



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO**LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO****QUE ATIVIDADE É?**

Licença concedida ao servidor para participar de ações de desenvolvimento (presenciais ou à distância), para:

- participação em programa de treinamento regularmente instituído, ou seja, qualquer evento de capacitação/ação de desenvolvimento, interno ou externo, que utiliza de aperfeiçoamento com propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais estabelecidas no PDP, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
- curso conjugado com:
 - 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
 - realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Todas as licenças **devem** ter como objetivo contribuir para o desenvolvimento do servidor e **estarem** previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do ano corrente, estar de acordo com as diretrizes institucionais de desenvolvimento, podendo ser solicitada a cada cinco anos de efetivo exercício (quinquênio), por até 90 dias não acumuláveis, sem prejuízo da respectiva remuneração.

QUEM FAZ?

Divisão de Desenvolvimento (PR4/SUDESC/DVDE)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Passo	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Requerente	Autua processo no SEI, inclui a documentação necessária, conforme tabela da etapa 1 e o encaminha à Divisão de Desenvolvimento (PR4/SUDESC/DVDE). Caso encontre dificuldade deve solicitar auxílio do seu departamento pessoal;
2	DVDE	Analisa o amparo legal, publica a portaria de concessão no BUFRJ solicita ao cadastro que registre a licença no assentamento funcional do servidor. Após, encaminha o processo ao departamento de pessoal da unidade;
4	DP	Convoca o servidor para tomar ciência do resultado e deverá sobrestar o processo até o fim da licença para inclusão da documentação comprobatória;
5	Requerente	Em até 30 dias após o fim da licença, dirige-se ao Departamento de Pessoal com a documentação comprobatória da capacitação e o relatório de Execução;

6	DP	Dessobresta o processo da licença do servidor, inclui os comprovantes, o relatório de Execução e o encaminha à Divisão de Desenvolvimento (PR4/SUDESC/DVDE);
7	DVDE	Analisa os comprovantes, registra no assentamento funcional do servidor a conclusão da capacitação e devolve o processo ao departamento de pessoal da unidade;
8	DP	Convoca o servidor para tomar ciência do resultado e envia o processo para o arquivo SEI da unidade.

Obs¹.: Os documentos que forem apresentados ao departamento de pessoal da unidade do servidor serão digitalizados para inclusão no processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações – e devolvidos ao interessado.

Obs².: O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>

Observações importantes:

Níveis de acesso do tipo processual e dos seus documentos internos

Todos os processos no SEI são classificados com o nível de acesso público.

ATENÇÃO para não tornar públicas as informações pessoais de terceiros. Os documentos que compõem os processos, caso possuam informações de cunho pessoal, informações que remetam a dados de documentos pessoais, devem ser classificados com o nível de acesso RESTRITO.

Ressaltamos que é responsabilidade do autuador do processo fazer essa classificação, mas, se houver erros, poderão ser corrigidos por quem o observar, durante a tramitação, não sendo necessário devolver o processo.

Processo

O processo deverá ser sobrestado na unidade até o término da licença para inclusão da documentação comprobatória da conclusão da ação de desenvolvimento.

Documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos e assinados pelo servidor.

Em caso de indeferimento ou ausência de documento necessário, o processo será devolvido a unidade para ciência ou complementação pelo interessado em qualquer etapa.

Quinquênio

Quinquênio é cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do servidor na Instituição;

Na contagem do quinquênio deverão ser descontados os períodos relativos aos afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício, sendo retomado o computo a partir do retorno à atividade, de acordo com a Lei nº 8.112/90.

Licença

A cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá usufruir até **90 (noventa) dias** de licença para capacitação;

A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento, a relevância do curso para instituição, e deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do ano corrente.

Para definição do período de usufruto da Licença para Capacitação serão observadas a data do requerimento, o cumprimento do quinquênio e o período previsto de início e conclusão da ação de desenvolvimento.

O servidor que acumula legalmente dois cargos efetivos, poderá solicitar licença para capacitação simultânea, em ambos os cargos, desde que a capacitação a ser realizada esteja relacionada às atribuições de ambos;

A licença para capacitação **poderá ser parcelada, em períodos de no mínimo 15 dias**, até o fim do quinquênio aquisitivo subsequente (5 anos de efetivo exercício para adquirir e até 5 anos de efetivo exercício para usufruir); No caso de parcelamento da Licença é necessário respeitar um **intervalo de no mínimo 60 dias entre as parcelas**.

Os períodos de licença não usufruídos até o término do quinquênio subsequente **não são acumuláveis**;

As ações de desenvolvimento deverão ter relação com o ambiente organizacional e o cargo ocupado pelo servidor, conforme disposto na [Portaria nº 09, de 29/06/2006, do MEC](#) e no anexo III do Decreto 5824 de 29 de Junho de 2006.

Caso haja interrupção da licença, o servidor deverá apresentar justificativa formal ao Departamento de Pessoal da unidade, que encaminhará o processo à Divisão de Desenvolvimento para análise;

O servidor que se afastar para licença capacitação, não poderá nos próximos dois anos, solicitar afastamentos do/no país para realização de mestrado e doutorado, segundo o art. 96-A da lei 8.112/90;

O tempo de serviço relativo a licenças ou afastamentos para a realização de cursos de qualquer natureza não pode ser computado para fins de aposentadoria especial de professor, só podendo ser computado para fins de aposentadoria ordinária;

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Público Alvo

- Servidores Técnico-Administrativos em Educação ativos
- Servidores da Carreira de Magistério Federal ativos

Requisitos Básicos

O servidor deverá ter cumprido um quinquênio de efetivo exercício e não estar respondendo a qualquer inquérito administrativo. A ação de desenvolvimento apresentada deverá ser compatível com o cargo ocupado, atividade exercida e ambiente organizacional de atuação do servidor e estar prevista no PDP do ano corrente.

A solicitação da licença deverá ser encaminhada à Divisão de Desenvolvimento com antecedência mínima de 30 (trinta) e máxima de 90(noventa) dias do início da ação de desenvolvimento.

Na hipótese de parcelamento da licença para capacitação, conforme previsto no artigo 25, parágrafo 3º do Decreto nº 9.991/19, as solicitações de afastamento referentes ao mesmo período aquisitivo, deverão ser requeridas no mesmo processo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Os documentos necessários deverão ser providenciados pelo requerente tendo em vista as três etapas a seguir:

Etapa 1 (obrigatória): documentos que devem constar no processo - Categoria do Servidor: Carreira de Magistério Federal ou Técnico-Administrativo em Educação; e

Etapa 2 (obrigatória): documentos de identificação do Tipo de Ação de Desenvolvimento: formal ou não formal;

Etapa 3: Documentos exclusivos para a modalidade Licença Capacitação para Curso Conjugado com Atividades Práticas em Posto de Trabalho ou Curso Conjugado para realização de atividade voluntária.

Etapa 1	
CATEGORIA DO SERVIDOR	
PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	PARA SERVIDOR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO FEDERAL
<ul style="list-style-type: none"> • RAP (Assinado pelo interessado); <i>Documentos internos do SEI</i> • Formulário de Ambiente Organizacional (Assinado pelo interessado e pela chefia imediata, sendo dispensada a assinatura da direção); <i>Documentos internos do SEI</i> • Termo de Compromisso de Licença para Capacitação; http://pessoal.ufrj.br/images/Termo_de_capitacao.pdf • Declaração de que não responde processo administrativo; <i>Documentos internos do SEI</i> • Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento solicitada - Formulário - Cópia do Trecho do PDP UFRJ - <i>Documento interno do SEI</i>; • Currículo atualizado extraído do SIGEPE- Banco de Talentos; • Nos casos de afastamentos superiores a 30 dias, pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando houver. • Declaração de Período Aquisitivo do quinquênio (anexada pelo DP) 	<ul style="list-style-type: none"> • RAP (Assinado pelo interessado); <i>Documentos internos do SEI</i> • Termo de Compromisso de Licença para Capacitação; http://pessoal.ufrj.br/images/Termo_de_capitacao.pdf • Declaração de que não responde processo administrativo; <i>Documentos internos do SEI</i> • Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento solicitada - Formulário - Cópia do Trecho do PDP UFRJ - <i>Documento interno do SEI</i>; • Currículo atualizado extraído do SIGEPE- Banco de Talentos; • Nos casos de afastamentos superiores a 30 dias, pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando houver. • Declaração de Período Aquisitivo do quinquênio (anexada pelo DP) • Declaração de não comprometimento com carga horária didática; • Aprovação do departamento/congregação da unidade;

