



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Diretoria de Gestão de Pessoas



Instrução Normativa 001 de 25/03/2013 – PROPPG/DIRGEP

Regulamenta a classificação dos servidores técnico-administrativos da UTFPR nos Planos Trienais de Capacitação – PLANCAP/UTFPR, a que alude o artigo 12 do Regulamento para Afastamento de Servidores da UTFPR para realização de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º – A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP), no uso das suas atribuições e considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a classificação de servidores técnico-administrativos da UTFPR nos Planos Trienais de Capacitação – PLANCAP/UTFPR, conforme previsto no Artigo 12 do Regulamento de Afastamento de servidores da UTFPR para a realização de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, aprovado pela Resolução nº 139/2012-COPPG expedem a seguinte normatização.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS

Art. 2º – O processo de classificação dos servidores técnico-administrativos será realizado através dos critérios classificatórios estabelecidos no formulário anexo a esta Instrução Normativa, nos prazos previstos em edital próprio.

Art. 3º – Os critérios classificatórios terão como pontuação máxima 420 pontos, distribuídos nos seguintes fatores:

- I - Produção Institucional – máximo de 200 pontos;
- II - Formação / Atualização Continuada – máximo de 170 pontos;
- III - Produção Funcional – máximo de 30 pontos;
- IV - Aceite ou Matrícula - 20 pontos.

§ 1º – Cada fator será composto por itens conforme estabelecido no formulário anexo.

§ 2º – Para cada item, conforme sua especificidade, será atribuída uma nota mínima de 1 a 30 pontos e uma nota máxima de 2 a 60 pontos. Para cada bloco será atribuída uma nota máxima de 80 a 100 pontos.

§ 3º – Somente serão considerados os itens dos critérios classificatórios que apresentarem documentação comprobatória.

CAPÍTULO III DOS FATORES

SEÇÃO I DA PRODUÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 4º – As atividades deverão ser realizadas em nome da UTFPR e após o ingresso do servidor na Instituição.

Art. 5º – Os trabalhos e artigos acadêmicos deverão estar depositados no Repositório Institucional.

SEÇÃO II DA FORMAÇÃO / ATUALIZAÇÃO CONTINUADA

Art. 6º – As atividades de capacitação somente serão consideradas se forem realizadas após o ingresso do servidor, com exceção da educação formal.

Art. 7º – As capacitações poderão ser presenciais e a distância, desde que relacionadas com os ambientes organizacionais descritos no Decreto nº 5.824/2006.

SEÇÃO III DA PRODUÇÃO FUNCIONAL

Art. 8º – Será utilizada a média das últimas 3 (três) notas obtidas pelo servidor, no Fator Funcional (item 2.2), da sua Avaliação de Desempenho Anual.

CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 9º – Para os efeitos desta Instrução Normativa, aplicam-se as seguintes definições no formulário dos Critérios Classificatórios:

- **Atividades em que haja a divulgação do nome da UTFPR:** atividades que o servidor desenvolve por interesse próprio e que o identifiquem como servidor da UTFPR.
- **Atividades de interesse institucional:** atividades para as quais o servidor é designado pela Instituição.
- **Avaliação de desempenho anual:** instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais,

previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela Universidade, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

- **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.
- **Conselhos/Comissões/Colegiados da UTFPR:** membros titulares (empossados) do COUNI, CPPD, NPPD, CIS, COGEP, COPPG, COEMP, COPLAD.
- **Criação ou desenvolvimento de material de apoio:** manual de procedimentos, normativas, formulários novos e/ou reformulados, e/ou outros materiais de interesse institucional.
- **Demais atividades designadas por portaria:** substituição de chefia, suplência, responsabilidade e demais portarias que não se enquadram nos outros itens da Produção Institucional.
- **Diretoria de associação de classe e/ou esportiva, criadas no âmbito de UTFPR:** membros titulares de Diretoria (empossados).
- **Documentação comprobatória:** portarias, declarações, certificados, diplomas, certidões e demais documentos oficiais.
- **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.
- **Exercício em Função de chefia, direção e assessoramento:** funções de confiança exercidas na UTFPR, com ou sem ônus, desde que comprovadas por portaria.
- **Graduação (2ª Formação):** formações adicionais de graduação concluídas pelo servidor. Para a pontuação, somente serão consideradas a 2ª e a 3ª graduação concluída.
- **Prestação de serviços a outra entidade, quando de interesse da UTFPR, devidamente autorizada:** colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de suas especialidades, desde que estas atividades não interfiram no cumprimento de suas atribuições institucionais, em conformidade com o Regulamento para Trabalho Esporádico da UTFPR.
- **Programa Institucional:** conjunto articulado de projetos e outras atividades de ação continuada, de caráter institucional, voltados a um objetivo comum.
- **Projeto Institucional:** ações processuais e específicas, com duração determinada, de caráter institucional e com objetivo específico.
- **Registrado no setor competente:** estar registrado no setor responsável pelo assunto em tela. Ex.: ações de extensão – DIREC; ações de capacitação – COGERH.
- **Repositório Institucional:** sistema informatizado que reúne, dissemina e permite acesso à produção científica produzida na Universidade Tecnológica..

