

## MAPEAMENTO DE PROCESSOS

<b>Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP</b> <b>Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida - CODEV</b>		Versão nº	01
		Data da última revisão	
Elaborador por	Suelen Aguenta Sales Lapa	Data da elaboração	29/06/2023
Gestor	<b>Kátia Regina Ovando Moraes</b>		
Título	Solicitação de Licença para Capacitação - Técnicos Administrativos		

### 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

Técnicos administrativos 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	Chefia imediata do servidor requerente	3 dias

	afastamentos do setor, preenchendo o “Termo de Ciência da 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 da SCIS	Servidor requisitante	1 dia
10	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer	SCIS	3 dias
11	Encaminha o processo para manifestação do Diretor-Geral da unidade, se o requisitante for servidor de campus. Se servidor da Reitoria, restitui ao servidor requisitante.	SICS	1 dia
12	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho e restitui ao servidor requisitante	Dirge	4 dias
13	Encaminha o processo para manifestação da Cogep, se servidor do campus, ou da Codev, se servidor da Reitoria	Servidor requisitante	Pelo menos 45 dias antes da data prevista de início da licença
14	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/Codev	3 dias
15	Emite Parecer e elabora a minuta de portaria	Cogep/Codev	3 dias
16	Encaminha ao Gabinete da Reitoria para análise e decisão do(a) Reitor(a) sobre o afastamento	Cogep/Codev	1 dia
17	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
18	Encaminha o processo à Codev para registro do afastamento no sistema pertinente	Gabinete da Reitoria	1 dia
19	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)
20	Se o requerente for do campus, restitui o processo à Cogep da unidade de lotação do servidor (Pular para atividade nº 23)	Codev	Até 2 dias após o início da licença (desde

			que a folha não esteja fechada)
21	Se o requerente for da Reitoria, defere o requerimento da licença para capacitação no Sougov	Codev	Até 2 dias após o início da licença
22	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 (Pular para atividade nº 25)	Codev	Até 1 dia após o cadastro do afastamento no Sigepe
23	Se o requerente for do campus, defere o requerimento da licença para capacitação no Sougov	Cogep	Até 2 dias após o recebimento do processo
24	Restitui o processo ao servidor requisitante 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 se servidor do campus, ou à Codev se servidor da Reitoria	Chefia imediata	2 dias
28	Confere os documentos apresentados e finaliza o processo	Cogep/Codev	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

SCIS: Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

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

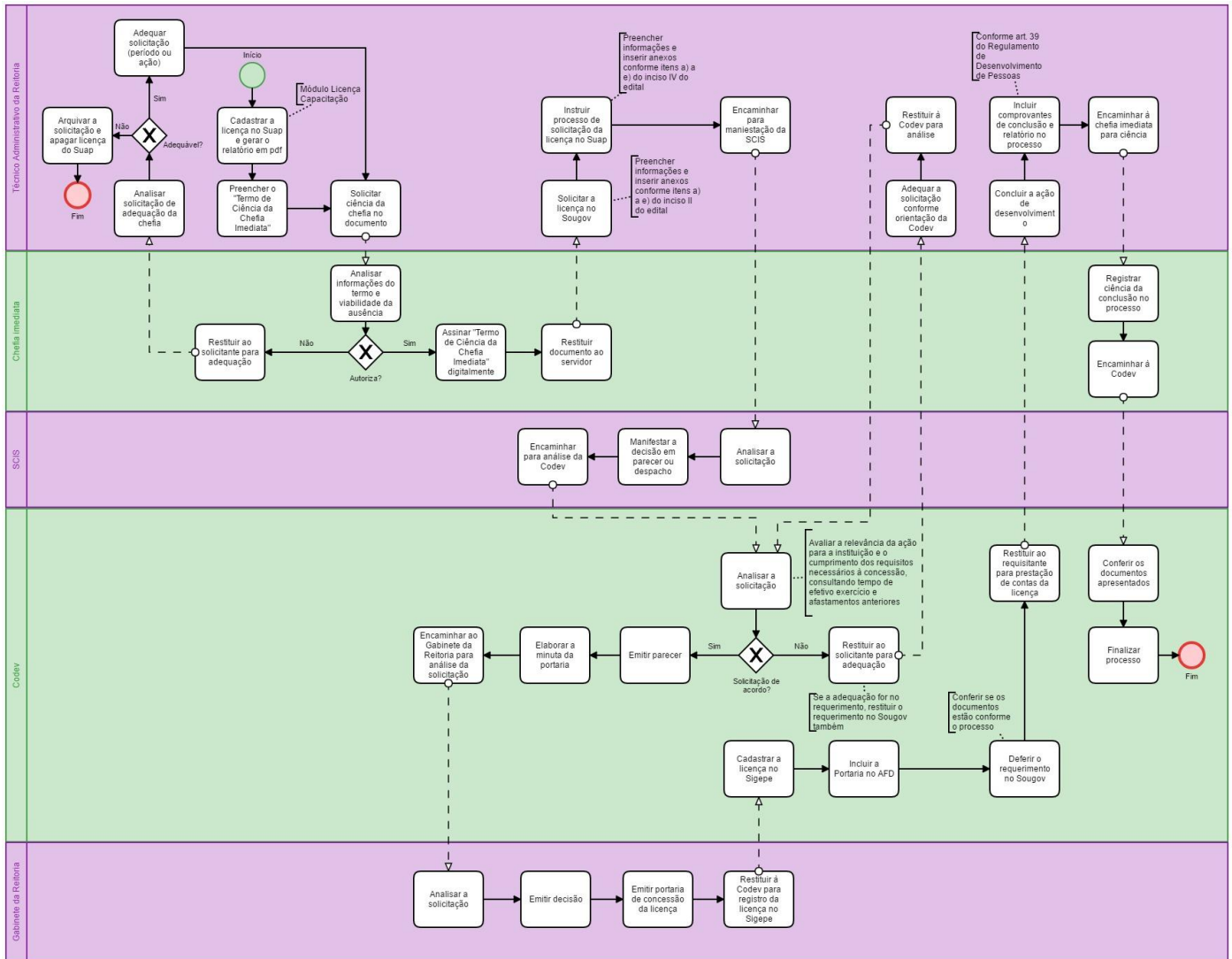
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

