



## MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 38

### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO		
<b>OBJETIVO</b>	Conceder licença para capacitação aos servidores do TRE, conforme estabelecido pela Resolução 23.507/2017 .	
<b>MANUAL</b>	<b>NÚMERO</b>	38
	<b>NOME</b>	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
	<b>VERSÃO</b>	1

### VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	
<b>ENTRADA(S)</b>	Requerimento de licença para capacitação
<b>FORNECEDOR(ES)</b>	Servidores do TRE-SE
<b>SAÍDA(S)</b>	Licença concluída em conformidade Licença sem fornecimento de certificado/outros ou com afastamento irregular Licença indeferida pela Presidência/Diretoria-Geral Licença indeferida liminarmente
<b>CLIENTE(S)</b>	Servidores do TRE-SE
<b>REGULAÇÃO</b>	Resolução 23.507/2017
<b>RECURSO(S)</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH)



## CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
<b>MACROPROCESSO DE APOIO</b>	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
<b>MACROPROCESSO 6</b>	Gestão de Pessoas
<b>PROCESSO 6.4</b>	Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
<b>SUBPROCESSO 6.4.1</b>	Educação Corporativa
<b>SUBPROCESSO 6.4.1.2</b>	Concessão de Licença para Capacitação

## GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
<b>UNIDADE</b>	A Coordenadoria de Desenvolvimento Humano (CODES) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providência necessárias.

## PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
<b>REQUERENTE</b>	Servidor efetivo que requer a licença
<b>SEDEC</b>	Seção de Desenvolvimento de Competências
<b>SEDIR</b>	Seção de Direitos e Deveres



<b>PARTICIPANTE(S)</b>	
<b>DG</b>	Diretoria-Geral
<b>PRESIDÊNCIA</b>	Presidência do TRE-SE
<b>SEREF</b>	Seção de Registros Funcionais

### **DOCUMENTO(S) DO PROCESSO**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOME</b>	<b>ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
<b>D1</b>	Requerimento de Licença para Capacitação	SEI
<b>D2</b>	Portaria de concessão de licença para capacitação	SEDEC
<b>D3</b>	Termo de Remessa - Ciência Licença para Capacitação	SEDEC
<b>D4</b>	Trabalho de Conclusão de Curso relativo à pesquisa e levantamento de dados	Requerente
<b>D5</b>	Certificado de Conclusão de Curso	Requerente
<b>D6</b>	Plano de Trabalho de Aplicabilidade	Requerente
<b>D7</b>	Despacho - Comunicação de descumprimento	SEDEC
<b>D8</b>	Portaria de alteração de licença para capacitação	SEDEC

## INDICADOR DE DESEMPENHO

<b>INDICADOR: Índice de licenças concluídas em conformidade</b>	
<b>TIPO</b>	Eficácia
<b>O QUE MEDE</b>	O percentual de licenças para capacitação concluídas em conformidade
<b>PARA QUE MEDIR</b>	Permite aferir o percentual de licenças para capacitação concluídas em conformidade com as regras estabelecidas pela Resolução 23.507/2017.
<b>QUEM MEDE</b>	SGP/CODES/SEDEC
<b>QUANDO MEDIR</b>	Anualmente
<b>ONDE MEDIR</b>	SEI
<b>COMO MEDIR</b>	Total de licenças concluídas em conformidade (TLCC), dividido pelo total de licenças concedidas (TLC), multiplicado por cem.  (TLCC / TLC) x 100
<b>META</b>	100% das licenças concluídas em conformidade



## TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
<b>1. Interpretação equivocada da norma ou contagem errada do tempo de serviço, gerando uma concessão indevida ao servidor</b>		Participação em ações de capacitação e desenvolvimento sobre a legislação e as normas que regem a matéria. Aprimoramento dos formulários de requerimento da licença capacitação.	2. Subprocesso Decisão
<b>Nível de Risco:</b> Moderado	<b>Resposta:</b> Evitar	<b>Unidade/Servidor responsável:</b> SEDIR / Adriana Brito	
<b>Controle:</b> Melhorar controle existente			
<b>2. Não conclusão do evento de capacitação indicado no requerimento, por motivos alheios à vontade do servidor (encerramento das atividades da instituição, licença médica, etc).</b>		Alteração/interrupção do período ou cancelamento da licença.	4. Subprocesso eventual Evento Interrompido
<b>Nível de Risco:</b> Moderado	<b>Resposta:</b> Aceitar	<b>Unidade/Servidor responsável:</b> SEDIR / Adriana Brito	
<b>Controle:</b> Melhorar controle existente			
<b>3. Servidor apresenta certificado de conclusão de curso com período de realização divergente do período de concessão da Licença para Capacitação.</b>		Inclusão de alerta no Requerimento de Licença para Capacitação	3. Subprocesso Comprovação e Controle
<b>Nível de Risco:</b> Pequeno	<b>Resposta:</b> Mitigar	<b>Unidade/Servidor responsável:</b> SEDEC / Carla Novaes	
<b>Controle:</b> Melhorar controle existente			



