

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ATUALIZADA EM MARÇO 2022

---

**FAETEC**

Secretaria de  
Ciência, Tecnologia  
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**

## FICHA TÉCNICA

Governador do Estado do Rio de Janeiro  
**Cláudio Castro**

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação  
**Dr. Serginho**

Presidente da Faetec  
**João de Melo Carrilho**

Vice-Presidente Administrativo da Faetec  
**Jorge Vicente dos Santos Junior**

Ouvidora da Faetec  
**Giselle Louise Monteiro de Oliveira**

## Sumário

A Carta de Serviços ao Usuário.....	4
Sobre a FAETEC.....	4
Área de Atuação.....	5
História da Inclusão na Rede Faetec.....	5
História no Esporte e na Cultura.....	6
Missão e Visão.....	7
Unidades da Rede Faetec / Cursos Oferecidos.....	8
Canais de Atendimento ao Usuário.....	9
Corporativo/Servidor.....	12
Divisão de Recursos Humanos.....	16
Assessoria de Comunicação.....	38

## ***Carta de Serviços ao Usuário***

- O Decreto Estadual nº 46.836, de 22 de novembro de 2019, que dispõe sobre a carta de serviços ao cidadão, e dá outras providências.
- A Lei Estadual nº 7989, de 14 de junho de 2018, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, cria a Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro e o fundo de aprimoramento de controle interno, organiza as carreiras de controle interno, e dá outras providências;
- A Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do cidadão dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública; e
- A Lei Estadual nº 6.052, de 23 de setembro de 2011, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e a autenticação em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e a “Pesquisa de Satisfação do usuário de Serviços Públicos” e dá outras providências.

## ***Sobre a Faetec***

Responsável pela implementação da política de Educação Profissional e Tecnológica pública e gratuita no Estado do Rio de Janeiro, a Fundação de Apoio à Escola Técnica (Faetec), vinculada à Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, deu seus primeiros passos em 10 de junho de 1997. Atualmente, a Rede atende cerca de 50 mil alunos por ano em mais de 110 unidades de ensino, que somam a oferta no Ensino Técnico de Nível Médio, na Formação Inicial e Continuada / Qualificação Profissional e na Educação Superior.

Criada pela Lei nº 2.735/97 e alterada pela Lei nº 3.808/02, é uma entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de Direito Público, de duração indeterminada. Sua sede administrativa, situada em um imenso complexo de mais de 1.900.000 m<sup>2</sup>, está localizada na capital do Rio de Janeiro, no bairro de Quintino Bocaiúva, Zona Norte da cidade.

As inovações tecnológicas em consonância com a realidade dos setores produtivos são as marcas da formação oferecida pela Faetec, dando a ela status de uma das mais importantes redes de Educação Pública e Profissionalizante do Brasil. Reafirmando o compromisso do Governo do Estado em ampliar as oportunidades de qualificação à população bem como elevar os índices de empregabilidade, a Fundação contribui para o desenvolvimento econômico e social dos municípios fluminenses.

A aposta em projetos de inclusão social, as parcerias com instituições nacionais e internacionais e um olhar atento ao bem-estar de servidores e funcionários são alguns dos fatores que contribuem para que a Faetec seja uma instituição com ensino de referência que agrega humanização, cidadania e tecnologia.

## ***Área de Atuação***

Com ampla oferta de Educação Profissional e Tecnológica pública e gratuita de qualidade, a Faetec está em todas as regiões do Estado do Rio de Janeiro, apostando no potencial econômico dos municípios fluminenses. Ao todo, 59 municípios contam com a presença da Fundação através de oportunidades em diversos segmentos de ensino.

Algumas das unidades são: Escolas Técnicas Estaduais (ETEs), Centros de Educação Tecnológica e Profissionalizante (Ceteps), Centros Vocacionais Tecnológicos (CVTs), Escolas de Artes Técnicas (EATs), Faculdades de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro (Faeterjs) e Centros de Referência em Formação de Profissionais da Educação (Iserj e Isepam).

O ensino na Rede é desenvolvido com base nos seguintes eixos tecnológicos: Ambiente e Saúde; Controle e Processos Industriais; Desenvolvimento Educacional e Social; Gestão e Negócios; Informação e Comunicação; Infraestrutura; Produção Alimentícia; Produção Cultural e Design; Produção Industrial; Recursos Naturais; Segurança; Turismo, Hospitalidade e Lazer.

## ***História da Inclusão na Rede Faetec***

A política de Inclusão Educacional foi iniciada em novembro de 2003, através de um Programa de Inclusão na Educação vocacionado para estimular, mobilizar, conscientizar e construir coletivamente a Escola Para Todos. As ações consistem na inclusão de pessoas com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação nas oportunidades de Educação Profissional.

Em 2007, a Faetec criou a Divisão de Diversidade e Inclusão Educacional, com o objetivo de favorecer processos e dinâmicas educacionais, que reconheçam e incluam a diversidade humana nas dimensões física, política, cultural e social, na perspectiva das práticas educativas desenvolvidas nas unidades escolares da Rede Faetec.

Essa política é uma conquista que confirma a compreensão da inclusão na educação como parte de um movimento maior, pelo qual se busca não só garantir o acesso e permanência, mas também a qualquer idade e a equidade na educação, para as pessoas com necessidades educacionais especiais.

Orientando-se pelas atuais Políticas Nacionais de Educação Inclusiva, a Faetec oferece à comunidade escolar: Sala de Recursos Multifuncionais, Intérpretes de Libras, Sala de Imprensa Braille, Fórum Itinerante ante de Educação Especial nas unidades de ensino, Formação Continuada em Libras, Braille, Orientação e Mobilidade, Altas Habilidades, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Deficiências (visual / auditiva / intelectual / física / múltiplas).

## ***História no Esporte e na Cultura***

Na área de Esporte, os Centros de Educação Física e Esportes assumem um papel de destaque na Rede Faetec, beneficiando alunos e integrantes da comunidade com projetos de diversas naturezas. Associando a saúde do corpo à saúde da mente, professores dão aulas de esportes coletivos e natação, entre outras modalidades.

Outro papel importante é desempenhado pelo Centro Interamericano de Artes Marciais, que desde 1996 forma jovens e adultos capazes de competir e obter bons resultados nas disputas oficiais desta modalidade esportiva.

A Faetec também se faz presente no âmbito cultural. Por meio da música, os alunos têm acesso aos clássicos universais e aos autores que se consagraram e deram identidade às músicas populares e eruditas brasileiras, através das Escolas de Música e Bandas. Um dos destaques da Rede é o curso Técnico de Dança da Escola Técnica Estadual Adolpho Bloch, que foi o primeiro da América Latina.

Nas artes cênicas, a Faetec administra a Escola Técnica Estadual de Teatro Martins Pena, formando profissionais de teatro para a atuação em palco, bem como em campos afins, tais como cenografia, figurino e canto. Nela, são ministradas aulas de produção artística e cultural.

As Escolas de Artes Técnicas formam profissionais especializados para as atividades dos bastidores do teatro e do Carnaval, habilitando-os para a confecção de fantasias, adornos e adereços e, também, para a organização, planejamento e liderança na área de produção de espetáculos.

---

## ***Missão***

Oferecer Educação Profissional e Tecnológica pública e gratuita de qualidade, comprometida com a formação do cidadão, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e os novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços.

## ***Visão***

Fazer da rede FAETEC um Centro de Referência em Educação Profissional e Tecnológica no Estado do Rio de Janeiro, comprometida com a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

### Unidades da REDE FAETEC - Cursos oferecidos

<http://intranet.faetec.rj.gov.br/buscacurso>



## ***Canais de Atendimento ao Usuário***

### ***OUVIDORIA***

⇒ Atendimento Presencial:

Recebimento de manifestações (denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios).  
Rua Clarimundo de Melo, 847 - Quintino Bocaiuva, Rio de Janeiro – RJ.

