

## **RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR**

**RESOLUÇÃO N.º 349/08, de 03/06/2008**

**Aprova o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira de Técnico-administrativos em Educação do CEFET-SP.**

O Presidente do Conselho Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando a decisão do Conselho Diretor na reunião do dia 03 de junho de 2008, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira de Técnico-administrativos em Educação do CEFET-SP.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

**GARABED KENCHIAN**  
Presidente do Conselho Diretor

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO  
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS  
INTEGRANTES DA CARREIRA DE TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO,  
INSTITUÍDA PELA LEI Nº. 11.091, DE 12/01/2005**

**PDIC – PCCTAE  
CEFET-SP**



Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira de Técnico-administrativos em Educação.....	
02	
Anexo I – Critérios para o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.....	
21	
Anexo II – Programa de Avaliação de Desempenho.....	31
Anexo III – Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal.....	
36	
Legislação: Decreto nº 5.707, de 23/02/2006, e Decreto nº 5.825, de 29/06/2006	

## **1 – APRESENTAÇÃO**

Na qualidade de Instituição de Ensino vinculada ao Ministério da Educação, o CEFET-SP adere, juntamente com outras IFEs, a uma antiga reivindicação de seus servidores de terem uma carreira própria de técnico-administrativos em Educação e, considerando a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, torna-se necessária a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PDIC, que deverá observar as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, o qual está articulado com os objetivos estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional do CEFET-SP. Este documento contempla: Dimensionamento das Necessidades Institucionais de Pessoal, Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento e Programa de Avaliação de Desempenho.

## **2 – JUSTIFICATIVA**

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

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

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

- O programa de avaliação de desempenho é uma das molas mestras da dinâmica institucional porque possibilita localizar problemas de supervisão e gerência, de integração dos servidores à Instituição, oportunizando melhoria da qualidade de trabalho e de vida. O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do sistema CEFET-SP deverá ser executado pela Gerência de Recursos Humanos e acompanhado pela Comissão Interna de Supervisão - CISTA, designada para tal fim, conforme legislação vigente.

- O Programa de Dimensionamento das Necessidades da Instituição identificará o quadro de pessoal e analisará o qualitativo e quantitativo da força de trabalho, conjuntamente com suas condições tecnológicas e de saúde ocupacional dos servidores, para sugerir demanda para concurso público e criar critérios para distribuição de vagas para os diversos ambientes organizacionais.

### **3 - PÚBLICO ALVO**

Servidores técnico-administrativos em Educação do CEFET-SP.

### **4 – OBJETIVOS**

#### **Geral**

- Contribuir com o desenvolvimento da Instituição, de maneira contínua e sistemática, por meio de acompanhamento, avaliação e capacitação dos seus servidores técnico-administrativos em Educação, com vistas à melhoria da qualidade de trabalho e de vida no CEFET-SP.

#### **5-Específicos**

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

### **5 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

O plano de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos do CEFET-SP está organizado em consonância com os princípios e diretrizes do artigo 3º, da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre o plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em Educação, e artigo 2º do Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que a regulamenta.

São princípios e diretrizes:

- natureza do processo educativo, função social e objetivo do Sistema Federal de Ensino;
- dinâmica dos processos de pesquisa, ensino, extensão e administração, e as competências específicas decorrentes;
- qualidade do processo de trabalho;
- reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Instituição;
- investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

- garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral; nesta, incluída a educação formal;
- avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;
- oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas;
- adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais;
- cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e destas com o Ministério da Educação;
- co-responsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, da área de gestão da carreira e do plano de desenvolvimento dos integrantes do PCCTAE;
- adequação do quadro de pessoal às demandas do CEFET-SP.

## **6 - TERMINOLOGIA E CONCEITOS**

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

- desenvolvimento: processo continuado que visa a ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;
- capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;
- qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
- avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;
- dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;
- alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente definidos e expressos em uma matriz, visando ao desenvolvimento institucional;

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

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

Implementado pelo Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006, o programa de capacitação é contextualizado como um processo participativo, contínuo e sistemático, de planejamento e execução, com caráter pedagógico, devendo envolver todos os servidores, visando a proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente, tendo em vista o desenvolvimento institucional e profissional.

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

O Programa de Capacitação e aperfeiçoamento tem por objetivos:

- I- contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- II- capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;

- III- capacitar o servidor para exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE.

O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento do CEFET-SP será implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da instituição e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;
- formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
- específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

## 7.1 - OBJETIVOS

### Geral :

Promover o aperfeiçoamento, desenvolvimento e qualificação dos servidores do CEFET-SP, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e a Lei nº. 11.091/2005.

### Específicos

- identificar as necessidades de capacitação, junto aos ambientes organizacionais do CEFET-SP, por meio da aplicação de instrumento de levantamento de necessidades;
- contribuir para o desenvolvimento integral do servidor, propiciando o pensamento crítico acerca do papel da Instituição e do seu papel como profissional e cidadão;
- capacitar para o desempenho de atividades de gestão;
- possibilitar aos servidores o desenvolvimento contínuo e sistemático para exercício das atividades de sua função de forma articulada com a função social da instituição;
- proporcionar ao servidor meios para o conhecimento das novas tecnologias para melhoria do trabalho;
- estimular a qualificação dos servidores ocupantes da carreira por meio da participação em cursos de graduação, de pós-graduação e em outras modalidades e níveis de Educação Profissional;
- incentivar o estudo e a pesquisa, individualmente ou em grupo, visando a ampliação de conhecimentos e adequação das ações na melhoria de qualidade no setor público.

