

CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NOS AFASTAMENTOS PARA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (estágio/residência/pós-lato sensu/colaboração técnica)

O que é a Licença para Capacitação?

→ É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de programas de desenvolvimento profissional, da estrutura remuneratória do cargo.

O que é o Programa de Treinamento Regularmente Instituído?

→ Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento de competências, realizada de maneira formal, de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, seja com supervisão, orientação ou tutoria.

A Licença para Capacitação serve para:

I – ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III – participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades; ou

IV – curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

O Programa de Treinamento Regularmente Instituído serve para:

I – pós-graduação *lato sensu*, até 18 (dezoito) meses;

II – estágio, até 06 (seis) meses;

III – colaboração técnica institucional ou interinstitucional, universitárias ou não, até 04 (quatro) anos;

IV – residência, até 60 (sessenta) meses.

OBS: Se a residência for desenvolvida no exterior, não poderá ser superior a 48 meses.

Para obter a autorização para afastamento para Licença para Capacitação e Programa de Treinamento Regularmente Instituído é necessário:

→ Na Unidade de lotação do servidor:

a) *Previsão em planejamento interno, observando, estritamente, a seguinte ordem de prioridade:*

I – estar há, pelo menos, 60 (sessenta) dias de completar o quinquênio subsequente;

II – não ter sido contemplado com concessão para licença para capacitação;

III – maior tempo de efetivo exercício após o retorno da última licença;

IV – maior tempo de serviço efetivo na Instituição;

V – o servidor com maior idade.

OBS: quando se tratar de conclusão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, o pedido preferirá aos critérios de prioridade acima.

b) *Solicitação deverá ser encaminhada:*

I - se tratar de pessoal técnico-administrativo em educação, ao chefe imediato da lotação de exercício com ciência do Gestor da unidade acadêmica, unidade administrativa ou órgão suplementar;

II - se tratar do pessoal docente, ao Diretor da unidade acadêmica.

→ *Análise do Processo (após solicitação aprovada na Unidade):*

c) *Tramitação na PROGESP (receberá os pedidos e analisará com base nos seguintes itens):*

I – se não foi alcançado o quantitativo máximo 6% de servidores do quadro de pessoal afastados, simultaneamente, para usufruto da licença para capacitação;

II – se existem afastamentos ou licenças concomitantes no período a ser solicitado para usufruto da licença para capacitação;

III – análise sobre se a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações é superior a trinta horas semanais.

OBS. 1: Também serão considerados na análise os mesmos critérios utilizados no planejamento.

OBS. 2: Incluída na análise, a verificação dos 60 (sessenta) dias de interstício entre as parcelas destes tipos de afastamento.

d) *Aprovação do pedido:* pela delegação de competência, proferida pela Portaria GR nº 3220, de 07 de novembro de 2019, a portaria autorizativa é emitida pela Progesp.

A solicitação para afastamento para Licença para Capacitação ou para Programa de Treinamento Regularmente Instituído deverá estar composta de:

I – formulário de solicitação;

II – declaração de comprovação do cumprimento do quinquênio, emitido pela PROGESP (apenas *no caso da Licença para Capacitação*);

III - manifestação contendo a avaliação da compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade ou departamento, observando a viabilidade do funcionamento e dos períodos de maior demanda de força de trabalho da unidade ou departamento.

OBS. 1: A manifestação do inciso III será feita, *quando servidor de unidade acadêmica*, pelo Conselho Diretor ou do Colegiado do Departamento; ou, *quando servidor lotado em unidade administrativa ou órgão suplementar*, pela chefia imediata com ciência do Gestor da unidade.

OBS. 2: Deve constar nos autos, junto à solicitação a ser analisada, o comprovante do curso a ser desenvolvido, por meio de cópia da matrícula /pré-matrícula /inscrição ou do projeto de trabalho aprovado no outro órgão (no caso das colaborações técnicas).

Outras observações:

→ A decisão final sobre a licença para capacitação ou do programa de treinamento regularmente instituído dar-se-á até 30 dias, a contar da data de recebimento do processo de solicitação na PROGESP, por meio do SEI. Por isso, sempre importante observar uma boa antecedência para iniciar a solicitação, considerando o prazo que se deseja usufruir o afastamento.

→ O servidor poderá se ausentar das atividades no órgão **somente** após a publicação do ato autorização do afastamento.

→ Por meio de portaria solicitada pela PROGESP, o Reitor da UFAM publicará o quantitativo máximo de servidores que usufruirão da licença para capacitação, **simultaneamente**, não podendo ultrapassar 6% dos servidores em exercício na UFAM.

→ A parcela mínima para requerer o afastamento é de 15 dias.

→ Cada nova parcela de afastamento deverá ser precedido de novo processo.

→ Ao retornar do afastamento, o servidor deverá apresentar, por meio de processo no SEI, o comprovante de conclusão da ação de desenvolvimento que originou o afastamento e o relatório de atividades desenvolvidas na Unidade de Lotação, a qual, após cientificar os autos, reportará à PROGESP;

→ Caso não conclua o curso no fim do afastamento autorizado, o servidor deverá apresentar justificativa por meio de processo no sistema SEI remetido ao Reitor da UFAM, com cópia à Direção da Unidade de lotação, no prazo de até 30 dias do seu retorno às atividades, anexando documentos comprobatórios das alegações, para apreciação na forma da legislação vigente.

→ Se por algum motivo a ação de desenvolvimento (que originou o afastamento autorizado) necessitar ser alterada/substituída ou ter seu prazo alterado, o servidor deverá solicitar retificação imediata da portaria autorizativa, por meio de processo encaminhado à sua Unidade de Lotação, a qual tomará conhecimento e analisará o pedido (nos moldes do que fora feito para analisar o pedido

que resultou no afastamento, sempre com o fito na evitação de grandes impactos nas atividades institucionais) que, se aprovado, encaminhará às análises da PROGESP.

FLUXO DA SOLICITAÇÃO ATÉ PORTARIA DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO OU PROGRAMA DE TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO (estágio/residência/pós-lato sensu/colaboração técnica)

Setor	Trâmite
<p align="center">Servidor</p>	<p>Inicia processo no SEI, com a composição indicada pelas orientações da Resolução CONSUNI nº 027/2019 e complementadas pela Progesp, e envia para Gestão da sua Unidade realizar a manifestação nos autos.</p> <p><i>Se servidor de Unidade Acadêmica, a manifestação é do CONDEP ou CONDIR;</i></p> <p><i>Se servidor de Unidade Administrativa ou Órgão Suplementar, a manifestação é do Gestor da Unidade.</i></p>
<p align="center">Unidade de Lotação do Solicitante</p>	<p>Após as análises internas da Unidade e a aprovação anexada aos autos, envia para CRM/DAPES/Progesp</p>
<p align="center">CRM/DAPES/PROGESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Receberá o processo; - Colocará suas informações em planilha de acompanhamento interno; - Anexará aos autos a cópia do histórico de afastamentos, férias e licenças - Encaminhará ao GABINETE/PROGESP
<p align="center">GABINETE E SECRETARIA/PROGESP</p>	<p>Preparará a manifestação da Progesp e, se favorável, repassa à Secretaria da PROGESP para preparo da portaria, que será assinada e publicada no boletim interno e enviada à CRM/DAPES/Progesp</p> <p><i>Se houver alguma ausência documental ou se desfavorável, devolve-se à Unidade do Servidor, para ciência e conhecimento ou providências, quando couber.</i></p>
<p align="center">CRM/DAPES/PROGESP</p>	<p>Registra no SIAPE, na planilha de acompanhamento e científica os interessados.</p>

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas