

De acordo com o Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, o treinamento regularmente constituído poderá ser qualquer ação de capacitação como cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atenda os interesses da administração pública. Portanto, somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

- I - até vinte e quatro meses, para mestrado;
- II - até quarenta e oito meses, para doutorado;

III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e

IV - até seis meses, para estágio.

Os afastamentos para capacitação poderão ainda contemplar a licença de capacitação prevista no art. 87, da lei 8.112/90, regulamentado pelo art. 10 do decreto 5.707/06. Sendo assim, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade, onde se encontrar em exercício, licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

A concessão da Licença para Capacitação fica condicionada ao planejamento estratégico e ao plano de desenvolvimento dos integrantes do PCCTAE, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

O Cefetes poderá custear a inscrição do servidor em eventos de capacitação durante o período da licença de capacitação.

A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o programa anual de capacitação e aperfeiçoamento da instituição.

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal da GDP do Sistema Cefetes deverá elaborar o Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento, nos termos do inciso XI do art. 3º, do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas.

Para cumprir o disposto no art. 3º, inciso VI, do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que determina a inclusão de atividades de capacitação como requisito para a progressão funcional do servidor na carreira dos integrantes do PCCTAE-MEC, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal encaminhará

ao setor competente da GDP o resultado de cada evento de capacitação realizado, para as devidas anotações no cadastro funcional do servidor.

Todo evento de capacitação para os servidores do Sistema Cefetes será conduzido, direta ou indiretamente, pela unidade de Capacitação da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, observados os seguintes procedimentos:

I - Para a inscrição nos eventos de capacitação ministrados diretamente pela GDP- Cefetes a solicitação será feita, obrigatoriamente, mediante o preenchimento de ficha de inscrição (vide **Anexo IV**), na qual deve constar, entre outras informações, a justificativa da necessidade de participação do servidor no evento, formulada pela chefia imediata;

II - Concluída a atividade de capacitação, será expedido o certificado de participação, desde que:

- a. o participante obtenha aprovação, conforme previsto no sistema de avaliação do evento;
- b. o participante obtenha o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total do evento; e
- c. o concluinte tenha cumprido a parte prática exigida no programa da ação, quando for o caso.

A participação de prestadores de serviços terceirizados, estagiários ou servidores não pertencentes ao quadro do Cefetes nos eventos de capacitação de que trata este Programa, fica condicionada à existência de vagas não ocupadas pelos servidores da IFE, com exceção dos eventos que caracterizem uma necessidade específica da Instituição nas quais poderá haver igual número de vagas para servidores do Cefetes e funcionários não pertencentes ao quadro de pessoal da IFE.

A participação dos servidores ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior - CDs, sem vínculo com o Cefetes, fica restrita aos eventos de curta e média duração, nos termos deste programa.

Fica delegada competência à Diretoria de Administração e Planejamento do Sistema Cefetes para autorizar a participação de servidores em eventos externos

de capacitação, promovidos por outras instituições ou empresas, limitada aos recursos orçamentários previstos no Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento. Somente poderá ser concedida a autorização nos casos em que a temática do evento estiver contida no Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento do Cefetes, salvo quando se tratar de uma nova necessidade de capacitação, devidamente justificada pela unidade de lotação do servidor e demonstrada a inadiabilidade de sua participação na ação.

Para a autorização prevista nesse programa, também deverá ser observado se o conteúdo programático do evento possui correlação direta com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e/ou pelo ambiente organizacional em que estiver lotado, além de demonstrar:

- I - a relevância e a indispensabilidade da ação de capacitação tanto para o desempenho das atribuições do servidor quanto para a instituição; e
- II - a justificativa da necessidade de participação do servidor na ação, formulada pela chefia imediata.

É vedado autorizar a participação de servidor em eventos de capacitação fora da cidade onde se localiza o seu órgão de lotação, exceto quando ficar demonstrada a inexistência de evento similar naquela localidade devendo ser priorizado, nesse caso, os cursos ofertados pelas escolas de governo.

Para fins do Decreto 5.707, de 23/02/2006, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Elas contribuirão para a identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

A solicitação para autorização de participação em eventos de capacitação deverá ser formalizada no Protocolo de cada unidade do Sistema Cefetes com antecedência mínima de 10 dias da data de início do evento.

