BASE DE CONHECIMENTO

Licença para Capacitação - Câmpus

Qual é a atividade?
Solicitação de Licença para Capacitação para servidoras e servidores lotadas/os nos câmpus.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
Servidor/a deverá preencher o documento eletrônico "Consulta de Tempo para Licença Capacitação" no SUAP, concluir e assinar eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, que deve ser enviado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE). IF-CODEPE procede com a consulta solicitada, anexa ao processo, e reencaminha o processo ao/à servidor/a. Servidor/a preenche o documento eletrônico do projeto de capacitação de acordo com o curso pretendido e contemplado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (Docentes e Técnico Administrativos) e anexa ao processo. Após, preenche e anexa ao processo o documento eletrônico "Licença para Capacitação", anexa a cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a Ação de Desenvolvimento proposta e encaminha o processo à Gestão de Pessoas do câmpus para numeração do projeto de capacitação e posterior tramitação para IF-CODEPE. IF-CODEPE encaminha o processo ao Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) para verificação quanto ao percentual disponível para concessão da Licença Capacitação pleiteada e devolução do processo à IF-CODEPE. IF-CODEPE realiza a análise do curso em relação ao PDP (IN nº 201, de 11/09/2019) e emite Parecer Técnico (este último quando se tratar de servidor/a técnico-administrativo/a). Após, encaminha o processo para a de Gestão de Pessoas do câmpus, que tramita o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores, até à Direção-geral, para posteriormente proceder com o envio do processo à IF-CODEPE. IF-CODEPE encaminha o processo para despacho final do/a Reitor/a (IF-REIT) que reencaminha à IF-CODEPE para elaborar a minuta da portaria que é encaminhada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC). IF-CDOC realiza os trâmites de emissão da portaria e devolve o processo à IF-CODEPE, que dá ciência ao/à servidor/a e tramita o processo à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) que, se necessário, tramita à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG), para os devidos registros. Feito isso, o processo retorna à IF-CODEPE para inclusão da portaria no Assentamento Funcional Digital (AFD) e nos registros de controle da IF-CODEPE. Posteriormente é realizada devolução do processo para a Gestão de Pessoas do câmpus, que deverá, em momento oportuno, inserir o certificado de conclusão do curso e tramitar à IF-CODEPE,

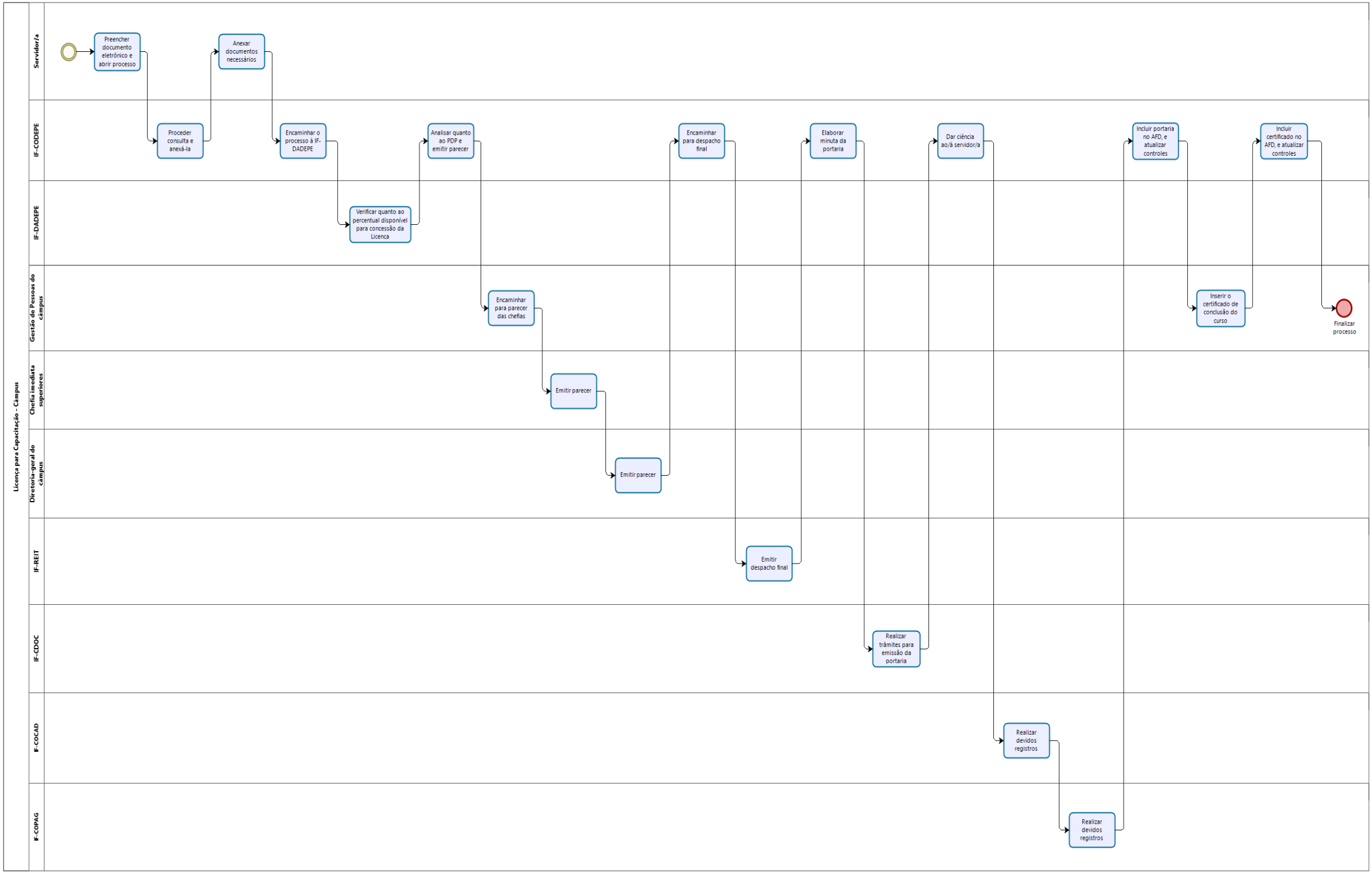
para análise do certificado, inclusão no AFD e registro nas planilhas de controle. Após, a IF-CODEPE devolve o processo à Gestão de Pessoas câmpus para finalização.
Quais informações/condições são necessárias?
Para usufruir da Licença Capacitação o/a servidor/a deverá ter quinquênio vigente e necessidade de Capacitação.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico "Consulta de Tempo para Licença Capacitação" (disponível no SUAP); - Documento eletrônico "Licença para Capacitação" (disponível no SUAP); - Projeto de capacitação de acordo com o objeto do curso e a lotação do/a servidor/a (disponíveis no SUAP);
Qual é a base legal?
Lei n º 8.112/90 – Art. 87; Decreto nº 9.991/2019; IN nº 201/2019; Decreto nº 10.506/2020.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor/a
Tipo de processo	Pessoal: Licença para Capacitação
Assunto	Solicitação de Licença para Capacitação – Câmpus XXX
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico no SUAP "Consulta de Tempo para Licença Capacitação", concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
4	IF-CODEPE	Procede com a consulta solicitada e anexa ao processo	SUAP

