INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Manual de Procedimentos
Requerer afastamento para Licença Capacitação

SUMÁRIO

Apresentação 3

1.Gestor do Processo 3

2. Glossário 3

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias) 4

4. Sobre o Procedimento 5

4.1 Atividade: Abrir processo de Licença Capacitação no SUAP 7
4.2 Atividade: Preencher o requerimento no SIGEPE 7
4.3 Atividade: Preencher o requerimento no SUAP 8
4.4 Atividade: Anexar documentos ao processo 9
4.5 Atividade: Anexar Declaração da Corregedoria 9
4.6 Atividade: Anexar currículo SOUGOV Atualizado 10
4.7 Atividade: Anexar documento de dispensa da FG/FCC/CD 11
4.8 Atividade: Solicitar manifestação das chefias imediatas e superior 11
4.9 Atividade: Analisar a documentação 12
4.10 Atividade: Analisar a documentação 13
4.11 Atividade: Emitir parecer considerando PDP 13
4.12 Atividade: Realizar avaliação e anexar ao processo 14

Apresentação

O art. 87 da Lei nº 8.112/1990 estabelece que após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

A Licença para Capacitação poderá ser concedida para:

- ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
- elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral; ou
- curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Fonte: Site do Portal do Servidor. Acesso em 20/07/2022.

1.Gestor do Processo

Escola de Formação - ESFOR

2. Glossário

ESFOR: Escola de Formação
SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas
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
CGP: Coordenação 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

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

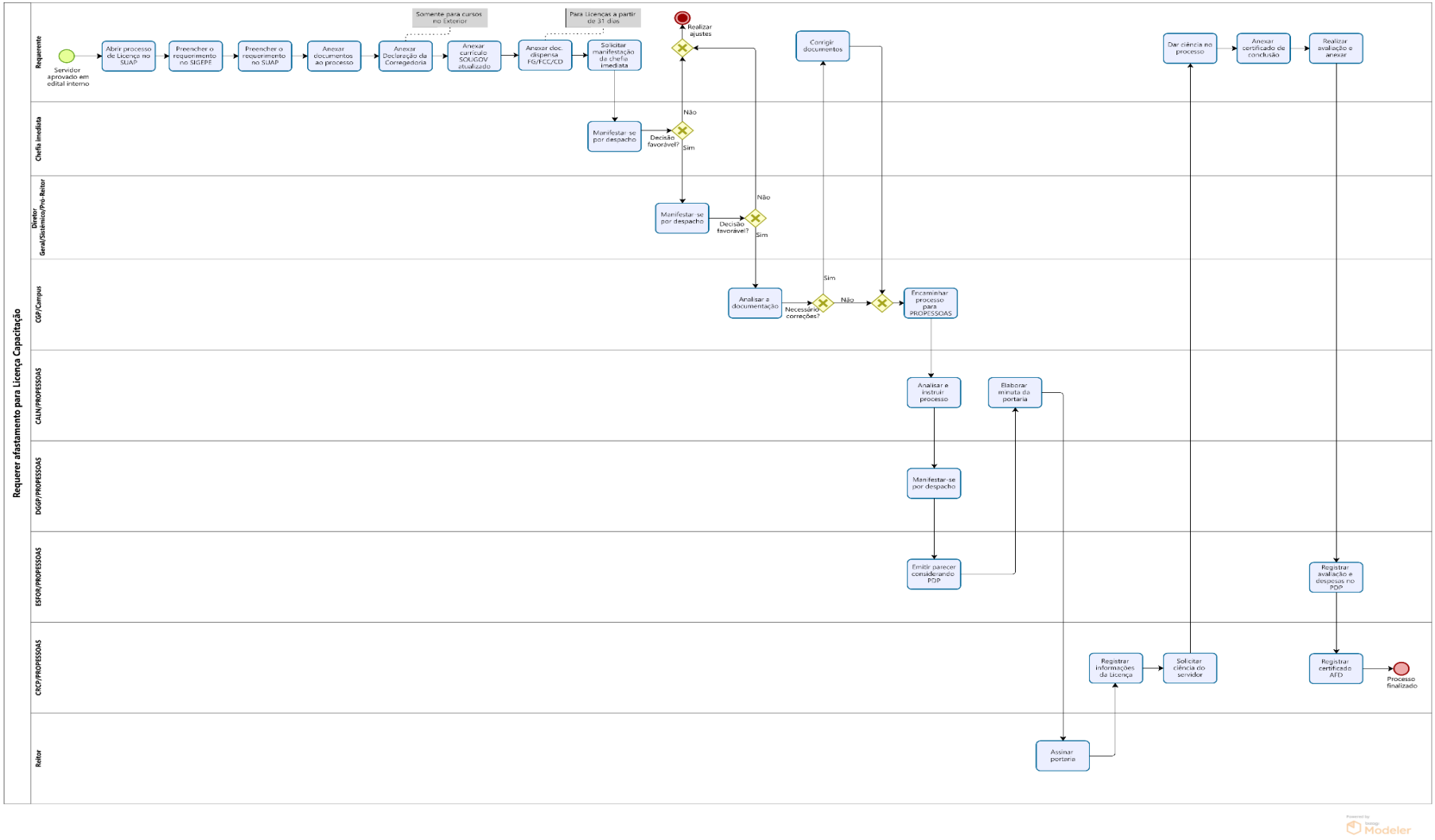
- Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. **(Art. 87)** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- 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

4. Sobre o Procedimento



OBS. Clicar na imagem e no link abaixo para melhor visualização do fluxo do processo.

4.1 Atividade: Abrir processo de Licença Capacitação no SUAP

Objetivo da atividade

Após a aprovação do servidor no edital interno de afastamento para Licença Capacitação, que é publicado todo ano pela PROPESSOAS, ele deverá abrir um processo de afastamento conforme descrição abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Participação no edital

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP/Processo Eletrônico:
2. Clicar em processo;
3. Adicionar processo;
4. Selecionar o interessado;
5. Tipo de processo: Pessoal: Licença para Capacitação
6. Assunto: Ação de Desenvolvimento - Licença Capacitação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo aberto para encaminhamento

4.2 Atividade: Preencher o requerimento no SIGEPE

Objetivo da atividade

A Portaria Conjunta ME-SEPNIV nº 6/2022 estabelece que a licença para capacitação deverá ser solicitada por meio do Requerimento para Licença para Capacitação no Sigepe.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo para Licença Capacitação iniciado

Descrição das tarefas

1. Verificar instruções no site do Portal do Servidor
2. Gerar PDF do requerimento preenchido e anexar ao Processo SUAP

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Procedimentos no SIGEPE finalizados

4.3 Atividade: Preencher o requerimento no SUAP

Objetivo da atividade

Foi criado um documento eletrônico no SUAP para requerimento da Licença Capacitação, para o preenchimento do documento, seguir os passos abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo para Licença Capacitação iniciado

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Requerimento;
4. Modelo: Licença para Capacitação;
5. Assunto, preencher: Ação de Desenvolvimento – Licença Capacitação-20XX;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Requerimento do SUAP preenchido

4.4 Atividade: Anexar documentos ao processo

Objetivo da atividade

Necessário instruir o processo com a documentação referente a Licença Capacitação, conforme descrição abaixo:

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo para Licença Capacitação iniciado

Descrição das tarefas

1. Anexar ao processo o prospecto/ementa/folder do curso constando obrigatoriamente a data início e término, carga horária e natureza do curso, local de realização e instituição promotora. (documento em PDF);
2. Anexar ao processo a Declaração Funcional contendo Relatório com as faltas e/ou licenças relativas ao quinquênio em questão. (Documento em PDF emitido com o auxílio da Coordenação de Gestão de Pessoas);

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Documentos externos incluídos no processo

4.5 Atividade: Anexar Declaração da Corregedoria

Objetivo da atividade

Esta Declaração será necessária **apenas em casos de curso no Exterior.**

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Intenção de realização de curso no Exterior

Descrição das tarefas

1. Entrar em contato com a Corregedoria e solicitar a emissão de Declaração informando que o servidor não responde a inquéritos administrativos;
2. Anexar a Declaração ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Declaração emitida pela Corregedoria

4.6 Atividade: Anexar currículo SouGOV Atualizado

Objetivo da atividade

Conforme as normativas referentes a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, é necessário criar e manter atualizado um currículo no Banco de Talentos do SOUGOV (Instrução Normativa sgp-enap/sedgg/me nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, art. 28, inciso II).

