

BASE DE CONHECIMENTO

Licença para Capacitação - Reitoria

Qual é a atividade?
Solicitação de Licença para Capacitação para servidoras e servidores lotadas/os na reitoria.
Qual a unidade administrativa responsável?
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)
Como é feito?
<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 e anexa o documento eletrônico do projeto de capacitação de acordo com o curso pretendido e contemplado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (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: http://www.gov.br/sougov 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), emite Parecer Técnico (este último quando se tratar de servidor/a técnico-administrativo/a). Após, cadastra e tramita o processo para pareceres da chefia imediata e hierarquicamente superiores, até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica, que posteriormente encaminha o 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 CODEPE. Posteriormente é realizada devolução do processo para o/a servidor/a, após término do Curso, anexar à certificação. Após esse</p>

procedimento, a IF-CODEPE, analisa o certificado, inclui no AFD, registra nos controles e finaliza o processo.

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 8.112/90 – Art. 87](#);
[Decreto nº 9.991/2019](#);
[IN nº 201/2019](#);
[Decreto nº 10.506/2020](#).

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Servidor/a
Tipo de processo	Pessoal: Licença para Capacitação

Assunto	Solicitação de Licença para Capacitação - Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
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	Proceder com a consulta solicitada e anexar 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	IF-CODEPE	Realizar a análise do curso em relação ao PDP	SUAP

15		Emitir Parecer Técnico (quando se tratar de servidor/a técnico- administrativo/a)	SUAP
16		Tramitar o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores	SUAP
17	Chefia imediata e hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar o processo até à Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	SUAP
18	Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	Emitir parecer	SUAP
19		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
20	IF-CODEPE	Encaminhar o processo para despacho final do/a Reitor/a	SUAP
21	IF-REIT	Emitir despacho	SUAP
22		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
23	IF-CODEPE	Elabora a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
24	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
25		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
26	IF-CODEPE	Dar ciência ao/à servidor/a	SUAP
27		Encaminhar o processo à IF-COCAD	SUAP
28	IF-COCAD	Realizar devidos registros	SIGEPE
29		Encaminhar para IF-COPAG, se necessário	SUAP
30	IF-COPAG	Realizar devidos registros	SIAPE
31		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
32	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
33		Incluir informação nos registros de controle	Planilhas de controle
34		Encaminhar processo para servidor/a	SUAP
35	Servidor/a	Inserir o certificado de conclusão do curso e tramitar para IF-CODEPE	SUAP

36	IF-CODEPE	Analisar certificado e incluir nas planilhas de controle	Planilhas de controle
37		Incluir certificado no AFD	AFD
38		Finalizar processo	SUAP

