



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ  
CONSELHO DIRETOR

DELIBERAÇÃO N° 11/98, de 26 de junho de 1998.

O CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ, considerando o Art. 9º, Inciso I, do Estatuto deste Centro Federal; considerando o parecer do Cons. REGINATO ANTONIO PERINI ao Processo n° 09/98-CODIR e o deliberado na 140ª Sessão Ordinária, realizada em 26 de junho de 1998,

**DELIBERA:**

aprovar as DIRETRIZES para uma POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CEFET-PR, em anexo.

PAULO A. ALESSIO  
Presidente

# **PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA UMA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO CEFET-PR**

(Anexo à Deliberação nº 11/98-CODIR, de 26/06/98)

## **1- OBJETIVOS**

### **1.1 - OBJETIVO GERAL**

Promover o desenvolvimento integral do servidor, através de um Programa Institucional de Capacitação de Recursos Humanos, inserido no Plano Geral de Ação, que viabilize o seu aperfeiçoamento técnico, científico e cultural, com vistas à melhoria do desempenho em sua função atual e com perspectivas para o exercício de novas atribuições.

### **1.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Incentivar, orientar, possibilitar e promover a realização de ações que propiciem o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores.
- Apoiar, incentivar e promover a educação formal do servidor, em nível fundamental, médio e superior de graduação, como também a educação continuada, através de cursos de qualificação, atualização, extensão e de treinamento.
- Criar ações visando ao aperfeiçoamento do servidor em nível de pós-graduação e incentivar a realização de pesquisas, principalmente dos grupos emergentes, buscando a ampliação do acervo de conhecimentos.
- Fixar diretrizes operacionais para o Programa Institucional de Capacitação de Recursos Humanos, como também para a distribuição dos recursos financeiros orçamentários e extra-orçamentários destinados ao citado Programa.
- Possibilitar o acesso aos instrumentos que viabilizem a compreensão do papel social do CEFET-PR na comunidade em que está inserido e das funções exercidas pelo servidor no contexto.
- Promover e apoiar a realização de eventos artístico-culturais que permitam o acesso do servidor ao conhecimento cultural socialmente produzido.

## **2 – ABRANGÊNCIA**

O Programa Institucional de Capacitação de Recursos Humanos do CEFET-PR deverá contemplar os servidores docentes e técnico-administrativos, prioritariamente os efetivos.

## **3 - OPERACIONALIZAÇÃO**

A implantação e a implementação do citado Programa, no tocante à sua operacionalização, envolve cinco casos distintos a serem considerados: cursos de pós-graduação "Stricto-Sensu", cursos de pós-graduação "lato-sensu", curso de formação

de docentes de cursos técnicos, cursos de atualização, extensão e de treinamento e participação em eventos e estágios.

### **3.1 - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO-SENSU"**

Em casos de cursos de pós-graduação "Stricto-Sensu", tanto em se tratando de mestrado como de doutorado, quase sempre há necessidade de afastamento do servidor de suas atividades. Os critérios para a concessão dessa licença são os seguintes:

#### **3.1.1 - Critérios prévios obrigatórios:**

3.1.1.1 - compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato, salvo casos em que haja outros critérios explícitos mais relevantes;

3.1.1.2- anuência do chefe do Departamento Acadêmico e do Coordenador do Curso (para docente da Unidade de Curitiba), do Coordenador do Curso (para as demais Unidades) ou do chefe imediato do setor (para técnico-administrativo);

3.1.1.3 - disponibilidade no Departamento Acadêmico, na Coordenação do Curso ou no setor em que está lotado o servidor;

3.1.1.4 - critérios específicos dos órgãos de fomento (para o caso de solicitação de bolsa);

3.1.1.5 - carta de aceite da instituição na qual o candidato pretende realizar o curso (se for o caso);

3.1.1.6 - assinatura do termo de compromisso de que permanecerá na Instituição pelo menos o número de anos em que esteve afastado para realizar o curso, e no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento, salvo interesse da Instituição;

3.1.1.7 - ter cumprido um interstício de, pelo menos, o número de anos em que esteve afastado após o retorno, quando se tratar de uma segunda solicitação de afastamento, salvo casos excepcionais;

3.1.1.8 - ter tempo previsto útil de permanência na Instituição (tempo para obter direito à aposentadoria) igual ou superior ao número de anos em que permanecerá afastado;

3.1.1.9 - comprovação de ter o curso pleiteado um bom nível acadêmico;

3.1.1.10 - pertencer ao quadro de servidores efetivos do CEFET-PR, salvo os casos previstos em dispositivos legais vigentes;

3.1.1.11 - estar na vez de usufruir o benefício do afastamento, caso haja a prática do rodízio no Departamento Acadêmico, na unidade ou no setor.

