


|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA   | Página 1 de 5    |
|   | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 5.0      |
|   | MANUAL DO SERVIDOR                | Data: 26/01/2023 |

## 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 **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 institucional de capacitação](#);
5. A Licença para 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 (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

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA   | Página 2 de 5    |
|   | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 5.0      |
|   | MANUAL DO SERVIDOR                | Data: 26/01/2023 |

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.

### Procedimentos Necessários

O servidor interessado deverá solicitar a licença capacitação via SOUGOV e via SIPAC.

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, assinado pelo servidor interessado e pela chefia imediata, contendo a justificativa do servidor interessado e a autorização 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;**
4. Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela 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, 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 do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança nos afastamentos por período superior a 30 dias consecutivos;
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 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;**

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA   | Página 3 de 5    |
|   | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 5.0      |
|   | MANUAL DO SERVIDOR                | Data: 26/01/2023 |

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);

**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).

**Procedimentos do processo**

| Etapa | Quem faz?       | O que fazer?  |
|-------|-----------------|---|
| 1     | <b>Servidor</b> | 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 ( <b>DECP</b> ) para análise.   |
| 2     | <b>DECP</b>     | 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%).<br><b>Documentação incompleta:</b> devolver, via SOUGOV, o pacote de requerimento ao servidor interessado para correção.<br><b>Documentação completa:</b> deferir a solicitação via SOUGOV e encaminhar o processo, via SIPAC, com o respectivo parecer, à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF). |
| 3     | <b>SCRF</b>     | Emitir Portaria. Encaminhar matéria para publicação e enviar o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).   |
| 4     | <b>DCPS</b>     | Cadastrar a licença no SIAPE e realizar, quando necessário, os ajustes financeiros no SIAPE. Encaminhar o processo à DECP para registro no Assentamento Funcional do Servidor - AFD.  |
| 5     | <b>DECP</b>     | Incluir documentação no AFD do servidor. Encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação NDPI para arquivamento.   |
| 6     | <b>NDPI</b>     | Arquivar o processo.  |

**Contato**

Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP  
E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)

|   |                                   |                  |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA   | Página 4 de 5    |
|   | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | Versão: 5.0      |
|   | MANUAL DO SERVIDOR                | Data: 26/01/2023 |

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

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

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

#### **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**

45 dias.



### Fluxo do processo