5		Encaminhar o processo ao/à servidor/a	SUAP
6	Servidor/a	Preencher e anexar o documento eletrônico do projeto de capacitação	SUAP
7		Preencher e anexar o documento eletrônico “Licença para Capacitação”	SUAP
8		Anexar a cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a Ação de Desenvolvimento	SUAP
9		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
10	IF-CODEPE	Encaminhar o processo à IF-DADEPE	SUAP
11	IF-DADEP	Verificar quanto ao percentual disponível para concessão da Licença Capacitação pleiteada e devolver o processo à IF-CODEPE	SUAP
12	IF-CODEPE	Realizar a análise do curso em relação ao PDP	SUAP
13		Emitir Parecer Técnico (quando se tratar de servidor/a técnico administrativo)	SUAP
14		Encaminhar o processo para a Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
15	Gestão de Pessoas do câmpus	Tramitar o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores	SUAP
16	Chefia imediata e hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar o processo até à Direção-geral	SUAP
17	Direção-geral do câmpus	Emitir parecer	SUAP
18		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
19	IF-CODEPE	Encaminhar o processo para despacho final do/a Reitor/a	SUAP
20	IF-REIT	Emitir despacho	SUAP
21		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
22	IF-CODEPE	Elabora a minuta da portaria e	SUAP

		encaminhar à IF-CDOC	
23	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
24		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
25	IF-CODEPE	Dar ciência ao/à servidor/a	SUAP
26		Encaminhar o processo à IF-COCAD	SUAP
27	IF-COCAD	Realizar devidos registros	SIGEPE
28		Encaminhar para IF-COPAG, se necessário	SUAP
29	IF-COPAG	Realizar devidos registros	SIAPE
30		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
31	IF-CODEPE	Incluir portaria no AFD	AFD
32		Incluir informação nos registros de controle	Planilhas de controle
33		Encaminhar processo para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
34	Gestão de Pessoas do câmpus	Inserir o certificado de conclusão do curso e tramitar para IF-CODEPE	SUAP
35	IF-CODEPE	Analisar certificado e incluir nas planilhas de controle	Planilhas de controle
36		Incluir certificado no AFD	AFD
37		Encaminhar processo para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
38	Gestão de Pessoas do câmpus	Finalizar processo	SUAP


Licença para Capacitação - Câmpus
Servidor/a
IF-CODEPE
IF-DADEPE
Gestão de Pessoas do câmpus
Chefia imediata superiores
Diretoria-geral do câmpus
IF-REIT
IF-CDOC
IF-COCAD
IF-COPAG
Preencher documento eletrônico e abrir processo
Proceder consulta e anexá-la
Anexar documentos necessários
Encaminhar o processo à IF-DADEPE
Verificar quanto ao percentual disponível para concessão da Licença
Analisar quanto ao PDP e emitir parecer
Encaminhar para parecer das chefias
Emitir parecer
Emitir parecer
Encaminhar para despacho final
Emitir despacho final
Elaborar minuta da portaria
Realizar trâmites para emissão da portaria
Dar ciência ao/à servidor/a
Realizar devidos registros
Realizar devidos registros
Incluir portaria no AFD, e atualizar controles
Inserir o certificado de conclusão do curso
Incluir certificado no AFD, e atualizar controles
Finalizar processo