

Manual de Procedimentos Requerer Licença para Capacitação

Apresentação

A Licença para Capacitação é concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, com a respectiva remuneração, por até 90 dias, para participar de eventos de capacitação que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Instituição.

Está regulamentada pela Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 9.991/2019 e Resolução CONSUP/IFMT nº 77 de 19 de novembro de 2024 e, para a compreensão de todas as regras, recomendamos a leitura da Resolução na íntegra.

Glossário

ESFOR: Escola de Formação

PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PNDP: Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

SouGov: Aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil.

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

CGGP: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

CALN: Coordenação de Apoio, Legislação e Normas

CRCP: Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

AFD: Assento Funcional Digital

CD: Cargo de Direção

FG: Função Gratificada

FCC: Função de Coordenação de Curso

Instrumentos normativos

- Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. (Art. 87) Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Alterado pelo Decreto nº 10.506/2021.
- Instrução Normativa nº 21 de 1º de fevereiro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
- Portaria Conjunta ME-SEPNIV nº 6 de 1º de fevereiro de 2022. Dispõe sobre o acompanhamento pela Secretaria-Executiva do Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado e pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, da concessão da licença para capacitação para curso conjugado com atividade voluntária no País.
- <u>Resolução nº 77/2024 RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 19 de novembro de 2024</u>.
 Regulamenta a Política de Desenvolvimento de Pessoas (RPDP) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

Procedimento de solicitação

Ação	Responsável	Descrição da ação
Gerar documentos no SouGov: requerimento, termo de ciência da chefia imediata e currículo	Requerente	 Acessar aplicativo SouGov; Em solicitações, selecione Licença para Capacitação; Preencher as informações solicitadas (verificar instruções no site do Portal do Servidor); Gerar PDF do requerimento preenchido; Assinar eletronicamente; Baixar o termo de ciência da chefia imediata: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de -pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/arquivo- pndp/paginas/Modelodedocumentoparatermoanunnciadachefiai mediataparaLC20220328.docx/view Preencher, assinar, colher assinatura da chefia imediata e anexar ao requerimento no SouGov; Gerar currículo SouGov 8.1 Na página inicial, clique no canto superior esquerdo para abrir o menu; 8.2 Clique em currículo e oportunidades; 8.3 Clique em Meu currículo; 8.4 Clique sobre a seta ao lado direito da tela para realizar download.
Abrir processo de Licença para Capacitação no SUAP, com pelo menos 30 dias de antecedência ao início da LC	Requerente	 <u>Acessar o SUAP/Processo Eletrônico;</u> Adicionar processo eletrônico; Interessados: próprio servidor; Tipo de processo: Pessoal: Licença para Capacitação; Assunto: Licença para Capacitação 20XX.
Anexar requerimento e currículo SouGov	Requerente	 No processo SUAP, clique em upload de documento externo; Insira o requerimento SouGov; Repita o procedimento e insira o currículo SouGov.
Anexar requerimento SUAP	Requerente	 Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos; Adicionar documento de texto; Tipo de documento: Requerimento; Modelo: Licença para Capacitação; Assunto: Licença para Capacitação 20XX; Preencher setor dono e salvar; Preencher as informações contidas no requerimento, concluir, assinar e finalizar; Em ações, selecione adicionar ao processo e informe o número do processo aberto.
Anexar demais documentos necessários	Requerente	 Anexar ao processo prospecto do curso constando obrigatoriamente a data início e término, carga horária, local de realização, nome e CNPJ da instituição promotora e modalidade do curso (presencial, EaD com tutoria/supervisão/orientação), em formato PDF; 1.1 Em caso de licença com objetivo de finalização de monografia, dissertação ou tese, anexar Declaração do Orientador ou Coordenador do Programa de Pós-Graduação que ateste a necessidade do afastamento, informando data de início e fim, carga horária e CNPJ da instituição;

		 Em casos de cursos no exterior, solicitar à Corregedoria emissão de Declaração que deverá informar que o servidor não responde a inquéritos administrativos e anexar ao processo; Em casos de servidores que exercem cargo de gestão e solicitam licença para capacitação acima de 30 dias, é necessário solicitar exoneração de FG/CD/FCC. 3.1 Relacionar o processo de solicitação de exoneração ao processo de solicitação da licença para capacitação. A solicitação de exoneração deve ser realizada via ofício, contendo a data de início e a duração da LC, sendo assinado pelo servidor, chefia imediata e direção-geral. 3.2 A portaria de concessão de LC apenas será emitida após a publicação da portaria de exoneração de FG/CD/FCC.
Anexar anuência da chefia imediata	Requerente	 Adicionar documento tipo: Declaração; Modelo: Anuência da chefia imediata para Licença para Capacitação; Assunto: Licença para Capacitação - nome do servidor; Preencher as informações, salvar, concluir, assinar e anexar ao processo; Tramitar para CGGP do campus 5.1 Para servidores lotados na RTR, a chefia imediata deve tramitar o processo para RTR-ESFOR
Análise da CGGP	CGGP	 Adicionar documento tipo: Declaração; Modelo: Declaração da CGGP para Licença Capacitação; Assunto: Licença para Capacitação - nome do requerente; Preencher as informações, salvar, concluir, assinar e anexar ao processo; A o preencher as informações, verificar se o requerente participou do edital do ano vigente e se há vaga disponível no período solicitado; Em caso de requerente classificado no edital, incluir no processo consulta via e-mail aos aprovados e classificados anteriores a este; Avaliar relatório de frequência referente aos últimos 5 anos, verificar se está devidamente homologado e com a comprovação que não há dias e horas a compensar; Encaminhar o processo para ESFOR quando não houver pendências na documentação apresentada e na frequência do servidor.
Manifestar-se quanto ao PDP	ESFOR	 Analisar conformidade da ação de desenvolvimento com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); 1.1 Em caso de servidores lotados na RTR, preencher declaração da CGGP e encaminhar para RTR-DAPES avaliar relatório de frequência; Manifestar-se via despacho no processo; Encaminhar para análise da RTR-DAPES.
Análise de documentos	DAPES	 Análise dos dados e emissão de nada consta; Verificação da frequência (últimos 5 anos); Encaminhar para análise da RTR-CALN.
Analisar e instruir processo	CALN	 Analisar a documentação; Solicitar correções, quando necessárias; Instruir o processo quanto à legislação; Encaminhar o processo para manifestação da DGGP/PROPESSOAS; Elaborar minuta de portaria e solicitar assinatura do Reitor; Encaminhar processo com a portaria para ESFOR.

Registro de informações	ESFOR	1. Anotar em planilha própria as informações necessárias;
Registro da portaria	CRCP	 Registrar as informações da licença do servidor; Encaminhar processo para ESFOR.
Solicitação de inclusão de documentos comprobatórios	ESFOR	1. Solicitar documentos referentes à conclusão do curso.
Anexar comprovantes de conclusão	Requerente	 Em observância ao prazo estabelecido na Resolução CONSUP nº 77/2024, atender a solicitação de juntada de documentos, incluindo; Certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão do curso emitido pela instituição, declarando que não existem pendências que o diploma já está em elaboração. Cópia do trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso; Relatório de atividades - Licença Capacitação, disponível no SUAP (Documentos -> Adicionar documento do texto-> Tipo do documento: Relatório de atividades -> Modelo: Relatório de Atividades - Licença Capacitação); Currículo SouGov atualizado com a ação que gerou o afastamento.
Análise da documentação	ESFOR	 Realizar conferência dos documentos e registros necessários; Encaminhar o processo para RTR-AFD para registro de certificado na pasta digital do servidor e arquivamento/finalização.