



NOR 067


**PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS - GRADUAÇÃO/
MESTRADO/DOUTORADO/
ESPECIALIZAÇÃO/MBA/EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA
ESTRANGEIRO**

Revisão 02

Vigência: 24/06/09

**NORMA****NOR 067****PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO****Página: 1 / 20****ÍNDICE**

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES	
	1. DEFINIÇÕES.....	02
	2. DIRETRIZES	
	2.1. Áreas de Especialização.....	04
	2.2. Critérios para inscrição no Programa de Formação Suplementar.....	05
	2.3. Processo de seleção de candidatos.....	06
	2.4. Condições durante a participação.....	09
	2.5. Condições para manutenção do empregado no Programa.....	12
	2.6. Penalidade.....	13
	2.7. Reembolso.....	14
	2.8. Considerações Finais.....	14
	3. DESCRIÇÕES	
	3.1. Empregado.....	15
	3.2. Gerência de Recursos Humanos - GRH.....	16
	3.3. Depto de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos – DPD.....	17
	3.4. Depto de administração de pessoal – DAP.....	18
	3.5. Superior hierárquico.....	19
	3.6. Comitê técnico.....	19
	3.7. Diretoria.....	19
III.	REFERÊNCIAS.....	20
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	20
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	20
VI.	APROVAÇÃO.....	20

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 2 / 20

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. CANDIDATO

Empregado da CET inscrito no Programa

1.2. PARTICIPANTE

Candidato autorizado a participar do Programa.

1.3. SUPERIOR HIERÁRQUICO


Considera-se superior hierárquico o responsável pela Unidade Orgânica - UO em que o candidato está lotado, sendo no mínimo cargo de Gerente.

1.4. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

Curso com carga horária de no mínimo 360 horas e com o objetivo de ampliar o grau de conhecimento específico e/ ou habilidades, possibilitando ao participante maior qualificação para sua atuação profissional.

1.5. CURSO DE MESTRADO

Curso com carga horária de no mínimo 1.440 horas, em áreas específicas, com defesa obrigatória, perante uma banca examinadora, de uma dissertação que resulte na obtenção do grau de Mestre.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 3 / 20

1.6. CURSO DE DOUTORADO

Curso com carga horária de no mínimo 2.880 horas em áreas específicas com defesa obrigatória, perante uma banca examinadora, de uma tese que resulte na obtenção do grau de Doutor.

1.7. MBA (MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION)

Curso com carga horária de no mínimo 300 horas, com objetivo de capacitar profissionais a assumirem cargos gerenciais de alto nível, fornecendo conhecimento e técnicas de administração e gestão de projetos, processos e pessoas.


1.8. CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Curso, geralmente acadêmico, com pequena carga-horária, com objetivo de complementar conhecimentos em áreas específicas para o aprimoramento profissional.

1.9. COMITÊ TÉCNICO

Grupo constituído por 7 (sete) membros a serem designados por Ato do Presidente sendo: 2 (dois) da Diretoria Administrativa, onde 1 obrigatoriamente será de GRH; 2 (dois) da Diretoria de Operações, 2 (dois) da Presidência e 1 (um) representante do Novo Patamar Tecnológico a ser indicado pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

A forma de atuação do Comitê será definida através de um Regulamento Interno a ser desenvolvido.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 4 / 20

2. DIRETRIZES


Este Programa disciplina sobre o auto-desenvolvimento dos empregados pelo sistema formal de educação continuada e objetiva regulamentar a sua participação para formação suplementar, envolvendo cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado, especialização, MBA, extensão universitária, em áreas de especialização afins às atividades exercidas na Cia., e de idioma estrangeiro, através de reembolso auxílio estudo.

Este Programa não está voltado ao atendimento das necessidades de treinamento dos empregados para o desempenho de suas funções.

2.1. ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO

- Engenharia de transportes, civil, elétrica, de produção, eletrônica, telecomunicações, química, mecatrônica
- Engenharia de tráfego
- Informática
- Estatística
- Urbanismo
- Administração
- Ciências Sociais
- Comunicação
- Direito
- Ecologia
- Economia
- Educação
- Geografia
- Marketing
- Relações internacionais
- Física
- Matemática
- Química
- Ciências Contábeis
- Letras
- Psicologia Social
- Serviço Social

O Comitê Técnico poderá sugerir à Diretoria, outras áreas de especialização conforme as necessidades estratégicas da empresa.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 5 / 20

2.2. CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR

2.2.1. Desempenho funcional

O candidato deverá ter obtido na última avaliação do Sistema de Gestão do Desempenho – SGD, nota igual ou superior à mediana obtida na última avaliação dos ocupantes de mesmo cargo.

