1- OBJETIVO

1.1 - A presente Instrução dispõe sobre os procedimentos para participação do quadro funcional da CPRM/Serviço Geológico do Brasil-SGB, no Programa de Pós-Graduação - PPG.

1.2 - O Programa abrange os cursos de pós-graduação e tem foco na política de formação corporativa continuada, que deve estar em sintonia com as necessidades científicas, operacionais e com o plano estratégico da CPRM.

2- DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 - A Câmara Técnico-Científica - CTC foi instituída em 05.02.2014, pelo Ato nº 18/2014 da Presidência, sendo constituída por um representante de cada diretoria e coordenada por representante de uma delas, o qual será o responsável pela operacionalização desta Instrução em parceria com o Departamento de Recursos Humanos.

2.2 - Os representantes das diretorias, a serem indicados pelos respectivos Diretores, bem como o Coordenador da CTC, deverão ser escolhidos no quadro das respectivas diretorias, facultando a esses representantes, em caso de necessidade, a convocação de consultores internos ou externos para dar suporte ao seu trabalho.

2.3 - Caberá aos representantes proporem à Diretoria Executiva as linhas e temas prioritários de pós-graduação, para um período mínimo de quatro anos, podendo, entretanto, com autorização da Diretoria, implementarem atualizações, de acordo com novas necessidades que venham a ser incorporadas à rotina de trabalho.

3- MODALIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 - **Treinamento de Média Duração: Especialização em Cursos Externos, de média Duração (Pós-graduação *lato sensu*)** - Essa modalidade inclui cursos de especialização designados como MBA (*Master Business Administration*) ou equivalentes, com carga horária mínima de 360 horas.

3.2 - **Treinamento de Média Duração: Pós-Doc** - Não é um curso regular, consistindo em um estágio acadêmico em instituição de pesquisa de alta qualificação, no qual o candidato poderá aprimorar-se em temas concernentes à sua área de atuação.

3.3 - **Treinamento de Longa Duração: Pós-Graduação *stricto sensu*** - Corresponde a cursos de Mestrado e Doutorado sendo obrigatória a apresentação individual de dissertação ou tese, de acordo com as normas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação – CAPES.

4- CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PPG

4.1 - Como pré-requisito para participação no Programa de Pós-Graduação (PPG) para as modalidades Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, o empregado deverá pertencer ao quadro efetivo da CPRM, estar enquadrado em cargo/função de nível superior e submeter-se ao processo de seleção conduzido pela CTC.

4.2 - Ainda que o pleito no PPG não contemple nenhum tipo de liberação de horário de expediente, nem apoio financeiro, o mesmo deve seguir integralmente as normas de aprovação estabelecidas pela CTC, para que possa ter direito a qualquer tipo de benefício financeiro futuro concedido pela CPRM.

4.3 - Os empregados em cargo de confiança participantes do PPG, quando necessitarem de afastamento das suas atividades, parcial ou integral, que coincidam com seu horário de trabalho, terão o adicional da função gratificada interrompido em montante integral, durante o período que usufruir do benefício da liberação, independente da carga horária de seu afastamento.

4.4 - Os empregados que obtiverem autorização para liberação parcial do seu horário de trabalho terão sua frequência diária controlada por sua Unidade de lotação.

4.5 - O período de afastamento concedido pela CPRM não poderá ser prorrogado, a não ser em circunstâncias excepcionais, e por uma única vez. Para essa finalidade é necessário que as justificativas enviadas pelo interessado sejam referendadas pela CTC e respectiva Diretoria.

5- APOIO INSTITUCIONAL AOS PÓS-GRADUANDOS

5.1 - As despesas de custeio inerentes ao curso de pós-graduação somente serão viabilizadas pela CPRM se as atividades estiverem devidamente previstas em programação orçamentária anual e no cronograma de desembolso enviado no momento da solicitação de participação.

5.2 - Aos deslocamentos para as atividades de campo aplicar-se-á o apoio financeiro disposto na Instrução RHU 02.04 - 03 (Viagens a Serviço, Administrativas e de Campo).

5.3 - O valor de custeio das despesas com análises laboratoriais não suportadas internamente pela CPRM será estabelecido entre a empresa e o candidato ao PPG.

5.4 - Despesas com pagamentos de taxas escolares de cursos no país para os candidatos aprovados pela CTC e pela DE serão cobertas pela CPRM, somente como reembolso, se o empregado estiver oficialmente inscrito no Programa de

Capacitação Técnica e tais despesas tenham sido incluídas no cronograma de desembolso.

6- TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA DO EMPREGADO NA EMPRESA, APÓS CONCLUSÃO DO CURSO

6.1 - Aqueles que efetivamente selecionados deverão, adicionalmente, assinar o **Termo de Compromisso** (**Anexo F**).

6.2 - Caso o beneficiário rompa o acordo constante do **Termo de Compromisso** (**Anexo F)** desta Instrução, deverá ressarcir à Empresa o dispêndio integral de custeio, salários e encargos, multiplicado pelo número de meses correspondente ao restante do tempo compromissado, devidamente corrigido na forma que a lei estabelecer.

6.3 - Caso o empregado tenha sua dissertação ou tese reprovada o empregado não poderá candidatar-se à participação no PPG, por período equivalente à duração do curso no qual foi reprovado.

6.4 - Caso ocorra desistência, interrupção ou reprovação em disciplinas do curso sem justificativa legal, o empregado deverá ressarcir à CPRM as despesas efetuadas e não poderá se candidatar a participação no PPG, por período equivalente à duração do curso.

7- DOCUMENTAÇÃO E CRITÉRIOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PPG

7.1 - A CTC divulgará na intranet permanentemente listagem de temas e linhas prioritárias para participação no Programa de Pós-Graduação da CPRM/SGB.

7.2 - A quantidade de vagas disponíveis por processo seletivo será definida por cada diretoria.

7.3 - Semestralmente será divulgado pela CTC calendário com prazo para inscrição no PPG.

7.4 - Para se inscrever o candidato deverá encaminhar **Ficha de Inscrição** à CTC por e-mail (ctc@cprm.gov.br). O restante da documentação deve ser entregue no prosseguimento do processo seletivo.

7.5 - Não será aceita documentação encaminhada fora do prazo de inscrição.

7.6 - Todos os pedidos de participação no Programa de Pós-Graduação serão analisados pela Comissão da CTC e representante(s) do DERHU no prazo de 40 dias da data final de envio da documentação pelo empregado candidato.

7.7 - A CTC agendará junto ao candidato a defesa oral da proposta de trabalho, plano de tese ou um assunto de livre escolha.

7.8 - Ao final de sua apresentação oral, o candidato deve encaminhar à CTC parecer do chefe imediato sobre sua participação no PPG e Termo de Compromisso, documentos obrigatórios para a continuidade do processo.

7.9 - Todos os pedidos de inclusão no Programa de Pós-Graduação analisados pela CTC, autorizados ou não por esta Câmara, serão enviados para a respectiva diretoria do empregado candidato, que terá 10 dias para reanálise.

7.10 - Caso a diretoria de lotação do empregado recomende sua inclusão no Programa de Pós-Graduação da CPRM/SGB, o processo será encaminhado para análise final da Diretoria Executiva para eventual aprovação.

7.11 - No caso de indeferimento do pedido do candidato por sua diretoria:

a) Se o mesmo também tiver parecer desfavorável pela CTC, o processo será encerrado;

b) Se recomendado pela CTC, o mesmo será encaminhado para análise e definição pela Diretoria Executiva.

7.12 - Os processos analisados pela Diretoria Executiva serão devolvidos à CTC / DERHU em até 60 dias, com a decisão final sobre a inscrição do empregado no Programa de Pós-Graduação.

7.13 - Os candidatos e seus chefes imediatos serão comunicados por e-mail pela CTC no prazo de 05 dias, a contar da data da decisão da Diretoria Executiva.

7.14 - Quando o candidato for aprovado pela universidade e tiver o seu plano de dissertação/tese finalizado deverá enviá-lo para a CTC para eventuais ajustes finais.

8- CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE PÓS - GRADUAÇÃO - PPG

8.1 - Caberá à CTC a análise de todas as propostas regularmente encaminhadas.

8.2 - Critérios para avaliação do mérito da solicitação e da qualificação técnica da proposta:

a) Pontuação do CV Lattes do empregado;

b) Análise do nível de aderência do curso pretendido ou os respectivos temas de dissertações, teses ou monografias ao programa de trabalho da sua respectiva

diretoria;

c) Avaliação de desempenho do candidato segundo as normas do DERHU;

d) Avaliação da proposta de trabalho, plano de dissertação ou tese ou monografia do candidato;

e) Defesa oral da proposta de trabalho, plano de dissertação ou tese ou monografia ou um assunto de livre escolha;

f) Análise da documentação apresentada.

9- ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES APROVADAS

9.1 - Caberá à CTC acompanhar o andamento de todas as etapas de desenvolvimento dos cursos, bem como avaliar o desenvolvimento dos projetos de pós-graduação.

9.2 - A CTC poderá, a qualquer momento, sugerir a interrupção do curso em que o candidato não comprovar a execução do seu plano de trabalho ou apresentar desempenho acadêmico insatisfatório.

9.3 - O candidato selecionado para o PPG deverá apresentar periodicamente à CTC, conforme o caso, as seguintes informações:

a) Relatório bimestral de atividades.

b) Apresentação oral semestral para programas de Mestrado/Doutorado.

9.4 - Em caso de impossibilidade de conclusão da dissertação/tese na data prevista no cronograma, o empregado deverá enviar uma declaração à CTC justificando os motivos do atraso, acompanhada de uma carta de concordância do orientador, estipulando um novo prazo para a conclusão, o qual não poderá exceder um semestre.

9.5 - A CTC somente registrará a conclusão/aprovação do curso, quando o pós-graduando enviar ao DERHU a documentação comprobatória, incluindo cópia da dissertação/tese e cópia de Diploma ou de declaração, em papel timbrado da instituição de ensino, comprovando a titulação, contendo data de conclusão, carga horária, área, título e data de aprovação da tese/dissertação, conforme o caso.

10- DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A presente Instrução é parte integrante da Norma RHU 01.03 – Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, e compõe o Módulo I – Planejamento de Recursos Humanos, do Manual de Recursos Humanos.

10.2 - É vedado aos chefes imediatos autorizarem informalmente qualquer profissional para cursos de pós-graduação. Para estarem regularizados diante das normas da instituição, todos os participantes de cursos de pós-graduação deverão ter a aprovação da CTC e DE.

10.3 - A CTC é a responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

Alessandra Villar
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:

Juliano Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

1A – Ficha de Inscrição no PPG

1B – Plano de Trabalho

1C – Cronograma Físico-Financeiro

1D – Cronograma de Execução (Previsto/Executado)

1E – Relatório de Atividades Bimestral – Mestrado/Doutorado

1F – Termo de Compromisso

1G – Rito de solicitação dos cursos de pós-gradução do SGB-CPRM

Distribuição: Geral