Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

OFÍCIO CIRCULAR Nº 09/2022/CDP/PROGEP/UFCA

Juazeiro do norte, 04 de outubro de 2022.

Aos Senhores
Servidores Docentes e Técnico-Administrativos
Universidade Federal do Cariri

Assunto: Incentivo à realização de Capacitação Externa pelos servidores que gere ônus à UFCA

Senhores Servidores,

1. Considerando o gerenciamento da Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP sobre as ações e o orçamento destinado a capacitação interna e externa da UFCA;

2. Considerando o atendimento aos objetivos do Plano de Desenvolvimento de Pessoal, previsto no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 no que se refere ao acesso às ações de desenvolvimento e preparo dos servidores a mudanças internas e externas ao órgão, baseados em princípios de economicidade e de eficiência;

3. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP vem incentivar a realização e divulgar os procedimentos necessários para solicitação de capacitação externa que gerem ônus à UFCA.

4. De acordo com o art. 2º, inciso III do Decreto 5.707/06, que institui a Política e as Diretrizes de Desenvolvimento de Pessoal, são considerados eventos de capacitação: Cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço (visita técnica), grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos.

5. Para oportunizar uma capacitação externa, o(a) servidor(a) ou Unidade Administrativa/Acadêmica interessado(a) deverá solicitar a participação no evento à Divisão de Capacitação (DCap)/CDP/PROGEP, em observância a documentação e os prazos abaixo:

I – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO:

O servidor deverá abrir processo, ou solicitar abertura no Núcleo de Gestão da sua Unidade Acadêmica/Administrativa ou SEDOP, com antecedência de, no mínimo, 15 dias antes do início do evento, e encaminhar os seguintes documentos para a Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP:

i. Projeto Básico devidamente preenchido;
ii. Pré – Inscrição;
iii. Documentos Comprobatórios (Checklist PROAD)

II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:

O servidor deverá encaminhar os seguintes documentos para a Divisão de Capacitação/CDP/PROGEP, com antecedência de, no mínimo, 15 dias da data da viagem, através de ticket ou do e-mail: atendimento.progep@ufca.edu.br:

i. PCDP devidamente preenchida;
ii. Informações sobre a capacitação (Conteúdo Programático e Pré-inscrição).

6. Ressaltamos que para os servidores que participarem de capacitação externa, deverão encaminhar à Divisão de Capacitação no prazo de 05 dias, após retorno da viagem, os documentos abaixo para prestação de contas:

i. Relatório de Diárias devidamente preenchido;
ii. Bilhetes do voo ou Cartões de Embarque;
iii. Certificado ou Declaração de Participação.

7. Informamos ainda que todas as solicitações serão analisadas e passíveis de deferimento de acordo com a disponibilidade orçamentária e buscará atender o maior número de setores.

8. Quaisquer dúvidas, a Divisão de Capacitação/Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (DCap/CDP/PROGEP), se encontra à disposição pelo sistema de tickets https://www.ufca.edu.br/atendimento.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
MARIO HENRIQUE GOMES PACHECO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MÁRIO HENRIQUE GOMES PACHECO
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas