



## PORTARIA FE 13/2024

*Estabelece diretrizes para solicitação de cursos ou para a participação em eventos pelo corpo funcional da Faculdade de Educação a partir de revisão da PORTARIA FE - 011/2019.*

A Direção da Faculdade de Educação da Unicamp, no uso de suas atribuições e com o objetivo de estabelecer diretrizes para o atendimento às solicitações de servidores/as para a participação de eventos ou de cursos de capacitação, define:

**Artigo 1º - Apoio aos(às) profissionais da FE/Unicamp para a participação de eventos e de cursos de capacitação, que não implicam em titulação profissional ou acadêmica:**

- I. No escopo da Portaria DGA 01/2024 que estabelece os valores a serem considerados para o pagamento de Diárias no País e Diárias no Exterior a servidores da Universidade.
  
- II. É recomendável às chefias das seções da FE, semestralmente (maio/dezembro), apresentar à CSARH-FE (Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos/FE) um planejamento de participação de eventos e de capacitações da parte de suas equipes, tendo como base o projeto de atuação da Faculdade definido no Plano de Certificação e PLANES, e dentro das possibilidades da dotação orçamentária. No entanto, isso não implicará em obrigadoriedades, seja em termos de aprovação ou de participação.



III. As proposições ou solicitações poderão partir de iniciativa individual ou coletiva de profissionais, com conhecimento e aprovação prévia da chefia imediata.

IV. Nas seções em que houver interesse de mais de um servidor, para a participação do mesmo evento ou capacitação, prioridades deverão ser observadas, com base nos seguintes critérios:

- a) servidor da área que não tenha realizado cursos de capacitação ou participado de eventos nos 6 meses anteriores;
- b) servidor mais antigo na área com necessidade de atualização;
- c) servidor com pouco tempo de atuação na área e com necessidade de aprimoramento dos seus conhecimentos.

V. A análise para concessão de apoio será baseada nos seguintes critérios de prioridade:

- a) convergência com as atividades junto à Faculdade de Educação, a ser avaliada com a chefia, direção e CSARH da FE, quando a situação exigir;
- b) participação com apresentação ou não de trabalho;
- c) solicitações anteriores de caráter regional, nacional, internacional já atendidas;
- d) disponibilidade orçamentária;
- e) itens passíveis de apoio:
  - diárias;
  - passagens aéreas;
  - taxas de inscrição.

VI. Todas as solicitações, que não sejam advindas da programação institucional da Educorp, devem ser encaminhadas à CSARH-FE, por meio de formulário eletrônico disponível em



<https://www.fe.unicamp.br/a-fe/institucional/areas-administrativas/csarh-fe>, com no mínimo 60 dias de antecedência, para as devidas tramitações, mesmo que tenha sido prevista em planejamento anual de área(s) da FE.

- VII. A solicitação deve ser devidamente documentada, constando: identificação do evento ou capacitação; programação; data/período; previsão de despesas; e parecer favorável da chefia imediata, considerando a incidência direta da temática para o desenvolvimento das atividades na FE, de acordo com seu cargo/função atual ou considerando adequações necessárias na área/unidade, e a manutenção das atividades regulares, haja vista que não poderão ser prejudicadas.
- VIII. A todas as solicitações, a CSARH-FE dará ciência, registro em planilha de controle e encaminhamento.
- IX. A apreciação pela CSARH-FE terá como base os itens I ao VI do artigo 1 desta portaria.
- X. Todas as solicitações que demandarem apoio financeiro serão primeiro analisadas segundo as Linhas de Apoio da Educorp, e, somente após esgotados os recursos a serem advindos desta, é que a CSARH-FE emitirá parecer por meio de ofício, dando encaminhamento à direção da FE. Portanto, deve competir ao(à) solicitante a observância das instruções da Educorp publicadas em <https://www.educorp.unicamp.br/> (Linhas de Apoio).
- XI. A Direção/FE poderá aprovar ou não a solicitação. Todas as variáveis serão consideradas e o(a) solicitante e a chefia imediata poderão ser convocados(as) para a minimização de dúvidas.



XII. A Direção/FE procederá às solicitações aprovadas o encaminhamento à Área de Finanças da FE, e para as não aprovadas o arquivamento. Em caso de solicitações aprovadas, o(a) profissional deverá solicitar o afastamento para participação no evento e/ou curso.

XIII. A área de Finanças da FE procederá ao atendimento da solicitação mediante disponibilidade orçamentária.

XIV. Após a participação do evento ou capacitação, o(a) profissional deverá apresentar o certificado de conclusão, ou, antecipadamente, um atestado, declaração, ou qualquer outro documento da instituição que comprove a finalização até que o certificado seja emitido.

XV. A participação do curso em horário de expediente/trabalho do(a) profissional não poderá exceder a carga horária semanal proporcional a 10% em relação à carga horária semanal total de trabalho, ou seja, de 40 horas trabalhadas, somente 4 horas poderão ser dedicadas à formação em horário concomitante com o trabalho.

