



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

## INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS NA POLÍTICA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES (PNPD) (Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa nº 201/2019)

### 1 – Afastamento para curso de Pós-graduação Stricto Sensu (no país e no exterior) e afastamentos de curta duração (no país e no exterior):

- Preenchimento de **formulário** padrão para afastamento, disponível no site da PROGEP, indicando: a) informações pessoais e cadastrais do requerente; b) informações sobre o curso: nome do curso, instituição promotora, local onde será realizado e carga-horária prevista; c) período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito (se houver); d) custos previstos relacionados diretamente com a ação (se houver), bem como os custos estimados com diárias e passagens (se houver);
- Apresentação de **documento emitido pela instituição promotora da ação de desenvolvimento** (original) comprovando as informações declaradas sobre o curso (nome, instituição, local e carga-horária), bem como a comprovação de aceite/inscrição/matricula do requerente no curso ou programa de pós-graduação;
- **Manifestação da chefia imediata** da unidade de lotação do servidor contendo: a) sua concordância quanto à solicitação, justificando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e se a mesma está alinhada com o órgão de exercício/lotação, carreira, cargo efetivo ou cargo/função comissionado(a) do requerente; b) manifestação informando que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada de trabalho do servidor; c) como a unidade de lotação pretende garantir a manutenção das atividades atribuídas ao requerente durante seu afastamento;
- **Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor**, nos seguintes termos: a) quando o requerente for integrante de unidade acadêmica ou acadêmica especial: ata do colegiado máximo aprovando o afastamento; b) quando o requerente for integrante de unidade administrativa ou órgão suplementar: aprovação do afastamento pelo dirigente máximo da unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

## 2 – Licença para Capacitação:

- Preenchimento de **formulário** padrão para licença, disponível no site da PROGEP, indicando: a) informações pessoais e cadastrais do requerente; b) informações sobre os cursos a serem realizados: nomes, instituições promotoras, locais onde serão realizados e cargas-horárias previstas; c) período de afastamento previsto, incluído o período de trânsito (se houver); d) custos previstos relacionados diretamente com a ação (se houver), bem como os custos estimados com diárias e passagens (se houver);
- Apresentação de **documentos emitidos pelas instituições promotoras das ações de desenvolvimento** (original) comprovando as informações declaradas sobre os cursos (nomes, instituições, locais e cargas-horárias), bem como as comprovações de aceite/inscrição/matricula do requerente nos cursos;
- **Manifestação da chefia imediata** da unidade de lotação do servidor contendo: a) sua concordância quanto à solicitação, justificando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e se a mesma está alinhada com o órgão de exercício/lotação, carreira, cargo efetivo ou cargo/função comissionado(a) do requerente; b) manifestação informando que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada de trabalho do servidor; c) como a unidade de lotação pretende garantir a manutenção das atividades atribuídas ao requerente durante sua licença;
- **Anuência da autoridade máxima da unidade de lotação do servidor**, nos seguintes termos: a) quando o requerente for integrante de unidade acadêmica ou acadêmica especial: ata do colegiado máximo aprovando a licença; b) quando o requerente for integrante de unidade administrativa ou órgão suplementar: aprovação da licença pelo dirigente máximo da unidade.
- **Para os casos de licenças para atividades práticas em postos de trabalho em outros órgãos da administração** (previstas no Art. 25, inciso I, alínea “a” do Decreto 9.9991/2019), anexação do acordo de cooperação técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento similar aplicável, bem como anexação do plano de trabalho elaborado pelo servidor, nos termos do art. 32 da IN nº 201/2019 do Ministério da Economia;
- **Para os casos de realização de atividade voluntária** (previstas no Art. 25, inciso I, alínea “b” do Decreto 9.9991/2019), deverão ser seguidos os critérios descritos no artigo 33 da IN nº 201/2019 do Ministério da Economia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

**3 – Disposições Aplicáveis para todos os casos de afastamentos/licenças previstas no PNDP:**

- Após qualquer dos afastamentos acima, no **prazo de 30 dias** da data de retorno às atividades, o servidor deverá apresentar:
  - a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação/curso;
  - b) Relatório de atividades desenvolvidas; e
  - c) Cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, apenas nos casos de afastamento para pós-graduação.
- Os processos de afastamento para pós-graduação superiores a trinta dias consecutivos de requerentes recebedores de CD, FG ou FCC deverá conter pedido de exoneração/dispensa do cargo/função comissionado(a) ocupado(a), a contar da data de início do afastamento.
- A partir do exercício de 2020, após a publicação do primeiro Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), será exigida no processo de afastamento a anexação de cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento.

**Raimundo da Costa Almeida**

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal  
PROGEP/UFPA