



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-010-R00**

---

**LICENÇA CAPACITAÇÃO**

---

07/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	08/07/2016	SGP	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Expressão, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
  - 4.1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação, pág. 12.
  - 4.2) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet, pág. 19.
  - 4.3) Controlar Realização da Licença Capacitação, pág. 23.
  - 4.4) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação, pág. 26.
- 5) Disposições Finais, pág. 32.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPE - Apoio**

- 1) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet
- 2) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **b) GAPE - Cadastro**

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 2) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet
- 3) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **c) GDPE - Licença Capacitação**

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 2) Controlar Realização da Licença Capacitação
- 3) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **d) GDPE - Secretária**

- 1) Controlar Realização da Licença Capacitação
- 2) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **e) GTRQ - Analistas**

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

#### **f) O GAPE**

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 2) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet
- 3) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **g) O GDPE**

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 2) Controlar Realização da Licença Capacitação
- 3) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

#### **h) O SGP**

1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

2) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

**i) SGP - Apoio**

1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

2) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

**j) SGP - Secretária**

1) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Processos de trabalho referentes à concessão de licença capacitação para eventos de temáticas de interesse da agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação.
- b) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet.
- c) Controlar Realização da Licença Capacitação.
- d) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Lei nº 8112, art. 96-A, § 2º

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPE - Apoio	Área da GAPE responsável por realizar atividades de apoio de toda a gerência, em especial, a tramitação de processos via SIGAD.
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.

GDPE - Licença Capacitação	Servidores da GDPE responsáveis pela análise dos processos de licença capacitação.
GDPE - Secretária	Secretária da GDPE
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GDPE	Gerente da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.



## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Licença Capacitação	Licença de até três meses concedida para capacitação em área temática de interesse da agência, para aqueles servidores que tiverem os pré-requisitos estabelecidos na Lei nº 8112/90

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Despacho - Aprovação de Licença Capacitação	Despacho feito pela GDPE no processo de aprovação de Licença Capacitação.
Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação	Despacho para a GAPE após realização da Licença Capacitação.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 97, DE 4 DE MAIO DE 2016	Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão da licença capacitação, devida aos servidores regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Memorando - Aprovação de Licença Capacitação	Memorando utilizado para a GAPE para encaminhar a aprovação do processo de licença capacitação à ASTEC.
Minuta de Portaria - Publicação da Licença Capacitação	Minuta de Portaria para publicação da Licença Capacitação.
Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação	Nota Técnica utilizada para aprovação de Licença Capacitação.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada

etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GDPE -Secretária, SGP - Apoio

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/">http://www.siapenet.gov.br/</a>
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp">http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

Este processo de trabalho é a primeira etapa do recebimento da solicitação de licença capacitação pelo demandante. Nessa etapa será analisado o mérito quanto à capacitação, antes da observação dos requisitos objetivos e temporais.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação inicial de licença capacitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

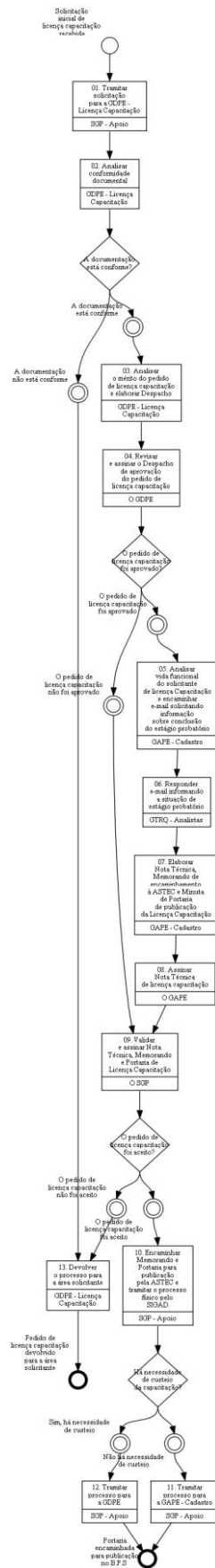
- a) Pedido de licença capacitação devolvido para a área solicitante.
- b) Portaria encaminhada para publicação no B.P.S.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, GDPE - Licença Capacitação, GTRQ - Analistas, O GAPE, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho - Aprovação de Licença Capacitação", "Minuta de Portaria - Publicação da Licença Capacitação", "Manual do SIGAD", "Memorando - Aprovação de Licença Capacitação", "INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 97, DE 4 DE MAIO DE 2016", "Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Tramitar solicitação para a GDPE - Licença Capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo, via SIGAD, para a GDPE - Licença Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar conformidade documental".

