



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras



# **DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**

A DICAP é responsável pelo gerenciamento das ações de capacitação dos servidores, pela Licença Capacitação, pelo Programa Quali-UFU e pela organização de eventos como o Seminário de Integração dos Servidores Recém-Admitidos na UFU.

Cuida também do afastamento dos servidores *técnico-administrativos* para: pós-graduação no país e no exterior, eventos de curta duração no país ou no exterior.

Essa Divisão ainda é responsável pelo registro de Horário Especial do Servidor Estudante e pela elaboração de relatórios correspondentes às ações de capacitação relativas a toda UFU.

# CURSOS DE CAPACITAÇÃO

✓ LNC

✓ Cursos gratuitos.

✓ Informações sobre os cursos:

<http://www.proreh.ufu.br/capacitacao>

## **PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS**

- ✓ **Solicitar à chefia imediata liberação para participar no curso e fazer inscrição;**
- ✓ **Conferir no site a divulgação da lista com os nomes dos participantes;**
- ✓ **Se o servidor desistir do curso, deve justificar pelo e-mail do coordenador do curso, caso contrário poderá ficar 12 meses sem participar dos cursos promovidos pela DICAP;**
- ✓ **Ter 75% de frequência e 70% de aproveitamento (quando for o caso), para obtenção de certificados.**

# LICENÇA CAPACITAÇÃO

## Requisitos:

1. Ter cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal e não estar em estágio probatório;
2. Estar inscrito em ações de capacitação em horário que inviabilize o cumprimento de jornada semanal de trabalho;
3. O curso objeto do afastamento para licença capacitação deverá obrigatoriamente ter correlação com: o ambiente organizacional, as atribuições do cargo e as atividades laborativas do servidor.

[Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico Único](#)

[Decreto Nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal](#)

[Resolução nº 06/99, Conselho Universitário](#)

[Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014 - Férias e Afastamentos](#)

Objetivo: Custear ações de qualificação para os servidores efetivos: docentes e técnicos administrativos da UFU.

[Resolução 06/2013 CONDIR](#)

# Programa QUALI-UFU 2015

## Inscrições

<b>Nível</b>	<b>Número de inscrições</b>
<b>Ensino Médio</b>	<b>0</b>
<b>Graduação/Tecnológico</b>	<b>117</b>
<b>Especialização</b>	<b>131</b>
<b>Mestrado</b>	<b>47</b>
<b>Doutorado</b>	<b>64</b>



Acesso Rápido

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

Pró-reitoria de

# Recursos Humanos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



Guia de procedimentos Perguntas frequentes Telefones Fale conosco

## PROREH

- Conheça a pró-reitoria
- Equipe
- Calendário administrativo
- Agenda
- Acesso a sistemas

## ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Aposentadoria e pensão
- Férias
- Frequencia e Jornada de Trabalho

# Afastamentos e Licenças

Saiba mais



GUIA DE PROCEDIMENTOS

SISTEMAS

[Aceleração da promoção na carreira docente](#)

[Acidente de trabalho](#)

[Acompanhamento ao acidente biológico](#)



VOCÊ ESTÁ AQUI: INÍCIO >

PROREH

Conheça a pró-reitoria

Equipe

Calendário administrativo

Agenda

Acesso a sistemas

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Aposentadoria e pensão

Férias

GUIA DE PROCEDIMENTOS PROREH - AFASTAMENTOS E LICENÇAS



Veja os procedimentos relacionados a Afastamentos e Licenças.

Você pode utilizar um dos filtros abaixo para buscar outros procedimentos.

[Aposentadoria e pensão](#)[Férias](#)[Frequência e Jornada de Trabalho](#)[Prévia do contracheque](#)[Previdência complementar](#)[Veja mais](#)**PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS**[Avaliação desempenho](#)[Capacitação](#)[Carreira](#)[Estágio probatório](#)[Progressão](#)[Quali-UFU](#)[Quadro de Técnicos](#)[Veja mais](#)**QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR**

Veja os procedimentos relacionados a Afastamentos e Licenças.

Você pode utilizar um dos filtros abaixo para buscar outros procedimentos.

