

MANUAL DO PROCESSO

CONCESSÃO DE LICENÇA
PARA CAPACITAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Concessão de Licença para Capacitação
3	Entradas	<ul style="list-style-type: none">- Requerimento de Solicitação;- Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;- Programação de ação de desenvolvimento ou de produção de trabalho de conclusão.
4	Saídas	Licença usufruída
5	Indicadores	<ul style="list-style-type: none">- Número de servidores contemplados por ano;- Percentual de utilização da licença capacitação para qualificação;- Percentual de cumprimento de PDP com a utilização da licença capacitação.
6	Normatização	<ul style="list-style-type: none">- Lei nº 8.112/1990- Decreto nº 9.991/2019- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Proporcionar aos servidores a oportunidade de afastar-se do exercício do cargo, por até três meses, para participar de ações de desenvolvimento ou elaboração de trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado, tese de doutorado e afins.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Concessão de Licença para Capacitação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR licença no SouGov	Servidor	<p>Cadastrar a solicitação de licença capacitação no SouGov, preenchendo o requerimento e anexando os documentos exigidos pela plataforma SouGov:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Requerimento do SouGov;▪ Termo de anuência da chefia;▪ Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos;▪ Necessidades de desenvolvimento constantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP.
2	SOLICITAR abertura de processo	Servidor	Solicitar abertura de processo eletrônico à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP), enviando por e-mail

			<p>a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimento do SouGov; ▪ Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, a contar da data do início do afastamento, nos casos das licenças superiores ao prazo de 30 dias consecutivos; ▪ Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; ▪ Declaração de licenças e afastamentos emitida pela Divisão de Administração de Pessoal (DAP); ▪ Programação do(s) curso(s). <p>Nos casos de licença para elaboração de dissertação, tese ou trabalho de conclusão de curso, acrescentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovante de matrícula; ▪ Declaração da coordenação do programa ou orientador atestando que o servidor se encontra em processo de produção de dissertação, tese ou TCC; e ▪ Cronograma de trabalho.
3	ABRIR processo	DIAP ou Protocolo do Campus	Abrir o processo eletrônico no SIPAC e encaminhar à unidade de lotação do servidor, para análise e despacho da chefia imediata.
4	EMITIR despacho	Unidade de Lotação	A chefia imediata deverá analisar a solicitação e emitir despacho quanto à sua anuência.
5	ANALISAR solicitação	SCA	Analisar a documentação apresentada, verificando se há necessidade de solicitar ajustes ou inclusão de documentos ausentes. Além disso, analisar o mérito do pedido, verificando o cumprimento de requisitos legais para usufruto da licença capacitação pelo servidor.
5.1	SOLICITAR complementação	SCA	Encaminhar processo à unidade de lotação do servidor interessado, solicitando a inclusão ou correção dos documentos necessários. Enviar e-mail

			ao servidor e a chefia, informando sobre a devolutiva do processo e a necessidade de complementação.
5.1.1	PROVIDENCIAR documentação	Unidade de Lotação	Providenciar, junto ao servidor, a documentação pendente e inclui-la ao processo.
6	DESPACHAR processo	SCA	Elaborar despacho, emitindo parecer devidamente fundamentado quanto à concessão da licença. Solicitar a análise e assinatura do(a) diretor(a) da DDP/PROGEPE.
6.1	COMUNICAR servidor	SCA	Enviar e-mail ao interessado, informando a decisão desfavorável e a devida fundamentação.
6.1.1	ANALISAR decisão	Servidor	Analisar decisão e fundamentos apresentados no despacho e optar por recorrer ou não da decisão, por motivos de legalidade ou mérito.
6.1.1.1	INTERPOR recurso	Servidor	Subprocesso para interposição de recurso administrativo.
7	MINUTAR portaria	SCA	Redigir minuta de portaria de concessão de licença capacitação e enviar à Secretaria da PROGEPE para assinatura e emissão, via SIGEPE.
8	EMITIR portaria	PROGEPE	Emitir portaria de concessão e publicar no Boletim de Gestão de Pessoas do Governo Federal.
9	ENCAMINHAR para cadastro	SCA	Anexar portaria ao processo e tramitá-lo para a Divisão de Administração de Pessoal (DAP) para cadastro da licença capacitação.
10	EFETUAR cadastro	DAP	Efetuar cadastro da licença capacitação nos sistemas SIGEPE e SIGRH.
11	ENVIAR comprovantes	Servidor	Enviar certificados e comprovantes de capacitação ao SCA/DDP, pelo e-mail: afastamentos.ddp@ufersa.edu.br.
12	ANALISAR documentos	SCA	Analisar os comprovantes recebidos, quanto ao cumprimento da carga horária e das capacitações previstas.
12.1	SOLICITAR justificativa	SCA	Solicitar justificativa do servidor quanto às inconformidades dos

			documentos, a qual será avaliada por comissão composta pela chefia imediata, um representante da PROGEPE e um representante da Comissão de Ética.
12.1.1	ARQUIVAR processo	SCA	Anexar comprovantes ao processo, emitir despacho de arquivamento e arquivá-lo no SIPAC.
12.1.2	ENCAMINHAR para DAP	SCA	Encaminhar para DAP para solicitar reposição ao erário.
12.1.2.1	PROVIDENCIAR reposição	DAP	Seguir processo de reposição ao erário link .

Subprocesso: Interposição de Recurso Administrativo

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	INTERPOR recurso	Servidor	Em caso de não concordância com a decisão proferida, interpor recurso no prazo de 10 dias após a ciência, apresentando os motivos para reconsideração da decisão.
2	ANALISAR recurso	Chefia Imediata	Analisar recurso e decidir sobre reconsiderar ou não a decisão inicialmente proferida.
2.1	ENVIAR p/ análise da DDP	Chefia Imediata	Encaminhar processo para análise da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP).
3	ANALISAR recurso	DDP	Analisar recurso e resolver se a decisão proferida deve ser revista ou não.
3.1	ENVIAR p/ autoridade superior	DDP	Encaminhar processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), para análise do recurso.
4	ANALISAR recurso	PROGEPE	Analisar recurso e resolver se a decisão proferida deve ser revista ou não.

4. LISTA DE SIGLAS

- BGP: Boletim de Gestão de Pessoas
- DAP: Divisão de Administração de Pessoal
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo
- PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- PROGEPE: Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento

- SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- TCC: Trabalho de Conclusão de Curso

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial 02 - Emissão de Despacho no SIPAC;](#)
- [Tutorial 03 - Abertura de Processo no SIPAC;](#)
- [Tutorial 06 - Emissão de Portaria no BGP;](#)
- [Tutorial 20 - Solicitar Licença no SouGov;](#)
- [Tutorial 21 - Incluir Documentação em Processos no SIPAC;](#)
- [Tutorial 22 - Cadastrar Licença no SIGEPE;](#)
- [Modelo de Despacho da Chefia;](#)
- [Modelo de Despacho da SCA;](#)
- [Modelo de Minuta de Portaria;](#)
- [Modelo de Termo de Anuência.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
14/07/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: afastamentos.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-1209 | Ramal: 1209

UFERSA