



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Edital nº 223, de 27 de dezembro de 2019

Processo seletivo para solicitação de licença para capacitação com início nos meses de fevereiro e março de 2020

1. A Universidade Federal do Espírito Santo, por meio da a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas torna público o presente processo seletivo para a concessão de licença para capacitação com data de início nos meses de fevereiro e março de 2020, em conformidade com as normas e regulamentações dispostas no Decreto nº. 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº. 201, de 2019, do Ministério da Economia, na Resolução nº 18, de 1997 do Conselho Universitário da Ufes, no Parecer nº 00004/2019 da Câmara Permanente de Matérias de Interesse das Instituições Federais de Ensino (CPIFES) da Advocacia-Geral da União (AGU), o qual conclui que *“o conteúdo do Decreto nº 9.991/2019 não contraria nenhum dispositivo da legislação especial aplicada às IFES, sendo, portanto, plenamente aplicável a tais entidades”*, e considerando que foi designada, por meio da Portaria nº 1.395 de 9 de dezembro de 2019 do Reitor, uma comissão para avaliar e elaborar a proposta de Resolução para tratar da política de desenvolvimento dos servidores da UFES, a ser apreciada pelo Conselho Universitário (CUUn) e/ou Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Das normas da licença para capacitação

2. A licença para capacitação poderá ser concedida para: I – participação em ação de desenvolvimento; II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado; III – realização de curso conjugado com: a) atividades práticas em posto de trabalho em órgão público; ou b) atividade voluntária em entidade que preste serviços desta natureza.

2.1. 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, incluindo-se nessa definição os cursos de capacitação na modalidade de aperfeiçoamento, os congressos, os seminários e o estudos programados.

2.2. As ações de capacitação deverão estar alinhadas com o interesse da administração e com o desenvolvimento do servidor com relação ao seu órgão de exercício ou de lotação e ao seu cargo efetivo e, quando for o caso, ao seu cargo em comissão ou função de confiança.

3. A licença para capacitação poderá ser concedida integralmente por 90 dias ou em parcelas de 15, 30, 45, 60 ou 75 dias.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4. A carga horária do conjunto de ações de desenvolvimento deverá ser superior a 30 horas semanais, independentemente do tipo de ação a ser realizada, em conformidade com o quadro abaixo:

Número de dias de licença	Carga horária mínima
15	65
30	129
45	194
60	258
75	323
90	387

5. Quando a licença for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação, a partir do término da licença.

6. No processo de solicitação deverão constar os seguintes documentos (regra geral): I - requerimento específico de licença para capacitação, devidamente preenchido (disponível no sítio eletrônico da Progep); II - justificativa quanto ao interesse institucional naquela ação considerando a relação da ação com setor de exercício ou lotação, carreira ou cargo efetivo ou cargo em comissão ou função de confiança; III - pedido de exoneração de cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se for o caso; IV - documento contendo informações da ação, emitido pela instituição promotora da ação, com nome da ação, a carga horária, o período e conteúdo programático; e V - extratos de ata da Câmara Departamental e do Conselho Departamental do Centro com aprovação da solicitação de licença, se servidor docente.

6.1. No caso de estudos programados, o documento contendo informações da ação (item 6 – IV) poderá ser substituído pelo projeto do estudo a ser realizado com indicação do título, objetivos, cronograma de atividades e respectiva carga horária, acompanhado de carta de aceite do orientador ou tutor.

6.2. No caso de trabalho de conclusão de graduação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), o documento contendo informações da ação (item 6 – IV) deverá ser substituído por documento emitido pela instituição de ensino, confirmando a matrícula no curso, informando que o aluno se encontra em fase de elaboração do Trabalho de Conclusão de curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, o prazo para entrega do trabalho final e a carga horária prevista.

6.3. No caso de curso presencial ou à distância conjugado com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais, além dos documentos indicados no item 6, deverá conter (a) Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável, e; (b) Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo os objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor, resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação, período de duração da ação, carga horária semanal, cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

6.4. No caso de curso presencial ou à distância conjugado com a realização de atividade voluntária em órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente ou em instituições públicas ou privadas que preste serviço desta natureza, no país ou no exterior, além dos documentos indicados no item 6, deverá conter declaração da instituição informando onde será realizada a atividade voluntária, a natureza da instituição, a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas, o nome da pessoa responsável pelo acompanhamento da atividade a ser desenvolvida, a programação das atividades, a carga horária semanal e total, período e local de realização.

7. O prazo para comprovar a participação efetiva na ação que gerou o afastamento é de até 30 (trinta) dias da data do retorno às atividades, devendo-se apresentar: I – Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação; II – Relatório das atividades, aprovado pela chefia imediata, no caso de servidor técnico-administrativo, ou Câmara e Conselho Departamental, no caso de servidor docente; e III – quando for o caso, cópia do trabalho de conclusão, da dissertação ou da tese.

8. No caso de período de gozo superior a 30 dias consecutivos, o servidor: I - se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, deverá incluir no processo seu pedido de exoneração ou dispensa, respectivamente e; II - não fará jus às gratificação e adicionais vinculados a atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

Do processo seletivo

9. Para fins de inscrição no presente processo seletivo, o servidor deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, de acordo com o cronograma estabelecido no item 14, após autenticação com o usuário e senha eletrônicos da Ufes, com as seguintes informações: I – nome completo; II – matrícula SIAPE; III – data pretendida para o início da licença para capacitação (até 3 opções por ordem de prioridade); e IV – quantidade de dias de licença para capacitação, em conformidade com itens 3 e 4.

