



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIFEI

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Objetivo Geral: Implantar na UNIFEI um Programa de Capacitação que seja continuado e atenda às necessidades da Instituição, proporcionando aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento na carreira, ao aprimoramento profissional e à melhoria da eficácia administrativa.

Art. 2º - Objetivos específicos:

- a) Contribuir para que o Servidor adquira conhecimento para o seu desenvolvimento, como profissional e cidadão;
- b) Proporcionar meios para que o Servidor se desenvolva integralmente;
- c) Capacitar o Servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- d) Capacitar o Servidor para o exercício das suas atividades de forma articulada com a função social da instituição;
- e) Identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento.

CAPÍTULO II METODOLOGIA

Art. 3º - O Programa de Capacitação contempla as seguintes linhas de desenvolvimento:

- a) Iniciação ao Serviço Público – visa o conhecimento da função do Estado, das especificidades do Serviço Público, da missão da UNIFEI e da conduta do Servidor Público e sua integração ao ambiente institucional;
- b) 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;
- c) Gestão - visa a 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;



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

- d) Inter-relação entre ambientes – visa à capacitação do Servidor para o desenvolvimento das atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
- e) Específica – visa à capacitação do Servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

CAPÍTULO III AÇÕES QUE CAPACITAM

Art. 4º - O Programa de Capacitação levará em consideração as ações de capacitação direcionadas para o ensino não-formal, através de atividades de desenvolvimento para os Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 5º - As ações de capacitação a serem reconhecidas deverão estar previstas neste Programa de Capacitação e de acordo com a Portaria nº 9, de 29/06/2006, do Ministério da Educação (MEC).

Art. 6º - As ações de capacitação elaboradas pela UNIFEI serão definidas no Plano Anual de Capacitação, que estará em consonância com este Programa.

Art. 7º - O Plano Anual de Capacitação será elaborado a partir do levantamento das necessidades de capacitação realizado pela Pró-Reitoria de Administração (PRAd) junto aos órgãos da UNIFEI, com acompanhamento e fiscalização da Comissão Interna de Supervisão da Carreira (CIS/UNIFEI).

Art. 8º - São consideradas ações que capacitam:

- I. seminários, congressos e similares;
- II. cursos presenciais e à distância, modulares ou não;
- III. aprendizagem em serviço;
- IV. grupos formais de estudo;
- V. intercâmbios;
- VI. semanas científicas;
- VII. encontros;
- VIII. cooperação técnica;
- IX. participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

X. oficinas.

Parágrafo Único: Os eventos que tenham por objeto ações de capacitação não poderão ser realizados na forma de reuniões ou encontros de serviços.

Art. 9º - Também são consideradas ações de capacitação:

I - evento interno: ação de capacitação promovida pela Pró-Reitoria de Administração e demais órgãos da UNIFEI, mediante a participação de instrutores internos ou externos;

II - evento externo: ação de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça eventos abertos ao público, conveniadas ou não com a UNIFEI;

III - evento à distância: ação de capacitação que dispensa a presença de instrutor e participantes em sala de aula, obedecendo a programa de auto-desenvolvimento da aprendizagem, utilizando material impresso ou eletrônico, podendo ser complementado por aulas transmitidas via rádio, televisão, ou computador;

IV - treinamento em serviço: ação de capacitação desenvolvida no próprio local de trabalho, no âmbito dos órgãos da UNIFEI, onde o participante adquire conhecimentos com base em situações práticas, sem dispensar a teoria que fundamenta o trabalho a ser executado.

Art. 10 - Quanto ao ônus, as ações de capacitação são classificadas em:

I - eventos com ônus: quando for assegurado ao Servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função, acrescido de auxílio ou bolsa de órgãos de fomento federal (CNPq, CAPES, FINEP, etc.);

II - eventos com ônus limitado: quando for assegurado ao Servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função, podendo ocorrer auxílio de órgãos estaduais, municipais ou particulares;

III - eventos sem ônus: quando não acarretar qualquer despesa para a UNIFEI, inclusive, do pagamento de vencimento ou demais vantagens.

Art. 11 - Quanto à duração, as ações de capacitação são classificadas em:

I - curta duração: ações cuja carga horária seja inferior a noventa horas;

II - média duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a noventa horas e inferior a cento e oitenta horas; e

III - longa duração: ações cuja carga horária seja igual ou superior a cento e oitenta horas.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 12 - Os Cursos de Capacitação elaborados pela UNIFEI, serão apresentados, por ambiente organizacional e separados em capacitações internas e externas, contendo a programação (objetivo, conteúdo programático, data de realização, carga horária, público-alvo, resultados esperados, orçamento) a ser executada.

CAPÍTULO V

AÇÕES QUE PROPICIAM PROGRESSÃO

Art. 13 - As ações de capacitação constantes no Plano Anual de Capacitação deverão especificar quais das atividades, em consonância com a Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5.825/2006 e Portaria MEC nº 9/2006, poderão ser utilizadas para a Progressão por Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação, respeitados:

- I - a carga horária prevista para a classe e nível de capacitação;
- II - a forma de organização da ação de capacitação que poderá ser única ou modular;
- III - o seu conteúdo, que deverá estar relacionado ao cargo, às atividades e/ou ao ambiente organizacional.

Art. 14 - Validação de cursos não previstos no Plano Anual de Capacitação:

- I - os certificados deverão conter o nome da instituição promotora, a carga horária, o conteúdo programático e o período;
- II - as cópias dos certificados deverão ser protocoladas ao Departamento de Pessoal – DEP juntamente com requerimento específico (Anexo I);
- III - Os cursos de capacitação realizados externamente, pessoalmente e sem interferência da UNIFEI, serão validados pelo Departamento de Pessoal e a Comissão Interna de Supervisão (CIS), desde que contemplem os itens do artigo 13 e se fundamentem na portaria MEC nº 09, DE 29/06/2006.

Art. 15 - Todos os certificados comprobatórios de ações de capacitação apresentados ao DEP/CIS, somente serão aproveitados em benefício do Servidor, ou seja, resultarão em Progressão por Capacitação, se preencherem os requisitos no art. 14 deste Programa.

Art. 16 - Cursos diferentes não poderão ter suas cargas horárias somadas para fins de



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Progressão por Capacitação profissional.

Art. 17 - Módulos de cursos diferentes não poderão ter suas cargas horárias somadas para fins de Progressão por Capacitação Profissional.

Art. 18 - Módulos de um mesmo curso, porém de Planos Anuais de Capacitação diferentes não poderão ter suas cargas horárias somadas para fins Progressão por Capacitação Profissional.

CAPÍTULO VI DA PARTICIPAÇÃO

Art. 19 - A definição dos participantes nos Planos Anuais de Capacitação deverá ser feita a partir de cada local de trabalho, em processo coletivo que envolva as chefias e os Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 20 - A participação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no Plano Anual de Capacitação da Instituição poderá implicar em afastamento total ou parcial, de acordo com o projeto institucional, sendo assegurada a remuneração integral e todos os demais direitos.

Art. 21 – A Licença para Capacitação poderá ser concedida conforme “Norma para Concessão de Licença para Capacitação dos Servidores da UNIFEI”, já aprovada pelo CEPEAd.

Art. 22 - No Plano Anual de Capacitação deverão estar registradas as previsões de afastamentos dos servidores Técnico-Administrativos em Educação com intenção de usufruir da licença para capacitação.

Art. 23 - A participação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em ações não previstas no Plano Anual de Capacitação dependerá, preliminarmente, de disponibilidade orçamentária além da demonstração de compatibilidade da matéria de estudo com as áreas de interesse da UNIFEI e com parecer favorável da Pró-Reitoria de Administração e da Comissão Interna de Supervisão da Carreira.

Art. 24 - A participação de Servidores em evento de capacitação poderá ocorrer por iniciativa própria ou de interesse da Administração Pública, sendo que:



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

I - considera-se iniciativa própria a solicitação de inscrição formulada pelo Servidor interessado em participar de evento, acompanhada de justificativa e anuência da chefia imediata que demonstre a pertinência da participação do Servidor;

II - considera-se iniciativa de interesse da Administração Pública a solicitação de inscrição que atenda ao interesse da Instituição, formulada pelos órgãos competentes com a participação da chefia imediata;

Parágrafo único Será considerada capacitação de interesse geral aquela elaborada e promovida pela Pró-Reitoria de Administração, no interesse da Instituição, o qual poderá requisitar a participação de Servidores no evento.

Art. 25 - A indicação e a aprovação da participação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em atividades de capacitação deverão observar os seguintes aspectos:

I - adequação às prioridades estabelecidas pela UNIFEI;

II - relação com as atividades desempenhadas pelo Servidor e com seu grau de instrução;

III - relação com a formação profissional do Servidor, quando se tratar de evento de conteúdo eminentemente técnico;

IV - natureza e qualificação da entidade realizadora;

V - a escolha por alternativas de menor custo, sem prejuízo da qualidade e do benefício.