2.2.2. Formação

Nível superior

2.2.3. Cargo


Integrante de cargo de nível superior ou de livre provimento

2.2.4. Tempo de serviço contínuo de efetivo exercício na CET:

- a) Curso de mestrado: mínimo de 3 (três) anos
- b) Curso de doutorado: mínimo de 3 (três) anos
- c) Curso de especialização ou MBA: mínimo de 2 (dois) anos
- d) Curso de extensão universitária: mínimo de 2 (dois) anos
- e) Idioma estrangeiro: mínimo de 2 (dois) anos

2.2.5. Incentivo simultâneo

O empregado não poderá participar simultaneamente em mais de 1 (um) curso deste programa.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 6 / 20

2.2.6. Empregado cedido para outros órgãos

Não será permitida a participação neste programa do empregado cedido, com ou sem remuneração da CET.

2.2.7. Empregado com contrato de trabalho suspenso

O empregado cujo contrato de trabalho estiver suspenso não poderá participar deste programa enquanto durar a suspensão.

2.2.8. Instituição de ensino

- a) Mestrado e doutorado: instituições credenciadas pelo MEC.
- b) Especialização ou MBA: instituições credenciadas pelo MEC.
- c) Extensão universitária: instituições credenciadas pelo MEC.
- d) Idioma estrangeiro: instituições idôneas e reconhecidas no mercado.

2.3. PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS

2.3.1. Etapas

Para cada uma das modalidades de curso (mestrado, doutorado, especialização, extensão universitária e idioma estrangeiro) e de forma independente, o processo para seleção dos candidatos se dá em 6 (seis) etapas, como descritas a seguir.

1ª etapa – Análise e validação da inscrição

As informações contidas na ficha de inscrição serão validadas por GRH, considerando o cumprimento pleno dos itens contidos nos itens 2.1, 2.2 e o histórico do empregado existente no arquivo de GRH.

**NORMA****NOR 067****PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO****Página: 7 / 20****2ª etapa – Critérios e cálculo da pontuação**

- a) Caso a quantidade de inscrições validadas seja igual ou inferior à cota estabelecida, todos os candidatos serão inseridos no Programa e o processo não contemplará a 3ª e 4ª etapas.
- b) Caso as inscrições validadas sejam em número superior à cota estabelecida para cessão de bolsas, cada inscrição validada receberá pontuação, considerando os seguintes critérios:
- idade do candidato;
 - grau de aderência do curso com a carreira do candidato;
 - período a ser cursado;
 - conceito do Comitê Técnico;
 - aderência do curso as linhas estratégicas da empresa.

As tabelas com respectivas pontuações encontram-se apresentadas abaixo:

A. Idade do candidato

IDADE	PONTOS
menos de 30 anos	2
entre 30 e 50 anos	3
mais de 50 até 60 anos	2
mais de 60 anos	1

B. Grau de aderência do curso com a carreira do candidato

ADERÊNCIA	PONTOS
Nenhuma aderência	1
Total aderência	5



NORMA

NOR 067

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO**

Página: 8 / 20

C. Período a ser cursado

RELAÇÃO - R ⁽¹⁾	PONTOS
$0,9 > R \geq 0,7$	1
$0,7 > R \geq 0,5$	2
$0,5 > R \geq 0,2$	3
$0,2 > R$	4

(1) R = n° de períodos a serem cobertos pelo programa/ n° de períodos total do curso

D. Avaliação do Comitê Técnico:

- Conceito - de 0 a 3 pontos
- Aderência do curso às linhas estratégicas da CET – de 0 a 5 pontos

3ª etapa – Classificação

Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, da maior para a menor. Em caso de empate na pontuação, caberá ao comitê técnico estabelecer a posição final.

4ª etapa – Seleção dos candidatos


Serão integrados ao Programa os candidatos que obtiverem as maiores pontuações, pela ordem de pontuação e até ser preenchido o número de vagas aprovadas pela CET.

