



PROCEDIMENTOS DA DICAP PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação englobam eventos voltados à formação, ao desenvolvimento e ao treinamento regular dos servidores (técnico-administrativos e docentes) da UFU, e visam promover a aprendizagem contínua mediante atualização, aprofundamento de conhecimentos e complementação da formação profissional.

1. Para se inscrever nos eventos promovidos pela DICAP, o servidor precisa da concordância prévia da chefia imediata.
2. O fato de se inscrever não garante a participação do servidor no evento.
3. A DICAP divulga a lista de participantes seguindo a ordem de inscrição. Se houver lista de espera, os servidores serão chamados pela DICAP, desde que haja alguma desistência.
4. A DICAP não autoriza a participação na modalidade 'ouvinte'. Todos os participantes deverão estar devidamente inscritos na ação de capacitação.
5. A DICAP poderá oferecer vagas aos servidores de outras instituições federais que tenham acordo de cooperação assinado com a UFU, desde que as vagas disponíveis não tenham sido totalmente preenchidas pelos servidores da UFU.
6. As ações de capacitação promovidas pela DICAP:
 - 6.1. são destinadas apenas aos servidores (técnico-administrativos e docentes) efetivos da UFU;
 - 6.2. não contemplam funcionários das fundações, conforme Nota n.00074/ 2018/ PF/ UFU/ PFFUFUB/ PGF/ AGU;
 - 6.3. não contemplam terceirizados, professores substitutos, alunos ou demais membros da comunidade.
7. Para ser aprovado nos cursos de capacitação e ter direito ao certificado, o servidor deve obter frequência mínima de 75% da carga horária do curso e 60% de aproveitamento.
8. Os servidores que obtiverem de 50% a 74% de frequência nos cursos de capacitação e, 70% de aproveitamento da aprendizagem, serão aprovados e terão direito ao certificado, desde que:
 - 8.1. As faltas sejam justificadas por meio de atestado médico transcrito pela Junta Médica Oficial da UFU e enviado para o e-mail do coordenador do curso em até 07 dias úteis após a transcrição pela referida Junta Médica.
 - 8.2. As faltas, por questões internas de trabalho, sejam justificadas pela chefia imediata do servidor e enviadas para o e-mail do coordenador do curso em até 05 dias úteis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE PROVIMENTO ACOMPANHAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL



9. Após o início do curso, o servidor que desistir do mesmo sem enviar justificativa para o e-mail do coordenador, bem como o servidor reprovado por frequência; poderá ficar 12 meses sem participar de cursos de capacitação oferecidos pela DICAP.

10. A chefia imediata do servidor será comunicada via e-mail sempre que houver desistência ou reprovação nos cursos promovidos pela DICAP.

11. A DICAP/PROGEP não é responsável pelo pagamento de diárias e passagens de servidores que participarem das ações de capacitação.

12. Cabe à DICAP emitir certificados ou declarações de participação dos eventos que ela promover.

13. A DICAP enviará por e-mail o certificado ou a declaração em até 30 dias corridos, contados da data da entrega do relatório final pelo instrutor do evento.

14. Conforme Portaria REITO nº 952, de 31 de julho de 2019, poderá haver pagamento de GECC para elaboração de material didático ou midiático, desde que o referido material seja elaborado especificamente para o evento que será ministrado.

14.1. Considera-se “elaboração de material didático”: elaboração de material a ser utilizado na ação específica de aprendizagem, a exemplo de elaboração de apostila ou livreto.

14.2. Os valores de GECC para elaboração de material didático ou midiático serão pagos, de acordo com o quadro a seguir:

Carga horária do curso/módulo ou palestra	Quantidade de horas consideradas para produção de material
01 a 09 horas	1 hora
10 a 19 horas	2 horas
20 a 29 horas	3 horas
30 a 39 horas	4 horas
40 a 49 horas	5 horas
50 a 59 horas	6 horas e assim sucessivamente

Divisão de Capacitação de Pessoal