**02. Analisar conformidade documental**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Analisar conformidade documental e prazos de acordo com o capítulo III da IN 97/2016.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA LICENÇA

Art. 14. O servidor interessado na concessão da licença capacitação deverá instruir o respectivo processo com a documentação necessária e encaminhá-lo à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 15. O processo deverá ser instruído com Formulário de Solicitação de Licença Capacitação, nos termos do Anexo desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Caso o evento de capacitação solicitado necessite de custeio pela ANAC, o processo deverá ser instruído consoante o disposto na Política de Capacitação e de Desenvolvimento da ANAC.

Art. 16. A documentação mencionada no art. 15 desta Instrução Normativa deve ser acrescida:

I - na hipótese de curso: de documento emitido pela instituição ou disponível na Internet, contendo carga horária, período, local de realização do evento, conteúdo programático e objetivo do curso (folder, proposta, cópia da página de Internet ou documento similar);

II - na hipótese de elaboração de TCC, monografia, dissertação ou tese: de declaração da instituição de ensino superior, informando que o servidor está regularmente matriculado e o prazo para entrega do trabalho final;

III - na hipótese de estágio obrigatório e de intercâmbio: da declaração do órgão ou entidade que receberá o servidor, informando o período, a carga horária e as atividades que serão desempenhadas.

Art. 17. O requerimento de licença capacitação deverá conter a anuência expressa da chefia imediata e do titular máximo da unidade de exercício do servidor, demonstrando a pertinência da participação no evento objeto da licença, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências da ANAC e a conveniência e oportunidade da liberação do requerente.

Art. 18. O requerimento de licença capacitação, devidamente instruído com a documentação exigida, deverá ser encaminhado à SGP com, no mínimo:  
I - 30 (trinta) dias de antecedência da data de início da realização da ação de capacitação pretendida, se a capacitação for sem custo para a ANAC; ou  
II - 60 (sessenta) dias de antecedência da data de início da realização da ação de capacitação pretendida, se a capacitação for custeada pela ANAC.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor não obedecer ao prazo mínimo fixado neste artigo, o requerimento não será analisado pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GDPE/SGP e será imediatamente devolvido ao requerente.

Art. 19. O servidor deverá aguardar, em exercício, a publicação da concessão de sua licença para capacitação, sob pena de se considerar a ausência ao serviço como falta não justificada.

Art. 20. Nenhum dos períodos de usufruto de licença capacitação poderá ter início após o último dia do quinquênio subsequente ao de aquisição, considerando-se perdidos eventuais períodos remanescentes.

Parágrafo único. Não caracteriza acúmulo solicitar nova licença capacitação referente a outro período aquisitivo, mesmo que tenha usufruído de licença capacitação em período próximo, mas referente a quinquênio anterior.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 97, DE 4 DE MAIO DE 2016.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "A documentação não está conforme", deve-se seguir para a etapa "13. Devolver o processo para a área solicitante". Caso a resposta seja "A documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o mérito do pedido de licença capacitação e elaborar Despacho".

### **03. Analisar o mérito do pedido de licença capacitação e elaborar Despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Analisar solicitação quanto ao mérito, observando o quantitativo do total de servidores da unidade organizacional, a aderência da capacitação solicitada, as atividades desempenhadas pelo servidor, a carga horária e demais aspectos e requisitos presentes na IN 97 (Especialmente os capítulos I e II).

Registrar os períodos da licença inserindo uma linha na Planilha de Controle de Eventos externos, disponível em: \\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\Controle de Processos Comitê Gestor 2015.xlsx.