## AUTORES DO MANUAL

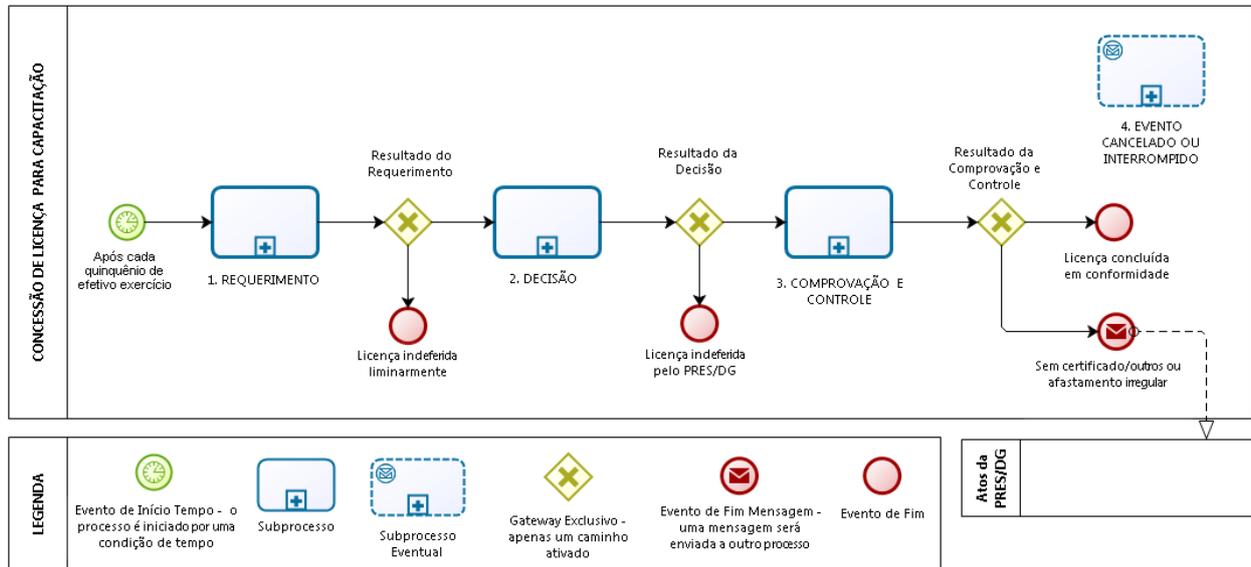
<b>MANUAL ELABORADO POR</b>	
<b>UNIDADES</b>	SEDEC - Seção de Desenvolvimento de Competências
	SEDIR - Seção de Direitos e Deveres
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

## SOBRE A VERSÃO

<b>VERSÃO</b>	<b>RESUMO DAS ALTERAÇÕES</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>1</b>	Versão inicial	Autores do manual



CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO





## PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

### ATOS DA PRES/DG

#### DESCRIÇÃO

Deliberações da Presidência / Diretoria-Geral.