Observação: Para eventos no exterior, os prazos serão ajustados às exigências estabelecidas pela legislação em vigor e aos requisitos das instituições responsáveis por sua execução.

A solicitação para a participação do servidor nos eventos de capacitação será feita, obrigatoriamente, mediante a abertura de um processo, contendo:

- I - memorando da chefia imediata, com o visto da diretoria onde o servidor esteja lotado, dirigido à GDP, solicitando a inscrição e/ou afastamento do servidor para participação na ação;
- II - formulário para Pedido de Inscrição em eventos externos de capacitação (vide **Anexo V**), que poderá ser obtido junto à unidade de capacitação, devidamente preenchido com os dados do servidor;
- III - ficha de inscrição expedida pela instituição promotora do evento de capacitação, devidamente preenchida;
- IV - programa completo do evento de capacitação, especificando os conteúdos programáticos, objetivos, período de realização;
- V - Termo de Compromisso e Responsabilidade preenchido (vide **Anexo VI**).

A participação de servidor em cursos de pós-graduação *lato sensu ou stricto sensu*, fica condicionada às temáticas de interesse e relevância para o Cefetes e restringe-se a servidores estáveis de seu quadro de pessoal (art. 14, Portaria/MEC nº. 346, de 24/05/2006).

A solicitação para inscrição de servidores nos cursos supracitados deverá partir da Chefia Imediata com visto da Diretoria na qual o servidor estiver lotado, devendo-se anexar:

- a) os documentos constantes nos itens de I a V do parágrafo anterior;
- b) cópia da proposta de estudo do servidor;
- c) plano de aplicação do aprendizado no ambiente organizacional de trabalho;
- d) documento da instituição promotora, no qual conste a aceitação do candidato como aluno.

O servidor não poderá solicitar a sua participação em conferências, congressos, seminários, cursos e outros eventos similares, quando estiver afastado por licença médica, férias, licença prêmio e quando houver outros impedimentos legais.

O servidor, cujo afastamento tenha sido autorizado nos termos deste Programa, fica obrigado a comprovar a sua efetiva participação mediante a apresentação de relatório circunstanciado sobre os fatos transcorridos, conclusões alcançadas, bem como de observações e sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a sua área de atuação, devendo ser observados os seguintes prazos:

I - 5 (cinco) dias úteis do término do evento para apresentação de cópia do Certificado ou documento equivalente e relatório final, no caso de ações de curta duração (até 100 horas).

II - a cada 60 (sessenta) dias, apresentação de relatório parcial, no caso das ações de média e longa duração (acima de 100 horas);

III - 30 (trinta) dias do término do evento no caso de cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), apresentação de exemplar da monografia; e

IV - 60 (sessenta) dias do término do evento no caso de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), apresentação de exemplar da dissertação ou tese defendida e semestralmente relatório das atividades desenvolvidas, assinado também pelo orientador.

O servidor que não cumprir o disposto acima, ficará impedido de participar de outros eventos de capacitação até regularizar sua situação junto à GDP, ficando suspensa, também, a autorização de viagens e dependendo da situação pode-se até gerar processo administrativo disciplinar.

A desistência do servidor em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada à GDP, pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima:

I - de 5 (cinco) dias úteis da data de início da ação, quando se tratar de eventos promovidos pela GDP; e

II - de 5 (cinco) dias úteis da data limite estabelecida pela instituição promotora para cancelamento de inscrição, quando se tratar de eventos promovidos por outras instituições.

O abandono do evento interno ou externo pelo participante, sua reprovação por frequência insuficiente ou o não cumprimento dos prazos para cancelar a inscrição, conforme dito acima, implicará ao servidor o ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/90; e o impedimento de participação em eventos futuros pelo período de 6 (seis) meses da data de encerramento da ação de capacitação.

O servidor estará isento do ressarcimento, quando sua participação na ação for interrompida, em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como, licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença.

A ausência não justificada do servidor ao evento de capacitação, no horário de expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo este registrado frequência em seu local de trabalho, nem informado a sua chefia imediata o motivo de sua ausência, configurará falta ao serviço, com os devidos efeitos legais.

Uma vez concedida a autorização para a participação do servidor em curso de pós-graduação, só será concedida exoneração do cargo efetivo ou licença para tratar de interesse particular, após decorrido tempo de efetivo exercício no Cefetes, igual ao período do curso, contado do término do mesmo, ou mediante o ressarcimento total das despesas realizadas, nos termos dos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112/ 90.

