

Licenças e Afastamentos

A **PROGEP** informa que foi publicada, dia **03/02/2021**, a **Instrução Normativa nº 21/SGP-ENAP-SEDGG/ME** com orientações quanto a prazos, critérios e procedimentos para a implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. Ressaltamos alguns pontos dessa portaria, para esclarecimento e que devem ser observados:

1. Interstício de sessenta dias entre os seguintes afastamentos para:

I. Licenças para capacitação;

Ex: servidor X usufruiu de licença capacitação por 3 meses. Somente poderá usufruir de nova licença, após 60 dias.

II. Parcelas de licenças para capacitação;

Ex: servidor X usufruiu uma parcela (15 dias) de licença capacitação. Somente poderá usufruir do restante da mesma, após 60 dias

III. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação e treinamento regularmente instituído, e vice-versa;

Ex: servidor X usufruiu de licença capacitação por 3 meses ou parcela de 15 dias. Somente poderá se afastar para participar de congresso, ou similares, inclusive no exterior, após 60 dias.

Ex: servidor X se afastou para participou de congresso ou similares. Somente poderá usufruir de licença capacitação ou parcela desta, após 60 dias

IV. participações em programas de treinamento regularmente instituído; e

Ex: servidor X se afastou para participar de congresso ou similares. Somente poderá se afastar para participação de outro congresso ou similares, após 60 dias.

V. licença para capacitação ou parcela de licença para capacitação ou treinamento regularmente instituído e pós-graduação ou estudo no exterior.

Ex: servidor X usufruiu de licença capacitação por 3 meses ou parcela de 15 dias. Somente poderá se afastar para mestrado, doutorado, pós-doutorado ou estudo no exterior, após 60 dias

2. Comprovar a participação efetiva na ação que gerou seu afastamento, no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar:

- I. certificado ou documento equivalente;
- II. relatório;
- III. cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

Obs: A não apresentação da documentação sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

3. Para fins de solicitação de afastamentos para realização de ações de desenvolvimento (mestrado, doutorado, pós-doutorado, licença capacitação, estudo no exterior e viagens de curta duração para o exterior) os servidores deverão efetuar o cadastro de seus currículos profissionais no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, assim como mantê-lo atualizado.

Obs.: Sendo recomendável que os servidores atualizem seus currículos no SIGEPE - Banco de Talentos sempre que participarem de ação de desenvolvimento mesmo que a ação não tenha gerado afastamento.

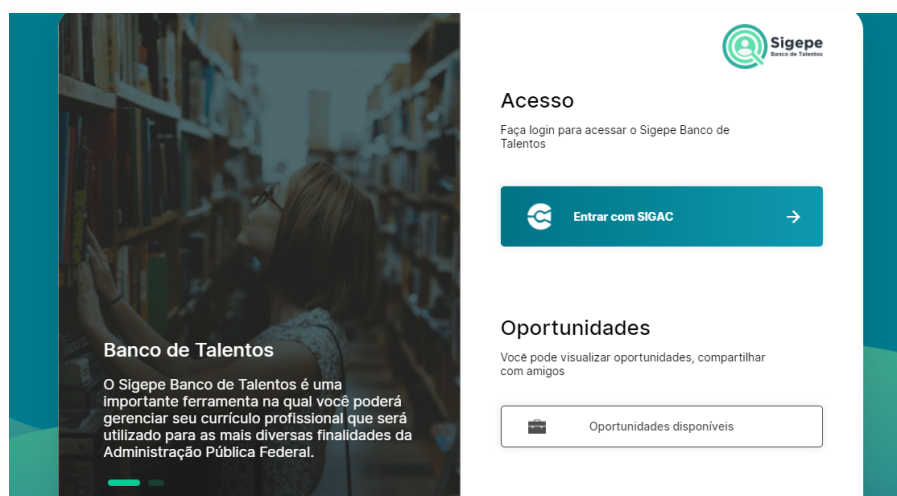


A seguir, orientamos como realizar a atualização do currículo no SIGEPE, disponível, também, no site da PROGEPE/ DDRH/ DICADT.



