Licença para Capacitação

https://progep.ufes.br/licen%C3%A7a-para-capacita%C3%A7%C3%A3o

Versão de impressão

Definição
É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo, para participar de ações de desenvolvimento, tais como cursos de capacitação, congressos, seminários, atividades de estudos programados, elaboração de trabalho de conclusão de curso e curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho ou com atividade voluntária.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Direitos, obrigações e vantagens
Assunto nível 4
Licenças

Documentação necessária para instruir o processo

1. Formulário de requerimento;
2. Ficha de Qualificação completa do servidor que deve ser emitida pelo Portal do servidor (https://servidor.ufes.br/).
3. Extrato do PDP 2025 para inserir nos processos de afastamento (imprimir em PDF somente a página da necessidade de desenvolvimento que irá utilizar para solicitar o sua licença para capacitação ou afastamento);
4. Currículo atualizado do servidor extraído do SOUGOV - Banco de Talentos (https://sougov.economia.gov.br/) — clique **aqui** para ver um passo a passo de como obter esse documento; e
5. No caso de servidor docente, extrato das atas do Departamento e do Conselho Departamental aprovando a proposta de capacitação. No caso de servidor técnico-administrativo, o processo deve conter aprovação da chefia imediata.

VER DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA ABAIXO, DE ACORDO COM A MODALIDADE

LC - modalidade curso de capacitação

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para curso de capacitação presencial ou à distância, congressos, seminários e outras ações relacionadas, é necessário anexar documento contendo informações da ação, emitido ou publicado pela instituição promotora, com nome da ação, carga horária, local de realização (se presencial), período de realização e conteúdo programático. Não é recomendada a matrícula antecipada nas

ações, uma vez que todo o curso deverá ser realizado integralmente dentro do período de licença para capacitação.

LC - modalidade estudos programados

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para estudos programados, é necessário anexar o projeto do estudo a ser realizado *(modelo disponível abaixo)* com indicação do título, objetivos, cronograma de atividades e respectiva carga horária, acompanhado de carta de aceite do orientador ou tutor.

LC - modalidade trabalho de conclusão de curso

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para trabalho de conclusão de graduação ou pós-graduação, é necessário anexar 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.

LC - modalidade curso conjugado com atividades práticas

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho em órgãos da administração pública, é necessário anexar o Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável e o Plano de Trabalho elaborado pelo 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.

LC - modalidade curso conjugado com atividade voluntária

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para curso conjugado com atividade voluntária em instituições que prestem serviços dessa natureza, é necessário incluir uma declaração da instituição na qual será realizada a atividade, informando a natureza da atividade, a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas, a programação das atividades, a carga horária semanal e total, o período e o local de realização e o nome do responsável pelo acompanhamento do servidor na instituição onde será realizada a ação. Outras informações poderão ser requeridas conforme recomendações que venham a ser expedidas pela Secretaria Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado.

LC - modalidade prorrogação de afastamento para pós-graduação

Além dos documentos informados nos itens 1 a 5, para prorrogação de afastamento para pós graduação, conforme Decreto nº 9.991/2019, art. 25, § 4º, *"na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos de afastamento de que tratam os incisos I e II do caput do art. 21, o servidor poderá utilizar a licença para*

capacitação". O processo deverá ser instruído com projeto do estudo a ser realizado com indicação do título, objetivos, cronograma de atividades e respectiva carga horária, acompanhado de carta do orientador na qual contenha a justificativa de prorrogação do afastamento. Essa concessão só poderá ser feita se o servidor não ultrapassar 4 (quatro) anos de afastamento.

LC no exterior

Em caso de licença capacitação no exterior, a instrução processual deve conter os documentos informados neste manual para licença capacitação. E quando solicitado, os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da respectiva tradução para o português.
No requerimento observar o campo relativo ao **ônus dos afastamento**. Se no afastamento o servidor mantiver o salário e demais vantagens, fala-se em afastamento com ônus limitado/UFES. Quando o afastamento for financiado por instituições públicas de fomento, tais como CAPES, CNPq e FAPES, o afastamento é do tipo com ônus, sendo que o nome da instituição deverá ser citado. Neste caso, o salário e demais vantagens continuam garantidos. Ressalta-se nesse tipo de afastamento, que o processo deve vir acompanhado com a cópia da Carta de Concessão de Bolsa ou outro documento que comprove o fomento. Já a hipótese de afastamento sem ônus implicaria o não pagamento de salários e vantagens durante o afastamento. Outras nomenclaturas como "ônus parcial" ou "ônus total" não são referenciadas na legislação e portanto não possuem sentido no contexto das solicitações de afastamento, não sendo consideradas na avaliação dos pedidos.