**Artigo 2º - Apoio aos(às) profissionais da FE/Unicamp para a participação de cursos de formação administrativa ou acadêmica, inclusive com titulação (formação tecnológica, graduação, especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado).**

I. Todas as solicitações devem ser encaminhadas à CSARH-FE.

II. As solicitações individuais, devidamente documentadas e com o parecer favorável da chefia imediata, deverão ser apresentadas com no mínimo 60 dias de antecedência, para análise da Direção FE e trâmites administrativos, inclusive da



CSARH quando a situação exigir. Os casos excepcionais serão analisados pelas instâncias envolvidas.

III. A solicitação deve ser submetida por meio de formulário eletrônico disponível no link <https://www.fe.unicamp.br/a-fe/institucional/areas-administrativas/csarh-fe>

IV. A todas as solicitações, a CSARH-FE dará ciência, registro em planilha de controle e encaminhamento.

V. A análise será baseada nos seguintes critérios:

- a) convergência com as atividades junto à Faculdade de Educação, a ser avaliada com a chefia, direção e CSARH da FE;
- b) não prejuízo às rotinas de trabalhos da seção;
- c) solicitações anteriores de caráter regional, nacional, internacional já atendidas.

VI. Não é previsto o apoio com recursos financeiros a estas formações, no entanto, não há impedimentos de tratativas com CSARH-FE e Direção FE.

VII. A solicitação deve ser devidamente documentada, constando: identificação do curso de formação; justificativa; duração do curso; carga horária; horário de frequência; grade curricular; e parecer favorável da chefia imediata, com observação da incidência direta da temática para o desenvolvimento das atividades na FE, de acordo com seu cargo/função atual ou considerando adequações necessárias na área/unidade, e da manutenção das atividades regulares, haja vista que não poderão ser prejudicadas.



VIII. A participação do curso em horário de expediente/trabalho do(a) profissional não poderá exceder a carga horária semanal proporcional a 20% em relação à carga horária semanal total de trabalho, ou seja, de 40 horas trabalhadas, somente 8 horas poderão ser dedicadas à formação em horário concomitante com o trabalho.

IX. O(a) profissional solicitante deverá apresentar um plano de estudos informando uma proposta de compensação de horas, com a ciência de que a aprovação da dispensa estará sujeita à avaliação do impacto da sua ausência na rotina dos trabalho e da proposta de compensação.

X. No caso de ausência do(a) profissional do posto do trabalho, com base no comum acordo entre chefias, CSARH e Direção, poderá ocorrer a dispensa de compensação ou de pagamento de horas, porém, esta liberação ficará condicionada à permanência do(a) profissional no quadro de vagas da FE por período total equivalente à realização do curso de formação.

XI. A apreciação pela CSARH-FE tem como base os itens II, III, V, VII ao XI do artigo 2 desta portaria.

XII. A Direção/FE poderá aprovar ou não a solicitação. Todas as variáveis serão consideradas e o(a) solicitante e a chefia imediata poderão ser convocados(as) para a minimização de dúvidas.

XIII. Após a formação, para as situações em que o(a) profissional tenha recebido alguma espécie de apoio, seja dispensação/compensação de horas ou dispensação/liberação de compensação, deverá ser apresentado o certificado de



conclusão, cópia de declaração ou atestado de frequência/participação que descreva sua participação.

**Artigo 3º - Apoio à participação em cursos oferecidos pela EDUCORP:**

I. Os cursos oferecidos pela Educorp, inclusive as formações de fluxo contínuo de aperfeiçoamento do corpo técnico administrativo, serão divulgados através do representante de treinamento da unidade, não sendo necessário, portanto, a apreciação pela CSARH-FE.

II. Os interessados, mediante ciência e manifestação de parecer favorável da chefia imediata, deverão manifestar interesse dentro do prazo estabelecido e aguardar confirmação da inscrição enviada automaticamente pelo sistema de treinamento da DGRH.

III. Nos setores em que houver interesse de mais de um servidor para a participação do mesmo curso, prioridades deverão ser observadas, com base nos seguintes critérios:

- a) servidor da área que não tenha realizado cursos de capacitação ou participado de eventos nos 6 meses anteriores;
- b) servidor mais antigo na área com necessidade de atualização;
- c) servidor com pouco tempo de atuação na área e com necessidade de aprimoramento dos seus conhecimentos.

IV. Também serão considerados os seguintes critérios:

- a) convergência com as atividades junto à Faculdade de Educação, a ser avaliada com a chefia;
- b) bom rendimento em participações anteriores de cursos oferecidos pela Educorp, quando a avaliação do rendimento tiver sido registrada;



c) ausência de prejuízos à rotina das atividades do setor.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a PORTARIA FE - 011/2019

Faculdade de Educação, 03 de junho de 2024.

Profa. Dra. Debora Cristina Jeffrey  
Diretora - FE  
UNICAMP



---

Documento assinado eletronicamente por DEBORA CRISTINA JEFFREY, Diretor de Unidade Universitária, em 03/06/2024, às 18:34 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**0F5A59C5 5DEE43F5 88CB5763 975E493F**