Produzir Despacho de Licença Capacitação de acordo com o artefato INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 97, DE 4 DE MAIO DE 2016.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 97, DE 4 DE MAIO DE 2016, Despacho - Aprovação de Licença Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar o Despacho de aprovação do pedido de licença capacitação".

#### **04. Revisar e assinar o Despacho de aprovação do pedido de licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Analisar se a solicitação de licença capacitação foi aprovada ou não.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de licença capacitação foi aprovado?" seja "O pedido de licença capacitação foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar vida funcional do solicitante de licença Capacitação e encaminhar e-mail solicitando informação sobre conclusão do estágio probatório". Caso a resposta seja "O pedido de licença capacitação não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Nota Técnica, Memorando e Portaria de Licença Capacitação".

#### **05. Analisar vida funcional do solicitante de licença Capacitação e encaminhar e-mail solicitando informação sobre conclusão do estágio probatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Verificar junto à Comissão de Acompanhamento da avaliação do estágio probatório a conclusão, ou não, do estágio probatório. (Encaminhar e-mail);  
2) Verificar o Cargo do solicitante, a data de ingresso na Anac e o tempo anterior de serviço público, no Siape;  
3) Verificar se houve algum afastamento do servidor, no Siapenet.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Responder e-mail informando a situação de estágio probatório".

#### **06. Responder e-mail informando a situação de estágio probatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber o e-mail da GAPE com a listagem dos servidores que solicitaram a licença capacitação, verificar na planilha "CONTROLE DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIO PROBATÓRIO.xls" se os servidores finalizaram e foram aprovados no estágio probatório. Abre a Planilha "CONTROLE DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIO PROBATÓRIO.xls" na pasta: <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\ESTÁGIO PROBATÓRIO\Planilhas controle>.



Reponde o e-mail informando o status do estágio probatório dos servidores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica, Memorando de encaminhamento à ASTEC e Minuta de Portaria de publicação da Licença Capacitação".

### **07. Elaborar Nota Técnica, Memorando de encaminhamento à ASTEC e Minuta de Portaria de publicação da Licença Capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica, de acordo com o artefato "Minuta de Portaria - Publicação da Licença Capacitação", o Memorando de encaminhamento à ASTEC de acordo com o artefato "Memorando - Aprovação de Licença Capacitação" e a Minuta de Portaria de publicação da Licença Capacitação de acordo com o artefato "Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação, Memorando - Aprovação de Licença Capacitação, Minuta de Portaria - Publicação da Licença Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar Nota Técnica de licença capacitação".

### **08. Assinar Nota Técnica de licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Assinar Nota Técnica de licença capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Nota Técnica, Memorando e Portaria de Licença Capacitação".

### **09. Validar e assinar Nota Técnica, Memorando e Portaria de Licença Capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de licença capacitação foi aceito?" seja "O pedido de licença capacitação não foi aceito", deve-se seguir para a etapa "13. Devolver o processo para a área solicitante". Caso a resposta seja "O pedido de licença capacitação foi aceito", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar Memorando e Portaria para publicação pela ASTEC e tramitar o processo físico pelo SIGAD".

### **10. Encaminhar Memorando e Portaria para publicação pela ASTEC e tramitar o processo físico pelo SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Encaminhar Memorando e Portaria para publicação pela ASTEC e tramitar o processo físico via SIGAD para a GAPE - Cadastro, ou, somente na hipótese de necessidade de contratação, para a GDPE - Eventos Externos.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de custeio da capacitação?" seja "sim, há necessidade de custeio", deve-se seguir para a etapa "12. Tramitar processo para a GDPE". Caso a resposta seja "não há necessidade de custeio", deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar processo para a GAPE - Cadastro".

