Concessão de carga horária para capacitação (técnico-administrativo)

https://progep.ufes.br/manual-servidor/concessao-de-carga-horaria-para-capacitacao-tecnico-administrativo

Versão de impressão

Definição

É a liberação parcial do servidor técnico-administrativo de suas atividades para participar em ações de desenvolvimento no país, quando conflitantes com o horário de trabalho, sem necessidade de compensação de horário, na forma de ação de desenvolvimento em serviço.

Pode ser concedida para participação em ações de **qualificação** (ensino fundamental, médio, técnico e superior, incluindo-se a especialização lato sensu e stricto sensu) e ações de **aperfeiçoamento** (cursos de capacitação, inclusive de idiomas, eventos técnicos e/ou científicos, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos).

Informações para instrução do processo

- **Vocabulário controlado:** selecionar a opção "Concessão de carga horária para capacitação"
- **Interessado:** o servidor requerente
- **Resumo do assunto:** Concessão de carga horária para capacitação
  (opcionalmente, pode-se informar também o nível e o nome do curso)

Documentação necessária para instruir o processo:

Para ações de qualificação:

1. Formulário de requerimento (Anexo I da Resolução nº. 01/2019/CUN);
2. Cadastro do ambiente organizacional;
3. Plano de manutenção das atividades do setor (Anexo IV da Resolução); (instruções de preenchimento)
4. Quatro com os horários de trabalho semanais do servidor;
5. No caso de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado:
    a. Carta de aceitação da instituição de destino;
    b. Plano de trabalho e/ou projeto de pesquisa, aprovado pelo orientador do estudante e pelo coordenador do curso, contendo cronograma com os dias e horários semanais das disciplinas e/ou atividades a serem realizadas;
    c. Justificativa da compatibilidade do plano de trabalho com a área de conhecimento da pós-graduação pretendida e a relevância do tema para a sua atuação profissional (Anexo II da Resolução);
6. No caso de outros tipos de cursos (graduação, especialização lato sensu, etc):
    a. Declaração da instituição de ensino atestando a inscrição do servidor na(s) disciplina(s) objeto(s) do requerimento, o período em que ocorrerão as aulas e seus respectivos horários.

Para ações de aperfeiçoamento: Não é necessário autuar processo nem obter autorização da Progep. O servidor

deverá somente comunicar a chefia imediata sua pretensão de concessão de carga horária, com antecedência mínima de 15 dias, quando os horários da ação forem conflitantes com o horário de trabalho, e registrar a realização de horas em capacitação no SREP para homologação da chefia imediata.

Principais causas de devolução do processo

Formulários

Requerimento (PDF)
Modelo de justificativa de compatibilidade (para pós-graduação stricto sensu) (PDF)
Plano de manutenção das atividades do setor (PDF) - (instruções de preenchimento)
Modelo de relatório semestral de atividades (para pós-graduação stricto sensu) (PDF)

Modelo de Plano de Trabalho (DOCX - Editável)

Setor responsável

Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação (DDCC/DDP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2272 (para ligações originadas de ramais convencionais da Ufes, discar 1084-2272)
Email: sdcc.ddp.progep [at] ufes.br

Informações gerais

1. Para ações de qualificação (ver definição no início da página), processo de solicitação deve ser encaminhado à DDP/Progep com no máximo 60 (sessenta) dias e no mínimo 30 (trinta) dias antes do início da concessão de carga horária.
2. Para ações de aperfeiçoamento (ver definição no início da página), não é necessário autuar processo. O servidor deverá somente comunicar à chefia imediata a sua pretensão de concessão de carga horária, com antecedência mínima de 15 dias, quando os horários do curso forem conflitantes com o horário de trabalho, e registrar a realização de horas em capacitação no SREP para homologação da chefia imediata.
3. A concessão de carga horária para qualificação será autorizada apenas para servidores que pretendam fazer cursos presenciais, exceto se a programação do curso à distância coincidir com a jornada regulamentar de trabalho do servidor, e deverá ser requerida somente para o período letivo vigente do curso, quando se tratar de solicitação para cursar disciplinas, ou, nos casos em que envolva um plano de trabalho com outras atividades acadêmicas, pelo período necessário para cumprir essas atividades, conforme especificado no plano de trabalho.
4. Os servidores que cumprem jornada especial deverão participar de cursos de aperfeiçoamento preferencialmente no contra turno do seu horário de trabalho.
5. A concessão de carga horária para ações de qualificação poderá ser autorizada desde que:

    a. O servidor não possua formação no mesmo nível em que pretenda liberação para cursar;
    b. O curso seja autorizado e/ou reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), conforme o caso;
    c. A concessão de carga horária não exceda 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal do servidor;
    d. Haja compatibilidade do curso com a área de atuação do servidor;
    e. O servidor seja titular de cargo efetivo na Ufes há pelo menos 3 (três) anos, incluindo o período de estágio probatório.
6. A concessão de carga horária para ações de qualificação ocorrerá:

    a. Nos casos de pós-graduação *stricto sensu* com solicitação baseada em plano de trabalho: nos dias e horários de disciplinas e atividades de pesquisa e elaboração de dissertação e tese previstos no plano de trabalho ou projeto de pesquisa e que sejam conflitantes com os horários de trabalho.
    b. Nos demais casos: nos dias e horários das disciplinas presenciais nas quais o servidor esteja regularmente matriculado e que sejam conflitantes com os horários de trabalho.

    c. Em ambos os casos, o servidor deve retornar à sua jornada integral de trabalho nos períodos de férias ou recessos escolares.
7. O interessado encaminhará o processo de requerimento à chefia imediata, que deverá avaliar a compatibilidade do requerimento com o plano anual de capacitação da unidade e o plano de manutenção das atividades do setor, preencher os campos do formulário que lhe são destinados e encaminhá-lo à Direção da Unidade Estratégica para aprovação, que por fim o remeterá à DDCC/DDP/Progep.
8. Enquanto não for publicada a portaria de concessão de carga horária, o servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho normal.
9. O servidor que obtiver a concessão de carga horária ficará obrigado a apresentar à DDCC/DDP/Progep, no mesmo processo pelo qual obteve a concessão de carga horária, as seguintes documentações nos respectivos prazos indicados:

    a. Até 30 dias após o término de cada período letivo: relatório semestral que contenha as disciplinas e/ou atividades cumpridas, sua frequência e notas, com assinatura do coordenador do curso ou equivalente, e parecer da chefia imediata.
    b. Até 60 dias após a conclusão do curso: histórico escolar e declaração de conclusão do curso ou de defesa da dissertação ou tese;
    c. Até 360 dias após a conclusão do curso: diploma ou certificado de conclusão definitivo.
10. O servidor terá a sua concessão de carga horária revogada nas seguintes hipóteses:

    a. Reprovação em 40% ou mais das disciplinas para as quais obteve a concessão de carga horária no período letivo;
    b. Reprovação por duas vezes consecutivas na mesma disciplina ou série;
    c. Número de faltas que implique reprovação;
    d. Trancamento da matrícula;
    e. Falta de apresentação ou reprovação do relatório periódico das atividades; ou
    f. Desistência do curso.
11. A revogação da concessão de carga horária ou a não-apresentação da documentação requerida ao final do curso, no prazo estipulado, acarretará ao servidor a obrigação de indenizar ao erário os valores percebidos indevidamente (exceto no caso de trancamento de matrícula devidamente justificado).
12. O servidor que obteve afastamento integral para realizar mestrado ou doutorado e retornou à Ufes sem concluir o curso poderá requerer a concessão de carga horária para conclusão dos estudos, mediante justificativa própria e de seu orientador, desde que o período total do afastamento somado à concessão de carga horária não exceda os limites máximos de afastamento para pós-graduação.
13. A concessão de carga horária não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal do servidor.

Previsão legal

1. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Resolução nº. 01/2019-CUN/UFES.

Última atualização: 14/06/2024.

Última atualização das informações: 26/06/2024 - 12:09
Documento gerado em: 13/09/2026 - 21:21