



SECRETARIA DA  
**ADMINISTRAÇÃO**

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



# PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO DA UNICET

## PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO DA UNICET

A Secretaria da Administração – SECAD tem a responsabilidade de manter o intercâmbio com instituições de ensino e congêneres de educação continuada em âmbito local, nacional e internacional, objetivando a cooperação técnica e operacional de capacitação dos servidores. Esta responsabilidade está regulamentada por meio da Instrução Normativa n. 5/2019/GASEC e Portaria n. 877/2019/GASEC, ambas de 27 de maio de 2019, em consonância com a Lei n. 1.441, de 11 de março de 2004, que estabelece e disciplina as normas regulamentadoras de educação e capacitação continuada.

A SECAD por meio da Unidade Certificadora do Estado do Tocantins – UNICET, pertencente à Diretoria de Gestão de Capacitação Continuada – DICAP, é um espaço para concepção, discussão, compreensão, inovação e desenvolvimento de práticas gerenciais, por meio da formação e adoção de novas posturas de gestão, na perspectiva de um processo contínuo de modernização da educação continuada da Administração Pública Estadual.

A UNICET promove apoio técnico à gestão da educação continuada e à gestão por competência dos eventos de formação, capacitação e treinamento da Administração direta e indireta. Para tanto, é necessário o cumprimento dos requisitos descritos neste documento.

### 1 SOLICITAÇÃO DE APOIO TÉCNICO RECÍPROCO

O órgão ou entidade da administração pública estadual deverá encaminhar **Ofício** solicitando a colaboração recíproca com a SECAD, com o **Plano de Trabalho** anexo, com vistas à realização de apoio técnico (parceria) para a ampliação de ações educativas e eventos de natureza cultural, técnica e de desenvolvimento científico aos servidores públicos, identificando, justificando e especificando a proposta dos projetos de cursos de formação, capacitação ou atividades congêneres, fomentando a inovação educacional em âmbito estadual, mediante autorização dos Gestores.

## 2 APOIO AO EVENTO DE FORMAÇÃO

Para a formalização e desenvolvimento do apoio técnico ao evento, o órgão deve preencher o **Formulário de Solicitação de Apoio Técnico**, disponível na página da SECAD no endereço: <https://secad.to.gov.br/unicet/download/>. O formulário, depois de preenchido, deverá ser enviado para o e-mail [unicet@secad.to.gov.br](mailto:unicet@secad.to.gov.br) com, no mínimo, **10 dias úteis** de antecedência à realização do evento. É necessário aguardar o parecer da UNICET para validar o prazo de realização do evento.

É importante salientar que:

- é necessária a formalização do apoio via Ofício;
- a solicitação que não estiver de acordo com as especificações contidas no formulário será devolvida;
- para a certificação conjunta com os órgãos dos eventos pactuados é necessário que a logomarca seja enviada para o e-mail da UNICET;
- os dados dos relatórios serão disponibilizados de acordo com a possibilidade da plataforma;
- o instrutor e o tutor do curso deverão ser indicados com antecedência, para serem capacitados para a utilização da plataforma;
- a plataforma disponibiliza apenas 100 (cem) vagas por evento, já contabilizando as vagas para o instrutores, tutores e técnicos da UNICET;
- o quantitativo de vagas destinadas à SECAD deverá ser informado via e-mail, quando o curso abranger servidores com o perfil do público alvo.

## 3 DECLARAÇÃO DE INSTRUTORIA

Para emissão de declaração de instrutoria, o órgão (parceiro) solicitante deverá apresentar um **projeto básico** do curso contendo: nome, objeto, justificativa, metodologia, conteúdo programático, carga horária, período, quantidade de participantes, público-alvo, método de avaliação/enquete, aprovação do projeto pela chefia imediata e das condições de contratação do instrutor – contendo seus deveres e direitos.

O projeto deve ser enviado para a SECAD anexado ao ofício de solicitação da declaração de instrutoria, em observância às normas legais.

### **IMPORTANTE!**

Caso o servidor (treinando/instrutor/tutor) não tenha sido cadastrado na Plataforma UNICET, ele precisa enviar, previamente, um e-mail para [unicet@secad.to.gov.br](mailto:unicet@secad.to.gov.br) com os seguintes dados:

CPF:

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO DE EMAIL:

CIDADE:

TELEFONE:

ÓRGÃO:

LOTAÇÃO:

MATRÍCULA:

CARGO:

Colocamo-nos a disposição para esclarecimentos de quaisquer dúvidas.

ANEXO

**PLANO DE TRABALHO**

**1 – DADOS CADASTRAIS**

ÓRGÃO/ENTIDADE		C.G.C.		
Secretaria Estadual da Administração – <b>SECAD</b>		26.894.022/0001-36		
ENDEREÇO				
Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis S/Nº				
CIDADE	U.F.	C.E.P.	DDD/TELEFONE	EA
Palmas	TO	77.001-906	63 3218-1500	Estadual
NOME DO RESPONSÁVEL			C.P.F.	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA	
	Secretário da Administração	Gestão da Pasta		

**2 – OUTROS PARTÍCIPES (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)**

NOME	C.G.C./C.P.F.	EA
ENDEREÇO		C.E.P.

**3 – DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)**

TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Apoio Técnico	Início:
	Término:
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO	

**4 – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO
-----------------------------

### 5 – METAS (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)

DESCRIÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO

### 6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE) – INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

META	ETAPA OU FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANT.	INÍCIO	TÉRMINO

### 7 – PLANO DE APLICAÇÃO – INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO

### 8 – DECLARAÇÃO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

<b>PEDE DEFERIMENTO</b>
Palmas, XX/XX/XXXX Local e Data
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Assinatura Eletrônica</div> Secretaria XXXXXX

### 9 – APROVAÇÃO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

<b>APROVADO</b>
Palmas, XX/XX/XXXX Local e Data
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Assinatura Eletrônica</div> Secretaria da Administração – <b>SECAD</b>