UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**BASE DE CONHECIMENTO**

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: TÉCNICO

**QUE ATIVIDADE É?**

Análise técnica e administrativa da solicitação de licença para capacitação de técnicos-administrativos, compreendendo duas etapas: a informação do período concessivo e de vigência, e a concessão de usufruto da licença.

**QUEM FAZ?**

Etapa 1- Seção de Registro Funcional (SRF/DAC) e Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SCAP/DDV)

Etapa 2- Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ/CPD)

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

## 1. SOLICITAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO – ETAPA 1

### 1.1. Prazo

A qualquer tempo poderá ser solicitada a contagem. Caso haja definição da data pretendida para início do usufruto da licença para capacitação, o processo de contagem de tempo deverá ser aberto no prazo de até 90 (noventa) dias antes desta data, para verificação do período quinquenal de efetivo exercício a que o servidor faz jus.

No caso de não possuir período quinquenal aquisitivo, o DAP devolverá o processo ao servidor com a informação constatada.

### 1.2. Abertura do processo

O processo será aberto por meio do Requerimento de Contagem de Tempo para Licença para Capacitação. O interessado preencherá os dados solicitados e encaminhará o processo para a Seção de Registro Funcional do Departamento de Administração de Pessoal (SRF/DAC) para a qualificação da vida funcional do servidor.

### 1.3. Qualificação do servidor

Na SRF/DAC será realizada a qualificação do servidor, com a especificação das informações concernentes à sua vida funcional, quanto aos dados necessários à análise, pré-definidos por meio de formulário próprio, juntado ao processo como despacho interno.

Além dos dados funcionais pré-especificados nos campos apropriados do formulário, neste serão informados dados que impactam na análise do período laborativo efetivamente exercido pelo técnico-administrativo junto à Universidade/Administração Federal, especificando-se faltas e/ou afastamentos sem ônus (remuneração), que acarretam a suspensão do efetivo exercício, tais como licença para interesses particulares, afastamentos para estudo sem ônus, dentre outras estabelecidas na legislação pertinente do serviço público federal.

Caso o servidor tenha tido contagem de tempo para concessão de licença para capacitação, com usufruto ou não, em processo anterior, na folha de informações será especificado o número do processo, com o respectivo período concessivo e de usufruto (caso tenha usufruído). Nesse caso, os dados a serem informados, quanto às faltas, afastamentos e licenças que impactam na análise do período de efetivo exercício do servidor, abrangerão apenas o período posterior ao último período concessivo, que coincide com o período de vigência em curso da licença para capacitação.

Na hipótese em que o servidor tenha vindo redistribuído para a UFF, ou tenha havido vínculo anterior com a Administração Federal, sujeito ao Regime Jurídico Único (Lei 8.112/1990), a SRF/DAC especificará esta informação na folha de qualificação e promoverá, nesta fase, a anexação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do referido órgão ou instituição, após a folha de informações (qualificação). A CTC contém as ocorrências da vida funcional do servidor, junto ao órgão ou instituição anterior, necessárias à consideração do referido tempo na análise. Não havendo a respectiva Certidão, e não sendo possível obtê-la de outra forma, esta informação será especificada na folha de informação, de modo que o ônus de obter o documento será do servidor, caso este tempo impacte na concessão da licença e o servidor pretenda considerá-lo.

Após qualificação, a SRF/DAC encaminhará o processo para a Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões (SCAP/DDV), onde será feita a análise e elaboração de despacho informando o período concessivo e de vigência para usufruto da licença para capacitação.

### 1.4. **Apuração do período**

Na apuração do período aquisitivo, serão considerados, para concessão, o período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, em cargo regido pelo Regime Jurídico Único (Lei 8.112/1990), desde a data de ingresso do servidor, para os servidores admitidos a partir de 15/10/1996. Para os admitidos anteriormente, assegura-se o direito ao cômputo do tempo de serviço residual existente em 15/10/1996, não utilizado no gozo da licença prêmio por assiduidade, observada a prescrição quinquenal para o usufruto.

Não são computados como de efetivo exercício os dias de faltas não justificadas, bem como os afastamentos e licenças sem remuneração previstos na legislação pertinente do serviço público federal.

Na contagem, não se impõe o cumprimento de cinco anos ininterruptos de efetivo exercício, nem que seja no mesmo cargo. Havendo uma interrupção no exercício, a contagem do tempo do período aquisitivo para fim da licença para capacitação continuará sendo computada após o retorno do servidor às suas atividades. O período de usufruto da licença para capacitação é considerado como de efetivo exercício e computado para todos os efeitos legais.