### **8.5 - Previsão de custos**

A previsão de custos do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do exercício subsequente serão encaminhados no mês de junho à DIRAP para compor a Previsão Orçamentária do Sistema Cefetes. A previsão deverá

considerar uma estimativa do custo geral sobre os eventos a serem realizados no exercício seguinte, de acordo com a prática do mercado em termos de treinamento/capacitação.

O processo de solicitação para capacitação deverá ter os custos discriminados de acordo com o que foi previsto no planejamento orçamentário da IFE, e terá que ser apresentado pela chefia imediata em tempo hábil para sua tramitação, de modo que o setor de pagamento da Instituição possa se programar e tomar as devidas providências.

Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, a GDP deverá reservar um percentual fixado, a cada ano, para atendimento dos conteúdos prioritários e emergenciais, ficando o restante para atendimento das necessidades especificadas na Consolidação das Necessidades de Capacitação.

## **9 - BANCO DE TALENTOS**

Amparados pelo Decreto 5.707/06, o banco de talentos do Sistema Cefetes será da competência da Gerência de Desenvolvimento de Pessoal que, permanentemente terá o compromisso de alimentá-lo com novas aquisições de competências entre os servidores que se colocarem à disposição para colaborar com o plano de desenvolvimento dos integrantes na carreira do PCCTAE.

Ficará a cargo da GDP desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação; prestar apoio técnico e administrativo e fornecer os meios necessários à execução dos trabalhos do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento. Para tanto, deverá levar em consideração a gestão por competência, entendida como a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando o alcance dos objetivos da instituição.

Para tanto, dá-se início a organização de um Banco de Talentos, que deve levar em conta o envolvimento dos servidores nos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, que se constitui, também, numa fonte de motivação tanto social como financeira. O Instrumento de registros de talentos pode ser encontrado no anexo (vide **Anexo VII**).

## **10 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Em atendimento ao disposto no art. 10 da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e sua regulamentação pelo decreto 5.825, de 29 de junho de 2006, o programa de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos do Sistema Cefetes terá seus objetivos e diretrizes embasados em sua missão a fim de promover o desenvolvimento institucional qualificando os serviços prestados à comunidade.

### **10.1 - Objetivos**

#### **Geral**

- avaliar e analisar o desempenho do servidor técnico-administrativo em educação em seu ambiente de trabalho, como um processo pedagógico, de forma sistemática e mediante critérios objetivos, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional, para definir as diretrizes da política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade.

#### **Específicos**

- fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do Sistema Cefetes;
- propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

- subsidiar a elaboração do Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e das políticas de saúde ocupacional;
- promover o desenvolvimento institucional na qualidade de prestadora de serviços à comunidade;
- aferir mérito para progressão.

## **10.2 - Operacionalização**

### **10.2.1 - Criação de Banco de dados**

O banco de dados dos Recursos Humanos da IFE será consolidado por um sistema de armazenamento de informações a respeito da vida funcional de cada servidor do Sistema Cefetes e permitirá o acompanhamento do desenvolvimento da carreira de cada técnico-administrativo em educação. Este banco de dados deverá ser construído por meio de um programa de computador que poderá cruzar dados para transformá-los em informação, sendo acompanhado inicialmente por um sistema manual. O banco de dados fornecerá informações pessoais e acadêmicas, desde a investidura do servidor no serviço público até a data da avaliação por desempenho no cargo ocupado, seu posicionamento na carreira, bem como os indicadores que possam colaborar com o desenvolvimento institucional.

### **10.2.2 - Indicadores do desenvolvimento de pessoal**

Os indicadores de desenvolvimento de pessoal abrangem as áreas operacional, organizacional, comportamental e gerencial que foram contempladas por meio dos instrumentos para avaliação de desempenho do servidor, e visam subsidiar a melhoria dos processos de trabalho, desempenho individual e coletivo do servidor, de modo a balizar ações para atendimento das necessidades de pessoal, capacitação, aperfeiçoamento, políticas de saúde ocupacional e aferição de mérito para a progressão.

