



ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Prezada Comunidade Universitária do CCAE,

A Licença para Capacitação trata-se de afastamento concedido ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

Ao completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor pode requerer licença para capacitação. A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno aprovado pela chefia imediata (TAEs) ou pelo Conselho Diretor da Unidade Acadêmica (docentes) e à oportunidade do afastamento e à relevância do curso ou da atividade para a Instituição.

IMPORTANTE: Os pedidos de afastamento **não estão suspensos durante a pandemia**. O trabalho não foi interrompido, as aulas prosseguiram em outros formatos e, sendo assim, as solicitações de afastamentos para capacitação seguem acontecendo.

Com a publicação da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, informamos que, a partir de **consultas à CPPD, reunimos algumas informações acerca dos procedimentos** para a instrução dos processos de **Licença para Capacitação, afastamentos para estudos e para participação em eventos**, conforme seguem:



1º - Para atender ao disposto no inciso II, do art. 28 da referida IN, será necessário que o servidor atualize seu currículo junto ao SIGEPE - Banco de Talentos pelo site <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web> **(recomenda-se o uso do navegador Google Chrome para evitar erros de acesso)** - e o anexe ao processo de solicitação de afastamento e/ou Licença para Capacitação.

2º - Para atender ao disposto no inciso III, do mesmo artigo, a chefia imediata precisará responder a algumas questões que foram acrescentadas nos formulários de afastamentos e Licença para Capacitação. As respostas servirão de subsídios para atendimento do item VI por parte da PROGEP e, portanto, são de caráter obrigatório.

3º - Para atender ao inciso VII, do mesmo artigo, será necessário constar na solicitação do afastamento para estudo, o número do processo de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso.

4º - Para atender ao disposto no art. 31 da IN e inciso III, do art. 19 do Decreto nº 9.991, de 2019, será necessário comprovar a inviabilidade do curso com o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor por meio de **comprovante de matrícula, carta convite ou de aceitação** emitidos pela instituição organizadora, contendo o local e o período, grade das disciplinas matriculadas com datas e horários, cronograma e previsão de conclusão do curso.

OBS.: Desde 2016 não se exige mais o reconhecimento de assinaturas em cartório.



5º - Ressaltamos que, de acordo com o Decreto nº 9.991/2019, todas as ações de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído, com ou sem afastamento e com ou sem ônus para a administração pública, que não forem incluídas no PDP não poderão ser executadas pelo Órgão ou Entidade. Igualmente as ações não consolidadas, após análise da revisão pelo Órgão Central do SIPEC.

6º - O tempo ideal para tramitação na CPPD é de **45 dias**, entre a chegada do processo na CPPD e data do afastamento.

Por exemplo: *se a data prevista do afastamento é 01/06, o processo deve iniciar tramitação até o fim da 1ª quinzena de abril, em cumprimento ao prazo informado acima.*

7º - O processo deve ter origem no Departamento do servidor solicitante do afastamento.

8º - Em caso de prorrogação, o processo deve ser autuado como um novo processo, inclusive quanto à nova documentação, além da exigida pela Resolução 07/2004, do CONSEPE, via processo eletrônico no SIPAC, nos termos do Decreto 9991/2019.

Em conformidade ao que estabelece o Decreto nº 9.991/2019 e a Instrução Normativa nº 21/2021/SGDP/ME, o/a requerente deve anexar ao processo os documentos estabelecidos no Art. 28 da Instrução Normativa nº. 21/2021/SGDP/ME.

Abaixo segue(m) o(s) checklist(s).



1) Breve *check list*. (Instrução Normativa nº. 21/2021/SGDP/ME, Orientação!)¹

Local de realização:	
Período da Licença:	
Instituição promotora da ação:	
Custos previstos relacionados diretamente com ação	
Custos previstos com diárias e passagens	
Carga horária prevista;	
Entidade onde será realizada a ação.	
Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;	
Apresentação de justificativa (pelo departamento) sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade	
Ocupa cargo em comissão ou função gratificada	
Solicitou a exoneração ou dispensa se superior a 30 dias (31 dias)	
Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declarada pela Chefia Imediata) naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor	

¹ Este quadro, bem como os seguintes, foi fornecido pela própria CPPD e é utilizado para a checagem de documentos por aquele setor.



