



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/6/2017.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Definição

A Licença para Capacitação é um benefício que pode ser concedido ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de eventos de capacitação que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração.

Informações específicas

A Licença para Capacitação é prevista no artigo 87 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e no [Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006](#), tendo a Diretoria de Gestão de Pessoas emitido a [Orientação Normativa n.º 1/2017/DGP/REI/IFTO, de 4 de maio de 2017 \(versão republicada\)](#), que uniformiza entendimentos e procedimentos no tocante à concessão de licença para capacitação aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias, observadas as limitações mínimas de carga horária.

A concessão da licença se dará no interesse da administração, condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição, podendo ser indeferida por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de exercício do servidor.

É vedada a contratação de substituto, na forma da [Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#), para servidor em gozo de licença para capacitação, por inexistir previsão expressa nesse sentido na referida lei e no [Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010](#).

Somente será autorizada a licença para capacitação quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observadas as disposições desta Orientação Normativa.

A unidade de exercício do servidor poderá custear a inscrição em eventos de capacitação durante a licença para capacitação, mediante a existência de dotação orçamentária.

Conforme a [Orientação Normativa n.º 1/2017/DGP/REI/IFTO, de 4 de maio de 2017 \(versão republicada\)](#), o servidor poderá requerer a Licença para Capacitação para participar dos seguintes eventos de capacitação:

I – cursos presenciais;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- II – cursos a distância;
- III – aprendizagem em serviço;
- IV – grupos formais de estudos;
- V – intercâmbios;
- VI – estágios;
- VII – seminários e congressos;
- VIII – elaboração de trabalho de conclusão de curso de educação formal.

Após o retorno da licença para capacitação, o servidor deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, o comprovante de participação e êxito no evento de capacitação.

Desde que não tenha havido ruptura do vínculo do servidor com a administração pública federal na passagem de um cargo público para outro, há possibilidade de cômputo de períodos fracionados para a aquisição do tempo e direito para gozo da licença para capacitação, independentemente se houve mudança de órgão ou carreira.

É vedada a concessão de licença para capacitação ao servidor em estágio probatório, mesmo que estável no outro cargo anteriormente ocupado, por não se encontrar no rol das licenças e afastamentos concedidos aos servidores que se encontram nesse período de avaliação, conforme estabelece o art. 20 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#).

É permitida a concessão de licença para capacitação ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em cargo em comissão ou função gratificada, sem prejuízo da remuneração desse cargo ou função de provimento precário durante o gozo da referida licença.

O afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com base no art. 96-A da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), além de outros requisitos, também somente será concedido a servidores que não tenham se afastado para gozo de Licença para Capacitação nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de Licença para Capacitação.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor, especificando o horário de trabalho no IFTO, o período da licença para capacitação, a modalidade do evento de capacitação e a justificativa para a sua concessão;
- b) Documento de aceite, matrícula, vínculo ou inscrição no evento de capacitação, contendo o nome e o tipo do evento, a carga horária prevista, o período de realização e o conteúdo programático ou as atividades a serem desenvolvidas, emitido pela instituição/empresa promotora;
- c) Cronograma de realização das atividades do evento de capacitação, com detalhamento das datas e horários de dedicação ao evento, emitido pela instituição/empresa promotora.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

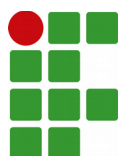
Observação: Verificar as disposições do art. 15 da [Orientação Normativa n.º 1/2017/DGP/REI/IFTO \(versão republicada\)](#), que possui exigências de documentos específicos para determinados tipos de eventos de capacitação.

Previsão legal

- a) Artigos 81, V, 82, 87, 96-A, §2º, e 102, VIII, "e" da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006](#);
- c) [Portaria SRH n.º 208, de 25 de julho de 2006](#);
- d) [Nota CONJUR/AGU n.º 4090, de 20 de agosto de 2008](#);
- e) [Parecer CONJUR/AGU n.º 1489, de 10 de novembro de 2008](#);
- f) [Nota Técnica SRH n.º 178, de 20 de agosto de 2009](#);
- g) [Nota Técnica SRH n.º 231, de 14 de setembro de 2009](#);
- h) [Nota Técnica SRH n.º 589, de 16 de novembro de 2009](#);
- i) [Nota Técnica SRH n.º 595, de 19 de novembro de 2009](#);
- j) [Nota Informativa SRH n.º 559, de 24 de setembro de 2010](#);
- k) [Nota Informativa SEGEP n.º 91, de 24 de abril de 2015](#);
- l) [Nota Técnica SEGEP n.º 61, de 15 de julho de 2015](#);
- m) [Nota Informativa SEGRT n.º 287, de 22 de fevereiro de 2016](#);
- n) [Regulamento para o Programa de Capacitação do IFTO](#);
- o) [Nota Técnica SEGRT n.º 1733, de 29 de março de 2017](#);
- p) [Orientação Normativa n.º 1/2017/DGP/REI/IFTO, de 4 de maio de 2017 \(versão republicada\)](#).
- q) [Nota Técnica SGP n.º 8874, de 9 de junho de 2017](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença para capacitação” – Especificação: “Licença para	A qualquer momento, mas com ao menos 60 dias úteis antes do possível início da licença





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>capacitação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), incluir parecer com exame de legalidade e enviar o processo para a chefia imediata do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape) - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a chefia imediata do servidor.	Até 20 dias úteis
3	Chefia imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com manifestação quanto ao	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>planejamento interno da unidade e atividades do servidor e enviar para a CIS/CPDP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a CIS/CPDP.	
4	CIS/CPDP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir parecer quanto a oportunidade e a relevância do evento de capacitação para a instituição e sua adequação ao ambiente organização/área de atuação do servidor e enviar o processo para o CCDP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o CCDP.	Até 10 dias úteis
5	CCDP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer quanto à adequação do evento de capacitação proposto pelo servidor ao plano institucional de capacitação e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 10 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com a verificação do cumprimento dos requisitos legais e formais e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo –	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a AUG.	
7	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho com a decisão pela concessão ou não da licença para capacitação; sendo favorável, emitir a portaria de autorização e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.• (Observação: Se o evento de capacitação for no exterior, o processo deve ser enviado para a DGP, pois a portaria de autorização para afastamento do país deve ser emitida pelo Reitor e publicada no DOU). <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar licença no Siapenet e no SUAP. Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Comprovante de cadastro) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Acessar o SUAP - Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
9	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis
Após o retorno do servidor da Licença para Capacitação			
11	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Reabrir o processo, incluir despacho e enviar para o servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "reabrir processo";• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para o servidor.	Até 5 dias úteis após o retorno
12	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir o Requerimento do Servidor apresentando o comprovante realização e êxito no evento de capacitação, incluir o comprovante e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Requerimento do servidor”	Até 30 dias corridos após o retorno





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">- preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante) - confirmar dados;• Enviar processo para o CCDP.	
13	CCDP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir parecer quanto ao comprovante de participação e êxito no evento de capacitação apresentado pelo servidor e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP.	Até 10 dias úteis
14	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

