



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

BOLETIM DE SERVIÇO

SODS

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÕES

2021



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÕES – Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira

RESOLUÇÃO Nº 04/2021

Regulamenta a licença para capacitação para servidores da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira – CSGAF do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 109 do Regimento Geral da Universidade Federal de Campina Grande;

Considerando a Lei nº 8.112/90 e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando o Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

Considerando o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento;

Considerando a Instrução Normativa nº 21/2021/SGP-ENAPE/SEDGGP/ME, que dispõe sobre os prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

Considerando as peças constantes no Processo nº 23096.029706/2020-99, que trata da necessidade de adequação normativa à legislação federal; e

À vista das deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 26 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos constantes, incluindo-se os Anexos I e II, a regulamentação da licença para capacitação para os servidores efetivos da UFCG.

Parágrafo único. Entende-se por servidores efetivos aqueles ocupantes da carreira de Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, além dos Servidores Técnico-Administrativos, excluindo-se, portanto, quaisquer servidores públicos temporários ou cedidos à UFCG, para os quais não é permitida a concessão de licença para capacitação.

Art. 2º Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para gozo de licença para capacitação, por até três meses.

§ 1º A licença para capacitação é concedida apenas no interesse da Administração, com o propósito de permitir, ao servidor, participar de ações de desenvolvimento de competências profissionais que atendam aos interesses da instituição e que contribuam para a melhoria dos serviços prestados por ele na UFCG.

§ 2º Os períodos de licença tratados no *caput* não são acumuláveis.

Art. 3º O período da licença poderá ser parcelado em até seis vezes, desde que observado período mínimo de 15 dias, por parcela, e respeitado interstício mínimo de 60 dias entre cada parcela da licença.

Art. 4º O pedido de licença para capacitação deverá ser requerido com antecedência mínima de 60 dias entre a inclusão de toda documentação necessária no devido processo e o primeiro dia da licença.

Parágrafo único. Ao requerer a licença, o servidor firmará termo, anuindo com as condições legais para concessão do direito.

Art. 5º O quantitativo de servidores afastados em licença para capacitação não poderá ser superior a 5% dos servidores em exercício na instituição.

§ 1º Compete à Secretaria de Recursos Humanos – SRH manifestar-se sobre o cumprimento do requisito de quantitativo máximo de servidores em gozo de licença para capacitação determinado no *caput*.

§ 2º De cada unidade ou setor de lotação, podem afastar-se em licença para capacitação até 5% dos seus servidores, ou número inteiro imediatamente superior.

§ 3º Um quantitativo superior ao previsto no § 2º pode afastar-se em licença para capacitação numa mesma unidade ou setor, desde que a SRH informe sobre essa possibilidade de ampliação de servidores afastados na mesma unidade ou setor.

Art. 6º A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I – ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral; ou

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

IV – curso conjugado com:

- a) 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
b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviço dessa natureza no país.

Art. 7º O período da licença para capacitação não poderá ser superior ao da atividade de desenvolvimento, podendo incluir, se necessário, o período de deslocamento de:

- a) um dia antes do evento e até um dia após, para eventos nacionais; ou
b) dois dias antes do evento e até dois dias após, para eventos internacionais.

Art. 8º A carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações deve ser proporcional à duração da ação de desenvolvimento, devendo a carga horária semanal não ser inferior a trinta horas, conforme a fórmula:

$$CH_{\text{semanal}} = \frac{CH_{\text{TotalAD}}}{S_{\text{Ação}}},$$

na qual:

CH_{semanal} = Carga horária semanal para fins de licença para capacitação;

CH_{TotalAD} = Carga horária total das ações de desenvolvimento no período da licença;

$S_{\text{Ação}} = \frac{D_{\text{Ação}}}{7}$ = Número de semanas de duração da ação de desenvolvimento;

$D_{\text{Ação}}$ = Número de dias de duração da ação de desenvolvimento.

Art. 9º Compete à chefia imediata do servidor avaliar a compatibilidade entre a solicitação de licença para capacitação e o planejamento dos afastamentos na unidade ou setor, manifestando-se sobre a oportunidade e conveniência do afastamento para o período requerido, justificando quanto ao interesse da Administração na ação e certificando que o afastamento está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) da instituição.

Art. 10. Compete avaliar a relevância da ação de desenvolvimento para a Instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão:

I – à Secretaria de Recursos Humanos – SRH, por meio da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – CGDP, quando servidores do quadro Técnico-Administrativo.

