



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Instituto Federal Goiano
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Edital nº 22, de 23 de agosto de 2022

Processo seletivo para solicitação de licença para capacitação com início nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2022.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, torna público o presente processo seletivo para a concessão de licença para capacitação com data de início nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2022, em conformidade com as normas e regulamentações dispostas de acordo com o art. 87 da lei 8112/1990, da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, que altera o Decreto nº 9.991, de 2019, do Ministério da Economia, no Parecer nº 00004/2019 da Câmara Permanente de Matérias de Interesse das Instituições Federais de Ensino (CPIFES) da Advocacia-Geral da União (AGU), o qual conclui que *“o conteúdo do Decreto nº 10.506 não contraria nenhum dispositivo da legislação especial aplicada às IFES, sendo, portanto, plenamente aplicável a tais entidades”*.

Das normas da licença para capacitação

1. A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I. participação em ação de desenvolvimento;

II. elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de livre docência ou estágio pós-doutoral;

III. participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata; ou

IV. realização de curso conjugado com: a) atividades práticas em posto de trabalho em órgão público; ou b) atividade voluntária em entidade que preste serviços desta natureza.

Parágrafo único - Na hipótese de necessidade de prorrogação dos prazos para conclusão de afastamento para pós-graduação stricto sensu, o servidor poderá utilizar o período de licença para capacitação.

- Entende-se por ação de desenvolvimento ou capacitação toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

- As ações de capacitação deverão estar alinhadas com o interesse da administração e com o desenvolvimento do servidor em relação ao seu órgão de exercício ou de lotação; ao seu cargo efetivo e, quando for o caso, ao seu cargo em comissão ou função de confiança.
- Caso não exista curso disponível para a sua necessidade, significa que esta poderá ser suprida pela contratação de cursos com outras instituições
- A licença para capacitação poderá ser concedida integralmente por 90 (noventa) dias ou em parcelas de 15 (quinze), 30 (trinta), 45 (quarenta e cinco), 60 (sessenta) ou 75 (setenta e cinco) dias.

2. São pré-requisitos para usufruto da licença para capacitação:

- Estar em exercício na unidade;
- Ter cumprido e sido aprovado no estágio probatório;
- Ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público federal;
- Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Não estar usufruindo de outras licenças, tais como: licença maternidade, licença para acompanhamento de cônjuge, licença por interesses particulares, etc.

3. O servidor que usufruir da licença para capacitação, não poderá usufruir de afastamentos para programas de mestrado e doutorado, dentro do prazo de 02 (dois) anos, contados a partir do término da sua última licença. (§2º, do Art. 96-A, Lei 8112/90).

4. A carga horária do conjunto de ações de desenvolvimento deverá ser superior a 30 (trinta) horas semanais, independentemente do tipo de ação a ser realizada. Caso o servidor opte pela realização de vários cursos, a carga horária mínima de cada um destes deverá ser superior a 20 (vinte) horas.

Dias de licença	Carga horária mínima (horas)
15	65
30	129
45	193
60	258
75	322
90	386

Quadro 1: Dias de licença/carga horária mínima para usufruto da licença.

5. Quando a licença for concedida de forma parcelada, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre quaisquer períodos de gozo de licença para capacitação, a partir do término da licença.

6. O processo de solicitação da licença deverá ser mediante e exclusivamente via SIGEPE. No processo de solicitação deverão constar os seguintes documentos:

I. Requerimento específico de licença para capacitação através dos seguintes passos:

- a) <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>;
- b) Selecione a habilitação: SERVIDOR / PENSIONISTA - IFGOIANO;
- c) Na aba favoritos escolha: "Requerimento";
- d) Na barra de Tarefas clicar em "Solicitar";
- e) Nas opções de Requerimento, clicar em "Licença Capacitação";

f) Para aqueles que possuem a intenção de realizar mais de um curso, acumulando a carga horária necessária, deve-se preencher os nomes dos cursos e carga horária total no mesmo requerimento;

g) Preencher o requerimento e assinar. Após o preenchimento do requerimento, anexar ao processo do SIGEPE os seguintes documentos:

II - Anexo II - Termo de Autorização da Chefia Imediata e Reitor/Diretor Campus assinados pelo servidor, chefia imediata e diretor do campus/reitor;

III- Anexo III - Termo de Compromisso assinado pelo servidor e chefia imediata;

IV. Pedido de exoneração de cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, se for o caso de ação de desenvolvimento superior a 30 (trinta) dias;

V.. Documento da instituição promotora, contendo: título da ação, carga horária e conteúdo programático (documento em língua portuguesa);

VI. Trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2022 do IF Goiano, disponível no site do IF Goiano, que conste a ação de desenvolvimento pretendida. A planilha deverá ser acessada através do link abaixo, **destacar apenas o trecho/linha que contenha a necessidade do plano para a respectiva licença, exportar em formato PDF e anexar ao processo.** Link de acesso : <https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/desenvolvimento-de-pessoas/17122-plano-de-desenvolvimento-de-pessoas.html>

VII. Declaração assinada pela Coordenação de Curso e/ou Núcleo Docente Estruturante (NDE) de que as aulas ministradas pelo docente serão redistribuídas e que não haverá prejuízo aos alunos, em caso de docente.

VIII. Cópia do currículo atualizado, preenchido no **SOUGOV**, através da opção Autoatendimento/Banco de Talentos. Para acessar o **SOUGOV**, utilize as mesmas credenciais (login e senha) dos serviços do Sigepe. O menu para acessar o currículo pode ser acessado pelo aplicativo/celular ou site sougov.br

7. No caso de trabalho de conclusão de graduação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), o documento contendo informações da ação (item 6 - III) deverá ser substituído por documento emitido pela instituição de ensino ou pelo orientador, confirmando a matrícula no curso, informando que o aluno se encontra em fase de elaboração do Trabalho de Conclusão de curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, o prazo para entrega do trabalho final e a carga horária prevista.

8. No caso de curso presencial ou à distância conjugado com 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, além dos documentos indicados no item 6, deverá conter:

I. Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;

II. Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo: os objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor; os resultados a serem apresentados ao órgão ou

entidade onde será realizada a ação; o período de duração da ação; a carga horária semanal; o cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

9. No caso de curso presencial ou à distância conjugado com a realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no país ou no exterior, além dos documentos indicados no item 6, deverá conter:

- declaração da instituição informando onde será realizada a atividade voluntária, a natureza da instituição; a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas, a programação das atividades, a carga horária semanal e total, período e local de realização. O prazo para comprovar a participação efetiva na ação que gerou o afastamento é de até 30 (trinta) dias da data do retorno às atividades, devendo-se apresentar:
- Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação;
- Relatório das atividades desenvolvidas (ANEXO IV); e
- Cópia digitalizada do trabalho de conclusão, da dissertação ou da tese, quando for o caso.

10. No caso de período de gozo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o servidor:

- Se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, deverá incluir no processo seu pedido de exoneração ou dispensa, respectivamente e;
- Não fará jus às gratificação e adicionais vinculados a atividade ou ao local de trabalho e que não façam parte da estrutura remuneratória básica do seu cargo efetivo.

Do processo seletivo

11. Para inscrição no presente processo seletivo, o servidor deverá adicionar processo eletrônico via **SIGEP**, **exclusivamente**, contendo a documentação citada no item 6 e enviá-lo para análise após a conclusão do requerimento e anexação da documentação. Não serão mais aceitos processos via **SEI/SUAP**.

12. Cada servidor poderá realizar apenas uma inscrição por edital.

13. O registro da inscrição implica o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá ser alegado desconhecimento.

14. Considerando Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020, que limita em até 5% o número de servidores simultaneamente afastados para licença capacitação com relação ao total de servidores do IF Goiano, o servidor deverá optar pela data de início e término da licença capacitação entre o período de **03.10.2022 a 31.12.2022**. O término da licença não poderá estender a data de **31.12.2022**. Portanto, o servidor deverá ficar atento à sua data de início e quantidade de dias solicitados a fim de não ultrapassar a data limite do término da licença. Seguem alguns exemplos para o 4º trimestre de 2022:

a) O servidor pretende usufruir 90 dias de licença, logo sua data de início deverá ser impreterivelmente dia 03.10.2022.

b) O servidor pretende usufruir 60 dias de licença, logo sua data limite de início deverá ser até dia 02.11.2022.

c) O servidor pretende usufruir 45 dias de licença, logo, sua data limite de início deverá ser até dia 17.11.2022.

d) Seguem-se nesta perspectiva as demais datas a serem escolhidas pelo servidor.

14.1 Somente para realização de **cursos presenciais fora do país (exterior)**, o servidor poderá optar pelas datas de início da licença dentro do período de 03.10.2022 a 31.12.2022, sendo que o término da licença poderá estender à data de 31.12.2022.

15. O quantitativo máximo de vagas a serem preenchidas por campus/reitoria constam no ANEXO I.

16. O servidor poderá alterar a data da sua licença capacitação após a abertura do processo, desde que a nova data da licença encontra-se dentro do período correspondente a este edital, conforme o item 14.

17. Para fins de seleção dos servidores que terão prioridade na concessão da licença para capacitação serão adotados os seguintes critérios:

- ter idade superior a 60 (sessenta) anos;
- período aquisitivo de quinquênio mais próximo a ser expirado (ou seja: mais próximo de perder o direito de usufruir a licença para capacitação, visto que os períodos são inacumuláveis);
- ter menos dias de licença capacitação usufruídos;
- maior tempo de serviço no IF Goiano; e
- maior idade.

18. O presente processo seletivo será realizado conforme cronograma abaixo:

Evento	Data
Publicação do edital	29.08.2022
Interposição de recursos ao edital	até 31.08.2022
Período de inscrição	01 a 10.09.2022
Divulgação do resultado provisório	até 15.09.2022
Interposição de recurso ao resultado provisório	até 17.09.2022
Divulgação do resultado final e decisões sobre recursos	até 21.09.2022

Quadro 2: Cronograma do edital.

18.1. Os resultados provisório, final e as decisões sobre os recursos serão publicados no sítio eletrônico do IF Goiano a partir das 16hs nas datas previstas no cronograma.

Dos recursos

19. Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e- mail) dgp@ifgoiano.edu.br na data prevista no cronograma.

20. O e-mail de recurso deverá conter no campo assunto **“RECURSO - EDITAL Nº 22/2022”** e na mensagem a identificação do servidor e a devida fundamentação, indicando com precisão os pontos de discordância.

21. O recurso intempestivo será liminarmente indeferido, sendo considerado para tanto a hora e a data do seu envio indicado na mensagem.

22. A comunicação com o servidor, referente a este edital, se dará por meio do e-mail institucional e publicações no sítio eletrônico do IF Goiano.

Das ações após o término da licença

23. Após a finalização da licença capacitação, o servidor deverá enviar através do email **rosa.resende@ifgoiano.edu.br** o certificado de conclusão do curso, juntamente com o relatório das atividades desenvolvidas (Anexo IV), presente no SUAP, no prazo de até 30 dias.

23.1 Os servidores aprovados neste Edital com o objetivo de desenvolvimento de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, e que não finalizarem o curso, não tendo o certificado no prazo de 30 dias do término da licença, deverão enviar, através do email acima, uma declaração do orientador comprovando o desenvolvimento dos trabalhos com prazo estimado para defesa, e o relatório das atividades desenvolvidas (Anexo IV). Após o término do curso, deverão enviar seu certificado de conclusão.

Considerações finais

24. A CDP/DGP não se responsabilizará por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitam a transferência de dados.

25. Os servidores que apresentarem documentação incompleta ou que não atendam os critérios estabelecidos neste edital serão desclassificados.

26. A aprovação neste Edital garante apenas a concessão da licença capacitação, haja vista que o custeio, direto ou indireto, de inscrições, deslocamentos, hospedagens, dependerá de:

I - Disponibilidade orçamentária;

II - Interesse da administração; e

III - Aprovação da autoridade máxima, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

27. Para solicitação de custeio de inscrição, diária e passagem, o servidor aprovado no Edital de Licença para Capacitação, deverá instruir processo eletrônico, via SEI/SUAP, com o assunto **“SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO”**, com a comprovação das condições de custeio citadas no item 25.