O despacho concessivo ou de indeferimento será juntado aos autos na forma de despacho interno e encaminhado à lotação de exercício do servidor requerente, para ciência. No caso de não pretender o usufruto imediato da licença para capacitação, o servidor, após dar ciência, concluirá o processo. Na hipótese de indeferimento, o servidor anexará despacho tomando ciência e encerrará o processo.

## 2. **SOLICITAÇÃO DE USUFRUTO - ETAPA 2**

Constatado o período quinquenal que lhe permita usufruir a Licença para Capacitação, e não pretendendo seu usufruto imediato, o servidor encerrará o processo, podendo ser reaberto até a data limite de usufruto do período aquisitivo apurado. Caso pretenda solicitá-lo imediatamente, o servidor prosseguirá com a instrução do processo, preenchendo e assinando, o Requerimento de Usufruto de Licença para Capacitação, o Termo de Compromisso de Usufruto, o Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP e o Termo de Renuncia de Diárias/Passagens, incluindo a documentação necessária e atribuindo o processo à chefia imediata do órgão de lotação, com antecedência mínima de sessenta dias da data pretendida para usufruto, para pronunciamento, decisão e posterior trâmite processual pertinente.

## 2.1. Orientações complementares importantes

Os noventa dias de usufruto da licença para capacitação são remunerados e não acumuláveis e devem ser usufruídos, de uma só vez ou em, no máximo, seis períodos não inferiores a quinze dias, de acordo com a duração da ação pretendida, até o término do quinquênio subsequente.

Quando a licença para capacitação for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de sessenta dias entre quaisquer períodos de gozo da licença.

O interstício mínimo a ser observado entre o usufruto da licença para capacitação e um afastamento para participação em ações de desenvolvimento definidas no art. 1º, inc. IV, alíneas “b”, “c” e “d” Instrução de Serviço PROGEPE nº 001/2020 é de:

I – para pós-graduação stricto sensu no País e no exterior:

1. mestrado e doutorado: dois anos; e
2. pós-doutorado: sessenta dias;

II – para treinamento regularmente instituído:

1. cursos presenciais de aperfeiçoamento e de especialização, no País e no exterior: sessenta dias;
2. treinamento em serviço em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da esfera federal, estadual ou municipal: sessenta dias;
3. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, no País e no Exterior: sessenta dias;
4. congressos e congêneres no País e no Exterior: sem interstício

Os períodos de licença não usufruídos serão prescritos, não se somando ao período advindo do próximo período aquisitivo.

No caso de não usufruto imediato da licença, o servidor, após dar ciência, concluirá o processo no SEI, o que equivale ao “arquivamento” dos autos.

Na ocasião em que pretender usufruí-la, reabrirá o processo, promovendo o seu “desarquivamento”, incluindo nova documentação necessária, relatório e documentos comprobatórios da conclusão da ação de capacitação anterior e dando prosseguimento, na forma do fluxograma específico dessa etapa (junto à DACQ/CPD).

Na hipótese em que o servidor não possua período quinquenal aquisitivo, o despacho fará constar esta informação, com a data futura em que o servidor o completará. Neste caso, quando do usufruto da licença, será necessário que o servidor submeta o processo à nova contagem de tempo, junto ao DAP, de modo a confirmar se não houve modificação no período quinquenal aquisitivo, devido a alterações na

frequência, afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração, que acarretem interrupção no efetivo exercício.

O servidor cedido com cargo comissionado para a UFF ou em exercício provisório nesta Universidade em virtude de licença para acompanhamento de cônjuge ou ainda em colaboração técnica, requererá a contagem de tempo para licença para capacitação em seu órgão de origem. Em seguida, abrirá processo SEI de licença para capacitação e incluirá, como documento externo, a contagem feita em seu órgão de origem. Na sequência, incluirá Requerimento de Solicitação de Usufruto de Licença para Capacitação, o Termo de Compromisso, o Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP e p Termo de Renúncia de Diárias e Passagens e seguirá o mesmo trâmite previsto nos Artigos 18 a 24 da Instrução de Serviço PROGEPE nº 001/2020. A concessão do usufruto será feita pela autoridade competente da UFF.

O servidor efetivo da UFF que se encontrar em alguma situação descrita no parágrafo anterior, em exercício em outro órgão, requererá a contagem de tempo para licença para capacitação junto a esta Universidade, em processo SEI, conforme base do conhecimento específica. A concessão do usufruto será efetuada no órgão de exercício do servidor.

**Observação:**

Se ocupante de Cargo de Direção na Administração Central da UFF, o técnico-administrativo deverá encaminhar o processo ao seu superior hierárquico, para ciência, concordância e envio ao órgão de lotação.