5ª etapa – Recomendação do superior hierárquico

Após a divulgação da classificação, o superior hierárquico de cada candidato classificado deverá encaminhar à GRH termo de recomendação da inclusão do empregado no Programa, com justificativa.

Caso o superior hierárquico do candidato não concorde com a adesão do mesmo ao Programa deverá encaminhar a justificativa da recusa ao Diretor de sua área de lotação que decidirá sobre a inclusão do candidato no processo.

A divulgação dar-se-á através da Intranet e por correspondência encaminhada pela GRH aos respectivos superiores hierárquicos dos candidatos classificados.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 9 / 20

6ª etapa – Aprovação final

As listas dos participantes serão recomendadas pelo Comitê Técnico e aprovadas pela Diretoria. O empregado será incorporado ao programa de Formação Suplementar quando:

- a) Apresentar ao DPD os documentos comprobatórios da inscrição e matrícula, emitidos pela Instituição de Ensino, caracterizando assim o “aceite” junto à entidade.
- b) Preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade fornecido pelo DPD.

2.3.2. Quantidade de vagas

A quantidade de vagas anuais definida para o ingresso de candidatos no Programa para cada uma das modalidades está condicionada à disponibilidade orçamentária.

2.3.3. Vagas desobrigadas de reembolso

Para os casos em que o curso do candidato não requerer reembolso de pagamentos, e apenas a liberação de horas de trabalho, os procedimentos seguem iguais aos demais sendo a quantidade de vagas aquela recomendada pelo Comitê Técnico.

2.3.4. Prazo de validade


- a) A classificação do empregado aplica-se exclusivamente ao semestre para o qual se inscreveu, com exceção dos casos em que a Instituição de Ensino não efetivar turma prevista para o semestre. Neste caso, a adesão ao Programa poderá ocorrer em até dois semestres posteriores ao da aprovação da inclusão do empregado no Programa.
- b) Caso o candidato não tenha conseguido classificar-se para o ingresso ao programa, poderá se inscrever novamente no ciclo seguinte.
- c) Nenhum atributo obtido em um ciclo de seleção é transferido ao ciclo seguinte.

2.4. CONDIÇÕES DURANTE A PARTICIPAÇÃO

A CET participará neste programa por meio de concessão de reembolsos e liberação de horas para cursos em horários coincidentes à jornada do participante conforme critérios apresentados nesta norma.

2.4.1. Vigência

Desde a data de autorização da participação até a data final do curso. A CET não reembolsará despesas oriundas de mensalidades retroativas à data de autorização da participação.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 10 / 20

2.4.2. Quantidade de mensalidades reembolsadas pela CET:

- a) para o curso de mestrado: até 36 (trinta e seis) mensalidades.
- b) para o curso de doutorado: até 54 (cinquenta e quatro) mensalidades.
- c) para curso de especialização ou MBA: até 18 (dezoito) mensalidades.
- d) para curso de extensão: até 12 (doze) mensalidades.
- e) para os cursos de idioma estrangeiro, a ser definida individualmente considerando o nível de conhecimento do candidato (básico ou intermediário ou avançado): até 30 (trinta) mensalidades.

2.4.3. Liberação da jornada de trabalho

- a) até 8 horas semanais para cursos de mestrado e doutorado.
- b) até 4 horas semanais para os demais cursos.
- c) não haverá liberação de horas para os cursos de idioma.


2.4.4. Trabalho final de curso

O participante deverá entregar o trabalho final de curso (monografia, dissertação, tese ou outros) à GRH, em meio eletrônico para divulgação pela Intranet e duas cópias impressas, uma para ser encaminhada à Biblioteca para consulta e outra destinada ao Comitê Técnico.

O participante é responsável por ministrar palestras, cursos internos, debates, elaborar artigos, resumos, notas técnicas, material de apresentação e outros, conforme indicação feita por relatório do Comitê Técnico.

2.4.5. Tempo de permanência mínima na Companhia após a conclusão do curso

O empregado integrante do Programa de Formação Suplementar deverá permanecer como empregado da Companhia por, no mínimo, o tempo equivalente à duração do curso realizado, a contar da data de conclusão do mesmo, determinada pela Instituição de Ensino e atestada por documento por ela emitido.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 11 / 20

2.4.6. Desligamento da Companhia a pedido do empregado

2.4.6.1. Antes da Conclusão do curso

Em caso de rescisão do contrato de trabalho, a pedido do empregado, antes da conclusão do curso, a CET deverá ser reembolsada integralmente dos valores por ela custeados para a participação do empregado no Programa.