<b>11. Tramitar processo para a GAPE - Cadastro</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processo para a GAPE - Cadastro, via SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>12. Tramitar processo para a GDPE</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar o processo para a GDPE, via SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>13. Devolver o processo para a área solicitante</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.
DETALHAMENTO: Devolver o processo para a área solicitante, explicando o motivo do indeferimento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **4.2 Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet**

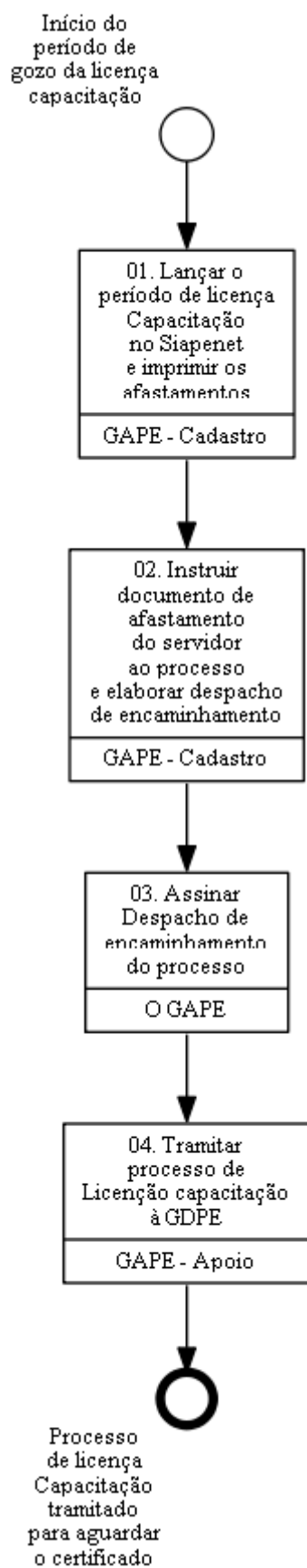
Processo de trabalho de inserção dos dados de licença capacitação concedida ao solicitante no sistema SIAPENET

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início do período de gozo da licença capacitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de licença Capacitação tramitado para aguardar o certificado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, O GAPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Lançar o período de licença Capacitação no Siapenet e imprimir os afastamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: LANÇAMENTO NO SIAPE

- 1) Entrar no Siapenet no módulo órgão,
- 2) Acessar o mapa do site e selecionar a opção afastamento do servidor
- 3) Localizar o servidor solicitante e selecioná-lo
- 4) Selecionar o órgão Anac, e clicar na opção "incluir";
- 5) Preencher no campo código o número: 81,
- 6) Preencher a data de início, a data fim
- 7) Selecionar a opção "Portaria" no campo Documento lega, incluir o número da portaria e a data da publicação
- 8) Clicar no botão incluir e confirmar

IMPRESSÃO

- 1) Acessar o mapa do site e selecionar a opção afastamento do servidor
- 3) Localizar o servidor solicitante e selecioná-lo
- 4) Selecionar o órgão Anac, e clicar na opção "Consultar";

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Instruir documento de afastamento do servidor ao processo e elaborar despacho de encaminhamento".

## **02. Instruir documento de afastamento do servidor ao processo e elaborar despacho de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Instruir documento de afastamento do servidor ao processo;  
2) Elaborar despacho de encaminhamento

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho de encaminhamento do processo".

## **03. Assinar Despacho de encaminhamento do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Assinar Despacho de encaminhamento do processo

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar processo de Licença capacitação à GDPE".

## **04. Tramitar processo de Licença capacitação à GDPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar processo, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-010-R00

### **4.3 Controlar Realização da Licença Capacitação**

Controle da realização da licença capacitação.

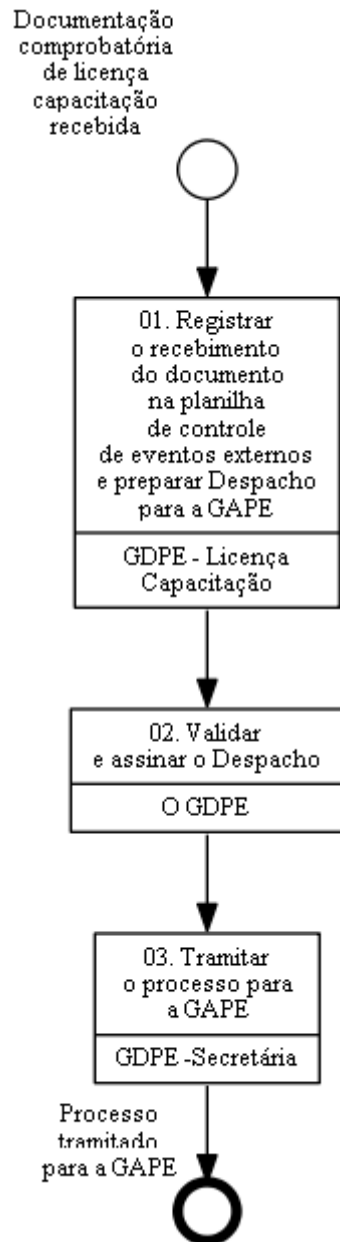
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação comprobatória de licença capacitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo tramitado para a GAPE".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDPE - Licença Capacitação, GDPE - Secretária, O GDPE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Registrar o recebimento do documento na planilha de controle de eventos externos e preparar Despacho para a GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Receber a documentação por e-mail na caixa de e-mail: GDPE@anac.gov.br; registrar a conclusão da parcela de licença e a data de recebimento do certificado na planilha de controle de eventos externos (ARTEFATO: PLANILHA DE CONTROLE - disponível em: \\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\ ) salvar o certificado digitalizado na pasta do ano e do mês de referência, disponível aqui:



\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CERTIFICADOS RECEBIDOS.

Se houver custeio, encaminhar o processo à SAF (GTAF-RJ, GTFC ou GTLC) para pagamento da inscrição e encerrar a solicitação de evento externo de capacitação com ônus para a ANAC, solicitando o retorno dos autos à GDPE para que seja encerrada a licença capacitação. Após o retorno da SAF, continuar esta instrução de trabalho a partir deste ponto.

Preparar Despacho para a GAPE conforme artefato Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação.

Caso exista outros períodos de licença previsto no mesmo processo, o Despacho deverá solicitar o retorno dos autos à GDPE para acompanhamento dos períodos restantes. Caso seja período único ou o último, solicitar o arquivamento do processo nos assentamentos funcionais do solicitante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar o Despacho".

## 02. Validar e assinar o Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar o processo para a GAPE".

## 03. Tramitar o processo para a GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo, via SIGAD, para a GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação**

Processo de trabalho de reconsideração dos pedidos de licença capacitação negados

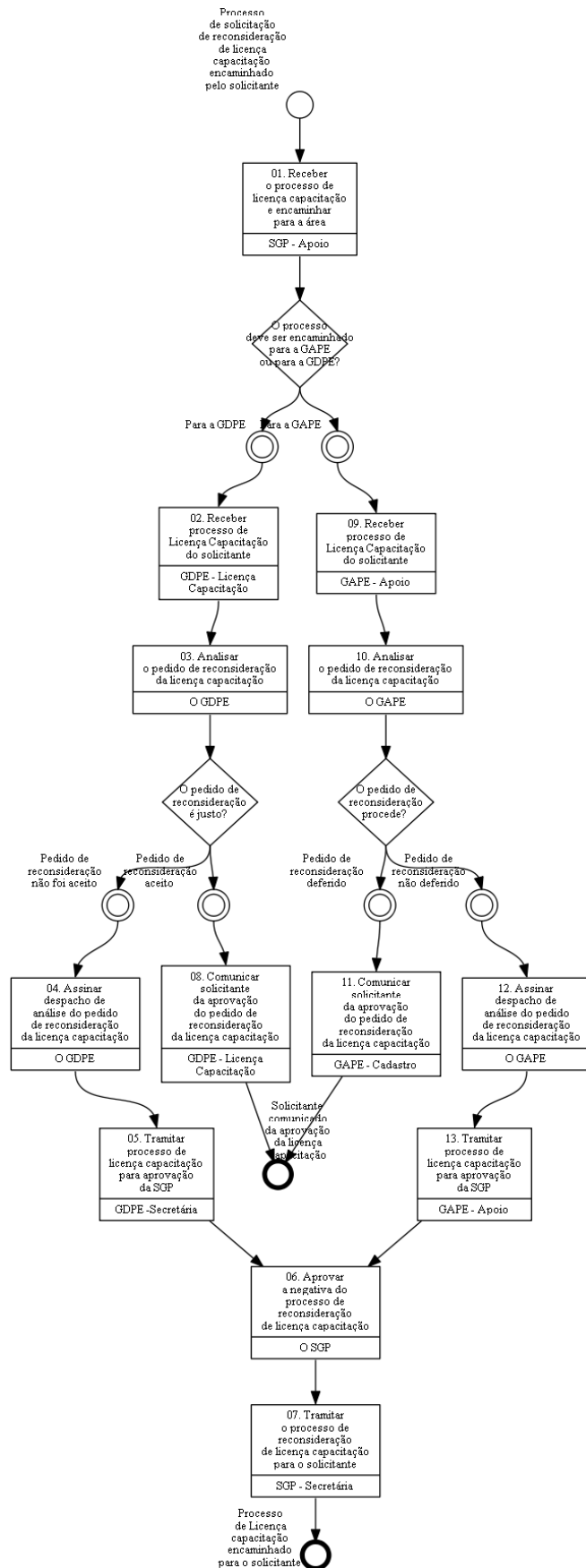
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de solicitação de reconsideração de licença capacitação encaminhado pelo solicitante", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de Licença capacitação encaminhado para o solicitante.
- b) Solicitante comunicado da aprovação da licença capacitação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Apoio, GAPE - Cadastro, GDPE - Licença Capacitação, GDPE -Secretária, O GAPE, O GDPE, O SGP, SGP - Apoio, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Receber o processo de licença capacitação e encaminhar para a área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo de licença capacitação, deve-se analisar o motivo da recusa e depois encaminhar para a área que deverá rever o processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo deve ser encaminhado para a GAPE ou para a GDPE?" seja "para a GDPE", deve-se seguir para a etapa "02. Receber processo de Licença Capacitação do solicitante". Caso a resposta seja "para a GAPE", deve-se seguir para a etapa "09. Receber processo de Licença Capacitação do solicitante".