Art. 26 - O tema da capacitação deverá ser indicado conjuntamente pela chefia imediata e o servidor e encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, sendo prevista, portanto, no Plano Anual de Capacitação e ter orçamento para esta finalidade.

Art. 27 - Quando o número de inscrições para uma capacitação ultrapassar o número de vagas oferecidas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1º - ao servidor que houver cursado os módulos anteriores desta mesma capacitação, com maior idade;

2º - ao servidor que tiver maior tempo de serviço na Unifei.

Art. 28 - A participação nas capacitações constantes do Plano Anual de Capacitação é exclusiva aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) da Unifei.

Art. 29 - As solicitações de participação em eventos externos de capacitação deverão ser encaminhadas à PRAd nos seguintes prazos mínimos, relativos ao início do evento:



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

- I - curta duração na localidade de exercício: até quinze dias;
- II - curta duração fora da localidade de exercício: até vinte dias;
- III - média duração: até trinta dias;
- IV - longa duração: até sessenta dias;
- V - para ações no exterior, os prazos poderão ser ajustados de acordo com as exigências estabelecidas pela instituição responsável pelo respectivo evento;
- VI - no caso de ações promovidas diretamente pela Pró-Reitoria de Administração serão observados os prazos específicos definidos para a realização do evento.

Parágrafo único Excepcionalmente, o prazo-limite poderá ser revisto pela Pró-Reitoria de Administração, desde que fique comprovado o interesse da Administração Pública.

Art. 30 - Quanto à participação em ações de curta, média e longa duração:

- I - as solicitações de inscrição em eventos externos de curta, média e longa duração deverão ser encaminhadas, em processo próprio, à Pró-Reitoria de Administração, segundo os prazos estabelecidos no art. 30 deste Programa.
- II - o processo deverá conter a autorização da chefia imediata para que o servidor participe da capacitação e o programa do curso com, no mínimo, conteúdo programático, local, data de realização, investimento e dados para empenho e pagamento.
- III - as ações de capacitação deverão ser realizadas, preferencialmente, na localidade de exercício do Servidor;
- IV - caracterizada a necessidade e conveniência para a UNIFEI e a inexistência de curso na localidade, poderá ser autorizada a participação do Servidor em curso fora da sede.

Seção I

Da Participação como Instrutor

Art. 31 - Poderão atuar como instrutores no Plano Anual de Capacitação:

- I - Servidores docentes e técnico-administrativos ativos da UNIFEI;
- II - outros profissionais vinculados a outras instituições públicas ou privadas.

Art. 32 - A seleção dos instrutores da UNIFEI dar-se-á através de análise do *Curriculum Vitae* e entrevistas, segundo os seguintes critérios:



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

- I - Ser Servidor lotado na UNIFEI e em efetivo exercício do cargo;
- II - não ter sofrido penalidade administrativa disciplinar, observado o art. 131 da Lei N°. 8.112/90;
- III - ter disponibilidade atestada por si mesmo e pela chefia imediata expressando horário de trabalho e jornada semanal;
- IV - firmar compromisso de compensação dos horários dispensados à instrutoria;
- V - apresentar formação acadêmica ou técnica compatível com a área de atuação pretendida.

Parágrafo único A existência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação cadastrados em uma mesma área de conhecimento/atuação e dotados de iguais características objetivas em relação à qualificação, ensejará o mecanismo de rodízio, considerada a sua disponibilidade.

Art. 33 - Os Servidores Técnico-Administrativos em Educação que, em caráter eventual, atuarem como instrutores em eventos de capacitação promovidos pela UNIFEI, farão jus a Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso, conforme Norma aprovada pelo CEPEAd.

Art. 34 - Caberá aos instrutores:

- I - Elaborar e encaminhar o plano de curso das capacitações à PRAd antes da divulgação e início da capacitação;
- II - Controlar e entregar as listas de freqüência, as notas das avaliações e o resultado final de aprovação/reprovação dos alunos à PRAd;
- III - Cumprir os dias e horários assumidos junto à PRAd;
- IV - Comunicar à PRAd os casos de abandono;
- V - Apresentar relatórios (notas, frequências), até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das atividades de capacitação das quais foi responsável.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 35 - O Servidor que participar de ações de capacitação deverá:

- I - disseminar os conhecimentos adquiridos no âmbito da UNIFEI, no seu órgão de exercício, ou colaborar na melhoria dos processos e atualização dos procedimentos técnicos relativos à matéria de estudo;



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

II - avaliar a ação no tocante ao alcance dos objetivos propostos, posicionando-se sobre a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos às atividades desenvolvidas no âmbito da UNIFEI, por meio de elaboração de um Relatório Final de Participação em Ação de Capacitação, para os eventos externos;

III - comunicar imediatamente ao DEP/CIS sobre qualquer situação que possa influenciar nos resultados esperados pela participação na ação de capacitação, tais como:

- a) problemas de saúde;
- b) interrupção do curso;
- c) alteração de prazos e
- d) outros motivos relevantes.