2.4.6.2. Após a Conclusão do curso

Em caso de rescisão do contrato de trabalho, a pedido do empregado, antes do cumprimento do tempo de permanência mínimo exigido, a CET deverá ser reembolsada dos valores por ela custeados para a participação do empregado no Programa.

Neste caso, o reembolso será proporcional ao tempo em que o empregado deveria permanecer na Companhia.

2.4.7. Forma de Reembolso à Companhia

A CET efetuará o desconto dos valores a serem reembolsados pelo empregado, nas verbas rescisórias, limitado ao salário nominal percebido pelo empregado, conforme Artigo 477 da CLT, § 4º e 5º:

§ 4º - *O pagamento a que fizer jus o empregado será efetuado no ato da homologação da rescisão do contrato de trabalho, em dinheiro ou em cheque visado, conforme acordem as partes, salvo se o empregado for analfabeto, quando o pagamento somente poderá ser feito em dinheiro.*

§ 5º - *Qualquer compensação no pagamento de que trata o § 4º não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração do empregado.*


Caso o valor descontado em rescisão não seja suficiente para ressarcimento dos valores custeados pela CET para sua participação neste Programa, a Companhia emitirá boleto bancário necessário para quitação do valor total, conforme “Termo de Compromisso” assinado entre as partes.

No caso de não ressarcimento pelo empregado dos valores custeados pela CET, será instituído processo junto à Assessoria Jurídica – AJU para que seja realizada a cobrança judicial cabível.

2.4.8. Desistência do Curso

No caso de desistência do curso, o empregado integrante do Programa deverá efetuar o ressarcimento integral dos valores pagos pela Companhia, mediante desconto em Folha de Pagamento, em parcelas mensais de no máximo 20% do salário nominal percebido pelo empregado, nos termos do que dispõe o §1º do artigo 462 da CLT.

Esta medida não se aplicará aos empregados matriculados em cursos de idiomas.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 12 / 20

2.4.9. Reprovação no curso de Idiomas

Na hipótese de reprovação em curso de idiomas o empregado integrante do Programa deverá efetuar o ressarcimento integral dos valores pagos pela Companhia no módulo no qual obteve reprovação, mediante desconto em Folha de Pagamento, em parcelas mensais de no máximo 20% do salário nominal percebido pelo empregado nos termos do que dispõe o §1º do artigo 462 da CLT.

2.4.10. Atualização Monetária dos Valores

Objetivando a atualização monetária do investimento financeiro da Companhia serão considerados para cálculo da restituição a ser efetuada pelo empregado os valores praticados pela Instituição de Ensino no mês em que for efetuada a rescisão do contrato de trabalho ou o acordo para ressarcimento.

2.4.11. Termo de Compromisso e Responsabilidade

O empregado assinará Termo de Compromisso e Responsabilidade, atestando sua ciência quanto a estes procedimentos para formalização de sua inclusão no Programa.

2.5. CONDIÇÕES PARA MANUTENÇÃO DO EMPREGADO NO PROGRAMA

2.5.9. Desempenho no curso


O participante deverá apresentar à GRH, a cada final de semestre ou módulo, declaração de frequência e de aproveitamento demonstrando desempenho em conformidade com os níveis exigidos pela Instituição de Ensino.

2.5.10. Trancamento

Só será permitido o trancamento por necessidade de serviço, licença médica ou outros motivos previstos na legislação trabalhista, desde que previamente documentado na GRH. Nesses casos a bolsa poderá ser prorrogada pelo mesmo período do trancamento.

2.5.11. Mudança de curso e/ ou de Instituição de Ensino

- a) Mestrado, Doutorado, Especialização, MBA, Extensão Universitária: não será permitida
- b) Idioma Estrangeiro: será permitida, considerando valor de reembolso igual ou menor do que o já estabelecido.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 13 / 20

2.5.12. Licença médica superior a 30 dias.

Se o participante estiver afastado do trabalho por licença médica superior a 30 dias, deve apresentar a documentação exigida pela instituição de ensino para interrupção do período letivo e comunicar formalmente a CET. Nesse caso o reembolso será suspenso pelo período correspondente e poderá ser prorrogada pelo mesmo período.

