

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Definição

Licença remunerada concedida ao servidor, no interesse da Administração, por até três meses, após cada quinquênio (05 anos) de efetivo exercício, para participar de ação de capacitação.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos que tenham completado um quinquênio de efetivo exercício.

Requisitos básicos

1. Completar o quinquênio de efetivo exercício;
2. Haver anuência da chefia imediata;
3. Comprovação de inscrição em treinamento regularmente instituído com carga horária semanal **igual ou superior a 30 horas semanais**: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor técnico-administrativo e docente e que atendam aos interesses da administração;
 - 3.1. A carga horária deverá observar o § 3º, art. 30 da Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, que prescreve: “A carga horária semanal necessária para autorizar o afastamento de que trata o inciso I do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento no período da licença pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por sete dias da semana.” (CH / nº de dias x 7)
4. A ação de capacitação, objeto da licença, deverá estar contemplada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP vigente;
5. A Licença para Capacitação poderá ser concedida quando o quantitativo previsto pelo órgão ou pela entidade não ultrapassar o quantitativo de cinco por cento (5%) dos servidores em exercício;
6. A ação de capacitação deve inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Informações gerais

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

1. A licença para capacitação poderá ser parcelada, sem ultrapassar o limite máximo de 90 (noventa) dias e não podendo a menor parcela ser inferior a 15 (quinze) dias, podendo assim ser parcelada em, no máximo, 6 períodos.
2. Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:
 - a) Requererá, conforme o caso, a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento; e
 - b) Não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo. Exemplo: insalubridade e periculosidade.
3. Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.
4. Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.
5. O período de afastamento em virtude de licença para capacitação é contado como efetivo exercício, sendo, portanto, computado para efeito de aposentadoria.
6. É obrigatório o retorno às atividades em data imediatamente subsequente à data final da licença capacitação concedida pela portaria. Em caso de conclusão antecipada da atividade que gerou a licença, o servidor deverá retornar imediatamente às atividades e solicitar a suspensão dos efeitos da portaria de concessão.
7. No retorno do afastamento/licença capacitação, o servidor deverá apresentar à DECP, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do retorno, a comprovação da sua participação em ação de desenvolvimento, por meio do envio da seguinte documentação, com anuência da chefia imediata, via processo eletrônico no SIPAC à DECP/PROGEP (11.01.30.29.01):
 - I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação;
 - II - relatório de atividades desenvolvidas (conforme modelo disponível na página da PROGEP aba formulário); e
 - III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.
8. A não apresentação da documentação listada acima, assim como o não retorno imediato às atividades laborais, sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

Procedimentos Necessários

O servidor interessado deverá solicitar a licença capacitação via SouGov.br e via SIPAC, com antecedência **mínima de 30 dias e máxima de 60 dias** da data de início do afastamento pleiteado.

Primeiramente, devem ser inseridos no SouGov os seguintes documentos:

Documentação necessária (SouGov)

1. Requerimento do interessado solicitando a Licença para Capacitação (ao ser aberta a solicitação no SouGov, será gerado um número de **pacote de requerimento**).
2. Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov - Banco de Talentos;
3. Termo de Ciência da Chefia Imediata, assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata, contendo a justificativa do servidor interessado e a autorização da chefia, **ratificando o interesse da unidade de trabalho na atividade proposta pelo requerente, avaliando a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade:**
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/Modelodedocumentoparatermoanunciadachefiamediatapar aLC20220328.docx>;
4. Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento. PDP, disponível em: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/menu/aceso-a-informacao/acoes-e-programas>.

Após concluída a solicitação no SouGov.br, o servidor deve cadastrar processo via SIPAC com a seguinte documentação:

Documentação necessária (SIPAC)

1. Solicitação direcionada à DECP com o número do pacote de requerimento gerado no SouGov;
2. Pedido de exoneração (comprovante de abertura de processo) do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos (**mesmo sendo função sem gratificação**);
3. Documento comprobatório de aquisição do quinquênio, fornecido pela Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP/PROGEP (Solicitar via processo eletrônico SIPAC);

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

4. Documentos comprobatórios de tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos, fornecida pela DLCP (Solicitar via processo eletrônico SIPAC);

5. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;

6. Documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, **quando for o caso**;

7. Comprovante da matrícula em curso ou evento de capacitação, contendo as seguintes informações: local em que será realizada, carga horária prevista (igual ou superior a 30h semanais), instituição promotora. Apenas serão concedidos os afastamentos, quando demonstrado que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor. A carga horária deverá observar o § 3º, art. 30 da Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, que prescreve: “A carga horária semanal necessária para autorizar o afastamento de que trata o inciso I do art. 18 do Decreto nº 9.991, de 2019, será obtida pelo cálculo da divisão da carga horária total da ação ou ações de desenvolvimento no período da licença pelo número de dias do afastamento, multiplicando-se o resultado por sete dias da semana.” **(CH / nº de dias x 7)**;

8. Comprovante de custos previstos relacionados diretamente com a ação, **se houver**;

9. Comprovante de custos previstos com diárias e passagens, **se houver**;

10. Resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente disponível no SIGRH, conforme art. 10 da Lei 11.091/2005 (Extrair no SIGRH: Menu Servidor > Avaliação > Resultados);

11. Termo de Compromisso e Conhecimento - LC, assinado pelo servidor. Disponível na página da Progep (aba Formulários): <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-compromisso-lc-2024.doc>

Se conjugado com trabalho voluntário

a) Termo de Compromisso assinado entre a Organização e o Voluntário (Termo de Compromisso);

b) Plano de Trabalho (descrição das atividades a serem realizadas) assinado pelas Organização e o Voluntário (Plano de Trabalho).

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1	Servidor	Abrir requerimento via SouGov, anexar a documentação necessária, e emitir o pacote de requerimento gerado pelo sistema. Cadastrar o processo no SIPAC, inserir o número do pacote gerado via SIGEPE, e encaminhar à Divisão de Educação e Capacitação de Servidores (DECP) para análise.
2	DECP	Receber o processo, analisar documentação, fazer o registro no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), e fazer o controle do Percentual de Afastamentos ativos permitido em legislação (5%). <ul style="list-style-type: none"> • Documentação incompleta: devolver, via SouGov, o pacote de requerimento ao servidor interessado para correção. • Documentação completa: deferir a solicitação via SouGov, emitir parecer e recolher assinatura da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Cadastrar portaria, aguardar a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e providenciar a publicação no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP). Despachar o processo para a DCPS para implantação da licença.
3	DCPS	Cadastrar a licença no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros no SIAPE. Encaminhar o processo à DECP.
4	DECP	Incluir documentação no AFD do servidor. Encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
5	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP

E-mail: decp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 6 de 7
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 6.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 21/03/2024

Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990 (art. 87);
2. Resolução nº 07/2004 do CONSEPE;
3. Decreto nº. 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506/2020;
4. Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021.

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do Processo:

