

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Diretoria de Governança de Pessoal - DIPES Diretoria de Desenvolvimento, Valorização e Qualidade de Vida das Pessoas - DIVAL Coordenação de Desenvolvimento de Qualidade de Vida e Atenção à Saúde do Servidor - CODEV		Versão nº	03
		Data da última revisão	08/01/2026
		Data da elaboração	26/06/2023
Elaborador por	Suelen Aguenta Sales Lapa		
Gestor	Taline de Lima e Costa		
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 OBS: Em caso de parcelamento, a solicitação deve ser realizada por parcela	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	Chefia imediata do servidor requisitante	3 dias

	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”, 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, incluir os anexos exigidos, e confirmar o envio. Tutorial disponível na Página do Servidor	Servidor requisitante	1 dia
6	Abre processo no Suap com o assunto: Licença para Capacitação – Nome do Servidor, incluindo no processo os anexos exigidos no Sougov" e em edital Obs: caso atue como coordenador(a) de atividades de ensino, pesquisa ou extensão deverá transferir, formalmente, a coordenação ou a responsabilidade pelo projeto	Servidor requisitante	1 dia
7	Encaminha o processo para manifestação do(a) Diren	Servidor requisitante	1 dia
8	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho, encaminhando o processo para manifestação da SCPPD	Diren	4 dias
9	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer, encaminhando o processo para manifestação do(a) Diretor(a)-Geral da unidade	SCPPD	3 dias
10	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho, e restitui ao servidor requisitante	Dirge	3 dias
11	Encaminha o processo para manifestação da Cogep	Servidor requisitante	Pelo menos 45 dias antes da data prevista de início da licença
12	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
13	Emite Parecer e elabora a minuta de portaria. Encaminha ao Gabinete da Reitoria para análise e decisão do(a) Reitor(a) sobre o afastamento	Cogep	3 dias
14	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
15	Encaminha o processo à Codev para registro do afastamento no sistema pertinente	Gabinete da Reitoria	1 dia
16	Cadastra o afastamento no Sigepe e inclui a portaria de concessão do afastamento no AFD, restituindo 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)
17	Confere e defere o requerimento da licença para capacitação no Sougov e cadastra as informações do afastamento em planilha de controle	Cogep	Até 2 dias após o recebimento do processo

18	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
19	Servidor realiza a ação de desenvolvimento que justificou a concessão da licença	Servidor requisitante	Durante todos os dias da licença
20	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
21	Registra ciência da conclusão da ação de desenvolvimento e encaminha o processo à Cogep	Chefia imediata	2 dias
22	Confere os documentos apresentados, atualiza a planilha de controle 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

Dirge: Direção-Geral do campus

Cogep: Coordenação de Gestão de Pessoas do campus

Codev: Coordenação de Desenvolvimento de Qualidade de Vida e Atenção à Saúde do Servidor

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

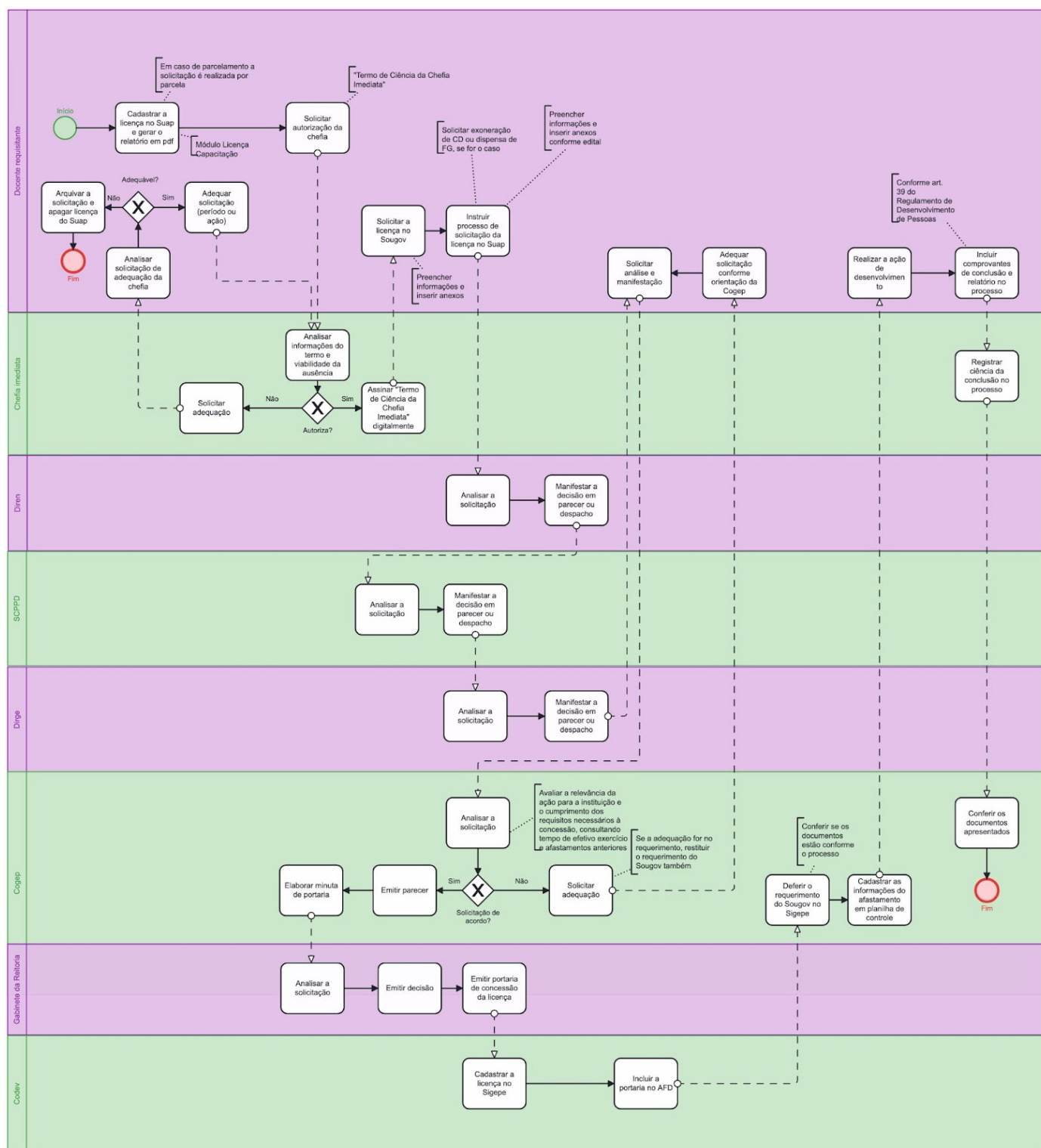
Decreto Presidencial nº 9.991, de 28 de agosto de 2019

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 Agüena Sales Lapa	
Data da revisão	06/07/2023	Kátia Regina Ovando Moraes	Coordenadora
Data da revisão	19/02/2024	Suelen Agüena Sales Lapa	
Data da revisão	09/07/2025	Danielly Almeida Santana	
Data da revisão	08/01/2026	Suelen Agüena Sales Lapa	