### 1. REQUERIMENTO

#### DESCRIÇÃO

Subprocesso



### 2. DECISÃO

#### DESCRIÇÃO

Subprocesso



### 3. COMPROVAÇÃO E CONTROLE

#### DESCRIÇÃO

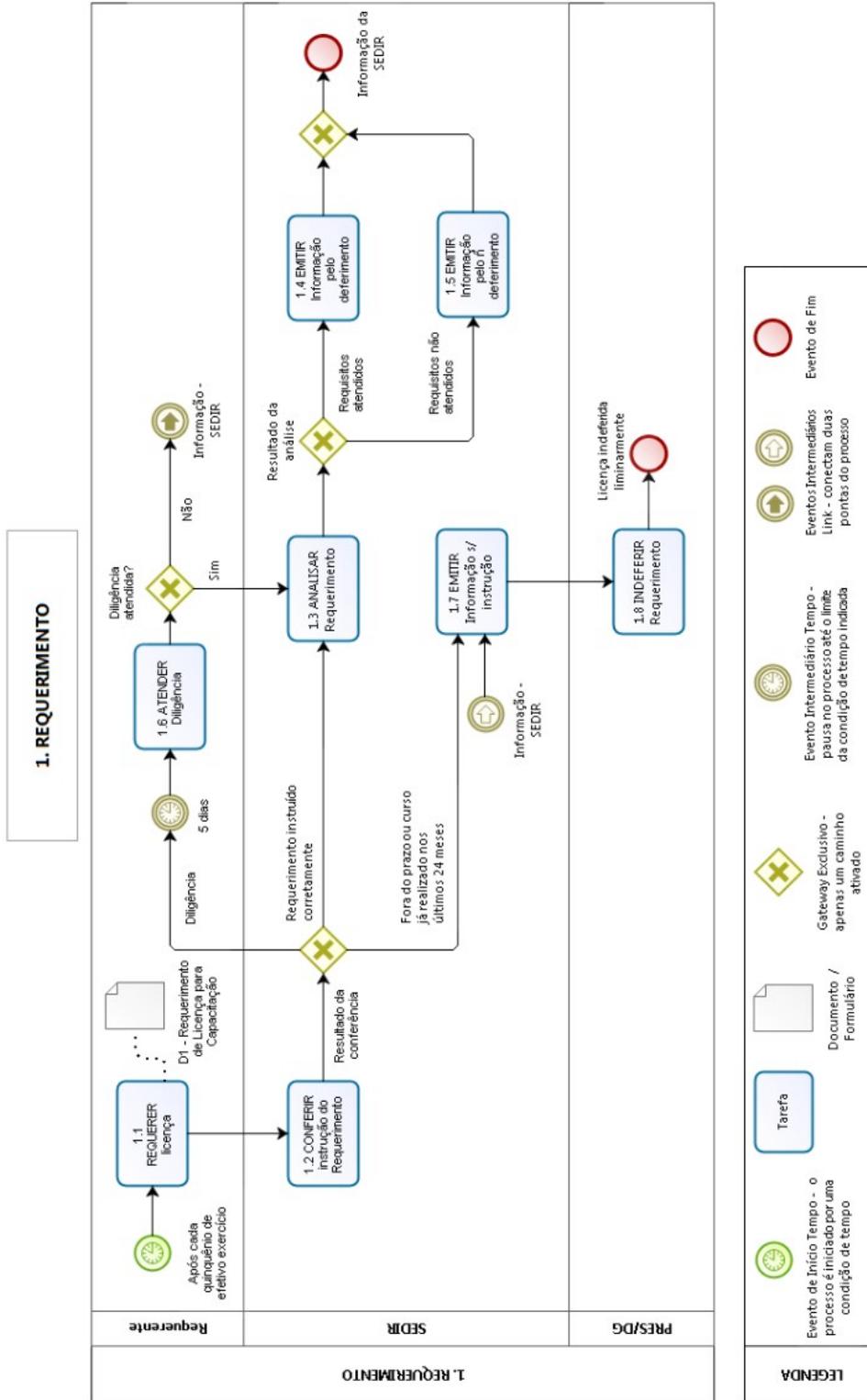
Subprocesso



### 4. EVENTO CANCELADO OU INTERROMPIDO

#### DESCRIÇÃO

Subprocesso Eventual



## 1. REQUERIMENTO

### 1.1 REQUERER licença

#### DESCRIÇÃO

Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ações de capacitação profissional, conforme a seguir:

#### Condições para a concessão da licença:

- O servidor deve ter no mínimo, cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal.
- A licença deve ser usufruída durante o quinquênio subsequente ao de aquisição do direito, sendo vedada a acumulação de períodos.
- A contagem do período aquisitivo da licença para capacitação fica suspensa durante as ausências não configuradas como de efetivo exercício.
- O servidor em estágio probatório, ainda que possua cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal, somente poderá usufruir a licença para capacitação após o período do estágio.
- A licença poderá ser integral ou parcelada, em período não inferior a 10 dias e não superior ao período de duração do evento.
- Não será permitido o usufruto de licença para capacitação no período compreendido entre 1º de julho e 31 de dezembro, em ano eleitoral.

#### Ações de capacitação permitidas x vedadas:

- É permitida a concessão de licença para:

- I - cursos de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento em áreas de interesse da Justiça Eleitoral;
- II - pesquisa e levantamento de dados para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, de dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu* e para as respectivas produções textuais.

- É vedada a concessão da licença para:

- I - cursos de graduação e pós-graduação;
- II - eventos de capacitação custeados integral ou parcialmente pela Justiça Eleitoral;
- III - cursos preparatórios para concurso público;
- IV - cursos que se desenvolvam exclusivamente em finais de semana;
- V - cursos que já tenham sido realizados pelo servidor nos 24 meses anteriores à data do novo requerimento.



### **Modalidades de curso e carga horária:**

- Os cursos pleiteados poderão ser realizados na metodologia presencial ou a distância (EaD) e deverão possuir conteúdo programático com carga horária semanal mínima de 12 horas/aula.
- O TRE-SE disponibilizará catálogo específico dos cursos a distância (EaD) credenciados que poderão ser utilizados para fins de licença para capacitação. Caso o curso a distância requerido não esteja credenciado, será feita análise quanto à possibilidade de sua inclusão no catálogo do Tribunal.
- O curso pleiteado pelo servidor na modalidade a distância deverá ser ofertado, preferencialmente, por escolas de governo e instituições públicas.
- Para os cursos a distância não constantes do catálogo do Tribunal, o servidor deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento especificando que o curso:
  - a) é realizado em ambiente virtual;
  - b) possui tutoria durante todo o período de realização da capacitação;
  - c) possui eventos síncronos ao longo do curso.

### **Como requerer a licença:**

- O pedido de licença é realizado por meio do documento "Requerimento de Licença para Capacitação" disponível no SEI, instruído com:
  - I - identificação do evento pleiteado;
  - II - conteúdo programático, acompanhado de tradução para a língua portuguesa, quando for o caso;
  - III - declaração da instituição promotora do evento que mencione o período de realização e carga horária do curso;
  - IV - justificativa do servidor, demonstrando como o curso contribuirá para o seu desempenho funcional ou aumentará sua produtividade nas áreas de interesse do Tribunal;
  - V - manifestação favorável da chefia imediata, acompanhada da anuência do(s) gestor(es) da unidade a que está subordinado.
  
- No caso de pedido de licença para pesquisa e levantamento de dados para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, de dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu* e para as respectivas produções textuais, são exigidos:
  - I - identificação do evento pleiteado;
  - II - manifestação favorável da chefia imediata, acompanhada da anuência do(s) gestor(es) da unidade a que está subordinado;
  - III - declaração da instituição sobre o período previsto para a elaboração de trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese.



- O servidor cedido, lotado provisoriamente ou removido deverá requerer a concessão da licença para capacitação no órgão de exercício, cabendo ao órgão de origem fornecer as informações relativas ao saldo de licença. O servidor deverá acrescentar à documentação exigida a declaração do órgão de origem quanto à aquisição, pelo servidor, do período necessário à concessão da licença.

#### **Quando requerer:**

- O documento "Requerimento de Licença para Capacitação" deve ser emitido com antecedência mínima de 20 dias do início do evento, no caso de escolas ou cursos credenciados constantes do catálogo, e de 40 dias do início do evento, no caso de escolas ou cursos não constantes do catálogo.
- O não cumprimento do prazo para requerimento acarreta o indeferimento da licença liminarmente.

#### **Custos:**

Os custos decorrentes da participação nos eventos objeto de licença para capacitação são de exclusiva responsabilidade do servidor.

#### **Remuneração:**

- Ao servidor em licença para capacitação fica assegurada a remuneração integral, inclusive a correspondente ao exercício da função comissionada ou do cargo em comissão ocupado, desde que nele permaneça investido durante a licença.
- Considera-se efetivo exercício o afastamento decorrente da licença para capacitação.

### **EXECUTANTE**

Requerente



#### **D1 - Requerimento de Licença para Capacitação**

##### **DESCRIÇÃO**

D1 - Requerimento de Licença para Capacitação  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



#### **1.2 CONFERIR instrução do Requerimento**

##### **DESCRIÇÃO**

- Verificar se o requerimento foi gerado no formulário específico constante do SEI, com o preenchimento dos respectivos campos e se foi anexado o comprovante de inscrição no evento bem como o respectivo conteúdo programático.
- Caso necessário, será expedida diligência para que o requerente promova a juntada de documentos necessários à completa instrução do feito.



- O pedido de licença será liminarmente indeferido caso:
  - I - não seja protocolado com antecedência mínima de 20 dias do início do evento, no caso de escolas ou cursos credenciados constantes do catálogo, e de 40 dias do início do evento, no caso de escolas ou cursos não constantes do catálogo;
  - II - a licença seja requerida para cursos que já tenham sido realizados pelo servidor nos 24 meses anteriores à data do novo requerimento.
  
- A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) instruirá seus respectivos pedidos, considerando o número de servidores em gozo simultâneo de licença para capacitação, que não poderá exceder a 10% dos servidores da unidade de lotação, incluindo-se neste quantitativo os requisitados e os lotados provisoriamente. Nos casos em que o cálculo do percentual for uma fração, arredondar-se-á para o primeiro número inteiro imediatamente superior, assegurando-se a participação de pelo menos um servidor por vez.
  
- No caso de dois ou mais servidores de uma mesma unidade requererem o gozo da licença para o mesmo período, ultrapassando o percentual de 10% dos servidores da unidade de lotação (excluídos os pedidos já autorizados), terá preferência aquele que, nesta ordem:
  - I - estiver prestes a perder o direito à licença;
  - II - contar com mais tempo de serviço na unidade de lotação;
  - III - contar com mais tempo de serviço no Tribunal;
  - IV - contar com mais tempo no serviço público;
  - V - for o mais idoso.

Entende-se por unidade de lotação: seção, assessoria, gabinete e zona eleitoral.

## **EXECUTANTE**

SEDIR

### **1.3 ANALISAR Requerimento**

#### **DESCRIÇÃO**

Verificar se o Requerimento atende aos pressupostos objetivos contidos na norma de regência.

## **EXECUTANTE**

SEDIR



#### 1.4 EMITIR Informação pelo deferimento

##### **DESCRIÇÃO**

Atendidos os pressupostos objetivos contidos na norma de regência, será elaborada Informação no sentido de submeter o assunto à autoridade superior responsável pela análise do interesse da administração.

