

### **MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 38**

### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO			
OBJETIVO	Conceder licença para capacitação aos servidores do TRE, conforme estabelecido pela Resolução 23.507/2017 .		
	NÚMERO	38	
MANUAL	NOME	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	
	VERSÃO	2	

### **VISÃO SISTÊMICA**

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



### **CADEIA DE VALOR**

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR		
MACROPROCESSO DE APOIO  Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequadro aos processos finalísticos		
MACROPROCESSO 7	GESTÃO DE PESSOAS	
PROCESSO 7.5	GERIR O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
SUBPROCESSO 7.5.1	Educação Corporativa	
Concessão de Licença para Capacitação		

### **GESTOR DO PROCESSO**

GESTOR DO PROCESSO		
UNIDADE	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)		
REQUERENTE	Servidor efetivo que requer a licença	
SEDEC	Seção de Desenvolvimento de Competências	
SEDIR	Seção de Direitos e Deveres	
DG	Diretoria-Geral	
PRESIDÊNCIA	Presidência do TRE-SE	
SEREF	Seção de Registros Funcionais	

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

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



### **INDICADOR DE DESEMPENHO**

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



### **TRATAMENTO DE RISCOS**

EVENTO DE RIS	SCO .	AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
1. Interpretação equivocada da norma ou contagem errada do tempo de serviço, gerando uma concessão indevida ao servidor		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	Unidade/Servidor responsável:	
Controle: Melhorar controle existente		SEDIR/Adriana Brito	
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).		Alteração/interrupção do período ou cancelamento da licença.	4. Subprocesso eventual Evento
<b>Nível de Risco:</b> Moderado	<b>Resposta:</b> Aceitar	Unidade/Servidor	Interrompido
Controle:  Melhorar controle existente		<b>responsável:</b> SEDIR / Adriana Brito	
3. Servidor apresenta certificado de conclusão de curso com período de realização divergente do período de concessão da Licença para Capacitação.		Inclusão de alerta no Requerimento de Licença para Capacitação	3. Subprocesso Comprovação e
<b>Nível de Risco:</b> Pequeno	<b>Resposta:</b> Mitigar	Unidade/Servidor	Controle
Controle: Melhorar controle existente		responsável: SEDEC / Carla Novaes	



### **AUTORES DO MANUAL**

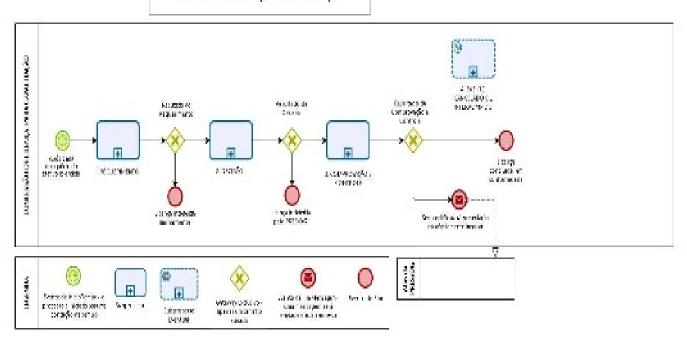
MANUAL ELABORADO POR		
	SEDEC - Seção de Desenvolvimento de Competências	
UNIDADES	SEDIR - Seção de Direitos e Deveres	
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais	

### **SOBRE A VERSÃO**

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial	Autores do manual
2	Criação do subprocesso disseminação do conhecimento em conformidade com a Portaria Normativa 44/2025.	SEDEC / SEORG



#### 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**

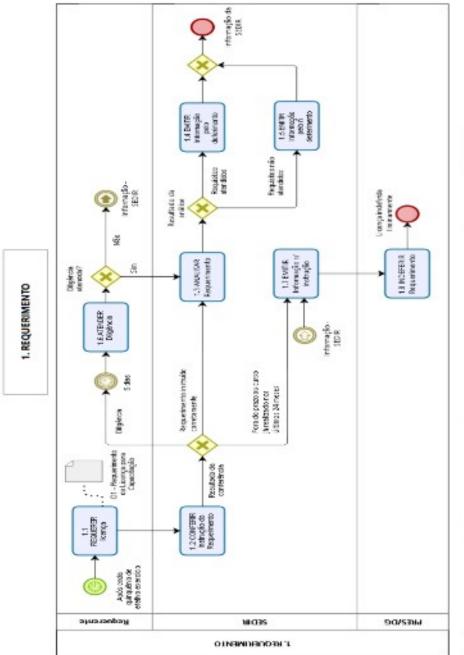
Subprocesso

### **■ 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 <u>vedada</u> 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** 



#### **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**

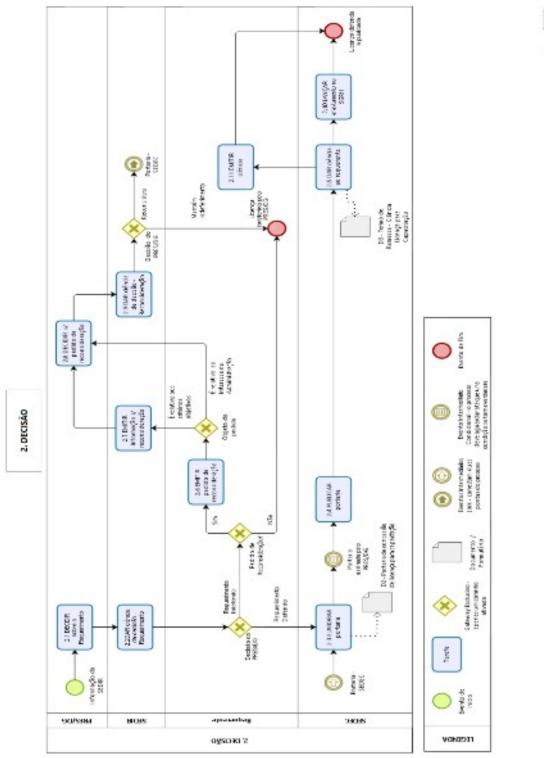
**SEDIR** 



#### **EXECUTANTE**

Presidência / Diretoria-Geral







### 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**



# 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

D3 - 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 s/ 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** 



#### **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.



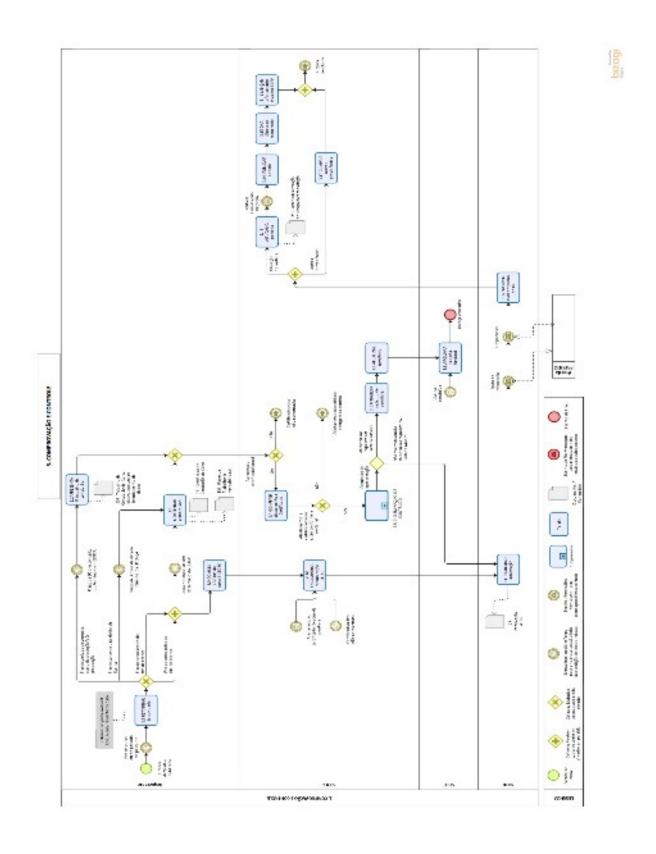
### 2.11 EMITIR ciência DESCRIÇÃO

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

## 3.2APRESENTAR 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

No caso de capacitação em curso de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento em áreas de interesse da Justiça Eleitoral, 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.

#### **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 se o certificado encaminhado pelo(a) servidor(a) estão em conformidade com as informações contidas no Requerimento de Licença para Capacitação e com a Portaria de Concessão da respectiva licença.
- -Verificar se o plano de trabalho encaminhado atendeu aos requisitos constantes no formulário do SEI.
- -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, por meio de parecer da SEDIR.

#### **EXECUTANTE**



## 3.5 DISSEMINAÇÃO DE CONTEÚDO Subprocesso

# 3.6 ATUALIZAR cadastro de servidores DESCRIÇÃO

Será mantido o cadastro dos(as) servidores(as) capacitados e dos cursos realizados para consulta pela Administração com vistas à designação para integrar comissões, comitês e grupos de trabalho.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

# 3.7 ATUALIZAR repositório DESCRIÇÃO

Será lançado no Repositório de Cursos os materiais produzidos, inclusive os elaborados para a apresentação oral, visando à consulta e ao reaproveitamento institucional, mediante autorização expressa da divulgação do(a) servidor(a).

#### **EXECUTANTE**

SEDEC

# 3.8 ARQUIVAR na pasta funcional DESCRIÇÃO

O processo SEI deverá ser encaminhado para a SEREF para que seja arquivado na pasta digital do(as) servidor(a).

### **EXECUTANTE**

**SEREF** 

### 3.9 COMUNICAR fim do curso à SEDEC DESCRIÇÃO

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

#### **EXECUTANTE**

Requerente



# 3.10 ENCAMINHAR comunicação SEDIR DESCRIÇÃO

A SEDEC encaminhará comunicação para a SEDIR na ocorrência de irregularidades, a exemplo da não entrega de certificado ou divergências entre as informações do certificado e da Portaria de Concessão/Requerimento.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

# 311 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 e do requerimento de licença para capacitação.

#### **EXECUTANTE**

**SEDIR** 

# D7 - Informação SEDIR DESCRIÇÃO

D7 - Informação SEDIR

Onde é encontrado ou Uinidade responsável: SEDIR

# 3.12 ENCAMINHAR despacho do DG DESCRIÇÃO

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

#### **EXECUTANTE**

**SEDIR** 

### 3.13 ALTERAR/CANCELAR portaria DESCRIÇÃO

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

#### **EXECUTANTE**



# D8 - Portaria de alteração de licença para capacitação DESCRIÇÃO

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

# 3.14 PUBLICAR portaria DESCRIÇÃO

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

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

### 3.15 DAR ciência ao requerente DESCRIÇÃO

A SEDEC elaborará 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** 

# 3.16 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**

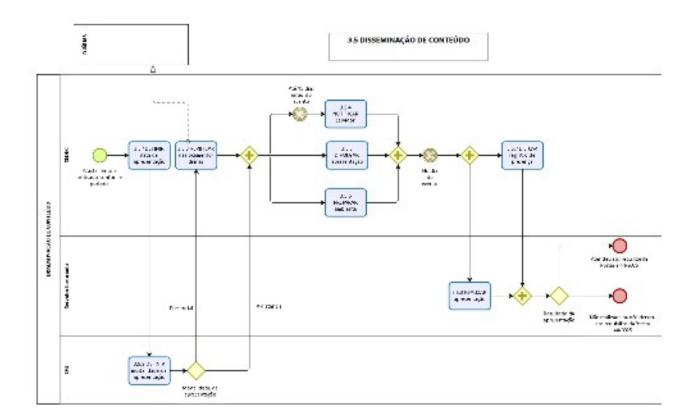
**SEDEC** 

# 3.17 CUMPRIR outras providências DESCRIÇÃO

Cumprir providências conforme despacho do DG.

#### **EXECUTANTE**









### **DISSEMINAÇÃO DE CONTEÚDO**

## 3.5.1 DEFINIR data de apresentação DESCRIÇÃO

- A SEDEC definirá a data e local para a apresentação oral do servidor licenciado, devendo ocorrer, preferencialmente, na última quinta-feira do mês.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

## 3.5.2 DEFINIR modalidade de apresentação DESCRIÇÃO

A DG definirá sobre a modalidade da apresentação, se presencial ou por meio eletrônico.

#### **EXECUTANTE**

DG

# 3.5.3 VERIFICAR deslocamento/diárias DESCRIÇÃO

A SEDEC providenciará as diárias dos servidores que se enquadrem na norma vigente, no caso de apresentação na modalidade presencial.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

### 3.5.4 NOTIFICAR servidor DESCRIÇÃO

- O servidor deverá ser notificado sobre a data e o horário da apresentação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

#### **EXECUTANTE**



## 3.5.5 DIVULGAR apresentação DESCRIÇÃO

- A SEDEC solicitará a divulgação da apresentação na rede interna do Tribunal.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

# 3.5.6 PREPARAR ambiente DESCRIÇÃO

- A SEDEC providenciará os equipamentos e recursos audiovisuais necessários ao local definido.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

# 3.5.7 EFETUAR registro de presença DESCRIÇÃO

- Efetuar o registro de presença dos(as) participantes do evento.

#### **EXECUTANTE**

**SEDEC** 

# 3.5.8 REALIZAR apresentação DESCRIÇÃO

O servidor realizará a apresentação oral.

#### **EXECUTANTE**

Servidor









### 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 port. 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 de afastamento DESCRIÇÃO

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

#### **EXECUTANTE**



# 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**