

# GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

## 1. Apresentação

Este guia tem como objetivo orientar o servidor quanto aos novos procedimentos para solicitação de Licença para Capacitação, decorrentes da transferência de atividades da Educação Corporativa para a ACADEBio ([link Portaria nº 10 de 01/02/2016](#)), da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ([link do SEI](#)) e da Publicação da Portaria que dispõe sobre os critérios e procedimentos específicos para a concessão de Licença para Capacitação, no âmbito do ICMBio ([link Portaria nº 704, de 27/10/2017](#)).

## 2. Definições

A Licença para Capacitação é aquela que prevê o afastamento do servidor, a cada quinquênio (período de 5 anos) de efetivo exercício, mantida a respectiva remuneração, para participar de ação de capacitação, no Brasil ou exterior, por até 90 (noventa) dias, conforme o Decreto nº 5.707/06, Art. 10 ([link Decreto nº 5.707/2006](#)).

Capacitação	Eventos de capacitação
Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais necessárias à sua atuação profissional.	Cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento de competências profissionais dos servidores e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A concessão de Licença para Capacitação será condicionada à conveniência, à oportunidade, à relevância da ação pretendida para a instituição e à avaliação interna da unidade organizacional de exercício do servidor.

A Licença para Capacitação poderá ser utilizada para realização de cursos nas modalidades presenciais, à distância ou mistos. As ações de capacitação profissional deverão possuir carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas-aula semanais. Nos casos de

cursos que utilizem como metodologia o ensino à distância - EAD, a carga horária mínima semanal será de 20 (vinte) horas-aula, conforme estabelecido no art. 10º, §1º da Portaria nº 704 de 27/10/2017. Poderá ser admitida a composição de dois ou mais eventos de capacitação presenciais ou ensino à distância - EAD para o atendimento da carga horária mínima, neste caso será exigida a carga horária mínima de curso à distância.

A licença capacitação poderá ser parcelada, no entanto a menor parcela não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias. Caso seja parcelada é recomendável que a solicitação seja encaminhada com o planejamento de todos os períodos.

A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC), monografia, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, para servidores cujos projetos tenham sido autorizados pelo Comitê Gestor de Capacitação, com ou sem afastamento, ou para os que comprovarem a realização do curso em horário diverso ao do expediente de serviço mediante apresentação de declaração da instituição de ensino.

Somente os valores da inscrição da capacitação, objeto da licença, serão passíveis de solicitação de custeio pelo ICBio, condicionado ao deferimento por parte da área técnica e deliberação final da DIPLAN.

**Atenção:**

Os períodos de Licença para Capacitação não são acumuláveis. O período para usufruir a licença encerrar-se-á quando o servidor completar o tempo necessário para usufruir de novo período.

O servidor que se afastar para gozo de Licença para Capacitação, após seu retorno, fica impedido de participar de programas de mestrado e doutorado pelo período de 2 (dois) anos, conforme a Lei nº 8112/90, Art. 96-A ([link da Lei nº 8.112/90](#)).

O período solicitado para Licença Capacitação não pode coincidir com o período de férias.

### 3. Procedimentos para Solicitação de Licença para Capacitação

O servidor interessado em solicitar a Licença para Capacitação deverá seguir os seguintes passos:

1. **Iniciar o processo no SEI** (Tipo de Processo: Licença para Capacitação). **Gerar** documento interno escolhendo a opção "**Memorando**", contendo as principais informações do processo, tais como: i) Interessado; ii) Assunto; iii) Assunto Complementar, devidamente assinado, em atendimento as orientações do SGI de 23/06/2016, disponível no item N (Novidades), canto superior direito da página do SEI.

2. **Gerar** documento interno escolhendo a opção “**Formulário Participação em Evento de Capacitação**”, preencher o formulário com todas as informações pertinentes e assinar.

**Atenção:** ao preencher o Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação indicar se é ( ) No País ou ( ) No Exterior. Assinalar somente a opção: (x) Licença para Capacitação (Art. 87, Lei nº 8.112/90), deixando os campos ( ) Curta ( ) Média e ( ) Longa, em branco. **O servidor deverá informar, ainda, telefone e e-mail alternativo.**

3. **Inserir a declaração da instituição promotora do evento**, informando conteúdo programático, carga horária semanal e total, período e local de realização, critérios para aprovação ou aproveitamento, bem como a programação de atividades previstas. Caso o material informativo se encontre em outro idioma, também deverá ser apresentado em português.

**Atenção:** quando a Licença para Capacitação for usufruída para elaboração de **trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação**, o servidor deverá inserir no processo **pré-projeto de produção, aplicação e/ou disseminação de conhecimento e/ou carta de justificativa do orientador do curso**, informando a necessidade da referida licença.

4. **Atribuir o processo à chefia imediata para manifestação** quanto à oportunidade de afastamento no período solicitado e a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor na sua unidade de trabalho, por meio de Despacho Interlocutório, devidamente assinado.

**Atenção:** a chefia imediata deverá justificar a participação do servidor quanto à oportunidade de afastamento no período solicitado e a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor na sua unidade de trabalho.

**De acordo com o Art. 12, da Portaria nº 704, de 27/10/2017, após a manifestação da chefia imediata o servidor deverá encaminhar o processo para manifestação superior à qual se vincula a Unidade Organizacional do mesmo.**

5. **Enviar o processo para manifestação da área técnica** correspondente ao tema da capacitação, representada por uma das Coordenações Gerais (macroprocessos), ou pela Divisão de Comunicação – DCOM ou Divisão de Gestão Estratégica e Modernização - DGEM ([link Organograma do ICMBio](#)). A área técnica será responsável pela análise do mérito da capacitação proposta, justificando a importância da mesma para o cumprimento das metas e atribuições institucionais. Essa manifestação será feita por Despacho Interlocutório, devidamente assinado pelo Coordenador Geral, ou Chefe da DCOM ou DGEM.