## **7.2 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO, de acordo com a Portaria do MEC n.º 346, de 24/05/2006 (DOU de 25/05/2006):**

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

II- média duração: cursos internos ou externos, programas de educação continuada, ensino a distância, e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos, visando ao crescimento profissional e pessoal, com carga horária superior a 100 horas e inferior a 360 horas;

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

## **7.3 DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA, de acordo com o disposto no art. 3º do Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006:**

- incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
- promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- promover e apoiar a capacitação, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor na carreira do PCCTAE e assegurar a ele a participação nestas atividades;
- considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;
- oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;
- promover ações de Educação Básica e Fundamental.
- criar ações visando ao aperfeiçoamento do servidor em nível de pós-graduação;
- promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;
- priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo;



Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

- incentivar o estudo e a pesquisa, individualmente ou em grupo, visando à ampliação de conhecimentos e adequação das ações na melhoria de qualidade no setor público;
- elaborar o plano anual de capacitação da Instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.

#### **7.4 LINHAS DE AÇÃO:**

A estrutura de funcionamento da área de recursos humanos do CEFET-SP deve ser voltada não somente para o treinamento das habilidades, mas para que sejam desenvolvidas todas as habilidades do servidor. Para isso, aplicam-se os seguintes conceitos:

**Desenvolvimento:** processo continuado que visa a ampliar o conhecimento, a capacidade e habilidade dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento de objetivos institucionais;

**Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**Educação Formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis de educação brasileira, entendida como educação básica e educação superior;

**Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

**Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

**Gestão por competência:** gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções do servidor, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

**Eventos de capacitação:** cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração.

#### **7.5 DA METODOLOGIA:**

O Programa será desenvolvido na forma de Projetos de capacitação:

**I** - Projeto de Treinamento Introdutório (PTI), compreende cursos de caráter institucional e é obrigatório para os servidores ingressantes na carreira. Abrange iniciação ao serviço público e conhecimento organizacional.

**II** - Projeto de Desenvolvimento Profissional (PDP) e Projeto de Desenvolvimento Profissional Proposto pela Instituição (PDI), destinado a educação não-formal, voltada

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

para o desenvolvimento e capacitação profissional dos técnico-administrativos, compreendendo os eventos com períodos inferiores a 180 horas.

**III** - Projeto de Formação Profissional (PFP), objetivando proporcionar o acesso à Educação Formal de servidores na alfabetização, ensino fundamental, ensino médio, profissionalizante e graduação.

**IV** - Projeto de Pós-Graduação (PPG), propiciando cursos de acordo com a necessidade de melhoria da gestão e desenvolvimento dos servidores que já possuem nível superior, compreendendo cursos de média e longa duração, como:

- a. especialização;
- b. mestrado, doutorado e pós-doutorado.

## **7.6 DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO**

De acordo com o parágrafo único do artigo 9º do Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, os afastamentos para treinamento regularmente instituído, quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, poderão ser autorizados observado os seguintes prazos:

- I- até 24 meses para mestrado;
- II- até 48 meses para doutorado;
- III- até 12 meses para pós doutorado ou especialização;
- IV- até seis meses para estágio.

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo a licença remunerada para capacitação, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

- A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da Unidade Organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição.
- A licença para a capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação.
- A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso de graduação, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da Instituição ou os temas sejam de interesse da Instituição.
- Os períodos de licença para capacitação não serão acumuláveis.
- O período para usufruir uma licença para capacitação encerrar-se-á quando o servidor completar o tempo necessário para nova licença.

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

- A solicitação de concessão da licença deverá ser por meio de Projeto de Capacitação, obedecendo a todos os trâmites do programa de critérios para capacitação.
- A concessão da licença capacitação deverá ser autorizada mediante Portaria do Diretor Geral.

**Parágrafo único:** para cálculo do número máximo de concessões para afastamento ou licença capacitação dos servidores técnico-administrativos, deverão ser observados os limites máximos, por Unidade de Ensino, de três por cento, para unidades com até 100 servidores, e cinco por cento, para unidades com mais de 100 servidores, nos quais as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior;

Os números de vagas para esse fim serão divulgados anualmente por portaria do Diretor Geral; em caso de habilitações superiores ao número disponibilizado de vagas, será atendida a prioridade referente ao ambiente organizacional ao qual se vincula a capacitação.

#### **7.7 DA BOLSA AUXÍLIO:**

Respeitada a existência de recursos orçamentários, poderá ser concedida aos servidores bolsa-auxílio referente ao valor da mensalidade em cursos de educação superior e pós-graduação, em percentuais e limites fixados anualmente por Portaria da Direção Geral.

#### **7.8 DA PARTICIPAÇÃO NOS PROJETOS DE CAPACITAÇÃO, AFASTAMENTO, LICENÇA CAPACITAÇÃO E BOLSA-AUXÍLIO:**

Os critérios para participação nos projetos de capacitação, concessão de afastamento para capacitação, licença capacitação e bolsa-auxílio estão regulamentados pelo Anexo I deste Plano.

#### **7.9 DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO:**

Trata-se da gratificação paga ao servidor pelo desempenho eventual de atividades desenvolvidas na execução de cursos no âmbito da Instituição, em conformidade com a Resolução nº. 150, de 14/02/2007, do Conselho Diretor.

