



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Licença para Capacitação (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Licença para Capacitação**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Licença Capacitação**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR/ PRÓ REITOR(A) / SUPERINTENDÊNCIA**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

1.1 Para realização de ações de desenvolvimento:

- a. Declaração comprobatória da participação, constando:
 - conteúdo programático
 - local
 - a data de início e término da ação
 - carga horária semanal e total
- b. Currículo atualizado do(a) servidor(a) no **SouGov - Banco de Talentos** (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>). **Obs.:** Orientações sobre acesso/cadastro no campo "Informações adicionais", nesta Base de Conhecimento.
- c. Número do processo de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, **conforme o caso e de acordo com as observações abaixo:**

Observações:

1. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança devem pedir exoneração da função, conforme o Decreto 9991/2019, nos **afastamentos maiores que 30 (trinta) dias, com as seguintes orientações:**

a) relacionar obrigatoriamente o processo de exoneração de função gratificada ou cargo de direção com

o processo de licença para capacitação - **utilizar o ícone do SEI "Relacionamentos do Processo"**



b) incluir no campo “Data da exoneração” do formulário "PROGEPE: Solicitação de Exoneração de FG ou Cargo de Direção" a informação do número do processo de licença para capacitação.

2. Os servidores com FG ou FCC com mandato eletivo (Chefe de Departamento e/ou Coordenador de Curso), terão suspenso o pagamento da FG ou FCC correspondente, por período igual ao do afastamento (assume o Suplente e/ou Vice).

3. Os servidores com mandato eletivo (se preferirem) podem pedir exoneração dos respectivos cargos a partir da data do afastamento (nestes casos, o Departamento/Coordenação deverá seguir o contido na Resolução nº 4/1995 – COUN).

1.2 Para cursos conjugados com 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 incluir:

- a. Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável.
- b. Plano de Trabalho elaborado pelo(a) servidor(a), contendo, no mínimo, a descrição de: objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor; resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação; período de duração da ação; carga horária semanal e total; cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade onde será realizada a ação.
- c. Currículo atualizado do(a) servidor(a) no **SouGov** - **Banco de Talentos** (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>). **Obs.:** Orientações sobre acesso/cadastro no campo “Informações adicionais”, nesta Base de Conhecimento.
- d. Número do processo de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, **conforme o caso e de acordo com as observações abaixo:**

Observações:

1. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança devem pedir exoneração da função, conforme o Decreto 9991/2019, nos **afastamentos maiores que 30 (trinta) dias, com as seguintes orientações:**

a) relacionar obrigatoriamente o processo de exoneração de função gratificada ou cargo de direção com

o processo de licença para capacitação - **utilizar o ícone do SEI " Relacionamentos do Processo"**



b) incluir no campo “Data da exoneração” do formulário "PROGEPE: Solicitação de Exoneração de FG ou Cargo de Direção" a informação do número do processo de licença para capacitação.

2. Os servidores com FG ou FCC com mandato eletivo (Chefe de Departamento e/ou Coordenador de Curso), terão suspenso o pagamento da FG ou FCC correspondente, por período igual ao do afastamento (assume o Suplente e/ou Vice).

3. Os servidores com mandato eletivo (se preferirem) podem pedir exoneração dos respectivos cargos a partir da data do afastamento (nestes casos, o Departamento/Coordenação deverá seguir o contido na Resolução nº 4/1995 – COUN).

1.3 Para elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou especialização:

- a. Declaração de matrícula do curso emitido pela instituição organizadora.
- b. Declaração do orientador(a) do trabalho comprovando que a atividade proposta será realizada no período solicitado ou comprovante de matrícula na disciplina de TCC/Elaboração de dissertação/tese ou equivalente.
- c. Currículo atualizado do(a) servidor(a) no **SouGov** - **Banco de Talentos** (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>). **Obs.:** Orientações sobre acesso/cadastro no campo "Informações adicionais", nesta Base de Conhecimento.
- d. Número do processo de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, **conforme o caso e de acordo com as observações abaixo:**

Observações:

1. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança devem pedir exoneração da função, conforme o Decreto 9991/2019, nos **afastamentos maiores que 30 (trinta) dias, com as seguintes orientações:**

a) relacionar obrigatoriamente o processo de exoneração de função gratificada ou cargo de direção com

o processo de licença para capacitação - **utilizar o ícone do SEI "Relacionamentos do Processo"**



b) incluir no campo "**Data da exoneração**" do formulário "**PROGEPE: Solicitação de Exoneração de FG ou Cargo de Direção**" a informação do número do processo de licença para capacitação.

