



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE PERNAMBUCO**

**PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**  
**DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE**  
**PERNAMBUCO**

**PROPOSTA**  
**JULHO/2010**

# PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO IFPE

## CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Fica instituído o Plano Institucional de Capacitação dos servidores do IFPE (PIC), com o propósito de estabelecer a política de desenvolvimento de recursos humanos, através da orientação das ações de capacitação e estímulo ao crescimento constante dos servidores por meio do desenvolvimento de competências técnicas, humanas e conceituais, conjugando objetivos individuais e organizacionais.

**Art. 2º** O PIC será constituído por Programas, cujos objetivos são a integração, a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores do IFPE para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania.

## CAPÍTULO II DO ACOMPANHAMENTO E DA EXECUÇÃO

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPE-, através da Coordenação de Desenvolvimento e Qualificação de Pessoas – CDQP- e, em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi* que compõem o IFPE, planejar, coordenar, orientar e gerenciar os Programas constantes no PIC.

**Art. 4º** Cabe à DGPE/CDQP elaborar, em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi*, o Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFPE, obedecendo às diferentes demandas e necessidades das Unidades Administrativas que o compõem, em consonância com os objetivos institucionais.

**Art. 5º** Caberá à DGPE/CDQP, divulgar amplamente os Programas de Capacitação contemplando, dentre outros fatores, as ações de educação e capacitação que serão desenvolvidas, incluindo os processos formais e informais, o conteúdo dos cursos a serem ministrados e as formas de ingresso em cada curso.

**Art. 6º** Para a consecução dos objetivos do PIC, a DGPE poderá propor parcerias com outras instituições de reconhecida competência na formação de recursos humanos, através de convênios, intercâmbios ou contratos, observando a legislação pertinente.

**Art. 7º** Para a operacionalização do PIC, a DGPE contará com as Unidades Administrativas do IFPE para o apoio didático e administrativo, incluindo infraestrutura básica, sempre que houver necessidade.

**Art. 8º** Nos cursos de extensão oferecidos e financiados totalmente pelo IFPE para o público em geral, os servidores poderão ter reserva de vagas oferecidas, de acordo com a disponibilidade prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 9º** O Plano Institucional de Capacitação do IFPE deverá ser acompanhado e avaliado pela DGPE/CDQP, juntamente com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional- PRODIN- de modo a assegurar o cumprimento das metas nele estabelecidas.

### **CAPÍTULO III DOS PROGRAMAS**

**Art. 10** O PIC do IFPE será composto pelos seguintes Programas:

- I – Programa de Integração Institucional
- II – Programa de Desenvolvimento Profissional
- III – Programa de Formação Continuada dos servidores docentes e administrativos
- IV – Programa de Qualificação Institucional.

#### **SEÇÃO I DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 11** O Programa de Integração Institucional tem por objetivo promover a integração do servidor que ingressar nas carreiras de Magistério e Técnico-administrativo no âmbito da Instituição, fornecendo-lhes informações básicas e formação inicial pedagógica que nortearão seu desenvolvimento profissional.

#### **SEÇÃO II DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 12** O Programa de Desenvolvimento Profissional tem por objetivo a instrumentalizar e atualizar métodos de trabalho e de atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelo servidor, através da proposição de cursos, seminários, palestras, encontros, congressos, conferências e outros.

**Art. 13** O Programa de Desenvolvimento Profissional será planejado/referendado, acompanhado e avaliado pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Desenvolvimento e Qualificação de Pessoas – DGPE/CDQP-, Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação–Propesq-, Pró-Reitoria de Extensão -Proext- e Pró- Reitoria de Ensino- Proden- e desenvolvido em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas, Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *Campi*, ou equivalentes, e será baseado nos seguintes pressupostos:

- I - Nas metas estabelecidas para o período
- II - Na necessidade de capacitação específica para determinadas atividades
- III - Na necessidade da melhoria do padrão de desempenho dos servidores

### **SEÇÃO III DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 14** O Programa de Formação Continuada tem por objetivo apoiar o servidor na complementação de seus estudos de educação formal, compreendendo cursos de Educação Básica (regular e supletivo), Educação Profissional e Graduação.

