

A Diretoria Geral no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO o Plano de Capacitação dos Funcionários Técnicos Administrativos da Faculdade Ortodoxa, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Plano regerá as ações de capacitação do pessoal técnico-administrativo da IES.

Art. 2º Serão consideradas como ações de capacitação aquelas que levarem o funcionário a exercer mais adequadamente suas atribuições funcionais, contribuindo conseqüentemente para o desenvolvimento do indivíduo e da Instituição.

Art. 3º A capacitação poderá ocorrer durante toda a vida funcional do funcionário, iniciando-se por ocasião de sua administração, propiciando-lhe a oportunidade de fazer uma carreira, de acordo com suas pontencialidades e até preparando-o para a aposentadoria.

### **TÍTULO II**

#### **DA COMPETÊNCIA**

Art. 4º A Coordenadoria de Recursos Humanos, através de Direção Administrativa, é o órgão responsável pela aplicação do Plano de Capacitação dos Funcionários Técnico-Administrativos.

Art. 5º Compete às Unidades, acadêmicas e administrativas, a análise dos cursos de que trata o art. 7º, inciso II, nas suas respectivas áreas de atuação.

Art. 6º Competem à Coordenadoria de Recursos Humanos o planejamento, a aprovação, a coordenação, o controle e a avaliação das ações de capacitação realizadas no âmbito da IES.

**TÍTULO III**  
**DAS FORMAS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 7º São formas de capacitação dos funcionários técnico-administrativos da IES:

**I – TREINAMENTOS:**

- a) **Introdutórios:** têm por objetivo integrar o recém-contratado ao ambiente de trabalho, dar conhecimento sobre a realidade da IES e dos seus direitos e deveres para com a Instituição.
- b) **Administrativos:** abrangem treinamentos de habilitação para o melhor desempenho de atividade profissional ou para assumir encargos e responsabilidade e treinamentos de atualização, para manter o funcionário em dia com os métodos, normas e processos administrativos.
- c) **Técnico-operacionais:** abrangem treinamentos de caráter prático, com a finalidade de atender às necessidades de aprendizagem de técnicos específicas de determinadas áreas, inclusive decorrentes da aquisição de novos equipamentos ou de evolução tecnológica.
- d) **Gerenciais:** abrangem treinamentos destinados a preparar ou reciclar os funcionários, visando ao desenvolvimento do quadro de chefias da Instituição.

**II – CURSOS:**

1. **De educação formal:** cursos ministrados a nível de 1º, 2º e 3º graus pelas escolas credenciadas de nível médio e instituições de ensino superior.
2. **De aperfeiçoamento:** caracteriza-se por ser ministrado por qualquer instituição ou centro de ensino destinado a graduação da área em que atuam, com carga horária mínima de 180 horas, exigência de frequência regular, verificação formal de aproveitamento e observância de titulação do corpo docente.
3. **De especialização:** caracteriza-se por ser ministrado por instituição de ensino superior reconhecida, destinado a graduados da área em que atuam, com carga horária mínima de 360 horas, exigência de frequência regular, verificação formal de aproveitamento e observância da titulação do corpo docente.

**III – EXTÁGIOS:**

Treinamentos de cunho prático, realizados sob supervisão direta de profissionais habilitados.

## **ATO nº 23/2018**

### **IV – EVENTOS:**

Congressos, palestras, seminários, simpósios e outros semelhantes.

Art. 8º Nos cursos de extensão programados pela IES, que atendem às necessidades do Programa de Capacitação, será estabelecido um sistema de prioridades que garanta a participação dos funcionários técnico-administrativos da IES.

Art. 9º Havendo necessidade, a IES viabilizará a utilização de disciplinas isoladas no Programa de Capacitação.

Art. 10 Em quaisquer das formas de capacitação, previstas no art. 7º, a Diretoria poderá indicar a participação de funcionário técnico-administrativo.

Art. 11 Todas as formas de capacitação previstas neste Plano poderão ser ministradas pela IES ou por outras instituições públicas ou privadas.

### **TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO**

Art.12 O planejamento terá por base as prioridades estabelecidas pela Administração e as necessidades identificadas a nível funcional, setorial e organizacional, com a participação de funcionários de cada setor. O Programa Anual de Capacitação será elaborado a partir dessas prioridades e necessidades levantadas pelos setores.

Art. 13 O planejamento observará dotação orçamentária destinada ao programa.

A previsão orçamentária será encaminhada pela Mantenedora às Diretorias de Administração e Planejamento, para aprovação e inclusão no orçamento global da IES.

Art. 14 O programa de Capacitação será elaborado anualmente e, depois apreciado pela Direção Geral, será submetido à aprovação da Administração Superior e amplamente divulgado.

Art. 15 Poderão ser utilizadas formas de capacitação que não façam parte do programa anual ou que não estejam incluídas no orçamento global.

Art. 16 A IES poderá, através Direção, sem prejuízo do Programa de Capacitação, organizar cursos para outras empresas públicas ou privadas, a título de prestação de serviços, utilizando recursos humanos disponíveis na Instituição, e acionando a Coordenadoria de Extensão sempre que se fizer necessário.

## **ATO nº 23/2018**

Art.17 A Direção poderá convidar os funcionários que participarem do Programa Anual para transmitirem aos demais os conhecimentos e experiências adquiridos.

### **TÍTULO V DA CAPACITAÇÃO ESPONTÂNEA**

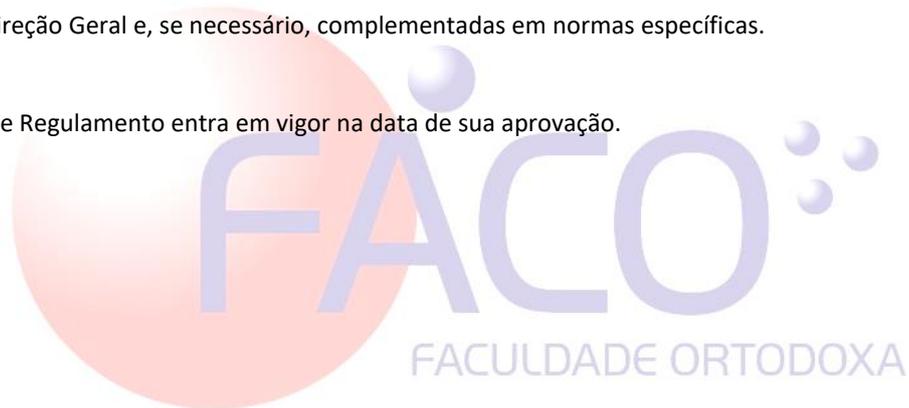
Art. 18 A capacitação espontânea realiza-se por vocação do funcionário, por seus próprios meios.

Art. 19 Caso haja concordância entre os objetivos de Programa Anual de que trata o art. 7º e os interesses do funcionário, a IES estudará formas mediante solicitação, para facilitar a realização do intento.

### **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20 As situações não previstas na presente regulamentação serão decididas pelo Conselho Superior, ouvida a Direção Geral e, se necessário, complementadas em normas específicas.

Art. 21. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.



---

**Diretoria Geral  
Faculdade Ortodoxa - FACO**