



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

### EDITAL Nº 06/2023/SEAD/PMG

#### PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, do Município de Guarabira, Estado da Paraíba, no uso de suas competências delegadas pelo Decreto 149, de 07 de junho de 2021, combinado com o art. 3º e todo o disposto no Decreto 299, de 27 de junho de 2023, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de **CONCESSÃO DE VAGAS** para licença remunerada de Capacitação, Treinamento, Reciclagem e Aperfeiçoamento, dentro do **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** relativo ao **EXERCÍCIO DE 2024**, nos termos do arts. 66, V e 74, do Estatuto do Servidor Público Municipal de Guarabira/PB, destinado aos servidores municipais de provimento efetivo de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem como objetivo estabelecer o quantitativo de vagas ofertadas, diretrizes e critérios para concessão de licença remunerada destinada a capacitação, treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais efetivos, dentro do Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, criado através do Decreto 299/2023 e previsto no art. 66, V e art. 74, da Lei Municipal 2.045/2023;

1.2. Este edital é contínuo, único e exclusivo para o **exercício de 2024**. O servidor deverá ficar atento as disposições nele contidos para benefício da licença caso deseje.

1.2.1. As vagas estabelecidas são destinadas a cada grupo ocupacional existente, não sendo acumuláveis, caso não haja inscritos.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A licença para qualificação profissional será concedida, em números que não exceda o previsto neste Edital (anexo I), conforme requerimento do (a) servidor (a) e ciência do secretário (a) municipal do qual esteja lotado (a), atestando ser de interesse do município sua linha de pesquisa;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Sólon de Lucena, 26 – Centro – CEP: 58200-000  
Guarabira/PB Telefones: (83) 3271-1246/ 3271-1946  
[administracao@guarabira.pb.gov.br](mailto:administracao@guarabira.pb.gov.br)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.2. O registro da inscrição implica o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do recrutamento, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá ser alegado desconhecimento;

2.3. O servidor que desejar obter licença para qualificação profissional e obtenção de título de Mestre ou Doutor, no exercício de 2024, somente poderá fazê-lo:

I. Participando de cursos, no país, recomendados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação;

II. Participando de cursos, no exterior, apenas quando houver um convênio firmado entre a Instituição estrangeira com uma brasileira que ofereça cursos no mesmo nível e área do que está sendo oferecido no exterior reconhecido pelo MEC, recomendado e reconhecido pela CAPES. Sendo que a Instituição brasileira responsável por convalidar o diploma emitido pela Instituição estrangeira, deverá declarar ou apresentar documentos oficiais que comprovem o convênio.

2.4. É critério indispensável para concessão da licença ter cumprido um quinquênio de efetivo exercício, conforme o §único do art. 74, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

2.5. A inscrição do servidor será obrigatoriamente realizada, via Protocolo Digital (1Doc), **a partir de 05 de fevereiro de 2024**, por meio de requerimento próprio (Assunto Cadastrado na Plataforma 1Doc: Licença para Capacitação) exclusivamente para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, não se responsabilizando esta por protocolos e requerimentos fora do estabelecido neste Edital ou encaminhados a outros setores, mesmo que seja a sua secretaria de origem;

2.6. O servidor, ao se inscrever, deverá anexar:

I – Cópia de 01 (um) documento oficial com foto (RG, CNH, CTPS...);

II – Cópia da Portaria de Nomeação em Cargo Público Efetivo;

III – Comprovante de inscrição, no programa de Pós-graduação que irá realizar, com a devida assinatura pelo órgão competente, com reconhecimento de autenticidade do documento, contendo a carga horária prevista e, acompanhado de tradução, se for em língua estrangeira;

IV – Termo de ciência da Secretaria Municipal de Lotação ( anexo II deste Edital);

2.7. O servidor não poderá alterar a data da sua licença de capacitação após a abertura do processo. Sob necessidade de mudança da data do início da licença, deverá aguardar o prazo para a inscrição do novo período desejável. Para casos de mudança de período e também de desistência da licença, o servidor deverá informar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SEAD);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

2.8. Terá preferência sob o número de vagas estabelecido a primeira inscrição recebida, contudo, havendo mais de uma inscrição no período de tramitação do processo (prazo de 30 dias), terão prioridade na concessão da licença para capacitação:

- I – o (a) profissional com maior tempo de serviço no município;
- II – o (a) profissional de maior idade.

### 3. DOS CRITÉRIOS

3.1. O servidor só poderá ser afastado para cursos de Mestrado ou Doutorado, se ainda faltar, quando do seu retorno, para fins de aposentadoria, no mínimo 6 (seis) anos ou 8 (oito) anos, respectivamente;

3.2. Os servidores só terão as licenças concedidas mediante prévia assinatura de termo de compromisso em que o candidato se obriga a prestar serviços no Município de Guarabira (PB), quando do seu retorno por um prazo igual a duas vezes o período de afastamento;

3.3. Pelo descumprimento do referido termo de compromisso ou não concluindo o curso, no prazo final estabelecido, servidor fica obrigado a restituir aos cofres públicos, os vencimentos e vantagens durante os meses percebidos calculado em seu valor atualizado;

3.4. É vedado o afastamento para licença de qualificação profissional de servidores em avaliação probatória de ingresso no serviço público;

3.5. Fica vedado ao servidor licenciado para qualificação profissional, assumir qualquer função remunerada, seja pública ou privada, sob pena de cancelamento da licença e obrigatoriedade de restituição nos valores atualizados, dos vencimentos e vantagens percebidos no período de afastamento de suas atividades;

**3.6. Nenhum servidor poderá afastar-se de seu órgão de lotação, sem que previamente tenha sido homologada a licença, pois o afastamento não autorizado configurará falta disciplinar, ficando o servidor sujeito às sanções previstas em Lei;**

3.7. O servidor licenciado para qualificação profissional, não poderá alterar a área de concentração do curso, assim como, não poderá mudar de programa ou de instituição de ensino;

3.8. O servidor licenciado que tiver afastamento cancelado ou não concluir a pós-graduação por motivo de força maior, devidamente comprovado, aceito pela comissão de seleção, poderá obter nova licença para qualificação profissional após 2 (dois) anos do retorno ao órgão de origem.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

3.9. O servidor licenciado que em razão de necessidade de reelaboração da Dissertação ou Tese não concluir a pós-graduação, poderá obter um prolongamento da licença por um prazo de até 06 (seis) meses para conclusão do curso.

#### **4. DAS COMUNICAÇÕES**

4.1. A comunicação com o servidor, referente a este edital, e principalmente para ciência do estabelecido no item 3.6. se dará por meio de resposta ao Protocolo Eletrônico, e-mail institucional e publicações no diário oficial do Município de Guarabira/PB.

#### **5. DAS AÇÕES APÓS O TÉRMINO DA LICENÇA**

5.1. Após a finalização da licença capacitação, os servidores deverão enviar à SEAD a cópia do certificado de conclusão do curso, no prazo de até 30 dias, sob pena do estabelecido no item 3.3..

#### **6. DA INTERRUÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO**

6.1. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração;

#### **7. DOS DISPOSITIVOS FINAIS**

7.1. A SEAD não se responsabilizará por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitam a transferência de dados.

7.2. Os servidores que apresentarem documentação incompleta ou que não atendam os critérios estabelecidos neste edital terão o protocolo indeferido de imediato.

7.3. A licença para capacitação não poderá ser concedida a servidor em estágio probatório.

7.4. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração, observado os pareceres da Procuradoria Jurídica Geral do Município.

7.5. Tendo as vagas preenchidas cessam os termos do presente edital.

Guarabira, 23 de novembro de 2023

**José Dayvid Carneiro da Silva**  
Secretário de Administração



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Rua Sólon de Lucena, 26 – Centro – CEP: 58200-000  
Guarabira/PB Telefones: (83) 3271-1246/ 3271-1946  
[administracao@guarabira.pb.gov.br](mailto:administracao@guarabira.pb.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>VAGAS</b>
Grupo Atividades Auxiliares	01
Grupo Atividades Técnicas e de Apoio Administrativo	01
Grupo Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	01
Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos	01
Grupo Atividades de Saúde Pública	02
Grupo Magistério	02
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>08</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Termo de Ciência da Chefia Imediata</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Nome:	
CPF:	Cargo Efetivo:
Matrícula:	Unidade de Exercício:
Endereço:	
	Telefone:
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
Nome da Chefia Imediata:	
Cargo/Função:	
<b>3. JUSTIFICATIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b>	
<i>Conforme Edital 06/2023, o processo de afastamento do servidor para concessão de licença para capacitação deverá ser instruído com a justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.</i>	
<b>4. ANUÊNCIA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
<i>Conforme Edital 06/2023 o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com a manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e, com anuência do Secretário Municipal da pasta de sua lotação que avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade.</i>	
Há pertinência entre a ação de desenvolvimento pretendida pelo servidor e as atribuições do cargo de provimento efetivo por ele ocupado ou as áreas de atuação administrativa ou finalística do órgão ou entidade?	
Sim ( )	Não ( )
<b>PARECER DA CHEFIA IMEDIATA</b> <i>(Manifestação da chefia imediata sobre a oportunidade do afastamento e a relevância da ação de desenvolvimento pretendida para o desenvolvimento pessoal e institucional do servidor)</i>	
	De acordo com o afastamento para licença para capacitação
Assinatura da Chefia Imediata	Assinatura do Secretário Municipal (lotação do servidor)



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
Rua Sólon de Lucena, 26 – Centro – CEP: 58200-000  
Guarabira/PB Telefones: (83) 3271-1246/ 3271-1946  
administracao@guarabira.pb.gov.br