**Art. 15** Este Programa será executado através da concessão de horários especiais de trabalho, quando comprovada a incompatibilidade entre a carga horária estabelecida pela Instituição que ofertar o curso e o horário de funcionamento da unidade administrativa do servidor, conforme dispõem as normas e legislação específicas.

### **SEÇÃO IV DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 16** O Programa de Qualificação Institucional compreende os cursos de Pós-Graduação *Lato sensu e Stricto sensu*:

- I - Especialização
- II - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

**Art. 17** Este Programa será executado através da concessão de horários especiais de trabalho, conforme dispõem as normas e legislação específicas, bem como de pagamento de cursos ou participação nos Programas de Mestrado e Doutorado Interinstitucionais (MINTER/DINTER), quando couber.

**Art. 18** Para o funcionamento deste Programa, a DGPE desenvolverá ações em conjunto com as Pró –Reitorias de Ensino e de Pesquisa e Inovação em articulação com os *Campi*, visando ao seu planejamento e execução.

### **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DO PLANO**

**Art. 19** Os Programas de Capacitação previstos neste PIC terão orçamento anual próprio, compatível com as ações a serem desenvolvidas.

**Art. 20** Na elaboração do orçamento geral, deverá ser destacado o percentual de 3% a 5% (três a cinco por cento) sobre o orçamento de outros custeios e capital do IFPE para aplicação nos Programas de Capacitação constantes neste Plano.

**Parágrafo Único.** Os recursos destinados a este Plano serão gerenciados pela Pró–Reitoria de Administração do IFPE , em conjunto com a DGPE e em articulação com os *Campi*.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NOS PROGRAMAS**

**Art. 21** Para participar das ações de educação e capacitação previstas neste Plano, o servidor poderá ser afastado de suas funções, total ou parcialmente, desde que não prejudique as atividades da Unidade Administrativa em que esteja lotado.

**Parágrafo Único.** Nos casos dos Programas de Capacitação em que o curso for realizado em serviço, incluindo as Especializações, os Mestrados e os Doutorados Interinstitucionais, o servidor poderá fazer jus à concessão de horário especial de trabalho, a ser acordado com sua Chefia imediata.

**Art. 22** A definição dos servidores que participarão das ações previstas neste Plano será realizada através da observação dos seguintes aspectos, pela ordem, sem prejuízo de outros que vierem a ser estabelecidos:

I - Servidores cujas atribuições do cargo exijam conhecimentos específicos necessários para o melhor desempenho das atividades relativas ao cargo e ao ambiente organizacional no qual estejam inseridos.

II - Maior tempo de efetivo exercício na Instituição.

III - Menor ou nenhuma participação em outros Programas de Capacitação.

IV - Resultado satisfatório em avaliações e participações (frequência) em outros cursos e programas.

**Art. 23** Para participar das ações previstas no Programa de Desenvolvimento Profissional, o interessado deverá preencher Ficha de Inscrição e encaminhá-la para autorização de sua Chefia imediata e esta, por sua vez, deverá encaminhá-la à Unidade de Gestão de Pessoas de seu *Campus* de lotação.

**§ 1º** Em cada ação solicitada, deverão constar o nome do interessado / natureza da ação / carga horária / local / custo, incluídas diárias e passagens, quando for o caso / e indicador relativo aos resultados institucionais esperados.

**§ 2º** Para participação em eventos que envolvam custos de inscrição e outros, o servidor interessado deverá elaborar Projeto Básico, conforme modelo instituído pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional- PRODIN.

**Art. 24** O servidor deverá comprovar sua participação nas ações desenvolvidas nos Programas de Capacitação à Unidade de Gestão de Pessoas do seu *Campus* de lotação, setor responsável pelo seu acompanhamento, através da entrega dos seguintes documentos:

I - Certificado de participação em eventos como encontros, seminários e congressos.

II - Atestado ou Declaração de Matrícula e Certificado de Conclusão para os cursos de curta duração.

III - Atestado ou Declaração de Matrícula, Termo de Compromisso, relatório das atividades desenvolvidas em cada período letivo, devidamente acompanhado de

parecer do Orientador/Coordenador do curso, Histórico Escolar, Certificado de Conclusão para os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e Diploma para os cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*.

**Parágrafo Único.** O não cumprimento do estabelecido no caput deste Artigo implicará sanções previstas em lei, assim como a suspensão do afastamento, quando for o caso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS CONCESSÕES DE AFASTAMENTO PARA ESTUDOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 25** O IFPE, dentro de sua programação de capacitação, poderá conceder a seus servidores, docentes e técnico-administrativos, autorização para afastamento, total ou parcial, a fim de realizar estudos de Pós-Graduação *stricto sensu* e Programas de Pós-Doutorado, desde que o servidor seja titular de cargo efetivo no IFPE.

§ 1º As condições para concessões dos afastamentos citados no caput deste Artigo são os estabelecidos em legislação específica.

§ 2º A concessão prevista no caput deste Artigo dependerá sempre, e em qualquer caso, do Termo de Compromisso assinado pelo servidor, no qual expressará, dentre outras coisas, a obrigatoriedade de permanecer no IFPE, por igual período ao do afastamento, com a mesma atividade que exercia antes da licença, ou de ressarcir a Instituição todos os valores percebidos durante o afastamento, a qualquer título, em conformidade com a legislação específica, caso não conclua o curso ou solicite exoneração do cargo ou aposentadoria.

§ 3º Para a concessão do afastamento previsto no caput deste Artigo, os estudos de Pós-Graduação *stricto sensu* ou Pós-Doutorado deverão estar em sintonia com a área de atuação do servidor ou em afinidade com as atividades do IFPE, sem que haja conflitos de interesse; caso contrário, deverá ser ouvido o Conselho Superior da Instituição.

§ 4º A concessão do afastamento para Mestrado e Doutorado Interinstitucionais-MINTER e DINTER- será definida em Edital pertinente aos referidos Programas, devendo o servidor assinar Termo de Compromisso em consonância com o parágrafo segundo deste Artigo.

**Art. 26** Os afastamentos devem ser autorizados de acordo com as seguintes situações:

I - Com ônus para a Instituição – quando, além de vencimento ou salário e demais vantagens legais do cargo ou função, implicar concessão de passagens, diárias, bolsas de estudo ou qualquer outra ajuda financeira, mediante Projeto aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão- CEPE- e homologado pelo Reitor do IFPE.

II - Com ônus parcial para a Instituição – quando implicar direito, apenas, ao vencimento ou salário e demais vantagens legais do cargo ou função.

III - Sem ônus para a Instituição – quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens legais do cargo ou função, não acarretando despesas de qualquer espécie para a administração do IFPE.

**Art. 27** Os afastamentos, total ou parcial, para estudos de classificação *stricto sensu* e de Pós-Doutorado, poderão ser concedidos por períodos contados a partir do início do curso e com as seguintes recomendações:

I - Até 24 (vinte e quatro) meses para o Mestrado, sendo concedido em dois períodos de 12 (doze) meses cada um.

II - Até 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado, sendo concedido em quatro períodos de 12 (doze) meses cada um.

III - Até 12 ou 18 (doze) meses para o estágio de Pós-Doutorado.

§ 1º Na hipótese do servidor conseguir concluir o Mestrado e tiver oportunidade de dar prosseguimento aos seus estudos para realização de Doutorado, poderá ser concedida prorrogação de seu afastamento, desde que o total de duração dos dois cursos, Mestrado e Doutorado, não ultrapasse o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 2º O servidor autorizado para estudos de classificação *stricto sensu* na micro região do seu *Campus* de lotação poderá ou não ser dispensado de suas funções; em caso de ser dispensado, essa dispensa será de até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária contratual, respeitados os períodos estabelecidos e, dependendo, para isso, do parecer das instâncias competentes.

**Art. 28** O servidor autorizado para estudos de classificação *stricto sensu* realizado no IFPE estará sujeito às mesmas exigências feitas àqueles que se afastarem da Instituição com a mesma finalidade.