#### **7.10 - LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

O levantamento de necessidades de capacitação será elaborado pela Gerência de Recursos Humanos, na Unidade São Paulo, e Coordenações de Recursos Humanos ou equivalentes, nas demais Unidades, no segundo semestre do ano anterior, juntamente com as chefias imediatas. Os chefes imediatos terão a atribuição de informar sobre a necessidade de treinamento de sua equipe no seu respectivo ambiente de trabalho, sendo tais informações prestadas por meio de instrumento elaborado e fornecido pela Gerência de Recursos Humanos que terá, ainda, a incumbência de organizar a demanda de treinamentos.

O instrumento, portanto, deverá ser preenchido pelo responsável do setor junto com a equipe de trabalho, com o objetivo de traduzir sua opinião, garantindo excelência na prestação dos serviços públicos em nível institucional.

Por se constituir, na primeira etapa, de um programa de desenvolvimento de pessoal, o diagnóstico deve ser realizado por meio de instrumentos burocráticos, que identifica as

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

dificuldades dos servidores no exercício de suas funções. Deve indicar, também, as áreas de conhecimentos necessárias para melhorar o desempenho profissional conjuntamente com os serviços prestados pela Instituição de ensino.

O instrumento contempla as seguintes etapas:

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

### **7.11 DAS ÁREAS DE INVESTIMENTO (verificar as especificidades)**

As Áreas de Investimentos serão definidas e publicadas por Portaria do Diretor Geral.

### **7.12 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

O Programa de Capacitação dos técnico-administrativos terá orçamento anual próprio previsto na legislação vigente.

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

**Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, deverá ser reservado um percentual fixado, a cada ano, para atendimento dos cursos de graduação e pós-graduação.**

### **7.13 DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

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

## **8 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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

### *8.1 - Objetivos*

#### **Geral**

- Avaliar e analisar o desempenho do servidor técnico-administrativo em educação em seu ambiente de trabalho, como um processo pedagógico, de forma sistemática

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

e mediante critérios objetivos, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional, para definir as diretrizes da política de gestão de pessoas e a qualificação dos serviços prestados à comunidade.

### **Específicos**

- fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do sistema CEFET-SP;
- propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- subsidiar a elaboração do Programa Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e das políticas de saúde ocupacional;
- promover o desenvolvimento institucional na qualidade de prestadora de serviços à comunidade;
- aferir mérito para progressão.

### *8.2 - Execução*

Dar-se-á por meio dos critérios e instrumentos constantes do Anexo II.

#### 8.2.2 - Indicadores do desenvolvimento de pessoal

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

#### 8.2.3 - Avaliação contínua dos processos de trabalho

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

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

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

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

Em conformidade com o disposto na Lei nº. 11.091/2005, a progressão por mérito profissional acontecerá a cada dois anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente o resultado mínimo fixado neste programa de avaliação de desempenho. O referido interstício passa a ser, **a partir de 1º de maio de 2008**, de 18 meses de efetivo exercício, aproveitado o tempo computado desde a última progressão, em cumprimento ao disposto na Medida Provisória nº 431/2008.

O CEFET-SP estabelece que a avaliação de desempenho de cada servidor se constitua em uma avaliação feita pela chefia imediata (incluindo a equipe de trabalho) e uma auto-avaliação, ambas anualmente. A Gerência de Recursos Humanos - GRH deverá providenciá-las em duas oportunidades anuais, preferencialmente nos meses de maio e novembro de cada ano. Tal procedimento agregaria todos os servidores com vencimento de interstício durante o semestre, para progredir na carreira com a mudança de padrão de vencimento em tempo hábil.

**Caso o setor onde o servidor trabalha tiver uma lotação inferior a três colaboradores, o chefe imediato deverá solicitar a sua respectiva Gerência/Diretoria providências para completar a equipe que cuidará da avaliação, para que, no mínimo, três servidores da mesma Gerência ou Diretoria participem dos procedimentos de avaliação.**

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

Deverão ser estabelecidas, pelo CEFET-SP, formas sistemáticas e permanentes de participação de usuários na avaliação dos serviços prestados, com base nos padrões de qualidade em atendimento estabelecidos, em atendimento ao artigo 10 do Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006.

#### **8.2.5 - Necessidades de políticas de saúde ocupacional**

A implementação do programa de saúde ocupacional no CEFET-SP, em conformidade com a Portaria n.º 1.675, de 06 de outubro de 2006, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, busca garantir a saúde ocupacional do servidor por meio de uma qualidade de vida, que envolva aptidões individuais do ponto de vista social, físico, emocional, mental e espiritual. Como consequência dessas adaptações, o ambiente do trabalho tenderá a se tornar ainda mais satisfatório na sua realização e no bem-estar pessoal.

#### **8.2.6 - Identificação de necessidade de capacitação**

As necessidades de capacitação serão identificadas após resultados dos instrumentos de avaliação quando o servidor apresentar **média inferior a 60 pontos**, e dos registros contidos nos referidos instrumentos; pela necessidade sentida pelo próprio servidor e, ainda, pelas mudanças nos processos de trabalhos frente às novas tecnologias. Assim, será

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

possível montar um banco de dados que indique a necessidade de capacitação do servidor na sua área de atuação.

## **9 – Dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelo de alocação de vagas que contemple a realidade do CEFET-SP**

Será instrumento para análise quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal do CEFET-SP, da estrutura organizacional, e dos processos e condições de trabalho. Traçará o perfil dos recursos humanos da Instituição, no que se refere ao grau de satisfação laboral, em razão do quantitativo de membros de uma mesma subunidade administrativa, das condições físicas do local de trabalho, das condições de saúde ocupacional e das competências e habilidades do servidor.

**9.1 - O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, em atendimento ao Decreto nº. 5.825/2006, envolverá:**

- análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional;
- análise da estrutura organizacional do CEFET-SP e suas competências;
- análise dos processos e condições de trabalho, e condições tecnológicas do CEFET-SP.

**9.2 - A iniciativa para o dimensionamento será de competência da Gerência de Recursos Humanos, porém efetivada por todas as unidades organizacionais do CEFET-SP. Os resultados aferidos serão compilados em instrumento único, mediante meio eletrônico que será solicitado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Informação, e servirão de meio para estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas e movimentação de pessoal na Instituição e suas Unidades.**

**9.3 - Ações para o dimensionamento das necessidades individuais de pessoal:**

- identificação da força de trabalho do CEFET-SP e sua composição;
- descrição das atividades dos setores em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho;
- descrição das condições tecnológicas e de trabalho;
- identificação da forma de planejamento, avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho do CEFET-SP;
- análise dos processos de trabalho, com indicação das necessidades de racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas;
- identificação da necessidade de redefinição da estrutura organizacional e das competências das Unidades do CEFET-SP;
- aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho;
- comparação entre a força de trabalho existente e a necessidade identificada, de forma a propor ajustes;
- remanejamento interno de pessoal com vistas ao ajuste da força de trabalho à matriz de alocação de cargos;
- identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender as demandas institucionais.

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

**9.6** – O instrumento para o dimensionamento das necessidades individuais de pessoal é o que consta do Anexo III.



## **ANEXO I**

### **CRITÉRIOS PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

Art. 1º. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento é de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos, por intermédio da Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

Parágrafo único – A capacitação do servidor técnico-administrativo é composta por:

I - Programa de Treinamento Introdutório (PTI), compreendendo os cursos de caráter Institucional a se realizar no ambiente de trabalho.

II - Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) e Programa de Desenvolvimento Profissional Proposto pela Instituição (PDI), compreendendo os eventos com períodos inferiores a 180 horas, do tipo: seminários, congressos, simpósios, feiras, visitas técnicas oficinas, cursos, disciplinas e treinamento, bem como aperfeiçoamento.

III- Programa de Formação Profissional (PFP), compreendendo cursos de Ensino Fundamental e Básico (regular e supletivo), Superior e Educação Profissional, destinado aos servidores da carreira dos técnico-administrativos em educação.

IV - Programa de Pós-Graduação (PPG), compreendendo cursos de média e longa duração como:

- a) especialização;
- b) mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Art. 2º. O Programa de Treinamento Introdutório (PTI), previsto no inciso I do artigo anterior, será obrigatório para os servidores que ingressarem na carreira dos Técnico-administrativos em Educação.

Art. 3º. Os Programas de Capacitação, previstos nos incisos II, III e IV do parágrafo único do artigo 1º. deste Anexo, estarão disponíveis a servidores que preencham os critérios estabelecidos a seguir:

I - Não estar em estágio probatório, exceto em relação ao inciso II do parágrafo único do artigo primeiro.

II - Não receber outro tipo de bolsa para se candidatar ao mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

III - Que o curso seja reconhecido pela CAPES (Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), nos casos de candidatura ao Programa de Pós-Graduação (PPG) alínea "b" inciso IV do artigo 1º.

IV – Apresentação de três orçamentos, pelo servidor interessado, previamente à inscrição em qualquer curso, para fins de contratação, observando-se o critério de menor valor, decorrente da legislação de licitações e contratos públicos.

Art. 4º. A participação do servidor no Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) será autorizada de acordo com o que segue:

I – Para se inscrever nas ações previstas neste artigo, o servidor deverá retirar na Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal/GRH, ou Coordenadoria de Recursos Humanos de sua Unidade, ou, ainda, imprimir pela página da Internet do CEFET-SP (em documentos) formulário padronizado, observando o fluxo estabelecido neste anexo.

II - Os valores que serão considerados para cálculo do custo da capacitação envolvem diárias, passagens e taxa de inscrição.

III - Os candidatos inscritos no Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) serão

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

classificados de acordo com a pontuação obtida na análise dos critérios constantes das tabelas próprias ao final deste regulamento.

IV - Para fins de desempate, será comparada seqüencialmente a pontuação obtida em cada uma das tabelas referidas no inciso anterior.

V - Permanecendo o empate, será beneficiado o servidor com mais tempo no serviço público federal.

**Art. 5º** A participação do servidor no Programa de Formação Profissional (PFP) será autorizada de acordo com os seguintes critérios:

I - Para se inscrever nos cursos previstos neste artigo, o servidor deverá comparecer à Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal/GRH ou à Coordenadoria de Recursos Humanos de sua Unidade, em períodos a serem definidos e divulgados em comunicados da GRH.

II - O servidor inscrito no Programa de que trata o *caput* deste artigo será classificado de acordo com a pontuação obtida na análise dos critérios apresentados nas tabelas ao final desse anexo.

III - No caso de empate entre os servidores inscritos para a mesma ação, a classificação dar-se-á pela pontuação obtida seqüencialmente nas tabelas do final deste anexo.

