INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sul-rio-grandense

BASE DE CONHECIMENTO

Licença para Capacitação - Reitoria

Qual é a atividade?
Solicitação de Licença para Capacitação para servidoras e servidores lotadas/os na reitoria.
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 e anexa o documento eletrônico do projeto de capacitação de acordo com o curso pretendido e contemplado no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (Docentes e Técnicas/os Administrativas/os) 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 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), emite Parecer Técnico (este último quando se tratar de servidor/a técnico-administrativo/a). Após, cadastra e tramita o processo para pareceres da chefia imediata e hierarquicamente superiores, até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica, que posteriormente encaminha o 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 CODEPE. Posteriormente é realizada devolução do processo para o/a servidor/a, após término do Curso, anexar à certificação. Após esse procedimento, a IF-CODEPE, analisa o certificado, inclui no AFD, registra nos controles e finaliza o processo.

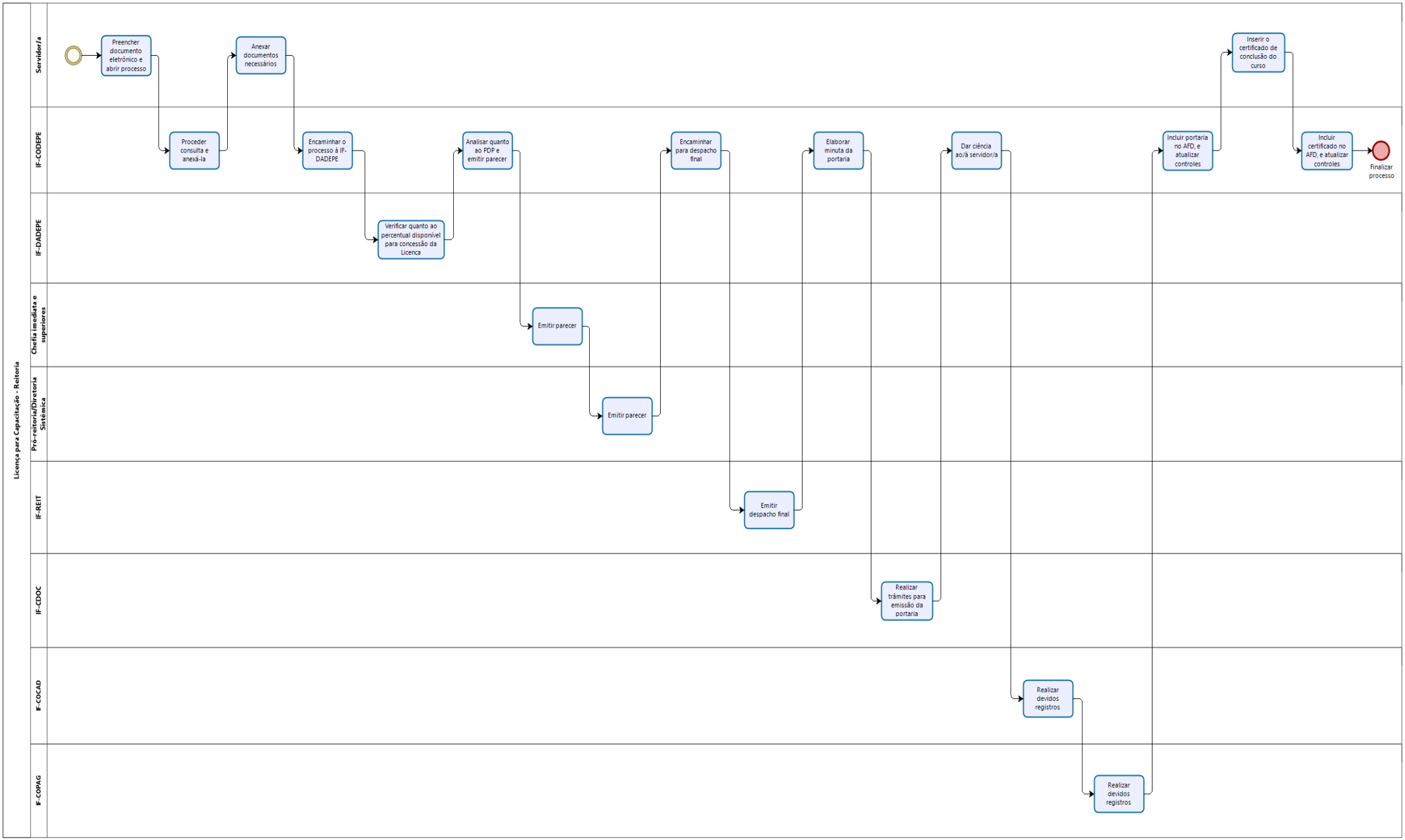
Quais informações/condições são necessárias?
Para usufruir da Licença Capacitação o/a servidor/a deverá ter quinquênio vigente e necessidade de Capacitação.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico "Consulta de Tempo para Licença Capacitação" (disponível no SUAP); - Documento eletrônico "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 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 - Reitoria
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	Proceder com a consulta solicitada e anexar 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/a)	SUAP
15		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 Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	SUAP
17	Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	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 encaminhar à IF-CDOC	SUAP
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 servidor/a	SUAP
34	Servidor/a	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		Finalizar processo	SUAP


Licença para Capacitação - Reitoria
Servidor/a
IF-CODEPE
IF-DADEPE
Chefia imediata e superiores
Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica
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 Licenca
Analisar quanto ao PDP e emitir parecer
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