## **CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AFASTAMENTO PARA ESTUDOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 29** O processo de solicitação de afastamento para os fins previstos no Artigo 25 desta Resolução deverá ser autuado pelo servidor, no Protocolo Geral do seu *Campus* de lotação, com os seguintes documentos:

I - Requerimento dirigido ao Diretor Geral do seu *Campus* de lotação, solicitando o afastamento, total ou parcial, indicando a instituição em que irá estudar, a data a partir da qual pretende se afastar e o prazo previsto para a conclusão do curso.

II - Carta de aceite no Programa de Estudos de Pós-Graduação.

III - Documento comprovando que a instituição e o curso pretendido são reconhecidos pelo MEC, quando se tratar de instituições no Brasil.

IV - Documento comprovando que a instituição e o curso pretendido são possíveis de revalidação por uma Instituição de Ensino Superior credenciada pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior- CAPES -, quando se tratar de instituições fora do Brasil.

**Art. 30** Os pedidos de afastamentos deverão ser solicitados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para os casos de cursos no País, e de 60 (sessenta) dias, para os casos de cursos no exterior.

**Art. 31** A Direção Geral de cada *Campus* do IFPE encaminhará o processo à Unidade de Gestão de Pessoas e essa providenciará a inclusão dos dados cadastrais do servidor, inclusive dados sobre o tempo que resta para completar seu tempo para aposentadoria, data de exercício, período do estágio probatório, último afastamento, dentre outros que se fizerem necessários, e encaminhará o processo à Unidade onde o servidor é lotado, cujo titular deverá adotar as seguintes providências:

I - Convocar, no prazo máximo de 08 (oito) dias consecutivos, a contar do primeiro dia do recebimento do processo, reunião com os servidores lotados na mesma Unidade Administrativa, se servidor pertencente ao quadro dos Técnico-administrativos, ou com os docentes lotados na mesma área ou componente curricular do requerente, se pertencente ao quadro de docentes, juntamente com o Coordenador, para analisarem o processo, devendo essa reunião contar com a presença mínima de 50% dos servidores mais 01(um), em 1ª convocação, e com qualquer número, em 2ª convocação, após decorridos 30(trinta) minutos do horário previamente indicado.

II - Presidir a reunião ou delegar esse ato a seu substituto.

III - Anexar ao processo a Ata da reunião, na qual deverá constar: o reconhecimento ou não da afinidade do curso pretendido com a área de atuação do servidor, ou com as atividades de interesse da Instituição, e a distribuição dos encargos entre os servidores que ficarão em exercício, com o compromisso formal do(s) responsável (eis) pela substituição, no período total do afastamento, quando couber.

IV - Encaminhar o processo à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus*.

**Parágrafo único.** A Unidade de Gestão de Pessoas emitirá parecer sobre a documentação anexada ao processo, assim como atestará a viabilidade legal da solicitação e encaminhará o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD -, ou à Comissão correspondente, se servidor docente, ou à Comissão Interna de Supervisão – CIS -, se servidor administrativo, quando essas Comissões existirem, para análise e recomendação quanto ao afastamento do requerente e em seguida devolverá o processo à Direção Geral para a concessão ou não da licença de afastamento.



**Art. 32** Após cada período de 06 (seis) meses, contados a partir da data de seu afastamento, os servidores em estudos de Pós-Graduação de classificação *stricto sensu* terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para encaminhar à Unidade de Gestão de Pessoas de seu *Campus* de lotação os seguintes documentos expedidos pela Instituição de destino:

- I - Declaração de matrícula
- II - Atestado de frequência semestral
- III - Avaliação de desempenho e Histórico Escolar, contendo o número de créditos obtidos e o complementar para a conclusão do curso, conforme formulário disponibilizado pela Unidade de Gestão de Pessoas.

**§ 1º** No caso de Pós-Doutorado, o servidor deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, referendado pela Instituição de destino.

**§ 2º** Caso a documentação prevista nos incisos I, II e III e no Parágrafo 1º deste Artigo não seja apresentada no prazo estabelecido, o processo de afastamento será reavaliado pelas instâncias competentes, podendo ser suspensa a renovação da autorização de afastamento referente aos próximos períodos que restam para a conclusão do curso.