### **10.2.3 - Avaliação contínua dos processos de trabalho**

Cada momento em que o servidor for avaliado deverá ser uma oportunidade de crescimento profissional em que o mesmo poderá participar de maneira ativa. Esses momentos deverão propiciar a reflexão de sua atuação profissional, numa perspectiva de auto-gestão e melhoramento contínuo, presentes no saber técnico-científico inerente à sua função, e no saber ser e conviver, processo permanente de desenvolvimento pessoal.

Em cumprimento ao que dispõe a legislação no art. 8º, parágrafo 3º do Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006, os instrumentos de avaliação de desempenho deverão respeitar os princípios da objetividade e publicidade bem como ser um processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangendo:

- as ações do Sistema Cefetes;
- as atividades das equipes de trabalho em seus ambientes organizacionais;
- as condições de trabalho;
- as atividades individuais, inclusive as das chefias.

### **10.2.4 - Avaliação das condições de trabalho e interstício**

Em conformidade com a legislação, a progressão por mérito profissional acontecerá a cada dois anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente o resultado mínimo fixado neste programa de avaliação de desempenho. O Sistema Cefetes estabelece que a avaliação de desempenho de cada servidor se constitua em uma hetero-avaliação (feita pela equipe de trabalho) e uma auto-avaliação e que sejam feitas anualmente. A Gerência de Desenvolvimento de Pessoal - GDP deverá providenciá-las com a antecedência de um mês da data em que o servidor completa seu tempo de serviço. Tal procedimento garante ao servidor o direito de progredir na carreira com a mudança de padrão de vencimento em tempo hábil.

A GDP cuidará, também, das providências junto à chefia imediata do servidor estabelecendo o prazo de 15 dias para o processamento da avaliação de desempenho, além de fornecer os formulários necessários para processá-la.

Será garantida a participação do servidor em sua hetero-avaliação. Essa participação, entretanto será opcional para o servidor, pois este pode manifestar o desejo de não fazê-lo, no que deverá ser respeitado. Porém, é necessário que ele tome conhecimento da avaliação antes que a mesma seja encaminhada à GDP e dê ciência, por escrito, no próprio instrumento de avaliação.

Caso o setor onde o servidor trabalha tiver uma lotação inferior a três colaboradores, o chefe imediato deverá solicitar à sua respectiva Gerência/Diretoria, providências para completar a equipe de trabalho que cuidará da avaliação, para que, no mínimo, três servidores da mesma Gerência ou Diretoria participem dos procedimentos de avaliação. Em último caso, que se solicite um representante da GDP para compor a comissão avaliadora.

A GDP deverá, via sistema, acompanhar a avaliação dos usuários de cada Diretoria/Gerência do Sistema Cefetes para integrar a avaliação de desempenho do servidor, utilizando a média ponderada dentro de seu respectivo peso.

Caso as condições de trabalho reflitam negativamente na avaliação do mérito profissional do servidor, essas deverão ser registradas nos instrumentos de avaliação do servidor e encaminhadas ao setor pertinente para providenciar as devidas melhorias.

#### **10.2.5 - Necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional**

O quadro de pessoal para desempenhar os processos de trabalho no Sistema Cefetes nem sempre atende as demandas da instituição, pois, depende das políticas do governo federal.

A implementação do programa de saúde ocupacional do Sistema Cefetes, em conformidade com a Portaria n.º 1.675, de 06/10/2006 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, busca garantir a saúde ocupacional do servidor por meio de uma qualidade de vida que envolva aptidões individuais do ponto de vista social, físico, emocional, mental e espiritual. Como consequência dessas adaptações, o ambiente do trabalho tenderá a tornar-se ainda mais satisfatório para a realização do trabalho e para o bem-estar pessoal.

#### **10.2.6 - Identificação de necessidade de capacitação**

As necessidades de capacitação serão identificadas após resultados dos instrumentos de avaliação quando o servidor apresentar média inferior a 60 pontos, e dos registros contidos nos referidos instrumentos; pela necessidade sentida pelo próprio servidor e, ainda, pelas mudanças nos processos de trabalhos frente as novas tecnologias. Assim, será possível montar um banco de dados que indique a necessidade de capacitação do servidor na sua área de atuação.

#### **10.3 - Progressão por mérito profissional**

Progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada dois anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente, no mínimo, um resultado fixado em 60% de rendimento em sua avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

##### **10.3.1 - Aferição do mérito**

O processo de aferição do mérito será feito pela GDP levando em conta uma média ponderada, dando pesos a cada instrumento de avaliação.