Quem pode acessar? Qualquer pessoa física ou jurídica.

Requisitos para atendimento: Nome completo e e-mail, exceto para reclamações e denúncias recebidas de forma anônima.

Formas e Horário de atendimento: Presencial, das 10h às 16:30h.

Prazo de resposta: O mais breve possível, limitado a 30 dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade do caso e mediante justificativa.

Etapas: O cidadão deve se dirigir ao endereço informado e, ao ser atendido, informar a manifestação que deseja registrar, da forma mais detalhada possível. Após o registro da manifestação, o cidadão receberá um número de protocolo, exceto nos casos de anonimato e aguardar o prazo legal para o recebimento de resposta conclusiva.

⇒ Atendimento eletrônico para recebimento de manifestações:

Sistema FALA.BR de Ouvidorias

Atendimento eletrônico para recebimento de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios.

Quem pode acessar? Qualquer pessoa física ou jurídica

Requisitos para atendimento: ter acesso à internet. Informar nome completo e e-mail, exceto para reclamações e denúncias recebidas de forma anônima.

Formas de acesso: pela internet - [www.sistema.ouvidorias.gov.br](http://www.sistema.ouvidorias.gov.br)

Prazo de resposta: O mais breve possível, limitado a 30 dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade do caso e mediante justificativa.

Etapas: Acessar o site, selecionar o tipo de manifestação que deseja realizar, selecionar o órgão e assunto desejados, descrever a manifestação de forma detalhada, revisar e concluir sua manifestação. Anote seu protocolo de atendimento para acompanhar o andamento de sua manifestação.

#### Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC.RJ

Recebimento eletrônico dos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Estadual nº 46.475/18.

Quem pode acessar? Qualquer cidadão.

Requisitos de atendimento: Ter acesso à internet, realizar cadastro que deverá conter nome completo, CPF e e-mail.

Formas e Horário de acesso: Internet através do endereço eletrônico: [www.esicrj.rj.gov.br](http://www.esicrj.rj.gov.br)

Prazo de resposta: Em até 20 dias corridos, dependendo da complexidade da demanda, podendo ser prorrogado por mais 10 dias corridos, mediante justificativa.

Etapas: Acessar o site, efetuar o cadastro e registrar, de forma detalhada, o pedido de acesso à informação. O pedido pode ser monitorado pelo site [www.esicrj.rj.gov.br](http://www.esicrj.rj.gov.br). Se o pedido de acesso à informação for indeferido, o cidadão tem o direito de protocolar recurso.

#### Serviço de Informação ao Cidadão - SIC Presencial

Recebimento presencial dos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Estadual nº 46.475/18. Rua Clarimundo de Melo, 847 - Quintino Bocaiuva, Rio de Janeiro – RJ.

Quem pode acessar? Qualquer cidadão.

Requisitos de atendimento: Apresentação de documento com foto, onde conste CPF e RG.

Formas e horários de atendimento: Atendimento presencial das 10h às 16:30h.

Prazo de resposta: Em até 20 dias corridos, dependendo da complexidade da demanda, podendo ser prorrogado por 10 dias corridos, mediante justificativa.

Etapas: O cidadão deve se dirigir ao endereço acima informado e preencher o formulário contendo o pedido de acesso à informação. Ao entregar o formulário, deverá escolher o meio de recebimento da informação: presencialmente ou eletronicamente. Será informado o número do protocolo da solicitação, que deverá ser guardado pelo cidadão. Se o pedido de acesso à informação for indeferido, o cidadão tem o direito a protocolar recurso.

#### **Recursos das solicitações em 1ª, 2ª e 3ª instâncias.**

Recebimento presencial ou eletrônico dos recursos de pedidos de acesso à informação indeferidos, nos termos da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Estadual nº 46.475/18.

Quem pode acessar? Qualquer cidadão

Requisitos de atendimento: Acesso à internet, nos casos de utilização do sistema eletrônico.

Ter indeferida uma solicitação de acesso à informação ou um recurso de instância recursal inferior. Apresentação do protocolo da solicitação de acesso à informação e apresentação de documento com foto, onde conste CPF e RG.

Formas de atendimento/acesso: Presencial: Rua Clarimundo de Melo, 847 - Quintino Bocaiuva, Rio de Janeiro – RJ. 10h às 16:30h / Internet: [www.esicrj.rj.gov.br](http://www.esicrj.rj.gov.br)

Prazo de resposta: 5 (cinco) dias corridos em cada instância recursal

Etapas: Acessar o site ou se dirigir ao endereço físico informado acima, preencher e entregar o formulário de recurso e receber o número do protocolo. Aguardar o prazo para o recebimento da resposta ao recurso impetrado. Caso o recurso ao pedido de acesso à informação seja indeferido, o cidadão tem o direito de protocolar novo recurso em instância superior (3ª instância).

## ***Corporativo/Servidor - Atividades Secad***

### **ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Documentos Solicitados: quadro de horários devidamente preenchidos com os dados dos dois vínculos; Declaração de Acumulação e contracheque dos dois vínculos.

### **ALTERAÇÃO DE NOME**

Documentos Solicitados: documento comprobatório da alteração de nome, contracheque e cópia do Ato de Investidura se houver.

### **ATO DE INVESTIDURA - 2ª VIA**

Para os concursados/efetivos que entraram na Faetec até o ano de 2000, abrir processo de 2ª Via de Ato de Investidura, colocando apenas o contracheque. E para os anos restantes preencher um requerimento na própria DIVRH.

### **AUXÍLIO ADOÇÃO**

Pedido deverá ser feito diretamente na Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano -

SDSDH. Subsecretaria de Gestão dos Suas e Segurança Alimentar - SSGSSA. Pelo programa Um Lar Para Mim. Situado na Av. Erasmo Braga, 118 - 9º andar - Sala 904. Tel.2334-5522.

### **ENCERRAMENTO DE FOLHA POR ÓBITO**

Quando um servidor efetivo ativo ou aposentado vir a falecer e tendo dependentes, estes seguindo as mesmas regras da pensão, ou seja, primeiro esposo(a); filho e etc. abre um processo de Encerramento de Folha e, para instruir tal processo, coloca cópia: documento comprobatório do parentesco com o falecido(a), certidão de óbito; documento pessoais do requerente; comprovante de residência do requerente.

### **EXONERAÇÃO**

Servidor efetivo - Instrui o processo com: Declaração previdenciária que é entregue ao servidor pelo Protocolo Central na hora da abertura do processo; Contracheque e cópia do Cartão de Frequência Trimestral devidamente assinada pela chefia imediata e com o código de saída no dia da exoneração.

### **PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Após recebermos o Ofício do Tribunal com a determinação, entramos em contato com a representante legal/pensionada para que nos traga cópia de seus documentos pessoais, comprovante de residência, e tendo menor a sua certidão de nascimento. Também daremos uma carta para abertura de conta bancária do Bradesco. SECAD - Tel. 2332-4019

### ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

#### 1) Fundamento:

Para os servidores aposentados portadores das moléstias citadas no Art. 6º, XIV, da **LEI Nº 7.713, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1988** ou reformados por acidente em serviço.

