



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Fluxo do Processo:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Em prazo não inferior a 20 (vinte) dias da data prevista para o início da licença para capacitação, o servidor deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e Abrir Processo com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – 023.3;• Assunto do Processo: 023.3 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS – LICENÇAS;• Assunto Detalhado: Requerimento de Licença para Capacitação; <p>Natureza do Processo: selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”);</p> <ul style="list-style-type: none">• Em DADOS DO INTERESSADO:• Categoria: Servidor;• Servidor: preencher o nome do servidor beneficiário da Licença;• Clicar em Inserir;• Clicar em Finalizar. <p>b) Após o cadastro do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F9987 - REQUERIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO. Como Assunto Detalhado: Requerimento de Licença pra capacitação. Em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário e clicar em Adicionar Documento. Depois selecionar o documento adicionado e clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Finalizar.</p> <p>c) Para a inclusão dos documentos externos (ex. Documento instituição promotora do evento/cópia PDP, dentre outros) no</p>

		<p>processo, deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado; em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital”, deve preencher os campos obrigatórios que aparecerem, e no campo Arquivo Digital deve procurar e Escolher Arquivo e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Clicar em Adicionar Documento. Depois selecionar o documento adicionado e clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Finalizar. <p>d) Após incluídos todos os documentos necessários, o Processo de Solicitação de Licença para capacitação deve ser enviado às chefias → passo 2.</p>
2	Chefias (Imediata e Superior)	<p>Cada uma das chefias, imediata e superior, deverão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o processo e incluir o F9811 – DESPACHO CHEFIAS LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, autorizando ou não a licença. É necessário observar os critérios presentes no despacho e incluir a justificativa quanto ao interesse da administração pública na ação de desenvolvimento; 2. Após ter os despachos da Chefia Imediata e da Chefia Superior devidamente preenchidos e assinados, o processo deve ser enviado ao DCAP → passo 3.
3	DCAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa os aspectos legais do processo, inclui documentos funcionais e emite Parecer e Minuta da Portaria: F9810 – PARECER LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO F9809 – MINUTA PORTARIA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO 2. Disponibiliza a Minuta da Portaria para manifestação da PROGESP → passo 4.
4	PROGESP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa o processo. 2. Caso identifique alguma inconsistência no processo informa ao DCAP; 3. Estando de acordo, assina a Minuta da Portaria → passo 5.
5	DCAP	Envia o processo para a Divisão de Publicações Oficiais do Gabinete (DPO) → passo 6.
6	DPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica a Portaria que concede a Licença para Capacitação; 2. Inclui a Portaria, assinada pelo Reitor, no processo; 3. Envia o processo ao DCAP → passo 7.
7	DCAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclui a portaria no AFD; 2. Registra o afastamento no SIGEPE/SIGRH; 3. Atualiza os relatórios de controle; 4. Envia processo ao servidor com orientações para prestação de contas → passo 8.
8	Servidor Interessado	<ol style="list-style-type: none"> 1. No prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, o servidor deve incluir no processo a documentação para prestação de contas, conforme disposto nos itens 6.1 e 6.2 deste Manual: <ul style="list-style-type: none"> a) certificado/diploma ou documento equivalente que comprove a participação/realização da ação;

		<p>b) formulário F0258 – Relatório de Atividades – Prestação de Contas da Licença para Capacitação;</p> <p>c) cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral, quando for o caso;</p> <p>d) formulário de Avaliação do Grau de Atendimento da(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento indicada(s).</p> <p>2. Envia o processo ao Departamento de Capacitação (DCAP) → passo 9.</p> <p>OBS: As possibilidades e procedimentos para solicitação de prorrogação de prazo para prestação de contas estão dispostos nos itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 deste Manual, sendo que caso a prestação de contas não seja realizada dentro do prazo estabelecido e o servidor não tenha solicitado prorrogação deste prazo, o DCAP seguirá o disposto nos itens 6.1.4 e 6.1.5 deste Manual.</p>
9	DCAP	<p>1. Analisa a documentação, se atende às normativas legais, arquiva o processo;</p> <p>2. Caso seja necessário algum esclarecimento ou inclusão de documento, devolve o processo ao interessado → passo 10.</p> <p>OBS: Em caso de prorrogação do prazo para prestação de contas, o DCAP devolve o processo para a unidade do servidor para prestação de contas final, de acordo com o período prorrogado.</p>
10	Servidor Interessado	<p>1. Após esclarecimentos/inclusão de documentos devolve o processo ao DCAP para nova análise → passo 11</p>
11	DCAP	<p>1. Reanalisa o processo, estando correto, arquiva o mesmo. Caso contrário, retorna ao passo 9.</p>