Cartilha dos Serviços do **Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento**

PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Universidade Federal Rural do Sem-Árido

1ª EDIÇÃO









UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEM-ÁRIDO

Reitor
Rodrigo Nogueira de Codes

Vice-Reitor
Nildo Dias

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Pró-Reitora
Rannah Munay Dantas da Silveira

Pró-Reitor Adjunto
Julius Victorius Diógenes Paiva

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP

Diretor
Josimar Cardoso de Queiroz

Chefe do Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento - SCA
Camila de Souza Filgueira Dantas

Elaboração
Erika Elayne Almeida Maia

Revisão Geral e Aprovação
Camila de Souza Filgueira Dantas
Kezia Viana Gonçalves
Monaliza Ferreira R. de Paula
Prisccila Souza de Menezes
Erika Elayne Almeida Maia

Sumário



Apresentação

01 Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento

1.1 Afastamento para TRI

1.2 Ação de Desenvolvimento em Serviço

1.3 Programa de recepção dos Novos Servidores da UFERSA

1.4 Afastamento Total

1.5 Afastamento do País

1.6 Licença para Capacitação

1.7 Horário Especial Estudante

1.8 Anuência para Concorrência em Vaga Institucional

1.9 Ranking de Afastamento TAE

1.10 Outras ações do SCA



Apresentação

O Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA), vinculado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), é responsável pelo planejamento e pela promoção de ações voltadas ao desenvolvimento profissional dos servidores da UFERSA. Entre suas atribuições estão a organização de ações de capacitação interna, a emissão de certificados e a gestão de benefícios relacionados ao desenvolvimento dos servidores, como Licença para Capacitação, afastamentos para pós-graduação e Horário Especial para Servidor Estudante.















Setor de **Capacitação e Aperfeiçoamento**

1.1

Afastamento para **Treinamento Regularmente Instituído**

O QUE É O TRI?

O Treinamento Regularmente Instituído (TRI) é o afastamento concedido ao servidor para participação em ações de desenvolvimento e capacitação que ocorram durante sua jornada de trabalho e que inviabilizem o cumprimento das atividades funcionais.

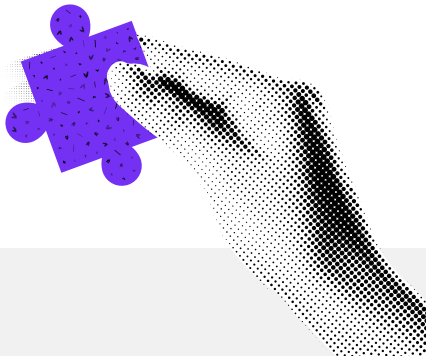
Podem ser consideradas ações de desenvolvimento, entre outras:

- Congressos;
- Simpósios;
- Eventos;
- Workshops;
- Oficinas;
- Visitas técnicas;
- Cursos de capacitação profissional;
- Pós-graduação lato sensu.

A ação de desenvolvimento **deve comprometer mais de 50% da carga horária semanal** do servidor e o afastamento é limitado a **30 dias consecutivos.**

Pode solicitar o servidor que:

- Necessitem se afastar das atividades funcionais para participar de uma ação de desenvolvimento;
- Tenham uma ação de desenvolvimento que ocorra durante o horário de trabalho;
- Atendam aos requisitos previstos na legislação e nas normas institucionais.



1.1

Afastamento para **Treinamento Regularmente Instituído**

Como solicitar?

1.

Reúna a documentação

- Requerimento preenchido
- Currículo atualizado extraído do SIGEPE
- Pedido de exoneração do cargo em comissão/função de confiança, se aplicável
- Anuência da autoridade competente
- Declaração de licenças e afastamentos emitida pela DAP

2.

Protocole a Solicitação

O pedido deve ser encaminhado ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA), por meio do protocolo institucional, com antecedência mínima de 5 dias úteis antes do início da ação de desenvolvimento.

3.

Aguarde a Análise

O processo será analisado pelo SCA.

4.

Aguarde a publicação da portaria

O servidor deve aguardar a publicação da portaria de afastamento antes de iniciar a ação de desenvolvimento.

1.1

Afastamento para **Treinamento Regularmente Instituído**

CHECKLIST DO SERVIDOR

- [x] Requerimento de Afastamento para TRI preenchido;
  Currículo atualizado extraído do SIGEPE – Banco de Talentos;
- [ ] Pedido de exoneração ou dispensa de cargo em comissão/função de confiança, quando aplicável;
- [ ] Anuência da autoridade competente;
- [ ] Declaração de licenças e afastamentos;
- [ ] Documento que comprove a realização da ação de desenvolvimento, como certificado, declaração ou documento equivalente.

Quanto mais completa estiver a documentação, mais rápida e eficiente tende a ser a análise do processo.



O QUE FAZER APÓS O AFASTAMENTO?

Ao final do afastamento, o servidor deverá apresentar documento comprobatório da conclusão ou participação na ação de desenvolvimento, para que seja anexado ao processo e posteriormente arquivado.

- Certificado;
- Declaração de participação;
- Comprovante de conclusão;
- Outro documento oficial emitido pela instituição responsável pela ação.



1.1

Afastamento para **Treinamento Regularmente Instituído**

O afastamento pode ser **suspenso**?

O afastamento para TRI poderá ser suspenso nas seguintes situações:

- A pedido do servidor, mediante justa causa;
- Licença para tratamento da própria saúde superior a 5 dias;
- Licença-maternidade ou licença-paternidade;
- Licença para acompanhamento de pessoa da família superior a 5 dias;
- Necessidade de serviço, no interesse da Administração, indicada pela chefia imediata;
- Caso fortuito ou força maior, a critério da Administração.

A suspensão depende de requerimento e análise pelo SCA.
Caso seja deferida, será publicada portaria específica pela PROGEPE.

Normativos para Consulta
Saiba mais:

- Lei nº 8.112/1990
- Lei nº 12.772/2012
- Decreto nº 9.991/2019
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021
- Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025
- Notas Técnicas relacionadas ao afastamento para TRI

https://progepe.ufersa.edu.br/afastamento-para-treinamento-regularmente-instituido/

1.2

Ação de **Desenvolvimento em Serviço**

O QUE É?

Desenvolvimento profissional sem afastamento integral das atividades

A Ação de Desenvolvimento em Serviço (ADS) permite que o servidor participe de ações de desenvolvimento profissional durante sua jornada de trabalho, desde que a ação comprometa até 50% da carga horária semanal de trabalho.

OCORRE POR DUAS MODALIDADES

CAPACITAÇÃO



Participação em ações de educação não formal, como:

- Congressos;
- Simpósios;
- Eventos;
- Workshops;
- Oficinas;
- Visitas técnicas;
- Cursos de capacitação profissional.



QUALIFICAÇÃO

Participação em ações de educação formal, como:

- Mestrado
- Doutorado;
- Pós-doutorado.

Na modalidade de qualificação, a formação deve ser superior ao nível exigido para o cargo e a ação deve comprometer até 50% da carga horária semanal do servidor.

1.2

Ação de **Desenvolvimento em Serviço** para **Capacitação (TAEs)**

QUANDO UTILIZAR?

A ADS é utilizada quando o servidor deseja participar de uma ação de desenvolvimento durante sua jornada de trabalho e a atividade compromete até 50% da sua carga horária semanal.

Como solicitar?

1.

Preencha o requerimento

O servidor deve preencher o Requerimento de Ação de Desenvolvimento em Serviço para Capacitação, conforme o modelo do Anexo 7 da Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025.
Link: https://progepe.ufersa.edu.br/ads/

2.

Encaminhe à chefia imediata

- O requerimento deve ser apresentado à chefia imediata com antecedência mínima de 5 dias úteis.
- A chefia deverá analisar o pedido e:

✅ conceder a anuência; ou ❌ não conceder a anuência.

3.

Participe da ação de desenvolvimento

Após a anuência da chefia, o servidor poderá participar da atividade nos horários autorizados.

Não é necessário abrir processo eletrônico.

4.

Após a conclusão da atividade

- O requerimento devidamente preenchido e assinado;
- O certificado de conclusão da ação de desenvolvimento;
- A documentação deve ser encaminhada ao SCA e à Chefia imediata.

1.2

Ação de **Desenvolvimento em Serviço** para **Capacitação (TAEs)**

Outras informações importantes que o Servidor deve saber:

COMO FUNCIONA O REGISTRO DA FREQUÊNCIA?

- Durante os horários autorizados para participação na ação de desenvolvimento, o servidor fica dispensado do registro de frequência.
- Após a apresentação do certificado de conclusão, a chefia imediata deverá abonar as horas utilizadas para a participação na capacitação.

CHECKLIST

- [x] Requerimento do Anexo 7 preenchido
- [x] Apresentação à chefia imediata com antecedência mínima de 5 dias úteis
- [x] Anuência da chefia
- [x] Participação na ação de desenvolvimento
- [x] Certificado de conclusão
- [x] Encaminhamento da documentação ao SCA e à chefia imediata



1.2

Ação de **Desenvolvimento em Serviço** para **Qualificação (TAEs)**

O QUE É?

A ADS para **qualificação** permite ao servidor participar de atividades de educação formal, como mestrado, doutorado e pós-doutorado, durante sua jornada de trabalho.

PARA SER CONCEDIDA, A QUALIFICAÇÃO DEVE:

- Comprometer até 50% da carga horária semanal;
- Ser superior ao nível de formação exigido para o cargo;
- Atender aos requisitos previstos na Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025.

Como solicitar?

1 Prepare a documentação

- Requerimento do interessado
- Comprovante de matrrícula
- Plano Individual de Trabalho
- Cópia da classificação do servidor no ranking da sua unidade.

2 Abra um processo

- Solicite abertura no setor de protocolo;
- Destine o processo ao SCA após ter anuência da chefia imediata.
- Deve ser encaminhado com antecedência mínima de 10 dias úteis do usufruto do direito.

3 Aguarde a análise

- O processo será analisado conforme os critérios e procedimentos estabelecidos na Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025.

4 Renove a cada semestre

- A ADS para Qualificação deve ser renovada a cada semestre letivo.
- A concessão não é automaticamente válida para todo o curso.

1.2

Ação de **Desenvolvimento em Serviço** para **Qualificação (TAEs)**

O QUE É?

A ADS para **qualificação** permite ao servidor participar de atividades de educação formal, como mestrado, doutorado e pós-doutorado, durante sua jornada de trabalho.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA MESTRADO E DOUTORADO

- Não ter se afastado para licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 2 anos;
- Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 2 anos.

Quando é possível solicitar nova qualificação?

Para obtenção de título ainda não possuído

- A concessão de nova ADS para qualificação fica condicionada ao transcurso de 1 ano contado a partir da conclusão da concessão anterior.

Para qualificação em nível já possuído

- Quando o servidor já possui o mesmo nível de formação, uma nova concessão somente poderá ocorrer após 10 anos de efetivo exercício na UFERSA, contados a partir da conclusão da concessão anterior.

https://progepe.ufersa.edu.br/ads/

1.3

Programa de recepção dos **Novos Servidores da UFERSA**

O que é o Programa de Recepção?

O Programa de Recepção de Novos Servidores da UFERSA tem como objetivo promover a ambientação, a integração e o acompanhamento de docentes e técnicos-administrativos em estágio probatório na Instituição.

Por meio de vivências e formações, o programa busca contribuir para que o novo servidor conheça melhor:

- A UFERSA e sua estrutura institucional;
- Os aspectos relacionados ao exercício do cargo público;
- Os procedimentos e rotinas administrativas;
- As dimensões pedagógicas relacionadas à atuação profissional;
- A cultura e o funcionamento da Instituição.

O programa foi criado para apoiar o servidor em seu processo de ingresso e adaptação à Universidade.

QUAL É O OBJETIVO DO PROGRAMA?
A proposta é promover:

- **Integração:** Estabelecer contato com a comunidade universitária e compreender o papel dos diferentes setores e profissionais
- **Formação:** Participar de vivências e atividades relacionadas ao exercício profissional.
- **Acompanhamento:** Receber orientações e suporte durante o período de estágio probatório.

1.3

Programa de recepção dos **Novos Servidores da UFERSA**

QUEM PARTICIPA?

O Programa de Recepção de Novos Servidores é destinado a:

1 DOCENTES

Professores em estágio probatório, com atividades e formações relacionadas, entre outros aspectos, à:

- Atuação docente;
- Dimensão pedagógica;
- Organização institucional;
- Exercício do cargo público.

2 TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Servidores técnico-administrativos em estágio probatório, com atividades e formações relacionadas, entre outros aspectos, à:

- Estrutura e funcionamento da Administração Pública;
- Rotinas e procedimentos institucionais;
- Exercício do cargo público;
- Desenvolvimento profissional.

Importante

Embora o programa contemple as duas carreiras, as atividades podem considerar as especificidades das funções exercidas por docentes e técnicos-administrativos.

https://progepe.ufersa.edu.br/programa-de-recepcao-de-novos-servidores/



1.3

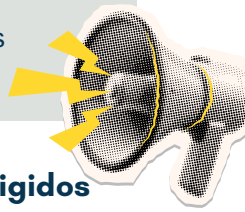
Programa de recepção dos **Novos Servidores da UFERSA**

ATENÇÃO: O PROGRAMA DE RECEPÇÃO NÃO É UM ÚNICO CURSO

O Programa de Recepção de Novos Servidores é composto por diferentes cursos de capacitação, organizados em módulos.

O Módulo I, corresponde ao Seminário de Integração, promovido pelo SCA/PROGEPE

- O Seminário de Integração ocorre anualmente, durante uma semana são realizados encontros híbridos (presenciais e EaD);
- O Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento divulga amplamente em todos os canais de comunicação a programação do evento.



Para concluir o Programa, é necessário cumprir também os demais módulos exigidos para a sua carreira, por meio de outros cursos de capacitação.



TAE

15H — **SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO**

O qual resultará na emissão do certificado de participação do servidor que deverá ser integrado ao requerimento e processo.

MÓDULO 1

OUTROS CURSOS DE CAPACITAÇÃO — **30H**

O servidor deve realizar outros cursos de capacitação ofertados pela UFERSA ou por instituições parceiras.

MÓDULO 2

DOCENTE

15H — **SEMINÁRIO DE INTEGRAÇÃO**

O qual resultará na emissão do certificado de participação do servidor que deverá ser integrado ao requerimento e processo.

MÓDULO 1

OUTROS CURSOS DE CAPACITAÇÃO — **30H**

O servidor deve realizar outros cursos de capacitação ofertados pela UFERSA ou por instituições parceiras.

MÓDULO 2

75H — **FORMAÇÃO**

Formação e Atualização Didático-Pedagógica. Ações desenvolvidas em suas áreas de ensino.

MÓDULO 3

1.4

Afastamento **Total para Docentes e TAEs**

EXISTEM DOIS PROCEDIMENTOS DISTINTOS:

um para docentes e outro para técnicos-administrativos, cada um regulamentado por uma resolução específica e com documentação própria.

O que é?

- O Afastamento Total é concedido ao servidor para participação em ações de desenvolvimento voltadas à qualificação, quando a atividade compromete mais de 50% da carga horária semanal de trabalho, impossibilitando o exercício regular das atividades funcionais.

O PROCEDIMENTO VARIA CONFORME A CARREIRA DO SERVIDOR:

- Docentes;
- Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs).

Cada categoria possui requisitos, documentação e fluxo próprios.



1.4

Afastamento **Total para Docentes**

QUEM PODE SOLICITAR?

Docentes que pretendam realizar programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), observando os critérios estabelecidos na Resolução CONSUNI/UFERSA nº 003/2018.

Como solicitar?

1.

Abra o processo

Solicitar a abertura do processo junto à unidade de lotação, com antecedência de até 90 dias antes do início do afastamento.

2.

Instrua o processo

O processo deverá conter:

- Requerimento para Afastamento Total Docente;
- Lista de verificação disponibilizada pela PROPPG;
- Plano de Trabalho referente ao período da pós-graduação;
- Comprovante de aprovação ou matrícula, contendo o período de realização do curso;
- Termo de compromisso disponibilizado pela PROPPG;
- Declaração funcional emitida pela PROGEPE comprovando o atendimento aos requisitos da Resolução CONSUNI nº 003/2018.

3.

Aguardar a publicação da portaria

O docente somente poderá iniciar o afastamento após a publicação da portaria.



A solicitação de afastamento inicial do docente deverá ser apreciada e aprovada, sucessivamente, nas seguintes instâncias:

1. Assembleia do Departamento Acadêmico de lotação do requerente;
2. Conselho do Centro ao qual o requerente faz parte;
3. PROPPG;
4. PROGEPE;
5. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD); e
6. Conselho Superior competente.

1.4

Afastamento **Total para Técnicos-adminstrativos**

QUEM PODE SOLICITAR?

Servidores técnico-administrativos que pretendam realizar:

- Mestrado;
- Doutorado;
- Pós-doutorado.

Os critérios estão disciplinados pela Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025.

Como solicitar?

1.

Abra o processo

O processo deve ser aberto no SIPAC e destinado à Chefia Imediata da Unidade.
📅 Prazo mínimo:
45 dias antes do início do afastamento.

2.

Instrua o processo

O processo deverá conter:

- Requerimento do interessado;
- Carta de aceitação ou comprovante de matrícula;
- Plano de atividades e cronograma;
- Termo de compromisso de permanência em serviço;
- Declaração de afastamentos emitida pela DAP;
- Declaração negativa de sanção disciplinar emitida pela Unidade Correcional.

3.

Tramitação e análise

Os pedidos deverão tramitar sucessivamente nas seguintes instâncias:
I – Chefia imediata;
II – Progepe;
III – Consuni, e
IV – Gabinete.

4.

Aguardar a publicação da portaria

O afastamento somente poderá ser iniciado após sua autorização formal.

1.4

Afastamento **Total para Docentes e TAEs**

EXISTEM DOIS PROCEDIMENTOS DISTINTOS:

um para docentes e outro para técnicos-administrativos, cada um regulamentado por uma resolução específica e com documentação própria.

TEMA	DOCENTES	TAES
Norma aplicável	Resolução CONSUNI nº 003/2018	Resolução CONSAD nº 07/2025
Prazo para solicitar	Até 90 dias antes do início do afastamento	Mínimo de 45 dias antes do início do afastamento
Onde inicia o processo?	Unidade de lotação	Processo Administrativo no SIPAC (destinado à Chefia Imediata)
Documentação específica	Lista de verificação da PROPPG, Plano de Trabalho e Termo de Compromisso	Plano de Atividades, Termo de Permanência e declarações da DAP e da Unidade Correcional
Quando pode iniciar o afastamento?	Somente após publicação da portaria	Somente após publicação da portaria

O QUE FAZER APÓS O AFASTAMENTO?

Ao final do afastamento, o servidor deverá apresentar documento comprobatório da conclusão ou participação na ação que ensejou o afastamento.

- Retornar às atividades;
- Comprovar a conclusão do curso;
- Apresentar o diploma (quando for o caso);
- Cumprir o Termo de Compromisso.

https://progepe.ufersa.edu.br/afastamento-total/

1.5

Afastamento do **País**

O QUE É?

O Afastamento do País é a autorização concedida ao servidor ou colaborador da UFERSA para participar de eventos internacionais de curta duração, tais como:

- ✅ Congressos;
- ✅ Conferências;
- ✅ Seminários;
- ✅ Reuniões técnicas;
- ✅ Missões científicas;
- ✅ Workshops;

O afastamento pode ocorrer:

- Com ônus: A UFERSA custeia despesas previstas, como diárias e/ou passagens, conforme autorização.
- Com ônus limitado: O servidor mantém a remuneração, porém, não recebe diárias nem passagens pela UFERSA.
- Sem ônus: Não há concessão de diárias, passagens nem remuneração durante o período do afastamento.

Quem pode solicitar?

👩‍🏫 Servidores docentes;
👩‍💼 Servidores técnico-administrativos;
🤝 Colaboradores da UFERSA, quando cabível.

Se eu não vou pedir diária nem passagem à UFERSA, preciso solicitar afastamento?
Sim. O afastamento do País é uma autorização funcional e não se confunde com o pedido de custeio da viagem.

https://progepe.ufersa.edu.br/afastamento-do-pais/

1.5

Afastamento do **País**

ANTES DE SOLICITAR, CONFIRA SE VOCÊ ATENDE AOS REQUISITOS

Para afastamentos com despesas de diárias ou passagens custeadas pela UFERSA, a Portaria GAB/UFERSA nº 25/2024 estabelece requisitos específicos.
Por isso, o servidor deverá preencher o Anexo II, comprovando o atendimento de pelo menos um dos requisitos previstos no art. 1º da Portaria.

QUANDO DEVO SOLICITAR?

- A solicitação deve ser formalizada com antecedência mínima de 30 dias da realização do evento.

Perdeu o prazo?

- Ainda é possível que a solicitação seja deferida.
- Pedidos enviados com menos de 30 dias podem ser deferidos, desde que o proponente apresente justificativa para o envio fora do prazo.
- Nessa situação, deve ser utilizado o Anexo VI. A DDP informa que terá 5 dias úteis para análise do processo.

E atenção!
Não basta apresentar o convite, aceite ou inscrição no evento. A documentação do evento é uma parte do processo. O servidor também precisa apresentar a justificativa da relevância da participação e a comprovação do requisito previsto na Portaria.

Não conte com a exceção.
O prazo de 30 dias deve ser tratado como regra para o planejamento da viagem.



1.5

Afastamento do **País**

O QUE PRECISA TER EM MÃOS?



Antes de abrir o processo, reúna:

1. **Documento do evento**

Um dos documentos que comprove sua participação, como:

- convite;
- comprovante de inscrição; ou
- aceite para apresentação de trabalho.

O documento deve indicar as datas de início e término do evento e a instituição promotora, e deve ser apresentado em sua forma original.

2. **Justificativa**

É necessário justificar a relevância da participação no evento, com a respectiva aprovação da unidade acadêmica ou da chefia da unidade administrativa à qual o servidor está vinculado.

3. **Comprovação do requisito**

É necessário comprovar o atendimento a pelo menos um dos requisitos previstos no art. 1º da Portaria GAB/UFERSA nº 25/2024.

DOCUMENTOS	PARA QUE SERVE
Solicitação de Afastamento do País – Requerimento	Formaliza o pedido
Anexo I – Justificativa para o afastamento	Apresenta a relevância da participação
Anexo II – Comprovação do requisito do art. 1º	Demonstra o atendimento à Portaria nº 25/2024
Anexo III – Classificação Qualis/CAPES	Comprovação relacionada à classificação, quando aplicável
Anexo IV – Documentos relacionados ao evento	Reúne a documentação do evento
Anexo V – Plano de reposição de aulas	Utilizado quando houver necessidade de reposição
Anexo VI – Justificativa de prazo	Utilizado quando o pedido for encaminhado com menos de 30 dias

Importante: Os formulários estão dispomíveis na página da PROGEPE.

1.5

Afastamento do **País**

PASSO A PASSO DE COMO SOLICITAR

1 Preecnha o Requerimento

- Requerimento do interessado

2 Prepare a documentação

- Anexe os documentos exigidos, especialmente:
- documentação do evento, justificativa, comprovação do requisito da Portaria.

3 Registre a viagem no SCDP

- O processo deve conter o Comprovante de Registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

4 Abra o processo

- O processo deve ser aberto na unidade que solicitou o afastamento.

5 Instrua o processo

- O processo deverá conter a manifestação da chefia imediata. Para servidor vinculado a unidade acadêmica, deve haver a aprovação da respectiva unidade acadêmica; para unidade administrativa, a aprovação cabe à chefia da unidade administrativa correspondente.

6 Análise da PROPPG

- O processo é encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG, para análise e parecer, conforme o motivo do afastamento.

7 Análise da DDP/PROGEPE

- Após o parecer da PROPPG, o processo segue para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEPE, que realiza a instrução processual e as providências para elaboração da minuta.

8 Gabinete da Reitoria

- A minuta da portaria é enviada ao Gabinete da Reitoria, responsável pela conclusão do ato e seu envio para publicação.

9 Formalização no SCDP

- A unidade de lotação/exercício formaliza o afastamento no SCDP.

Após retornar do afastamento o servidor deverá apresentar o certificado de participação no evento ou relatório de missão.

1.6

Licença para **Capacitação**

O QUE É?

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até 90 dias, para participar de ação de desenvolvimento em capacitação, no interesse da Administração.

Consulta do período aquisitivo:

- Consulta no SIGRH > CONSULTAS > AQUISITIVO
- **Importante:** completar o quinquênio não significa que a licença seja automática. A concessão depende do atendimento aos requisitos e da análise do pedido pela Universidade.

O QUE O SERVIDOR PODE FAZER DURANTE A LICENÇA?

A Licença para Capacitação pode ser utilizada para:

1. **Ações de desenvolvimento**

Cursos e outras ações de desenvolvimento, presenciais ou a distância.

2. **Produção acadêmica**

- monografia;
- trabalho de conclusão de curso;
- dissertação de mestrado;
- tese de doutorado;
- trabalho de livre-docência;
- estágio pós-doutoral.

3. **Curso conjugado com atividade prática**

- atividade prática em posto de trabalho, em órgão ou entidade da Administração Pública, no Brasil ou no exterior; ou
- atividade voluntária em entidade que preste esse tipo de serviço no País.

https://progepe.ufersa.edu.br/licenca-para-capacitacao/

1.6

Licença para **Capacitação**

QUANTO TEMPO O SERVIDOR TEM PARA USUFRUIR?

O limite é de até 90 dias por quinquênio.
A licença pode ser:

- utilizada integralmente; ou
- parcelada em até 6 períodos.

Cada período deve ter no mínimo 15 dias. Quando houver parcelamento, deve ser respeitado intervalo mínimo de 60 dias entre os períodos.

QUAL É A CARGA HORÁRIA MÍNIMA?

A UFERSA poderá conceder a licença quando a ação de desenvolvimento, ou o conjunto de ações, possuir carga horária total de no mínimo 30 horas semanais.

Exemplo: se o servidor pretende usufruir 30 dias de licença, a ação ou conjunto de ações deve atender à carga horária semanal mínima exigida.

QUEM NÃO PODE USUFRUIR?

A Licença para Capacitação não pode ser concedida a servidor em estágio probatório, mesmo que ele já tenha adquirido estabilidade em outro cargo.

Os períodos de licença não são acumuláveis e devem ser usufruídos até o término do quinquênio subsequente.

Importante

Também deve existir intervalo mínimo de 60 dias entre:

- uma licença para capacitação e outra;
- uma parcela e outra da licença;
- uma licença/parcela de licença e um Treinamento Regularmente Instituído (TRI), em qualquer ordem.



1.6

Licença para **Capacitação - TAE**

COMO SOLICITAR?

O servidor TAE deve realizar duas providências:

1. **Solicitar pelo SouGov**

Realize o requerimento da Licença para Capacitação no SouGov.

2. **Abrir o processo no SIPAC**

Abra processo interno, por meio do setor de protocolo, para tramitação à Chefia Imediata.
O servidor também pode instruir o processo já com o despacho da chefia e tramitar para o SCA.

O QUE DEVE CONSTAR NO PROCESSO?

Requerimento – Anexo 3 da Resolução CONSAD n° 07/2025

O requerimento deve informar:

- local onde será realizada a ação
- carga horária prevista;
- período do afastamento, incluindo trânsito, quando houver;
- instituição promotora, quando houver;
- despesas previstas com inscrição e mensalidade, quando houver;
- custos previstos com diárias e passagens, quando houver;
- justificativa quanto ao interesse da Administração
- necessidade de desenvolvimento do PDP da UFERSA que será contemplada pela ação.

Outros documentos:

- Currículo atualizado extraído do SIGEPE – Banco de Talentos;
- Relatório de licenças e afastamentos emitido pela DAP;
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando aplicável, para licença superior a 30 dias consecutivos.

SE A LICENÇA FOR PARA TCC, DISSERTAÇÃO OU TESE

Além da documentação anterior, o TAE deverá apresentar:

- comprovante de matrícula;
- declaração da coordenação do programa ou do orientador, atestando que está em processo de produção do trabalho;
- cronograma de trabalho para o período da licença.

O processo deve ser protocolado com no mínimo 45 dias de antecedência da data de início da licença

Regulamentação principal: Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025

1.6

Licença para **Capacitação - DOCENTE**

COMO SOLICITAR?

O docente deve instruir o processo via SIPAC, observando a documentação prevista na Resolução nº 04/2020.

O QUE DEVE CONSTAR NO PROCESSO?

Requerimento

- local onde será realizada a ação
- carga horária prevista;
- período do afastamento, incluindo trânsito, quando houver;
- instituição promotora, quando houver;
- despesas previstas com inscrição e mensalidade, quando houver;
- custos previstos com diárias e passagens, quando houver;
- justificativa quanto ao interesse da Administração
- necessidade de desenvolvimento do PDP da UFERSA que será contemplada pela ação.

