

LICENÇA CAPACITAÇÃO

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Licença Capacitação.

O que é?

O processo de Licença Capacitação foi criado logo após o fim da antiga licença prêmio por assiduidade, atualmente, para ter direito a essa licença o servidor deverá estar em efetivo exercício por 5 anos, não estar no período de permanência em exercício proveniente da licença do Art 96-A da Lei 8.112 de 1990. Cumprido as exigências anteriores, o servidor poderá se afastar de suas atividades laborais no interesse da administração para realização de cursos livres de capacitação (EAD ou não) por até 3 meses. Cabe ressaltar que esse período não é mais acumulável como era a licença prêmio. Em tempo, essa licença é válida nos mesmos termos, tanto para Técnico Administrativo quanto para os Docentes.

Documentos Necessários:

O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

- 1- [REQUERIMENTO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO](#) (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física).
- 2- CURSO A SER EXECUTADO DURANTE A LICENÇA
- 3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CURSO (SE TIVER)

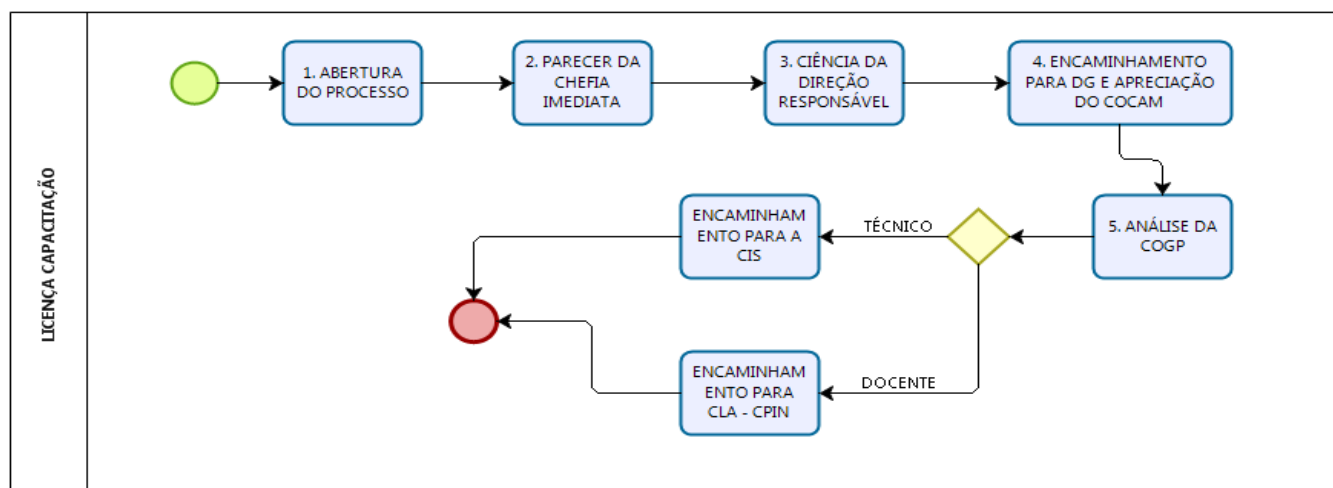
Documentos inclusos no decorrer do trâmite:

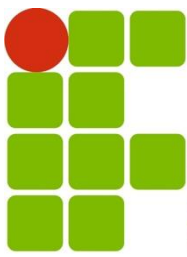
- 1- RELATÓRIO DE LICENÇA E AFASTAMENTO.
- 2- CACOPOSPRO (EM CASO DE TAE).

Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO", a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o servidor realize as assinaturas eletrônicas. Cabe informar que após a conclusão e retorno do servidor é necessária a prestação de contas incluindo o(s) certificado(s) do(s) curso(s) realizado(s).

Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

Etapas detalhadas:

- 1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Chefia imediata do servidor interessado.
- 2- A chefia imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação do servidor em despacho decisório e encaminhará para o Diretor responsável.
- 3- O Diretor terá o prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não em despacho decisório e encaminhar à Direção Geral.
- 4- A Direção Geral irá encaminhar o processo para apreciação do Conselho de Campus e após incluir a ATA e indicar em despacho concordância ou não com a solicitação só então encaminhará o processo à CoGP do Campus Pinheiral.
- 5- A CoGP irá realizar as análises e inclusão do CACOPOSPRO (se Técnico) e RELATÓRIO DE LICENÇA E AFASTAMENTO (TAE e Docente), após isso, o processo deverá ser encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão – CIS (se TAE) ou Comissão Local de Avaliação – CPIN (se Docente).

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)
[2- Tutorial para envio de Processo](#)
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:
Lei 8,112/90

Victor Lopes Teixeira Alvarães
Coordenador de Gestão de Pessoas
IFRJ – Campus Pinheiral