

## BASE DE CONHECIMENTO

### LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL - DOCENTE E TAE

#### DESCRIÇÃO

A licença para capacitação é a licença concedida, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 (noventa dias), após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha a participar de curso de capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

Entende-se por capacitação o processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 1º do Decreto n. 9.991/2019, alterado pelo Decreto 10506/2020 e IN SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021.

A licença para capacitação a que o servidor fizer jus pode ser parcelada, desde que a menor parcela não seja inferior a trinta dias. Cada período de parcelamento da licença deve ser solicitado em processo distinto, com a documentação completa.

#### OBSERVAÇÕES

De acordo com os termos do Art.19º, do Decreto n. 9.991/2019 a concessão da licença para capacitação poderá ser concedida, “entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

- I - estiver prevista no PDP do órgão ou da unidade do servidor;
- II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:
  - a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
  - b) à sua carreira ou cargo efetivo;
  - c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;
- III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor”.

As solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 90 dias de antecedência do início do afastamento pleiteado.

Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança deverá iniciar um processo relacionado de “Pessoal: Designa/Dispensa de Cargo de Direção/Função Gratificada/Coordenação/Vice de Curso”, para que seja feita a dispensa ou exoneração conforme o caso da função ou cargo de confiança, conforme determina o Art.18, § 1º, incisos I e II do Decreto Nº 9.991, de 28/08/2019;

O servidor que tenha usufruído da licença para capacitação está impedido de se afastar para participação em programas de Mestrado e Doutorado pelo período de dois anos (art. 96-A, § 2º, da Lei n. 8.112/1990). O servidor que tenha se beneficiado de afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) e Pós-Doutorado, somente poderá usufruir de licença para capacitação após permanecer no exercício de suas funções por um período igual ao do afastamento (art. 96-A, § 4º, da Lei n. 8.112/1990).

Ao término do afastamento, o servidor deverá apresentar relatório final, acompanhado de um parecer consubstanciado e apreciado pelo conselho diretor da Unidade/Órgão.

#### PÚBLICO ALVO

Servidores efetivos (Docentes e TAE)

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário eletrônico “Pessoal: Licença para Capacitação Profissional” disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata;
- Formulário do Requerimento de Licença Capacitação (SIGEPE) após seu deferimento;
- Manifestação do Gestor da Unidade/Órgão constando a aprovação do pedido da licença, o período e a data do afastamento;
- Justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor, emitida pela Gestor da Unidade/Órgão;
- Plano de trabalho que descreva as atividades a serem cumpridas semanalmente; com a carga horária, o período, o local de realização e os objetivos a serem alcançados;
- Documento oficial de comprovação de vínculo com a instituição em que se realizará a capacitação;
- Currículo atualizado do servidor extraído do SouGov;
- Quando se tratar de licença para elaboração de dissertação de mestrado; elaboração de tese de doutorado; elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização: comprovante de matrícula no curso e documento oficial informando que o discente encontra-se na fase de elaboração do trabalho final, da dissertação ou da tese;
- No caso de intercâmbio e/ou estágio: carta-convite/aceite descrevendo as atividades que serão desenvolvidas e o período de realização;
- Declaração de que a capacitação pleiteada consta do PDP anual (declaração a ser emitida pela CCP/PROPESSOAS/UFJ).
- **OBS:** A carga horária total informada no PDP, no plano de trabalho do servidor e no requerimento de licença capacitação (SIGEPE) deve ser a mesma.

### **AFASTAMENTO PARA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NO EXTERIOR**

No caso de atividades de capacitação realizadas fora do território nacional é necessário que seja iniciado um processo relacionado de “Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior”. Esse processo deverá ser instruído com a portaria de concessão da licença e a declaração de vínculo com a Instituição da capacitação (matrícula, inscrição, convite ou aceite), além do formulário eletrônico próprio preenchido e assinado pelo interessado e pelo diretor da unidade ou órgão.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO NO EXTERIOR:**

- Formulário eletrônico “Pessoal: Afastamento para estudo ou Missão no Exterior” disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata;
- Carta Convite ou documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida, como aceite da apresentação do trabalho, se houver, que contenha a identificação do interessado;
- Documento que ateste o local, data e período do evento;
- Declaração de ciência do Gestor da Unidade/Órgão;
- Documento comprobatório em caso de recebimento de auxílio financeiro (diária, passagem, bolsa) expedido pelo Órgão/Instituição público(a) brasileiro(a).

### **FLUXO DO PROCESSO**

- 1º - O servidor inicia o processo no SEI UFJ "Pessoal: Licença para Capacitação Profissional", inclui toda a documentação necessária e encaminha à CCP/PROPESSOAS;
- 2º - A CCP analisa todo o processo e a documentação e o encaminha a DAP, para que informe a situação funcional do servidor, e o devolve à CCP/PROPESSOAS;
- 3º - A CCP emite declaração da previsão da licença capacitação no PDP e parecer deliberando a licença, e os envia à DAP para emissão de portaria;
- 4º A DAP emite portaria e encaminha à CFP para lançamento da licença e registros financeiros;
- 5º A CFP realiza lançamento e registros financeiros necessários e encaminha o processo à Unidade/Órgão de lotação do servidor para sua ciência;
- 6º Após a ciência do servidor, a CFP encaminha o processo à CCP para acompanhamento;
- 7º Finalizado o período de licença, o servidor anexa ao processo o documento comprobatório do cumprimento do objeto de capacitação, com assinatura da chefia imediata, e o encaminha à CCP;
- 8º - A CCP analisa a documentação comprobatória do cumprimento do objeto de capacitação e encaminha o processo ao servidor para ciência;
- 9º Após a ciência do servidor, a CCP conclui o processo.

## BASE LEGAL

- Decreto 9.991 de 28/08/2019;
- Decreto 10506/2020 de 02/10/2020;
- Instrução Normativa SGP- ENAP/SEDGG/ME N° 21, de 1º/02/2021;
- Lei n° 8.112/90, Arts. 81., 87. e 96-A, § 2º;
- Resolução CONSUNI n° 03/2022

## SIGLAS

- CCP - Coordenação de Capacitação de Pessoas
- CFP - Coordenação Financeira de Pessoas
- DAP - Diretoria de Administração de Pessoal
- PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- PROPESSOAS - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações

## CONTATO

- CCP - [capacitacao@ufj.edu.br](mailto:capacitacao@ufj.edu.br)
- DAP/CFP - [dap@ufj.edu.br](mailto:dap@ufj.edu.br)