



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de licença para capacitação de técnico administrativo.

QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá abrir processo no SEI do tipo de processo “Pessoal: Licença Capacitação Técnico Administrativo”. Incluir o documento “PROGEP Licença para Capacitação”. Para todas as ações deve ser anexado o Plano Plurianual da Unidade de Lotação e o pedido de exoneração ou dispensa da função gratificada ou do cargo de direção (para afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos). Além dessa documentação deverá ser atendido:

Para ações de desenvolvimento/ capacitação deve ser encaminhado o seguinte documento:

I) Comprovante de Inscrição no Curso de Capacitação (no qual deverá constar data de início e término da ação).

Para elaboração de trabalho de conclusão de curso devem ser encaminhados os seguintes documentos:

I) Comprovante de Matrícula emitido pela Instituição de Ensino;

II) Documento emitido pelo orientador com justificativa do prazo requerido.

Para realização de atividades práticas em posto de trabalho devem ser encaminhados os seguintes documentos:

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, a descrição de:

a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

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.

Para realização de curso conjugado com atividade voluntária deve atender os seguintes critérios:

I) Poderá ser realizada em:

- a) órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente, ou
- b) instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, conforme Decreto 9.906/2019.

II) Encaminhar declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

- a) natureza da instituição;
- b) descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
- c) programação das atividades;
- d) a carga horária semanal e total;
- e) o período e o local de realização.

Encaminhar para manifestação da chefia imediata que deverá verificar junto à CPPAD se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar que possam ser prejudicados com a concessão da Licença. A chefia imediata deverá incluir o documento "PROGEP Parecer das Chefias – Licença Capacitação", emitir o parecer em conjunto com Diretor(a) (unidade acadêmica) ou Pró-Reitor(a) (unidade administrativa). Enviar ao servidor se solicitação de licença não for aprovada. Sendo aprovada, enviar para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS emitirá parecer e encaminhará para Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE (CIS). A CIS analisará o processo em reunião e emitirá parecer. O processo será enviado à PROGEP para emitir seu parecer. A PROGEP encaminhará à SDCS emissão da portaria que será assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. A SDCS encaminha o processo ao servidor para ciência da concessão e, ao final da licença, o servidor deverá anexar certificado ou documento equivalente que comprove a participação expedido pela Instituição ministrante do curso; relatório das atividades desenvolvidas; e cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso, e encaminhar para Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) para análise e encerramento do processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Aprovação das chefias, da CIS, PROGEP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Licença para Capacitação".)

Parecer (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Parecer das Chefias - Licença Capacitação")

Plano Plurianual de Capacitações da unidade.

Pedido de exoneração ou dispensa da função gratificada ou do cargo de direção (para afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos).

Para ações de desenvolvimento/ capacitação deve ser encaminhado o seguinte documento:

I) Comprovante de Inscrição no Curso de Capacitação (no qual deverá constar data de início e término da ação).

Para elaboração de trabalho de conclusão de curso devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- I) Comprovante de Matrícula emitido pela Instituição de Ensino;
- II) Documento emitido pelo orientador com justificativa do prazo requerido.

Para realização de atividades práticas em posto de trabalho devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- 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, a descrição de:

- a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;
- b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;
- c) período de duração da ação;
- d) carga horária semanal; e
- 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.

Para realização de curso conjugado com atividade voluntária deve atender os seguintes critérios:

I) Poderá ser realizada em:

- a) órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente, ou
- b) instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, conforme Decreto 9.906/2019.

II) Encaminhar declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

- a) natureza da instituição;
- b) descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
- c) programação das atividades;
- d) a carga horária semanal e total;
- e) o período e o local de realização.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/1990

Decreto nº 9.991/2019

Instrução Normativa nº 201/2019

Portaria UFPel nº 2.561/2019

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo "Pessoal: Licença Capacitação Técnico-Administrativo"	No SEI
2		Incluir o documento "PROGEP Licença para Capacitação"	No SEI
3		Anexar Plano Plurianual da Unidade de Lotação	No SEI
4		Incluir pedido de exoneração ou dispensa da FG/CD (período de afastamento superior a 30 dias)	No SEI
5		Anexar documentação comprobatória	No SEI
6		Enviar para chefia imediata	No SEI
7	CHEFIA IMEDIATA	Verificar junto à CPPAD se o servidor está respondendo à sindicância ou a processo disciplinar	No SEI
8	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Informar existência de sindicância ou PAD	No SEI
9	CHEFIA IMEDIATA	Incluir o documento "PROGEP Parecer das Chefias – Licença Capacitação"	No SEI
10		Emitir parecer em conjunto com Diretor/Pró-reitor	No SEI
11		Enviar ao servidor, se solicitação de licença não aprovada	No SEI
12		Enviar para SDCS, se licença aprovada	No SEI
13	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
14		Enviar à CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE)	No SEI
15	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TAE (CIS)	Emitir parecer	No SEI
16		Enviar à PROGEP	No SEI
17	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Emitir parecer	No SEI
18		Encaminhar para SCDS	No SEI
19	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDOS (SDCS)	Emitir portaria	No SEI
20		Solicitar assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas	No SEI
21	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Assinar portaria	No SEI
22	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDOS (SDCS)	Encaminhar ao servidor para ciência da concessão da licença	No SEI
23	SERVIDOR	Anexar comprovantes da capacitação (ao término da licença)	No SEI
24		Encaminhar para SCDS	No SEI
25	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDOS (SDCS)	Analizar documentos, solicitando complementação se necessário	No SEI
26		Concluir processo	No SEI