**Art. 33** Até 60 (sessenta) dias após a conclusão dos estudos de Pós-Graduação de qualquer classificação, os servidores deverão apresentar à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* de sua lotação o relatório final das atividades desenvolvidas, acompanhado da Ata de Defesa, atestando a aprovação, Histórico e Certidão ou Diploma que comprovem a conclusão do curso.

**Parágrafo Único.** Em se tratando de estudos de classificação *stricto sensu* ou Pós-Doutorado, o servidor disponibilizará um exemplar da dissertação ou tese ou texto produzido relativo ao estágio de Pós-Doutorado, conforme seja o caso, em sua versão final, cabendo à Unidade de Gestão de Pessoas encaminhá-lo à Biblioteca do IFPE, *Campus* de sua lotação.

**Art. 34** O servidor afastado para fins de estudo de Pós-Graduação de qualquer classificação que, sem motivo justificado, interromper ou não concluir o curso, deverá reassumir, de imediato, suas atividades no IFPE e estará submetido às sanções estabelecidas no Termo de Compromisso assinado antes de seu afastamento, conforme prevê o **Parágrafo 2º do Artigo 25 deste PIC**.

**§ 1º** A justificativa deverá ser encaminhada por escrito à Direção Geral do *Campus* de lotação do servidor para, posteriormente, ser submetida à apreciação da Unidade de Gestão de Pessoas e à Unidade de lotação do servidor.

**§ 2º** Se dentro de 30 (trinta) dias após o retorno ao IFPE, o servidor não apresentar sua justificativa ou esta não for aceita, caberá ao Diretor Geral do *Campus* tomar as providências previstas na legislação pertinente.

**Art. 35** O servidor afastado para estudos de Pós-Graduação terá direito ao gozo de férias, nos períodos de recesso escolar da Instituição de destino, com todas as vantagens pecuniárias inerentes a esse direito.

**Parágrafo Único.** A Unidade de Gestão de Pessoas providenciará o documento indicativo do período de férias e o encaminhará ao servidor.

**Art. 36** O afastamento do servidor de suas atividades no IFPE só será efetivado após a expedição da Portaria de afastamento expedida pela Direção Geral do seu *Campus* de lotação, ou pelo Reitor, quando se tratar de afastamento do país.

**Art. 37** É vedada ao servidor em Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, a percepção cumulativa e simultânea de vantagens financeiras adicionais de mesma natureza que os proventos ou de natureza afim, concedidas por Instituição pública e/ou privada, bem como o exercício de atividade remunerada durante o período de afastamento, exceto Bolsa de Estudo.

**Parágrafo Único.** O não cumprimento dessa condição implicará aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**Art. 38** A conclusão dos estudos de Pós-Graduação, de qualquer classificação, ou a obtenção do título por parte do servidor afastado, determina o imediato encerramento do seu processo de afastamento, mesmo que ainda não tenha se esgotado o tempo de afastamento previsto.

**Parágrafo Único.** Encerrado o processo de afastamento, o servidor deverá se apresentar imediatamente à Instituição, para reassumir suas funções, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**Art. 39** Os pedidos de afastamentos em desacordo com o que preceitua este Plano não serão apreciados.

## **CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 40** Os cursos de Graduação e Pós-Graduação com classificação *lato sensu* e *stricto sensu*, realizados pelos servidores e de interesse da Instituição, poderão ser pagos, total ou parcialmente pelo IFPE, conforme preceitua este PIC.

§ 1º O pagamento previsto no caput deste Artigo dependerá sempre, e em qualquer caso, do Termo de Compromisso definido pelo IFPE e assinado pelo servidor.

§ 2º O IFPE apenas se responsabilizará pelo pagamento do curso durante o período mínimo para a sua conclusão, estabelecido pela Instituição contratada.

§ 3º O pagamento do curso não implicará liberação automática do servidor de suas atividades internas para a realização do mesmo, devendo para isso obedecer aos critérios estabelecidos no Capítulo IX deste PIC.