Formulários
Requerimento - técnico (PDF 103 KB)
Requerimento - técnico (DOCX 123 KB)
Requerimento - docente (PDF 96 KB)
Requerimento - docente (DOCX 117 KB)
Modelo de Projeto de Estudos Programados (PDF 305KB)
Modelo de Projeto de Estudos Programados (DOCX 118 KB)
2024 - Relatório de atividades desenvolvidas na licença para capacitação (PDF 212 KB) **--> apenas para licenças iniciadas em 2024 ou antes** (para licenças iniciadas em 2025, preencher o formulário disponível aqui)
2024 - Relatório de atividades desenvolvidas na licença para capacitação (DOCX 127 KB) **--> apenas para licenças iniciadas em 2024 ou antes** (para licenças iniciadas em 2025, preencher o formulário disponível aqui)
2025 - Relatório de atividades desenvolvidas na licença para capacitação (GOOGLE FORMS) **--> para TODAS as licenças iniciadas a partir de 01/01/2025** (o formulário anterior não será aceito). ATENÇÃO: uma cópia de suas respostas será enviada a seu e-mail institucional. Essa cópia deverá ser salva em formato PDF e incluída no processo digital da licença para capacitação, para aprovação pela chefia imediata ou, no caso de servidor docente, pela Câmara e pelo Conselho Departamental. Para acessar o formulário, é preciso acessar com o login e senha únicos da Ufes.

Setor responsável

Seção de Apoio Administrativo e Técnico (SAAT/DDP/Progep)
Telefone: (27) 4009-2296
Email: saat.ddp.progep [at] ufes.br

Informações gerais

1. O pedido deve ser encaminhado por meio de processo digital com o assunto "Administração Geral > Pessoal > Direitos, obrigações e vantagens > Licenças" e o termo “Licença para capacitação” no resumo do assunto. **O encaminhamento à DDP/Progep deve ocorrer com antecedência mínima de 30 da data de início da licença e máxima de 60 dias ou, caso seja necessário ausentar-se do país durante a licença, com antecedência mínima de 45 dias e máxima de 90 dias.**
2. **O ato que efetivamente autoriza o afastamento é a portaria, devidamente publicada.** Isso significa que o(a) servidor(a) somente poderá se ausentar do trabalho após a publicação da portaria, e, justamente por isso, é de suma importância acompanhar o processo em que solicitada a licença para capacitação. O

prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de trinta dias, contado da data de apresentação dos documentos necessários, conforme art. 29 do Decreto nº 9.991/2019.

3. As concessão de licença para capacitação atenderão ao limite de 5% do total de servidores em exercício na Ufes, conforme Decreto nº 9.991/2019. Assim, sugere-se à chefia imediata que, antes da autorização da licença, observe esse quantitativo em sua Unidade Estratégica.
4. As licenças de capacitação deverão atender a uma necessidade de desenvolvimento constante do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e estar previstas no documento de planejamento anual da Unidade Estratégica encaminhada para DDP/Progep.
5. A intenção de afastamento do servidor interessado deverá constar na Programação de afastamento da unidade estratégica de 2025. Caso não conste, solicite à chefia imediata e à chefia da unidade estratégica a inclusão antes de encaminhar o processo. Não é necessário anexar o documento ao processo, basta se certificar de que a intenção do servidor esteja contemplada na programação.
6. Entende-se por ação de desenvolvimento toda 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, dentre outros.
7. Para saber se já tem direito à licença capacitação, o servidor deve acessar o Portal do Servidor (http://servidor.ufes.br/) > Relatórios > Licença Capacitação.
8. Após o término do quinquênio, o servidor terá 5 (cinco) anos para iniciar a licença.
9. A licença para capacitação poderá ser concedida, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, ao seu cargo efetivo e/ou ao seu cargo em comissão ou função de confiança, quando for o caso. No caso do servidor técnico-administrativo, tal análise será feita pela chefia imediata, pelo preenchimento do campo "justificativa" constante do requerimento; no caso do docente, o servidor preencherá a justificativa da relevância para a Instituição, que será apreciada pela Câmara e pelo Conselho Departamental na ocasião da análise do requerimento.
10. A licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias.
11. A carga horária do conjunto de ações de desenvolvimento deverá ser superior a 30 (trinta) 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

11. É possível haver somatório de carga horária de diferentes cursos e ações de desenvolvimento, e não há carga horária mínima para cada ação a ser realizada.
12. Durante a licença para capacitação, ficará suspenso o pagamento de adicional de insalubridade/periculosidade, gratificação de raio X e auxílio transporte. Nas licenças superiores a 30 (trinta) dias, o servidor não fará jus às gratificações e adicionais vinculados à atividade ou ao local de trabalho que não façam parte da estrutura remuneratória básica do cargo. O Incentivo à Qualificação e a Retribuição por Titulação, por fazerem parte da estrutura remuneratória dos respectivos cargos, não serão afetados. Após o término da licença para capacitação, não havendo alteração do exercício ou outra ocorrência que suspenda o pagamento do adicional ocupacional, o referido adicional será automaticamente restabelecido pelo sistema SIAPE/SIGEPE.
13. Deverá ser observado o interstício de 60 dias entre usufrutos de licenças para capacitação (e suas parcelas), afastamentos para pós-graduação e pós-doutorado, afastamentos para estudo no exterior e afastamentos para treinamento regularmente instituído. Ou seja, o servidor que obtiver um desses afastamentos ou licenças deverá aguardar 60 dias para obter outro que faça parte do grupo mencionado.
14. A concessão de licença para capacitação possui algumas restrições relacionadas ao afastamento para mestrado, doutorado e pós doutorado, conforme tabela abaixo:

Tipo de afastamento	Período do afastamento	Restrições do art. 96-A, da Lei 8.112
Mestrado e Doutorado	Anterior à licença	Para requerer licença, deve

Tipo de afastamento	Período do afastamento	Restrições do art. 96-A, da Lei 8.112
		permanecer no exercício de suas funções pelo prazo do afastamento.
	Posterior à licença	Para requerer afastamento, deve aguardar 2 (dois) anos da conclusão da licença.
Pós-Doutorado	Anterior à licença	Para requerer licença, deve permanecer no exercício de suas funções pelo prazo do afastamento.
	Posterior à licença	Para obter o afastamento, deverá aguardar 60 dias após o término da licença

15. **Em até 30 (trinta) dias após o término da licença, o servidor deverá apresentar ao DDP/Progep:** I - **o certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação**, em caso de estudo programado, o servidor deverá apresentar carta de aprovação do orientador contendo a carga horária; II - o relatório de atividades desenvolvidas (modelo disponível acima); e III - **quando for o caso, a cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese com assinatura do orientador.** Toda documentação deverá estar aprovada pela chefia imediata (é preciso dar ciência e anuência), no caso de servidor técnico-administrativo, ou pela Câmara e pelo Conselho Departamental, no caso de servidor docente.
16. **A não apresentação da documentação comprobatória no prazo de 30 (trinta) dias após o término da licença ensejará a instauração de procedimento para ressarcimento ao erário dos valores recebidos durante a licença para capacitação, em atendimento ao Decreto nº 9.991/2019.**

Servidor ocupante de cargo de direção ou função de chefia

Em períodos de licença superiores a 30 (trinta) dias o servidor ocupante de cargo de direção ou função de chefia deverá instruir o processo digital para pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme instruções da seguinte página: https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/exoneracao-dispensa-cd-fg-fcc.

Interrupção de licença para capacitação

A licença para capacitação pode ser interrompida no interesse da administração ou a pedido do servidor. No segundo caso, para que não haja ressarcimento ao erário, é necessário apresentar justificativa que caracterize impedimento por caso fortuito ou força maior, bem como, que o servidor apresente, em até 30 dias após a interrupção, relatório e comprovante de efetiva participação ou aproveitamento da ação no período em que esteve afastado.

1. Quando a interrupção se der a pedido do servidor, para que não haja ressarcimento ao erário, é necessário apresentar justificativa que caracterize impedimento por caso fortuito ou força maior, bem como que o servidor apresente, em até 30 dias após a interrupção, relatório e comprovante de efetiva participação ou aproveitamento da ação no período em que esteve afastado.
2. A interrupção da licença a pedido do servidor deve ser autorizada pela chefia imediata, no caso de servidor técnico-administrativo, ou pela Câmara Departamental, no caso de servidor docente. Ademais, a justificativa para interrupção será analisada pela Progep a fim de verificar se está configurado caso fortuito ou força maior que dispense ressarcimento ao erário.
3. Para solicitar a interrupção ou o cancelamento da licença capacitação que já teve portaria publicada, o servidor interessado deverá: a) instruir Documento avulso (Protocolo Web), com a solicitação e justificativa; b) encaminhar para a aprovação da chefia imediata, se técnico ou da Câmara e Conselho Departamental, se docente; e c) após aprovado, encaminhar à DDP/Progep. Caso o processo digital já

esteja com o servidor, não será necessária a autuação de documento avulso, a inclusão dos documentos e trâmites deverá ser feita no processo de concessão.

4. Sugere-se que eventual interrupção da licença (a pedido ou no interesse da administração) ocorra na data imediatamente posterior à conclusão de um ciclo de 15 dias. Isto porque, atualmente, a licença é concedida somente em parcelas de 15 dias e seus múltiplos, de modo que a interrupção antes de completar um ciclo quinzenal impossibilitará o usufruto dos dias faltantes para completar esse ciclo. Por exemplo: caso uma licença seja interrompida aos 38 dias, o servidor não conseguirá usufruir dos 7 dias que faltariam para completar um ciclo de 45 dias.
5. No caso de ocorrer licença saúde durante o gozo da licença capacitação, o servidor deverá solicitar a interrupção da licença capacitação. Para gozo dos dias restantes deverá ser autuado novo processo de licença capacitação.

Servidores com jornada reduzida

Servidores com jornada de trabalho reduzida têm direito ao ajuste proporcional da carga horária exigida para a licença de capacitação, de tal sorte a compatibilizá-la com a jornada reduzida e de forma a assegurar o pleno exercício do direito ao desenvolvimento profissional sem prejuízo à finalidade da redução de jornada (vide Nota Técnica SEI no 53333/2024/MGI), conforme tabela abaixo:

Jornada reduzida	**Número de dias de licença**	**Carga horária mínima para L**
30h	15	49
	30	97
	45	146
	60	194
	75	243
	90	291
20h	15	33
	30	65
	45	97
	60	129
	75	162
	90	194

Servidores cedidos

No caso dos servidores cedidos a outro órgão, a análise da solicitação e a decisão de concessão são de competência do órgão cessionário, bem como a análise do relatório ao final da licença para capacitação. A Ufes realizará os registros necessários nos assentamentos funcionais do servidor e, caso o órgão cessionário não esteja incluído no escopo da Lei nº 8.112/1990, a Ufes poderá emitir a portaria de concessão.

Informações para chefia

No caso de licença solicitada por **servidor técnico-administrativo, a chefia imediata deverá**:

1. Analisar se a ação de desenvolvimento proposta está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu setor de exercício e à sua carreira ou cargo efetivo ou cargo em

comissão/função de confiança;
2. Verificar se a ação de desenvolvimento atende à necessidade de desenvolvimento indicada pelo servidor no processo e que deverá estar aprovada no PDP Ufes do ano vigente;
3. Analisar e atestar a justificativa quanto ao interesse institucional na ação apresentado pelo servidor; e
4. Dar anuência no requerimento da licença para capacitação e encaminhar o processo à DDP/Progep; ou, no caso de indeferimento, apresentar as razões no processo e encaminhá-lo ao servidor. Deve-se considerar, na análise, se o afastamento inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade e se ocorrerá nos períodos de maior demanda de força de trabalho.
5. Após usufruto da licença, analisar o relatório e a documentação comprobatória apresentados pelo servidor e:

    i. Em caso de aprovação, encaminhá-lo ao DDP/Progep;
    ii. Em caso de reprovação, retornar ao servidor indicando os ajustes necessários.
6. Para fins de ciência/anuência da chefia imediata, não basta que a documentação tenha sido por ela anexada ao processo. A ciência/anuência pode ser dada por meio da assinatura do relatório E dos certificados e/ou através de simples despacho no processo (ex.: estou ciente e de acordo com a documentação apresentada).

No caso de licença solicitada por **servidor docente a aprovação será encaminhada pela Câmara e pelo Conselho Departamental,** conforme abaixo:

1. A Câmara Departamental deverá analisar o requerimento em reunião e, posteriormente, se aprovado, encaminhá-lo para aprovação em reunião do Conselho Departamental, que por fim deverá:

    i. em caso de aprovação, encaminhá-lo à DDP/Progep com os respectivos extratos de ata;
    ii. ou se indeferido, encaminhá-lo ao servidor com as razões nos autos.
2. Na análise do requerimento pelos colegiados, deve-se verificar se a ação de desenvolvimento proposta está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu Departamento e à sua carreira ou cargo efetivo ou cargo em comissão/função de confiança. Deve-se considerar, ainda, se o afastamento inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade e se ocorrerá nos períodos de maior demanda de força de trabalho.
3. Após usufruto da licença, a Câmara Departamental deverá analisar relatório e documentação comprobatória apresentados pelo servidor e, posteriormente, se aprovado, ao Conselho Departamental, que:

    i. em caso de aprovação, encaminhá-lo ao DDP/Progep com os respectivos extratos de ata;
    ii. em caso de reprovação, retornar ao servidor indicando os ajustes necessários.

Previsão legal

1. Lei nº 8.112/1990, artigos 81, inciso V, 102, inciso VIII, alínea “e”, com redação alterada pelas Leis nº 11.907/2009 e nº 12.269/2010.
2. Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019 que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;
3. Instrução Normativa SGP nº 201 de 11 de setembro de 2019 (revogada);
4. Resolução nº 18/1997 do Conselho Universitário;
5. Instrução Normativa SGP-ENAP nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Última atualização: 31/03/2025.