Outros documentos:

- Declaração de licenças e afastamentos emitida pela DAP;
- Pedido de exoneração de cargo em comissão ou dispensa de função de confiança, quando aplicável, para licenças superiores a 30 dias consecutivos.

SE A LICENÇA FOR PARA TCC, DISSERTAÇÃO OU TESE

Além da documentação anterior, o TAE deverá apresentar:

- comprovante de matrícula;
- declaração da coordenação do programa ou do orientador, atestando que está em processo de produção do trabalho;
- cronograma de trabalho para o período da licença.

O processo deve ser protocolado com no mínimo 60 dias de antecedência da data de início da licença.

O processo deve ser apreciado pelas instâncias previstas na regulamentação:

Assembleia do Departamento

↓

Conselho do Centro Acadêmico

↓

PROGEPE

1.6

Licença para **Capacitação**

APÓS O TÉRMINO DA LICENÇA

O servidor tem até 30 dias após o retorno para comprovar a participação na ação.
Deve apresentar ao SCA:

1. Certificado ou documento equivalente

Comprovando a participação na capacitação.

Se houver mais de uma ação, os certificados devem ser reunidos em um único arquivo, no caso dos TAEs.

2. Relatório das atividades desenvolvidas

3. Trabalho produzido, quando aplicável:

- monografia;
- TCC;
- dissertação;
- tese;
- trabalho de livre-docência;
- estágio pós-doutoral.

O documento deve contar com assinatura do orientador quando exigido pela norma

As comprovações devem ser enviadas para o e-mail afastamentos.ddp@ufersa.edu.br

Os 30 dias após o retorno são prazo para enviar a comprovação ao SCA, não são prazo adicional para concluir a capacitação.

A não apresentação da documentação pode sujeitar o servidor ao ressarcimento dos gastos decorrentes do afastamento, conforme a legislação vigente.

Normas gerais

- Lei nº 8.112/1990
- Lei nº 12.772/2012
- Decreto nº 9.991/2019
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021
- Portaria Conjunta SEPNIV-CASACIVIL e SGP-ME nº 6

1.7

Horário Especial **Estudante**

O QUE É?

O Horário Especial de Estudante permite ao servidor estudante cumprir sua jornada de trabalho em horário diferenciado quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o horário da unidade de lotação, desde que seja possível manter o cumprimento da jornada mediante compensação das horas.



QUEM PODE E QUEM NÃO PODE SOLICITAR?

O instituto é destinado ao servidor estudante que consiga comprovar a incompatibilidade entre:

horário das atividades acadêmicas

x

horário de trabalho na UFERSA

A concessão ocorre mediante compensação de horário e preservando o cumprimento da jornada semanal.

É vedada a concessão de Horário Especial de Estudante aos servidores que ocupem:

- cargo comissionado; ou
- função de confiança.

Horário Especial não reduz a jornada de trabalho.
As horas em que o servidor estiver impossibilitado de trabalhar por causa das atividades acadêmicas deverão ser compensadas em outros horários.

Horas máximas de compensação por dia	2 horas
Jornada diária máxima	10 horas
Início da compensação	não antes das 6 horas
Término da compensação	não após as 22 horas
trabalho contínuo Superior a 6 horas	imtervaço mínimo de 1 hora

Quem define como será a compensação?
O prazo e a forma de compensação devem ser formalmente ajustados com a chefia imediata.

1.7

Horário Especial **Estudante**

E SE O SERVIDOR NÃO CONSEGUIR COMPENSAR TODAS AS HORAS?

Quando os componentes curriculares não permitirem o cumprimento da jornada semanal mesmo mediante compensação, o servidor deverá verificar se se enquadra em outra modalidade de desenvolvimento, como:

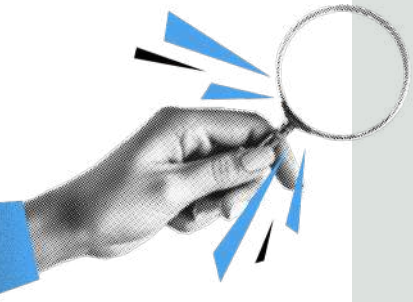
- Ação de Desenvolvimento em Serviço para Qualificação; ou
- Afastamento Total.

Caso não se enquadre nessas modalidades, deverá eleger as disciplinas prioritárias que pretende cursar para tentar compatibilizar os horários.

> o Horário Especial de Estudante não é uma autorização para deixar de cumprir parte da jornada. Se não houver possibilidade de compensar, é necessário avaliar outra modalidade.

ATENÇÃO PARA QUEM TEM JORNADA FLEXIBILIZADA DE 30 HORAS

- O servidor técnico-administrativo que trabalha em unidade com jornada flexibilizada de 30 horas semanais deverá retornar à jornada de 40 horas semanais, correspondente à jornada do cargo, para usufruir do Horário Especial de Estudante.
- Isso ocorre porque, nessa situação, não é possível conciliar o Horário Especial de Estudante com o regime de escala da unidade.



Como solicitar:

- O pedido é feito por meio de processo administrativo destinado ao SCA/PROGEPE;
- O processo deve ser encaminhado com antecedência mínima de 10 dias úteis antes do início do Horário Especial;

Exceção

Pode ser admitido prazo menor quando o servidor comprovar que houve atraso no envio da documentação pela instituição de ensino.

1.7

Horário Especial **Estudante**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Requerimento

- Requerimento do interessado, conforme o Anexo 1 da Resolução.

Comprovante de matrícula

- Deve apresentar os horários das aulas.
- Também pode ser apresentada declaração da instituição de ensino informando:
- curso;
- duração do período letivo;
- turno;
- horários das aulas.

Plano Individual de Trabalho

- O plano deve estar devidamente registrado no SIGRH.

E SE O SERVIDOR FOR ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO?

Existe uma situação específica para estudantes de pós-graduação stricto sensu. Quando o curso possuir atividades que não tenham horários definidos em uma grade curricular, o servidor deverá apresentar declaração do coordenador do Programa de Pós-Graduação informando:

- os dias em que as atividades serão realizadas;
- os horários dessas atividades.