Para essa aferição, com vistas à progressão, os valores obtidos nos instrumentos aplicados serão assim mensurados:

$$\text{Avaliação de Desempenho} = \text{Aval. da Equipe} \times 0,6 + \text{Aval.do Usuário} \times 0,2 + \text{Auto-aval.} \times 0,2$$

O peso da avaliação feita pela equipe de trabalho deverá ser maior, em relação à auto-avaliação feita pelo servidor e à avaliação do usuário.

Os percentuais deverão ser assim distribuídos:

- Avaliação feita pela equipe de trabalho (Hetero-avaliação): 60%
- Auto-avaliação: 20%
- Avaliação feita pelos usuários : 20%

#### Periodicidade da avaliação:

A avaliação será anual, porém a cada dois anos, será tirada uma média aritmética entre as duas avaliações. Se o resultado for igual ou superior a 60%, o servidor terá direito à mudança de nível de padrão de vencimentos. Se o percentual for inferior a 60%, no instrumento de avaliação devem constar indicativos que possibilitem a emissão de um parecer encaminhando o servidor para capacitação ou mudança de lotação, primando por uma abordagem pedagógica para que o servidor possa fazer uma análise crítico-reflexiva de sua atuação e seja estimulado e orientado a investir em seu desenvolvimento contínuo.

Para a aferição do mérito para a progressão, os resultados obtidos nos instrumentos aplicados em cada ano, serão assim mensurados:

$$\text{Média Aritmética} = \frac{\text{Resultado das Avaliações Ano 1} + \text{Resultado das Avaliações Ano 2}}{2}$$

2

#### **10.3.2 - Participantes do processo de avaliação e desempenho**

Participarão do processo de avaliação de desempenho do servidor todos os integrantes da equipe de trabalho e os usuários dos serviços prestados pela Diretoria/Gerência, onde o servidor estiver lotado, bem como haverá uma auto-

avaliação, como oportunidade de o servidor realizar reflexões acerca de seu desempenho e se reconhecer dentro do processo pedagógico da avaliação.

### **10.3.3 - Instrumentos de avaliação de desempenho**

Para a avaliação de desempenho do servidor serão aplicados três instrumentos de avaliação, cujas questões serão respondidas dentro dos padrões de qualidade em atendimento aos serviços prestados :

1º - avaliação por toda equipe de trabalho ou por meio de uma comissão formada por, no mínimo, três membros do setor/ambiente organizacional, em que o servidor esteja lotado, coordenada pela chefia imediata.

2º - auto-avaliação, na qual o servidor se avalia com a ciência de seu chefe imediato.

3º - avaliação do nível de satisfação do usuário com relação a qualidade dos serviços prestados.

Nessa perspectiva, serão aplicados os seguintes instrumentos de avaliação de desempenho:

- Auto-avaliação – (vide **Anexo VIII**), instrumento respondido pelo servidor com a ciência do chefe imediato contendo os seguintes aspectos: motivação, comprometimento, conhecimento profissional, capacidade de trabalho em equipe.
- Hetero-avaliação – (vide **Anexo IX**), envolvendo o ambiente de trabalho na organização, a ser respondido pela equipe de trabalho do servidor, com a participação opcional do servidor e coordenação da chefia imediata, envolvendo os fatores operacional, organizacional e comportamental.
- Avaliação do usuário – (vide **Anexo X**), instrumento que indica o grau de satisfação dos usuários com a prestação de serviços da Diretoria/Gerência na qual o servidor está lotado.

- Avaliação de Gerenciamento – (vide **Anexo XI**) os servidores que ocupam cargos de chefia deverão, também, ser avaliados como gerentes, pela chefia imediata, visto ser um cargo de confiança da Direção Geral. Os fatores a serem considerados nessa avaliação serão: capacidade de supervisão, de liderança, de comunicação, de planejamento e de tomar decisão.

## **11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO NO SISTEMA CEFETES, ATENDENDO A LEI 11.091/05**

O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE no Sistema Cefetes deverá ser implementado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoal e supervisionado pela Diretoria de Administração e Planejamento. A esta caberá a responsabilidade de revisão anual das diretrizes que integram o Plano de Desenvolvimento no Planejamento Estratégico e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IFE.