2. Os servidores com FG ou FCC com mandato eletivo (Chefe de Departamento e/ou Coordenador de Curso), terão suspenso o pagamento da FG ou FCC correspondente, por período igual ao do afastamento (assume o Suplente e/ou Vice).

3. Os servidores com mandato eletivo (se preferirem) podem pedir exoneração dos respectivos cargos a partir da data do afastamento (nestes casos, o Departamento/Coordenação deverá seguir o contido na Resolução nº 4/1995 – COUN).

2. Para o servidor docente em todos casos anexar também:

- a. Ata departamental, para a **licença no país**, informando sobre a distribuição dos encargos didáticos do docente durante o afastamento.
- b. Ata departamental e setorial para **licença fora do país**, informando sobre a distribuição dos encargos didáticos do docente durante o afastamento.

3. Para todos os documentos que não estiverem redigidos no idioma pátrio, anexar também a tradução.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Encaminhar o processo devidamente instruído e com todas as autorizações à **Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais - DAP/URFC**, com até **30 dias de antecedência para licença no país** ou com até **40 dias de antecedência para licença fora do país**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Os processos com falta de documentação ou erro de preenchimento do formulário serão devolvidos à Unidade de Lotação do(a) servidor(a) para as adequações necessárias, independentemente da data de início da licença.
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543 ou pelo e-mail: dap.un@ufpr.br.

Ao solicitar a Licença para Capacitação o servidor está ciente de que:

1. A licença para capacitação poderá ser concedida quando a ação de desenvolvimento estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.
2. A licença para capacitação poderá ser solicitada após cada quinquênio de efetivo exercício por até 90 (noventa) dias, não podendo a menor parcela ser inferior a **15 (quinze) dias**.
3. Os períodos de licença **não são acumuláveis**.
4. A licença só será concedida considerando até o limite correspondente a 5% dos servidores em exercício simultaneamente para o gozo da mesma licença.
5. Devo aguardar em exercício até a autorização da licença com a publicação no Diário Oficial da União ou emissão de Portaria pela PROGEPE, conforme o caso.
6. Quando a licença capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de **sessenta dias** entre quaisquer períodos de gozo de licença capacitação.
7. Ao usufruir da licença para capacitação **ficarei impedido(a) pelo período de 2 (dois) anos de me afastar para participar de programa de Pós-Graduação *stricto sensu***, conforme § 2º do artigo 96-A da Lei 8.112/90.
8. Ao término da presente licença, **devo anexar ao processo no prazo máximo de 30 dias, o documento de comprovação** da ação realizada ou **declaração do orientador(a)** nos casos de elaboração de dissertação de mestrado, tese de doutorado ou trabalho final de conclusão de curso de graduação ou especialização, e encaminhar para **Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - PROGEPE/CDP**.
9. A não apresentação da documentação dentro do prazo estabelecido no **item 08** poderá implicar em ressarcimento ao erário.
10. Devo permanecer no exercício de minhas funções na UFPR após o meu retorno por um período igual ao da licença concedida, sob implicações de ressarcimento ao erário.

CADASTRO E ACESSO AO SOUGOV.BR

O servidor possui duas formas de acesso/cadastro no SouGov.br:

1. Pelo link <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>
2. Pelo aplicativo SouGov.br no seu celular a partir das lojas virtuais:

Para aparelhos Apple: [Sou Gov.br](https://sougov.br) pelo App Store (apple.com).

Para aparelhos com sistema Android: [SouGov.br](https://sougov.br) pelo Google Play.

Para utilizar o **SouGov**, é necessário ter uma **conta Gov.br** para se conectar. **Assista ao vídeo tutorial com o passo-a-passo para se conectar ao SouGov:** <https://youtu.be/jzktfuYqmv0>

Para cadastrar ou atualizar o currículo, basta [acessar a plataforma SouGov](#), clicar em “Entrar com gov.br”, fazer login e, na aba Autoatendimento, clicar em “Banco de Talentos”.