**6.1** Para os cursos que buscam desenvolver capacidades comportamentais ou em línguas estrangeiras, a área técnica que deverá ser consultada é a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

**Atenção:** a área técnica correspondente ao tema da capacitação, deverá justificar a participação do servidor, avaliando a pertinência de modo a ressaltar a importância da mesma para o cumprimento das metas e atribuições institucionais

6. **Enviar o processo para assinatura da Diretoria** correspondente ao macroprocesso **ou da Presidência do ICMBio**, quando a manifestação da área técnica for da DCOM ou DGEM, sem necessidade de justificativa.
7. No caso de **afastamento para o exterior** o servidor também deverá **inserir no processo**, juntamente com "Formulário Participação em Evento de Capacitação", o documento interno "**Proposta de Afastamento do País para Capacitação**", a qual, neste momento, deverá ser assinada apenas pelo servidor e chefia imediata.

**Atenção:** a Proposta de Afastamento do País para Capacitação deve ser preenchida na íntegra, sem deixar campos em branco. Quando não houver nada a informar, escrever "não se aplica". O período de afastamento deverá ser exatamente igual ao período indicado no Formulário Participação em Evento de Capacitação.

8. **Enviar o processo para ACADEBio**, devidamente instruído, de acordo com o check list abaixo, mantendo-o aberto na unidade do interessado, para que o mesmo possa acompanhar os trâmites pelo SEI:

Memorando de abertura de processo
Formulário de Participação em Evento de Capacitação
Proposta de Afastamento do País para Capacitação
Documentação do evento de capacitação
Cópia do pré projeto de produção e ou carta justificativa do orientador no caso de elaboração de TCC
Manifestação da chefia imediata
O "de acordo" da Coordenação Regional (caso o servidor esteja lotado em UC)
Manifestação da Coordenação Geral
Manifestação da Diretoria

**A ACADEBio** fará a análise da instrução do processo e após a elaboração do Parecer encaminhará para manifestação da CGGP e deliberação final da DIPLAN e posterior publicação de portaria no Boletim de Serviço. O servidor será informado da decisão pelo SEI.

9. No caso de **afastamento para o exterior**, após o deferimento do pedido pela CGGP e DIPLAN, o servidor deverá **disponibilizar a Proposta de Afastamento do País para Capacitação para assinatura da Presidência**, por meio do Bloco de Assinatura para o Gabinete da Presidência.
10. Logo após assinatura da Presidência, a **CGGP enviará o processo ao MMA**, para análise e publicação do afastamento do país no DOU.
11. **Concluída a capacitação, o servidor deverá inserir no processo:**

**11.1 O Relatório de Viagem** com os devidos comprovantes (em até 5 dias), caso o afastamento seja para o exterior;

**11.2 A nota fiscal ou recibo de inscrição** da capacitação que tenha sido arcada pelo ICMBio;

**11.3 O certificado** ou declaração de conclusão da ação de capacitação (em até 30 dias após o término da licença). As datas de início e término da capacitação devem coincidir com o período autorizado;

**11.4 Uma cópia da dissertação final**, no caso de elaboração de TCC, para disponibilização no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA ICMBio;

**11.5 Formulário Estágio**, disponível no SEI, na realização de Estágio;

**Atenção:** Na hipótese de não comprovação do objeto da licença para capacitação, no prazo estipulado e sem motivo justificado, o servidor deverá ressarcir ao erário o valor correspondente aos dias não trabalhados, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

#### 4. Procedimentos para Solicitação de Interrupção do Afastamento

Caso haja necessidade de interrupção da licença para capacitação, o servidor deverá:

- Informar imediatamente no processo SEI sobre a necessidade de interrupção e remetê-lo à ACADEBio para análise e providências cabíveis.
- Retornar imediatamente ao trabalho, para que não haja prejuízo do direito ao gozo do período restante do quinquênio.
- Comprovar sua participação no evento de capacitação até o momento da interrupção.

**Atenção:** A ausência de comprovação ou o não-acatamento da justificativa ensejará ao ressarcimento ao erário do valor correspondente aos dias não trabalhados, sem prejuízo da demais sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação em vigor.

## 5. Prazos para Solicitação de Licença para Capacitação

De acordo com a portaria nº704, de 27/10/2017, os prazos para usufruir a Licença Capacitação são:

I - Até o dia 31 de janeiro para usufruto da licença para capacitação nos meses de abril, maio e junho.

II - Até o dia 30 de abril para usufruto da licença para capacitação nos meses de julho, agosto e setembro.

III - Até o dia 31 de julho para usufruto da licença para capacitação nos meses de outubro, novembro e dezembro.

IV - Até o dia 31 de outubro para usufruto da licença para capacitação nos meses de janeiro, fevereiro e março do ano seguinte.

### Atenção:

- Os processos que não atenderem aos prazos de solicitação, ao preenchimento correto dos formulários ou que não estejam devidamente instruídos, serão devolvidos à unidade organizacional de origem pela ACADEBio.
- Considera-se processo devidamente instruído àquele que atende as etapas descritas anteriormente, contendo toda a documentação, justificativas e assinaturas necessárias.
- O período de deslocamento do servidor deverá estar incluído dentro do período da Licença para Capacitação.

**Dúvidas:** entrar em contato com a ACADEBio.

**Telefones:** (15) 3266-9336 e Voip (61) 2028-9594

**E-mail:** capacitacao.acadebio@icmbio.gov.br