

## BASE DE CONHECIMENTO

### Licença para Capacitação - Câmpus

|   |
|---|
| <b>Qual é a atividade?</b>  |
| Solicitação de Licença para Capacitação para servidoras e servidores lotadas/os nos câmpus.   |
| <b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>   |
| Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)   |
| <b>Como é feito?</b>  |
| <p>Servidor/a deverá preencher o documento eletrônico “Consulta de Tempo para Licença Capacitação” no SUAP, concluir e assinar eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, que deve ser enviado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).</p> <p>IF-CODEPE procede com a consulta solicitada, anexa ao processo, e reencaminha o processo ao/à servidor/a.</p> <p>Servidor/a preenche o documento eletrônico do projeto de capacitação de acordo com o curso pretendido e contemplado no <a href="#">Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)</a> (Docentes e Técnicas/os Administrativas/os) e anexa ao processo. Após, preenche e anexa ao processo o documento eletrônico “Licença para Capacitação”, anexa a cópia do trecho do PDP do IFSul onde está indicada a Ação de Desenvolvimento proposta (conforme ABA ORIENTAÇÕES, preenchendo para cada ação a ABA INDICAÇÃO). Servidor/a deverá anexar, ainda, currículo profissional atualizado, o qual deverá ser cadastrado, conforme orientações disponíveis na Plataforma SOUGOV, disponível em: <a href="http://www.gov.br/sougov">http://www.gov.br/sougov</a> Após, encaminhar o processo à IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE encaminha o processo ao Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) para verificação quanto ao percentual disponível para concessão da Licença Capacitação pleiteada e devolução do processo à IF-CODEPE. IF-CODEPE realiza a análise do curso em relação ao PDP (IN nº 201, de 11/09/2019) e emite Parecer Técnico (este último quando se tratar de servidor/a técnico-administrativo/a). Após, encaminha o processo para a de Gestão de Pessoas do câmpus, que tramita o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores, até à Direção-geral, para posteriormente proceder com o envio do processo à IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE encaminha o processo para despacho final do/a Reitor/a (IF-REIT) que reencaminha à IF-CODEPE para elaborar a minuta da portaria que é encaminhada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC). IF-CDOC realiza os trâmites de emissão da portaria e devolve o processo à IF-CODEPE, que dá ciência ao/à servidor/a e tramita o processo à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) que, se necessário, tramita à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG), para os devidos registros. Feito isso, o processo retorna à IF-CODEPE para inclusão da portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e nos registros de controle da IF-CODEPE. Posteriormente é realizada devolução do</p> |

processo para a Gestão de Pessoas do câmpus, que deverá, em momento oportuno, inserir o certificado de conclusão do curso e tramitar à IF-CODEPE, para análise do certificado, inclusão no AFD e registro nas planilhas de controle. Após, a IF-CODEPE devolve o processo à Gestão de Pessoas câmpus para finalização.

#### **Quais informações/condições são necessárias?**

- Para usufruir da Licença Capacitação o/a servidor/a deverá ter quinquênio vigente e necessidade de Capacitação prevista no PDP do ano em curso.
- Comunicação prévia entre servidor/a e chefia imediata para acordarem a pretensão e a concessão do usufruto, considerando a organização interna do setor para, após, ingressar com a formalização do pedido.
- O processo de solicitação deverá se iniciar nos 45 dias anteriores ao início da Licença, com a solicitação de consulta de tempo, portanto, as consultas de tempo terão prazo de validade de 45 dias.
- A carga horária mínima que o curso deverá ter para concessão da licença capacitação de 90 dias é de 387 horas, considerando o cálculo N° de dias x 4,3. Poderá ser feito um curso com esta carga horária integral ou combinado de cursos com cargas horárias variadas cujo somatório alcance a carga horária exigida. Para que isso ocorra os cursos deverão se realizar de forma imediatamente subsequentes, sem intervalo entre eles, devendo ser informado o nome e período dos cursos, de forma cronológica.

#### **Quais documentos são necessários?**

- Documento eletrônico “Consulta de Tempo para Licença Capacitação” (disponível no [SUAP](#));
- Documento eletrônico “Licença para Capacitação” (disponível no [SUAP](#));
- Projeto de capacitação de acordo com o objeto do curso e a lotação do/a servidor/a (disponíveis no [SUAP](#));
- Cópia do trecho do PDP do IFSul onde está indicada a Ação de Desenvolvimento proposta;
- Currículo profissional atualizado, o qual deverá ser cadastrado na Plataforma SOUGOV, disponível em: <http://www.gov.br/sougov>

#### **Qual é a base legal?**

[Lei n° 8.112/90 – Art. 87;](#)

[Decreto n° 9.991/2019;](#)

[IN n° 201/2019;](#)

[Decreto n° 10.506/2020.](#)

#### **Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP**

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>Interessados</b>     | Servidor/a                        |
| <b>Tipo de processo</b> | Pessoal: Licença para Capacitação |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Assunto</b>         | Solicitação de Licença para Capacitação – Câmpus XXX |
| <b>Nível de acesso</b> | Público  |
| <b>Hipótese Legal</b>  | -  |

| <b>ETAPAS</b> | <b>QUEM FAZ?</b> | <b>O QUE FAZER?</b>  | <b>ONDE?</b> |
|---------------|------------------|--|--------------|
| 1             | Servidor/a       | Preencher o documento eletrônico no SUAP “Consulta de Tempo para Licença Capacitação”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo | SUAP         |
| 2             |                  | Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico   | SUAP         |
| 3             |                  | Encaminhar o processo à IF-CODEPE  | SUAP         |
| 4             | IF-CODEPE        | Procede com a consulta solicitada e anexa ao processo  | SUAP         |
| 5             |                  | Encaminhar o processo ao/à servidor/a  | SUAP         |
| 6             | Servidor/a       | Preencher e anexar o documento eletrônico do projeto de capacitação  | SUAP         |
| 7             |                  | Preencher e anexar o documento eletrônico “Licença para Capacitação”   | SUAP         |
| 8             |                  | Anexar a cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a Ação de Desenvolvimento  | SUAP         |
| 9             |                  | Cadastrar/atualizar currículo profissional   | SOUGOV       |
| 10            |                  | Anexar Currículo profissional atualizado   | SUAP         |
| 11            |                  | Encaminhar o processo à IF-CODEPE  | SUAP         |
| 12            | IF-CODEPE        | Encaminhar o processo à IF-DADEPE  | SUAP         |
| 13            | IF-DADEP         | Verificar quanto ao percentual disponível para concessão da Licença Capacitação pleiteada e devolver o processo à IF-CODEPE            | SUAP         |
| 14            |                  | Realizar a análise do curso em relação ao PDP  | SUAP         |

|    |                             |   |      |
|----|-----------------------------|---|------|
| 15 | IF-CODEPE                   | Emitir Parecer Técnico (quando se tratar de servidor/a técnico administrativo)    | SUAP |
| 16 |                             | Encaminhar o processo para a Gestão de Pessoas do câmpus                          | SUAP |
| 17 | Gestão de Pessoas do câmpus | Tramitar o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores | SUAP |

|    |   |  |                       |
|----|---|--|-----------------------|
| 18 | Chefia imediata e hierarquicamente superiores | Emitir parecer e tramitar o processo até à Direção-geral | SUAP                  |
| 19 | Direção-geral do câmpus                       | Emitir parecer   | SUAP                  |
| 20 |   | Encaminhar processo à IF-CODEPE                          | SUAP                  |
| 21 | IF-CODEPE                                     | Encaminhar o processo para despacho final do/a Reitor/a  | SUAP                  |
| 22 | IF-REIT                                       | Emitir despacho  | SUAP                  |
| 23 |   | Encaminhar processo à IF-CODEPE                          | SUAP                  |
| 24 | IF-CODEPE                                     | Elabora a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC      | SUAP                  |
| 25 | IF-CDOC                                       | Realizar trâmites de emissão da portaria                 | SUAP                  |
| 26 |   | Encaminhar processo à IF-CODEPE                          | SUAP                  |
| 27 | IF-CODEPE                                     | Dar ciência ao/à servidor/a                              | SUAP                  |
| 28 |   | Encaminhar o processo à IF-COCAD                         | SUAP                  |
| 29 | IF-COCAD                                      | Realizar devidos registros                               | SIGEPE                |
| 30 |   | Encaminhar para IF-COPAG, se necessário                  | SUAP                  |
| 31 | IF-COPAG                                      | Realizar devidos registros                               | SIAPE                 |
| 32 |   | Encaminhar processo para IF-CODEPE                       | SUAP                  |
| 33 | IF-CODEPE                                     | Incluir portaria no AFD                                  | AFD                   |
| 34 |   | Incluir informação nos registros de controle             | Planilhas de controle |
| 35 |   | Encaminhar processo para Gestão de Pessoas do câmpus     | SUAP                  |

|    |                                |   |                       |
|----|--------------------------------|---|-----------------------|
| 36 | Gestão de Pessoas do<br>câmpus | Inserir o certificado de conclusão do curso e tramitar para IF-CODEPE | SUAP                  |
| 37 | IF-CODEPE                      | Analisar certificado e incluir nas planilhas de controle              | Planilhas de controle |
| 38 |                                | Incluir certificado no AFD  | AFD                   |

|    |                                |  |      |
|----|--------------------------------|--|------|
| 39 |                                | Encaminhar processo para Gestão de Pessoas do câmpus | SUAP |
| 40 | Gestão de Pessoas do<br>câmpus | Finalizar processo                                   | SUAP |