#### 2) Documentação necessária para abertura do processo:

Atualizando <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/isencaodeimposto-derenda> :

- O último contracheque (não é mais um dos 3 últimos: é o último disponível);
- O formulário de requerimento a ser obtido em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/isencaodeimposto-derenda> ;
- Atestados e exames que comprovem a doença (preferencialmente com a CID - Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde. Atualmente, a Superintendência de Perícias Médicas e Saúde ocupacional exige laudos com até 90 dias a 1 ano de emissão, dependendo do caso);

#### 3) Procedimentos:

- Entrar em contato com o endereço eletrônico [isencaoir.faetec@gmail.com](mailto:isencaoir.faetec@gmail.com) para saber a documentação atualizada;
- A documentação exigida deve ser enviada para o Protocolo Central da FAETEC (ProCen) - contatos em <http://intranet.faetec.rj.gov.br/agenda> ) ;
- Não enviar a documentação em arquivo .zip (por motivo de segurança dos computadores que a recebem e agilização de sua visualização);
- Como o Sistema Eletrônico de Informações nos cobra de cada documento, individualmente, tipo (se é contracheque, laudo, etc), data, tipo de formato (original, cópia etc) e classificação quanto ao sigilo - o que não pode ser feito quando todos eles estão digitalizados como um único anexo - documentos diferentes devem formar arquivos diferentes. Se um documento tiver mais de uma página, deve ser enviado como um único anexo (arquivo) com o nº de páginas que tiver num só arquivo (exceto para páginas do DOERJ que são continuação da página anterior, pois o próprio sistema do DOERJ gera arquivos separados). Mas documentos diferentes, não: têm que formar arquivos diferentes;

- Os documentos que já existem no original digital - como contracheque e página do DOERJ (disponível em <http://www.ioerj.com.br> ) não devem ser impressos para serem novamente digitalizados: basta o servidor salvá-los ("baixá-los") para seu computador e enviá-los para o ProCen. Caso o servidor não saiba salvar uma página do DOERJ, seguem as orientações: na faixa azul do alto da página do DOERJ, à direita, tem uma seta azul que, ao colocarmos a seta do cursor ("mouse") nela, aparece a palavra "download". Clicando lá, é aberta uma cópia em formato pdf. Nessa cópia aparece, ao lado do desenho da impressora, uma figura que, ao colocar o cursor lá, aparece a palavra "baixar" ou, dependendo do navegador, uma seta: clicando lá, o servidor envia ( "baixa") essa página do DOERJ da publicação para o seu computador e pode salvar em alguma pasta e enviar por correio eletrônico (e-mail) ao ProCen;

- Os procedimentos para envio da documentação ao ProCen e acompanhamento do processo no SEI, conforme constam em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/isencao-de-imposto-de-renda> , são (entre aspas e itálico):

- ***"Por e-mail:***

Encaminhar a cópia da documentação descrita acima para o e-mail: [procen@faetec.rj.gov.br](mailto:procen@faetec.rj.gov.br), assunto: ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.

Lembramos que cabe ao requerente ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

- ***Presencialmente:***

Dirigir-se à PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação exigida (original e cópia).

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

- ***Pelos CORREIOS:***

Enviar para PROCEN /FAETEC , Rua Clarimundo de Melo, 847 – Protocolo – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, cópia de toda documentação exigida.

Lembramos que cabe ao requerente ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência."

4) Previsão para concessão: até 2 meses após a entrega da documentação ao ProCen.

5) Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

**- Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recurso Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281;

- Pelo correio eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com)

**- Em 2ª instância:**

Com a chefe desta divisão: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

**- Em 3ª instância:**

Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> )

6) Prioridades de atendimento: ordem de chegada do processo nesta Divisão

7) Previsão de tempo de espera de atendimento: quando o servidor responsável pelo assunto do processo não estiver de férias ou de licença: de 0 h a 48 h; se o servidor responsável pelo assunto do processo estiver de férias ou de licença: cerca de 14 dias.

8) Contatos: ver item 5.

9) Acompanhamento do processo: conforme consta em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/isencao-de-imposto-de-renda> :

[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/m-d\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/m-d_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

(Como consultar: <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/inscricoes/1232-servidor> ).

## ***DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS***

Setor de Direitos e Vantagens - Ficha De Serviços

### **ABONO DE PERMANÊNCIA**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Contracheque recente;
- Declaração de frequência de todo o tempo trabalhado na FAETEC (o servidor requererá esta declaração em cada unidade em que esteve lotado);
- Declaração de regência, inclusive de tempos averbados (quando for o caso).

### **APOSENTADORIA**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Contracheque recente;
- Ato de investidura original;
- Declaração de frequência de todo o tempo trabalhado na FAETEC (o servidor requererá esta declaração em cada unidade em que esteve lotado);
- Declaração de regência, inclusive de tempos averbados (quando for o caso);
- Comprovação de licitude de acumulação de cargos (quando for o caso);
- Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia do comprovante de residência.

### **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Contracheque recente;
- Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de residência;

OBS: O servidor deverá informar no formulário de abertura a Entidade à qual se destina a Certidão.

## PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Cópia do contracheque;
- Cópia do diploma de titulação correspondente (apresentar o documento original para realização do “confere com o original”);
- Caso não possua o diploma, apresentar certidão de conclusão do curso (concessão será provisória);
- Cópia do histórico de conclusão do curso correspondente (apresentar o documento original para realização do “confere com o original”).

A apresentação dos documentos acima listados não garantirá o deferimento do pedido, havendo outras situações do histórico funcional do servidor, que deverão ser analisadas.

Se houver concessão deferida e após a publicação em diário oficial, o servidor aguardará lançamento da progressão no sistema de folha de pagamento.

Obs.: Servidores do Quadro Suplementar não têm direito à progressão por formação acadêmica, com exceção de pessoal da FAETEC dos cargos de Professor I -10h, Professor II - 40h e Professor II - 25h.

## ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Cópia do contracheque;
- Cópia do diploma de titulação - Graduação (apresentar o documento original para realização do “confere com o original”);
- Caso não possua o diploma, apresentar certidão de conclusão do curso (concessão será provisória);
- Cópia do histórico de conclusão do curso correspondente de Graduação (apresentar o documento original para realização do “confere com o original”).

O processo não será encaminhado avulso para publicação e dependerá do número de processos que estiverem aguardando análise.

A apresentação dos documentos acima listados não garantirá o deferimento do pedido, havendo outras situações do histórico funcional do servidor que deverão ser analisadas.

Se houver concessão deferida e após a publicação em diário oficial, o servidor deverá aguardar lançamento do adicional de qualificação no sistema de folha de pagamento por esta DIVRH.

Obs.: Somente servidores do quadro permanente de cargos de nível médio e médio especializado têm direito ao Adicional de Qualificação.

### **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Cópia do contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição (ORIGINAL);

A averbação será feita, por meio de processo administrativo, anexando a Certidão de Tempo de Contribuição, emitida pelo órgão de origem, com discriminação de respectivos valores de remuneração a partir de julho de 1994, se for o caso, e com indicação na certidão que o tempo de serviço será aproveitado na FAETEC.

Em caso de certidão de tempo de contribuição emitida por órgão público, deverá ocorrer a homologação pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores correspondente, com exceção de órgãos do próprio Estado do Rio de Janeiro (por enquanto).

O servidor deverá aguardar a análise e posterior publicação em diário oficial.

O processo terá encaminhamento do protocolo de Quintino para a Divisão de Recursos Humanos - após análise, o processo será encaminhado para a ASJUR/FAETEC - em seguida a tramitação seguirá para a Chefia de Gabinete.

### **DECLARAÇÃO PARA APRESENTAR AO INSS (Servidores inativos que desejam aposentar no INSS)**

Realizar a solicitação na secretaria da Divisão de Recursos Humanos, indicando a necessidade de apresentar a declaração no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.  
Aguardar a emissão da declaração no prazo de 30 dias.

## **LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Cópia do contracheque;
- Declaração se irá gerar carência na unidade de lotação do servidor (o próprio servidor deverá solicitar à chefia imediata na unidade de lotação);
- Assinatura do Termo de Responsabilidade (solicitar no protocolo central ou na DIVRH);
- Informar e-mail e número de telefone para eventual comunicação.

Quando estável e desde que conveniente para o serviço, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares.

O prazo da licença será de 02 (dois) anos contínuos, podendo ser prorrogado por igual período, não podendo ultrapassar os 04 (quatro) anos no total; e só poderá ser concedida nova licença após decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

O servidor se responsabilizará pela contribuição previdenciária bem como pela patronal, desde o início da licença.

A reassunção ocorrerá, exclusivamente, na DIVRH, a qualquer tempo. Nesse caso, o servidor só poderá solicitar nova licença após decorridos 02 (dois) anos, a contar da data da reassunção.

O processo será encaminhado para consulta a órgão externo à FAETEC e setores internos.

O servidor deverá aguardar em exercício até que seja publicada a licença sem vencimentos em diário oficial.

## **LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA ACOMPANHAR CONJUGE**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Contracheque recente;
- Declaração de nada a opor da chefia imediata;
- Declaração de afastamento do cônjuge por decisão de seu órgão empregador;
- Cópia da certidão de casamento.

OBS: Em caso de término da licença, o servidor deverá retornar ao exercício imediatamente. O servidor deverá aguardar em exercício até que seja publicada a licença sem vencimentos em diário oficial.

## **LICENÇA-PRÊMIO**

Documentos necessários para abertura de processo (no Protocolo Central de Quintino):

- Contracheque recente;
- Declaração de frequência de todo o tempo trabalhado na FAETEC (o servidor requererá esta declaração em cada unidade em que esteve lotado).

OBS:

- Para solicitar o usufruto da licença, a unidade de lotação do servidor deverá encaminhar a escala de gozo, que deverá ser elaborada com a anuência de sua chefia imediata.
- O servidor só terá 01 (um) processo ao longo de sua vida funcional para cada matrícula, portanto, a cada novo período aquisitivo, as solicitações subsequentes serão feitas dentro do mesmo processo.

## **AFASTAMENTO PARA ESTUDO**

- Contracheque recente;
- Declaração de nada a opor da chefia imediata;
- Grade curricular do curso;
- Declaração com data do início do curso e tempo de duração;
- Projeto de dissertação ou defesa de tese.

OBS: Desde que de interesse para a Administração, o servidor poderá ser afastado para estudo, no exterior ou em qualquer parte do território nacional. O afastamento, que não poderá ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido com vencimento e vantagens do cargo que ocupa, por ato do Governador do Estado ou daquele a quem tenha sido delegada competência. O servidor aguardará em exercício a concessão do afastamento, até a publicação em DOERJ. A reassunção ocorrerá exclusivamente na DIVRH.

## **AFASTAMENTO PARA CONCORRER A PLEITO ELETIVO**

- Solicitar na DIVRH/FAETEC a relação de documentação necessária à época da eleição;
- Formalizar processo no Protocolo de Quintino.

O servidor será afastado do exercício de seu cargo no período compreendido entre o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao da eleição.

O servidor público ocupante somente de cargo em comissão, será exonerado. Já o servidor público efetivo, ocupante de cargo em comissão, será exonerado do cargo em comissão e afastado do cargo efetivo.

O servidor, ao longo do processo eleitoral, obterá a publicação do afastamento em diário oficial, com exceção daqueles que estiverem com pendência documental.

Terminado o prazo legal do afastamento, a reassunção ocorrerá no próprio órgão de lotação.

### **PROCESSO DE APOSENTADORIA**

- Cópia de CPF e RG;
- Cópia de título de eleitor;
- Cópia de comprovante de residência;
- Contracheque recente;
- Ato de Investidura Original;
- Recibo/comprovante de entrega do SISPATRI;
- Declaração de Frequência emitida por todas as unidades na FAETEC onde trabalhou;
- Se professor regente, declarações de regência de todo período trabalhado, inclusive período averbado, se houver;
- Se possui acumulação de cargos, Ato de Acumulação comprovando licitude. Abrir processo no protocolo e aguardar contagem de tempo e análise.

Após a análise e finalização de todas as pendências sob orientação do RH, comparecer para assinar:

- Termo de Gozo de Férias
- Termo de Gozo de Licença-Prêmio
- Termo de Opção de aposentadoria

Aguardar publicação

Obs.: Para serem sanadas todas as pendências de aposentadoria é preciso não haver mais pendência em todos os outros processos da vida funcional do servidor, especialmente:

- Averbação
- Licença Prêmio
- Acumulação de cargos
- Licença sem vencimentos, se já tiver gozado, nesse caso é preciso apresentar CRP.
- Todas as férias adquiridas devem ser gozadas.

Após publicada a aposentadoria precisa ser fixada e depois registrada no TCE.

### **PROCESSO DE LICENÇA-PRÊMIO**

- Cópia do contracheque recente;
  - Declaração de frequência emitida por todas as unidades na FAETEC.
- análise e concessão no DIVRH/Setor de Direitos e vantagens
- Abrir o processo no protocolo;
  - Observar se já existe processo aberto de licença prêmio, para não haver duplicata;
  - Verificar no UPO (PRODERJ) se já existe averbação;
  - Conferir a frequência da unidade com a frequência atual do sistema SIGRJ;
  - Fazer a contagem conforme o decreto 2.479/1979;
  - Fazer o despacho para a ASJUR;
  - Fazer os despachos para o presidente;
  - Confeccionar o gabarito;
  - Enviar e-mail para chefia de gabinete;
  - Também fazer as retificações e tornar sem efeitos os atos administrativos que houve;
  - Aguardar a publicação.

Montagem da escala de licença prêmio

- Lançar no sistema SIGRH;
- Devolver para a unidade escolar o processo de LP;
- OBS.: Se a escola autorizar, o processo volta para a SEDIVRH, então, encaminha-o para a diretoria autorizar o gozo;
- Atendimento de servidores do balcão.

Setor de Administração de Pessoal (SEAPE)

### **READAPTAÇÃO MÉDICA**

Apedido do próprio servidor ou por iniciativa do médico perito, o funcionário estável poderá ser readaptado em função mais compatível com seu estado de saúde. Poderá ocorrer no curso da licença médica. Poderá ser concedida:

- Em encargos diferentes daqueles que o servidor estiver exercendo;
- Em encargos de diferentes graus de esforço físico;
- Em local próximo à residência (que dependa de uma só condução e cujo percurso não exceda 60 min.).

### Fundamento:

- Decreto 2.479 de 8 de março de 1979, Cap. 3, (Seção IV, Art. 49 ao 51 da edição compilada - [http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto\\_2\\_479\\_-\\_080379\\_-\\_compi.htm](http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_2_479_-_080379_-_compi.htm) - ou Seção IV, Art. 57 a 59 da edição original - <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/decest.nsf/968d5212a901f75f0325654c00612d5c/2caa8a7c2265c33b0325698a0068e8fb> );
- Resolução SAD Nº 1082 de 31 de julho de 1987 - [http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao\\_sad\\_1\\_082\\_-\\_310787.htm](http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/resolucao_sad_1_082_-_310787.htm)

### Documentação necessária para abertura do processo:

- Entrar em contato com o endereço eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com) para saber a documentação atualizada. Até 20 de setembro de 2021, a documentação exigida pela Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SUPCPMSO) era (em itálico):

- Formulário de requerimento utilizado pela secretaria\*, com telefone e e-mail de contato do servidor (informações exigidas);
- Último contracheque (cópia legível de todas matrículas ativas);
- Página do DOERJ (Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro), com a última publicação (nos casos de prorrogação);
- Laudo médico atualizado (preferencialmente de até 90 dias);
- Laudos exames recentes;

\* O formulário constante em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> ou o da própria SUPCPMSO.

