



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – LC

1 O que é?

1.1 Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses (considerado mês legal de 30 dias – Lei nº 605/49), para participar de ação(ões) de desenvolvimento.

2 Compete ao servidor interessado:

- I – acordar com a sua chefia, com cargo de direção, o período que usufruirá da Licença para Capacitação;
- II – verificar o período possível e disponível e indicar o período pretendido para usufruir da Licença Capacitação, conforme procedimento contido neste Manual;
- III – oficializar seu requerimento de Licença para Capacitação, conforme instruções contidas neste Manual;
- IV – indicar o alinhamento entre a ação de desenvolvimento proposta e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFFS, **devendo considerar o Relatório de Necessidades de Desenvolvimento referente ao ano em que se inicia a Licença para Capacitação;**
- V – atuar como multiplicador da capacitação realizada, quando solicitado;
- VI – prestar contas da Licença para Capacitação usufruída conforme disposto em regulamento e detalhado neste Manual.

3 Requisitos:

3.1 Ter cumprido o período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contabilizando e descontando do período aquisitivo as licenças e os afastamentos não previstos no art. 102 da Lei nº 8.112/90.

3.1.1 É possível o aproveitamento de tempo de efetivo exercício em outros cargos, desde que não tenha ocorrido quebra de vínculo com o serviço público federal ou forças armadas (serviço militar).

3.1.2 O servidor em estágio probatório não faz jus à Licença para Capacitação, pois o benefício não está incluso no rol das licenças/afastamentos concedidos aos servidores que se encontram neste



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

período de avaliação.

3.2 Ter manifestado interesse em usufruir da Licença para Capacitação no referido período, por meio de formulário próprio apresentado pela PROGESP, e ter sido contemplado com o período indicado conforme a agenda da respectiva Unidade de exercício. O formulário para manifestação de interesse estará disponível nos períodos estabelecidos, conforme as janelas de agendamento a seguir, no link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSevn8qlIOErCSDSkBhkKxoUGLMUD0stfWk_nc6wV5_WaGtwbWA/viewform.

3.2.1 Para usufruir da Licença para Capacitação no ano de 2024 serão abertas 04 janelas de agendamento (as quais ficarão disponíveis para manifestação conforme os períodos abaixo):

- 1ª janela – 17/10/2023 a 31/10/2023: **para iniciar a LC no período de JAN – MAR 2024;**
- 2ª janela – 01/02/2024 a 15/02/2024: **para iniciar a LC no período de ABR – JUN 2024;**
- 3ª janela – 02/05/2024 a 16/05/2024: **para iniciar a LC no período de JUL – SET 2024;** e
- 4ª janela – 01/08/2024 a 15/08/2024: **para iniciar a LC no período de OUT – DEZ 2024.**

3.2.2 Nas janelas citadas, os servidores interessados em usufruir da Licença para Capacitação deverão responder o formulário específico, informando os dados necessários para compor o Índice de Classificação (IC), trazido pela Resolução vigente, inclusive o período de interesse em gozar da licença.

3.2.2.1 Cabe esclarecer que os dados que compõe o IC não refletem o Quinquênio de Efetivo Exercício do servidor.

3.2.2.2 O IC será utilizado, em ordem decrescente, sempre que o número de servidores interessados for maior do que o número de vagas para um determinado período.

3.2.3 O servidor deverá enquadrar seu período conforme as quinzenas preestabelecidas, usufruindo da LC em períodos múltiplos e contíguos de 15 dias.

3.3 A Licença para Capacitação poderá ser concedida, entre outros critérios quando a ação de desenvolvimento:

I – Estiver prevista no PDP da UFFS.

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

- a) ao seu órgão de exercício ou de lotação;
- b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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

III – Inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

3.3.1 No âmbito da UFFS, considera-se que, para fins de Licença para Capacitação, **a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações, quando igual ou superior a 30 horas semanais, inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho.**

3.3.1.1 A carga horária de atividades da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações deve ser distribuída durante todo o período da licença, de forma a cumprir o requisito da carga horária semanal mínima (30 horas).