**Art. 41** Não serão pagos, em qualquer hipótese, os cursos:

I - Iniciados antes da abertura do processo de solicitação de pagamento encaminhado ao Diretor Geral do *Campus* de lotação do servidor.

II - Para servidores em estágio probatório.

III - *Stricto sensu* avaliados pela CAPES/MEC com nível inferior a 3 (três).

IV - Fora do país.

V - Para servidores que estiverem a menos de 5 (cinco) anos do direito à aposentadoria.

**Art. 42** O IFPE não se responsabilizará pelo pagamento de taxas de inscrição para seleção nos cursos pretendidos.

**Art. 43** A Direção Geral do *Campus* definirá e divulgará , através da Diretoria de Ensino e da Unidade de Gestão de Pessoas, o quantitativo de servidores a serem beneficiados com o pagamento de cursos e respectivas áreas de interesse da Instituição.

**Art. 44** Terão prioridade para serem beneficiados com o pagamento de cursos, os servidores que:

I - Sejam docentes em Regime de Dedicção Exclusiva.

II - Obtiverem melhor classificação no Processo de Seleção para ingresso no curso.

III - Não tenham sido antes beneficiados com o pagamento de outros cursos pelo IFPE.

IV - Possuam maior tempo de serviço no IFPE.

**Art. 45** O curso só será pago se houver viabilidade legal, interesse institucional e co-relação com a área de atuação do servidor no IFPE.

§ 1º No caso de servidor docente, o interesse institucional será avaliado pela Direção de Ensino em conjunto com os Departamentos Educacionais ou instâncias equivalentes, a Direção de Pesquisa e Pós-Graduação e a Unidade de Gestão de Pessoas *do Campus* de lotação do servidor.

§ 2º No caso de servidor técnico-administrativo, o interesse institucional e a pertinência com o ambiente organizacional no IFPE serão analisados pela Unidade de Gestão de Pessoas em conjunto com a Unidade de lotação do servidor.

## **CAPÍTULO XI DO PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS**

**Art. 46** O pagamento de inscrição para participação do servidor em eventos dar-se-á mediante:

I - Encaminhamento de formulário específico (ANEXO II) à Chefia imediata, anexando a ele folheto informativo e explicitando a importância do evento para o requerente e para a Instituição.

II – Apresentação de folheto informativo devendo constar nele a programação, o valor da taxa de inscrição, o período de realização do evento e o nome da empresa/instituição organizadora, indicando CNPJ e SICAF.

III– Documento indicando ciência e aprovação do pleito pelo superior hierárquico, em nível de Chefia de Departamento e de Diretoria ou instâncias equivalentes.

IV - Pedido de autorização ao Diretor Geral do *Campus*, em formulário padrão de requisição (ANEXO III), juntando a ele o ANEXO II, autuando-os no Protocolo Geral do *Campus* 45(quarenta e cinco) dias antes da data inicial do evento, anexando também Projeto Básico com três cotações.

V – Encaminhamento do processo através do Protocolo Geral do *Campus* ao setor financeiro para a efetivação do pagamento.

**Parágrafo Único.** A viabilidade legal da solicitação será analisada pela Procuradoria Jurídica do IFPE.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 47** Todas as ações previstas nos Programas de Capacitação deverão estar pautadas no Planejamento Estratégico da Instituição, direcionando a formação dos servidores para o alcance dos objetivos nele definidos.

**Art. 48** Anualmente, a DGPE divulgará relatório das ações de educação e capacitação que foram realizadas, apresentando quadro comparativo da demanda programada e da demanda atingida, bem como avaliação qualitativa dessas ações.

**Art. 49** A participação do servidor inscrito em curso na forma deste Plano é considerada prioritária em relação a qualquer outra atividade da Instituição.

**Art. 50** A DGPE elaborará as normas e regulamentos que se fizerem necessários para o bom desenvolvimento deste Plano Institucional de Capacitação, os quais deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior do IFPE.

**Art. 51** Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IFPE.

**Art. 52** Fica revogada a Resolução nº 20/2006, do Conselho Diretor e demais disposições em contrário.

**Art. 53** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral de cada *Campus*.