### Procedimentos:

1. A documentação exigida deve ser enviada para o Protocolo Central da FAETEC (ProCen) - contatos em <http://intranet.faetec.rj.gov.br/agenda> . (O Departamento de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor também pode abrir ou reabrir esses tipos de processos - para descentralizar sua abertura, agilizando a tramitação - mesmo não sendo obrigado);
2. Não enviar a documentação em arquivo.zip (por motivo de segurança dos computadores que a recebem e agilização de sua visualização);

- A página <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> também tem o contato eletrônico do ProCen; as páginas de orientações para cada tipo de pedido do servidor com o formulário de cada um e onde o servidor acompanha o processo (observação: não há mais procedimento "II – Declaro que, em prazo de 20 dias a contar da autuação dessa petição, devo enviar solicitação de agendamento para agenda.spms@gmail.com "... );

- Caso o servidor já tenha processo físico aberto do assunto, deve citar o nº no formulário, sem citá-lo ao ProCen no pedido de prorrogação (este nº não interessa ao ProCen; só à Perícia). Se já tiver um eletrônico, deve citar os nº de ambos no formulário e, no pedido de prorrogação ao ProCen, citar apenas o nº do processo eletrônico já aberto anteriormente;

- Caso o servidor esteja abrindo processo pela 1ª vez, o ProCen tem que passar para o servidor o nº do processo aberto para que o mesmo possa acompanhar;

- Como o Sistema Eletrônico de Informações nos cobra de cada documento, individualmente, tipo (se é contracheque, laudo, etc), data, tipo de formato (original, cópia etc) e classificação quanto ao sigilo - o que não pode ser feito quando todos eles estão digitalizados como um único anexo - documentos diferentes devem formar arquivos diferentes. Se um documento tiver mais de uma página, deve ser enviado como um único anexo (arquivo) com o nº de páginas que tiver num só arquivo (exceto para páginas do DOERJ que são continuções da página anterior, pois o próprio sistema do DOERJ gera arquivos separados). Mas documentos diferentes, não: têm que formar arquivos diferentes;

- Os documentos que já existem no original digital - como contracheque e página do DOERJ (disponível em <http://www.ioerj.com.br> ) não devem ser impressos para serem novamente digitalizados: basta o servidor salvá-los ("baixá-los") para seu computador e enviá-los para o ProCen. Caso o servidor não saiba salvar uma página do DOERJ, seguem as orientações: na faixa azul do alto da página do DOERJ, à direita, tem uma seta azul que, ao colocarmos a seta do cursor ("mouse") nela, aparece a palavra "download". Clicando lá, é aberta uma cópia em formato pdf. Nessa cópia aparece, ao lado do desenho da impressora, uma figura que, ao colocar o cursor lá, aparece a palavra "baixar" ou, dependendo do navegador, uma seta: clicando lá, o servidor envia ( "baixa") essa página do DOERJ da publicação para o seu computador e pode salvar em alguma pasta e enviar por correio eletrônico (e-mail) ao ProCen;

Os procedimentos para envio da documentação ao ProCen e acompanhamento do processo no SEI, conforme constam em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/readaptacao-medica> , são:

• **Por e-mail:**

Encaminhar a cópia da documentação descrita acima para o e-mail: [procen@faetec.rj.gov.br](mailto:procen@faetec.rj.gov.br), assunto: READAPTAÇÃO MÉDICA.

Lembramos que cabe ao servidor ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

• **Presencialmente:**

Dirigir-se ao PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação exigida (original e cópia).

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

• **Pelos CORREIOS:**

Enviar para o PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Protocolo – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, cópia de toda documentação exigida.

Lembramos que cabe ao servidor ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

Previsão para concessão: até 2 meses após a entrega da documentação ao ProCen.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recurso Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281;

- Pelo correio eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefe desta divisão: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://falabr.cgu.gov.br> )

Prioridades de atendimento: ordem de chegada do processo nesta Divisão

Previsão de tempo de espera de atendimento: quando o servidor responsável pelo assunto do processo não estiver de férias ou de licença: de 0 h a 48 h; se o servidor responsável pelo assunto do processo estiver de férias ou de licença: cerca de 14 dias.

Contatos: ver item 5.

Acompanhamento do processo: em <http://www.ioerj.com.br> e conforme consta em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/readaptacao-medica> ;  
[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao=externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao=externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

(Como consultar: <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/inscricoes/1232-servidor> ).

### **REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA**

Para responsável legal por deficiente físico ou mental ou doente que requeira atenção permanente.

O servidor estadual e empregado de empresa estatal poderá obter redução em metade de sua carga horária de trabalho, quando responsável por deficiente físico ou mental ou doente que requeira atenção permanente.

- Responsabilidade legal: A responsabilidade legal decorre do parentesco, da adoção (os genitores e pais adotivos são responsáveis legais por seus filhos de até 21 anos de idade) ou de outras modalidades de relacionamento previstas na legislação (tutela, curatela).

- Necessidades especiais que requeiram atenção permanente, para esse fim, são situações de deficiências físicas ou mentais nas quais a presença do servidor seja fundamental na complementação do processo terapêutico ou na promoção de uma maior integração do paciente na sociedade;

Fundamento:

- Constituição do Estado do Rio de Janeiro, Art. 83, XXI

( [http://www3.alerj.rj.gov.br/lotus\\_notes/default.asp?id=73](http://www3.alerj.rj.gov.br/lotus_notes/default.asp?id=73) );

- Decreto 14.870 de 1º de junho de 1990 ( [http://siteantigo.srh.uerj.br/docs/Decreto14870\\_1990.pdf](http://siteantigo.srh.uerj.br/docs/Decreto14870_1990.pdf) );

- Lei nº 3.807, de 4 de Abril de 2002 ( [http://www3.alerj.rj.gov.br/lotus\\_notes/default.asp?id=53&url=L2NvbnRsZWkubnNmL2lyNGEyZGE1YTA3Nzg0N2MwMz11NjRmNDAwNWQ0YmYyL2Q0YjIwOTQ0ZDg0ODdlODgwMz11Nm15MjAwNzZmYzdIP09wZW5Eb2N1bWVudA==](http://www3.alerj.rj.gov.br/lotus_notes/default.asp?id=53&url=L2NvbnRsZWkubnNmL2lyNGEyZGE1YTA3Nzg0N2MwMz11NjRmNDAwNWQ0YmYyL2Q0YjIwOTQ0ZDg0ODdlODgwMz11Nm15MjAwNzZmYzdIP09wZW5Eb2N1bWVudA==) );

- Resolução SARE Nº 3004 de 20 de maio de 2003  
( <https://biblioteca.pge.rj.gov.br/bnportal/pt-BR/search/35822?exp=%22Hor%C3%A1rio%22%2Fassunto> )

Documentação necessária para abertura do processo:

- Entrar em contato com o endereço eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com) pra saber a documentação atualizada. Até 20 de setembro de 2021, a documentação exigida pela Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SUPCPMSO) era (em itálico):

- Formulário de requerimento utilizado pela secretaria\*, com telefone e e-mail de contato do servidor (informações exigidas);
- Último contracheque de todas matrículas ativas;
- Página do Doerj (Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro), com a última publicação (nos casos de prorrogação);
- Laudo médico atualizado (preferencialmente de até 90 dias);
- Laudos exames recentes;
- Documento oficial que informe o nome do dependente a ser acompanhado e grau de parentesco ou de responsabilidade legal ou judicial – tutela, curatela.(decisão judicial de responsabilidade por alguém) – (Exemplo: digitalização da carteira de identidade do servidor que tenha o nome do familiar; digitalização da carteira de identidade do dependente que tenha o nome do servidor; digitalização da certidão de nascimento ou de casamento ou da curatela ou tutela).