##### **EXECUTANTE**

SEDIR

#### 1.5 EMITIR Informação pelo não deferimento

##### **DESCRIÇÃO**

Será emitida Informação recomendando o indeferimento do pedido no caso de ausência de algum dos pressupostos objetivos contidos na norma de regência, quando não for possível o suprimento por via de diligência ou no caso de expedição desta, ocorrer o desatendimento pelo requerente.

##### **EXECUTANTE**

SEDIR

#### 1.6 ATENDER Diligência

##### **EXECUTANTE**

Requerente

#### 1.7 EMITIR Informação sobre instrução

##### **DESCRIÇÃO**

- Nos casos de requerimento fora do prazo ou curso já realizado nos últimos 24 meses, será elaborada Informação recomendando o indeferimento sem análise de todo o acervo probatório produzido pelo requerente.
- Nos casos de diligência, o pedido de licença será liminarmente indeferido caso o servidor não consiga sanar as pendências identificadas na documentação no prazo de cinco dias corridos da data da sua comunicação.

##### **EXECUTANTE**

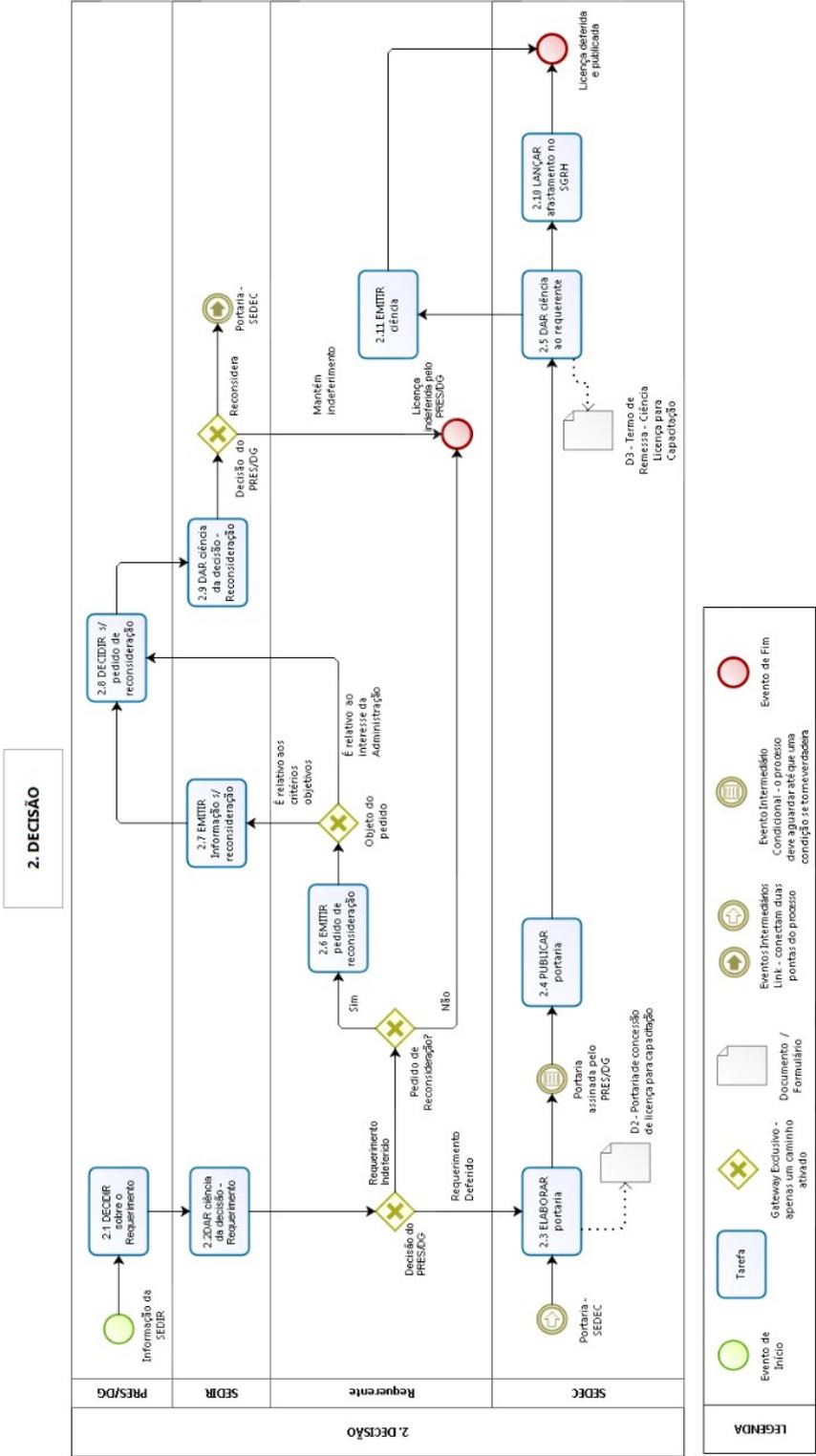
SEDIR



## **1.8 INDEFERIR Requerimento**

### **EXECUTANTE**

Presidência / Diretoria-Geral





## 2. DECISÃO

### 2.1 DECIDIR sobre o Requerimento

#### DESCRIÇÃO

- Caberá à Presidência/DG, considerando o interesse da Administração, decidir quanto ao deferimento do pedido.
- O interesse da Administração é definido em razão das possibilidades de aproveitamento do conteúdo do curso para a melhoria do desempenho funcional do servidor ou incremento de sua produtividade nas áreas de interesse da Justiça Eleitoral, alinhado ao planejamento estratégico vigente.
- É prerrogativa da Administração exigir do servidor capacitado a disseminação e aplicação do conhecimento obtido durante a licença para capacitação.

#### EXECUTANTE

Presidência / Diretoria-Geral

### 2.2 DAR ciência da decisão - Requerimento

#### DESCRIÇÃO

- A decisão quanto ao deferimento do pedido deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico funcional ou pessoal do requerente cadastrados no SGRH, por meio da geração de e-mail nos autos do processo de licença-capacitação.
- No caso de licença concedida a servidor cedido, lotado provisoriamente ou removido, cabe ao TRE comunicar ao órgão de origem a concessão da licença.

#### EXECUTANTE

SEDIR

### 2.3 ELABORAR portaria

#### DESCRIÇÃO

Caberá a SEDEC elaborar a portaria de concessão da licença capacitação e encaminhar para assinatura da Diretoria-Geral. O modelo de portaria consta em modelos favoritos no SEI da unidade, como "Portaria Concessão - Licença para Capacitação" (ID 51980). A seção deve preencher os campos: número de portaria, nome do(a) servidor(a), cargo, período da licença para capacitação e quinquênio a que se refere.

#### EXECUTANTE

SEDEC