II – à Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG e à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, quando servidores do quadro Docente (Magistério Superior e EBTT).

Art. 11. A licença para capacitação tem como requisitos:

I – estar prevista no PDP da instituição de lotação do servidor;

II – estar alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:

a) à sua unidade ou setor de lotação;

b) à sua carreira ou cargo efetivo; e

c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e

III – ter local ou horário da ação de desenvolvimento incompatível com o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

§ 1º Os pedidos de afastamento formulados pelos servidores somente poderão ser processados a partir da aprovação do PDP da UFCG, pelo Ministério da Economia, referente ao ano do afastamento.

§ 2º A CGDP e a PRPG, ao analisarem o pedido, além dos critérios deste artigo, devem considerar a avaliação da chefia imediata prevista no artigo 9º.

Art. 12. Somente após a emissão da portaria de concessão da licença para capacitação, o servidor poderá se ausentar das atividades na unidade ou setor de lotação.

Art. 13. Os afastamentos superiores a 15 dias poderão ser interrompidos por decisão do Reitor, excepcionalmente, em virtude do interesse da Administração, caso fortuito ou força maior.

Art. 14. Nos afastamentos superiores a 30 dias consecutivos, o servidor:

I – 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 seu afastamento; e

II – terá suspenso, sem implicar a dispensa da concessão, o pagamento das parcelas referentes às gratificações e aos adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo, contado da data de início do seu afastamento.

Art. 15. Concluída a ação de desenvolvimento, o servidor deverá, no prazo de até 30 dias, a partir da data de retorno às suas atividades, anexar ao processo de sua licença para capacitação:

I – certificado ou documento equivalente que comprove sua participação;

II – relatório das atividades desenvolvidas.

§1º Compete à chefia imediata do servidor atestar o cumprimento ou não das atividades previstas na ação de desenvolvimento considerando a documentação apresentada.

§2º Caso o servidor não apresente a documentação comprobatória de que trata este artigo no prazo fixado, ou caso abandone ou não conclua a ação de desenvolvimento prevista, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar o processo à SRH, solicitando o ressarcimento ao erário, pelo servidor, dos custos correspondentes às despesas com seu afastamento.

Art. 16. O Reitor, em caráter excepcional, poderá autorizar o reembolso da inscrição e da mensalidade pagas pelo servidor na ação de desenvolvimento realizada, atendidas as seguintes condições:

I – existência de disponibilidade financeira e orçamentária na Instituição;

II – justificativa, com a concordância da chefia imediata, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais da unidade ou setor; e

III – indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pela Instituição, em tempo hábil.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso II deste artigo, considera-se imprescindível a ação de desenvolvimento, cuja não realização possa acarretar prejuízos concretos aos objetivos organizacionais da unidade ou setor.

Art. 17. É vedada a concessão de licença para capacitação ao servidor beneficiado por afastamento, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu*, pelo prazo correspondente àquele afastamento, a contar do término do mesmo.

Art. 18. A concessão de licença para capacitação resultará na impossibilidade de concessão de afastamento para pós-graduação *stricto sensu* por dois anos.

Art. 19. Para fins de instrução processual, será adotada e exigida a documentação listada no Anexo I.

Parágrafo único. Os documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos pela Assessoria para Assuntos Internacionais da UFCG, independente dos servidores que avaliarão o pedido terem domínio da língua estrangeira.

Art. 20. Será adotado o fluxo processual constante no Anexo II para o processo administrativo de solicitação da licença para capacitação.

Art. 21. Os casos omissos serão deliberados por esta Câmara.

Art. 22. Este Regulamento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todos os dispositivos de outras Resoluções em contrário.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 05 de novembro de 2021.

JOSÉ RIBAMAR MARQUES DE CARVALHO

Presidente

(ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 04/2021)

Anexo I

Documentação para Instrução Processual

I. Requerimento do servidor, contendo o período da licença, com duração máxima de 90 dias de afastamento, que pode ser parcelado em até seis vezes, com parcelas não inferiores a 15 dias e intervalos mínimos 60 dias entre as parcelas.