\* O constante em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> ou o da própria SUPCPMSO.

Procedimentos:

- A documentação exigida deve ser enviada para o Protocolo Central da FAETEC (ProCen) - contatos em <http://intranet.faetec.rj.gov.br/agenda> . (O Departamento de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor também pode abrir ou reabrir esses tipos de processos - para descentralizar sua abertura, agilizando a tramitação - mesmo não sendo obrigado);

- Não enviar a documentação em arquivo .zip (por motivo de segurança dos computadores que a recebem e agilização de sua visualização);

- A página <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> também tem o contato eletrônico do ProCen; as páginas de orientações para cada tipo de pedido do servidor com o formulário de cada um e onde o servidor acompanha o processo (observação: não há mais procedimento "II – Declaro que, em prazo de 20 dias a contar da autuação dessa petição, devo enviar solicitação de agendamento para agenda.spmso@gmail.com " );

- Caso o servidor já tenha processo físico aberto do assunto, deve citar o nº no formulário, sem citá-lo ao ProCen no pedido de prorrogação (este nº não interessa ao ProCen; só à Perícia). Se já tiver um eletrônico, deve citar os nº de ambos no formulário e, no pedido de prorrogação ao ProCen, citar apenas o nº do processo eletrônico já aberto anteriormente;

- Caso o servidor esteja abrindo processo pela 1ª vez, o ProCen tem que passar para o servidor o nº do processo aberto para que o mesmo possa acompanhar;

- Como o Sistema Eletrônico de Informações nos cobra de cada documento, individualmente, tipo (se é contracheque, laudo, etc), data, tipo de formato (original, cópia etc) e classificação quanto ao sigilo - o que não pode ser feito quando todos eles estão digitalizados como um único anexo - documentos diferentes devem formar arquivos diferentes. Se um documento tiver mais de uma página, deve ser enviado como um único anexo (arquivo) com o nº de páginas que tiver num só arquivo (exceto para páginas do DOERJ que são continuações da página anterior, pois o próprio sistema do DOERJ gera arquivos separados). Mas documentos diferentes, não: têm que formar arquivos diferentes;

- Os documentos que já existem no original digital - como contracheque e página do DOERJ (disponível em <http://www.ioerj.com.br> ) não devem ser impressos para serem novamente digitalizados: basta o servidor salvá-los ("baixá-los") para seu computador e enviá-los para o ProCen. Caso o servidor não saiba salvar uma página do DOERJ, seguem as orientações: na faixa azul do alto da página do DOERJ, à direita, tem uma seta azul que, ao colocarmos a seta do cursor ("mouse") nela, aparece a palavra "download". Clicando lá, é aberta uma cópia em formato pdf. Nessa cópia aparece, ao lado do desenho da impressora, uma figura que, ao colocar o cursor lá, aparece a palavra "baixar" ou, dependendo do navegador, uma seta: clicando lá, o servidor envia ( "baixa") essa página do DOERJ da publicação para o seu computador e pode salvar em alguma pasta e enviar por correio eletrônico (e-mail) ao ProCen;

- Os procedimentos para envio da documentação ao ProCen e acompanhamento do processo no SEI, conforme constam em <http://www.faecetec.rj.gov.br/index.php/reducao-de-carga-horaria> , são:

• **Por e-mail:**

Encaminhar a cópia da documentação descrita acima para o e-mail: [procen@faetec.rj.gov.br](mailto:procen@faetec.rj.gov.br), assunto: READAPTAÇÃO MÉDICA.

Lembramos que cabe ao servidor ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

• **Presencialmente:**

Dirigir-se ao PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação exigida (original e cópia).

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

• **Pelos CORREIOS:**

Enviar para o PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Protocolo – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, cópia de toda documentação exigida.

Lembramos que cabe ao servidor ocorrer o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

- A redução de carga horária cessará quando findo o motivo que a tenha determinado, devendo o servidor avisar sua unidade de lotação do seu término.

Previsão para concessão: até 3 meses após a entrega da documentação ao ProCen.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recurso Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281.

- Pelo correio eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefe desta divisão: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> )

Prioridades de atendimento: ordem de chegada do processo nesta Divisão;

Previsão de tempo de espera de atendimento: quando o servidor responsável pelo assunto do processo não estiver de férias ou de licença: de 0 h a 48 h; se o servidor responsável pelo assunto do processo estiver de férias ou de licença: cerca de 14 dias.

Contatos: ver item 5.

Acompanhamento do processo: em <http://www.ioerj.com.br> e conforme consta em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/reducao-de-carga-horaria> ;

[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

(Como consultar: <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/inscricoes/1232-servidor> ).

### REDISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA ESTUDO

Para servidores do quadro de pessoal permanente da FAETEC para fins de estudo em programas de pós-graduação stricto sensu.

Fundamento:

- Portaria FAETEC-PR nº 363 de 01/11/2012 (publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em 6 de novembro de 2012).

Procedimentos e documentação (texto da portaria em itálico):

“Art. 3º - São condições essenciais para uma requisição da redistribuição de carga horária de trabalho para fins de estudos em programas de pós-graduação stricto sensu:

I – Relativas ao servidor:

- a) Ser ocupante de cargo do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC há mais de três anos, na data da requisição;
- b) Não estar respondendo a sindicância ou a inquérito administrativo, na data da requisição;
- c) Comprovar assiduidade plena nos dois anos anteriores (declaração emitida pelo chefe imediato de assiduidade plena nos últimos 2 anos);
- d) Não ter requerimento com pedido para realização de estudos em Programa de Pós-graduação stricto sensu aceito num prazo inferior a dois anos (declaração do chefe imediato de não concessão para afastamento ou redistribuição de carga horária para estudo nos últimos 2 anos);
- f) Apresentar manifestação do diretor/coordenador/chefe imediato a que o servidor esteja subordinado sobre a relevância da adequação da redistribuição da carga horária, assim como as implicações para a unidade de ensino/setor administrativo;
- g) Não estar a menos de 05 (cinco) anos da aquisição do direito de aposentadoria;

II – Relativas ao Programa pretendido ou à Instituição responsável por sua oferta:

- a) Existir a correlação entre a área do estudo a ser desenvolvida pelo servidor e sua área de ingresso e atuação na FATEC;
- b) Apresentar plano de estudos (com a correlação pedida a cima, no item II – a) e cronograma de atividades;

c) Apresentar o aceite de um curso recomendado pela CAPES ou órgãos federais similares, no ato do pedido;

d) Ter o Programa conceito entre 3 e 7 de acordo com a avaliação mais recente realizada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). (Declaração de matrícula no curso, contendo sua duração).

Art. 4º - Caberá ao servidor iniciar o Processo Administrativo específico junto ao Protocolo Central da FAETEC, solicitando a redistribuição da carga horária de trabalho para fins de estudo em Programas de Pós-Graduação stricto sensu em território nacional, anexando toda a documentação relativa ao servidor e ao Programa pretendido (original ou fotocópia autenticada por servidor público) ao referido Processo”.

- Além do que está nesta portaria, o servidor que pretende pedir abertura ou reabertura de processo de Redistribuição de Carga Horária deverá também entregar o último contracheque disponível;

- Essa documentação deve ser entregue ao Protocolo Central da FAETEC ( ProCen - contatos em <http://intranet.faetec.rj.gov.br/agenda> ), conforme explicado em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> :

• **Por e-mail:**

Encaminhar a documentação descrita acima para o e-mail: [procen@faetec.rj.gov.br](mailto:procen@faetec.rj.gov.br), assunto: REDISTRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA ESTUDO.