3.3.1.2 O servidor deve atentar-se para o fato de que, além de cumprir a carga horária semanal mínima, precisa também cumprir a carga horária total mínima, de acordo com a quantidade de dias usufruídos de licença, conforme disposto no item 3.3.2.

3.3.2 A carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações deverá ser:

PERÍODO DA LICENÇA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA
15 dias	65 horas
30 dias	129 horas
45 dias	193 horas
60 dias	258 horas
75 dias	322 horas
90 dias	386 horas

3.3.3 Seguindo o disposto no Decreto nº 9.991/2019 e na Instrução Normativa nº 21/2021 – emitida pelo Ministério da Economia – todos os afastamentos previstos no artigo 18 do referido Decreto deverão ter suas ações previstas no PDP do órgão ou entidade de exercício do servidor.

3.3.3.1 O servidor deverá evidenciar no processo de solicitação da licença, por meio de um *print* e descrição, qual(is) é(são) a(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento, prevista(s) no PDP, que visa atender, parcial ou integralmente, com a respectiva licença. Quando o servidor visar atender mais de uma Necessidade de Desenvolvimento do PDP, deverá analisar quais se enquadram melhor às ações de desenvolvimento que pretende realizar durante o período da Licença para Capacitação, ou seja, as mais importantes/abrangentes ao conteúdo das ações propostas, **devendo limitar-se a 05 (cinco) Necessidades de Desenvolvimento presentes no PDP da UFFS para a LC que está solicitando.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.3.4 Os pedidos de licença poderão ser processados a partir da data de aprovação do PDP do órgão.

3.4 Conforme legislação vigente, o quantitativo máximo de servidores que poderão usufruir da Licença para Capacitação na UFFS simultaneamente é de **cinco por cento** dos servidores em exercício no órgão.

3.5 O servidor deverá atentar-se aos prazos/tempos previstos no **Anexo I – Tabela de Interstícios entre Afastamentos e Licenças**.

4 Como Solicitar a Licença para Capacitação:

4.1 Após os procedimentos relativos ao item 3.2 terem sido realizados, a solicitação da Licença para Capacitação deverá ser cadastrada como processo (Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – 023.3) e ser realizada exclusivamente no [Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos \(SIPAC – UFFS\)](#), Módulo Protocolo – Mesa Virtual, conforme **Anexo II – Fluxo do Processo de Licença para Capacitação**.

4.1.1 O processo da Licença para Capacitação deve chegar ao setor responsável (DCAP) instruído com a seguinte documentação:

I – Formulário F9987 – Licença Capacitação: Requerimento;

II – *Print* da página evidenciando qual é a Necessidade de Desenvolvimento que o servidor está visando atender, parcial ou integralmente, com a respectiva ação. O Relatório de Necessidades de Desenvolvimento da UFFS – Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) a ser considerado é aquele referente ao ano em que se inicia a Licença para Capacitação, sendo que o documento está disponível no link: <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/capacitacao-dos-servidores/cursos>

III – Documento relativo à ação de desenvolvimento a ser realizada durante a Licença para Capacitação;

IV – Currículo atualizado, extraído da Plataforma SouGov, disponível pelo aplicativo SOUGOV no smartphone, ou pela versão Web, no seguinte link: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>;

V – Despacho das chefias (Formulário – F9811), conforme o caso.

4.1.1.1 Este Manual deve ser observado na íntegra, pois algumas particularidades exigem a apresentação de outros documentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

4.2 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 – 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 serviços dessa natureza no País.

4.2.1 A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.

4.2.2 Para as ações dispostas no inciso II do item 4.2 poderá ser considerada carga horária declarada pelo orientador/supervisor.

4.2.3 Entende-se por ação de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

4.3 De acordo com o evento de capacitação, segue a tabela abaixo que apresenta a documentação necessária para solicitação e comprovação da ação/prestação de contas.