## **D2 - Portaria de concessão de licença para capacitação**

### **DESCRIÇÃO**

D2 - Portaria de concessão de licença para capacitação

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEC



## **2.4 PUBLICAR portaria**

### **DESCRIÇÃO**

Encaminhar portaria assinada para publicação no Diário de Justiça Eletrônico através do sistema DJE - Administração disponível na intranet.

### **EXECUTANTE**

SEDEC



## **2.5 DAR ciência ao requerente**

### **DESCRIÇÃO**

A SEDEC elabora despacho ao requerente para dar ciência da publicação da portaria e do prazo que deverá apresentar o certificado de conclusão do curso, bem como da conformidade do certificado com as informações referentes à licença concedida (curso, carga horária e período) e o plano de aplicabilidade.

### **EXECUTANTE**

SEDEC



## **D3 - Termo de Remessa - Ciência Licença para Capacitação**

### **DESCRIÇÃO**

D8 - Termo de Remessa - Ciência Licença para Capacitação

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEC



## **2.6 EMITIR pedido de reconsideração**

### **DESCRIÇÃO**

Caso não concorde com o indeferimento do pedido, poderá o requerente emitir pedido de reconsideração.

### **EXECUTANTE**

Requerente

## 2.7 EMITIR Informação sobre reconsideração

### DESCRIÇÃO

Caberá a SEDIR analisar e se pronunciar acerca dos fundamentos utilizados pelo servidor recorrente, recomendando à autoridade prolatora a manutenção da decisão proferida ou sua reconsideração.

### EXECUTANTE

SEDIR

## 2.8 DECIDIR sobre pedido de reconsideração

### EXECUTANTE

Presidência / Diretoria-Geral

## 2.9 DAR ciência da decisão - Reconsideração

### DESCRIÇÃO

- A decisão será encaminhada ao endereço eletrônico funcional ou pessoal do requerente cadastrados no SGRH, por meio da geração de e-mail nos autos do processo de licença-capacitação ou do pedido de reconsideração quando apartado.
- Deixar registrado que, caso a reconsideração tenha sido decidida pelo DG, o requerente pode ainda encaminhar o processo para apreciação da Presidência.

### EXECUTANTE

SEDIR

## 2.10 LANÇAR afastamento no SGRH

### DESCRIÇÃO

Lançar o período de concessão da licença no módulo de afastamento do SGRH, disponível em ACESSO A CLIENTE.

**Observação:** Não haverá reposição de servidor em gozo de licença para capacitação.

### EXECUTANTE

SEDEC



## 2.11 EMITIR ciência

### **DESCRIÇÃO**

A(O) requerente dar ciência no processo SEI quanto a publicação da portaria de concessão da licença e ao prazo para apresentação do certificado.

### **EXECUTANTE**

Requerente



### 3. COMPROVAÇÃO E CONTROLE

#### 3.1 RETORNAR às atividades

##### **DESCRIÇÃO**

Caberá ao requerente o retorno às atividades laborais no primeiro dia útil após o encerramento do curso. Em caso contrário, a Direção deverá ser comunicada para as providências cabíveis.

