

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	07/01/2026
Elaborador por	Suelen Aguenta Sales Lapa	Data da elaboração	29/06/2023
Gestor	Taline de Lima e Costa		
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 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 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.	Chefia imediata do servidor requisitante	3 dias
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 os anexos exigidos no “Sougov” e em edital	Servidor requisitante	1 dia
7	Encaminha o processo para manifestação da SCIS	Servidor requisitante	1 dia
8	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer. Encaminha o processo para manifestação do(a) Diretor(a)-Geral da unidade, se o requisitante for servidor de campus. Se servidor da Reitoria, restitui ao servidor requisitante (pular para a atividade nº 10).	SCIS	3 dias
9	Analisa a solicitação e se manifesta em parecer ou em despacho e restitui ao servidor requisitante.	Dirge	4 dias
10	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
11	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 (se servidor do campus) ou Codev (se servidor RT)	3 dias
12	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 (se servidor do campus) ou Codev (se servidor RT)	3 dias
13	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
14	Encaminha o processo à Codev para registro do afastamento no sistema pertinente	Gabinete da Reitoria	1 dia
15	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)

16	Se o requisitante for do campus, restitui o processo à Cogep da unidade de lotação do servidor (Pular para atividade nº 18)	Codev	Até 2 dias após o início da licença (desde que a folha não esteja fechada)
17	Se o requisitante for da Reitoria, defere o requerimento da licença para capacitação no Sougov e cadastra as informações do afastamento em planilha de controle (Pular para atividade nº 19)	Codev	Até 2 dias após o início da licença
18	Se o requisitante for do campus, 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
19	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 (se servidor do campus) ou Codev (se servidor RT)	Até 2 dias após o recebimento do processo
20	Servidor realiza a ação de desenvolvimento que justificou a concessão da licença	Servidor requisitante	Durante todos os dias da licença
21	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
22	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
23	Confere os documentos apresentados, atualiza a planilha de controle e finaliza o processo	Cogep (se servidor do campus) ou Codev (se servidor RT)	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

Dirge: Direção-Geral do campus

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 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

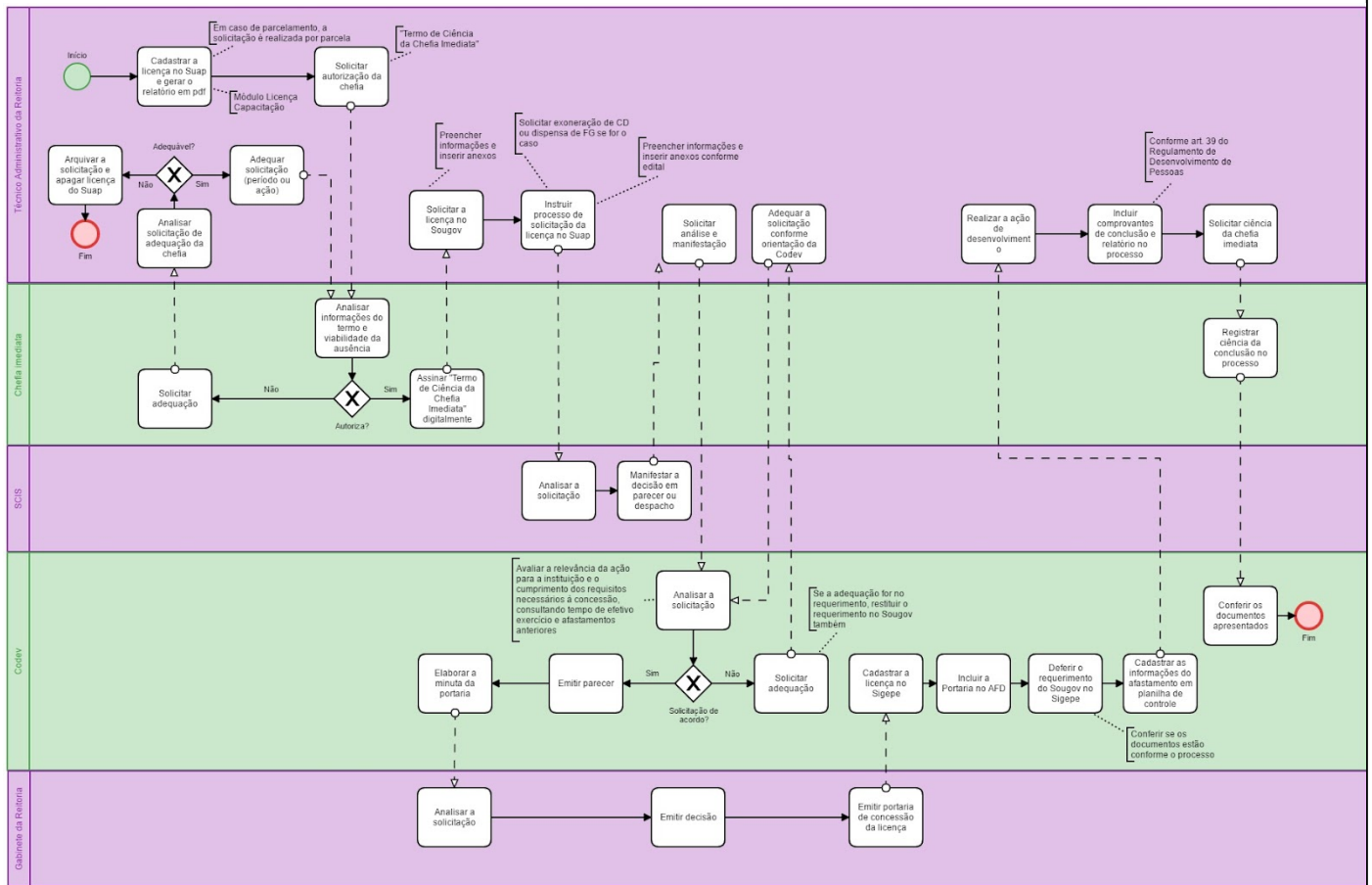
Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