Cabem, ainda, à DAP as seguintes competências:

- I - avaliar os relatórios anuais da GDP referentes ao Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, verificando se foram observadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento da Instituição - PDI;
- II - orientar o setor responsável pela previsão orçamentaria na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação dos servidores;
- III - promover a disseminação da política de desenvolvimento de pessoal entre os dirigentes das Unidades de Ensino, os titulares das áreas de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores técnico-administrativos em educação e suas entidades representativas; e
- IV - zelar pela observância do disposto nos Decretos 5.707/06 e 5.825/06, bem como posteriores regulamentações.

As diretorias das unidades de ensino deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE, a

qualificação das unidades de recursos humanos, no intuito de instrumentalizá-las para a execução das ações de capacitação.

As ações, para serem desenvolvidas pelos profissionais de recursos humanos, conforme previsto neste programa, necessitarão de uma coordenação específica, para essa finalidade, que apresente o seguinte perfil:

- domínio dos fundamentos e da lógica de um planejamento organizacional;
- visão holística em recursos humanos;
- noções básicas de Direito Administrativo;
- noções básicas em Informática Básica;
- capacidade de relacionamento interpessoal;
- dinamismo;
- visão do conjunto do Sistema Cefetes;
- conhecimento do PDI;
- conhecimento do Planejamento Estratégico, em particular sua estrutura estratégica.

Sem a referida coordenação, toda a viabilização do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE estará comprometida, visto que cada ação de capacitação demanda uma série de providências gerenciais, técnicas e administrativas, antes, durante e após a realização do evento, a saber:

- identificação de empresas/instituições que atendam às necessidades apontadas;
- planejamento das ações;
- definição de profissionais especializados/ facilitadores;
- contatos com os profissionais especializados/ facilitadores;
- definição de local onde a ação será realizada;
- divulgação junto aos participantes;
- providência de infra-estrutura/ logística;
- acompanhamento e controle das ações;
- avaliação da ação/ programa.

## 12 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A GAZETA - Caderno de Gestão Empresarial. (Gestão de Pessoas), Vitória –ES.:  
Jornal a Gazeta, 28 de setembro de 2003.

BRASIL, ENAP. Experiências de avaliação de desempenho na administração  
pública federal. Brasília: ENAP, 2000. ( Cadernos ENAP, nº 19).

-----\_\_\_\_\_. Estratégias de capacitação para o setor público.  
Brasília: ENAP. (material xerografado sem mais referências).

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria n.º 1.675.  
Brasília: MP, 10 de junho de 2006.

BRASIL, MEC. Portaria n.º 9. Brasília: MEC, 29 de junho de 2006.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 346. Brasília: MEC, 24 de maio de 2006.

\_\_\_\_\_. Portaria n.º 4.272: Estatuto do Centro Federal de Educação  
Tecnológica do E. S., Brasília: Mec, 13 de dezembro de 2005.

BRASIL. Lei n.º 11.091. Brasília: Presidência da República, 12 de janeiro de 2005.

\_\_\_\_\_. Lei n.º 11.233. Brasília: Presidência da República, 22 de dezembro de  
2005.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 5.707. Brasília: Presidência da República, 23 de fevereiro  
de 2006.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 5.824. Brasília: Presidência da República, 29 de junho de  
2006.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 5.825. Brasília: Presidência da República, 29 de junho de 2006.

Cefetes. Plano Estratégico 2005 – 2010 (em construção). Vitória – ES: Cefetes. 2006.

\_\_\_\_\_. Projeto de Capacitação de Servidores do Sistema Cefetes. Vitória - ES: Cefetes, setembro de 2004.

\_\_\_\_\_. Resolução do Conselho Diretor, nº 3. Vitória – ES: Cefetes, 05 de abril de 2001.

\_\_\_\_\_. Resolução do Conselho Superior nº 01. Vitória – ES: Cefetes, 03 de março de 1995.

\_\_\_\_\_. Ata da 57ª reunião do Conselho Diretor. Vitória – ES: Cefetes, 28 de setembro de 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Ed. Compacta, 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CURY, Antonio. Organização & Métodos: Uma visão holística. São Paulo: Atlas, 1995.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de Competências e Gestão dos Talentos. São Paulo: MAKRON Books, 2002.

Cefetes. O Visgo Eteviriano. Vitória-ES: COPALN/ETEFES, set, 1979.

### **13 - ANEXOS**