4.3.1 CURSOS DE EDUCAÇÃO NÃO FORMAL:

Evento de Capacitação	Documentos relativos à ação que devem ser apresentados na solicitação da LC	Como comprovar/Prestação de Contas
– Curso Presencial* – Curso à Distância	Documentação da instituição promotora referente à ação de capacitação apresentando o conteúdo programático, carga horária, modalidade e local.	Certificado ou documento equivalente, emitido pela instituição promotora do evento, que comprove a participação, devendo constar o nome do curso, a carga horária e o período de realização da ação. Além do referido documento, deve apresentar também o formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado.
– Congresso – Seminário	Documentação da instituição promotora referente à ação de capacitação	Certificado ou documento equivalente, emitido pela instituição promotora do evento, que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

– Simpósio – Encontro	apresentando o conteúdo programático, carga horária, modalidade e local.	comprove a participação, devendo constar as atividades realizadas, a carga horária e o período de realização da ação. Além do referido documento, deve apresentar também o formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado.
Intercâmbio*	Documentação emitida pela instituição responsável/destino do intercâmbio que comprove o vínculo, as atividades que serão desempenhadas, a carga horária, o período e o local de realização do intercâmbio.	
Grupo formal de estudo/pesquisa	É necessária a comprovação de institucionalização do grupo, podendo ser documentação emitida pelo líder do grupo ou pela instituição responsável pelo grupo, comprovando o vínculo, as atividades que serão desempenhadas, a carga horária, o período e local de realização.	Certificado ou documento equivalente, emitido pela instituição responsável pelo grupo, ou pelo líder do grupo, devendo constar as atividades realizadas, a carga horária e o período de realização da ação. Além do referido documento, deve apresentar também o formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado.
Trabalho Voluntário (é necessário conjugar com um curso)**	Documentação emitida pela instituição responsável pela atividade voluntária, devendo comprovar a natureza da instituição, o vínculo, as atividades que serão desempenhadas, programação das atividades, a carga horária, o período e o local de realização do trabalho voluntário.	Certificado ou documento equivalente, emitido pela instituição responsável pela atividade voluntária, devendo constar as atividades realizadas, a carga horária e o período de realização do trabalho voluntário. Além do referido documento, deve apresentar também o formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado.
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 (é necessário conjugar com um curso)	Deverá apresentar: I – Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável; e II – Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo: objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor; resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação; período da ação; carga horária; 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.	Certificado ou documento equivalente, emitido pela instituição responsável pela atividade prática, devendo constar as atividades realizadas, a carga horária e o período de realização da atividade. Além do referido documento, deve apresentar também o formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado.

*Para participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira a chefia imediata deverá atestar que a respectiva ação é recomendável ao exercício das atividades do servidor.

**A utilização da Licença para Capacitação para trabalho voluntário conjugado com curso poderá ser realizada em: órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente; instituições governamentais ou não governamentais, na forma que trata o Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

4.3.2 CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL:

Evento de Capacitação	Documentos relativos à ação que devem ser apresentados na solicitação da LC	Como comprovar/Prestação de Contas
Disciplinas isoladas ou regulares	Documentação da instituição de ensino, apresentando o comprovante de matrícula na disciplina (vigente no período da licença), a carga horária, a grade/quadro de horários e o local. Será considerada apenas a carga horária que coincidir com o período da Licença para Capacitação.	Além do formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado, deve apresentar documento emitido pela instituição de ensino que comprove a participação na disciplina, podendo ser por meio de histórico escolar, atestado, declaração ou certificado de conclusão.
Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.	Documentação da instituição de ensino, devendo apresentar o comprovante de matrícula na disciplina (vigente no período da licença), declaração com a carga horária a ser desenvolvida, o período de realização da ação e a descrição das atividades a serem desenvolvidas.	Além do formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado, e da cópia do trabalho final, deve apresentar certificado/diploma ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino ou pelo orientador, que comprove a participação/realização da ação.
Estágio Curricular Obrigatório	Documentação da instituição de ensino ou cedente do estágio, podendo ser apresentado o contrato de estágio ou carta de aceite. Deve conter a carga horária, o curso, o período de realização, a descrição das atividades a serem desenvolvidas e o local.	Além do formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado, deve apresentar documento emitido pela instituição de ensino que comprove a realização do estágio, devendo constar a carga horária e o período de realização da ação.
Pós-doutorado/livre-docência	Documentação da instituição de ensino ou do supervisor, que comprove o aceite/aprovação para realização de pós-doutorado/livre-docência. Deve conter a carga horária, a área de conhecimento, o período de realização, a descrição das atividades a serem desenvolvidas e o local.	Além do formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação , devidamente preenchido e assinado, e da cópia do trabalho final, deve apresentar documento emitido pela instituição de ensino ou pelo supervisor, que comprove a realização do pós-doutorado/livre-docência, devendo constar a carga horária, a área de conhecimento e o período de realização da ação.

