



## EDITAL Nº 001/2018 - COGERH-AP/DIRPPG-AP

De ordem do Diretor-Geral do Câmpus Apucarana, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR torno público que, no período de **07 a 15 de junho de 2018** estarão abertas as inscrições para **AFASTAMENTO INTEGRAL DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**, pertencentes ao quadro efetivo, para cursar pós-graduação *Stricto Sensu*, sendo-lhe assegurada a remuneração do cargo e todos os seus direitos, contemplando o planejamento estratégico do Câmpus definido pela sua Direção Geral, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022 da UTFPR, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5825/2006, Decreto nº 94664/1987, Decreto nº 5.707/2006, Deliberações nº11/1998 e nº09/2007, Instrução Normativa 001/2013 – PROPPG/DIRGEP, Regulamento de Afastamento de Servidores da UTFPR para a Realização de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Instrução Normativa 001/2018 – PROPPG/DIRGEP da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

### 1. OBJETIVO

A concessão de afastamentos para técnico-administrativos é realizada com o objetivo de garantir e estimular o desenvolvimento individual dos servidores Técnico-Administrativos do Câmpus Apucarana da UTFPR, promovendo o enriquecimento do sistema organizacional, visando alimentar e disseminar a busca por conhecimento, bem como possibilitar tratamento isonômico entre os servidores, devendo ser observadas, no entanto, todas as disposições legais e infra-legais, do planejamento à concessão.

### 2. DEFINIÇÃO

Entende-se por capacitação o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais (art. 2º do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006);

### 3. DOS REQUISITOS

**3.1.** A participação do candidato está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- Ser servidor efetivo da UTFPR na data da publicação deste edital;
- Ter sido aprovado em estágio probatório e estar a, pelo menos, 3 (três) anos no órgão nos casos de afastamento para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, até a data de solicitação do afastamento, conforme § 2º, art. 96-A, lei 8112/90;
- Não tenha se afastado, nos últimos dois anos a contar da data de afastamento, por licença para tratar de assuntos particulares e/ou para gozo de licença capacitação, conforme previsto no § 2º, art. 96-A, lei 8112/90;
- Ter atingido nota mínima de 60 pontos em cada uma das últimas três avaliações de desempenho;
- Que tenha cumprido interstício de seu último afastamento (mestrado ou doutorado), a contar da data do afastamento, conforme previsto na Lei 8.112/90;
- Aderência entre a área de conhecimento do curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato no Câmpus Apucarana da UTFPR;
- Apresentação da justificativa de disponibilidade aprovada pelos servidores do setor e homologada pela chefia, não existindo a reposição de pessoal em função de afastamento;

**3.2.** O servidor que se beneficiar do afastamento para participação em programas de pós-graduação assume o ônus legal da obtenção da certificação e/ou diploma, sob pena de ressarcimento ao erário, caso não obtenha a respectiva titulação, na forma da Lei nº 8.112/90.

**3.2.1** Os servidores beneficiados pelo afastamento integral terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido, conforme a Lei 8112/90, Art 96-A, parágrafo 4º.

**3.2.2.** Caso o servidor venha a solicitar exoneração ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no subitem 3.2.1, ou não apresente comprovante de titulação ou grau que justificou seu afastamento no período previsto do curso, deverá efetuar a reposição ao erário, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

**3.3.** Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que satisfaz os requisitos constantes dos subitens 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições para participação no processo de seleção para afastamento para Pós-Graduação deverão ser realizadas via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e enviadas à Unidade da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (COGERH-AP), no período de **07/06/2018 a 15/06/2018**.

**4.2.** O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no certame.

**4.3.** A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do servidor, de aceitar as condições estabelecidas para a seleção, dentre elas as constantes do presente Edital.