### **3.1.2 - Critérios classificatórios:**

3.1.2.1 - dedicação e produtividade (assiduidade, pontualidade, responsabilidade, iniciativa, criatividade, dedicação, disciplina., liderança, etc.). Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho;

3.1.2.2 - produção acadêmica (produção científica, didática e cultural, atividades extraordinárias, desenvolvimento de projetos, participação em eventos com apresentação de trabalhos, palestras proferidas, cursos e disciplinas ministrados, participação em comissões e bancas examinadoras; livros e artigos publicados em periódicos, patentes registradas, etc.). Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho em caso de docente, ou por ficha especial, no caso de servidor técnico-administrativo;

3.1.2.3 - aperfeiçoamento (cursos, estágios, treinamentos, participação simples em eventos, experiências profissionais pertinentes, etc). Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho no caso de docentes ou por ficha especial, no caso do servidor técnico-administrativo;

### **3.1.3 - Critérios para desempate (se for o caso).**

Favorecer aquele que:

3.1.3.1 - estiver lotado em regime de trabalho em tempo integral ou em dedicação exclusiva (considerar o predominante nos últimos cinco anos), salvo casos especiais;

3.1.3.2 - tiver maior tempo de serviço na Instituição;

3.1.3.3 - for o mais idoso (salvo quando não se enquadre no critério do item 3.1.1.8).

Nos casos em que não haja necessidade de afastamento do servidor, mas que baste um ajustamento de horário de atividades ou uma pequena redução de carga horária de trabalho, a concessão ficará a critério do chefe do Departamento Acadêmico, do coordenador do curso ou do chefe imediato, com referendo do Diretor da área ou da Unidade em que está lotado o servidor.

## **3. 2 - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO-SENSU"**

Nesses casos podem ocorrer duas situações: a primeira, em que o servidor realizaria o seu curso fora do seu horário de trabalho e sem ônus para o Centro; e a segunda, em que haveria ônus direto (pagamento do custo do curso, com ou sem custeio de despesa com pousada e alimentação) ou indireto (redução de carga horária ou ajuste no horário de trabalho) para o CEFET-PR.

Na primeira situação, evidentemente, não há restrição de nenhuma espécie.

Na segunda, devem ser considerados os seguintes aspectos:

### **3.2.1 - Critérios prévios obrigatórios:**

3.2.1.1 - compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato, salvo casos em que haja outros critérios explícitos mais relevantes;

3.2.1.2 - anuência do chefe do Departamento Acadêmico e do coordenador do curso (para docente da Unidade de Curitiba), do coordenador do curso (para as demais Unidades) ou do chefe imediato do setor (para técnico-administrativo);

3.2.1.3 - disponibilidade no Departamento Acadêmico, na coordenação do curso ou no setor em que está lotado o servidor;

3.2.1.4 - comprovação de ter o curso pleiteado um bom nível acadêmico;

3.2.1.5 - pertencer ao quadro de servidores efetivos do CEFET-PR, salvo casos previstos em dispositivos legais vigentes;

3.2.1.6 - estar na vez de usufruir o benefício do afastamento, caso haja a prática do rodízio no Departamento Acadêmico, na unidade ou no setor;

3.2.1.7 - atendimento aos critérios específicos para a aceitação no curso, expressos no respectivo edital;

3.2.1.8 - não ter obtido aproveitamento insuficiente ou ter sido aluno desistente de outro curso anteriormente frequentado;

### **3.2.1.9 - Critérios classificatórios:**

3.2.2.1 - dedicação e produtividade (assiduidade, pontualidade, responsabilidade, iniciativa, criatividade, dedicação, disciplina, liderança, etc.). Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho;

3.2.2.2 - produção acadêmica (produção científica, didática e cultural, atividades extraordinárias, desenvolvimento de projetos, participação em eventos com apresentação de trabalhos, palestras proferidas, cursos e disciplinas ministrados, participação em comissões e bancas examinadoras; livros e artigos publicados em periódicos, patentes registradas, etc.). Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho, no caso de docente, e por ficha especial, no caso de servidor técnico-administrativo;

3.2.2.3 - aperfeiçoamento (cursos, estágios, treinamentos, participação simples em eventos, experiências profissionais pertinentes, etc.).

Utilizar a aferição efetuada pela ficha de avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo".

### 3.2.3 - Critérios para desempate (se for o caso).

Favorecer  
aquele que:

3.2.3.1 - estiver lotado em regime de trabalho em tempo integral ou em dedicação exclusiva (considerar o predominante nos últimos cinco anos), salvo casos especiais;

3.2.3.2 - tiver maior tempo de serviço na Instituição;

3.2.3.3 - for o mais idoso (salvo quando não se enquadre no critério previsto no item 3.1.1.8)

Nos casos em que não haja necessidade de afastamento do servidor, mas que baste um ajustamento de horário de atividades ou uma pequena redução de carga horária de trabalho, a concessão ficará a critério do chefe do Departamento Acadêmico, do coordenador do curso ou do chefe imediato, com referendo do diretor da área ou da Unidade em que estiver lotado o servidor.

### 3.3 - CURSO DE FORMAÇÃO DE DOCENTES DE DISCIPLINAS ESPECIALIZADAS DO ENSINO PROFISSIONAL (ex-ESQUEMAS I e II)

O curso tem caráter **prioritário** para todos os docentes do ensino profissional de nível técnico, ainda não licenciados, uma vez que a obtenção do grau de licenciado é condição legal para o exercício do magistério desse grau. Assim, os chefes de Departamentos Acadêmicos, os coordenadores de curso, os diretores de unidades devem estar atentos ao problema e facilitar a frequência ao referido curso do professor que se encontre nessa condição ajustando seus horários de aula e tomando outras providências pertinentes.

### 3.4 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, EXTENSÃO E TREINAMENTO

Ocorrem duas situações: a primeira, em que o servidor realizará o seu curso fora do seu horário de trabalho e sem ônus para o Centro; e a segunda, em que há ônus direto (pagamento do custo do curso, com ou sem pagamento de despesas com pousada e alimentação) ou indireto (redução de carga horária ou ajuste no horário de trabalho).

Na primeira, não há restrição.

Na segunda, devem-se ponderar os seguintes aspectos:

### **Critérios prévios obrigatórios:**

- compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato, salvo casos em que haja outros critérios explícitos mais relevantes,
- anuência do chefe do Departamento Acadêmico e do coordenador do curso (para docente da Unidade de Curitiba), do coordenador do curso (para as demais Unidades) ou do chefe imediato do setor (para técnico-administrativo);
- disponibilidade do Departamento Acadêmico, na coordenação do curso ou no setor em que está lotado o servidor;
- estar na vez de usufruir o benefício do afastamento, caso haja a prática do rodízio no Departamento Acadêmico, na unidade ou no setor.

Recomenda-se, aos chefes de Departamentos Acadêmicos, coordenadores de cursos e chefes de setor que efetuem, sempre que possível, um ajuste de horário de trabalho.

### **3.5 - PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E ESTÁGIOS**

Em casos de realização de estágios em instituições e em empresas e, também, de participação em eventos (congressos, seminários, simpósios, encontros e similares), deve-se deixar a cargo dos Departamentos Acadêmicos (no caso de docente da Unidade de Curitiba), do diretor de área em que está lotado o servidor (no caso de técnico-administrativo da Unidade de Curitiba) ou do diretor da Unidade (no caso de docente ou de técnico-administrativo das outras Unidades) a decisão de quem poderá participar de promoções fora da Unidade, sempre dentro das verbas disponíveis para esses casos.