

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de licença para capacitação de técnico administrativo.

QUEM FAZ?

Seção de Sistematização de Processos (SSP) do Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deverá abrir processo no SEI do tipo de processo “Pessoal: Licença Capacitação Técnico Administrativo”. Incluir o documento “PROGEP Licença para Capacitação”. Para todas as ações deve ser anexado o Parecer das Chefias (documento SEI “PROGEP Parecer das Chefias”); Plano Plurianual da Unidade de Lotação e o pedido de exoneração ou dispensa da função gratificada ou do cargo de direção (para afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos). Além dessa documentação deverá ser atendido:

Para ações de desenvolvimento/ capacitação deve ser encaminhado o seguinte documento:

I) Comprovante de Inscrição no Curso de Capacitação (no qual deverá constar data de início e término da ação).

Para elaboração de trabalho de conclusão de curso devem ser encaminhados os seguintes documentos:

I) Comprovante de Matrícula emitido pela Instituição de Ensino;

II) Documento emitido pelo orientador com justificativa do prazo requerido.

Para realização de atividades práticas em posto de trabalho devem ser encaminhados os seguintes documentos:

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

II) Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

Para realização de curso conjugado com atividade voluntária deve atender os seguintes critérios:

I) Poderá ser realizada em:

- a) órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente, ou
- b) instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, conforme Decreto 9.906/2019.

II) Encaminhar declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

- a) natureza da instituição;
- b) descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;
- c) programação das atividades;
- d) a carga horária semanal e total;
- e) o período e o local de realização.

Encaminhar para manifestação da chefia imediata. A chefia imediata deverá incluir o documento "PROGEP Parecer das Chefias – Licença Capacitação", emitir o parecer em conjunto com Diretor(a) (unidade acadêmica) ou Pró-Reitor(a) (unidade administrativa). Enviar para a SSP (Seção de Sistematização de Processos). A SSP emitirá parecer e encaminhará para CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos TAE). A CIS analisará o processo em reunião e emitirá parecer. O processo será enviado à PROGEP para emitir seu parecer. A PROGEP encaminhará à SSP emissão da portaria que será assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. A SSP encaminha o processo ao servidor para ciência da concessão e, ao final da licença, o servidor deverá anexar certificado ou documento equivalente que comprove a participação expedido pela Instituição ministrante do curso; relatório das atividades desenvolvidas; e cópia de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, com assinatura do orientador, quando for o caso, e encaminhar para SSP (Seção de Sistematização de Processos) para análise e encerramento do processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Aprovação das chefias, da CIS, PROGEP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Licença para Capacitação".)

Parecer (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção " PROGEP Parecer das Chefias - Licença Capacitação")

Plano Plurianual de Capacitações da unidade.

Pedido de exoneração ou dispensa da função gratificada ou do cargo de direção (para afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos).

Para ações de desenvolvimento/ capacitação deve ser encaminhado o seguinte documento:

I) Comprovante de Inscrição no Curso de Capacitação (no qual deverá constar data de início e término da ação).

Para elaboração de trabalho de conclusão de curso devem ser encaminhados os seguintes documentos:

I) Comprovante de Matrícula emitido pela Instituição de Ensino;

II) Documento emitido pelo orientador com justificativa do prazo requerido.

Para realização de atividades práticas em posto de trabalho devem ser encaminhados os seguintes documentos:

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

II) Plano de Trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição de:

a) objetivos da ação na perspectiva de desenvolvimento para o servidor;

b) resultados a serem apresentados ao órgão ou entidade onde será realizada a ação;

c) período de duração da ação;

d) carga horária semanal; e

e) cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

Para realização de curso conjugado com atividade voluntária deve atender os seguintes critérios:

I) Poderá ser realizada em:

a) órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que tenham programa de voluntariado vigente, ou

b) instituições públicas ou privadas de qualquer natureza, conforme Decreto 9.906/2019.

II) Encaminhar declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando:

a) natureza da instituição;

b) descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas;

c) programação das atividades;

- d) a carga horária semanal e total;
- e) o período e o local de realização.

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/1990

Decreto nº 9.991/2019

Instrução Normativa nº 201/2019

Portaria UFPel nº 2.561/2019