### **02. Receber processo de Licença Capacitação do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Receber processo de licença capacitação, com pedido de reconsideração, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o pedido de reconsideração da licença capacitação".

### **03. Analisar o pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Analisar o pedido de reconsideração, com as novas informações e motivações, conforme lei nº 8112/90

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de reconsideração é justo?" seja "pedido de reconsideração não foi aceito", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho de análise do pedido de reconsideração da licença capacitação". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração aceito", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação".

### **04. Assinar despacho de análise do pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo de licença capacitação para aprovação da SGP".

**05. Tramitar processo de licença capacitação para aprovação da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar a negativa do processo de reconsideração de licença capacitação".

**06. Aprovar a negativa do processo de reconsideração de licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas."

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar o processo de reconsideração de licença capacitação para o solicitante".

**07. Tramitar o processo de reconsideração de licença capacitação para o solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo, via SIGAD, de acordo com o Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Atualizar a situação na planilha de controle de eventos externos presente na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação Externa\00\_COMITÊ GESTOR DE CAPACITAÇÃO\CONTROLE PROCESSOS\2015\Controle de Processos Comitê Gestor 2015.xlsx".

Comunicar, por e-mail, o solicitante da aprovação do pedido de reconsideração.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**09. Receber processo de Licença Capacitação do solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber processo de licença capacitação, com pedido de reconsideração, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o pedido de reconsideração da licença capacitação".

### **10. Analisar o pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Analisar o pedido de reconsideração, com as novas informações e motivações, conforme lei nº 8112/90
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de reconsideração procede?" seja "pedido de reconsideração deferido", deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação". Caso a resposta seja "pedido de reconsideração não deferido", deve-se seguir para a etapa "12. Assinar despacho de análise do pedido de reconsideração da licença capacitação".

### **11. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Comunicar, por e-mail, o solicitante da aprovação do pedido de reconsideração
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **12. Assinar despacho de análise do pedido de reconsideração da licença capacitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar processo de licença capacitação para aprovação da SGP".

### **13. Tramitar processo de licença capacitação para aprovação da SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar processo, conforme Manual do SIGAD, no SIGAD
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar a negativa do processo de reconsideração de licença capacitação".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.