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com a relação de documentos anteriores

Descrição das tarefas

1. Acessar o sistema SouGOV;
2. Selecionar a opção: Currículo e oportunidades;
3. Selecionar: Meu Currículo
4. Preencher/atualizar o currículo;
5. Gerar PDF e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Currículo do SOUGOV atualizado e anexado ao processo

4.7 Atividade: Anexar documento de dispensa da FG/FCC/CD

Objetivo da atividade

Para licenças a partir de 31 dias, será necessário aos servidores com FG/FCC/CD, apresentar documento via processo eletrônico que comprove que será dispensado a partir do 31º dia da função ou cargo de direção para usufruto da licença.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com a relação de documentos anteriores

Descrição das tarefas

1. Acessar o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/documentos;
2. Adicionar documento de texto;
3. Tipo de documento: Formulário;
4. Modelo: Dispensa de cargos de direção, FGs e/ou comissionadas;
5. Assunto, preencher: Dispensa de FG/FCC/CD;
6. Preencher as informações finais e salvar;
7. Editar o documento, concluir, assinar, finalizar e anexar ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Formulário preenchido e anexado ao processo.

4.8 Atividade: Solicitar manifestação das chefias imediatas e superior

Objetivo da atividade

Após a instrução do processo com toda a documentação necessária, o servidor deverá encaminhá-lo para manifestação da chefia imediata, Diretor Geral do Campus, Diretor Sistêmico ou Pró-Reitor (no caso de servidores da Reitoria). A chefia imediata deverá manifestar-se quanto à relação entre os cursos de capacitação que o servidor está sugerindo e as atividades exercidas pelo mesmo no setor de trabalho (parágrafo 1º do art. 25; art. 28 e alíneas l e m do art. 61 da Resolução IFMT 68/2021).

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com a documentação completa

Descrição das tarefas

1. Solicitar a manifestação das chefias via SUAP;
2. Caso necessário a pedido das chefias, o requerente deverá fazer ajustes na documentação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo instruído com manifestação das chefias.

4.9 Atividade: Analisar a documentação

Objetivo da atividade

Após a instrução do processo com a manifestação das chefias, o requerente deverá tramitar o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) no caso de servidor do Campus.

Responsável

CGP/Campus

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com manifestação das chefias.

Descrição das tarefas

1. Analisar a documentação;
2. Solicitar correções ao requerente quando necessário;
3. Encaminhar o processo para a CALN/PROPESSOAS;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo instruído para encaminhamento à CALN/PROPESSOAS

4.10 Atividade: Analisar a documentação

Objetivo da atividade

Após a instrução do processo com a manifestação das chefias, o requerente deverá tramitar o processo para a Coordenação de Apoio, Legislação e Normas (CALN) da PROPESSOAS quando for servidor da Reitoria.

Responsável

CALN/PROPESSOAS

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído com manifestação das chefias.

Descrição das tarefas

1. Analisar a documentação;
2. Solicitar correções ao requerente quando necessário;
3. Instruir o processo quanto a legislação;
4. Encaminhar o processo para a DGGP/PROPESSOAS

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Processo instruído quanto à legislação pertinente.

4.11 Atividade: Emitir parecer considerando PDP

Objetivo da atividade

A Escola de Formação (ESFOR), é o setor responsável pela gestão do processo de Licença Capacitação, cabendo a ela a análise do processo e emissão de parecer quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Responsável

ESFOR

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Processo instruído quanto a legislação pertinente

Descrição das tarefas

1. Receber o processo no SUAP, analisar;
2. Emitir parecer quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
3. Encaminhar o processo para a CALN/PROPESSOAS elaborar a minuta da portaria e encaminhar ao Reitor para assinatura.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Portaria de Licença Capacitação do servidor publicada.

Após a emissão da portaria, o processo será enviado para a Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (CRCP) da PROPESSOAS que fará o registro das informações da Licença do servidor e solicitará a ciência do mesmo que ao final do curso anexará ao processo o certificado de conclusão

4.12 Atividade: Realizar avaliação e anexar ao processo

Objetivo da atividade

Realizar avaliação após a conclusão do curso para verificar se foram atendidas as expectativas iniciais quanto a capacitação.

Responsável

Requerente

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

Curso finalizado e certificado recebido

Descrição das tarefas

1. Acessar o link: https://forms.gle/ZXUTaU5y4pSrumGE8;
2. Preencher o formulário de avaliação;
3. Gerar PDF e anexar ao processo;
4. Enviar o processo para a ESFOR, para registro da avaliação e despesas no PDP.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade

Avaliação realizada.

Após os registros pertinentes a ESFOR irá tramitar o processo para a CRCP/PROPESSOAS que realizará o registro no assento funcional do servidor (AFD) e finalizará o processo.