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

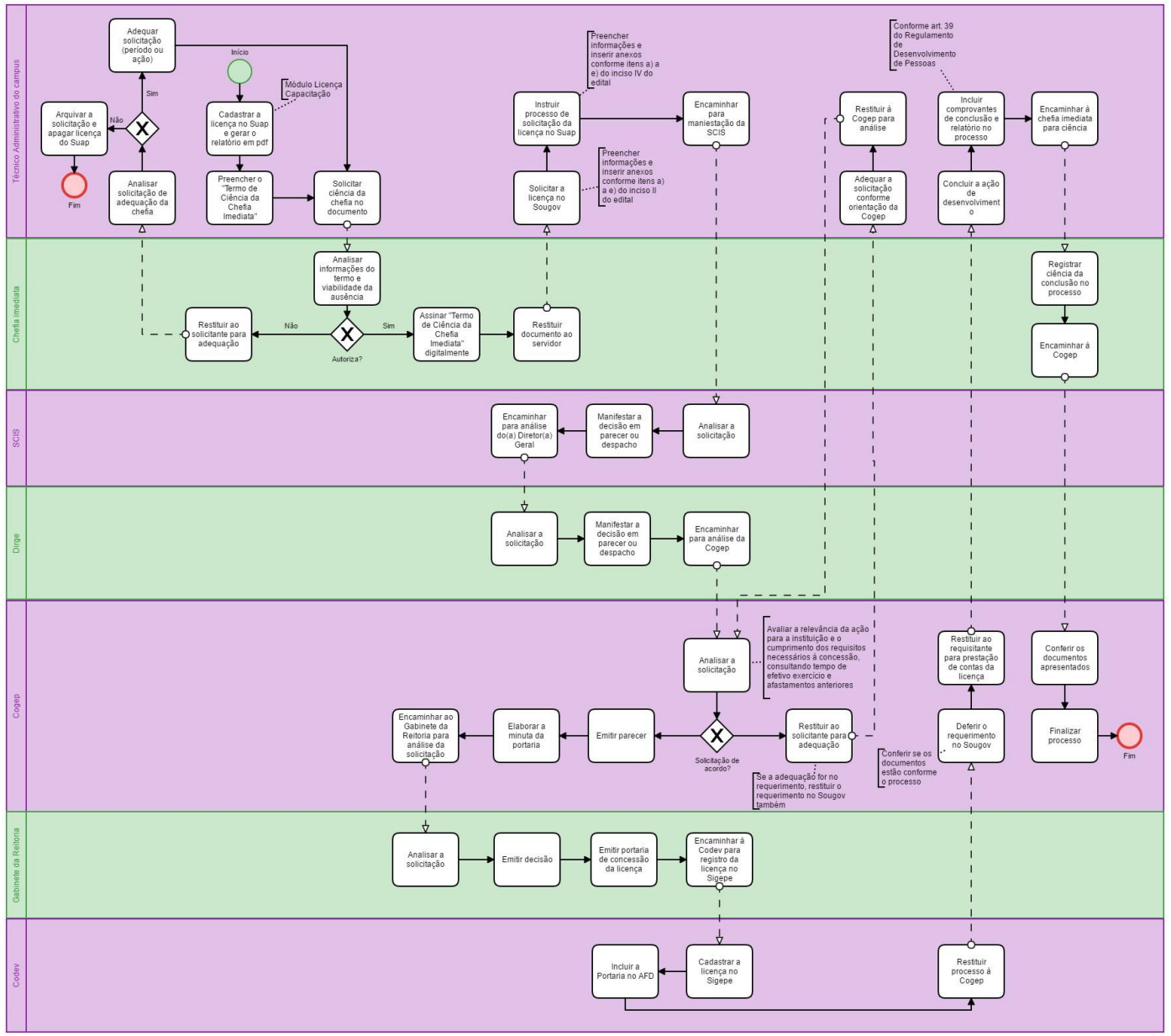
Portaria Conjunta Sepniv-Casacivil e SGP-ME nº 6, de 1º de fevereiro de 2022

# 9. Fluxograma do processo

## Técnico Administrativo da Reitoria



# Técnico Administrativo do campus



**10. Elaboração e revisão**

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