ORIENTAÇÃO NORMATIVA 001/2020

Dispõe sobre os critérios atualmente adotados para a solicitação, concessão e usufruto de licença para capacitação na UFG.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROPESSOAS), DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS – UFG, por meio de sua Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas, considerando as leis federais n. 8.112/1990 e 9.567/1997, o Decreto n. 9.991/2019; a Nota Técnica SEI n. 21299/2020/ME; o Parecer SEI n. 9357/2020/ME; e a Instrução Normativa nº 201/2019/ME, coloca à disposição os critérios atualmente adotados para a concessão da Licença para Capacitação, nos termos a seguir:

I – A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

1 A licença para capacitação é a licença concedida, no interesse da Administração, pelo prazo de até três meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha a participar de:

a) ações de desenvolvimento presenciais ou à distância, de modo individual ou coletivo;

b) elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

c) participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

d) curso conjugado com:

d.1) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

d.2) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

2. A Licença para Capacitação também poderá ser utilizada a título de prorrogação dos afastamentos para pós-graduação *stricto sensu*, quando necessário.

3. A licença para capacitação a que o servidor fizer jus pode ser parcelada em até **seis** períodos, desde que o menor deles não seja inferior a **quinze dias** e que, entre um e outro, seja respeitado o

interstício mínimo de **sessenta dias**.

II - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4. O servidor pode solicitar licença para capacitação após cada quinquênio de efetivo exercício, podendo afastar-se do exercício do cargo efetivo, por até três meses, para fins de capacitação profissional, sem prejuízo da remuneração integral do cargo ocupado, ressalvado que, nos afastamentos por **período superior a trinta dias** consecutivos, o servidor requererá 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.

5. A concessão da licença para capacitação está condicionada à previsão da atividade realizada e da necessidade de afastamento no **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** da UFG, como determinado pelo Decreto n. 9.991/2019.

6. 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), ressalvada a hipótese descrita no item 2 desta Orientação Normativa.

III – DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

7. Para os fins desta orientação, são consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que estejam previstos no **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** da UFG.

8. As atividades propostas para o período de licença deverão, juntas, possuir **carga horária superior a trinta horas semanais**.

9. A carga horária exigida para cada período de licença pode ser composta por mais de uma atividade.

10. Nos casos em que o curso indicado como justificativa para o pedido de licença para capacitação já tenha sido iniciado antes do afastamento, ainda deverá ser respeitada a carga horária mínima para o afastamento (item 8), bem como apresentada justificativa por escrito da

necessidade de afastamento.

11. A licença para capacitação pode ser utilizada, parcial ou integralmente, para:

a) elaboração de dissertação de mestrado;
b) elaboração de tese de doutorado;
c) elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização.

12. Na hipótese descrita no item 11, o servidor fará constar, no seu plano de trabalho, cronograma de elaboração do trabalho final, em que esteja clara a carga horária **superior a trinta horas semanais** e, consequentemente, **a necessidade de afastamento**.

IV - DA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

13. O pedido de licença para capacitação deve ser protocolado eletronicamente pelo próprio servidor, com antecedência não anterior a 60 dias do início da atividade de capacitação, exceto quando a atividade prevista realizar-se no exterior. O pedido deve ser instruído, taxativamente, com:

a) **formulário** eletrônico devidamente preenchido e assinado;

b) **plano de trabalho** em que conste o cronograma de atividades, a carga horária, o período, local de realização e os objetivos a serem alcançados;

c) **manifestação da Direção da UA/UAE/Órgão** (servidores técnico-administrativos ou servidores docentes em função administrativa) **ou do Conselho Diretor da UA/UAE** (servidores docentes) constando a aprovação do plano de trabalho;

d) quando se tratar das **situações previstas no item 11**: 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;

e) quando se tratar da **situação descrita no item 2**: portaria de concessão do afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e justificativa para a necessidade de prorrogação aprovada pela UA/UAE/Órgão.

V - DA ANÁLISE E CONCESSÃO PARA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

14. Já instruído nos termos do item 15, o processo de licença para capacitação deve ser enviado à Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD) com a

documentação pertinente.

15. A Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) deve se manifestar acerca da situação funcional do servidor, informando se este faz jus à licença para capacitação, conforme pedido formulado no requerimento inicial.

16. No caso de **servidor docente**, os autos serão encaminhados da DAD à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), para manifestação. Após, a CPPD deverá restituir os autos à DAD. Quando o servidor for **técnico-administrativo em educação**, a DAD procederá de imediato à análise do pedido.

17. Quando a licença solicitada não estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFG, a DAD indeferirá o pedido de plano.

18. Compete à DAD a conferência e análise final do processo de licença para capacitação. No caso de deferimento do pleito, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) para a emissão da portaria autorizativa.

19. O servidor deve aguardar em atividade a publicação da portaria de concessão da licença para capacitação.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20. Após o término da licença para capacitação o servidor deve juntar ao processo documentação comprobatória da participação ou conclusão da atividade de desenvolvimento (matrícula/inscrição/carta-convite, conforme o caso; certificado, se houver; declaração de participação, se houver).

21. O servidor deve apresentar, também, relatório final apreciado pela Direção da UA/UAE/Órgão (**servidor técnico-administrativo em educação** ou **servidor docente em função administrativa**) ou pelo Conselho Diretor da UA/UAE (**servidor docente**).

22. Incluídos os documentos referentes à conclusão do evento objeto da licença para capacitação, o processo deve ser enviado à DAD para conferência e finalização dos autos.

23. Caso o servidor não comprove a participação na atividade objeto da licença para capacitação ou tenha seu relatório final rejeitado pela unidade/órgão, o processo deverá ser enviado à DAD, constando despacho informativo assinado pelo dirigente máximo da UA/UAE/Órgão em que o servidor se encontrar em exercício. As responsabilidades deverão ser apuradas em sindicância própria, podendo ocorrer restituição ao erário e aplicação de sanções

outras previstas em lei, respeitados o direito à ampla defesa e ao contraditório.

24. Os casos omissos nesta Orientação Normativa serão apreciados pela Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (DAD).

Goiânia, 13 de julho de 2020.

Sérgio Henrique Barroca Costa
Diretor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas
DAD/PROPESSOAS/UFG

Everton Wirbitzki Da Silveira
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
PROPESSOAS/UFG