



## LICENÇA CAPACITAÇÃO

### Conceito

- ✚ É a licença que, após cada quinquênio de efetivo exercício, e desde que no interesse da Administração Pública, poderá dar direito ao servidor afastar-se do exercício de seu cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para fins de capacitação profissional.

### Fundamentação Legal e Normativa:

- ✚ Lei nº 8.112/1990 (RJU) - Art. 87;
- ✚ Decreto nº. 5.707/2006 – Art. 2º e 10;
- ✚ Nota Informativa nº. 91/2015 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- ✚ Nota Informativa nº. 559/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Nota Informativa nº. 287/2016-MP;
- ✚ Nota Técnica nº. 237/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Nota Técnica 178/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Nota técnica 263/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Nota técnica 589/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Nota técnica 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ✚ Portaria nº. 794/2016/GAB., de 13 de maio de 2016 (art. 1º, inciso IV, alínea “j”).

### Informações Gerais

- ✚ O interesse da administração é requisito insuperável na análise de solicitações de capacitação, sendo inconteste que a capacitação requerida deverá guardar correlação com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor (Nota Informativa nº. 91/2015 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP);
- ✚ Poderá a Administração manter a retribuição pelo exercício em cargo comissionado ocupado por servidor efetivo, quando da concessão de licença para capacitação (Nota Técnica nº. 237/2009/COGES/DENOP/SRH/MP e Nota Informativa nº. 559/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP);
- ✚ Possibilidade de concessão de licença capacitação para elaboração de trabalho final de Curso de Graduação e pós-graduação *lato sensu* (Nota Técnica 178/2009/COGES/DENOP/SRH/MP e Nota técnica 263/2009/COGES/DENOP/SRH/MP);
- ✚ A utilização da licença para capacitação deverá iniciar até o último dia anterior ao fechamento do quinquênio subsequente aquele no qual se adquiriu o direito (Nota técnica 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP);



✚ Não poderá ser concedida a servidor em estágio probatório, mesmo que estabilizado em outro cargo, em face de não se encontrar no rol das licenças/afastamentos concedidos aos servidores que se encontram neste período de avaliação, conforme estabelece o art. 20 da Lei nº. 8.112/90 (Nota Informativa nº. 287/2016-MP).

#### Exigência Documental:

- ✚ Requerimento de licença capacitação extraído do SIGP (documentos → formulários → requerimentos) devidamente preenchido e assinado pelo requerente e pela respectiva chefia imediata. Cumpre ressaltar que a chefia imediata deverá emitir parecer atestando que o curso/evento de capacitação possui relação com as atribuições do cargo efetivo do requerente, manifestando-se quanto à relevância da capacitação do servidor para esta Instituição, bem como noticiar que o afastamento não causará prejuízos as atividades desempenhadas na instituição.
- ✚ Documentação relativa ao Curso ou Evento de Capacitação, contendo o nome da instituição, local onde será promovido, período de sua realização e a natureza do curso. Cumpre destacar que, o período pretendido da licença deverá estar compatível com o período de duração do curso/evento de capacitação. Ademais, o documento relativo a natureza do curso deverá comprovar o enquadramento nos termos do art. 2º, incisos I e II do Decreto nº. 5.707/2006.

**Observação:** Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.

**Observação:** O pedido da licença deverá ser protocolado junto ao Campus de lotação do servidor, no mínimo, 30 (trinta) dias ÚTEIS, antes da data do início do usufruto da licença.

#### Procedimento:

- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), direcionando a chefia imediata do servidor para ciência do pedido e parecer informando **se o curso/evento de capacitação possui relação com as atribuições do cargo efetivo do requerente, bem como se manifestar quanto à relevância da capacitação do servidor para esta Instituição e à possibilidade de seu afastamento do exercício no período solicitado.** No caso de docente, deverá ser direcionado a Diretoria de Ensino.



- ✚ Após as providências acima, deverá ser encaminhado a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade de lotação, que por sua vez conferirá a documentação apresentada pelo servidor, instruirá o processo com: dados individuais pessoais (>cdcoindpes); ficha funcional(>cdcoinfun); registro de afastamento/licença (extraída do SIAPENET); registro de férias; bem como emitirá parecer, com base nos registros acima, informando se o servidor possui impedimentos que inviabilizem a concessão da referida licença, bem como se atende os requisitos legais e/ou normativos. No caso de pendências, a CGP do Campus deverá diligenciar junto ao servidor a fim de regularizar a situação.
- ✚ Submeter a análise e manifestação da Diretoria Geral do Campus, que somente após a devida instrução processual, remeterá o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria.
- ✚ A DGP analisará se o processo está de acordo com a orientação interna e encaminhará ao Gabinete, para manifestação da autoridade máxima do Órgão que (art. 10, caput, do Decreto nº. 5.707/2006), em caso de deferimento do pedido, restituirá a Diretoria Geral do Campus para expedição de portaria (art. 1º, inciso IV, alínea “j”, Portaria nº. 794/2016/GAB., de 13 de maio de 2016) atualização de cadastro e demais providências pertinentes ao caso.

**Observação: Processos incompletos serão devolvidos à Unidade de origem.**



### Tramitação do Processo