O usufruto de licença para capacitação não enseja contratação de professor visitante, professor visitante estrangeiro ou professor substituto, nem reposição da força de trabalho de servidor técnico-administrativo.

## 2.2. Autorização da Chefia Imediata

A chefia imediata do órgão de lotação delibera e anexa ao processo:

a) despacho de indeferimento, se negada, envia o processo ao solicitante, para ciência e decisão (encerramento ou recurso), anexando despacho interno de indeferimento;

b) despacho de deferimento, se aprovada, envia o processo à Divisão de Afastamentos para Capacitação e Qualificação (DACQ) para análise funcional e documental e para conferência da solicitação com o PDP da UFF.

Em caso de indeferimento de sua solicitação de licença para capacitação pela chefia imediata ou colegiado departamental, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, à respectiva instância que emitiu a decisão ou de recurso à instância imediatamente superior, observados os prazos legais.

## 2.3. Análise e concessão

Além disso, a DACQ/CPD observa o quantitativo máximo de dois por cento dos servidores em exercício na UFF que poderão usufruir a licença para capacitação simultaneamente, hierarquizando os pedidos por ordem de chegada e por data limite de usufruto relativo ao período aquisitivo apurado. O total de vagas mensais, por categoria funcional, será calculado a partir de informações fornecidas pelo DAP sobre o quantitativo dos servidores ativos.

Havendo pendências, o processo é enviado ao departamento do requerente, com retorno programado, que deverá cumprir a exigência e devolver o processo à DACQ/CPD.

Estando o processo livre de pendências, a DACQ/CPD elabora o despacho decisório para assinatura do Coordenador da CPD, atribuindo-lhe o processo. O despacho será assinado e o processo atribuído de volta à DACQ/CPD.

A seguir, a DACQ/CPD elabora o despacho de concessão da licença para assinatura do titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), atribuindo-lhe o processo. O despacho será assinado e o processo atribuído de volta à DACQ/CPD, para publicação no Boletim de Serviço e demais providências.

O prazo para decisão final sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento da licença para capacitação é de trinta dias da data de início de usufruto.

### 2.4. Publicidade do ato de concessão

Concedida a licença pelo Pró-Reitor da PROGEPE, a DACQ/CPD:

1. envia Resumo de Despachos e Decisões por e-mail para publicação em Boletim de Serviço;
2. anexa ao processo a publicação da concessão da licença;
3. envia *e-mails* de comunicação ao interessado, à chefia de lotação e ao Dirigente máximo, com cópia da publicação e com o formulário de relatório;
4. envia o processo ao Diretor/Pró-reitor (mantendo-o aberto também na DACQ) para abertura de PCDP e conclusão do processo na unidade;
5. faz os devidos registros;
6. envia o processo à Divisão de Pagamento de Ativos da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (DPA/CCPP), para acertos financeiros.

Feitos os acertos financeiros, a DPA/CCPP envia o processo ao órgão de lotação do interessado, para anexação do relatório devidamente assinado, e encerramento do processo. É necessário anexar o manuscrito em caso de produção de artigos, teses e dissertações. Anexados relatório e comprovantes, a DACQ concluirá o processo.

No caso de usufruto de parcela da licença, o técnico-administrativo anexará o relatório do período usufruído e concluirá o processo no SEI, o que equivale ao seu “arquivamento”. Na ocasião em que pretender usufruir o restante do período concedido, reabrirá o processo, promovendo o seu “desarquivamento”, instruindo-o com a documentação necessária e dando prosseguimento, na forma descrita para a Etapa 2 (solicitação, autorização do órgão de lotação, etc).

### 2.5. Registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP

Após a publicação, a direção da Unidade Administrativa/Acadêmica registrará o afastamento no SCDP, independentemente da duração e do ônus, informando o período autorizado. O registro será realizado ainda que com “zero passagens” e “zero diárias”.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A licença para capacitação somente pode ser obtida pelos servidores do quadro permanente da Universidade.

2. Para os técnicos-administrativos, a licença não se aplica aos profissionais técnicos contratados em caráter temporário, com fulcro na Lei 8.745/1993, convidados ocupantes de cargos comissionados exclusivamente e servidores cedidos de instituições não integrantes do serviço público federal.

3. A licença para capacitação somente será concedida quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja comprovadamente superior a trinta horas semanais.

4. O requisito objetivo, verificado na parte inicial do procedimento para contagem de tempo do período aquisitivo e de vigência da licença para capacitação, é o alcance de **5 (cinco) anos de efetivo exercício** em cargo regido pelo Regime Jurídico Único – RJU (Lei 8.112/1990).

