



## Afastamento para Capacitação Externa

### Definição

Autorização para afastamento que, no interesse da Administração, poderá ser concedida ao(à) servidor(a), para participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

### Requisitos básicos

- A ação deve estar prevista no Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal;
- A ação deve estar diretamente relacionada ao ambiente organizacional do(a) interessado(a);
- O(a) interessado(a) deve estar inscrito(a) ou ter sido convidado(a) para participar em ação de capacitação que não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo (ação cuja carga horária seja superior a 50% da carga horária semanal de trabalho).

### Informações Gerais

- **Ação de desenvolvimento, capacitação ou treinamento regularmente instituído:** estruturada para impulsionar o desempenho da atribuição pública, alinhado aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.
- As ações poderão ser ofertadas em modalidade à distância, presencial ou híbrida e deverão ter: a) acompanhamento didático na forma de supervisão, orientação ou tutoria comprovado via certificado, ou b) acompanhamento hierárquico imediato aferido via aprovação de relatório apresentado pelo(a) servidor(a).
- A ação deverá contribuir para a atualização profissional e o desenvolvimento do(a) servidor(a), no interesse da Administração, estando sua concessão condicionada ao planejamento interno da Universidade e à relevância do curso/evento para a Instituição.
- Os(as) servidores(as) inscritos para participar de ações de aprimoramento promovidos pela UFRB terão assegurada a liberação de suas atividades do setor de lotação, nos dias e horários das atividades de capacitação, caracterizando-as como Ação de Desenvolvimento em Serviço, dispensada a necessidade de cadastro de processo específico para este fim.
- A participação de servidores(as) em ação de capacitação externa que oferte ônus à UFRB só ocorrerá se a atividade estiver prevista no PDP, e dependerá de prévia dotação orçamentária.
- Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre os afastamentos para licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

---

instituído, e vice-versa; para participações em programas de treinamento regularmente instituído; e para treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

- Os afastamentos de até 15 (quinze) dias para participação em ações de desenvolvimento presenciais, que ocorram fora da UFRB e que não gerem ônus para a instituição, poderão ser requeridos a qualquer tempo, desde que autorizados pelo gestor máximo da Unidade de Lotação.
- Para a análise do pleito, faz-se necessária a prévia autorização da chefia imediata e do(a) dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação.
- Nos afastamentos de qualquer modalidade, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o(a) servidor(a) deverá requerer a exoneração ou a dispensa do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento.
- Será vedada a participação em qualquer ação de capacitação para servidores(as) técnico-administrativos(as) que não tiverem realizado a Avaliação de Desempenho de dois exercícios anteriores ou de servidores(as) docentes que possuam Plano Individual de Trabalho – PIT ou Relatório Individual de Trabalho – RIT sem homologação.
- O afastamento será concedido por razões de conveniência e oportunidade (discricionariedade) pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, no uso das suas competências delegadas pelo Reitor.
- O(a) interessado(a) deve aguardar em exercício integral a publicação da decisão do processo no Boletim de Pessoal.
- Concluído o prazo autorizado para a realização da capacitação, o(a) servidor(a) deverá comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades laborais, devendo apresentar via Solicitação Eletrônica no SIGRH, certificado ou documento equivalente que comprove a participação e relatório de atividades desenvolvidas (modelo disponível no sítio da [PROGEP](#)).
- A não apresentação da documentação comprobatória de conclusão da ação sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento dos gastos à UFRB, referentes ao período de afastamento, na forma da legislação vigente.
- A interrupção do afastamento a pedido do(a) servidor(a), motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.
- Os(as) servidores(as) que pleiteiam participar em ações de desenvolvimento diretamente relacionadas com o seu ambiente organizacional simultaneamente ao exercício do cargo (ação cuja carga horária seja inferior a 50% da carga horária semanal de trabalho) podem formalizar “Ação de Desenvolvimento em Serviço”, em alternativa ao Afastamento para Capacitação Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

---

## Procedimentos e Instrução Processual

1. **Pelo(a) Interessado(a)** – Requerer a liberação por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação > Serviço: Capacitação Externa), contendo: **Programação da ação de desenvolvimento** e/ou **documento comprobatório de aceitação** da(o) candidato(a) pela instituição onde realizará as atividades (caso esteja em língua estrangeira, anexar a tradução livre para o português); **Currículo SOUGOV** (disponível no aplicativo SouGov.br); **Formulário indicativo do ambiente organizacional** disponível no SIGRH, em caso de servidor(a) técnico(a); Pedido de **exoneração do cargo em comissão** ou dispensa da função de confiança, conforme o caso; e Detalhamento das informações referentes à ação de desenvolvimento:
  - Local em que será realizada;
  - Carga horária prevista;
  - Período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
  - Instituição promotora, quando houver;
  - Despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver (nesse caso, anexar: orçamento atualizado; justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, por meio de documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada para outras instituições; certidões e comprovantes conforme [Ofício Circular nº 01/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP](#), e Estudo Técnico Preliminar Digital, com orientações de preenchimento disponíveis no sitio da CLC/UFRB <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/etp-digital>); e
  - Despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver (nesse caso, acessar: <https://www.ufrb.edu.br/diarias/requisicao-diarias>, preencher o formulário e anexar ao processo, incluindo: comprovação do objeto da missão (carta de aceite, convite, folder, programação do evento, outros); cópia da publicação no Diário Oficial da União autorizando o afastamento e cópia do passaporte em caso de viagem ao exterior.
2. **Pela PROGEP** – Autuar processo, incluir os devidos relatórios e encaminhar à Unidade de Lotação do(a) interessado(a) para manifestação da chefia e possíveis adequações;
3. **Pela Unidade de Lotação** – Indicar se a proposta de capacitação está alinhada às atividades laborais desenvolvidas pelo(a) interessado(a), em caso de servidor(a) docente; Justificar o interesse da administração pública na capacitação proposta, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a); Incluir o trecho do PDP onde consta a necessidade de desenvolvimento ([passo a passo para acesso ao trecho do PDP aqui](#)); Indicar a devida homologação dos PIT e RIT do(a) interessado(a), em caso de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

---

servidor(a) docente; Incluir a manifestação da chefia imediata e dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação, com a sua concordância quanto à solicitação; e Devolver os autos à PROGEP para análise e demais providências.

### Base Legal

Lei nº 8.112/1990;  
Decreto nº 9.991/2019;  
Instrução Normativa nº 21/2021;  
Resolução CONSUNI/UFRB nº 02/2009;  
Ofício Circular nº 01/2014/PROGEP/CDP/NUGCAP.

Cruz das Almas, 24 de março de 2023.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA