

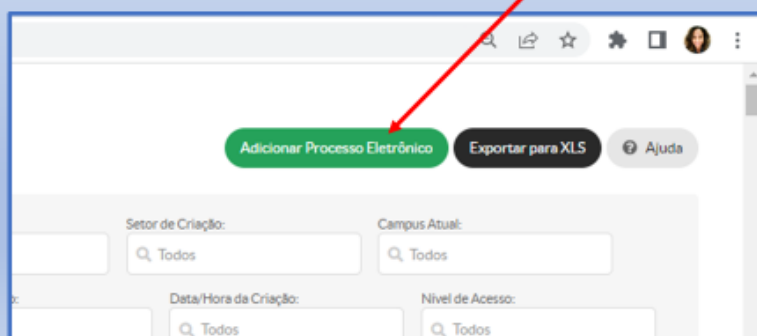
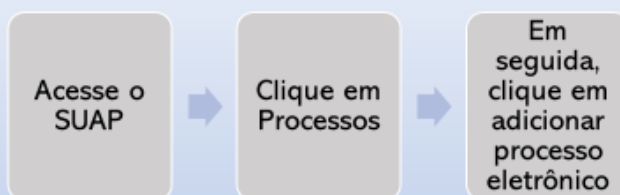
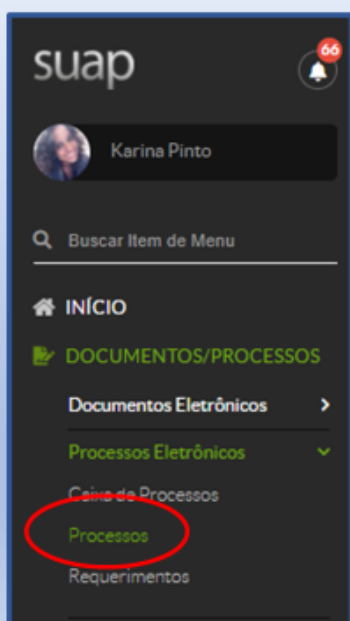
Licença para Capacitação - Quinquênio

Link para acesso: <https://www.ifsp.edu.br/desenvolvimento-de-pessoal>



Como solicitar a Licença para Capacitação?

(✓) Processo SUAP

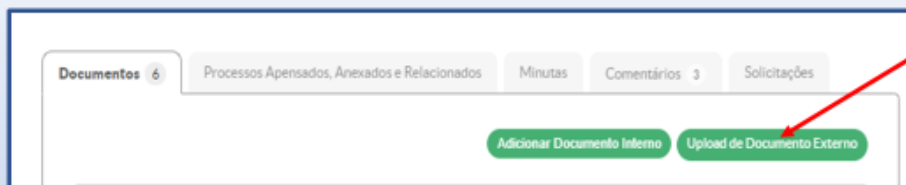


Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico
Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: * Procurar

Interessado: Nome do servidor

Como solicitar?



Clique em Upload de Documentos Externos para adicionar ao processo os documentos do checklist

Inclua os seguintes documentos:

- ✓ Matrícula/inscrição no curso pretendido, documento de aceite da instituição promotora, se houver;

ATENÇÃO

Carga horária a ser apresentada por período de Licença para qualificação:

- 385h para 90 dias;
- 257h para 60 dias;
- 128h para 30 dias; e
- 64h para 15 dias.

O comprovante de matrícula deve constar obrigatoriamente a data início e término do curso, carga horária e natureza do curso (Se ainda não houver efetivação da matrícula, anexar documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para realização).

Como solicitar?

Inclua os seguintes documentos:

- ✓ Folder do curso com o conteúdo programático;
- ✓ Programa do evento de capacitação solicitado, traduzido caso não seja apresentado na língua portuguesa especificando a carga horária e se a capacitação se dará em caráter presencial ou a distância;
- ✓ Requerimento de autorização de afastamento do país (disponível no SUAP), se a capacitação ocorrer no exterior.

Curso de língua estrangeira, ainda que não seja no exterior, poderá ser somente na modalidade presencial. (somente para intercâmbio/curso de línguas).

Como solicitar?

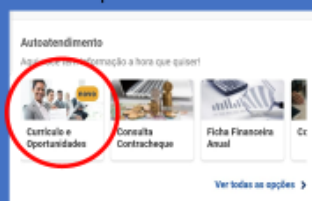
Inclua os seguintes documentos:

- ✓ Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;

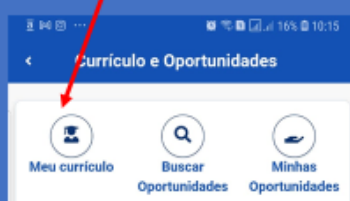
Baixe o app SouGov



Clique na opção "currículo e Oportunidades"



Depois em "Meu Currículo"

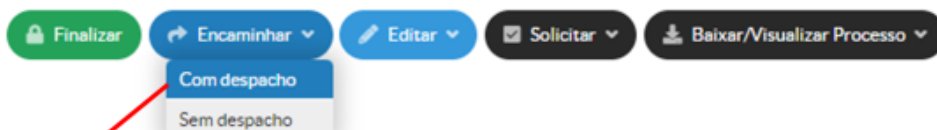


Após atualização, baixar arquivo



Em trâmite

Processo 23309.000643.2022-16



▼ Dados Gerais

Encaminhar o processo COM DESPACHO para a chefia imediata dar anuência referente a correlação da área do curso pretendido, necessidade do setor e Plano de Desenvolvimento de Pessoas. O servidor deverá informar no despacho a justificativa pela escolha do curso apresentado.

A chefia imediata deverá analisar o processo e NO DESPACHO deverá constar parecer de deferimento ou indeferimento referente a correlação da área do curso pretendido, necessidade do setor e Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP e a autorização quanto a redução de carga horária para autocapacitação. Caso a chefia imediata seja uma coordenação, o processo deverá ser encaminhado para a direção correlata para anuência.



A chefia devolve o processo ao servidor requerente



Licença indeferida

O servidor requerente deverá finalizar o processo

Esta tudo OK?

Encaminhar o processo Suap, SEM DESPACHO, à CGP-SRT.



Licença deferida

O servidor requerente deverá incluir no processo:

✓ Requerimento de solicitação licença para capacitação

No requerimento deverá constar a assinatura eletrônica do servidor requerente, da chefia imediata, do diretor vinculado ao setor (DAD; DAEX, DAOG, DAPI, DEN e DAAC) e do Diretor Geral.

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90 - Arts. 96-A e 102, inciso IV, incluído e alterado pela Lei nº 11.907, de 02/02/2009.
- Nota Técnica nº 595/2009;
- Lei nº 12.772/2012.
- Nota Informativa nº 287/2016;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019
- Resolução nº 54/2019, de 06 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa nº 21, de 01 de fevereiro de 2021.
-

Portaria IFSP nº 12 de 07 de julho de 2021;

- Portaria IFSP nº 13 de 07 de julho de 2021;
- Portaria IFSP nº 14 de 07 de julho de 2021;



Colocamo-nos a disposição para sanar possíveis dúvidas através do e-mail cgp.srt@ifsp.edu.br

ELABORADO POR

Karina Leite

Revision #2

Created Tue, Apr 12, 2022 3:10 PM by Karina Leite

Updated Tue, Apr 12, 2022 4:47 PM by Karina Leite