



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Norma Interna nº 01/2009 – Cursos de Capacitação

Critérios Gerais de Participação

**Normatização da Participação nos Cursos de Capacitação oferecidos pelo
Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Os servidores interessados em compor o corpo de alunos de um dos cursos de capacitação deverão efetuar sua pré-inscrição no Departamento de Recursos Humanos (*Campus Maracanã* – bl. A / sala 207), no período determinado, por meio de ficha, a qual deverá ser preenchida e assinada por seu chefe imediato. O ato de pré-inscrição não garante a vaga ao servidor.

1.2. A Divisão de Capacitação e Benefícios (DIRAP /DRH/ DICAB) fará a composição das turmas de acordo com os critérios estabelecidos para cada curso e confirmará ou não a inscrição de cada candidato.

1.3. A relação final contendo o nome dos servidores habilitados, em conformidade com os critérios previstos, será divulgada assim que definida. Após a divulgação das turmas, os servidores deverão confirmar sua inscrição no prazo estabelecido, ou mesmo comunicar oficialmente sua desistência. O servidor selecionado de acordo com os critérios da programação que não confirmar sua inscrição permitirá sua substituição imediata.

2. DOS COMPROMISSOS

2.1. Da organização do curso:

Compete à Divisão de Capacitação e Benefícios do Departamento de Recursos Humanos:

- a) o gerenciamento dos cursos, coordenando sua elaboração, seu desenvolvimento e sua execução, bem como a apresentação de relatórios avaliativos às instâncias pertinentes;
- b) informar às respectivas chefias a frequência dos servidores participantes dos cursos/eventos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos;
- c) manter um banco de dados para armazenamento de todas as informações relacionadas à capacitação dos servidores técnico-administrativos, com vistas a subsidiar o plano estratégico da Instituição e assegurar informações complementares aos processos de Progressão por Capacitação Profissional, nos termos da legislação pertinente.

Ao Departamento de Recursos Humanos compete supervisionar o presente curso, diligenciando no sentido de garantir e fornecer os meios necessários para a sua execução, bem como decidir sobre os casos, nele, não previstos; Aos dirigentes das diretorias acadêmicas e administrativas cabe a co-responsabilidade na execução dos cursos, acompanhando e estimulando a participação dos servidores de suas áreas.

2.2. Dos facilitadores:

O Facilitador é o agente indutor do processo de capacitação do servidor. Provoca e favorece a reflexão e a crítica, ao mesmo tempo em que conduz a aprendizagem para a aquisição de novos conhecimentos e aprimoramento da prática funcional.

São da responsabilidade do Facilitador:

- a) em nome da empresa realizadora do curso, fornecer o material instrucional;
- b) cumprir o horário assumido junto à Instituição;
- c) controlar a frequência do servidor-participante, comunicando à DICAB os casos de abandono;
- d) apresentar relatório à DICAB até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades de capacitação pelas quais foi responsável.

2.3. Das chefias:

As chefias exercem papel fundamental na capacitação dos servidores lotados em sua unidade, sendo um parceiro indispensável nesse processo de desenvolvimento.

Compete às chefias:

- a) elaborar o planejamento de participação, no âmbito de sua unidade, assegurando o acesso a todos os servidores nela lotados;
- b) estabelecer as prioridades para a demanda interna, autorizando os servidores que participarão de cada curso;
- c) compatibilizar horário de trabalho do servidor com o horário do curso, de forma a não prejudicar as atividades da unidade, conforme previsto na legislação pertinente;
- d) acompanhar a frequência do servidor ao curso.

2.4. Do treinando:

- a) observar as normas e os critérios estabelecidos no âmbito de sua unidade de trabalho, nos contidos no Plano de Desenvolvimento do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação e os previstos na legislação pertinente;
- b) observar os preceitos deste regulamento, bem como as demais normas em vigor referentes aos cursos;
- c) compatibilizar a sua carga horária de trabalho com o curso, de forma conciliatória com a sua chefia e as necessidades de sua unidade, conforme previsto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
- d) inscrever-se no curso mediante preenchimento de Ficha de Inscrição na qual deve constar o pronunciamento da respectiva chefia;
- e) comunicar-se com polidez com especialistas/facilitadores, coordenadores do curso e demais treinandos;
- f) manter comportamento, apresentação e postura compatíveis com a condição de servidor público durante o curso;
- g) participar do curso, observando a carga horária mínima estabelecida para cada curso;
- h) aplicar os conhecimentos obtidos em seu desempenho funcional.

3. DOS DIREITOS DO TREINANDO

- a) acessar, gratuitamente, o material instrucional;
- b) obter, por meio da tutoria/coordenação, as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desempenho de suas atividades no curso;
- c) recorrer à Divisão de Capacitação e Benefícios (DIRAP/DRH/DICAB) na eventual ocorrência de prejuízo aos seus direitos de treinando.

4. DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Os treinandos estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) advertência, quando não observado os deveres dispostos acima;
- b) desligamento do curso, nos casos de: (1) reincidência no descumprimento ao contido neste regulamento; (2) provocação dolosa de danos ao patrimônio do CEFET ou sob sua responsabilidade; (3) prática de outros atos definidos como crime no Código Penal;
- c) em caso de abandono ou desligamento de um curso, o servidor terá sua inscrição recusada nos próximos dois cursos oferecidos pelo DRH.

Parágrafo único: Caberá a DICAB registrar as ocorrências e garantir a aplicação das penalidades pertinentes.

5. DA CERTIFICAÇÃO

Receberão o certificado de conclusão do curso os servidores que obtiverem a frequência mínima exigida e forem considerados aptos pelos facilitadores.

Os certificados serão emitidos pelo CEFET-RJ ou pela empresa/entidade que ministrar o curso.

Parágrafo único: Os servidores que não se habilitarem a receber o certificado por não atingir a frequência mínima exigida para cada curso deverão apresentar justificativa, visada por sua chefia imediata. Caso contrário, será aplicada a mesma sanção que nos casos de abandono ou desligamento.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Deverão ser oferecidas condições de acessibilidade a portadores de necessidades especiais ou mobilidade reduzida, mediante solicitação do participante no ato da inscrição nos cursos ou eventos.

Os casos omissos serão analisados pela Divisão de Capacitação e Benefícios (DIRAP/DRH/DICAB).

Prof. MIGUEL BADENES PRADES FILHO
Diretor-Geral