2.5.13. Empregado cedido a outro órgão durante a participação do programa

Nos casos de empregados cedidos, com ou sem remuneração pela CET, durante a participação no programa, o incentivo será automaticamente cancelado.

2.5.14. Empregados transferidos de Unidade Orgânica - U.O.

Será assegurada a continuidade do programa no mesmo curso.

2.5.15. Sanção disciplinar

Caso o empregado receba sanção disciplinar durante a participação no programa, automaticamente o incentivo será cancelado.

2.6. PENALIDADES

2.6.9. Reprovação no curso de idiomas

Em caso de reprovação o empregado terá o incentivo cancelado e ficará impedido de participar do Programa por período de 1 (um) ano, contado a partir do desligamento.

2.6.10. Desempenho insatisfatório no SGD

O participante que obtiver na última avaliação do SGD, nota inferior à mediana obtida da última avaliação dos ocupantes de mesmo cargo, será desligado ao final do semestre e ficará impedido de participar do Programa por período de 1 (um) ano, contado a partir do desligamento.

Exceto se o superior hierárquico recomendar a sua permanência no Programa.



NORMA

NOR 067

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO**

Página: 14 / 20

2.6.11. Documentação

Enquanto o empregado não encaminhar à GRH o trabalho final de curso e o certificado de conclusão fica impedido de participar de outro programa de incentivo à educação, oferecido pela CET.

2.6.12. Desistência

A desistência caracteriza o abandono do curso, o que implicará no cancelamento imediato da participação do empregado no Programa.

O empregado ficará impedido de participar de qualquer programa de incentivo à educação por um período de 5 (cinco) anos.

2.7. REEMBOLSO AO EMPREGADO

O reembolso será de 50% do valor efetivamente pago pelo participante como taxa de inscrição, matrícula e mensalidade.

O reembolso será processado em folha de pagamento e sofrerá tributação de Imposto de Renda, quando aplicável, em conformidade com o Decreto nº 3.000, de 26 de Março de 1.999 e Instrução Normativa Nº 15 de 06.02.2001.


O reajuste do valor da mensalidade dentro do mesmo período letivo deverá ser comprovado mediante declaração da Instituição.

2.7.9. Situações não atendidas pelo reembolso

- a) Não serão reembolsados pagamentos efetuados anteriormente ao mês de referência.
- b) Multas e juros serão de responsabilidade exclusiva do participante.
- c) Em caso de reprovação, não será reembolsado valor correspondente à disciplina ou período que o aluno tenha que cursar novamente por não ter sido aprovado

2.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos não previstos nesta norma serão encaminhados para avaliação do Comitê que submeterá suas ponderações à aprovação da Diretoria.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 15 / 20

3. DESCRIÇÕES

3.1. EMPREGADO

3.1.1. O empregado poderá se inscrever no Programa em apenas um curso de seu interesse, observando o que segue:

- a) Atender plenamente ao disposto nos itens 2.1 e 2.2.
- b) Preencher integralmente o formulário Solicitação de Ingresso no Programa de Formação Suplementar, disponibilizado na intranet e imprimir uma cópia.
- c) Juntar folder, prospecto, ou outro material de divulgação que contenha: título, período de realização, carga horária, conteúdo programático, estimativa de custo, site e telefone da Instituição.
- d) Encaminhar ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DPD os produtos citados nos itens b e c nos períodos compreendidos entre os dias 1 e 15 de maio ou entre os dias 1 e 15 de outubro, para inscrição no semestre seguinte.
- e) Verificar o resultado final se foi deferida ou indeferida sua solicitação de inscrição ao Programa.

3.1.2. Providenciar e encaminhar ao DPD documentos comprobatórios da inscrição realizada e emitida pela Instituição de Ensino Superior.

3.1.3. Encaminhar ao DPD documento informando sobre a não efetivação de turma prevista para o semestre para o qual se inscreveu, bem como a previsão de realização, quando for o caso.


3.1.4. Efetuar a devida inscrição e o pagamento integral dos custos referentes à: taxa de inscrição, matrícula e mensalidades, junto à Instituição de Ensino Superior, solicitando mensalmente o reembolso, dentro dos limites estabelecidos nesta norma.

