**ANEXO II – FLUXO DO PROCESSO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Passo** | **Responsável** | **Procedimento** |
| 1 | Servidor requerente | Ler a Instrução Normativa nº 13/2021, preenche o formulário disponível no Anexo I desta IN, anexa a documentação necessária e abre o processo no setor de gestão de pessoas da sua unidade de exercício. |
| 2 | Setor de Gestão de Pessoas da unidade do requerente | Recebe e confere a documentação e realiza a abertura do processo. Estando tudo certo, encaminha o processo para análise e manifestação da chefia imediata do servidor. Caso a documentação esteja incorreta, deverá ser solicitado ajuste pelo requerente. |
| 3 | Chefia imediata | Analisa o processo e emite parecer conforme o formulário disponível no Anexo I. Estando de acordo, encaminha o processo para o Dirigente Máximo da unidade; caso não concorde, devolve o processo ao setor de gestão de pessoas da unidade para ciência do requerente.  Obs.1: Caso o requerente seja servidor docente **não** ocupante de FG, FCC ou CD, o processo deverá ser encaminhado à Direção de Ensino da Unidade.  Obs.2: Caso o requerente seja servidor da Reitoria, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria sistêmica ou Pró-Reitoria a que esteja vinculado, se for o caso. |
| 4 | Direção de Ensino / Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria (na Reitoria) | Analisa o processo e emite parecer conforme o formulário disponível no Anexo I. Estando de acordo, encaminha o processo para o Dirigente Máximo da unidade; caso não concorde, devolve o processo ao setor de gestão de pessoas da unidade para ciência do requerente. |
| 5 | Dirigente máximo da unidade | Analisa o processo e emite parecer conforme o formulário disponível no Anexo I. Estando de acordo, encaminha o processo para a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP) da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). |
| 6 | CLNP/DGP | A CLNP analisa a solicitação e emite relatório relativo aos dias de efetivo exercício do servidor atestando o quinquênio aquisitivo para fins de licença, emite nota técnica informando, acerca do tempo de efetivo exercício, da existência de períodos de afastamento por licença para tratar de assuntos particulares, períodos de gozo de licença para capacitação ou de afastamentos relacionados no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990.  Estando tudo certo, encaminha para parecer final do Diretor de Gestão de Pessoas; do contrário, devolve o processo ao setor de gestão de pessoas da unidade de exercício para ciência do requerente e ajustes que se fizerem necessários. |
| 7 | DGP | O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha à CLNP para emissão de portaria. Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste, se for o caso. |
| 8 | CLNP/DGP | Emite a portaria e publica no site institucional. Em seguida, encaminha o processo à CGDP para registro no Siapenet. |
| 9 | CGDP/DGP | Recebe o processo da CLNP, registra a licença do servidor no Siapenet e o arquiva temporariamente na Coordenação até o envio do comprovante de conclusão do evento pelo solicitante. |
| 10 | Servidor requerente | O requerente fica autorizado ao gozo da licença a partir da data solicitada, quando do recebimento da portaria, sendo vedado o afastamento sem a respectiva portaria de autorização. Após o usufruto da licença, deverá apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, documento comprobatório de realização da atividade. |
| 11 | Setor de Gestão de Pessoas da unidade do requerente | Recebe o documento comprobatório de realização da atividade do servidor e encaminha à CGDP/DGP. |
| 12 | CGDP/DGP | Após recebimento do documento comprobatório de realização da atividade do servidor, arquiva o processo de forma definitiva, encaminhando-o para a pasta funcional e o respectivo registro no Assentamento Funcional Digital (AFD).  Caso o servidor não encaminhe o documento dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o fim da licença, a CGDP o notificará para que apresente a comprovação, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar para apuração e regularização. |