**4.4.** Dos documentos necessários para inscrição:

- Requerimento de inscrição: deverá ser gerado no SEI (tipo de documento “Requerimento – uso geral”), preenchido e assinado eletronicamente pelo servidor, chefia imediata e Diretor-Geral (Modelo no Anexo I);
- Justificativa aprovada e homologada pela chefia imediata: deverá ser gerada no SEI e assinada eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata;
- Ata de reunião em que conste a disponibilidade de afastamento no setor, com a declaração explícita do cumprimento das obrigações e atividades pelos demais servidores. Anexar como documento “externo” no formato “.pdf”;
- Currículo Lattes atualizado. Anexar como documento “externo” no formato “.pdf”;
- Formulário de Critérios classificatórios - Anexo da Instrução Normativa 001 de 25/03/2013 – PROPPG/DIRGEP devidamente preenchido e autenticado, informando na coluna “Pontuação do servidor” a quantidade de pontos correspondente para cada item, conforme documentos comprobatórios. Anexar como documento “externo”, no formato “.pdf” e escolher a opção no SEI “Digitalizado nesta Unidade” (Anexo II).
- Anexar a documentação comprobatória do “Anexo da Instrução Normativa 001 de 25/03/2013, PROPPG/DIRGEP”, em um único documento no formato “.pdf”. A documentação deverá estar organizada por item de pontuação sendo necessariamente na ordem apresentada no Anexo da IN;
- Carta de intenção, emitida pelo servidor interessado, contendo o(s) Programa(s) de Pós-Graduação, área de concentração desejada e conceito CAPES: deverá ser gerada no SEI (documento tipo “informação” e assinada eletronicamente pelo servidor);
- Comprovação de que atende os requisitos no item 3.1 (Declaração emitida pela COGERH a requerimento do interessado).

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

A relação das inscrições homologadas será publicada no mural da COGERH-AP e no site da DIRPPG-AP até o dia **20/06/2018**.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**6.1.** O servidor será classificado, por ordem da maior pontuação obtida, de acordo com os critérios disponibilizados na Instrução Normativa 001 de 25/03/2013 – PROPPG/DIRGEP.

**6.2.** O afastamento para a realização de pós-graduação *stricto sensu* deve respeitar a seguinte escala de prioridade, conforme IN 001/2018 – PROPPG/DIRGEP:

I. Pós-graduações *stricto sensu* realizadas em Universidades de excelência melhores colocadas ou na mesma faixa (no caso da existência de faixas) da primeira melhor universidade brasileira em qualquer um dos seguintes rankings internacionais (edição do ranking em vigor no momento da solicitação do afastamento): Times Higher Education, QS World University Rankings e Academic Ranking of World Universities;

II. Pós-graduações *stricto sensu* realizadas em Universidades com quem a UTFPR mantém parcerias estratégicas (disponibilizada pela DIRINTER no Portal da UTFPR);

III. Pós-graduações *stricto sensu* realizadas em Programas de Pós-Graduação de maior nota na avaliação Quadrienal da Capes no momento da solicitação;

**6.3.** Quanto aos critérios para desempate, caso necessário, serão utilizados, nesta ordem:

a) maior tempo de atividade no Câmpus Apucarana;

b) maior escore numérico da média aritmética simples das três últimas avaliações de desempenho do servidor;

c) servidor mais idoso.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

**7.1.** Serão desclassificados os candidatos que não comprovarem que satisfazem os requisitos constantes dos subitens 3.1, e na ausência de documentos constantes no item 4.4, bem como seus requisitos.

**7.2.** Ter pendências administrativas junto à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPG-AP), à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (COGERH-AP), e ao Departamento de Materiais e Patrimônio (DEMAP-AP) da UTFPR Câmpus Apucarana.

## 8. DO NÚMERO DE SERVIDORES LIBERADOS PARA AFASTAMENTO INTEGRAL

**8.1.** Serão disponibilizadas, no presente edital o número de 03 (três) vagas para o ano de 2018.

**8.2.** Os prazos máximos para a concessão de afastamento parcial correspondem a:

a) 24 meses para Mestrado;

b) 48 meses para Doutorado.

**8.2.1.** Será concedido inicialmente um prazo de 12 meses para mestrado e 24 meses para doutorado, podendo o servidor solicitar prorrogação respeitando os prazos máximos concedidos de afastamento, bem como o prazo máximo do Programa de Pós-Graduação.