3.1.5. Preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade fornecido pelo DPD.

3.1.6. Encaminhar original do recibo emitido pela Instituição de Ensino ao DPD, até no máximo o dia 10 de cada mês.

3.1.7. Cumprir todas as exigências curriculares definidas pela Instituição de Ensino Superior, visando à conclusão do curso.

3.1.8. Realizar as atividades recomendadas pelo Comitê Técnico, visando à difusão do conhecimento adquirido.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 16 / 20

3.1.9. Entregar a documentação necessária para subsidiar o acompanhamento das atividades desenvolvidas no curso, como segue:

- a) Nos meses de março e setembro de cada ano, entregar cópia do histórico escolar e relatório técnico, referentes ao último período cursado, bem como o cronograma das atividades estabelecidas para o período seguinte, até a conclusão do curso.
- b) Caso a Instituição de Ensino Superior não emita Histórico Escolar ou não exija frequência em curso regular, o empregado deverá encaminhar, com igual periodicidade, relatório das atividades desenvolvidas no período anterior, acompanhado de parecer do orientador sobre o desempenho do mesmo.

3.1.10. Formalizar junto ao DPD:

- a) Pedido para dispensa da jornada de trabalho para realizar o curso
- b) A necessidade de interrupção de participação no Programa, encaminhando a documentação necessária.

3.1.11. Informar ao DPD quando ocorrer mudança de curso e de Instituição de Ensino de idioma estrangeiro.

3.1.12. Enviar o trabalho de final de curso ao DPD, conforme item 2.4.4. desta Norma.

3.1.13. Ressarcir à CET, se necessário, os valores por ela despendidos durante a sua participação no Programa de Formação Suplementar, nos termos estabelecidos nesta Norma.

3.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

3.2.1. Encaminhar para a GOC a solicitação de dotação orçamentária a ser provisionada para este Programa.

3.2.2. Efetuar a gestão do Programa de Formação Suplementar.

3.2.3. Após a divulgação na intranet, dos empregados aprovados a participarem do Programa, enviar uma carta com orientações e cumprimentos ao empregado por sua adesão ao Programa.

**NORMA****NOR 067****PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO****Página: 17 / 20****3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPD**

- 3.3.1. Efetuar o acompanhamento quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos nesta Norma.
- 3.3.2. Efetuar análise das inscrições recebidas quanto ao atendimento dos critérios estabelecidos no item 2 desta Norma, emitindo confirmação de inscrição.
- 3.3.3. Emitir comunicado aos empregados que possuem inscrições indeferidas, informando o motivo da não aceitação das mesmas.
- 3.3.4. Efetuar o cálculo de pontuação para os empregados que tiverem suas inscrições deferidas.
- 3.3.5. Emitir a validação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.
- 3.3.6. Agendar e secretariar as reuniões do Comitê Técnico
- 3.3.7. Submeter ao Comitê Técnico a relação dos candidatos validados para classificação.
- 3.3.8. Divulgar através da intranet a relação dos empregados aprovados, em RD, a participarem do Programa.
- 3.3.9. Elaborar relatório, contendo a recomendação do Comitê Técnico dos empregados que deverão participar do Programa, para aprovação em Resolução de Diretoria.
- 3.3.10. Fornecer ao empregado Termo de Compromisso e Responsabilidade e Pedido Formal para Dispensa da Jornada de Trabalho para a realização do curso.
- 3.3.11. Receber do empregado Termo de Compromisso e Responsabilidade e Pedido Formal para Dispensa da Jornada de Trabalho, preenchidos e assinados, juntamente com documentos comprobatórios da inscrição e matrícula emitidos pela Instituição de Ensino, para a incorporação do empregado ao Programa.
- 3.3.12. Observar se o recibo entregue pelo empregado contém o mês de referência e a autenticação do pagamento. No caso de inconsistências o recibo deverá ser devolvido ao empregado para regularização da situação.
- 3.3.13. Informar ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP a quantidade de horas liberadas para o empregado participante do Programa e encaminhar mensalmente, até o dia 20 de cada mês, arquivo magnético contendo a relação dos empregados participantes do Programa com os valores a serem reembolsados.