Lembramos que por e-mail, será enviada a cópia do Programa completo do curso pretendido e cabe ao servidor solicitante ocorrer o arquivamento do documento original, pois futuramente será solicitado para conferência e troca.

• **Presencialmente:**

Dirigir-se ao PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação original exigida.

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

• **Por CORREIOS:**

Enviar para o PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Protocolo – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, toda documentação exigida.

Lembramos que, caso opte pelo envio da cópia do Programa completo do curso pretendido, autenticada por servidor público ou cartório, cabe ao servidor solicitante ocorrer o arquivamento do documento original, pois futuramente será solicitado para conferência e troca.”

- Não enviar a documentação em arquivo.zip (por motivo de segurança dos computadores que a recebem e agilização de sua visualização);
- Caso o servidor já tenha processo aberto do assunto, físico ou eletrônico, deve citar o nº do mesmo - se já tiver um eletrônico, pode citar apenas o eletrônico. Por exemplo: para pedir a Redistribuição de Carga Horária para curso de doutorado, caso o servidor já tenha processo de Redistribuição de Carga Horária para curso de mestrado, deverá citar o nº do Processo ao ProCen para prorrogação;
- Caso o servidor esteja abrindo processo pela 1ª vez, o ProCen tem que passar para o servidor o nº do processo aberto para que o mesmo possa acompanhar;
- Como o Sistema Eletrônico de Informações nos cobra de cada documento, individualmente, tipo (se é contracheque, laudo, etc), data, tipo de formato (original, cópia etc) e classificação quanto ao sigilo - o que não pode ser feito quando todos eles estão digitalizados como um único anexo - documentos diferentes devem formar arquivos diferentes. Se um documento tiver mais de uma página, deve ser enviado como um único anexo (arquivo) com o nº de páginas que tiver num só arquivo (exceto para páginas do DOERJ que são continuações da página anterior, pois o próprio sistema do DOERJ gera arquivos separados). Mas documentos diferentes, não: têm que formar arquivos diferentes;
- Os documentos que já existem no original digital - como contracheque e página do DOERJ (disponível em <http://www.ioerj.com.br>) não devem ser impressos para serem novamente digitalizados: basta o servidor salvá-los ("baixá-los") para seu computador e enviá-los para o ProCen. Caso o servidor não saiba salvar uma página do DOERJ, seguem as orientações: na faixa azul do alto da página do DOERJ, à direita, tem uma seta azul que, ao colocarmos a seta do cursor ("mouse") nela, aparece a palavra "download". Clicando lá, é aberta uma cópia em formato pdf. Nessa cópia aparece, ao lado do desenho da impressora, uma figura que, ao colocar o cursor lá, aparece a palavra "baixar" ou, dependendo do navegador, uma seta: clicando lá, o servidor envia ("baixa") essa página do DOERJ da publicação para o seu computador e pode salvar em alguma pasta e enviar por correio eletrônico (e-mail) ao ProCen.

Previsão para concessão:

Até 2 meses após a entrega da documentação ao ProCen (concedida geralmente em 1 mês).

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recurso Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281
- Pelo correio eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefe desta divisão: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/>, através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ).

Prioridades de atendimento: ordem de chegada do processo nesta Divisão;

Previsão de tempo de espera de atendimento: quando o servidor responsável pelo assunto do processo não estiver de férias ou de licença: de 0 h a 48 h; se o servidor responsável pelo assunto do processo estiver de férias ou de licença: cerca de 14 dias.

Contatos: Ver item 4

Acompanhamento do processo: conforme consta em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/redistribuicao-de-carga-horaria-para-estudo> : [https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/m-d\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/m-d_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0)

(Como consultar: <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/inscricoes/1232-servidor> )

### **ATESTADO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL (DE NÃO RECEBIMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO)**

Procedimentos e documentação:

O servidor ou o órgão onde serve deve fazer o pedido identificando o servidor com nome completo, CPF e identidade funcional para [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com) ou [admpessoal.faetec@gmail.com](mailto:admpessoal.faetec@gmail.com) ou pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações - <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/>);

Previsão para concessão (e de tempo de espera de atendimento):

Quando o servidor responsável pelo assunto do processo não estiver de férias ou de licença: de 0 h a 48 h; se o servidor responsável pelo assunto do processo estiver de férias ou de licença: cerca de 14 dias.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recurso Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281
- Pelo correio eletrônico [saudeocupacional.faetec@gmail.com](mailto:saudeocupacional.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefe desta divisão: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> )

Prioridades de atendimento: Ordem de chegada do pedido do nesta Divisão;

Contatos: Ver item 3.

Acompanhamento do processo: conforme consta em <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/-consulta-processual-pesquisa-publica> , será feita em [https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulo\\_s/pesquisa/mod\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulo_s/pesquisa/mod_pesq_processo_pesquisar.php?acao=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0) .

### **LICENÇA PATERNIDADE**

Fundamentação Legal:

Constituição Estadual/89, Emenda Constitucional nº 63, de 2015.

Prazo: 30 dias (servidor efetivo)

Procedimentos:

1. O servidor deverá entregar a certidão de nascimento no departamento de pessoal da sua unidade para que ela seja informada à DIVRH. O lançamento da licença é feito por essa Divisão, de acordo com o Mapa de Controle de Frequência do servidor.

2. Mediante demanda espontânea, o RH realiza o atendimento à gestante para orientação e suporte aos departamentos de pessoal das unidades.

### **LICENÇA GESTANTE**

Fundamentação Legal:

Decreto Lei nº 220/1975/ Decreto 2479/1979 / Lei 3862/2002 / Lei complementar 128/2009

Prazo: 180 dias

Procedimentos:

1. O servidor deverá entregar a certidão de nascimento no departamento de pessoal da sua unidade para que ela seja informada à DIVRH. O lançamento da licença é feito por essa Divisão, de acordo com o Mapa de Controle de Frequência do servidor.
2. Mediante demanda espontânea, o RH realiza o atendimento à gestante para orientação e suporte aos departamentos de pessoal das unidades.

### **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Fundamentação Legal:

Decreto Lei nº 220/1975 / Decreto 2479/1979

As causas de sua concessão serão: doença, acidente de trabalho ou doença profissional. O tempo máximo será de dois anos de forma geral, mas poderá ultrapassar este prazo se a perícia avaliar necessário, tendo em vista a possibilidade eminente de liberação para o trabalho.

1. Orientação aos agentes de pessoal e diretores de unidade sobre os procedimentos para solicitar o cadastro no sistema da Perícia Médica a fim de que cada unidade possa gerar o documento de Apresentação de Inspeção Médica;
2. O servidor deve solicitar o AIM ao departamento de pessoal da unidade e, após o deferimento da perícia, informar à unidade. A licença para tratamento de saúde deve ser registrada no MCF pela unidade anexando o Boletim de Inspeção Médica emitido pela Perícia;
3. Mediante demanda espontânea, o RH realiza o atendimento à gestante para orientação e suporte aos departamentos de pessoal das unidades. O servidor deverá comparecer à Perícia Médica Munido dos seguintes documentos:
  - AIM impresso;
  - Laudo médico atualizado (contendo o CID);
  - Contracheque recente;
  - Documento de identificação com foto.

## REMOÇÃO DE SERVIDOR (RELOTAÇÃO)

A movimentação de servidores poderá ocorrer por orientação das Diretorias Pedagógicas ou Presidência, de acordo com a necessidade da FAETEC, ou após deferimento de pedido protocolado pelo servidor através de processo eletrônico.

