



LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

DEFINIÇÃO

Licença remunerada concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos e docentes.

REQUISITOS BÁSICOS

- Completar o quinquênio de efetivo exercício;
- Anuência da chefia imediata;
- Comprovação de inscrição em treinamento regularmente instituído: 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;
- A ação de capacitação, objeto da licença, deverá estar contemplada no plano institucional de capacitação;
- Cumprimento da jornada semanal de trabalho inviabilizado pelo horário de participação do servidor na ação de capacitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A concessão da licença se dará no interesse da Administração, podendo ser negada, a princípio, por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de lotação do servidor, não sendo possível a contratação de substituto.
- Fica caracterizado o afastamento integral do exercício do cargo efetivo por motivo de usufruto desta licença.
- Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.
- A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sem ultrapassar o limite máximo de 3 (três) meses e não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.



- Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício o período de licença para capacitação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, disponível na página da Progep, na aba formulários;
- Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para sua realização, ou comprovante de matrícula constando, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, a carga horária e a sua natureza;
- Autorização da chefia imediata, que emitirá parecer quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição;
- **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Após o término da licença, o servidor deverá entregar um relatório das atividades desenvolvidas no evento de capacitação, objeto da licença, no prazo máximo de trinta dias, para finalização da instrução processual e arquivamento do processo.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche requerimento através de formulário, anexando a documentação necessária. Acessa o SIPAC utilizando login e senha. Acessa: Módulo > Protocolo > Cadastro > Cadastrar Processo > Informar Documentos > Informar Interessado no Processo > Anexar Arquivos > Movimentação Inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados Gerais > Imprimir a capa do Processo – Encaminhar processo físico para DLCP.
2	DLCP	Registra recebimento do processo. Verifica a documentação exigida. Verifica se o servidor possui o tempo de efetivo exercício para gozar a licença. Emite parecer e encaminha o processo para DECP.
3	DECP	Registra recebimento do processo, analisa, emite parecer e encaminha para assinatura do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas – CDP.
4	CDP	Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite assinatura e encaminha para SCRF.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
5	SCRF	Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite Portaria e recolhe assinatura do Pró-Reitor. Encaminha cópia da portaria ao servidor e o processo à DECP.
6	DECP	Registra recebimento do Processo e aguarda o servidor encaminhar o relatório final das atividades desenvolvidas durante a Licença para Capacitação. Dá o atesto no relatório e encaminha o processo para o NDPI.
7	NDPI	Registra recebimento do Processo e arquiva o processo na Pasta Funcional do servidor.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 87, da Lei 8.112/90.
- Decreto 5.707/2006.