



**INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Edital nº 19, de 14 de setembro de 2020

Processo seletivo para solicitação de licença para capacitação com início nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2020

1. 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 2020, em conformidade com as normas e regulamentações dispostas node acordo com o art. 87 da lei 8112/1990, Decreto nº. 9.991, de 2019, na Instrução Normativa nº. 201, 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 9.991/2019 não contraria nenhum dispositivo da legislação especial aplicada às IFES, sendo, portanto, plenamente aplicável a tais entidades”*.

Das normas da licença para capacitação

2. 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;

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.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.2.1. As ações de desenvolvimentos deverão ser realizadas em conformidade com o Anexos IV e V, apresentados separadamente, porém, vinculados a este Edital, referentes às necessidades institucionais e aos cursos ofertados pela ENAP Escola Nacional de



**INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Administração Pública).

2.2.2. Caso não exista curso disponível para a sua necessidade, significa que esta poderá ser suprida pela contratação de cursos com outras instituições.

3. 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.

4. 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.

5. 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).

6. 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, em conformidade com o quadro abaixo:

Número de dias de licença	Carga horária mínima
15	65
30	129
45	193
60	258
75	322
90	386

7. 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.

8. No processo de solicitação deverão constar os seguintes documentos:

- I. requerimento específico de licença para capacitação (ANEXO II), devidamente preenchido e assinado (disponível no SEI/SUAP);
- II. pedido de exoneração de cargo em comissão ou dispensa da função de



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

confiança, se for o caso de ação de desenvolvimento superior a 30 (trinta) dias;

- III. documento da instituição promotora, impresso e escaneado ou diretamente do site, contendo: título da ação, carga horária e conteúdo programático (documento em língua portuguesa);
- IV. Trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2020 do IF Goiano, disponível no site do IF Goiano, que conste a ação de desenvolvimento pretendida. Link de acesso: <https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/gestao-de-pessoas/367-documentos.html>.
- V. 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.

8.1. No caso de trabalho de conclusão de graduação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), o documento contendo informações da ação (item 8 – 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. 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 III); e



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- 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:

I - se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, deverá incluir no processo seu pedido de exoneração ou dispensa, respectivamente e;

II - 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 com título “**PROCESSO SELETIVO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO**”, contendo a documentação citada no item 8 e encaminhá-lo à Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria (Setor DGP-REI no SUAP).

11.1 Cada servidor poderá realizar apenas uma inscrição por edital.

12. 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.

13. Considerando o Decreto nº. 9.991, de 2019, que limita em até 2% 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 da licença capacitação entre seis opções listadas abaixo:

Opções de data de início da licença
01/10/2020
16/10/2020
01/11/2020
16/11/2020
01/12/2020
16/12/2020

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



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

13.2. Caso haja vagas não preenchidas pelas unidades, estas serão ofertadas aos servidores não contemplados inicialmente, independentemente de sua unidade de exercício, obedecendo aos critérios do item 12.

13.2.1. Nestes casos de aproveitamento de vagas não preenchidas por outras unidades, o período de usufruto da licença para capacitação deve encerrar até 31/12/2020, objetivando não comprometer as vagas das unidades para o próximo edital referente aos meses de janeiro, fevereiro e março de 2021.

13.2.2. A liberação da licença capacitação aprovada conforme item 11.2 está condicionada à aprovação da Direção-Geral da unidade, objetivando manter a capacidade de funcionamento da unidade.

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

I – ter idade superior a 60 (sessenta) anos;

II – 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);

III – ter menos dias de licença capacitação usufruídos;

IV – maior tempo de serviço no IF Goiano; e

V – maior idade.

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

Evento	Data provável
Publicação do edital	14/19
Interposição de recursos ao edital	Até 16/09
Período de inscrição	17 a 23/09
Divulgação do resultado provisório	25/09
Interposição de recursos ao resultado provisório	Até 28/09
Divulgação do resultado final e das decisões sobre recursos	29/09

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

Dos recursos

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



**INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

161. O e-mail de recurso deverá conter no campo assunto “**RECURSO – EDITAL N° 09/2020**” e na mensagem a identificação do servidor e a devida fundamentação, indicando com precisão os pontos de discordância.

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

17. 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.

Considerações finais

18. A DGP não se responsabilizará por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

19. A aprovação neste Edital garante apenas a concessão da licença capacitação, haja vista que o custeio de inscrições, diárias e passagens dependerá de disponibilidade orçamentária da unidade de exercício (Campus/Reitoria) do servidor.

20. Para solicitação de custeio de inscrição, diária e passagem, o servidor aprovado no Edital de Licença para Capacitação, deverá instruir outro processo eletrônico com o assunto “**SOLICITAÇÃO DE CUSTEIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO**”.

21. 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 N°287/2016-MP).

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

23. Os casos omissos serão decididos pela DGP.

Kairo Rodarte Ribeiro
Presidente da CCDP

Guilherme Caetano de Brito
Diretor de Gestão de Pessoas

Elias de Pádua Monteiro
Reitor



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CAMPUS	VAGAS LIVRES*	VAGAS CONDICIONADAS**
Catalão	1	
Hidrolândia	1	
Ipameri	1	
Campos Belos	1	
Ceres	3	
Cristalina	1	
Iporá	1	1 (entre 01/10 a 30/10)
Morrinhos	1	1 (entre 01/10 a 15/12); 1 (a partir de 01/12)
Posse	1	
Rio Verde	5	
Trindade	2	
Urutaí	2	1 (a partir de 15/11); 1 (entre 01/10 a 15/12)
Reitoria	3	
*As vagas livres serão concedidas conforme item 13 do edital.		
**As vagas condicionadas apenas poderão ser concedidas para licenças dentro do período especificado		



**INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRICULA SIAPE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
PERÍODO AQUISITIVO COM INICIO E FIM:	

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
TÍTULO DA AÇÃO:	
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:	
MODALIDADE:	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> EAD
CARGA HORÁRIA TOTAL:	
INÍCIO DA LICENÇA:	<input type="checkbox"/> 01/10/2020 <input type="checkbox"/> 16/10/2020 <input type="checkbox"/> 01/11/2020 <input type="checkbox"/> 16/11/2020 <input type="checkbox"/> 01/12/2020 <input type="checkbox"/> 16/12/2020
QUANTIDADE DE DIAS:	<input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 90

JUSTIFICATIVA	
JUSTIFICAR O INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA AÇÃO; ESPECIFICAR AS CONTRIBUIÇÕES DO CURSO PARA O DESEMPENHO DO CARGO/FUNÇÃO.	

CUSTO PREVISTO (A DEPENDER DE AUTORIZAÇÃO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA)	
VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$):	
VALOR DA PASSAGEM (R\$):	
TOTAL DE DIÁRIAS (R\$):	
VALOR TOTAL DA AÇÃO (R\$):	

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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 art. 35 do Regulamento de Programas de Desenvolvimento dos servidores do IF Goiano, 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
Assinatura do Dirigente máximo da unidade em exercício



**INSTITUTO FEDERAL GOIANO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

ANEXO III

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

DADOS DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRICULA SIAPE:	
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
Assinatura do Dirigente máximo da unidade em exercício