A declaração deverá observar o limite de 12 horas semanais atestadas.

A concessão é interrompida durante as férias escolares do curso de graduação ou pós-graduação ou quando as atividades normais de ensino forem interrompidas.

Se o servidor estiver em pós-graduação e suas atividades continuarem durante o período em que não há aulas regulares, poderá manter o Horário Especial, desde que essa continuidade seja comprovada por declaração do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

1.7

Horário Especial **Estudante**

PASSO A PASSO DE COMO SOLICITAR

1 Confira sua situação acadêmica

- Tenha em mãos a matrícula e os horários das atividades do período letivo.

2 Verifique os horários

- Compare os horários das aulas com sua jornada na UFERSA;
- Verifique se há conflitos de horários.

3 Prepare os documentos

- Requerimento
- comprovante de matrícula/declaração
- Plano Individual de Trabalho.

4 Elabore o plano de compensação

- Verifique com sua chefia como as horas serão compensadas;
- O prazo e o modo da compensação devem ser formalmente ajustados com a chefia imediata.

5 Abra o processo

- Encaminhe o processo administrativo ao SCA/PROGEPE, observando a antecedência mínima de 10 dias úteis.

6 Análise do pedido

- O pedido será analisado pelo Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA/DDP).

7 Autorização

- Cabe à DDP emitir despacho autorizando o usufruto do Horário Especial de Estudante.

8 Cumpra o horário autorizado

- O servidor passa a cumprir a jornada conforme o horário especial e o plano de compensação aprovado.

A concessão é interrompida durante as férias escolares do curso de graduação ou pós-graduação ou quando as atividades normais de ensino forem interrompidas.

Se o servidor estiver em pós-graduação e suas atividades continuarem durante o período em que não há aulas regulares, poderá manter o Horário Especial, desde que essa continuidade seja comprovada por declaração do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

A renovação deve ser solicitada com antecedência mínima de 10 dias do início do novo período. Para renovar, apresente: requerimento de renovação, comprovante de matrícula e histórico.

1.7

Horário Especial **Estudante**

ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O servidor deverá solicitar formalmente o encerramento do processo quando não houver mais necessidade do Horário Especial, por exemplo:

- quando deixar de existir a incompatibilidade entre os horários; ou
- quando concluir o curso.

O pedido deve ser feito à DDP, utilizando o requerimento previsto no Anexo 2.

> Os detalhes da modalidade, de sua tramitação e aprovação podem ser consultados na Resolução CONSAD/UFERSA nº 07/2025.

> https://progepe.ufersa.edu.br/horario-especial-estudante/

1.8

Anuência para concorrência em **Vaga Institucional**

Quer concorrer a uma vaga institucional em Programa de Pós-Graduação da UFERSA?

Os Programas de Pós-Graduação da UFERSA devem reservar 15% de suas vagas para servidores efetivos da Universidade, conforme a Resolução CONSUNI/UFERSA nº 007/2015.

Para concorrer a essas vagas, o servidor precisa comprovar seu vínculo institucional e apresentar a anuência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) no momento da inscrição no processo seletivo.

QUEM PODE SOLICITAR?

Pode solicitar a anuência o servidor que:

1. **Seja servidor do quadro permanente da UFERSA**

É necessário estar:

- no quadro permanente;
- ativo; e
- em efetivo exercício na UFERSA.

2. **Tenha relação entre seu ambiente organizacional e o curso**

O servidor deve atuar em ambiente organizacional com relação direta ou afim à área do curso para o qual foi aprovado ou esteja matriculado, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 5.824/2006.

3. T**enha anuência da chefia imediata**

É necessário apresentar a Carta de Anuência da chefia imediata.

4. **Assuma o compromisso de permanência na UFERSA**

O servidor deve apresentar Termo de Compromisso no qual se compromete a:

- permanecer no quadro ativo da UFERSA por período igual ou superior à duração do curso, contado a partir do término da vigência do benefício; e
- cursar a Pós-Graduação sem afastamento integral da Instituição.

O servidor **não** poderá estar sendo contemplado com recursos da Ação Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação para cursar Pós-Graduação

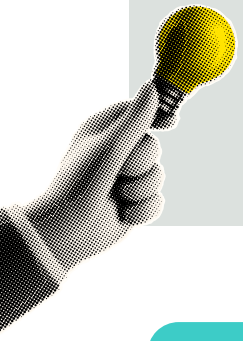
https://progepe.ufersa.edu.br/anuencia-para-concorrencia-em-vaga-institucional/

1.8

Anuência para concorrência em **Vaga Institucional**

O QUE É A CARTA DE ANUÊNCIA DA CHEFIA?

A Carta de Anuência é o documento pelo qual a chefia imediata manifesta sua concordância com a participação do servidor no curso.
Ela é um dos documentos obrigatórios para a solicitação da anuência da PROGEPE.



A anuência da chefia e a anuência da PROGEPE são etapas diferentes

- Chefia imediata → manifesta concordância com a participação do servidor.
- PROGEPE → verifica o atendimento aos requisitos e emite a anuência para concorrência à vaga institucional.

1 Confira o Edital

- Antes de solicitar a anuência, verifique o edital do processo seletivo e confirme a existência de vagas destinadas aos servidores.

2 Solicite a anuência da chefia

- Providencie a Carta de Anuência da chefia imediata.

3 Termo de compromisso

- Leia e assine o termo
- Certifique-se de que compreendeu as obrigações assumidas, especialmente quanto à permanência na UFERSA e à realização do curso sem afastamento integral.

4 Reúna a Documentação

- Requerimento
- Edital
- Carta de Aunência
- Termo de compromisso

5 Protocole o processo

- O servidor deverá protocolar processo destinado ao SCA/DDP, contendo toda a documentação exigida.

6 Análise do pedido

- A PROGEPE terá prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento do processo, para emitir despacho.

