	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE

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


Docentes 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, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor técnico-administrativo e docente e que atendam aos interesses da administração;
4. A ação de capacitação, objeto da licença, deverá estar contemplada no plano institucional de capacitação;
5. A Licença Capacitação poderá ser concedida quando o quantitativo previsto pelo órgão ou pela entidade não ultrapassar a cinco por cento (5%) dos servidores em exercício.
6. A ação de capacitação deve inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Informações gerais


1. A licença para capacitação poderá ser parcelada, sem ultrapassar o limite máximo de 90 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:
 - 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
 - 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.
1. Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação.
2. Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

3. O período de afastamento em virtude de licença para capacitação é contado como efetivo exercício, sendo, portanto, computado para efeito de aposentadoria.

Documentação necessária

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância do trabalho ou para as ações de desenvolvimento. Atenção: O requerimento também deve ser feito pelo Sigepe, conforme orientação do link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/pndp/paginas/requerimento-para-licenca-para-capacitacao-unidade-de-gestao-de-pessoas>
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PROGEP, devidamente preenchido;
3. Documento comprobatório de aquisição do quinquênio, fornecido pela Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP (Solicitar via processo eletrônico SIPAC);
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 Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP (Solicitar via processo eletrônico SIPAC);
5. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
6. Documento da chefia do setor 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;
7. Documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso;
8. Comprovante da matrícula/carta de aceite em curso/evento ou ações de capacitação contendo as seguintes informações: local em que será realizada, carga horária prevista (**a carga horária semanal deverá ser igual ou superior 30 horas a ser comprovada/declarada pela promotora da ação**). Atenção: A mera menção da carga horária no formulário de afastamento da PROGEP não é aceita, faz-se necessário a comprovação ou declaração pela instituição promotora das ações de desenvolvimento;
9. Comprovante de custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;
10. Comprovante de custos previstos com diárias e passagens, se houver.
11. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
12. Cópia do trecho do PDP-UFPB: indicando a linha completa em que está indicada aquela necessidade de desenvolvimento. Atenção: Deve ser indicada apenas uma linha do PDP-UFPB, na íntegra;
13. Currículo atualizado do servidor extraído do SOUgov.br - Banco de Talentos;
14. Justificativa quanto ao interesse da administração pública (atestada e declarada pela Chefia Imediata);

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 3 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

15. Apresentação de justificativa (pelo departamento) sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade.

Procedimentos do processo para DOCENTE


Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo eletrônico, via SIPAC, anexar a documentação necessária e encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
2	CPPD-REITORIA	Analisar documentação. Documentação incompleta: encaminhar o processo ao setor do interessado para providências. Documentação completa: emitir parecer e encaminhar o processo à Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP/PROGEP)
3	DECP/PROGEP	Registrar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), e fazer o controle do Percentual de Afastamentos ativos permitido em legislação (5%). Encaminhar o processo à CPPD.
4	CPPD/REITORIA	Analisar despacho. Indeferido: encaminhar o processo ao setor do interessado para conhecimento. Deferido: Elaborar Portaria. Encaminhar processo à DCPS-PROGEP para fins de registro.
5	DCPS/PROGEP	Registrar a demanda e devolver o processo à CPPD-REITORIA.
6	CPPD/REITORIA	Inserir documentos no AFD- Assentamento Funcional Digital do servidor e encaminhar o processo ao NDPI-PROGEP.
7	NDPI	Arquivar o processo.

Contato

Comissão Permanente de Pessoal Docente –CPPD

E-mail: contato: cppd@reitoria.ufpb.br

Telefone: (83) (83) 3216-7138

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 11/08/2022

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;
5. Nota Técnica SEI nº 7737/2020/ME.

Tempo médio de execução

45 dias.

Fluxo do processo