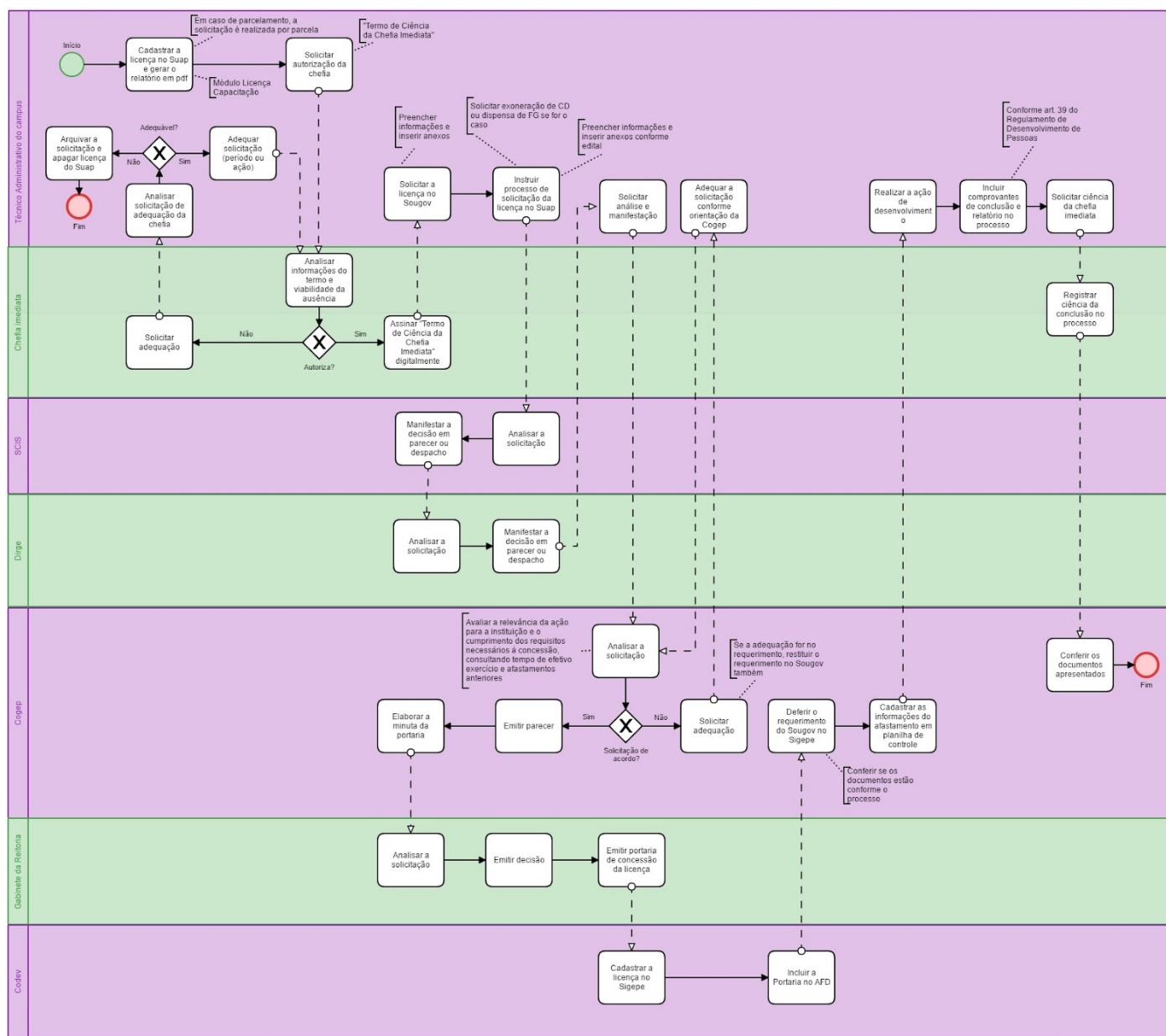
Regulamento de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

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

9. Fluxograma do processo

Técnico Administrativo da Reitoria





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
Data da revisão	19/02/2024	Suelen Aguenta Sales Lapa	
Data da revisão	09/07/2025	Danielly Almeida Santana	
Data da revisão	07/01/2026	Suelen Aguenta Sales Lapa	