**8.2.2.** O pedido de prorrogação deverá ser realizado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes da data do término do afastamento inicial e deverá ser avaliado pelos demais servidores e chefia do setor, que concederá ou não a prorrogação, considerando o interesse institucional e válidos os motivos relacionados a *caso fortuito* e *força maior*.

**8.2.** Cada setor poderá ter afastado apenas um servidor.

**8.3.** No caso do retorno precoce de servidores afastados em 2018, poderá ser disponibilizada vaga para os suplentes, desde que atendam ao edital.

**8.3.1.** Fica impedido de participar do certame, servidor lotado em um mesmo setor que tiver afastamento além do ano de 2018.

## 9. DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO

**9.1.** Caberá à Comissão de Análise, devidamente designada por portaria do Diretor-Geral do Câmpus Apucarana da UTFPR, verificar a documentação apresentada pelo servidor e efetuar a devida classificação e/ou desclassificação dos candidatos.

**9.2.** No caso de dois servidores lotados no mesmo setor, concorrendo em nível de escolaridade diferente, serem classificados no Edital, terá preferência aquele com menor nível de qualificação.

## 10. DOS RESULTADOS

**10.1.** O resultado das inscrições homologadas será divulgado até às **17 horas no dia 20/06/2018** no mural da COGERH-AP e no site da DIRPPG-AP.

**10.2.** O resultado parcial deste edital será divulgado até às **17 horas do dia 02/07/2018** no mural da COGERH-AP e no site da DIRPPG-AP.

**10.3.** Após a análise e divulgação dos recursos, o resultado final do edital será publicado até, no máximo, às **17 horas do dia 16/07/2018** no mural da COGERH-AP e no site da DIRPPG-AP.

**10.4.** O resultado do processo de classificação figurará em uma lista única, em ordem decrescente de pontuação, sendo que os primeiros, conforme vagas existentes, poderão pleitear o afastamento total e os demais permanecerão em lista de espera.

**10.5.** Os suplentes, obedecendo-se a ordem de classificação, ocuparão as vagas que eventualmente surgirem durante a vigência do presente Edital.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Será admitido recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido à Comissão de Análise e protocolizado via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), encaminhado à COGERH-AP, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a publicação do resultado.

**11.1.1.** Não será permitida a inclusão de documentos à proposta original no processo de interposição de recurso.

**11.2.** Não será aceito recurso via postal, correio eletrônico ou meio físico.

**11.3.** Os recursos serão apreciados pela Comissão de Análise e decididos pelo Diretor-Geral do Câmpus, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. O resultado estará à disposição dos interessados no mural da COGERH-AP.

## 12. DO PERÍODO PARA EFETIVAR O AFASTAMENTO INTEGRAL

**12.1.** O servidor técnico-administrativo classificado, dentre as vagas existentes, deverá juntar ao processo de requerimento no SEI o aceite do programa de pós-graduação ou o comprovante de matrícula até **90 (noventa) dias** após o resultado final para confirmar o interesse pelo afastamento, ou ainda dentro desta data comprovar aprovação em certame condizente à vaga que pleiteou neste edital bem como comprovar que o período de matrícula no curso é posterior a esta data, mas ainda dentro do exercício de 2018.

**12.2.** O não pronunciamento do servidor habilitado no prazo estabelecido no item 12.1 desse edital facultará à DIRPPG-AP a convocação dos candidatos seguintes, sendo o candidato deslocado para o final da lista.

**12.3.** Em caso de desistência do afastamento integral, o mesmo deverá ser comunicado, via SEI, à DIRPPG e à COGERH do Câmpus Apucarana.

**12.4.** O servidor classificado, dentre as vagas existentes, deverá manifestar à DIRPPG-AP, por escrito via SEI, o seu interesse pelo afastamento total em até 72 (setenta e duas) horas, após o resultado final do processo de classificação. Em caso de desistência da vaga o mesmo deve ser comunicado por escrito via SEI à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPG-AP) do Câmpus Apucarana da UTFPR.

**12.5.** Ocorrendo a desistência de um técnico-administrativo classificado, por não atender ao item 12.1, ou por outro motivo, o próximo classificado será comunicado pela DIRPPG-AP e deverá manifestar-se por escrito via SEI em até 72 (setenta e duas) horas. A não manifestação do candidato dentro deste prazo será entendida como desistência, sendo deslocado para o final da fila e oferecida a vaga ao próximo colocado.

**12.6.** O técnico-administrativo contemplado pela desistência de outro, deverá requerer o seu afastamento no SEI dentro do prazo constante no item 12.4 deste edital. Caso de não atendimento será deslocado para o final da fila.

**12.7.** A efetivação dos afastamentos respeitará o disposto no item 8.2, em qualquer situação.

**12.8.** As autorizações referentes a este certame terão validade até a publicação de um novo edital de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e/ou dentro do ano de 2018.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES E DO ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AFASTADO

**13.1.** O servidor beneficiado pelo afastamento integral deve:

I - dedicar-se integralmente às atividades do curso/projeto de pesquisa durante o período do afastamento;

II - permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período mínimo igual ao período de afastamento;

III - em caso de exoneração ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto, o servidor deve ressarcir o órgão ou entidade (no caso a UTFPR), na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/1990, das despesas com seu afastamento;

IV - no caso de desligamento ou trancamento do curso de pós-graduação, informar esta situação em um prazo máximo de 10 dias à DIRPPG do Câmpus. Neste caso haverá a suspensão automática do afastamento, devendo o servidor afastado retornar imediatamente às suas atividades funcionais, sob pena de responder por abandono de cargo;

V - caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, também deverá ressarcir ao erário, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112/90, os gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Reitoria.

VI - manter atualizado o Curriculum na Plataforma Lattes.

§1º No caso de obtenção do diploma de pós-graduação expedido por instituição estrangeira, o servidor deve providenciar a sua revalidação no Brasil tão logo retorne ao país e informar a DIRPPG sobre o pedido de revalidação.

§2º A não apresentação do diploma revalidado à DIRPPG no prazo de 12 (doze) meses após o fim do afastamento será considerada como não conclusão do curso, aplicando-se as ações previstas no PLANCAP.

§3º No caso de afastamento para missão de curta duração ou mestrado/doutorado sanduíche no exterior, o servidor deve providenciar a autorização de afastamento do país.

**13.2.** Durante o período de afastamento, o servidor não poderá exercer quaisquer atividades desvinculadas do seu programa de pós-graduação/projeto de pesquisa.

**13.2.1.** O servidor pode responder administrativamente se comprovado o desenvolvimento de qualquer atividade remunerada durante o período de afastamento.

**13.3.** Os servidores afastados para pós-graduação por mais de seis meses serão avaliados exclusivamente pela DIRPPG. Estes servidores deverão preencher relatório de atividades, realizadas no ano, no Sistema de Avaliação Institucional (SIAVI), conforme o cronograma da avaliação de desempenho, e encaminhar para a DIRPPG.

**13.3.1.** A não apresentação do relatório anual de atividades no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela DIRPPG, implica no cancelamento do afastamento 30 (trinta) dias após a notificação da ocorrência.

**13.3.2.** O relatório citado no subitem 13.3, na falta da avaliação de desempenho, é considerado para fins de progressão funcional por mérito, quando do afastamento para pós-graduação.

### 14. DO TÉRMINO DO AFASTAMENTO

**14.1.** Expirado o prazo de afastamento ou conclusão do curso, o servidor deve se apresentar à DIRPPG do Câmpus, munido de comprovantes, para encerrar o processo de afastamento.

§1º Caso o curso/pesquisa venha a ser concluído antes do término do período previsto de afastamento, o servidor deve retornar às suas atividades e solicitar via SEI à DIRPPG o cancelamento da sua portaria de afastamento.

§2º O servidor deverá apresentar à DIRPPG o comprovante de conclusão ou atestado de matrícula no programa, a cada semestre letivo, no caso de ainda não ter concluído.

