



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ORIENTAÇÕES PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

O presente documento institui orientações sobre a realização de ações de capacitação que compõem o Programa de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores da UFC.

1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

O servidor interessado em ministrar ações de capacitação deve adotar os seguintes procedimentos:

1.1 Cadastrar o currículo no sigprh (<http://www.si3.ufc.br/sigrh/login.jsf>)

Ao acessar o sistema e clicar na aba **Capacitação**, selecione em **Banco de Talentos** a opção **Cadastrar/Atualizar Currículo**. Preencha todos os campos e assinale o Termo de Responsabilidade, confirmando com sua senha, finalizando em **Cadastrar Currículo**. Após esse procedimento Retorne ao menu Capacitação para iniciar o cadastro das propostas de atividades de capacitação.

1.2 Cadastrar propostas de atividades de capacitação

Na aba **Capacitação**, selecione a opção **Instrutor**, em seguida **Cadastrar Propostas de Atividades de Capacitação**, preencha todos os campos e clique em **Cadastrar**. A proposta cadastrada será analisada pela equipe da Progep e caso aprovada serão solicitados os documentos necessários à sua realização.

2. Documentação necessária para efetivar a ação de capacitação (após aprovação da Proposta de Capacitação)

Após a aprovação da proposta no SIGPRH pela Progep, o servidor deverá abrir processo de capacitação no SEI (Ação de Capacitação), preencher e incluir os seguintes formulários, disponíveis no SEI:

- Pessoal: Projeto de Capacitação ou Qualificação (formulário)
- Pessoal: Declaração de Execução de Atividade;
- Pessoal: Liberação para Execução de Atividade; e
- Pessoal: Tabela Semanal de Compensação de Horas.

Adicionalmente, deverá anexar cópias dos seguintes documentos:

- comprovação da formação e/ou experiência na área do projeto, informada(s) no currículo cadastrado no SIGPRH;
- comprovante de maior titulação;
- se instrutor docente, declaração do gestor da unidade de lotação ou relatório de atividade de ensino do SIGAA; e
- Material didático a ser utilizado no treinamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

3. ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

A equipe da Progep fará o acompanhamento da atividade desde o momento da seleção até a entrega de certificados dos participantes.

3.1 Aprovação e certificação dos cursistas

3.2.1 Para a aprovação na capacitação o cursista deverá obter o mínimo de 75% de frequência. Caso a ação seja realizada em módulos, respeitar-se-á o mesmo percentual em cada módulo, visando o aproveitamento mínimo do conteúdo de cada módulo. As faltas justificadas não significam presença e os documentos comprobatórios devem ser anexados à folha de frequência.

3.2.2 Após o início da ação de capacitação, é vedado ao instrutor o acréscimo de novos alunos na frequência. O procedimento correto é encaminhar a demanda à Progep, que analisará a situação de acordo com a lista de espera para a ação.

3.2.3 A aprovação e certificação dos alunos, além do cumprimento do item 3.2.1, está condicionada a obtenção de nota final igual ou superior a 7,0 (sete) na ação por completo ou em cada módulo que a compõe.

3.2.4 Qualquer dúvida, emissão de declaração, ou qualquer outro instrumento comprobatório de participação na ação de capacitação deverá ser solicitado à Progep.

4. PAGAMENTO DO INSTRUTOR

Em caso de ação de capacitação em que o instrutor será remunerado com a Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos deverá observar o seguinte:

4.1 O Decreto nº 6114, de 15 de maio de 2007 regulamenta o pagamento da Gratificação ao servidor, por seu desempenho eventual em atividades de instrutoria. Este Decreto considera como instrutoria a atividade em que o servidor ministra aulas e elabora material didático, dentre outras.

4.2 Os instrutores farão jus à rubrica de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC para o pagamento das horas/trabalhadas. Devem estar cientes que o total de horas pagas pela referida rubrica não pode ultrapassar 120 horas/aula anuais, conforme inciso II, § 1º, Art. 76-A da Lei nº 8.112/90, ressalvada condição de excepcionalidade autorizada pelo dirigente máximo da Instituição.

4.3 O pagamento do instrutor está condicionado ao atendimento do item 2 (entregues ao iniciar o processo), e a entrega da frequência com as notas ao finalizar a ação de capacitação.

Fortaleza, de _____ de _____ de _____.

Divisão de Formação Profissional – DIFOP

Instrutor da Ação de Capacitação