IV - Permanecendo o empate a que se refere o inciso anterior, dar-se-á preferência ao servidor que tiver maior tempo de serviço público federal.

V- O servidor classificado para o Programa de Formação Profissional (PFP) fará jus à bolsa-auxílio de que tratam os incisos IV e V do art. 6º, e observados os incisos IX a XIV do art. 7º, pelo prazo máximo de dois anos, prorrogável unicamente para cursos superiores, por até igual período, desde que haja disponibilidade orçamentária.

**Art. 6º.** A participação do servidor no Programa de Pós-Graduação (PPG), alíneas "a" e "b", previsto no inciso IV do artigo 1º, será autorizada de acordo com os seguintes critérios:

**I** - Será concedido, não cumulativamente:

- a- afastamento a servidores em especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em quantidades determinadas anualmente por Portaria da Direção Geral;
- b- bolsa-auxílio referente ao valor da mensalidade do curso, em percentuais e limites fixados anualmente por Portaria da Direção Geral, desde que para cursos em Instituições de Ensino reconhecidas pela CAPES.

**II** - A concessão da bolsa-auxílio somente poderá ser prorrogada, observados os prazos máximos previstos no inciso III, após nova análise e aprovação, na qual será considerada a existência de recursos orçamentários para o exercício seguinte.

**III** - A análise da concessão de bolsas-auxílio priorizará a continuidade das bolsas concedidas no exercício anterior, até o prazo máximo de um ano para especialização ou pós-doutorado, dois anos para mestrado, e quatro anos para doutorado.

**IV** - No ato da inscrição para o Programa de que trata este artigo, o servidor deverá optar por apenas uma das modalidades previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso I.

**V** - As inscrições para o programa de que trata o *caput* deste artigo serão realizadas em periodicidade semestral, desde que haja disponibilidade, a critério da Direção Geral. Após aprovação, a concessão do afastamento ou da bolsa-auxílio dar-se-á a partir do início do semestre letivo subsequente.

**VI** - A abertura de inscrições citada no inciso anterior ocorrerá apenas no caso de existência de vagas, de acordo com o previsto no inciso I deste artigo.

**VII** - No momento da inscrição do projeto, o servidor com direito a afastamento selecionará o período necessário para a conclusão do trabalho.

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

**VIII** - Os projetos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na análise dos critérios apresentados nas tabelas do final deste anexo, excetuada, em caso de bolsa-auxílio, a tabela 2, que se refere ao período de afastamento.

**IX** - Os servidores que tiverem seus projetos aprovados deverão firmar o Termo de Compromisso, conforme modelo ao final deste anexo. Por ele, ficarão obrigados ao cumprimento integral da carga horária necessária à conclusão do curso, à apresentação da documentação exigida no artigo 9º, e à permanência na Instituição, em efetivo exercício, por período igual ao de afastamento ou de concessão de bolsa-auxílio, sob pena de restituição da remuneração correspondente ou do valor do benefício recebido.

Parágrafo único. A aposentadoria voluntária antes de cumprido o mesmo período de afastamento ou de concessão de bolsa-auxílio também obriga o servidor à restituição de remuneração ou do valor da bolsa.

**XIII** - Os servidores que tiverem seus projetos aprovados e concluídos poderão apresentar novos pedidos neste Programa de Capacitação, para o semestre seguinte ao seu retorno ou término da bolsa-auxílio. No entanto, seus pedidos só serão avaliados se nenhum outro pedido for classificado.

**XIV** – Somente depois de decorrido um período igual àquele em que estiveram afastados ou usufruíram da bolsa-auxílio, os pedidos destes servidores serão analisados segundo o procedimento normal.

**XV** – O disposto nos incisos XIII e XIV aplica-se, também, aos casos de afastamento com bolsa pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior.

Parágrafo único. Não haverá prorrogação do período de afastamento inicialmente concedido.

**Art. 7º.** As Áreas de Investimentos são as definidas e publicadas pela Direção Geral, em Portaria.

**Parágrafo único.** Considera-se Nível, termo utilizado nas tabelas "Áreas de Investimento", o conjunto de ações prioritizadas por disciplinas e/ou atividades para o biênio de trata este anexo.

**Art. 8º.** O acompanhamento das ações, desenvolvidas no Programa de Capacitação, será feito pela Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal/GRH, por meio da verificação dos seguintes itens:

**I** - Certificado de participação nos eventos de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 1º, desde que comprovada a frequência mínima de 75%, em cumprimento ao disposto na Portaria MEC nº. 346, de 24/05/2006 (DOU de 25/05/2006).

**II** - Atestado e/ou declaração de matrícula no curso, frequência (semestral) e certificado de conclusão, para os cursos previstos no inciso III do artigo 1º.

**III** - Atestado e/ou declaração de matrícula no curso, frequência (semestral), relatório de atividades desenvolvidas ou histórico (semestral) e certificado de conclusão, para os cursos previstos no inciso IV, alínea "a", do artigo 1º.

**IV** - Atestado e/ou declaração de matrícula no curso, carta do orientador informando a situação do curso, frequência (semestral), relatório de atividades desenvolvidas ou histórico (semestral) e certificado de conclusão, para os cursos previstos no inciso IV, alínea "b", do artigo 1º.

**V** – Em caso de bolsa-auxílio para os cursos previstos no inciso IV do artigo 1º (excetuado o aperfeiçoamento), é necessária apresentação do comprovante do pagamento do restante do valor da mensalidade/semestralidade.

**Art. 9º.** Serão repassadas aos demais servidores as ações de capacitação previstas no inciso

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

II do art. 1º, pelos servidores que delas se beneficiaram, a ser iniciada no período **máximo de seis meses contados do término da capacitação.**

§ 1º. O repasse será necessariamente determinado quanto à forma, período e duração em formulário padronizado a ser preenchido conjuntamente com o formulário de solicitação da capacitação.

§ 2º. A aprovação e o acompanhamento da execução do repasse serão de responsabilidade da Gerência/Diretoria a qual está subordinado o servidor, que manterá histórico de sua realização e encaminhará à Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal/GRH informação sobre sua concretização.

**Art. 10.** O não cumprimento dos prazos e objetivos do projeto aprovado acarretará ao servidor a indenização de despesas à Instituição.

Parágrafo único. A indenização de que trata o *caput* deste artigo refere-se ao Programa de Pós-Graduação previsto nos incisos I e II do artigo 7º desta Portaria, e o título para sua execução será o Termo de Compromisso de que trata o inciso XII do artigo 7º.

**Art. 11.** A autorização para o afastamento será concedida somente ao servidor que tenha cumprido com suas obrigações acadêmicas e administrativas na Instituição.

**Art. 12.** Os cursos concluídos deverão ser considerados para fins de Avaliação de Desempenho.

**Art. 13.** Os servidores que foram contemplados e concluíram suas ações no Programa de Desenvolvimento Profissional, previsto no artigo 4º desta Portaria, poderão se inscrever novamente.

**Art. 14.** Os casos omissos serão apreciados e decididos pelas Diretorias/Gerências deste CEFET.

## **Tabelas para o Programa de Desenvolvimento Profissional – (PDP)**

**Tabela 1**

<b>Área de Investimento (*)</b>	<b>Pontuação</b>
Nível 1	400
Nível 2	240
Nível 3	160
Nível 4	80
Não relacionado a qualquer área de investimento da instituição	40

**Tabela 2**

<b>Área de Atuação</b>	<b>Pontuação</b>
Relacionado diretamente à atuação futura (novas disciplinas) e do administrativo (novas funções)	200
Relacionado diretamente à disciplina ministrada (docente) ou atividade desenvolvida (administrativo)	160
Relacionado diretamente à área de atuação	100
Curso de complementação a outro anteriormente realizado	60

(\*) Níveis de Áreas de Investimento definidas em Portaria deste CEFET

## **Tabelas para o Programa de Formação Profissional - (PFP)**

**Tabela 1**

<b>Área de Investimento (*)</b>	<b>Pontuação</b>
Nível 1	400
Nível 2	240
Nível 3	120
Nível 4	80
Não relacionado a qualquer área de investimento da instituição	40

**Tabela 2**

<b>Estágio em que se encontra o curso</b>	<b>Pontuação</b>
Curso concluído maior ou igual 80%	300
Curso concluído maior ou igual 50% e menor que 80%	160
Curso concluído maior ou igual 25% e menor que 50%	70
Curso concluído inferior a 25%	35

**Tabela 3**

<b>Histórico</b>	<b>Pontuação</b>
Primeira Graduação e/ou Ensino Profissionalizante	200
Servidor que já foi usuário do programa	50

(\*) Níveis de Áreas de Investimento definidas em Portaria deste CEFET

## Tabelas Programa de Pós-Graduação – (PPG)

Alínea "a"

### Especialização

Tabela 1

Área de Investimento (*)	Pontuação
Nível 1	400
Nível 2	240
Nível 3	160
Nível 4	80
Não relacionado a qualquer área de investimento da instituição	40

Tabela 2

Estágio em que se encontra o trabalho	Pontuação
Disciplinas concluídas superior a 70%	500
Disciplinas concluídas maior ou igual 50% e menor que 70%	300
Disciplinas concluídas maior ou igual 30% e menor que 50%	100
Disciplinas Concluídas inferior a 30%	50

Tabela 3

Tempo de serviço	Pontuação
Maior ou igual a 10 anos	100
Maior ou igual a 7 anos e menor que 10 anos	70
Maior ou igual a 3 anos e menor que 7 anos	60
Menor que 3 anos	40

(\*) Níveis de Áreas de Investimento definidas em Portaria deste CEFET

## Tabelas Programa de Pós-Graduação – (PPG)

Alínea "b"

### Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

Tabela 1

Área de Investimento (*)	Pontuação
Nível 1	300
Nível 2	150
Nível 3	100
Nível 4	80
Não relacionado a qualquer área de investimento da instituição	40

Tabela 2

Período de Afastamento	Pontuação
6 meses ( 183 dias)	300
1 ano (365 dias)	200
1 ano e 6 meses (548 dias)	100
2 anos (730 dias)	50
2 anos e 6 meses (913 dias)	20
3 anos (1095 dias)	10

Tabela 3

Estágio em que se encontra o trabalho	Pontuação
Trabalho qualificado	300
Totalidade de Créditos Concluídos	160
Porcentagem de Créditos Concluídos superior a 50%	70
Porcentagem de Créditos Concluídos inferior a 50%	35

Tabela 4

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

<b>Tempo de serviço</b>	<b>Pontuação</b>
Maior ou igual a 10 anos	100
Maior ou igual a 7 anos e menor que 10 anos	70
Maior ou igual a 3 anos e menor que 7 anos	60
Menor que 3 anos	40

(\*) Níveis de Áreas de Investimento definidas em Portaria deste CEFET

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, neste CEFET, para fins de regular participação no curso de \_\_\_\_\_, nível \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir integralmente a carga horária necessária à conclusão deste curso, bem como apresentar, sob pena de ficar impedido de participar do Programa de Pós-Graduação, os documentos exigidos no artigo 9º do Anexo ao PDIC – Critérios para o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

Comprometo-me, também, a permanecer em efetivo exercício na Instituição, por período igual àquele em que estive afastado ou usufruí da bolsa-auxílio. Caso contrário, restituirei os valores da remuneração do período de afastamento ou os valores da bolsa-auxílio.