**14.2.** O acompanhamento de servidores da UTFPR que retornarem do afastamento para Pós-Graduação *Stricto Sensu* sem a obtenção da respectiva titulação, mas com prazo de conclusão estabelecido pelo curso ainda não expirado, continuará sendo feito pela DIRPPG do Câmpus Apucarana.

§1º A não apresentação da declaração de matrícula será considerada como abandono ou desligamento do programa, desencadeando as ações previstas no item 14.3.

**14.3.** No caso de desligamento, interrupção, abandono ou fim do prazo para a conclusão do Programa de Pós-Graduação, a DIRPPG encaminhará o processo de afastamento e os relatórios de atividades e a justificativa de não conclusão à Direção-Geral do Câmpus, que tomará as devidas providências.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** O servidor habilitado para o afastamento deverá protocolar via SEI e encaminhar à DIRPPG-AP a solicitação de seu afastamento para pós-graduação.

**15.2.** O não pronunciamento do servidor habilitado no prazo estabelecido no item 12.4 desse edital facultará à DIRPPG-AP a convocação dos candidatos seguintes.

**15.3.** O servidor deverá aguardar em exercício a emissão da portaria de afastamento, sob pena de incorrer em abandono de cargo.

**15.4.** Nos casos em que não haja necessidade de afastamento do servidor, mas que baste um ajustamento de horário de atividades ou uma pequena diminuição da carga horária de trabalho, a concessão fica a critério da chefia imediata, com referendo do Diretor-Geral do Câmpus.

**15.5.** Este edital e as informações a ele relativas serão divulgadas na página da DIRPPG do Câmpus Apucarana em [http://portal.utfpr.edu.br/editais#b\\_start=0&c6=apucarana&c7=%2FPlone%2Feditais%2Fpesquisa-e-pos-graduacao](http://portal.utfpr.edu.br/editais#b_start=0&c6=apucarana&c7=%2FPlone%2Feditais%2Fpesquisa-e-pos-graduacao).

**15.6.** A classificação nesse edital não assegurará o direito ao afastamento, pois o candidato deverá comprovar que atende os requisitos constantes na legislação pertinente.

**15.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Análise do certame, devidamente designada pelo Diretor-Geral do Câmpus Apucarana da UTFPR.

Apucarana, 07 de junho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **HEBER DAVID DIAS, COORDENADOR(A)**, em 07/06/2018, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **COSMO DAMIAO SANTIAGO, DIRETOR(A)**, em 07/06/2018, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO FERREIRA DA SILVA, DIRETOR(A)-GERAL**, em 07/06/2018, às 13:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0192849** e o código CRC **B3D8E220**.

**CRONOGRAMA DO EDITAL Nº 01/2018 DIRPPG-AP/COGERH-AP**

Atividade	Período
1. Período de inscrições	07/06 a 15/06/2018
1. Divulgação do resultado das inscrições homologadas.	Até às 17h do dia 20/06/2018
1. Período para interposição de recurso.	Até às 17h do dia 25/06/2018
1. Divulgação do resultado parcial dos classificados.	Até às 17h do dia 02/07/2018
1. Período para interposição de recurso.	Até às 17h do dia 05/07/2018
1. Divulgação do resultado final dos classificados.	Até dia 16/07/2018.
1. Prazo para efetivação do afastamento.	Até 13/10/2018.

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo, sem abreviações) (nacionalidade) residente à \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_ (endereço) (número) bairro \_\_\_\_\_, CEP n° \_\_\_\_\_, (complemento) na cidade de \_\_\_\_\_, (CEP) (município) UF \_\_\_\_\_, telefone residencial (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, celular (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, (UF) (DDD) (telefone) (DDD) (celular), RG n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, (n° do RG) (órgão) (UF) e CPF n° \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE n° \_\_\_\_\_, (n° do CPF) (n° da matrícula no SIAPE) ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_. (nome do cargo) venho por meio deste, inscrever-me para participar como candidato ao Processo de Afastamento para Pós-Graduação, em nível *Stricto-Sensu*, de que trata o Edital 01/2018 – DIRPPG-AP/COGERH-AP, bem como as legislações correlatas que regem o tema.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local) (data) (mês) (ano)

\* Requerimento deverá ser assinado eletronicamente no SEI pelo servidor requerente, pela chefia e pelo Diretor-Geral, conforme alínea “a” do subitem 4.4.