II. Documentação comprobatória da atividade a ser desenvolvida informando:

A. carga horária da atividade a ser desenvolvida, correspondente a no mínimo 30 horas semanais;

B. local em que a atividade será realizada;

C. período do afastamento previsto, incluindo o período de traslado, se houver;

D. instituição promotora, quando houver;

E. os custos previstos relacionados diretamente com a ação, se houver;

F. os custos previstos com diárias e passagens, se houver.

III. Certidão de tempo de serviço, a ser fornecida pela Coordenação de Cargos e Lotação – CCL da SRH.

IV. Extrato de afastamentos, a ser fornecido pela CCL/SRH.

V. Certidão negativa da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares – CPPAD.

VI. Certidão negativa da Biblioteca.

VII. Extrato SIAPE, comprovando a não investidura em Função Gratificada ou Cargo de Direção, a ser fornecido pela CCL/SRH.

VIII. Certidão de que a licença solicitada não extrapola o quantitativo máximo de 5% dos servidores afastados em licença para capacitação na UFCG, a ser fornecida pela CCL/SRH.

IX. Declaração de ciência de que não poderá, após seu afastamento para capacitação, afastar-se para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* por um período de dois anos.

(ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 04/2021)

Anexo II

Fluxo Processual

Etapa	Quem faz?	O que fazer?
1º	Servidor Interessado	Gerar seu processo SEI de solicitação de licença para capacitação e incluir requerimento com todas as informações e documentações necessárias.
2º	Chefia Imediata	Para servidor lotado em Unidade Acadêmica: <ul style="list-style-type: none">• Analisar o requerimento, as informações e documentações constantes no processo;• Designar relator para emitir parecer a fim de ser apreciado pela Assembleia;• Em caso de aprovação pela Assembleia, encaminhar o processo para a PRPG, se docente, ou para a CGDP, se técnico-administrativo. Para demais servidores: <ul style="list-style-type: none">• Avaliar a documentação do processo, emitir

		parecer e, em caso de aprovação, encaminhar o processo para a PRPG, se docente, ou para a CGDP, se técnico-administrativo.
3º A	PRPG , se docente, ou CGDP , se técnico administrativo	Analisar, emitir parecer e encaminhar o processo à CPPD, se docente, ou à SRH, se técnico-administrativo.
3º B	CPPD , se docente	Analisar, emitir parecer e encaminhar o processo à SRH.
4º	SRH	Analisar e encaminhar o processo para o setor de Atos da SRH.
5º	Setor de Atos da SRH	Elaborar a portaria, recolher a assinatura do(a) Secretário(a) de Recursos Humanos e encaminhar o processo à CCL.
6º	CCL	Analisar, registrar as informações no SIAPE e encaminhar o processo à unidade ou setor de lotação do servidor.
7º	Servidor	Num prazo máximo de 30 dias após o encerramento da licença, incluir no processo a documentação comprobatória de conclusão da atividade.
8º	Chefia Imediata	Certificar-se de que o servidor incluiu no processo a comprovação da conclusão da capacitação em até 30 dias após o término da licença, analisar a comprovação e encaminhar o processo à SRH informando se a capacitação foi devidamente realizada.
9º	SRH	Analisar o processo e arquivá-lo, caso a capacitação tenha sido devidamente comprovada ou, caso contrário, solicitar em processo a reposição ao erário.

(ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 04/2021)

Anexo III

Requerimento de Licença para Capacitação

1 – Identificação Funcional

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, admitido em _____/_____/_____ para ocupar o cargo de _____, lotado no(a) _____,

venho respeitosamente solicitar afastamento das minhas atividades, para fins de licença para capacitação, nos termos do Art. 87 da Lei 8.112/90, regulamentado pelo Decreto 9.991/19 e pela Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021.

Recebe Função Gratificada ou Cargo em Comissão (*)?

() Sim () Não

Recebe Adicional de Insalubridade (*)?

() Sim () Não

2 – Dados Complementares:

E-mail: _____ Telefone: _____

Nome da Chefia Imediata: _____

E-mail da Chefia: _____ Ramal: _____

3 – Da Licença

3.1 – Localização da Ação de Desenvolvimento:

() No Brasil () No Exterior

3.2 – Período

(A licença poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos, com a menor parcela não inferior a quinze dias)

Início: ___/___/___ Término: ___/___/___ Total de dias: _____

Período de trânsito (para ações no exterior) (máximo 2 dias para ida e 2 para volta):

Ida: ___/___/___ a ___/___/___ Volta: ___/___/___ a ___/___/___

4 – Da Ação de Capacitação

Nome da Ação: _____

Carga horária semanal: _____ horas Carga horária total: _____ horas

Instituição: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ País: _____

Tipo de Ação de Capacitação:

Educação formal	<input type="checkbox"/> Monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado; <input type="checkbox"/> Necessidade de prorrogação de prazo de afastamento (observado os prazos previstos no artigo 21 do Decreto 9.991/19), para mestrado, doutorado, pós-doutorado e estudo no exterior;
Experiência prática	Curso conjugado com: <input type="checkbox"/> atividades práticas (estágio) 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; <input type="checkbox"/> atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no país ou no exterior. <input type="checkbox"/> participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata (<i>Documentos em língua estrangeira deverão apresentar tradução oficial, constando identificação do responsável</i>).
Curso (*)	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> À distância

(*) São considerados cursos as ações de desenvolvimento em formatos de “sala de aula”, seja em ambiente presencial, virtual ou híbrido. Com a presença de um professor ou mentor que auxilie no processo de aprendizagem de determinado assunto e que não esteja categorizado dentro de “educação formal”. (*Definição extraída do Guia para elaboração do PNP 2021 do ME*).

5 – Ônus

Declaro que as despesas da ação de desenvolvimento mencionada no item IV ocorrerão por:

ônus próprio

ônus institucional (*)

(*) *relacionar os custos para a instituição tais como: Inscrição + diárias + traslado, se houver.*

Declaro estar ciente e concordar com as exigências legais quanto às regras e critérios para concessão da licença para capacitação previstos no Decreto 9.991/09 e na IN 21/2021/ME, principalmente quanto à(ao):

1. Suspensão de pagamentos de vantagens e benefícios, tais como adicional de insalubridade, adicional de serviço extraordinário, adicional noturno, vale transporte, etc.);
2. Impedimento legal para afastamento para cursar pós-graduação *stricto sensu*, pelo período de dois anos a partir da data do término da licença para capacitação;
3. Ter que apresentar, ao final, comprovante do objeto que motivou a Licença Capacitação, sob pena de obrigação certa e exigível de ressarcimento à UNIVERSIDADE, do valor equivalente ao montante recebido durante o período da Licença Capacitação, acrescido de correção monetária, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente.

Campina Grande, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REQUERENTE
(ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 04/2021)

Anexo IV

Justificativa da Chefia Imediata para o Afastamento do Servidor por Licença para Capacitação

1 – Identificação do Requerente

Nome Completo	Matrícula SIAPE
Cargo	Lotação

2 – Dados do Afastamento

Ação de Desenvolvimento	Carga Horária
Instituição	Período de Afastamento
Cidade / Estado	País

3 – Análise da Unidade de Lotação do requerente:

(Preenchimento pela chefia imediata)

3.1 – Relevância da ação de desenvolvimento:

(Demonstrar a necessidade e aplicabilidade das atividades que serão realizadas e o interesse da administração pública na ação, visando ao desenvolvimento do servidor)

3.2 – Demonstrar como a ausência do servidor não trará prejuízos às suas obrigações perante a Instituição:

(Informar como os encargos administrativos do servidor serão assumidos durante o período do afastamento)

3.3 – Justificar como o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor:

(Art. 19 do Decreto nº 9.991/2019)

3.4 – Especificar se a ação de desenvolvimento está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício/lotação, à sua carreira/cargo efetivo; e ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança (quando for o caso).

3.5 – Demais esclarecimentos que julgar pertinentes.

3.6 – Parecer

Esta chefia imediata, após análise e aprovação do processo (se houver, inserir número do documento SEI para a certidão de ata) pela unidade, conclui que o pedido do(a) requerente:

1. está em conformidade com o planejamento interno e com o interesse da unidade organizacional na ação;
2. não inviabiliza o funcionamento da unidade organizacional; e
3. o afastamento requerido não coincide com o período de maior demanda da força de trabalho da unidade.

Campina Grande, ____ de _____ de _____.

Assinatura da Chefia Imediata



Boletim de Serviço/Resoluções – SODS – UFCCG

Reitor: **Antonio Fernandes Filho**
 Vice-Reitor: **Mário Eduardo Rangel Moreira Cavalcanti Mata**
 Coordenadora da SODS: **Maria do Socorro Pereira**
 Jornalista responsável: **Marinilson Braga DRT/1.614-PB.**

Publicado em Boletim de Serviço Eletrônico em 08 de novembro de 2021.