

# 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 PROGEP/ DDRH/ DICADT.



**1**

Acesse o site [bancodetalentos.economia.gov.br](http://bancodetalentos.economia.gov.br)

**Banco de Talentos**  
O Sigep Banco de Talentos é uma importante ferramenta na qual você poderá gerenciar seu currículo profissional que será utilizado para as mais diversas finalidades da Administração Pública Federal.

**Acesso**  
Faça login para acessar o Sigep Banco de Talentos

**Entrar com SIGAC**

**Oportunidades**  
Você pode visualizar oportunidades, compartilhar com amigos

Oportunidades disponíveis

2

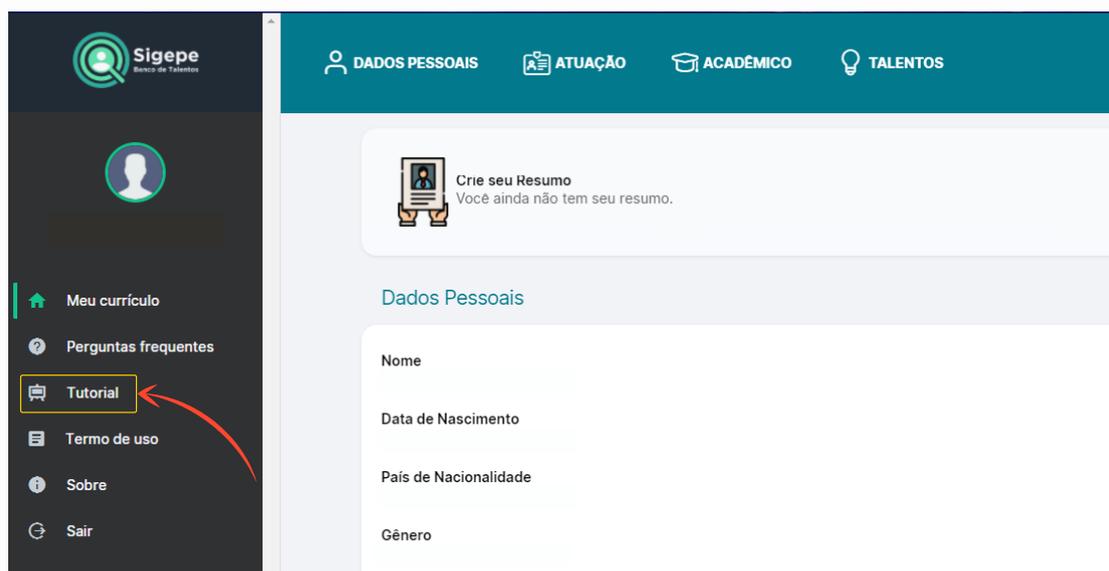
Clique em **“Entrar com SIGAC”**. Surgirá a página do SIGAC. Preencha os campos: login com seu **CPF** (apenas números); **senha pessoal** usada para acessar o SIGEPE



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.



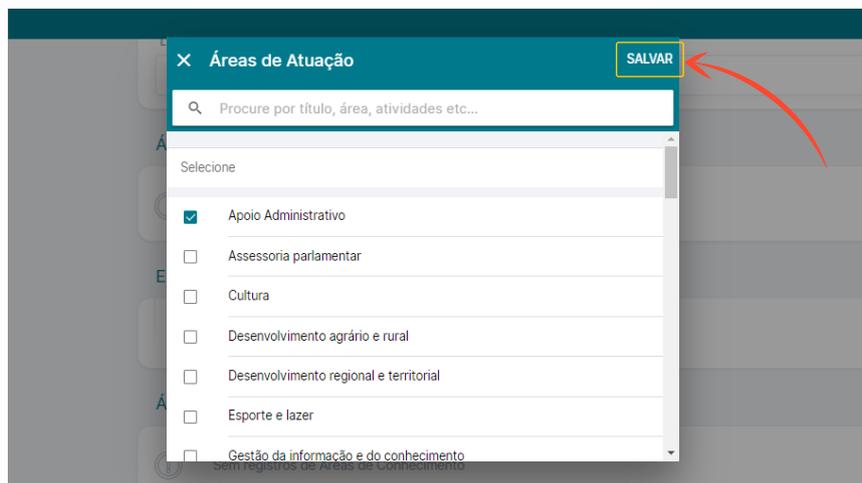
# 5

**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](mailto:dicadt@academico.ufs.br) e [ddrh@academico.ufs.br](mailto:ddrh@academico.ufs.br) e telefone: 99989-1201.

*Na dúvida.*  
**CONTE COM A PROGEP!**