10. O registro da inscrição implica o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

presente Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá ser alegado desconhecimento.

11. Tendo em vista o que consta do Decreto nº. 9.991, de 2019, que limita em até 2% o número de servidores simultaneamente afastados para licença para capacitação com relação ao total de servidores da Ufes, e considerando o quantitativo de servidores já afastados, o servidor deverá informar três opções de datas de início no ato da inscrição, que não deverão ser anteriores a 01/02/2020 ou posteriores a 31/03/2020.

11.1. O quantitativo máximo de vagas a serem preenchidas por data constam do Anexo I.

11.2. Opções de datas de início anteriores a 01/02/2020 ou posteriores a 31/03/2020 não serão consideradas no processo de classificação.

12. Para fins de seleção dos servidores que terão prioridade na concessão da licença para capacitação serão adotados os seguintes critérios: I – data mais antiga de conclusão do quinquênio referente à licença pretendida (na data de início indicada); e II – em caso de empate, data e hora mais antiga do envio da inscrição no sistema Enquete Ufes.

13. A classificação se dará por cada data de início entre os dias 01/02/2020 e 31/03/2020, considerando as opções de data pretendida e a quantidade de dias indicados na inscrição.

13.1. O levantamento dos dados para aplicação dos critérios de prioridade previstos no item 12 considerará os dados contidos no Relatório de Licença para Capacitação de cada candidato (disponível no Portal do Servidor) e dados do formulário eletrônico de inscrição.

14. O presente processo seletivo será realizado conforme cronograma abaixo:

Evento	Data provável
Período de inscrição	07/01/2020 a 13/01/2020
Divulgação do resultado provisório	15/01/2020
Interposição de recursos	16/01/2020
Divulgação do resultado final e das decisões sobre recursos	17/01/2020

14.1. A inscrição se iniciará às 09h do primeiro dia e se encerrará às 23h59min do último dia do período de inscrição.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

14.2. Os resultados provisório e final e as decisões sobre os recursos serão publicados no sítio eletrônico da Progep a partir das 18h das datas previstas no cronograma.

15. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e-mail), destinados ao e-mail ddp.progep@ufes.br entre 0h e 23h59min da data prevista no quadro do item 14, e deverão ter como remetente, obrigatoriamente, o endereço institucional @ufes.br do servidor, sob pena de serem desconsiderados.

15.1. O e-mail de recurso deverá conter no campo assunto “Recurso – Edital nº 223/2019-Progep” e na mensagem a identificação do servidor e devida fundamentação, indicando com precisão os pontos de discordância.

15.2. O recurso intempestivo será liminarmente indeferido, sendo considerado para tanto a hora e a data do seu envio indicado na mensagem.

Do processo de solicitação

16. Após a divulgação do resultado final, os servidores classificados dentro do número de vagas deverão encaminhar o processo de solicitação da licença para capacitação à Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação (DDCC/DDP/Progep), devidamente instruído conforme item 6 deste edital e Manual do Servidor disponibilizado no sítio eletrônico da Progep, com antecedência mínima 30 (trinta) dias da data de início da licença para capacitação.

16.1. Excepcionalmente, em razão do prazo entre a data de divulgação do resultado final e data de início da licença, os servidores classificados dentro do número de vagas cujas licenças se iniciarão entre os dias 01/02/2020 e 24/02/2020 deverão encaminhar o processo de requerimento da licença para capacitação à DDCC/DDP/Progep, devidamente instruído, até 24/01/2020.

16.2. O não encaminhamento do processo de solicitação nos prazos indicados ocasionará a desclassificação do servidor, podendo abrir oportunidade de requerimento da licença para capacitação ao próximo suplente da lista referente àquela data de início, a ser comunicada na forma do item 18, caso exista tempo hábil.

17. A classificação neste processo seletivo não garante a concessão da licença, visto que o processo deverá ser instruído de acordo com item 6 deste regulamento, conter a manifestação da chefia imediata ou Câmara e Conselho Departamental, conforme o caso.

Disposições finais

18. A comunicação com o servidor, referente a este edital, se dará por meio do e-mail institucional e publicações no sítio eletrônico da Progep.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

19. A Progep não se responsabilizará por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
20. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP) será responsável pela organização e execução do presente processo seletivo nos termos deste edital.
21. Os casos omissos serão decididos pela Progep.

Cleison Faé
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Espírito Santo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

QUANTITATIVO MÁXIMO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS POR DATA

O quantitativo de vagas constante da tabela abaixo indica o número máximo de servidores que poderão estar licenciados para capacitação na data indicada. Não corresponde ao número de licenças iniciadas naquela data. Desse modo, a ocupação das 10 vagas disponíveis no dia 01/02/2020 implica na redução do saldo de vagas dos dias subsequentes, ou seja, somente no dia 03/02/2020 poderá ser iniciada mais uma licença e no dia 04/02/2020 mais duas.

DIA	NÚMERO MÁXIMO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDAS POR DATA	
	fevereiro/2020	março/2020
1	10	51
2	10	53
3	11	53
4	13	53
5	23	53
6	23	53
7	24	54
8	24	55
9	24	55
10	24	55
11	26	55
12	28	55
13	28	55
14	31	55
15	33	58
16	34	58
17	34	58
18	33	58
19	37	58
20	37	57
21	38	57
22	42	57
23	42	57
24	42	57
25	42	57
26	43	57
27	43	57
28	45	57
29	47	59
30	-	61
31	-	63