**Palavras****Público-alvo****Assunto / Diretoria****Unidade Organizacional****BUSCAR**[Afastamento para Capacitação no País ou no Exterior - Eventos de Curta Duração](#)[Afastamento para exercício mandato eletivo](#)[Afastamento para Pós-graduação no País ou no Exterior](#)[Licença à gestante](#)[Licença Capacitação](#)[Licença para acompanhamento do cônjuge](#)[Licença para atividade política](#)[Licença para tratamento de saúde do servidor](#)[Licença para tratar de interesses particulares](#)[Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional](#)[Licença por motivo de doença em pessoa da família](#)[Licença prêmio](#)**VEJA TODOS OS PROCEDIMENTOS**

## PROREH

[Conheça a pró-reitoria](#)

[Equipe](#)

[Calendário administrativo](#)

[Agenda](#)

[Acesso a sistemas](#)

## ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

[Aposentadoria e pensão](#)

[Férias](#)

[Frequência e Jornada de Trabalho](#)

[Prévia do contracheque](#)

[Previdência](#)

## GUIA DE PROCEDIMENTOS PROREH

01/10/2014 - 11:01 - Atualizado em 18/03/2015 - 16:51

# Afastamento para Pós-graduação no País ou no Exterior



**Público-alvo:** Técnico-Administrativo

### Definição:

O servidor técnico-administrativo poderá afastar-se integralmente do exercício de suas atividades para participar de cursos de Pós-Graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado) em instituições nacionais e estrangeiras.

### Requisitos:

1. O afastamento somente será autorizado quando o horário da ação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
2. O curso objeto do afastamento deverá obrigatoriamente ter correlação com: o ambiente organizacional, as atribuições do cargo e as atividades laborativas do servidor;
3. De acordo com o §2º, do artigo 96-A da Lei 8.112/90, os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.



TOPO

PROREH

- Conheça a pró-reitoria
- Equipe
- Calendário administrativo
- Agenda
- Acesso a sistemas

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Aposentadoria e pensão
- Férias
- Frequencia e Jornada de Trabalho
- Prévia do contracheque
- Previdência complementar
- Veja mais

PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS

# GUIA DE PROCEDIMENTOS PROREH

08/09/2014 - 08:50 - Atualizado em 18/03/2015 - 16:54

## Afastamento para Capacitação no País ou no Exterior - Eventos de Curta Duração



**Público-alvo:** Técnico-Administrativo

**Definição:**

O servidor poderá afastar-se para ações/eventos de curta duração no País ou no Exterior (congressos, seminários, conferências, encontros, estágios técnico-científicos, visitas técnicas e similares) para atualização e desenvolvimento profissional.

**Requisitos:**

1. O afastamento somente será autorizado quando o horário da ação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
2. A ação de capacitação, objeto do afastamento, deverá obrigatoriamente ter correlação com o ambiente organizacional, as atribuições do cargo e as atividades laborativas do servidor.

**Orientações:**

1. Ler atentamente todos os itens dos procedimentos;
2. A concessão do afastamento se condiciona ao planejamento interno da unidade, à oportunidade de afastamento e à relevância do curso para a Instituição, sem a contratação de novos servidores, cabendo à chefia se responsabilizar pela liberação dos servidores;
3. Documentação incompleta ou que não atenda aos procedimentos exigidos será devolvida ao requerente para correção, independentemente da data de início da ação de capacitação.
4. O servidor e a chefia imediata são responsáveis por enviar à DICAP o documento comprobatório da ação de capacitação (objeto do afastamento). Assim não fazendo, poderá ser responsabilizado por meio da instauração de Processo Administrativo



TOPO

# **AFASTAMENTOS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

- ✓ Para estudo ou missão no exterior.
- ✓ Para treinamento de curta duração, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado.
- ✓ Observação: ambos os afastamentos somente serão concedidos mediante interesse da Administração.

[Art.12 da Resolução 11/2004 do CONDIR](#)



Equipe

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS



Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras

**Claudia Oliveira Cury Vilela - Técnico em Assuntos Educacionais - Coordenadora**  
[ccovilela@reito.ufu.br](mailto:ccovilela@reito.ufu.br) - 34 3291-8987

**Ali Ahmad Smidi - Assistente em administração**  
[smidi@reito.ufu.br](mailto:smidi@reito.ufu.br) - 34 3291-8988

**Eunice Maria de Lima Tomaz - Psicóloga**  
[thomazpsi@hotmail.com](mailto:thomazpsi@hotmail.com) - 34 3291-8988

**Luciene Carmo Nonato Oliveira - Assistente em administração**  
34 3291-8988

**Marilda Magna Siqueira Azevedo - Psicóloga**  
[siqueira@reito.ufu.br](mailto:siqueira@reito.ufu.br) - 34 3291-8987

**Marineide Dias deSales Cabral - Assistente em administração**  
[marineide@ufu.br](mailto:marineide@ufu.br) - 34 3291-8987

**Tatiana Pereira Athayde Costa - Assistente em administração**  
[tatiana@reito.ufu.br](mailto:tatiana@reito.ufu.br) - 34 3291-8988