Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
DOU – Diário Oficial da União
MEC – Ministério da Educação
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais
NUCAP – Núcleo de Capacitação
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPEC –Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal

I. OBJETIVO

Conceder Licença para Capacitação ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo, para participar de ações de desenvolvimento presenciais ou à distância; elaboração de Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação de Mestrado, Tese de Doutorado, de Livre-Docência ou Estágio Pós-Doutoral; prorrogação do prazo de afastamento para Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado ou Estudo no exterior; curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, no País ou no exterior, quando recomendável ao exercício das atividades do servidor; curso conjugado 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; ou realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País. A carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações deve ser igual ou superior a trinta horas semanais.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução n.º 04/1990 – CONSUNI/UFBA (para licença de servidor docente)
Lei n.º 8.112/1990 (art. 87)
Decreto n.º 9.991/2019 (art. 18 a 20 e 23 a 29)
Instrução Normativa n.º 21/2021 – SGP-ENAP/SEDGG/ME (art. 25 a 40)
Resolução n.º 09/2024 – CONSUNI/UFBA (para licença de servidor técnico-administrativo)

Quando a Licença referir-se a atividades realizadas no Exterior, inclui-se ainda a seguinte legislação:

Lei n.º 8.112/1990 (art. 95)
Decreto nº 91.800/1985
Decreto n.º 1.387/1995

Portaria n.º 1.819/2023 - MEC

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar formalmente a Licença e disponibilizar documentação comprobatória para a realização da ação de desenvolvimento;
- **Unidade/Órgão de Lotação/Exercício –** Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata –** Apreciar o pedido apresentado pelo servidor e dar-lhe conhecimento acerca de atos do processo;
- **Departamento/Coordenação Acadêmica –** Apreciar, em plenária, o pedido, se apresentado pelo servidor docente;
- **Direção da Unidade/Órgão de lotação –** Manifestar aquiescência quanto ao pedido;
- **NOG –** Analisar pedido de Licença e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a Licença no SIGRH e SIGEPE; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **NUCAP –** Verificar se a ação de desenvolvimento proposta foi prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC;
- **Coordenador da CGP –** Analisar a conformidade do pedido com base na vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo;
- **Pró-Reitor(a) da PRODEP –** Analisar o pedido e decidir quanto à solicitação, no caso de atividades realizadas no País; manifestar aquiescência quanto à solicitação, quando a atividade for realizada no Exterior;
- **Secretaria da CGP –** Publicar a concessão da Licença no Diário Oficial da União;
- **Reitor –** Decidir acerca do pedido apresentado pelo servidor, quando a atividade for realizada no Exterior;
- **NDI –** Arquivar processo no SIPAC e providenciar seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor preenche e assina os documentos abaixo mencionados, digitaliza e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

   Devem ser entregues os seguintes documentos:

   a) Solicitação de Licença para Capacitação (Docente/Técnico-Administrativo) preenchido e assinado;

   b) Termo de Compromisso e Responsabilidade preenchido e assinado;

   c) Na hipótese de uso da Licença para elaboração de Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação de Mestrado, Tese de Doutorado, de Livre-Docência ou Estágio Pós-Doutoral, ou para

prorrogação do prazo de afastamento para Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado, faz-se necessário incluir Projeto de Estudos e Relatório de Atividades do Curso/atividade. O Projeto pode ser substituído por outra versão de projeto elaborada pelo servidor, para a mesma qualificação, desde que contenha integralmente os mesmos elementos exigidos naquele formulário;

d) Comprovação atualizada de matrícula/inscrição/carta de aceite referente à ação de desenvolvimento a ser realizada;

e) Na hipótese de a Licença contar com bolsa ou financiamento, incluir também a comprovação da concessão;

f) Documentos que forem produzidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução simples para a Língua Portuguesa.

2. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e com os documentos comprobatórios necessários e, se for o caso, com digitalização adequada.

   ✓ Caso a documentação tenha sido disponibilizada por e-mail e não esteja digitalizada de forma adequada, assim como esteja preenchida incorretamente ou com documentos ausentes/insuficientes, a Unidade/Órgão devolve ao interessado solicitando a correção e reenvio.

   ✓ Se os documentos foram disponibilizados em forma digitalizada, deve ser verificado se estão individualizados cada um em um arquivo em pdf. Em caso contrário, a Unidade/Órgão devolve ao interessado para a devida digitalização.

3. Unidade de lotação cadastra processo no SIPAC com o código *023.3 - LICENÇA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL*, e assunto detalhado "De X a X (período)".

   No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o servidor que solicitou a Licença, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

   No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Solicitação de Licença para Capacitação	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b)	Termo de Compromisso e Responsabilidade	Termo de Compromisso	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
c)	Relatório das atividades desenvolvidas (se for o caso, conforme explicado na etapa 01)	Relatório	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
d)	Projeto de Estudos (se for o caso)	Projeto de Estudos	Restrito	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
e)	Comprovação atualizada de matrícula/inscrição em curso/carta de aceite (acompanhados de tradução simples para a Língua Portuguesa, se for o caso)	Comprovante atualizado de matrícula	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
g)	Comprovante da obtenção/pedido de bolsa/financiamento (ser for o caso)	Termo de Concessão de Bolsas	Ostensivo	Anexar doc. Digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata aprecia o pedido apresentado e manifesta sua avaliação por meio de despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade/Órgão e antes de ser anexada ao processo no SIPAC). A manifestação deverá incluir obrigatoriamente os seguintes aspectos:

   a) Se a capacitação prevista na Licença traz resultados necessários para o desenvolvimento do/a servidor/a nas competências relativas à sua atuação na Universidade/Unidade Universitária/Órgão e às atribuições do seu cargo efetivo/carreira;

   b) Se há inviabilidade do horário ou do local da Licença para o cumprimento da jornada semanal de trabalho do/a interessado/a;

   c) Se há indicação de descontinuidade dos serviços habituais da Unidade/Órgão de lotação, mesmo com a concessão da Licença.

   Houve anuência da chefia imediata?

   Não → Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

   Sim → Continua o processo conforme a seguir.

   O interessado é servidor docente?

   Não → Processo é direcionado para apreciação pela direção da Unidade/Órgão. Continua no item 6.

   Sim → Submete à apreciação pela plenária do Departamento/Coordenação Acadêmica. Continua no item 5.

5. Departamento/Coordenação Acadêmica de atuação do docente aprecia, em plenária, o pedido.

   O pedido foi aprovado pela plenária?

   Não → Departamento/Coordenação Acadêmica registra em ata ou declaração a decisão em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

   Sim → Departamento/Coordenação Acadêmica registra em ata ou declaração a aquiescência em relação ao pedido, cuja cópia deverá ser anexada ao processo. Continua o processo na etapa a seguir.

6. Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício aprecia o pedido apresentado e manifesta sua aquiescência quanto à Licença por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade/Órgão e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).

   Caso a Licença se refira a servidor técnico-administrativo, a Direção da Unidade/Órgão deverá considerar as condições dispostas na Resolução n. 09/2024 – CONSUNI/UFBA, notadamente o Art. 17.

7. Unidade/Órgão de Lotação/Exercício acrescenta os documentos relacionados às etapas 4 a 6, acima, conforme o caso, e envia o processo eletronicamente ao NOG.

   Os documentos devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Anuência da Chefia Imediata	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefia Imediata
b)	Ata ou Declaração (quando for o caso)	Ata ou Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Direção da Unidade/Órgão
c)	Aquiescência da Direção da Unidade/Órgão	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício
d)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício

8. NOG recebe processo no SIPAC, extrai a instrução funcional do servidor por meio do SIGRH e, por meio da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor. Verifica, ainda, por meio do processo, a Solicitação, a aquiescência da Chefia Imediata, do Departamento/Coordenação Acadêmica (se for o caso) e da Direção da Unidade/Órgão de Lotação/Exercício e a documentação comprobatória para o afastamento.

   Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença?

   Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve à Unidade/Órgão para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 01.

   Não → Continua a análise.

   Há impedimentos à concessão da Licença?

   Sim → Emite despacho indicando a base legal e os impedimentos existentes, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao (à) Coordenador(a) da CGP. Segue para a etapa 10.

   Não → Emite despacho indicando a base legal e os dados da capacitação, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e envia ao NUCAP. Continua na etapa a seguir.

   Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NOG

9. NUCAP recebe o processo, verifica se a Unidade/Órgão de Lotação/Exercício previu a ação de desenvolvimento para o servidor no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade aprovado pelo Órgão Central do SIPEC e anexa a cópia do trecho do Plano onde a previsão deveria constar.

   A ação está prevista no PDP?

Não → Emite despacho conclusivo indicando a ausência, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NUCAP como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP. Continua na etapa 10.

Sim → Emite despacho conclusivo indicando a previsão, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NUCAP como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP. Continua na etapa 10.

Os documentos produzidos pelo NUCAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NUCAP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NUCAP

10. Coordenador de Gestão de Pessoas aprecia o processo, verifica a quantidade de servidores da Universidade afastados para Licença Capacitação no período a que se refere o pedido, junta o relatório ao processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando os impedimentos com base na análise do NOG e/ou do NUCAP, assina eletronicamente no SIPAC e devolve à Unidade/Órgão para dar ciência ao servidor. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, junta a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

Sim → Emite despacho indicando a conformidade do pedido com base nas informações da vida funcional do servidor e nos documentos integrantes do processo, de acordo com a análise do NOG e do NUCAP, assina eletronicamente, e envia o processo ao(à) Pró-Reitor(a) da PRODEP. Continua na etapa 11.

Os documentos produzidos pelo Coordenador de Gestão de Pessoas nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Relatório de servidores afastados para Licença Capacitação	Relatório	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Coordenador da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

11. Pró-Reitor(a) da PRODEP aprecia o processo e emite Despacho no SIPAC.

A Licença se refere à capacitação no País?

Sim → Pró-Reitor de Desenvolvimento de Pessoas decide sobre o pedido e remete o processo ao NOG. Continua na etapa 14.

Não → Pró-Reitor(a) da PRODEP remete o processo ao Gabinete da Reitoria. Continua na próxima etapa.

Os documentos produzidos pelo Pró-Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Pró-Reitor da PRODEP

12. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC e observa as aquiescências registradas pela PRODEP.

    Há impedimentos à concessão da Licença?

    Sim → É emitido despacho, assinado pelo Reitor, contendo a motivação e os impedimentos existentes. O processo é enviado à Unidade/Órgão de Lotação/Exercício para dar conhecimento ao interessado. Chefia Imediata dá ciência ao servidor, registra a formalização da notificação no processo e encaminha o processo para arquivamento no NDI. Continua no item 17.

    Não → É emitido despacho pelo Reitor com autorização para a Licença. O processo é enviado no SIPAC à Coordenação de Gestão de Pessoas, para publicação da autorização do afastamento no DOU. Continua na etapa 13.

    Os documentos produzidos pelo Gabinete do Reitor nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Reitor

13. Secretaria da CGP recebe o processo no SIPAC, providencia a publicação da concessão da Licença no DOU, anexa cópia da publicação e envia processo ao NOG.

    Os documentos produzidos pela Secretaria da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Diário Oficial da União	Diário Oficial da União	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Secretaria da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor da Secretaria da CGP

14. NOG recebe o processo no SIPAC, providencia o registro da Licença no Histórico Funcional do servidor no SIGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

15. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para o servidor, em função da concessão da Licença.

    Há necessidade de acertos financeiros manuais?

    Sim → Dá ciência ao servidor e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
b)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG
c)	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOG

Não → Continua processo.

16. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

Os documentos produzidos pelo NOG nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NOG

17. NDI recebe o processo, arquiva-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Licença para Capacitação: https://prodep.ufba.br/formularios
- Termo de Compromisso e Responsabilidade: https://prodep.ufba.br/formularios
- Projeto de Estudos: https://prodep.ufba.br/formularios
- Relatório de Atividades/Estudos: https://prodep.ufba.br/formularios

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	25/09/2020	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade
01	08/05/2023	Atualização do código CONARQ	Etapa 03	Robson de Almeida
02	19/12/2024	Atualização para atendimento à Resolução n.º 09/2024 – CONSUNI/UFBA	Seção de procedimentos	Marinês Martins de Andrade - CGP/PRODEP