28. O processo de solicitação do custeio deve ser formalizado conforme instruções contidas no:

<https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/manual-servidor-2020.html> (Participação em programas de treinamento de curta duração) e enviado à unidade de gestão de pessoas de seu Campus/Reitoria de exercício.

29. A licença para capacitação não poderá ser concedida a servidor em estágio probatório, mesmo que estabilizado em outro cargo, em face de não se encontrar no rol das

licenças/afastamentos concedidos aos servidores que se encontram nesse período de avaliação, conforme estabelece o Art. 20, da Lei 8112/90. (Nota Informativa Nº287/2016-MP).

30. Aos servidores docentes que forem contemplados com a Licença Capacitação, não será possível a contratação de professores substitutos.

31. Os casos omissos serão decididos pela DGP.

Rosa Cristina Batista Resende
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Guilherme Caetano de Brito
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas

Ana Maria Rodrigues de Resende
Diretora de Gestão de Pessoas

Gilson Dourado da Silva
Reitor Substituto

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CAMPUS	VAGAS LIVRES (As vagas são referentes a períodos semelhantes)
Catalão	2
Hidrolândia	2
Ipameri	2
Campos Belos	3
Ceres	9
Cristalina	2
Iporá	6
Morrinhos	8
Posse	2

Rio Verde	12
Trindade	4
Urutaí	11
Reitoria	7

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E REITOR/DIRETOR CAMPUS

Servidor:

SIAPE:

Campus/Lotação:

Curso:

Data da licença:

Autorizo o servidor a usufruir da Licença Capacitação através de aprovação no Edital nº 22/2022 referente ao 4º trimestre (meses de outubro, novembro e dezembro), de acordo com as informações citadas acima e documentação apresentada no processo de inscrição, de modo que não inviabilizará a continuidade de suas atividades em seu setor de lotação.

Assinatura Eletrônica do Servidor

Assinatura Eletrônica do Chefe imediato

Assinatura do dirigente máximo da unidade em exercício

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - EDITAL Nº 22/2022

LICENÇA CAPACITAÇÃO

Comprometo-me a enviar ao setor de gestão de pessoas da minha unidade de exercício, comprovante de aproveitamento ou certificado de participação fornecido pela entidade promotora, no prazo estabelecido conforme este edital, sob pena de ressarcir à Administração os recursos públicos despendidos, quando houver. Em casos de ausências, não-participação ou obtenção de baixo grau de aproveitamento, comprometo-me a restituir os valores relativos à inscrição, diárias e passagens, quando houver.

Assinatura Eletrônica do Servidor

Assinatura Eletrônica do Chefe imediato

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - EDITAL Nº 22/2022 LICENÇA CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRICULA SIAPE:	
CARGO:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	

DADOS DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	
TÍTULO DA AÇÃO:	
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:	
MODALIDADE:	() PRESENCIAL () EAD
CARGA HORÁRIA TOTAL:	
PERÍODO DO CURSO: DE	_ / _ / ____ A _ / _ / ____

RELATÓRIO
INFORME AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA AÇÃO:

RESULTADOS
A AÇÃO DESENVOLVIDA ATENDEU A NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO? JUSTIFIQUE

CUSTO (SOMENTE QUANDO TIVER SIDO PAGO PELO IF GOIANO)
VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$):
VALOR DA PASSAGEM (R\$):
TOTAL DE DIÁRIAS (R\$):
VALOR TOTAL DA AÇÃO (R\$):

Assinatura Eletrônica do Servidor
Assinatura Eletrônica do Chefe imediato

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gilson Dourado da Silva**, REITOR - SUB-CHEFIA - IFGOIANO, em 24/08/2022 12:48:16.
- **Ana Maria Rodrigues de Resende**, DIRETOR - CD0003 - DGP-REI, em 24/08/2022 10:59:28.
- **Guilherme Caetano de Brito**, COORDENADOR - FG0001 - CDP-REI, em 24/08/2022 10:01:48.
- **Rosa Cristina Batista Resende**, TECNOLOGO-FORMACAO, em 24/08/2022 09:57:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 418324

Código de Autenticação: 9f6cbab385



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Reitoria
Rua 88, 310, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010
None