

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

### Diretoria de Gestão Institucional - DGI

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 002/2022

EMENTA: estabelece os fundamentos e a aplicação dos procedimentos para fruição da licença capacitação pelos servidores do IDR-Paraná

### 1. DA FUNDAMENTAÇÃO

Os servidores que possuem direito adquirido à Licença Capacitação conforme Lei Complementar Estadual n.º 217, de 22 de outubro de 2019, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 4.634 de 12 de maio de 2020 e Resolução SEAP nº. 11094/2021, poderão solicitar via requerimento o período a fruir, mediante autorização do Diretor-Presidente.

Considera-se adquirido o direito à licença capacitação, quando cumprido o quinquênio de efetivo exercício, após 20 de janeiro de 2020, atendendo aos requisitos necessários, presentes neste documento<sup>1</sup>.

A solicitação deverá ocorrer com o prazo de um ano após o transcurso do período quinquenal de efetivo exercício<sup>2</sup>.

### 2. DO DIREITO A FRUIÇÃO DA LICENÇA CAPACITAÇÃO

2.1. Licença Capacitação é aquela concedida ao servidor efetivo do IDR-Paraná, por 90 dias após cada quinquênio de efetivo exercício, não acumulável, respeitando o disposto no Art. 11 do Decreto Estadual 4634/2020 e Art. 9º da Lei Complementar 217/2019, com a finalidade de participação de cursos/eventos, relacionados a área de interesse da Administração, que contribuam para o desenvolvimento de competências necessárias à execução das atividades inerentes às atribuições do cargo/função do servidor descritas no perfil profissiográfico ou definidos em lei específica da carreira ou, ainda que lhe seja inerente.

2.2. Para a concessão da Licença Capacitação **NÃO** serão considerados os cursos:

1 Decreto N° 4.634/2020 – Art. 2º; Servidores que cumpriam quinquênio anterior a 20/01/2020, será considerado para efeitos de Licença Especial. Aos servidores que cumprirem com o quinquênio após essa data, será considerado para efeitos de Licença Capacitação.

2 Orientação técnica SEAP N°.005/2021.

- I. Preparatórios para concursos públicos e vestibular;
  - II. Com carga horária restrita aos finais de semana;
  - III. Regulares de graduação; e
  - IV. De capacitação e cumprimento de créditos de programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado que não tenham pertinência temática com a execução das atividades e das atribuições do cargo/função do servidor.
- 2.3. A carga horária do(s) curso(s)/evento(s) deverá conter, no mínimo, 90 horas de carga horária presencial, observada a frequência mínima de 75%, sendo cumprida integralmente no período de fruição da Licença Capacitação, ainda que o curso tenha tempo superior de duração<sup>3</sup>.
- 2.4. A carga horária poderá ser comprovada em mais de um curso/evento no qual o servidor requerente estiver inscrito ou matriculado, desde que a soma da carga horária de todos os cursos/eventos cumpra com a permitida.

#### IMPORTANTE:

- Fica assegurada a concessão da Licença Capacitação para o servidor civil ou militar que tenha adquirido o direito até o dia 27/05/2020, ficando suspensa a contagem de tempo do período de 28/05/2020 até 31/12/2021<sup>4</sup>;
- É vedado o fracionamento da fruição da Licença Capacitação, salvo quando comprovado pelo servidor civil ou militar, o impedimento à frequência no curso/evento escolhido, por caso fortuito ou força maior.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.1. Documentos para abertura do processo de concessão da Licença Capacitação:

- I. Requerimento/Manifestação de Interesse da Licença Capacitação (Preenchimento do servidor)<sup>5</sup>
  1. O requerimento deverá ser encaminhado em até 90 dias antes da data do início da Licença;
  2. Apresentar, com o requerimento, a comprovação da inscrição ou matrícula nos cursos de capacitação;
  3. Se necessário, consultar a Unidade de Recursos Humanos, antecipadamente por e-mail, verificando se há período aquisitivo (quinquênio) em aberto para usufruto da Licença Capacitação (preenchimento necessário no requerimento).
- II. Formulário preenchido pela chefia imediata (Avaliação da Chefia Imediata)<sup>5</sup>, com a ciência da Diretoria de área.

<sup>3</sup> A carga horária poderá ser **EXCETUADA** em caso de cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

<sup>4</sup> Orientação Técnica N.º 005/2021 – Lei Complementar Federal nº 173/2020 – Parecer PGE nº13/2020.

<sup>5</sup> Em anexo e no *link*: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Direitos>

III. Para a concessão da Licença Capacitação, deverá ser apresentado no processo:

1. Curso de capacitação profissional: o comprovante de inscrição ou matrícula ofertado por instituição, pública ou privada, devidamente regulamentada para oferta de cursos, acompanhado do conteúdo programático e cronograma do evento;
2. No Cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, deverá ser apresentado o comprovante de matrícula ou carta de aceite no curso regulamentado ofertado por instituição formal de ensino pública ou privada, reconhecida legalmente, acompanhado do conteúdo programático/matriz curricular do curso e o cronograma.
- 3.2. Apresentar, no prazo de 60 dias, após o retorno da Licença Capacitação, o respectivo diploma ou certificado do curso à Unidade de Recursos Humanos, sob pena de devolução da remuneração recebida no período de fruição e não contagem do tempo para efeitos de promoção e progressão na carreira.
- 3.3. A solicitação deverá ocorrer via *e-protocolo* ([www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)), sendo possível a abertura do protocolado nas Unidades Administrativas do IDR-Paraná, seguindo o procedimento descrito:

**I. Preparação da documentação a ser inserida no e-protocolo:**

- Incluir no *e-protocolo* o Requerimento/Manifestação de Interesse da Licença Capacitação<sup>6</sup> e Formulário de Avaliação da Chefia Imediata (Itens 3.1 I e II);
- Incluir documentação relacionada à comprovação de matrícula do evento (Item 3.1 III);
- Incluir o dossiê funcional do servidor, o qual também servirá de base para preencher o requerimento. Acesso ao dossiê em: <https://www.pia.pr.gov.br/>;
- Não serão aceitos protocolados sem o correto preenchimento dos campos nos Formulários.  
Caberá a Chefia Imediata conferir os dados contidos nos formulários eletrônicos (arquivo em PDF) e protocolar ou auxiliar no requerimento.

**II. Operacionalização e-protocolo:**

- Acessar página do e-PROTOCOLO: [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br)
- Em **INCLUIR PROCESSO** seguir o padrão:
- Tipo de processo: DIGITAL
- Espécie do Documento: 7 – REQUERIMENTO
- Sigiloso: NÃO

6 Requerimento/Manifestação de Interesse da Licença Capacitação:  
[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-06/anexo\\_i-3.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-06/anexo_i-3.pdf)  
Formulário de Avaliação da Chefia Imediata:  
[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2021-06/avaliacao\\_da\\_chefia\\_imediata.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-06/avaliacao_da_chefia_imediata.pdf)

- Assunto: PRH – RECURSOS HUMANOS
- Palavra Chave 1: LICENÇA CAPACITACAO
- Cidade/Estado: CONSIDERAR A CIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR  
Local de: SELECIONAR A OPÇÃO DE LOTAÇÃO PRÓPRIA (DO SERVIDOR QUE ESTÁ FAZENDO O CADASTRO)
- Local para: Órgão: IDR-PARANÁ- INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ- IDR
- Local: IDR/GERRH/CDC- GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CARREIRA
- Destinatário: DEIXAR EM BRANCO
- Interessado: NÃO AUTORIDADE
- Tipo: SERVIDOR
- Tipo de identificação: CPF
- Número de identificação: INFORMAR Nº DO CPF DO SERVIDOR QUE ESTÁ REQUERENDO LICENÇA
- Nome Completo: INFORMAR O NOME COMPLETO DO SERVIDOR QUE ESTÁ REQUERENDO LICENÇA

\*\*\*\*\* **INCLUIR INTERESSADO**\*\*\*\*\*

- Detalhamento: INSERIR TEXTO SUCINTO!
- SUGESTÃO DE TEXTO PARA REQUERIMENTO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO: REQUER FRUIÇÃO 90 DIAS DE LICENÇA CAPACITAÇÃO A PARTIR DE \*\*/\*\*/\*\*\*\*

\*\*\*\*\* **PRÓXIMO**\*\*\*\*\*

- Incluir Documento, informação ou Despacho: PARA ANEXAR O(S) FORMULÁRIO(S) PREENCHIDO(S) ELETRONICAMENTE (PASSO I - *Preparação da documentação a ser inserida no e-protocolo*).
- Após conferência do arquivo anexado – ATUALIZAR VOLUME para que este conste no processo.
- A **Chefia Imediata deve assinar eletronicamente** no documento “Avaliação da Chefia Imediata”, utilizando para isso a opção contida na coluna *Assinar*, e **requerer assinatura do servidor interessado**, no documento “Requerimento/Manifestação de Interesse na Licença Capacitação”, utilizando para isso a opção contida na coluna *Solicitar Assinatura* (selecionar o nome do servidor no campo destinatário).
- Após assinatura eletrônica, fazer o encaminhamento através da opção - CONCLUIR E ENCAMINHAR.

Para procedimentos operacionais do *e-protocolo*, consultar o sítio:  
<http://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/eProtocolo>

Curitiba, 18 de outubro de 2022.

(Assinado Digitalmente)  
Solange Maria da Rosa Coelho  
Diretora de Gestão Institucional  
IDR-Paraná

<b>LICENÇA CAPACITAÇÃO</b> <b>REQUERIMENTO / MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE</b> <b>ANEXO I – RESOLUÇÃO SEAP Nº 11.094/2021</b>	
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>	
Nome:	
RG:	LF:
Cargo:	Função:
Lotação (órgão/unidade):	
Nome da Chefia Imediata:	
<b>MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE</b>	
Venho por meio deste requerer a concessão de Licença Capacitação, referente ao período aquisitivo (05 anos de efetivo exercício - quinquênio) compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____, para participar de:	
<input type="checkbox"/> Curso de capacitação	
<input type="checkbox"/> Cumprimento de créditos de programa de mestrado, doutorado e pós-doutorado	
Nome do evento:	
Entidade de Ensino:	
Carga horária:	Data/período:
Local de realização:	
Justificativa:	
Nome do evento:	

Entidade de Ensino:	
Carga horária:	Data/período:
Local de realização	
Justificativa:	
<b>ENTREGA DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, MATRÍCULA OU CARTA DE ACEITE:</b>	
SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO ( <input type="checkbox"/> )	
<b>TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO</b>	
<p>( <input type="checkbox"/> ) Declaro estar ciente da necessidade de apresentar em até 90 (noventa) dias antes da data de início do efetivo gozo da licença capacitação comprovante de inscrição ou matrícula no curso de capacitação profissional ofertado por Entidade/Instituição de ensino, público ou privado, acompanhado do conteúdo programático e cronograma do evento de capacitação e, no caso de cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado comprovante de matrícula ou carta de aceite no curso regulamento ofertado por Entidade/Instituição formal de ensino público ou privado, reconhecida legalmente, acompanhado do conteúdo programático/matriz curricular do curso e cronograma, sob pena de sob pena da perda do direito de fruição.</p> <p>( <input type="checkbox"/> ) Comprometo-me a apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, após o retorno da licença capacitação, o respectivo o diploma/certificado do curso e, no caso de cumprimento dos créditos de programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado declaração ou relatório das atividades até então desenvolvidas, endossado pelo orientador ou coordenador do curso, sob pena de devolução da remuneração recebida no período de fruição e não contagem do tempo para efeitos de promoção e progressão.</p>	
Local/Data, _____	
_____ Servidor	

Protocolo: Assunto: PRH – Recursos Humanos - Palavra-chave: LICENCA CAPACITACAO

**Cadastrar protocolo digital e assinar eletronicamente.**

**Encaminhar ao Órgão de Origem para manifestação da Chefia Imediata.**

**LICENÇA CAPACITAÇÃO  
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA  
ANEXO II – Resolução SEAP n.º 11.094/2021**

**DADOS CHEFIA IMEDIATA**

Nome:		RG:	
Cargo:	Função:		
Unidade:	Órgão/Entidade:		

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR INTERESSADO**


**REQUER SUBSTITUTO**

(  ) Sim      (  ) Não

**DELIBERAÇÃO**

(  ) Favorável  
(  ) Não Favorável. Justificativa:


Local/Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

Assinar eletronicamente. Encaminhar à URH para análise e prosseguimento.