**ANEXO II AO EDITAL Nº 01/2018 – DIRPPG-AP/COGERH-AP**  
**CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS - SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**PRODUÇÃO INSTITUCIONAL (anexar comprovantes)**

ATIVIDADES REALIZADAS EM NOME DA UTFPR (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO DO SERVIDOR	PÁGINA DO DOCUMENTO
	POR ITEM	MÁXIMA DO ITEM	MÁXIMA DO BLOCO		
Orientação concluída de Tese de Doutorado	5	10	100		
Orientação concluída de Dissertação de Mestrado ou co-orientação de Tese de Doutorado	3	6			
Orientação concluída de Monografia de curso de Especialização da UTFPR, Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, Iniciação Científica/Tecnológica, ou co-orientação de Dissertação de Mestrado	2	4			

Banca Examinadora de cursos de educação formal regular – membro		1	2		
Orientação/Supervisão de outra natureza concluída – estágio curricular obrigatório, etc.		1	2		
Artigos publicados em periódicos científicos indexados no Qualis (deverá ser utilizado o maior Qualis disponível no sítio da CAPES)	A1	30	60		
	A2	25			
	B1	20			
	B2	15			
	B3	10			
	B4	5			
Artigo completo, resumo, nota, comunicação científica em periódico Qualis (*não indexado ou em revista de divulgação científica / tecnológica)	B5	2	10		
	C (*)	1			
Trabalhos completos publicados em anais de eventos científicos ou resumos expandidos – <b>internacional</b>		5	30		
Trabalhos completos publicados em anais de eventos científicos ou resumos expandidos – <b>nacional</b>		2			
Trabalhos completos publicados em anais de eventos científicos ou resumos expandidos - <b>eventos locais</b>		1			
Resumos publicados em anais de eventos nacionais ou internacionais		1			
Livro publicado, científico, tecnológico ou didático, com ISBN – <b>internacional</b> (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc.)		30	40		
Livro publicado, científico, tecnológico ou didático, com ISBN – <b>nacional</b> (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc.)		20			
Capítulo de livro publicado, com ISBN – <b>internacional</b> (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc. Não será aceito artigo de evento publicado em <i>Proceedings</i> como capítulo de livro)		7	20		
Capítulo de livro publicado, com ISBN – <b>nacional</b> (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc. Não será aceito artigo de evento publicado em <i>Proceedings</i> como capítulo de livro)		5			
Composição musical publicada, peça teatral e filme (com patente ou copyright)		5	10		
Obra de artes visuais [obra(s) plástica(s) em exposições públicas], vídeo, CD, DVD, etc.		2	10		
Propriedade intelectual com patente copyright já concedida (Processo ou técnica, Produto tecnológico, Software e jogos eletrônicos)		30	30		
Propriedade intelectual com patente copyright submetida (Processo ou técnica, Produto tecnológico, Software e jogos eletrônicos)		20	20		
Organização ou edição de livro, periódico ou anais de evento com ISSN ou ISBN		2	6		
<b>Pontuação do Bloco</b>					

