

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida - CODEV		Versão nº	01
		Data da última revisão	
Elaborador por	Suelen Aguenta Sales Lapa	Data da elaboração	26/06/2023
Gestor	Kátia Regina Ovando Moraes		
Título	Solicitação de Licença para Capacitação - Docentes		

1. Descrição

Solicitação de usufruto da Licença para Capacitação, concedida a cada quinquênio de efetivo exercício na administração pública federal

2. Objetivos

São objetivos da concessão da licença para capacitação:

- I - promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural do servidor;
- II - melhorar o seu desempenho na atual função ou para o exercício futuro de novas atribuições;
- III - contribuir com a oferta de serviços públicos de qualidade à sociedade.

3. Público Alvo

Docentes efetivos em exercício no IFMS

4. Pré-requisitos

- I - completar período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal;
- II – não estar em estágio probatório;
- III – cumprimento do mesmo tempo de afastamento para pós-graduação concedido (caso tenha usufruído)

5. Descrição das Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Tempo de execução/Prazo de Execução
1	Cadastra a licença para capacitação no Suap, em Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Licença para Capacitação e gera o relatório do cadastro	Servidor requisitante	1 dia
2	Solicita autorização da chefia no documento “Termo de Ciência da Chefia Imediata”, Anexo I do edital de licença para capacitação. Disponível no Suap em Tipo > Termo; Modelo > Termo de Ciência da Chefia Imediata - Licença Capacitação	Servidor requisitante	1 dia
3	Analisa a solicitação, verificando a pertinência da ação pretendida com relação às atividades desempenhadas pelo servidor e a viabilidade de afastamento no período pretendido e a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos do setor, preenchendo o “Termo de Ciência da	Chefia imediata do servidor requerente	3 dias

	Chefia Imediata”, que deve ser, preferencialmente, assinado digitalmente.		
4	Pede formalmente a exoneração do cargo em comissão ou da função de confiança, conforme o caso (licença acima de 30 dias), em processo à parte.	Servidor requisitante	2 dias
5	Solicita a licença para capacitação no Sougov. Preencher as informações solicitadas no aplicativo e incluir os anexos exigidos, conforme alíneas a) a e) do inciso II do edital de licença para capacitação e confirma o envio. Tutorial disponível na Página do Servidor	Servidor requisitante	1 dia
7	Abre processo no Suap com o assunto: Licença para Capacitação – Nome do Servidor.	Servidor requisitante	1 dia
8	Inclui no processo os documentos citados nas alíneas a) a e) do inciso IV do edital de licença para capacitação.	Servidor requisitante	1 dia
9	Encaminha o processo para manifestação do Diren	Servidor requisitante	1 dia
10	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho	Diren	3 dias
11	Encaminha o processo para manifestação da SCPPD	Diren	1 dia
12	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer	SCPPD	3 dias
13	Encaminha o processo para manifestação do Diretor-Geral da unidade	SCPPD	1 dia
14	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho	Dirge	3 dias
15	Encaminha o processo para manifestação da Cogep	Dirge	Pelo menos 45 dias antes da data prevista de início da licença
16	Analisa a instrução processual, avaliando a relevância da ação de desenvolvimento para a instituição e o cumprimento dos requisitos necessários à concessão, consultando tempo de efetivo exercício e afastamentos anteriores.	Cogep	3 dias
17	Emite Parecer e elabora a minuta de portaria	Cogep	3 dias
18	Encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria para análise e decisão do(a) Reitor(a) sobre o afastamento	Cogep	1 dia
19	Analisa o pedido e emite a decisão e a portaria, observando se houve o desligamento do cargo em comissão ou da função de confiança, se for o caso.	Gabinete da Reitoria	5 dias
20	Encaminha o processo à Codev para registro do afastamento no sistema pertinente	Gabinete da Reitoria	1 dia
21	Cadastra o afastamento no Sigepe e inclui a portaria de concessão do afastamento no AFD	Codev	Até 2 dias após o início da licença (desde que a folha não esteja fechada)
22	Restitui o processo à Cogep da unidade de lotação do servidor.	Codev	Até 2 dias após o início da licença (desde que a

			folha não esteja fechada)
23	Confere e defere o requerimento da licença para capacitação no Sougov	Cogep	Até 2 dias após o recebimento do processo
24	Restitui o processo ao servidor requerente para a devida prestação de contas após usufruto da licença, no prazo determinado no Regulamento de Desenvolvimento de Pessoas	Cogep	Até 2 dias após o recebimento do processo
25	Servidor realiza a ação de desenvolvimento que justificou a concessão da licença	Servidor requisitante	Durante todos os dias da licença
26	Após o término da licença, inclui documentos comprobatórios de conclusão da ação e encaminha para ciência da chefia imediata	Servidor requisitante	Até 30 dias após o término da licença
27	Registra ciência da conclusão da ação de desenvolvimento e encaminha o processo à Cogep	Chefia imediata	2 dias
28	Confere os documentos apresentados e finaliza o processo	Cogep	2 dias

