

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

- **Definição:**

A licença para capacitação destina-se a proporcionar ao servidor a oportunidade de desenvolver ou adquirir novas habilidades necessárias ao exercício das atribuições de seu cargo, por conseguinte, o **afastamento deve atender ao interesse público**.

A licença em comento encontra abrigo no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Lei nº 8.112/1990:

*“Art. 87. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.
Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.”*

Decreto nº 5.707/2006:

“Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

*§1º A concessão da licença de que trata o **caput** fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.*

§2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

*§3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o **caput** deste artigo.*

§4º A licença para capacitação 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.”

Conforme Nota Técnica 178/2009 da Secretaria de Recursos Humanos/MP, é possível a concessão de licença para capacitação com a finalidade de elaborar trabalho de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu*, desde que esses cursos estejam inseridos no plano de capacitação do órgão ao qual pertence o servidor e guarde pertinência com as suas diretrizes institucionais.

Registre-se, por necessário, que a concessão da licença para capacitação está sempre **subordinada ao interesse da Administração**, razão pela qual se impõe que o seu objeto **guarde pertinência com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor**, bem como **conste no plano de capacitação** do órgão, já que é imprescindível que a Administração possa usufruir dos conhecimentos técnicos e científicos apreendidos por seus servidores durante os programas de capacitação (NOTA TÉCNICA 595/2009 da SRH/MP).

- ***Solicitação de Licença para Capacitação:***

O servidor poderá encaminhar o [formulário de solicitação](#), onde demonstrará seu interesse de usufruir a licença para capacitação, junto com a documentação necessária para a Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos da PROGEPE. A solicitação de ser feita somente após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, conforme Nota Técnica 595/2009 da SRH/MP.

“... o interessado deve formalizar seu pedido durante o período aquisitivo imediatamente subsequente, de modo que o usufruto da licença possa ter início até o último dia do novo período aquisitivo.”

Após, a DAFA/PROGEPE verificará a documentação, em seguida, encaminhará para que o NUDEPE emita parecer sobre a Instituição que promoverá o curso e a relação com o programa de capacitação. Sendo analisado o mérito positivo do afastamento, a DAFA/PROGEPE encaminhará o processo com minuta de portaria para o Gabinete da Reitora, pois cabe ao dirigente máximo desta entidade autorizar o afastamento.

O servidor que tiver negado o seu pedido de afastamento terá direito de solicitar reconsideração fundamentada em todas as fases do processo ao órgão da instituição que emitiu a decisão, no prazo de trinta dias, a contar da data em que tomar ciência da decisão, em conformidade com o art. 108 da Lei nº 8.112/1990.

Documentação que deve estar anexada ao processo administrativo:

- [Formulário de solicitação](#) da Licença para Capacitação, informando o tempo pretendido do afastamento;
- Justificativa da chefia imediata quanto ao interesse da Instituição na capacitação pretendida e sua relação com o ambiente organizacional e com o cargo ocupado pelo servidor. O diretor/pró-reitor da unidade de exercício do servidor deve assinar, demonstrando assim que está ciente e de acordo com a solicitação;
- Documentação comprobatória do curso pretendido, com programação do curso, metodologia de ensino e carga horária;
- Caso seja necessária à complementação de documentação, esta será solicitada ao servidor no decorrer do processo.

No caso previsto no §4º do art. 10 do Decreto nº 5.707/2006 e, também, quando a concessão de licença para capacitação for com a finalidade de elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu*, o servidor deverá encaminhar cópia da respectiva monografia, dissertação ou tese à Biblioteca da Instituição com o intuito de integrar o acervo da mesma.

Após a conclusão do curso, encaminhar à DAFA/PROGEPE cópia do **certificado/diploma** autenticada pelo Interface de Gestão de Pessoas juntamente com o recibo de entrega da monografia, dissertação ou tese à Biblioteca, em até **60 dias** do término do afastamento, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

- **Prazos:**

Conforme Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará **arquivamento do processo**. No caso dos processos de Licença para Capacitação, o prazo fixado será de até 30 dias para encaminhamento.

- **Fundamento Legal:**

- ✓ Art. 87 da [Lei 8.112/1990](#);
- ✓ Art. 10 do [Decreto nº 5.707/2006](#);
- ✓ [Lei 9.784/1999](#);
- ✓ [Nota Técnica nº 178/2009/COGES/DENOP/SRH/MP](#);
- ✓ [Nota Técnica nº 595/2009/COGES/DENOP/SRH/MP](#);

- **Fluxo:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Solicitante	Preencher formulário, juntar documentação necessária e encaminhar a DAFA/PROGEPE;
2	DAFA/PROGEPE	Verifica a documentação, encaminha à Secretaria da PROGEPE para abertura de processo e após envia ao NUDEPE;
3	NUDEPE	Analisa o processo, emite parecer e encaminha novamente à DAFA/PROGEPE;
4	DAFA/PROGEPE	Emite despacho, minuta de portaria e encaminha ao Gabinete da Reitoria;
5	GABINETE DA REITORIA	Analisa processo administrativo se favorável emite portaria de concessão e encaminha processo à DAFA/PROGEPE
6	DAFA/PROGEPE	Notifica o servidor e sua chefia imediata. Aguarda o término da licença e envio do certificado/diploma para posterior envio à Secretaria/PROGEPE.
7	Secretaria/PROGEPE	Arquiva o processo