4.4 Despacho das chefias, em formulário próprio (**F9811 – Despacho chefias Licença Capacitação**) devidamente preenchido e assinado.

- Aos Técnicos Administrativos em Educação: considerar a manifestação da **chefia imediata e superior** (sendo um formulário para cada chefia).
- Aos Docentes: será necessária somente a assinatura da **chefia imediata**, que é o(a) Coordenador(a) Acadêmico(a).

4.4.1 O despacho da **chefia superior**, no caso dos **Técnicos Administrativos em Educação**, deverá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ser do ocupante de Cargo de Direção imediatamente acima do servidor requerente da licença.

4.4.2 Caso o servidor Docente, além de ministrar aulas, também ocupe um Cargo de Gestão nesta Instituição, será necessária a manifestação do(a) Coordenador(a) Acadêmico(a) e da chefia com Cargo de Direção imediatamente superior ao cargo de gestão que ocupa.

4.5 Quando a ação de desenvolvimento proposta exigir o afastamento do país, o servidor também deverá abrir um Processo de Solicitação de Afastamento do País, seguindo as orientações constantes no Manual do Servidor.

4.6 No requerimento, o servidor poderá apresentar fotocópia simples de documento, desde que emitido ou disponibilizado pela Instituição promotora da capacitação, a qual deve estar identificada. Cópia da tela (*print*) do *site* da Instituição promotora com os dados do evento poderá ser apresentada, desde que conste o *link* de acesso.

4.7 Nos casos de cursos realizados na modalidade de Educação à Distância (EaD), quando o servidor interessado realizar a inscrição antes do início do período da licença, deverá atentar-se pois algumas plataformas EaD entendem como início da capacitação a data na qual o pagamento/inscrição no curso for efetuado, e caso isto aconteça, poderá implicar no não atendimento ao item 3.3.1, que trata da carga horária mínima semanal.

4.8 Os documentos apresentados deverão estar na **Língua Portuguesa**, caso contrário o servidor deverá juntar a tradução do respectivo documento, identificando o responsável pela tradução. Não há necessidade de ser tradutor juramentado.

5 Fique atento para:

5.1 O servidor deverá formalizar o requerimento, com toda a documentação necessária, e encaminhá-lo ao setor responsável pelo processo (DCAP) com antecedência mínima de 20 dias em relação à data de início da licença, salvo quando a demanda justifique o processamento em prazo distinto, mediante pedido fundamentado.

5.2 Para cada solicitação de Licença para Capacitação deverá ser aberto um novo Processo no SIPAC, do tipo GESTÃO DE PESSOAS: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – 023.3, conforme **Anexo II – Fluxo do Processo de Licença para Capacitação**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5.3 O servidor deve observar que o período da Licença para Capacitação não pode coincidir/ocorrer simultaneamente com período de férias.

5.4 A Licença para Capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias.

5.5 Os períodos de Licença para Capacitação não são acumuláveis.

5.6 A concessão é condicionada à compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade, ao atendimento do item 3.3 e aos demais requisitos legais.