7 Processo Seletivo

- Após a emissão, o documento deverá ser utilizado conforme as orientações do edital do Programa de Pós-Graduação para comprovar sua condição de servidor apto a concorrer à vaga institucional.



1.9

Ranking de **Afastamento TAE**

ENTENDA COMO FUNCIONA A ORDEM DE PRIORIDADE PARA AFASTAMENTOS

O ranking é o instrumento utilizado para estabelecer a ordem de prioridade dos servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) interessados em participar de Ações de Desenvolvimento em Serviço e Afastamentos para Qualificação.

Ao final de cada exercício, as chefias das unidades administrativas e acadêmicas encaminham à DDP o ranking de prioridade da unidade. A classificação é posteriormente publicada pela PROGEPE.

IMPORTANTE:
O ranking não significa que o servidor está automaticamente afastado.
Estar classificado no ranking significa ocupar uma posição de prioridade para eventual concessão de Ação de Desenvolvimento em Serviço ou Afastamento para Qualificação, observados os demais requisitos legais e institucionais.



PARA QUE SERVE O RANKING?

O ranking serve para organizar, de maneira transparente, a prioridade dos servidores interessados em afastamento para qualificação dentro de cada unidade.

- Permite que a Universidade organize os afastamentos considerando a capacidade de funcionamento dos setores.

A Resolução CONSAD/UFERSA nº 05/2024 estabelece que o número de servidores técnico-administrativos em Ação de Desenvolvimento em Serviço não poderá:

- Exceder 25% da carga horária total dos servidores da unidade de lotação,
- Salvo quando houver comprovação de que não haverá prejuízo ao setor.

O servidor interessado em participar do ranking deve solicitar sua inclusão à chefia imediata, utilizando o Anexo X.

1.9

Ranking de **Afastamento TAE**

QUANTO A CARGA-HORÁRIA DISPONÍVEL PARA AFASTAMENTO

O número de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço não poderá ultrapassar:
25% da carga horária total dos servidores da unidade de lotação

- Salvo quando houver comprovada ausência de prejuízos ao setor.

Exemplo:
Unidade com 400 horas semanais de carga horária total.
25% = 100 horas
Esse é o limite de carga horária disponível para afastamento.



COMO É DEFINIDA A ORDEM DO RANKING?

A ordem de classificação é estabelecida pela chefia da unidade, que organiza os servidores interessados segundo a prioridade definida para aquela unidade e encaminha o ranking à DDP/PROGEPE.

SERVIDOR 1

→ Solicita sua participação no ranking por meio do Anexo X.

CHEFIA 2

→ Analisa os pedidos e organiza a ordem de prioridade da unidade, utilizando o Anexo IX – Ranking Setorial para Afastamento.

SETOR DE CAPACITAÇÃO 3

→ Recebe o ranking encaminhado pela unidade.

PUBLICAÇÃO DO RANKIN 4

→ O SCA publica a homologação do ranking na página.

https://progepe.ufersa.edu.br/rankings/

1.10

Outras **Ações do SCA**

Além dos serviços de desenvolvimento e capacitação que podem ser solicitados pelos servidores, o SCA também desenvolve ações voltadas ao planejamento institucional de capacitação, à oferta de oportunidades de aprendizagem e ao apoio ao desenvolvimento dos servidores.

Na página do SCA o servidor pode encontrar informações como:

- Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- Cursos e eventos de capacitação;
- Editais do SCA.
- Normativos para consulta
- Demonstrativos de investimento em Capacitações

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP

O PDP é elaborado e publicado anualmente com o objetivo de identificar e organizar as necessidades de desenvolvimento e capacitação dos servidores da UFERSA. Sua elaboração considera os diagnósticos realizados pelo SCA e a participação dos servidores na indicação de suas necessidades de capacitação, contribuindo para uma construção coletiva e democrática do planejamento das ações de desenvolvimento da Universidade.

Na página do PDP, o servidor pode consultar:

- o PDP de cada ano;
- as necessidades de desenvolvimento identificadas;
- os relatórios de execução;
- informações e materiais relacionados à elaboração do Plano.

> As licenças para capacitação e os afastamentos para qualificação devem estar vinculados à realização de atividades que atendam a uma ou mais necessidades de desenvolvimento previstas no PD.

> https://progepe.ufersa.edu.br/planos-de-desenvolvimento-de-pessoas-anuais/

CURSOS E EVENTOS DO SCA

- O SCA também promove e divulga cursos, palestras, oficinas, seminários, workshops e outros eventos de capacitação e desenvolvimento destinados aos servidores da UFERSA. Essas ações são oportunidades para aprimorar conhecimentos, desenvolver competências, atualizar, compartilhar experiências e contribuir para o desenvolvimento institucional.

> https://progepe.ufersa.edu.br/cursos-eventos-sca/

1.10

Outras **Ações do SCA**

EDITAIS DO SCA

O SCA também publica editais voltados a diferentes ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
Os editais estabelecem as regras, condições, prazos e critérios para participação em cada iniciativa.
Na página do SCA, é possível acompanhar os editais publicados e seus respectivos documentos, como:

- edital;
- anexos;
- formulários de inscrição;
- retificações;
- resultados parciais;
- resultados finais.

A página reúne todos os editais do Setor
Em 2026, por exemplo, estão publicados editais relacionados a apoio à capacitação para eventos, cursos e ações externas, apoio à capacitação de demanda setorial e seleção de formadores.

https://progepe.ufersa.edu.br/editais-sca/

Normativos para Consulta

- Nota técnica SEI Nº 49242-2021-ME

https://progepe.ufersa.edu.br/normas/

Demonstrativos de Investimento

- Demonstrativos de Investimentos com Capacitação e Qualificação.

https://progepe.ufersa.edu.br/afastamento-total/demonstrativos-de-investimentos/

Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento

SCA

https://progepe.ufersa.edu.br/sca/
sca.ddp@ufersa.edu.br
afastamentos.ddp@ufersa.edu.br
Ramal 1209

(84) 3317-8276