Fundamentação legal:

Decreto Lei nº 220/1975 / Decreto 2479/1979

Documentação necessária para abertura do processo:

- Formulário padrão de abertura de processo.
- Declaração de sua chefia imediata informando se a saída gera carência.
- Declaração de vaga formulada por responsável pela Unidade FAETEC pretendida pelo servidor requerente.
- Último contracheque.
- Comprovante de residência nos casos de mudança de endereço.

Procedimentos:

1. O formulário pode ser obtido no site <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/formularios>, ou em contato com o ProCen ou a DIVRH.
2. A documentação exigida deve ser enviada para o Protocolo Central da FAETEC (ProCen) - contatos em <http://intranet.faetec.rj.gov.br/agenda>. (O Departamento de Pessoal da unidade de lotação do servidor também pode abrir esse tipo de processo - para descentralizar sua abertura, agilizando a tramitação).
3. Os documentos devem ser enviados em formato PDF, ou arquivo de imagem (JPG/PNG).
4. A página <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/servidor> também possui o contato eletrônico do ProCen, assim como as páginas de orientações para cada tipo de processo e respectivo formulário.
5. Os procedimentos para envio da documentação ao ProCen e acompanhamento do processo no SEI são:

• **Por e-mail:**

Encaminhar a cópia da documentação descrita acima para o e-mail: [procen@faetec.rj.gov.br](mailto:procen@faetec.rj.gov.br), assunto: RELOTAÇÃO.

Lembramos que cabe ao servidor o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

• **Presencialmente:**

Dirigir-se ao PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação exigida (original e cópia).

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

• **Pelos CORREIOS:**

Enviar para o PROCEN/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Protocolo – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, cópia de toda documentação exigida.

- O Servidor deverá continuar registrando frequência em sua unidade de lotação até data determinada para a movimentação, caso seja deferida.

Previsão para resposta: até 30 dias após a entrega da documentação ao ProCen.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recursos Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281;

- Pelo correio eletrônico [admpessoal.faetec@gmail.com](mailto:admpessoal.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefia desta DIVRH: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ).

Prioridades de atendimento: Ordem de chegada do processo nesta Divisão.

Previsão de tempo de espera de atendimento: Um dia útil.

Contatos: Ver item 5.

Acompanhamento do processo: Através da plataforma SEI-RJ.

## **REASSUNÇÃO**

Reassunção é o retorno a cargo efetivo dos servidores afastados por Abandono de Cargo ou que solicitaram a Exoneração do cargo e esta ainda não foi acolhida e publicada no Diário Oficial.

O direito à reassunção, segundo a norma geral, fica extinto após 05 (cinco) anos de afastamento do serviço público do estado, e quem pediu exoneração não tem direito a retornar através deste processo após publicação em Diário Oficial.

Fundamentação legal:

Decreto Lei nº 220/1975; Decreto 2479/1979; Resolução SARE nº 2895/01; Decreto 44.789/14; Resolução SEPLAG 1.183 de 2014.

Documentação necessária para abertura do processo:

- Formulário padrão de abertura de processo.
- Último contracheque.
- Comprovante de residência nos casos de mudança de endereço.
- Observação importante: Nos casos de Abandono de Cargo o pedido de Reassunção, em conjunto com a justificativa das faltas, pode ser formulado no próprio processo de Comunicação de Faltas que informa o afastamento.

Procedimentos:

1. O formulário pode ser obtido no site <http://www.faetec.rj.gov.br/index.php/formularios>, ou em contato com a DIVRH, através do e-mail [reassuncao.faetec@gmail.com](mailto:reassuncao.faetec@gmail.com).
2. A documentação exigida deve ser enviada para a Divisão de Recursos Humanos (DIVRH).
3. Os documentos devem ser enviados em formato PDF, ou arquivo de imagem (JPG/PNG).
4. Os procedimentos para envio da documentação à DIVRH e acompanhamento do processo no SEI são:

• **Por e-mail:**

Encaminhar a documentação descrita acima para o e-mail: [reassuncao.faetec@gmail.com](mailto:reassuncao.faetec@gmail.com), assunto: Reassunção.

Lembramos que cabe ao servidor o arquivamento dos documentos originais, pois futuramente eles poderão ser solicitados para conferência.

• **Presencialmente:**

Dirigir-se à DIVRH/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ, com toda a documentação exigida (original e cópia).

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta, das 09:00h às 17:00h.

• **Pelos Correios:**

Enviar para o DIVRH/FAETEC, Rua Clarimundo de Melo, 847 – Divisão de Recursos Humanos – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro /RJ – CEP: 21311-281, cópia de toda documentação exigida.

Previsão para resposta: até 30 dias após a entrega da documentação.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

• **Em 1ª instância:**

- Pessoalmente ou por correio: Setor de Administração de Pessoal – Divisão de Recursos Humanos da FAETEC – Rua Clarimundo de Melo – nº 847 – Quintino Bocaiúva – Rio de Janeiro RJ – CEP: 21311-281;

- Pelo correio eletrônico [reassuncao.faetec@gmail.com](mailto:reassuncao.faetec@gmail.com) ou [admpessoal.faetec@gmail.com](mailto:admpessoal.faetec@gmail.com)

• **Em 2ª instância:** Com a chefia desta DIVRH: pessoalmente; pelo telefone (21) 2333-9512 ou pelo correio eletrônico [divrh@faetec.rj.gov.br](mailto:divrh@faetec.rj.gov.br) ;

• **Em 3ª instância:** Pela página <http://www.faetec.rj.gov.br/> , através da Ouvidoria ( <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RJ/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ).

Prioridades de atendimento: Ordem de chegada do processo nesta Divisão.

Previsão de tempo de espera de atendimento: Um dia útil.

Contatos: Ver item 5.

Acompanhamento do processo: Através da plataforma SEI-RJ.

## ***Assessoria de Comunicação***

O setor de Assessoria de Comunicação da Faetec atua em área estratégica da Rede, englobando as funções de Assessoria de Imprensa, Fotografia, Arte Gráfica e Mídias Sociais.

### **RESPONSABILIDADES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

- Gerenciamento das notícias no site da Faetec;
- Gerenciamento das mídias sociais da Faetec;
- Atendimento à imprensa;
- Produção de conteúdo informativo da instituição para diversas mídias;
- Comunicação interna;
- Cobertura jornalística de ações da instituição;
- Cobertura fotográfica e criação de banco de imagem;
- Acompanhamento de entrevista dos porta-vozes da instituição;
- Criação de artes;
- Sinalização das unidades escolares;
- Campanhas informativas e de ações pedagógicas da Faetec;
- Organização de eventos da Faetec;
- Monitoramento de notícias sobre a Faetec.

### **OBJETIVOS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

- Fortalecimento da marca da instituição com o público externo;
- Propagação das notícias;
- Controle e mensuração de resultados da instituição.

### **VALORES, OBJETIVOS E DIRETRIZES**

- Inovação - Buscar excelência em conteúdos e linguagens e desenvolver formatos criativos de propagação de conteúdo.
- Ética - Observar os princípios fundamentais da Constituição Federal, do Código de Ética dos Jornalistas Brasileiro e da Declaração da Unesco sobre as Mídias.
- Inclusão - Disseminar a cultura de inclusão social e socialização presente na Fundação, garantindo espaço para divulgação de projetos realizado na Rede.
- Transparência - Estabelecer uma interlocução comética e responsabilidade social, comprometida com os valores da sociedade junto aos seus mais diversos públicos.

### **LEGISLAÇÃO DO JORNALISTA EM VIGOR**

- Decreto n.º 83.284, de 13 de março de 1.979