Além disso, o/a requerente deve apensar ao processo os seguintes documentos, em conformidade com o Art. 7º da Resolução nº 07/2004 do CONSEPE/UFPB, a depender do tipo de afastamento, conforme as tabelas abaixo:

2) Lic. Capacitação, conforme estabelecido no Art. 7º, §4º da Resolução nº 07/2004 do CONSEPE/UFPB:

Seq.	Documento	Atendido	Desatendido	Observação
1	Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância;			
2	Formulário de afastamento, conforme modelo da PROGEP, devidamente preenchido;			
3	Documento da DLCP comprovando a aquisição do direito Possui licenças para tratar de interesses particulares ou outros afastamentos que impedem ou posterguem a aquisição do direito;			
4	Documento da chefia ratificando o interesse do Departamento na atividade proposta pelo requerente.			



3) Afastamento Curtíssima Duração, conforme estabelecido no art. 7º, §3º da Resolução nº 07/2004 do CONSEPE/UFPB:

Seq.	Documento	Atendido	Desatendido	Observação
1	Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância;			
2	Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido			
3	Comprovante da aceitação do trabalho ou missão			
4	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento			

4) Afastamento de Curta Duração, conforme estabelecido no art. 7º, § 2º da Resolução nº 07/2004 do CONSEPE/UFPB:

Seq.	Documento	Atendido	Desatendido	Observação
1	Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação em seu Departamento de origem			
2	Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino			
3	Formulário de afastamento padrão			
4	Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas			
5	Demonstrativo assegurando a continuidade das atividades realizadas pelo docente			



COMUNICADO Nº 04/2021 – DC/AGP/CAAE/UFPB

6	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento			
7	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro			

5) Afastamento de Longa Duração, conforme estabelecidos no art. 7º, § 1º, da Resolução nº 07/2004 do CONSEPE/UFPB (assim considerado a partir de 180 dias) para mestrado/doutorado e pós-doutorado:

Seq.	Documento	Atendido	Desatendido	Observação
1	Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação em seu Departamento de origem			
2	Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino			
3	Formulário de afastamento padrão			
4	Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas			
5	Certidão de tempo de serviço fornecida pela DLCP;			
6	Termo de compromisso e responsabilidade do requerente;			
7	Termo de reconhecimento das normas estabelecidas na presente resolução;			
8	Apresentação da escala de férias			
9	Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir o docente durante o período de afastamento;			



COMUNICADO Nº 04/2021 – DC/AGP/CCAUE/UFPB

10	Declaração nominal do docente que está se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente;			
11	Declaração de quitação do requerente com a Biblioteca do Campus a que pertence;			
12	Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Conselho de Centro			
13	Certidão da CPACE sobre a acumulação de cargos, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano;			

Dúvidas relativas aos afastamentos/licenças para ações de desenvolvimento deverão, em caso de docentes, ser enviadas à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD/Progep), por meio do e-mail: cppd@progep.ufpb.br e ramal 7138. Em caso de técnico-administrativos, deverão ser enviadas à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/Progep), por meio do e-mail: decp@progep.ufpb.br e ramal 7350.

Maria Angeluze Soares Perônico Barbotin

Diretora do CCAE/UFPB

Gilkaline Meireles Pereira de Lucena

Agente de Gestão de Pessoas – CCAE/UFPB

Emitido em 01/06/2021

COMUNICADO Nº 04/2021 - CCAE-DC (11.01.35.01)
(Nº do Documento: 4)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/06/2021 15:42)
MARIA ANGELUCE SOARES PERONICO
BARBOTIN
DIRETOR
2517224

(Assinado digitalmente em 01/06/2021 08:21)
GILKALINE MEIRELES PEREIRA DE LUCENA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
3212061

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **4**,
ano: **2021**, documento (espécie): **COMUNICADO**, data de emissão: **01/06/2021** e o código de verificação:
5f1831c088