

## 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 IF Sul 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 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 câmpus	Finalizar processo	SUAP