**PRODUÇÃO INSTITUCIONAL (anexar comprovantes) – continuação**

ATIVIDADES REALIZADAS EM NOME DA UTFPR (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO DO SERVIDOR	PÁGINA DO DOCUMENTO
	POR ITEM	MÁXIMA DO ITEM	MÁXIMA DO BLOCO		
Instrutor/Tutor/Secretário de Curso de Educação Formal, Especialização, Aperfeiçoamento, Capacitação e Extensão (registrado no setor competente)	2	20	<b>100</b>		
Palestrante e/ou Conferencista em eventos, participação em Mesas Redondas	2	20			
Programas institucionais – coordenação (registrado no setor competente)	5	50			
Programas institucionais – membro (registrado no setor competente)	2	20			
Projetos institucionais – coordenação (registrado no setor competente)	3	30			
Projetos institucionais – membro (registrado no setor competente)	2	20			
Participante de grupo de pesquisa certificado pelo CNPq	3	30			
Criação ou desenvolvimento de material de apoio (manual de procedimentos, normativas etc...) ao setor que está vinculado, aprovado pela chefia imediata e Diretoria/Área, devidamente publicado e divulgado	5	50			
Exercício em função de chefia, direção e assessoramento com ou sem ônus, conforme regimento geral dos Câmpus e da UTFPR (a cada 6 meses)	2	40			
Conselhos/Comissões/Colegiado da UTFPR – membros titulares eletivos (por mandato)	2	20			
Banca Examinadora de Concurso Público / Processo Seletivo	2	20			
Comissão/Grupo de Trabalho designado por Portaria – presidência/ coordenação	2	20			
Comissão/Grupo de Trabalho designado por Portaria – membro	1	10			
Designação por Portaria como Fiscal de Contrato – titular	2	20			
Prestação de serviços em tempo parcial a outras entidades, quando de interesse da UTFPR, devidamente autorizada	1	10			
Representante da UTFPR, em comitês / equipes de trabalho em órgãos como MEC, FINEP, CNPq, CAPES ou conselhos profissionais e não profissionais	2	20			
Diretoria de associação de classe e/ou esportiva, criadas no âmbito de UTFPR	2	20			
Demais atividades designadas por portaria	1	10			
<b>Pontuação do Bloco</b>					

ATIVIDADES (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO			PONTUAÇÃO DO SERVIDOR	PÁGINA DO DOCUMENTO
	POR ITEM	MÁXIMA DO ITEM	MÁXIMA DO BLOCO		
Capacitação – até 60 horas	1	10	80		
Capacitação – de 61 a 90 horas	2	20			
Capacitação – de 91 a 120 horas	3	30			
Capacitação – de 121 a 150 horas	4	40			
Capacitação – de 151 a 180 horas	5	50			
Capacitação – acima de 181 horas	6	60			
Participação como ouvinte em eventos (Congressos, Simpósios, Seminários, Workshops, Palestras...)	2	20			
<b>Pontuação do Bloco</b>					
* Graduação (2ª formação)	15	30	90		
* Especialização	20	40			
* Mestrado/Doutorado – crédito válido (reconhecido pela CAPES)	2	10			
* Mestrado (reconhecido pela CAPES) – apenas para doutorado	30	30			
* Doutorado (reconhecido pela CAPES) – apenas para pós-doutorado	30	30			
<b>Pontuação do Bloco</b>					

\* realizado a qualquer tempo.

PRODUÇÃO FUNCIONAL* – média das três últimas avaliações	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO SERVIDOR	PÁGINA DO DOCUMENTO
	30		

\* Será utilizada a média das últimas 3 (três) notas obtidas pelo servidor, no Fator Funcional (item 2.2), da sua Avaliação de Desempenho Anual.

Declaração de Aceite ou Matrícula do Programa	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO SERVIDOR	PÁGINA DO DOCUMENTO
	20		

**PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS**

Produção Institucional	Formação Atualizada/Continuada	Produção Funcional	Aceite ou Matrícula	Pontuação Total
200	170	30	20	420
<b>PONTUAÇÃO DO SERVIDOR (Preencher sua pontuação abaixo)</b>				

Apucarana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica do requerente

\_\_\_\_\_  
**(Modelo para utilização em Documento Nato Digital no SEI)**

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO**

À Comissão de Análise do Edital nº 01/2018 – DIRPPG-AP/COGERH-AP,

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, candidato (a) do Edital nº 01/2018 – AFASTAMENTO INTEGRAL DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, solicito revisão do resultado de:

- ( ) homologação de inscrições
- ( ) classificação parcial
- ( ) classificação final

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Apucarana, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura eletrônica do Candidato