GP032 - Licença para Capacitação (Técnico-Administrativo)

I. Objetivo

Conceder ao servidor técnico-administrativo licença remunerada de até três meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de ação de capacitação de interesse da Administração.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos que:

1. completaram o quinquênio de efetivo exercício;
2. têm anuência da chefia imediata;
3. estão inscritos em ação de capacitação com carga horária semanal igual ou superior a 30 horas, calculada por (carga horária total ÷ nº de dias) × 7;
4. têm a ação prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente;
5. cuja ação de capacitação inviabilize o cumprimento da jornada semanal.

A licença só é concedida enquanto o total de servidores licenciados não ultrapassar 5% dos servidores em exercício.

III. Abrir Solicitação

Peça **de 60 a 30 dias antes** do início da licença, em duas etapas:

1. **SouGov.br:** abrir o requerimento de Licença para Capacitação e anexar os documentos do item V-A. O sistema gera um número de pacote de requerimento.
2. **SIPAC:** abrir processo eletrônico com os documentos do item V-B, informando o número do pacote, e encaminhar à DECP/PROGEP (11.01.30.29.01).

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 87: licença de até três meses para capacitação após cada quinquênio de efetivo exercício, no interesse da Administração; os períodos não são acumuláveis.
- Decreto nº 9.991/2019, alterado pelo Decreto nº 10.506/2020: regras de afastamento para ações de desenvolvimento e do PDP.
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021, art. 30, § 3º: fórmula da carga horária semanal mínima.
- Resolução CONSEPE/UFPB nº 07/2004. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: dispositivo aplicável]*

V. Documentação necessária para Licença para Capacitação

V-A. No SouGov.br

1. Requerimento de Licença para Capacitação (gera o número do pacote).
2. Currículo atualizado, extraído do SouGov (Banco de Talentos).
3. Termo de Ciência da Chefia Imediata, assinado pelo servidor e pela chefia, com a justificativa e a autorização.
4. Trecho do PDP da UFPB que indica a necessidade de desenvolvimento.