5. A regra é que o servidor já seja estável, mas a estabilidade não se configura como requisito legal para a concessão da licença para capacitação, pois pode ocorrer a situação de mudança de cargo com aproveitamento do tempo anterior, exercido sob o RJU, sendo possível, assim, o alcance dos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, mesmo para o servidor não estável no cargo atual.

6. A concessão da licença para capacitação condiciona-se ao planejamento interno do órgão de lotação do técnico-administrativo; à oportunidade de afastamento; e ainda à relevância da ação de capacitação para a Universidade. Tais requisitos serão avaliados pela chefia imediata e, após comprovados, por meio da documentação exigida, a DACQ/CDP dará prosseguimento aos trâmites necessários à concessão do usufruto.

7. As normativas internas da UFF que regulamentam a concessão da licença para capacitação aos técnicos-administrativos preveem que as unidades de exercício deverão planejar, anualmente, o afastamento dos técnicos-administrativos que fizerem jus e desejarem usufruir dessa licença, estabelecendo critérios de prioridade e garantindo a continuidade das atividades, em vista de que tal licença não enseja base legal para contratação de terceirizado.

8. Independente da duração, todos os afastamentos e licenças deverão ser registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

9. Caberá à direção da Unidade Administrativa/Acadêmica a inclusão no SCDP desses afastamentos, de todos os seus servidores docentes e técnico-administrativos, ainda que com “zero passagens” e “zero diárias”, informando o período autorizado.

**Finalidades permitidas para usufruto da licença para capacitação**

A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I - ações de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria;

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

III - participação em curso presencial ou intercâmbio no exterior para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício das atividades, conforme atestado pela chefia imediata;

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 órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente, em instituições públicas ou privadas de

qualquer natureza, no País, na forma de que trata o Decreto 9.906, de 09/07/2019, ou em entidade que preste serviço dessa natureza no exterior;

Todos custos diretos ou indiretos com inscrição, deslocamento, hospedagem e realização da ação de desenvolvimento serão de exclusiva responsabilidade do servidor, salvo quando houver:

- disponibilidade orçamentária;
- interesse manifesto da administração; e
- aprovação do Reitor para a despesa.

V - prorrogação dos prazos de afastamento para mestrado, doutorado e pós-doutorado no País e no exterior, desde que respeitado o limite máximo de quatro anos consecutivos, incluídas prorrogações.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Para a primeira etapa, que é a contagem de tempo para concessão da licença para capacitação, não são exigidos documentos específicos, bastando o preenchimento do Requerimento de Contagem de Tempo para Licença para Capacitação.

A análise será realizada pelos setores competentes do DAP, nos termos anteriormente explicitados.

Na segunda etapa, ao solicitar o usufruto da licença a que faz jus, o técnico-administrativo preenche o Requerimento para Usufruto da Licença para Capacitação e o Termo de Compromisso e instrui o processo com a seguinte documentação:

1. Por finalidade:

| FINALIDADE | DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA |
|---|---|
| Ação de desenvolvimento presencial ou à distância (toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, com supervisão, orientação ou tutoria) | 1. Comprovante de inscrição/matrícula no curso ou carta-convite para realização de atividade de capacitação ou treinamento assinada por autoridade acadêmico-administrativa da entidade promotora da ação;<br>2. Carta-aceite de supervisão das atividades a serem realizadas durante a licença;<br>3. Programa do curso com comprovação de carga horária semanal superior a trinta horas ou documento comprobatório de atividade que demande dedicação de carga horária semanal superior a trinta horas;<br>4. Declaração da chefia imediata demonstrando a relação do curso de língua estrangeira à distância com o desempenho das atividades laborais do requerente |
| Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado | 1. Declaração atualizada emitida por autoridade acadêmico-administrativa de aluno regularmente matriculado, informando início do curso, o prazo máximo de defesa, se está na fase de elaboração da dissertação ou tese, e o conceito do curso junto à CAPES igual ou maior que 3, para mestrado e doutorado, ou<br>2. Declaração atualizada de aluno regularmente matriculado, com especificação do início do curso, do prazo máximo de conclusão e da estrutura curricular, comprovando a obrigatoriedade de elaboração de trabalho de conclusão ou monografia, para graduação e especialização. |
| Participação em curso presencial ou intercâmbio no exterior para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício das atividades, conforme atestado pela chefia imediata | 1. Declaração da chefia imediata demonstrando a relação do curso de língua estrangeira com o desempenho das atividades laborais do requerente;<br>2. Comprovante de inscrição no curso informando o período de realização (data de início e de término) e o local;<br>3. Programa do curso; |

| | |
|---|---|
| | 4. Comprovação de carga horária semanal superior a trinta horas, se no País. |
| Curso conjugado com:<br>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<br>b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior, conforme disposto no Decreto 9.906, de 09/07/2019 | 1. Acordo de Cooperação Técnica assinado pela autoridade competente da UFF e do órgão/entidade envolvido(a) ou instrumento aplicável;<br>2. Plano de Trabalho elaborado pelo servidor em comum acordo com o supervisor da atividade e assinado por ambos, contendo a descrição de: a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento do servidor; b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação; c) período de duração da ação; d) carga horária semanal (superior a trinta horas);<br>3. Carta-convite ou de aceite do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade onde será realizada a atividade, com identificação do nome e cargo, e especificação da duração (período de realização);<br>4. Carta-convite ou de aceite emitida por autoridade administrativa da entidade que presta serviço voluntário, informando: a) a natureza da instituição, b) a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas, c) a programação das atividades, d) a carga horária semanal (superior a trinta horas) e total, e) o período, e f) o local de realização. |
| Prorrogação dos prazos de afastamento para mestrado, doutorado e pós-doutorado no País e no exterior, desde que respeitado o limite máximo de quatro anos consecutivos, incluídas prorrogações. | 1. Declaração emitida por autoridade acadêmico-administrativa de aluno regularmente matriculado, informando início do curso, prazo máximo de defesa e conceito do curso junto à CAPES igual ou maior que 3, no caso de mestrado ou doutorado no País; e<br>2. Declaração do orientador comprovando a dedicação de carga horária semanal superior a trinta horas, no caso de mestrado ou doutorado no País;<br>3. Declaração emitida por autoridade acadêmico-administrativa de aluno regularmente matriculado, informando início do curso e prazo máximo de defesa, no caso de mestrado ou doutorado no exterior;<br>4. Declaração emitida por autoridade acadêmico-administrativa da necessidade de permanência na instituição para conclusão das atividades de pós-doutorado, com especificação do período, no caso de País e exterior; e<br>5. Atestado da chefia imediata de entrega do relatório final de atividades do afastamento a ser prorrogado, para mestrado, doutorado e pós-doutorado no País e no exterior. |

2. Para todas as finalidades:

Termo de Compromisso, assinado pelo servidor, em que se compromete a: i) apresentar-se ao setor de trabalho no primeiro dia útil após o término do usufruto da licença para capacitação; e ii) apresentar à chefia imediata, no prazo de até trinta dias após o término do usufruto da licença, relatório de atividades desenvolvidas; certificado ou documento equivalente que comprove a participação/realização da atividade ou de conclusão da ação de capacitação (declaração de aprovação do trabalho de conclusão de graduação ou especialização; ata ou declaração de defesa de mestrado ou de doutorado) e de cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso. Também que está ciente de que a não apresentação da documentação implica no ressarcimento dos gastos com a licença, na forma da legislação vigente;

Despacho da chefia imediata informando: i) se o afastamento do servidor inviabilizará ou não o funcionamento da Unidade administrativa ou acadêmica durante o período requerido; ii) se a ação a ser

desenvolvida durante a licença está alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou função de confiança, se for o caso, e iii) a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição.

Ata da plenária departamental com a aprovação do pedido de licença para capacitação. Este documento deverá ser incluído pela chefia imediata do servidor interessado.

Formulário de Solicitação de Diária e Passagem do SCDP preenchido, ainda que a ação a ser desenvolvida seja à distância;

Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, quando for o caso.

*Observações*

1. No caso de licença com mais de uma finalidade, deverá ser apresentado plano de trabalho englobando todo o período a ser usufruído e os documentos correspondentes a cada evento de capacitação.
2. Não deverá ser anexado outro documento que não esteja relacionado.
3. No prazo de até trinta dias após o término do usufruto da licença para capacitação, o servidor apresentará relatório de atividades desenvolvidas acompanhado de certificado ou documento equivalente comprobatório da participação/realização da atividade ou de conclusão da ação de capacitação (declaração de aprovação do trabalho de conclusão de graduação ou especialização; ata ou declaração de defesa de mestrado ou de doutorado) e de cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso. A não apresentação dessa documentação implica no ressarcimento dos gastos com a licença, na forma da legislação vigente.

**QUAL É A BASE LEGAL?**

A concessão da Licença para Capacitação de docentes, regidos pelo RJU, encontra previsão normativa nos seguintes dispositivos:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019;
- Norma de Serviço UFF nº 680, de 14/02/2020;
- Instrução de Serviço PROGEPE nº 001, de 14/02/2020.

---

Criado por ***942307**, versão 5 por ***942307** em 18/02/2020 19:10:14.