Obs³.: Na página da DVDE na aba PNPD é possível verificar se a licença capacitação foi prevista no PDP daquele ano. <https://diac.pr4.ufrj.br/index.php/26-sefp/novidades/496-pdp-ufrj>. Dúvidas sobre o PDP devem ser enviadas para o e-mail desenvolvimento@pr4.ufrj.br - Assunto- PDP

Etapa 2	
TIPOS DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	
EXCLUSIVA PARA AÇÃO DE EDUCAÇÃO NÃO FORMAL <ul style="list-style-type: none"> • congressos, seminários, cursos de capacitação entre outros) 	EXCLUSIVA PARA AÇÃO EDUCAÇÃO FORMAL (Para fins de elaboração de trabalho de conclusão de curso)
<ul style="list-style-type: none"> • Programa do curso/evento de capacitação (contendo local, nome da instituição, carga horária e período da ação); • Comprovante de matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico acadêmico; • Declaração da Instituição de que o aluno está em fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso, com a possível data da defesa; • Declaração do Orientador do Curso informando Carga horária semanal necessária e período de realização da ação

Etapa 3	
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR NECESSÁRIA EXCLUSIVA PARA O CASO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO NA MODALIDADE CURSO CONJUGADO COM: *(Decreto 9.991/19, artigo 25, inciso IV, alíneas a e b).	
*ATIVIDADES PRÁTICAS EM POSTO DE TRABALHO	*REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE VOLUNTÁRIA EM ENTIDADE QUE PRESTE SERVIÇOS DESSA NATUREZA NO PAÍS
<ul style="list-style-type: none"> • Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária contendo:

<ul style="list-style-type: none">Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de: <p>a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;</p> <p>b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;</p> <p>c) período de duração da ação;</p> <p>d) carga horária semanal; e</p> <p>e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.</p>	<p>I - a natureza da instituição;</p> <p>II - a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;</p> <p>III - a programação das atividades;</p> <p>IV - a carga horária semanal e total; e</p> <p>V -o período e o local de realização.</p>
---	--

QUAL É A BASE LEGAL?

Artigo 81 e 87 da [Lei nº 8.112/90](#), com redação alterada pela Lei nº 9.527/97

Artigo 25 a 29 do [Decreto nº 9.991/19](#) de 28 de agosto de 2019, com redação alterada pelo Decreto nº 10.506 de 02 de outubro de 2020

Artigo 29 a 35 da [Instrução Normativa nº 201](#) de 11 de setembro de 2019

Portaria nº 1.1166, de 16 de outubro de 2019, publicada no BUFRJ de 24 de outubro de 2019

[Nota Informativa nº 287/2016-MP](#)

[Nota Técnica nº 25954/2018-MP](#)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112compilado.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp-enap/sedgg/me-n-21-de-1-de-fevereiro-de-2021-302021570>

Departamento Responsável (para tirar dúvidas)

- Divisão de Desenvolvimento - desenvolvimento@pr4.ufrj.br

Criado por [leonardopereira](#), versão 15 por [suellencosta](#) em 13/07/2023 13:10:06.

Anexos:

[Termo_de_capitacao.pdf](#)