Outrossim, declaro-me ciente de que estou obrigado a atender convocações deste CEFET durante o afastamento ou duração da bolsa, e que:

	O afastamento dar-se-á no período de ____/____/____ a ____/____/____.
	A bolsa-auxílio terá vigência no período de ____/____/____ a ____/____/____.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

## ANEXO II PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critérios:

1. Avaliação, pela chefia imediata, e auto-avaliação do servidor, quanto ao desempenho individual, sob critérios definidos em formulário específico ao final deste anexo, objetivando a aferição do mérito para a progressão:

- Preparo profissional e qualidade de trabalho: 40 pontos
- Adaptabilidade: 30 pontos
- Assiduidade: 20 pontos
- Qualidades individuais: 30 pontos
- Iniciativa: 30 pontos

1.1 - Fatores para aferir os graus de desempenho:

- Ótimo: 4
- Bom: 3
- Regular: 2,5
- Insatisfatório: 1

1.2 - Para determinar a pontuação do servidor, multiplica-se o valor dos pontos do critério analisado pelo fator apurado na avaliação; da soma de pontos de avaliação e auto-avaliação, extrai-se a média dividindo-se por dois, tendo-se o resultado da avaliação individual.

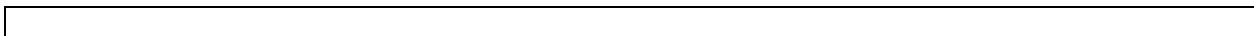
1.3 - Os resultados variam de 150 a 600 pontos, e o servidor será considerado aprovado e, por consequência, terá direito à progressão por mérito, a partir de 225 pontos, que representa 50% do grau de desempenho ótimo.

2. Avaliação, feita pelo servidor e pela chefia imediata quanto à atuação, engloba a obtenção dos resultados esperados e das condições dos trabalhos em equipe, além das atividades individuais da chefia, mediante os critérios objetivos a seguir:

- Qualidade de trabalho de toda a equipe
- Alcance dos resultados esperados
- Condições físicas de trabalho
- Atuação da chefia imediata
- Justificativas / sugestões / ações de capacitação demandadas / dificuldades ambientais de trabalho

3. Situações especiais:

- caso o servidor esteja afastado sem remuneração, ou tenha sofrido penalidade de suspensão, o interstício para avaliação será interrompido, para reinício da contagem a partir da data de reassunção do exercício do cargo;
- em casos de licenças para tratamento de saúde, cujo prazo comprometa todo o interstício, a progressão dar-se-á automaticamente, devendo o servidor ser avaliado tão logo retorne ao exercício de seu cargo; excetuada a duração superior a 24 meses, quando não se dará a progressão;
- para servidores realocados por remoção ou alteração de lotação, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia imediata sob a qual tenha estado o servidor por seis meses ou mais, exceto se a última chefia imediata considerar-se apta a proceder à avaliação.





<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>			
Nome do Servidor:			
Cargo:			
Período de avaliação:                    a			
Fatores de Desempenho	Avaliação	Auto-avaliação	Grau de Desempenho
<b>1. Preparo Profissional e Qualidade de Trabalho</b> Possuir conhecimentos práticos e teóricos, sendo capaz de aplicá-los em suas atividades, demonstrando qualidade de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ótimo
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Insatisfatório
<b>2. Adaptabilidade</b> Capacidade de se adaptar a novas situações de trabalho, sendo produtivo e adequando-se às novas disciplinas, normas, regulamentos e responsabilidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ótimo
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Insatisfatório
<b>3. Assiduidade</b> Freqüência e permanência no local de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ótimo
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Insatisfatório
<b>4. Qualidades Individuais</b> Capacidade de relacionar-se bem com o público, colegas e chefias, mantendo-se interessado na IFE, no trabalho, no autodesenvolvimento e disposto a colaborar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ótimo
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Insatisfatório
<b>5. Iniciativa</b> Capacidade de analisar, de modo crítico e seguro, as situações e/ou problemas de trabalho, sendo capaz de ter iniciativa para desenvolver os trabalhos de modo mais satisfatório.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ótimo
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Insatisfatório
Data e assinatura do Avaliado  ...../...../.....  .....	Data e Assinatura do Avaliador  ...../...../.....  .....		

### QUADRO RESUMO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor:
Cargo:
Período de avaliação: a

Fatores de Desempenho	Grau de Desempenho										TOTAIS
	Auto-avaliação					Avaliação Chefia					
	O	B	R	I	PONTOS	O	B	R	I	PONTOS	
1. Preparo profissional											
2. Adaptabilidade											
3. Assiduidade											
4. Qualidades individuais											
5. Iniciativa											
Total Geral:											
Resultado da avaliação											

Legenda: O = ótimo; B = bom; R = regular e I = insatisfatório.

