



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO**

C.I. CIRC. 001/2014/DDD

Em 06 de fevereiro de 2014.

DA: Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento

PARA: unidades institucionais

ASSUNTO: **demandas de capacitação para os servidores técnico-administrativos.**

1. Vimos, pela presente, levar ao conhecimento de Vossa Senhoria o nosso **Plano Anual de Capacitação do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo - Edição 2014** - segundo preconiza a Lei 11.091 / 2005, consubstanciado pelo nosso *Plano de Execução do Processo de Dimensionamento, Capacitação e Avaliação*, aprovado pela Resolução nº 003-A, de 14 de março de 2010.
2. Importa observar que a prioridade será dada aos cursos oferecidos pelos órgãos oficiais de capacitação dos servidores públicos federais, ou escolas de governo, componentes da Rede Nacional de Escolas de Governo - coordenada pela **Enap – Escola Nacional de Administração Pública** - conforme o mapa de oferta das capacitações ([www.mapa.enap.gov.br](http://www.mapa.enap.gov.br)), além das instituições federais de ensino superior, segundo o que preceitua o Decreto 5707, de 23 de fevereiro de 2006, da Presidência da República.
3. Também serão priorizados os cursos de capacitação que sejam levados a efeito em **Rio Branco**, ou em **Cruzeiro do Sul**, e não em outras praças, tendo em vista a exiguidade dos recursos, bem como o fato de o benefício ser dado a um número maior de servidores.
4. Da mesma forma, deverão ser autorizados pela Administração Superior apenas os eventos que ocorrerem fora do Estado, como seminários, congressos, semanas, **com duração mínima de 30 (trinta) horas**.
5. Os eventos de capacitação a serem realizados fora do Estado deverão ter os seus **processos** montados por meio de uma CI - Comunicação Interna - que encaminhará, em anexo, um *folder* ou *protótipo* que legitime a participação do servidor.
6. Aqueles eventos a serem ministrados aqui mesmo, em Rio Branco ou em Cruzeiro do Sul, deverão ter os seus **processos** montados por meio de uma CI - Comunicação Interna - que encaminhará, em anexo, um **folder** elaborado pela unidade interessada, além de um projeto que legitime ou justifique a participação do servidor

7. Para a elaboração dos projetos relativos a cada evento, **informações básicas** são imprescindíveis, como a carga horária do evento, os objetivos, o conteúdo programático e o público alvo, dentre outras, em conformidade com o **formulário de projeto** anexo a este, para que mais nos aproximemos da realidade de cada caso.
8. Cumpre observar que **um** único servidor só poderá participar de **um** evento de capacitação fora do Estado.
9. Ademais, a prioridade também se estenderá aos servidores que não tomaram parte dos eventos de capacitação em 2013, a superior maioria, como os do nível 1, ou, ainda, aos que não participaram dos citados eventos durante os anos da sua permanência enquanto membros dos quadros da instituição.

Com os nossos cumprimentos.

**JOSÉ CLÁUDIO MOTA PORFIRO**

Diretor

**FILOMENA MARIA OLIVEIRA DA CRUZ**

Pró-Reitora