

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
<b>Instrução de Trabalho</b>		

Nome do Processo: **Licença para Capacitação**

### 1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença para capacitação.

### 2. Conceito:

Licença concedida ao servidor que completar, após 15/10/96, cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal para participar de curso de capacitação profissional.

### 3. Finalidade:

Estabelecer o afastamento do servidor que venha participar de curso de capacitação profissional sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, com direito à remuneração do cargo ocupado.

### 4. Requisito Básico:

Cumprir cinco anos de efetivo exercício e vir a aperfeiçoar-se em curso correlato à área de atuação como servidor e cargo ocupado no serviço público federal.

### 5. Informações Gerais:

- A concessão da licença se dará no interesse da Administração, podendo ser negada a princípio por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de lotação do servidor.
- Fica caracterizado o afastamento integral do exercício do cargo efetivo por motivo de usufruto desta licença.
- Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.
- A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sem ultrapassar o limite máximo de 3 (três) meses. A menor parcela não poderá ser inferior a trinta dias.
- A licença poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.
- Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de licença para capacitação.

- Após o término do curso, deverá ser apresentado obrigatoriamente o Certificado de conclusão do mesmo à SRH.
- Somente serão autorizadas as licenças quando a ação de capacitação, objeto da licença, estiver contemplada no plano institucional de capacitação e o horário destinado à participação do servidor não inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.
- A Chefia imediata emitirá parecer quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição, e submeterá à apreciação da unidade de lotação do servidor que se pronunciará quanto a sua autorização.

## 6. Legislação Básica:

- Lei nº 8.112/90, Art. 102, VIII, alínea “e”.
- Lei nº 9.527, Art. 7º, parágrafo único de 10.12.1997;
- Decreto nº 5.707 / 2006, Art. 10.

## 7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Chefe imediato do servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber requerimento do servidor, constando matrícula, cargo efetivo, o curso pretendido e o período para usufruto da licença;</li> <li>• Verificar documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para realização, ou comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data início e término do curso, carga horária e natureza do curso;</li> <li>• Autorizar e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria.</li> </ul>
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo e encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar parecer e despachar para a DCL.
6º	DCL	Preparar portaria concedendo a licença, comunicar à DCS, e arquivar o processo na pasta funcional.