5.7 Para fins da carga horária mínima apontada no item 3.3.1, será considerada apenas a carga horária do curso/atividade/disciplina que coincida com o período em que a Licença será usufruída.

5.8 A(s) ação(ões) de desenvolvimento deve(m) ser realizada(s) dentro do período da Licença para Capacitação.

5.9 A Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) verificará os registros de Licença para Capacitação lançados no SIAPE e quando for o caso efetuará a suspensão das parcelas de auxílio-transporte e dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, conforme estabelecido pela Orientação Normativa Nº 4, de 14 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público.

5.10 Nos casos de Licença para Capacitação com duração de até 30 dias, o servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança poderá designar substituto para função durante esse período.

5.10.1 Nas licenças por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor:

- a) deverá requerer, 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. Sendo que a cópia do requerimento de exoneração ou dispensa, aberto pela chefia, deve ser juntada ao processo da Licença para Capacitação; e
- b) terá suspenso, sem implicar na 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 afastamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5.10.2 No caso dos servidores das Universidades, tanto a retribuição por titulação (RT) quanto o incentivo à qualificação (IQ) são parte da estrutura remuneratória básica dos cargos dos efetivos e por isso não serão suspensos.

5.11 Não será possível a contratação de professor substituto quando o servidor pertencente à Carreira do Magistério Superior estiver em gozo de Licença para Capacitação.

5.12 O servidor deverá observar estritamente a vigência constante na portaria de concessão para licenciar-se do exercício de suas atividades.

5.12.1 O servidor em licença fica afastado de todas as atribuições relacionadas ao seu cargo na UFFS.

5.13 O servidor deverá manter seus dados de contato sempre atualizados junto à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).

5.14 O servidor deverá retornar às atividades do seu cargo no dia seguinte ao término da Licença para Capacitação. Caso isso não ocorra, a chefia imediata deverá emitir ofício informando ao Departamento de Capacitação (DCAP).

5.15 A Licença para Capacitação poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu a licença.

5.15.1 A interrupção da licença a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início da licença até a data do pedido de interrupção.

5.15.2 As justificativas e a comprovação da participação ou do aproveitamento dos dias de licença na hipótese do item 5.15.1 serão avaliadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade em que o servidor estiver em exercício.

5.15.3 O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento ressarcirá o gasto com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente, ressalvado o disposto nos itens 5.15.1 e 5.15.2.

5.15.4 A edição do ato prevista no item 5.15, bem como a avaliação das justificativas prevista no item 5.15.2, podem ser delegadas aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5.16 Cabe à autoridade máxima do órgão ou da entidade de exercício do servidor autorizar e conceder a Licença para Capacitação.

5.16.1 O servidor deverá comunicar à Gestão de Pessoas do órgão vinculante/origem, para que esta proceda com os lançamentos e registros no assentamento funcional do servidor.

5.17 O servidor deve comunicar ao Departamento de Capacitação (DCAP), assim que tomar conhecimento/ciência de qualquer situação que o impeça de realizar, parcial ou integralmente, o objeto de desenvolvimento, para o qual ele foi autorizado.

5.17.1 Após a publicação da portaria da Licença para Capacitação, o servidor não pode realizar qualquer alteração no objeto da licença para o qual ele foi autorizado, exceto quando o servidor comunicar previamente ao Departamento de Capacitação (DCAP) justificando a situação e recebendo a devida anuência.

6 Comprovação/Prestação de Contas

6.1 O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar (Observar a coluna “Como comprovar/Prestação de Contas” das tabelas presentes nos itens 4.3.1 e 4.3.2):

- I – certificado/diploma ou documento equivalente que comprove a participação/realização da ação;
- II – formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação; e
- III – cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, quando for o caso.

Importante: a Avaliação do Grau de Atendimento da Necessidade de Desenvolvimento também é documento obrigatório para comprovação/prestação de contas da Licença para Capacitação, conforme disposto no item 6.2.

6.1.1 O prazo previsto no item 6.1 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante justificativa devidamente fundamentada.