1

Acesse o site bancodetalentos.economia.gov.br



2

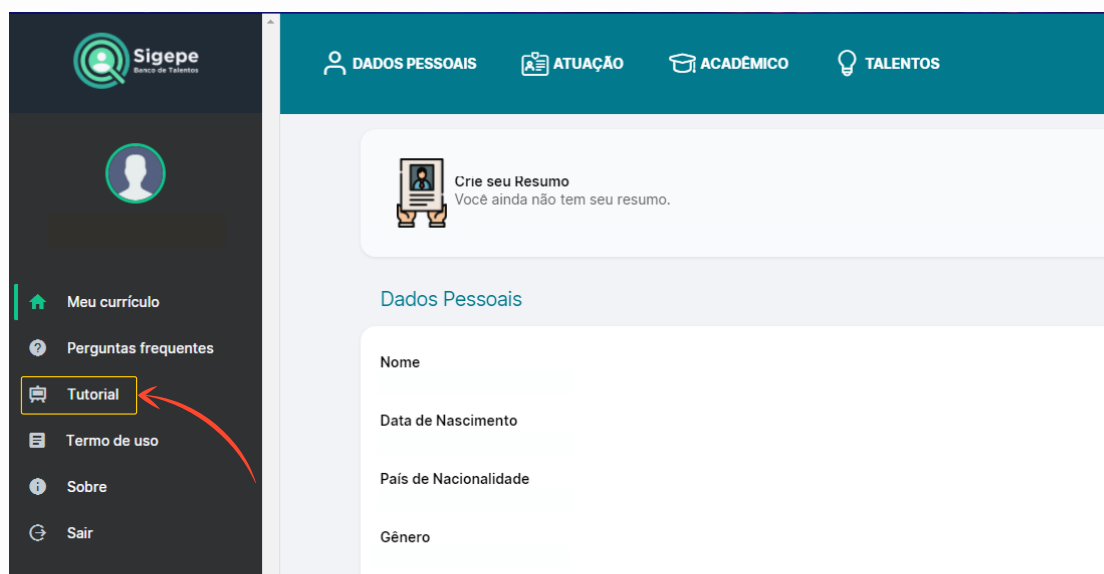
Clique em “**Entrar com SIGAC**”. Surgirá a página do SIGAC. Preencha os campos: login com seu **CPF** (apenas números); **senha pessoal** usada para acessar o SIGEPE



3

Aparecerá a **página do Banco de Talentos**.

No cabeçalho, há a divisão dos campos, **desde dados pessoais até os talentos**. Você pode preencher por assunto, clicando no assunto escolhido ou pode, caso deseje, complete os campos em sequência. Em caso de dúvidas no preenchimento, no menu à esquerda, existe o **tutorial**.



4

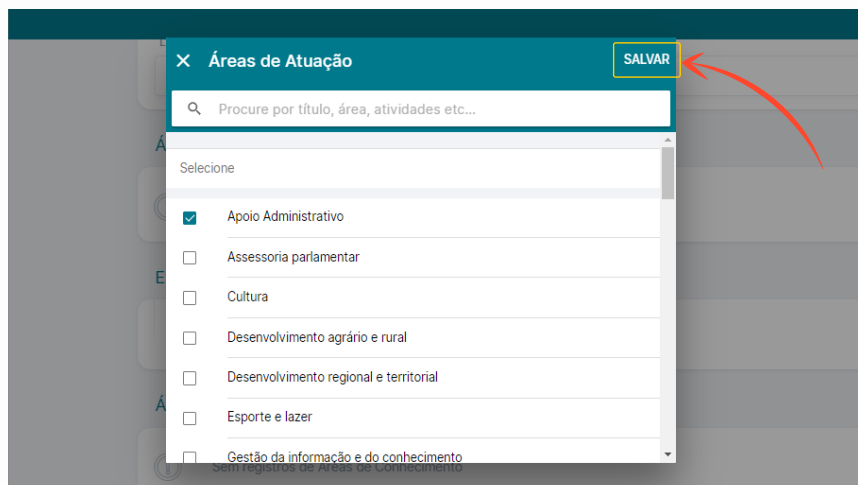
Rolando a barra, mais abaixo na página, encontram-se vários itens a **serem completados**, conforme a tela abaixo. À direita, existe o ícone de um “lápiz”. Clique e os campos serão abertos para preenchimento.

5

Espaços de preenchimento são demonstrados. Para acessá-los e completá-los, clique no ícone com sinal "+" em cada um dos itens, tanto em dados pessoais e como também nas informações profissionais e acadêmicas.

6

Exemplo em um dos itens. Após clicar no ícone “+”, uma caixa com opções de preenchimento surgirá. Escolha as opções e **salve**. Prossiga nos itens à sua escolha, realizando o mesmo procedimento, até **completar todos os campos desejados**.



4. A revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) ocorrerá a cada 3 (três) meses, conforme necessidade de ajustes dos órgãos e entidades, de acordo com o calendário a ser divulgado pelo órgão central do SIPEC. Observar que antes da referida instrução, a revisão era realizada a cada mês.

Informamos que a PROGEP precisa cumprir a legislação e, nesse sentido, empenha-se para que o servidor possa se afastar para seus estudos com segurança.

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Maiores informações fazer contato com o DDRH ou DICADT através dos e-mails e telefones: dicadt@academico.ufs.br e ddrh@academico.ufs.br e telefone: 99989-1201.

Na dúvida.
CONTE COM A PROGEP!