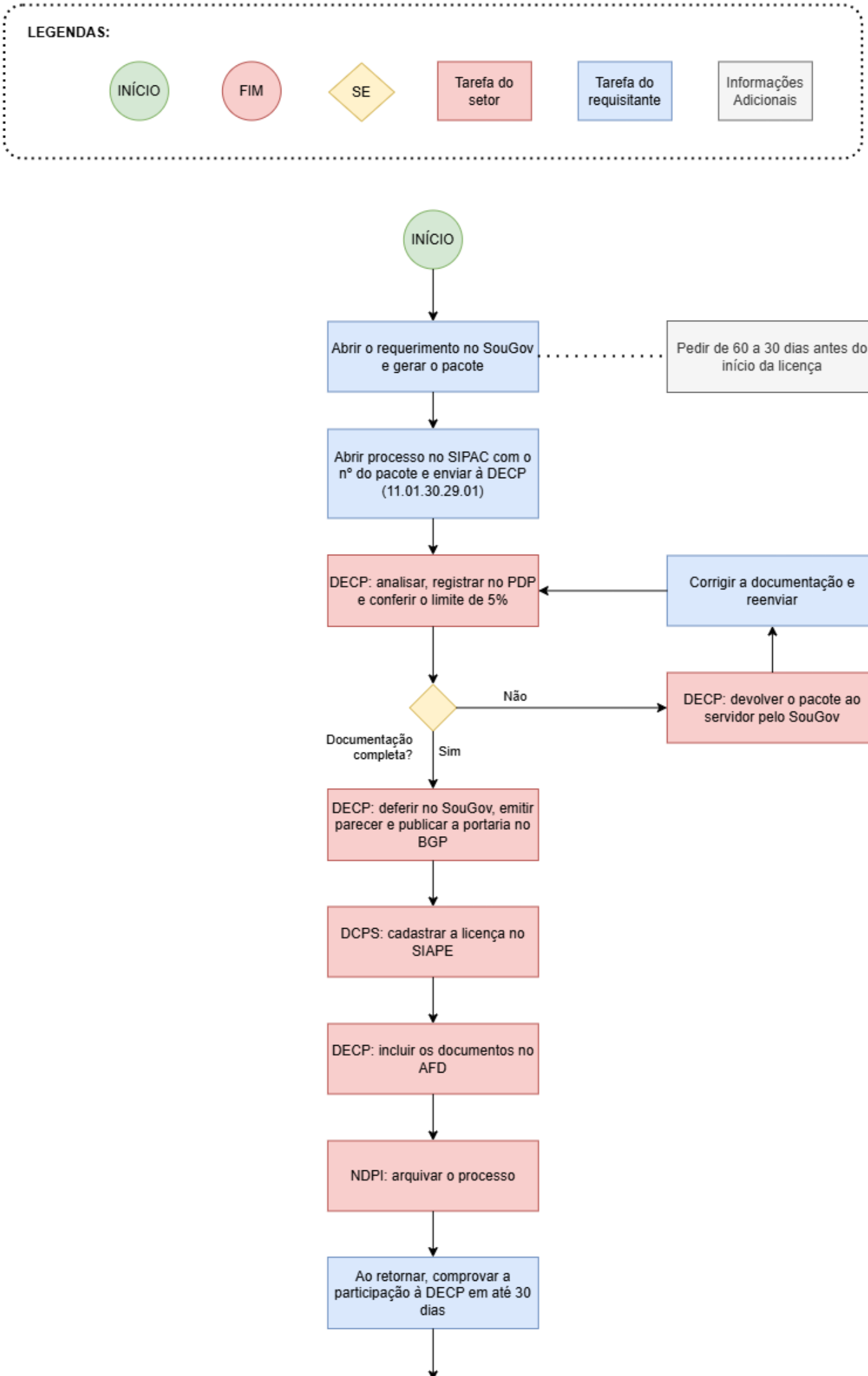
V-B. No SIPAC

1. Solicitação dirigida à DECP com o número do pacote do SouGov.
2. Comprovante de abertura do pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função, para licença superior a 30 dias consecutivos.
3. Comprovante do quinquênio, emitido pela DLCP/PROGEP (pedir por processo no SIPAC).
4. Comprovante de tempo de efetivo exercício e de licenças e afastamentos anteriores, emitido pela DLCP.
5. Plano sucinto de estudos ou atividades.
6. Aceitação do trabalho ou convite da comissão organizadora, quando for o caso.
7. Comprovante de matrícula com local, carga horária e instituição promotora.
8. Comprovante de custos da ação, se houver.
9. Comprovante de custos com diárias e passagens, se houver.
10. Resultado satisfatório na avaliação de desempenho mais recente (SIGRH › Menu Servidor › Avaliação › Resultados).
11. Termo de Compromisso e Conhecimento – LC, assinado pelo servidor.
12. Se a licença for conjugada com trabalho voluntário: termo de compromisso e plano de trabalho assinados pela organização e pelo voluntário.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o requerimento no SouGov, anexar os documentos e gerar o pacote.
2. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com o número do pacote e encaminhar à DECP.
3. **DECP:** analisar a documentação, registrar no PDP e conferir o limite de 5% de afastamentos.
4. **DECP:** se a documentação estiver incompleta, devolver o pacote ao servidor pelo SouGov para correção.
5. **DECP:** se completa, deferir no SouGov, emitir parecer, colher a assinatura da CDP, cadastrar a portaria, obter a assinatura do(a) Pró-Reitor(a), publicar no BGP e enviar à DCPS.
6. **DCPS:** cadastrar a licença no SIAPE, fazer os ajustes financeiros necessários e devolver à DECP.
7. **DECP:** incluir a documentação no AFD e enviar ao NDPI.
8. **NDPI:** arquivar o processo.
9. **Servidor:** ao retornar, enviar à DECP, em até 30 dias e com anuência da chefia, o certificado, o relatório de atividades e, se houver, o trabalho final.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir o requerimento no SouGov e gerar o pacote
Pedir de 60 a 30 dias antes do início da licença
Abrir processo no SIPAC com o nº do pacote e enviar à DECP (11.01.30.29.01)
DECP: analisar, registrar no PDP e conferir o limite de 5%
Corrigir a documentação e reenviar
Não
DECP: devolver o pacote ao servidor pelo SouGov
Documentação completa?
Sim
DECP: deferir no SouGov, emitir parecer e publicar a portaria no BGP
DCPS: cadastrar a licença no SIAPE
DECP: incluir os documentos no AFD
NDPI: arquivar o processo
Ao retornar, comprovar a participação à DECP em até 30 dias

VIII. Nota de Rodapé

- A licença pode ser parcelada em até 6 períodos, com o menor de no mínimo 15 dias e intervalo mínimo de 60 dias entre eles, sem passar de 90 dias no total.
- Os períodos não são acumuláveis e devem ser usados antes de fechar o quinquênio seguinte.
- Em afastamentos acima de 30 dias consecutivos, o servidor deixa o cargo em comissão ou a função e perde gratificações e adicionais ligados ao local ou à atividade (como insalubridade e periculosidade).
- A licença conta como efetivo exercício, inclusive para aposentadoria.
- O retorno é obrigatório no dia seguinte ao fim da licença. Se a ação terminar antes, o servidor volta de imediato e pede a suspensão da portaria.
- Não comprovar a participação ou não retornar sujeita o servidor a ressarcir os gastos.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 30 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Licença para Capacitação (TAE), PROGEP, versão 7.0, 14/11/2024.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP032
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Educação e Capacitação Profissional (DECP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	decp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7350 / 3216-7696

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 20:51:10 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 20:51:11 por Marcel de Gois Pinto