6.1.2 Nos casos em que a Licença para Capacitação for motivada pela elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, o prazo para apresentação da documentação comprobatória da ação poderá ser prorrogado mediante apresentação de justo motivo, devendo ser informada a previsão da entrega da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

mesma.

6.1.3 O formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação, cujo preenchimento é de responsabilidade exclusiva do servidor, deve ser apresentado dentro do prazo estabelecido no item 6.1, sendo que em caso de necessidade de prorrogação do prazo para apresentação dos demais documentos (certificado/diploma/documento equivalente e cópia do trabalho final – se for o caso), o servidor pode indicar essa necessidade no campo de “Informações adicionais” do relatório, já informando a previsão para entrega da referida documentação.

6.1.3.1 Este relatório visa demonstrar a forma como o servidor distribuiu a carga horária de atividades da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações no decorrer de todo período da licença, conforme disposto nos itens 3.3.1 e 3.3.2.

6.1.4 Caso a prestação de contas não seja realizada dentro do prazo estabelecido no item 6.1 e o servidor não tenha solicitado prorrogação, conforme os itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 o Departamento de Capacitação (DCAP) enviará e-mail solicitando esclarecimentos sobre a prestação de contas, e se após duas tentativas não obtiver retorno dentro do prazo estipulado no e-mail, o DCAP informará à chefia para que esta notifique o servidor.

6.1.5 A não apresentação da documentação de que trata o item 6.1 sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

6.2 Além da documentação disposta no item 6.1, o servidor deverá providenciar/realizar a Avaliação do Grau de Atendimento de cada Necessidade de Desenvolvimento que visou atender, conforme indicou no processo de solicitação da respectiva Licença para Capacitação (exigência prevista no artigo 23 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021).

6.2.1 O formulário está disponível no link de acesso: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdeUboAD3Z8gH2z4-moHUddN-71G23bXQw2dXirIgrQYBV8lQ/viewform>

6.2.2 Na parte introdutória do Formulário constam todas as orientações necessárias para o preenchimento, sugere-se que verifiquem antes de seguir para as perguntas e respostas.

6.2.3 Após preencher e enviar o Formulário, o servidor receberá, via e-mail, uma cópia/comprovante das respostas, a qual deverá ser transformada em arquivo PDF e incluída no processo da Licença para Capacitação com os demais documentos da prestação de contas da Licença para Capacitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

6.3 A documentação relativa à comprovação da Licença, prevista nos itens 6.1 e 6.2, deverá ser inserida no mesmo processo do SIPAC em que realizou o requerimento da Licença para Capacitação, feito isso deverá enviar o processo para o Departamento de Capacitação (DCAP).

6.4 Para solicitação de novo período da licença, o servidor não poderá ter pendências de períodos usufruídos anteriormente, ou seja, deverá prestar contas de licença já gozada antes de solicitar um novo período.

6.5 Na documentação comprobatória, além da atividade desempenhada, deverá constar a carga horária e o período (início e término) em que a ação de desenvolvimento foi realizada.

7 Fundamentação legal

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- c) Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006;
- d) Portaria nº 9/MEC, de 29 de junho de 2006;
- e) Nota Técnica nº 589/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, de 16 de novembro de 2009;
- f) Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011;
- g) Nota Técnica nº 61/2015/CGNOR/DENOP/ SEGEP/MP, de 15 de julho de 2015;
- h) Nota Informativa nº 287/2016-MP;
- i) Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto nº 10.506, de 02 de outubro de 2020;
- j) Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021, do Ministério da Economia;
- k) Nota Técnica SEI nº 10699/2019/ME, de 24 de março de 2020;
- l) Resolução nº 19/2020/CONSUNI/CAPGP/UFRS/2020, de 22 de outubro de 2020, alterada pela Resolução nº 21/CONSUNI/CAPGP/UFRS/2020, de 10 de novembro de 2020.

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Capacitação (DCAP) pelo e-mail ddp.dcap@uffrs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3170.