Data e assinatura do Avaliado ...../...../..... .....	Data e Assinatura do Avaliador ...../...../..... .....
---	--

### AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

CAUSAS PESSOAIS		Avaliado	Avaliador
01	Insuficiência de conhecimentos teóricos.	O	O
02	Pouco conhecimento prático.	O	O
03	Falta de aptidão para o exercício de suas funções.	O	O
04	Desatualização teórica.	O	O
05	Desatualização prática.	O	O
06	Dificuldade de relacionamento com o chefe.	O	O
07	Dificuldade de relacionamento com os colegas.	O	O
08	Dificuldade de relacionamento com os subordinados.	O	O
09	Insatisfação no cargo.	O	O
10	Interesse por outras atividades inerentes ao cargo.	O	O
11	Problemas de saúde.	O	O
12	Desestímulo em relação à Escola.	O	O
13	Incompatibilidade do cargo com o estilo de vida.	O	O
14	Existência de outras prioridades fora da Escola.	O	O

CAUSAS DO SISTEMA		Avaliado	Avaliador
01	Insuficiência de instruções escritas.	O	O
02	Instruções orais deficientes.	O	O
03	Condições ambientais desfavoráveis.	O	O

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

<b>04</b>	Falta de informação sobre seus méritos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>05</b>	Falta de informação sobre suas deficiências.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>06</b>	Pouca utilização de sua capacidade de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>07</b>	Pouca perspectiva de progresso na carreira funcional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>08</b>	Insuficiência e inadequação de equipamentos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>09</b>	Insuficiência e inadequação de material de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>10</b>	Falta de proteção e segurança no trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>11</b>	Estrutura organizacional inadequada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>12</b>	Falta de simplificação de rotinas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Nome do Servidor:

Cargo:

Semestre/Ano:

#### Fatores

<b>1. Qualidade de Trabalho de toda a equipe</b>	<input type="radio"/>	Ótimo
Há entrosamento entre os membros da equipe, proporcionando agilidade na maioria dos processos desenvolvidos.	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	Insatisfatório

<b>2. Alcance dos resultados esperados</b>	<input type="radio"/>	Ótimo
Há o cumprimento das atribuições específicas da equipe a contento para a prestação dos serviços.	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	Insatisfatório

<b>3. Condições físicas do ambiente de trabalho</b>	<input type="radio"/>	Ótimo
As condições do ambiente de trabalho permitem conforto e segurança necessários ao desenvolvimento das atividades.	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	Insatisfatório

<b>4. Atuação da chefia imediata</b>	<input type="radio"/>	Ótimo
A chefia imediata é elemento de agregação do grupo para obtenção dos resultados, possuindo os conhecimentos necessários, o controle das atividades e propiciando a prestação de serviços regular.	<input type="radio"/>	Bom
	<input type="radio"/>	Regular
	<input type="radio"/>	Insatisfatório

Justificativas:

Sugestões:

Necessidades de capacitação (área):

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.


Dificuldades ambientais de trabalho:


**ANEXO III**  
**DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS DE PESSOAL**

Identificação do servidor por escolaridade, capacitação, habilidades, atribuições e saúde profissional.	
Nome:	
Cargo:	
Nível:	Matr. SIAPE:
Função (com código: FG ___/CD ___):	
Admissão no CEFET-SP:	
Gênero:	Idade:

Escolaridade (relacionar denominação, instituição, área de conhecimento e ano de conclusão):
Atual:
Mínima exigida para o cargo:
Demais qualificações em educação formal:

Capacitação posterior a 01/03/2005 (relacionar denominação, instituição, área de conhecimento e ano de conclusão – <b>não informar cursos de educação formal</b> ):

Atividades desenvolvidas no setor de trabalho:

Saúde Ocupacional
Portador de doença congênita ou crônica?
Especificar:
Tratamento:
Sofre de doença ocupacional (em razão das condições físicas do local de trabalho)?
Especificar:
Tratamento:
Acidente de trabalho (durante o desempenho das funções, ou no trajeto casa/trabalho e vice-versa)?
Especificar:
Alguma sugestão para melhoria de condições físicas do local de trabalho?

**NECESSIDADES DE PESSOAL**

Unidade Organizacional:
Titular (Chefe):
FG/CD (nome e código da função):
Competências da unidade:

<b>FORÇA DE TRABALHO NECESSÁRIA:</b>
Cargo/Função:
Atribuições:
Perfil Profissional:
Quantidade:

<b>EXCEDENTE DE FORÇA DE TRABALHO, DISPONÍVEL PARA REALOCAÇÃO:</b>	
Mat.SIAPE:	Cargo:
Nome:	
Motivo:	

<b>CONDIÇÕES FÍSICAS E TECNOLÓGICAS DE TRABALHO</b>
Atuais:
Desejáveis/Ideais:
Condições de insalubridade:
Condições de periculosidade:
Outras condições e considerações gerais:

Aprovado pela Resolução 349/08, de 03/06/2008.

<b>NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO</b>	
Ambiente Organizacional da unidade:	
Administrativo	Infra-estrutura
Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	Ciências Biológicas
Ciências Exatas e da Natureza	Ciências da Saúde
Agropecuário	Informação
Artes, Comunicação e Difusão	
Servidor:	
SIAPE:	Cargo/Função:
Curso:	
Servidor:	
SIAPE:	Cargo/Função:
Curso:	