##### **EXECUTANTE**

Requerente

#### 3.2 APRESENTAR trabalho de conclusão

##### **DESCRIÇÃO**

- No caso de ação de capacitação relativa à pesquisa e levantamento de dados para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, de dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu* e para as respectivas produções textuais, o servidor deve apresentar cópia digital do trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese e ainda deve, como contrapartida:

- a) Estar disponível para apresentação oral do trabalho concluído, a ser agendado pela SGP; ou
- b) Apresentar relatório de correlação do conteúdo trabalhado com as áreas de interesse da Justiça Eleitoral.

- O prazo para apresentação do trabalho de conclusão (90 dias do término da licença) pode ser prorrogável mediante justificativa formal, a critério da Administração.

##### **EXECUTANTE**

Requerente

#### **D4 - Trabalho de Conclusão de Curso relativo à pesquisa e levantamento de dados**

##### **DESCRIÇÃO**

D4 - Trabalho de Conclusão de Curso relativo à pesquisa e levantamento de dados

Onde é encontrado ou unidade responsável: Requerente



### 3.3 APRESENTAR certificado/plano de trabalho

#### DESCRIÇÃO

- O servidor deverá apresentar ao órgão de exercício, no prazo de 30 dias contados da data de encerramento da licença, o certificado de conclusão do curso realizado. Também deve apresentar o plano de trabalho de aplicabilidade do que foi ministrado na capacitação. No caso de cursos que terminem depois do fim da licença, o prazo será contado da data do fim do curso. Nos casos de licença para pesquisa e levantamento de dados para a elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu*, de dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu* e para as respectivas produções textuais, o servidor deverá apresentar, em até 90 dias contados do término da licença, cópia digital do trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese e ainda deverá, como contrapartida:

- a) estar disponível para apresentação oral do trabalho concluído, a ser agendada pela SGP; ou
- b) apresentar relatório de correlação do conteúdo trabalhado com as áreas de interesse da Justiça Eleitoral.

- Os referidos prazos poderão ser prorrogados mediante justificativa formal do servidor, a critério da Administração.

- No caso do requerente apresentar a documentação incompleta, a SEDEC o notificará para anexar o documento faltante no processo SEI da licença capacitação. O não cumprimento será comunicado à Diretoria-Geral.

- No momento da apresentação do certificado de conclusão do curso, o servidor deverá requerer no próprio processo SEI que trata da licença para capacitação, a averbação para fins do adicional de qualificação – ações de treinamento.

#### EXECUTANTE

Requerente



#### **D5 - Certificado de Conclusão de Curso**

##### DESCRIÇÃO

D5 - Certificado de Conclusão de Curso

Onde é encontrado ou unidade responsável: Requerente



#### **D6 - Plano de Trabalho de Aplicabilidade**

##### DESCRIÇÃO

D6 - Plano de Trabalho de Aplicabilidade

Onde é encontrado ou unidade responsável: Requerente

### 3.4 CONFERIR afastamento e Certificado

#### **DESCRIÇÃO**

Verificar o afastamento do(a) servidor(a) no módulo afastamento do SGRH disponível no ACESSO A CLIENTE.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC

### 3.5 ARQUIVAR na pasta funcional

#### **EXECUTANTE**

SEREF

### 3.6 COMUNICAR à Direção

#### **DESCRIÇÃO**

- Elaborar despacho informando a não apresentação do certificado pelo(a) servidor(a) para ser encaminhado à Diretoria-Geral. O descumprimento das condições estabelecidas neste Manual enseja o cancelamento da licença, o cômputo do período como falta ao serviço e a reposição ao erário da remuneração correspondente (Resolução 23.507/2017).

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



### **D7 - Despacho - Comunicação de descumprimento**

#### **DESCRIÇÃO**

D7 - Despacho - Comunicação de descumprimento  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEC

### 3.7 COMUNICAR fim do curso à SEDEC

#### **DESCRIÇÃO**

Comunicar a alteração do período do curso à SEDEC por meio do processo SEI.

#### **EXECUTANTE**

Requerente

### 3.8 ENCAMINHAR comunicação

#### **DESCRIÇÃO**

A SEDEC encaminhará comunicação para a SEDIR referente à divergência do período do curso realizado pelo Requerente com a Portaria de Concessão.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC

### 3.9 ELABORAR informação

#### **DESCRIÇÃO**

Será elaborada Informação para analisar se a desconformidade entre o afastamento e o certificado gera a necessidade de alteração ou revogação da Portaria concessiva da licença.

#### **EXECUTANTE**

SEDIR

### 3.10 ENCAMINHAR despacho DG

#### **DESCRIÇÃO**

A SEDIR fará termo de remessa à SEDEC para providências conforme despacho DG.