NORMA

NOR 067


**PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO**

Página: 18 / 20

- 3.3.14. Efetuar o acompanhamento da utilização dos valores orçamentários previstos para este Programa.
- 3.3.15. Receber dos empregados participantes do Programa o Trabalho de Final de Curso, enviando uma cópia para o Comitê Técnico, outra para a Biblioteca e disponibilizar o arquivo eletrônico na Intranet.
- 3.3.16. Organizar as atividades necessárias para a difusão dos conhecimentos adquiridos pelo empregado participante do Programa.
- 3.3.17. Efetuar o acompanhamento do desempenho funcional do empregado, visando verificar sua manutenção no Programa.
- 3.3.18. Avaliar as declarações de frequência e de aproveitamento dos cursos enviadas pelos empregados.
- 3.3.19. Avaliar as solicitações de interrupção de participação no Programa e a documentação apresentada pelo empregado.
- 3.3.20. Avaliar mudanças de curso e de Instituição de Ensino de língua estrangeira.
- 3.3.21. Verificar se o recibo de pagamento enviado pelo empregado contém todas as informações necessárias.
- 3.3.22. Retirar o empregado do Programa quando solicitado pelo superior hierárquico e validado pelo Diretor de sua área de lotação, comunicando a decisão ao empregado.

3.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

- 3.4.1. Efetuar o reembolso dos valores devidos, com base em informação emitida por DPD, em Folha de Pagamento.
- 3.4.2. Informar ao DPD a aplicação de sanções disciplinares a empregados participantes do Programa.
- 3.4.3. Instituir processo junto à Assessoria Jurídica – AJU, se necessário, para que seja realizada a cobrança judicial cabível, nos casos do não ressarcimento à CET dos valores por ela despendidos, dentro dos critérios estabelecidos nesta Norma.

	NORMA	NOR 067
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO / DOUTORADO / ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO	Página: 19 / 20

3.5. SUPERIOR HIERÁRQUICO

3.5.1. Após a divulgação da classificação dos candidatos ao Programa, enviar ao DPD Termo de Recomendação da Inclusão ou de Exclusão do empregado no Programa, com justificativa.

3.6. COMITÊ TÉCNICO

3.6.1. Avaliar tecnicamente os candidatos inscritos e encaminhar a lista dos recomendados a participarem do Programa, para ser aprovada em Resolução de Diretoria – RD.

3.6.2. Recomendar à Diretoria:

- a) O valor orçamentário anual a ser disponibilizado para utilização no Programa.
- b) A quantidade de vagas por modalidade prevista nesta Norma, com base no valor orçamentário previsto para este Programa.
- c) Novas áreas de especialização mediante necessidades estratégicas da CET.

3.6.3. Elaborar relatório recomendando as atividades a serem desenvolvidas pelo empregado para difusão do conhecimento adquirido.

3.7. ASSESSORIA JURÍDICA – AJU

3.7.1. Providenciar a cobrança judicial cabível nos casos dos empregados que não efetuarem o ressarcimento à CET dos valores por ela despendidos, dentro dos critérios estabelecidos nesta Norma.

3.8. DIRETORIA

3.8.1. Aprovar através de RD:

- a) As necessidades e o número de vagas sugeridas pelo Comitê Técnico.
- b) A lista dos participantes recomendadas pelo Comitê Técnico.
- c) Os processos de inclusão de empregados do Programa sugeridos pelo Comitê Técnico.



NORMA

NOR 067

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO
SUPLEMENTAR – PÓS-GRADUAÇÃO /
MESTRADO / DOUTORADO /
ESPECIALIZAÇÃO / MBA / EXTENSÃO
UNIVERSITÁRIA E IDIOMA ESTRANGEIRO**

Página: 20 / 20

III. REFERÊNCIAS

- Decreto nº 300 de 26 /03/ 1999
- Instrução Normativa nº 15 de 06/02/2001
- Sistema de Gestão do Desempenho

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Solicitação de Ingresso no Programa (formulário eletrônico na intranet)
- Termo de recomendação da inclusão ou exclusão do candidato no Programa (superior hierárquico)
- Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- Pedido formal para dispensa da jornada de trabalho para realizar o curso
- Documentos de apresentação do curso
- Documentos que comprovem a participação do empregado no curso

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	08/10/08
01	Todas	-	19/02/09
02	09 e 15	2.3.4 a) e 3.1.3	24/06/09

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD DA 068/09, conforme Expediente nº 0397/02 e passa a vigorar a partir de 24/06/09.