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO

Art. 10 – A Direção-Geral de cada câmpus e o Reitor, no caso do câmpus sede, designará uma comissão que ficará responsável pela análise dos requerimentos,

pontuação, classificação e divulgação do resultado, bem como a análise dos recursos eventualmente impetrados em primeira instância.

Art. 11 – Tendo mais de um candidato concorrendo ao afastamento, terão preferência aqueles servidores que ainda não possuírem o nível de ensino pleiteado, independente da pontuação obtida.

CAPÍTULO VI DOS RESULTADOS

Art. 12 – O resultado do processo de classificação figurará em uma lista única para a carreira dos técnico-administrativos, 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.

§ 1º – o servidor classificado, dentre as vagas existentes, deverá manifestar, por escrito, o seu interesse pelo afastamento total em até 72 (setenta e duas) horas, à DIRPPG, após o resultado final do processo de classificação.

§ 2º – os servidores classificados, dentre as vagas existentes, que não tiverem o aceite ou a matrícula no curso pleiteado terão o prazo de 90 (noventa) dias para apresentarem o aceite, caso contrário, serão deslocados para o final da lista.

§ 3º – os suplentes, obedecendo-se a ordem de classificação, ocuparão as vagas que eventualmente surgirem durante a vigência do PLANCAP.

Art. 13 – No caso de empate, será favorecido o servidor que:

- a) tiver maior tempo de serviço na Instituição;
- b) for o mais idoso.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

Art. 14 – Em atendimento ao item “c” do art. 6º do Regulamento de Afastamento de servidores da UTFPR para a realização de pós-graduação *Stricto Sensu* e Pós-Doutoramento, o servidor poderá recorrer do resultado do processo de classificação, em até 72 (setenta e duas) horas após a publicação de cada resultado.

Art. 15 –A DIRGEP e DIRPPG no caso do câmpus sede, e a Direção-Geral dos demais câmpus, serão as instâncias superiores.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 – A cada ano será realizado novo processo de classificação dos servidores técnico-administrativos.

Art. 17 – Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, após consultar a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 18 – Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no Portal Institucional e no Boletim de Serviço UTFPR.

Curitiba, 25 de março de 2013.

Adelaide Strapasson	Fabio Kurt Schneider
Diretora de Gestão de Pessoas	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Ministério da Educação **Universidade Tecnológica Federal do Paraná**
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Anexo da Orientação Normativa nº 001 de
 25/03/2013

PROPPG/DIRGEP

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU - SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS

PRODUÇÃO INSTITUCIONAL (anexar comprovantes)

ATIVIDADES REALIZADAS EM NOME DA UTFPR (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO		
	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 – internacional		5	30	
Trabalhos completos publicados em anais de eventos científicos ou resumos expandidos – nacional		2		
Trabalhos completos publicados em anais de eventos científicos ou resumos expandidos - eventos locais		1		
Resumos publicados em anais de eventos nacionais ou internacionais		1		
Livro publicado, científico, tecnológico ou didático, com ISBN – internacional (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc.)		30	40	
Livro publicado, científico, tecnológico ou didático, com ISBN – nacional (anexar cópia das partes do livro comprovando autoria, editora, ISBN, etc.)		20		
Capítulo de livro publicado, com ISBN – internacional (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 – nacional (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	

PRODUÇÃO INSTITUCIONAL (anexar comprovantes) – continuação

ATIVIDADES REALIZADAS EM NOME DA UTFPR (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO		
	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	100

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	

FORMAÇÃO / ATUALIZAÇÃO CONTINUADA (anexar comprovantes)

ATIVIDADES (desde o ingresso)	PONTUAÇÃO		
	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	

* 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	

(* realizado a qualquer tempo)

PRODUÇÃO FUNCIONAL – média das três últimas avaliações

PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

Produção Institucional	Formação Atualizada / Continuada	Produção Funcional	Aceite ou matrícula	Pontuação Total
200	170	30	20	420