6. Definições / Legenda

Suap: Sistema Unificado de Administração Pública

Sougov: Aplicativo com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil

Diren: Diretoria de Ensino

SCPPD: Subcomissão Permanente de Pessoal Docente

Cogep: Coordenação de Gestão de Pessoas do campus

Codev: Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida

Sigepe: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

AFD: Assentamento Funcional Digital

7. Descrição da ocorrência dos possíveis Riscos em cada atividade do processo

I – Indisponibilidade temporária do Suap pode atrasar o cadastro da licença e a tramitação do processo

II – Indisponibilidade/problemas técnicos do Sougov podem atrasar a solicitação da licença

III – A concessão da licença na data requerida poderá ser impactada caso os documentos do processo não estejam em conformidade com o regulamento e normativas pertinentes, e sejam necessárias diversas correções

8. Legislação e Normas

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Decreto Presidencial nº 9.991, de 28 de agosto de 2019

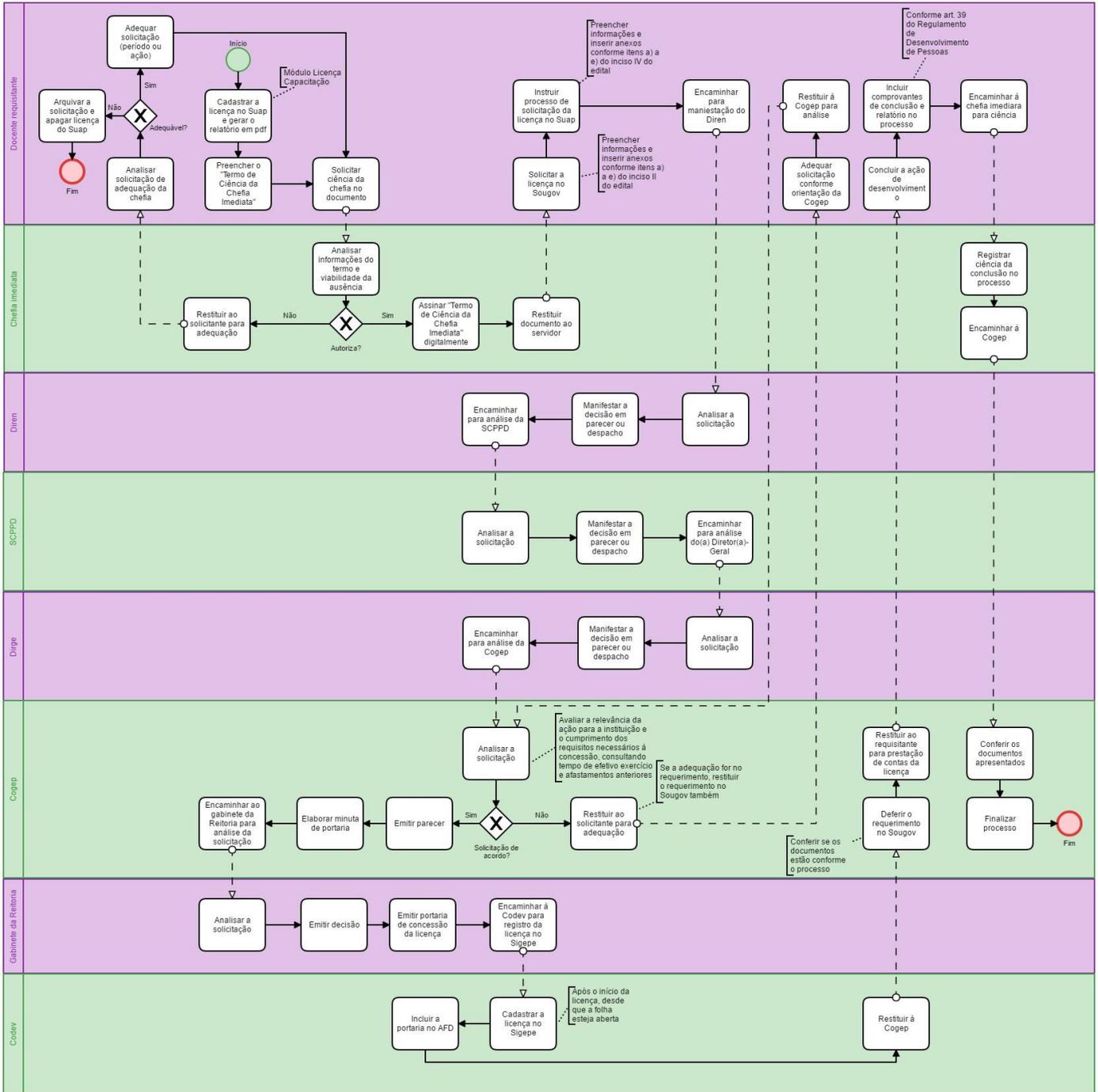
Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 da

Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

Regulamento de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Portaria Conjunta Sepniv-Casacivil e SGP-ME nº 6, de 1º de fevereiro de 2022

9. Fluxograma do processo



10. Elaboração e revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	26/06/2023	Suelen Aguenta Sales Lapa	
Data da revisão	06/07/2023	Kátia Regina Ovando Moraes	Coordenadora