#### **EXECUTANTE**

SEDIR

### 3.11 ALTERAR portaria

#### **DESCRIÇÃO**

- Elaborar a portaria de alteração do período de licença e encaminhar para assinatura da Diretoria-Geral, após análise da SEDIR.
- Utilizar modelo de portaria disponível em modelos favoritos da unidade SEDEC no SEI (ID 50961).

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



## **D8 - Portaria de alteração de licença para capacitação**

### **DESCRIÇÃO**

D8 - Portaria de alteração de licença para capacitação  
Onde é encontrado ou unidade responsável: SEDEC



### **3.12 PUBLICAR portaria de alteração**

#### **DESCRIÇÃO**

Encaminhar portaria assinada para publicação no Diário de Justiça Eletrônico através do sistema DJE - Administração disponível na intranet.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



### **3.13 DAR ciência a requerente**

#### **DESCRIÇÃO**

A SEDEC elabora despacho ao requerente para dar ciência da publicação da portaria e do prazo que deverá apresentar o certificado de conclusão do curso e o plano de aplicabilidade.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



### **3.14 LANÇAR afastamento atual no SGRH**

#### **DESCRIÇÃO**

Alterar o período de concessão da licença no módulo de afastamento do SGRH, disponível em ACESSO A CLIENTE.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



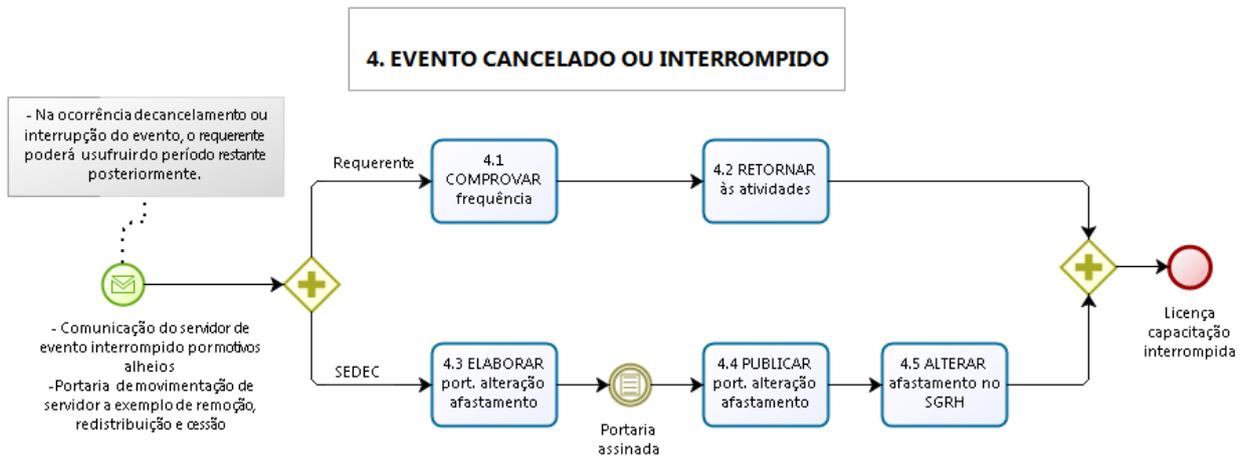
### **3.15 CUMPRIR providências**

#### **DESCRIÇÃO**

Cumprir providências conforme despacho do DG.

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



## 4. EVENTO CANCELADO OU INTERROMPIDO

### 4.1 COMPROVAR frequência

#### **DESCRIÇÃO**

- Caberá ao servidor comprovar a frequência no curso durante o período em que esteve afastado para capacitação.

#### **EXECUTANTE**

Requerente

### 4.2 RETORNAR às atividades

#### **DESCRIÇÃO**

- Caberá ao servidor retornar às atividades na data imediatamente posterior ao cancelamento/interrupção da licença.

#### **EXECUTANTE**

Requerente

### 4.3 ELABORAR portaria de alteração afastamento

#### **DESCRIÇÃO**

- Elaborar portaria de alteração do período de licença do servidor e encaminhar para assinatura da Diretoria-Geral, após análise da SEDIR.

- Em caso de remoção, redistribuição ou cessão de servidor em gozo de licença para capacitação, o afastamento será obrigatoriamente interrompido na data anterior à da publicação do ato.

- Utilizar modelo de portaria disponível em modelos favoritos da unidade SEDEC no SEI (ID 50961) .

#### **EXECUTANTE**

SEDEC



#### 4.4 PUBLICAR portaria de alteração afastamento

##### **DESCRIÇÃO**

Encaminhar portaria assinada para publicação no Diário de Justiça Eletrônico através do sistema DJE - Administração disponível na intranet.

##### **EXECUTANTE**

SEDEC

#### 4.5 ALTERAR afastamento no SGRH

##### **DESCRIÇÃO**

Alterar o período de concessão da licença no módulo de afastamento do SGRH, disponível em ACESSO A CLIENTE.

##### **EXECUTANTE**

SEDEC