Art. 36 - Caberá aos dirigentes dos órgãos da UNIFEI:

I - identificar os campos de conhecimento necessários para treinamento das equipes de trabalho sob a sua responsabilidade, em conjunto com os Servidores Técnico-Administrativos em Educação de seu órgão, de maneira a fornecer elementos que possam subsidiar os trabalhos da PRAD e da CIS/UNIFEI;

II - divulgar internamente, e de forma ampla, todos os eventos de capacitação previamente autorizados;

III - propiciar a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos pelo Servidor após o retorno das ações de capacitação;

IV - comunicar à PRAD a participação de Servidores Técnico-Administrativos em Educação em qualquer ação de capacitação, fora da jornada de trabalho, inclusive, sem ônus para a UNIFEI, a fim de possibilitar a inclusão dos dados no relatório anual de treinamentos realizados, a ser elaborado pela própria PRAD.

Art. 37 - Compete à Pró-Reitoria de Administração as seguintes atribuições:

I - realizar levantamento de necessidades de treinamento em conjunto com os chefes dos órgãos da UNIFEI;

II - analisar previamente com a Comissão Interna de Supervisão (CIS) da Carreira as solicitações de participação em eventos externos, observando os critérios e requisitos estabelecidos;

III - viabilizar a participação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação nos eventos de capacitação, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com as instituições promotoras;

IV - planejar e divulgar, ampla e previamente, as ações de capacitações;

V - acompanhar e avaliar, juntamente com Comissão Interna de Supervisão (CIS) da



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Carreira, as atividades relativas às ações de capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI;

VII – sistematizar as informações coletadas no levantamento das necessidades de treinamento e formular o Plano Anual de Capacitação;

VIII – encaminhar o Plano Anual de Capacitação à CIS, ao DEP e à Procuradoria Federal da UNIFEI, para emissão de pareceres;=

IX - apresentar o Plano Anual de Capacitação, com os devidos ajustes apresentados pelos órgãos do Item VIII, ao CEPEAd, para deliberação.

X – Elaborar o Relatório Anual de Capacitação, encaminhar cópia à CIS e apresentar os resultados ao CEPEAD;

Parágrafo Único – A Pró-Reitoria de Administração contará com o apoio, enquanto existir, do Grupo Gestor “Capacitação, Treinamento e Educação – STAE”, em todas as suas ações.

Art. 38 - Caberá ao Departamento de Pessoal:

I – validar, juntamente com a CIS, os cursos de capacitação oferecidos pela UNIFEI, para fins de concessão da Progressão por Capacitação Profissional;

II – validar, juntamente com a CIS, os cursos de capacitação adquiridos externamente, pessoalmente e sem interferência da UNIFEI, desde que contemplem os itens do artigo 14 e se fundamentem na portaria MEC nº 09, de 29/06/2006, para fins de concessão da Progressão por Capacitação Profissional;

III – emitir parecer sobre o Plano Anual de Capacitação elaborado pela PRAd e Grupo Gestor “Capacitação, Treinamento e Educação – STAE”, enquanto existir.

Art. 39 - Caberá à Comissão Interna de Supervisão:

I – elaborar juntamente com a Pró-Reitoria de Administração, o Plano Anual de Capacitação;

II – apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano anual de capacitação;

III – elaborar pareceres sobre os casos omissos, juntamente com a PRAd, para deliberação pelo CEPEAd.

IV – emitir parecer sobre o Plano Anual de Capacitação elaborado pela PRAd e Grupo Gestor “Capacitação, Treinamento e Educação – STAE”, enquanto existir.

CAPÍTULO VIII

DA DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Art. 40 - A desistência do Servidor, depois de efetuada a sua inscrição em eventos de capacitação, deverá ser comunicada à Pró-Reitoria de Administração, por escrito, pelo dirigente do órgão de lotação do Servidor, com antecedência mínima de cinco dias úteis da data de início do evento, visando a possível substituição por outro Servidor.

Art. 41 - O Servidor não participará de eventos de capacitação pelo período de um ano, nos seguintes casos:

- I - desistência injustificada após o início do evento;
- II - frequência injustificada inferior à estabelecida para aprovação no evento.

§1º: Durante ou ao final de curso presencial ou à distância, modular ou não, deverá haver uma avaliação dos servidores participantes, podendo ser a aplicação de prova, realização de um trabalho ou de atividades, etc., a critério do instrutor;

§2º: O aproveitamento mínimo para aprovação dos servidores em avaliação das capacitações é de 70% (setenta por cento).

§3º A frequência mínima para aprovação dos servidores em evento de capacitação é de 75% (setenta por cento).

Art. 42 - O abandono do evento pelo Servidor, ou sua reprovação por motivo de frequência, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas pela UNIFEI, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único O Servidor será desonerado do ressarcimento e isento das sanções previstas quando tiver interromper sua participação no evento por motivos que sejam considerados justificáveis pela Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO IX

METODOLOGIA PARA O LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

Art. 43 - O conhecimento das necessidades de capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI abrangerá as seguintes ações:

- I - Coleta de informações, junto aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e chefias imediatas, realizada por meio de formulários próprios, com o objetivo de se conhecer as necessidades por cursos de capacitação;
- II - Sistematização das informações coletadas e analisadas para a formulação do Plano Anual de Capacitação.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Art. 44 - No último trimestre de cada ano será elaborada, pela Pró-Reitoria de Administração, conforme subsídios dos órgãos da UNIFEI, proposta de Plano Anual de Capacitação para o ano seguinte com o objetivo de definir o elenco de eventos internos e externos previstos para serem realizados em determinado período.

Art. 45 - A Pró-Reitoria de Administração deverá providenciar um Relatório Anual de Atividades de Capacitação contendo os cursos concluídos, e em andamento, e encaminhar uma cópia à Comissão Interna de Supervisão da Carreira.

Art. 46 - Os dirigentes dos órgãos da UNIFEI são co-responsáveis pelo processo de capacitação contínua dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação sob sua supervisão e devem estar em contato permanente com a Pró-Reitoria de Administração para propor ações de capacitação de interesse institucional, de acordo com as regras estabelecidas neste Programa.

CAPÍTULO X DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 47 - A dotação orçamentária aprovada para capacitação será destinada, prioritariamente, às ações incluídas no Programa de Capacitação e no Plano Anual de Capacitação dos Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 48 – Cabe à Pró-Reitoria de Administração encaminhar ao CEPEAd, para deliberação, o Plano Anual de Capacitação acompanhado da respectiva planilha de custos financeiros, que após aprovado, deverá ser encaminhado à Secretaria de Planejamento e Qualidade, para sua inclusão na proposta orçamentária do ano seguinte.

Art. 49 – A Pró-Reitoria de Administração será responsável pelo pagamento da taxa de inscrição do servidor que for se capacitar, desde que aprovado sua inclusão no Plano Anual de Capacitação vigente, bem como fazer o controle do orçamento.

I – No Campus de Itabira, estas atividades serão exercidas pelo Grupo Gestor “Capacitação, Treinamento e Educação – STAE” nomeado para aquele Campus.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

Art. 50 - A UNIFEI deverá liberar recursos financeiros para a execução do Plano Anual de Capacitação, de acordo com o Programa de Capacitação.

Art. 51 - Os certificados obtidos antes da homologação deste Programa serão validados pelo Departamento de Pessoal, para fins de Progressão por Capacitação Profissional, considerando a data do protocolo, desde que contemplem os requisitos citados nos arts. 13 e 14 deste Programa.

Art. 52 - As ações e o zelo pelo cumprimento das normas aqui estipuladas são de responsabilidade direta das chefias imediatas, da Pró-Reitoria de Administração e da CIS/UNIFEI. A responsabilidade difusa é de todos os Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI.

Art. 53 - Cabe à Reitoria, à Pró-Reitoria de Administração e à CIS/UNIFEI proporem normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste Programa, que deverão ser aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAd).

Embasamentos legais:

Lei 11.091 de 12/01/2005

Decreto nº. 5.824 de 29/06/2006

Decreto nº. 5.825 de 29/06/2006

Portaria nº. 09, de 29/06/2006

Aprovado na 4ª Resolução Ordinária do CEPEAd, em 05/03/08, 47ª Resolução.

Alterado na 19ª Reunião Ordinária do CEPEAd, em 14/07/2010, 151ª Resolução.