



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-010-R01

LICENÇA CAPACITAÇÃO

05/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	08/07/2016	SGP	Versão Original
R01	11/05/2018	SGP	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Corrigir Portaria de Licença Capacitação' inserido.2) Processo 'Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação' inserido.3) Processo 'Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação' modificado.4) Processo 'Controlar Realização da Licença Capacitação' modificado.5) Processo 'Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet' modificado.6) Processo 'Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação' modificado.

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. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação, pág. 14.
 - 5.2) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet, pág. 25.
 - 5.3) Controlar Realização da Licença Capacitação, pág. 29.
 - 5.4) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação, pág. 35.
 - 5.5) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação, pág. 47.
 - 5.6) Corrigir Portaria de Licença Capacitação, pág. 56.
- 6) Disposições Finais, pág. 61.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação
- 2) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 3) Corrigir Portaria de Licença Capacitação
- 4) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet
- 5) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

b) GDPE - Coordenação Licença Capacitação

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

c) GDPE - Licença Capacitação

- 1) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação
- 2) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 3) Controlar Realização da Licença Capacitação
- 4) Corrigir Portaria de Licença Capacitação
- 5) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet
- 6) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

d) GTRQ - Analistas

- 1) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

e) O GAPE

- 1) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação
- 2) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação
- 3) Corrigir Portaria de Licença Capacitação

4) Lançar Período de Licença Capacitação no Siapenet

5) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

f) O GDPE

1) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação

2) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

3) Controlar Realização da Licença Capacitação

4) Corrigir Portaria de Licença Capacitação

5) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

g) O SGP

1) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação

2) Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

3) Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

h) Solicitante

1) Corrigir Portaria 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.
- e) Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação.
- f) Corrigir Portaria de Licença Capacitação.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-010-R00, aprovado na data de 08 de julho de 2016.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar

	a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços prestados pela SGP, Elaborar proposta orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias, monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
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 - Coordenação Licença Capacitação	Grupo responsável por coordenar atividades de licença capacitação
GDPE - Licença Capacitação	Servidores da GDPE responsáveis pela análise dos processos de licença capacitação.
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GDPE	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas.
O SGP	Superintendente da SGP
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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 Procedimento.

2.1 Expressão

Definição	Significado
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
Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006	Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006 Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
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 SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo 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 5, 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:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa Solicitação de Licença Capacitação conforme disposto na Instrução Normativa Nº 97 de 2016.	GAPE - Cadastro, GDPE - Licença Capacitação
Inserir informações corretas no Portal SIAPENET relativas à Licença Capacitação.	GAPE - Cadastro
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GAPE - Cadastro, GDPE - Licença Capacitação
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAPE - Cadastro, GDPE - Coordenação Licença Capacitação, GDPE - Licença Capacitação, O GAPE, O GDPE, O SGP, Solicitante
Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.	GAPE - Cadastro

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
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.	http://www.siapenet.gov.br/
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp

	dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	
--	---	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Analisar o Mérito de Solicitação de Licença Capacitação

Este processo de trabalho contém instruções sobre a Análise do Mérito de Solicitação de Licença Capacitação e Lançamento do Período de Licença Capacitação no Siapenet.

O processo contém, ao todo, 20 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:

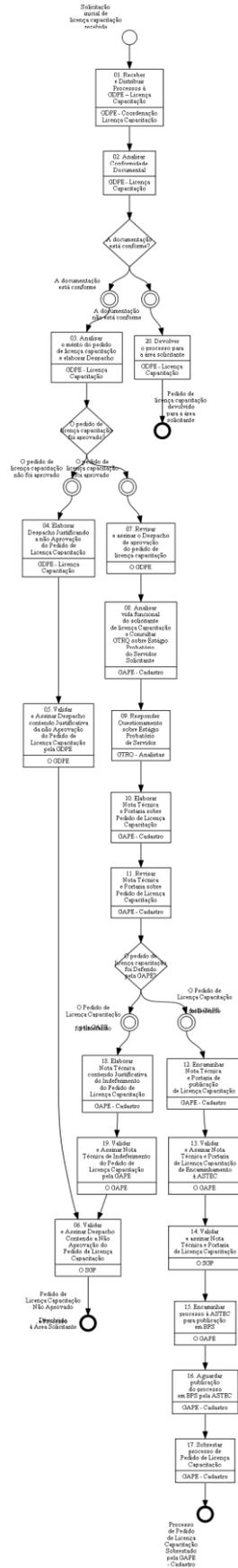
- a) Processo de Pedido de Licença Capacitação Sobrestado pela GAPE - Cadastro.
- b) Pedido de licença capacitação devolvido para a área solicitante.
- c) Pedido de Licença Capacitação Não Aprovado e Processo Devolvido à Área Solicitante.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016", "Manual do SEI", "Modelo de Portaria - Publicação da Licença Capacitação", "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. Receber e Distribuir Processos à GDPE – Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Coordenação Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Licença Capacitação deverá analisar os Processos de Licença Capacitação Recebidos, via SEI, e distribuir entre os Analistas da GDPE - Licença Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "20. 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 no documento Acess- Registro de Capacitação Externa, disponível em: <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação\Capacitação Externa\Eventos Externos>.

Produzir Despacho de Licença Capacitação de acordo com modelo disponível no SEI, Assinar Processo Eletrônico e atribuir ao Coordenador de Licença Capacitação que encaminhará Processo ao O GDPE.

Caso Necessário solicitar Revisão do Processo ao Coordenador de Licença Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "07. Revisar e assinar o Despacho de aprovação do pedido de licença capacitação". Caso a resposta seja "O pedido de licença capacitação não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Despacho Justificando a não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação".

04. Elaborar Despacho Justificando a não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar Despacho, via SEI, justificando a não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação e encaminhar para O GDPE validar e assinar.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Despacho contendo Justificativa da não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação pela GDPE".

05. Validar e Assinar Despacho contendo Justificativa da não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação pela GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, contendo Justificativa da não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação pela GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Assinar Despacho Contendo a Não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação".

06. Validar e Assinar Despacho Contendo a Não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar Despacho, via SEI, contendo a Não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. 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.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar vida funcional do solicitante de licença Capacitação e Consultar GTRQ sobre Estágio Probatório do Servidor Solicitante".

08. Analisar vida funcional do solicitante de licença Capacitação e Consultar GTRQ sobre Estágio Probatório do Servidor Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: 1) Verificar junto à GTRQ a conclusão do estágio probatório (Encaminhar e-mail à GTRQ Estágio Probatório <estagio.probatorio@anac.gov.br>);

2) Verificar o Cargo do solicitante, na tela CDCOINDFUN do SIAPE e a data de ingresso na ANAC e o tempo anterior de serviço público, nas telas CACOTAS e CACOPCA no SIAPE;

<p>3) Verificar se houve algum afastamento do servidor que não deve ser considerado como tempo de efetivo exercício no SIAPENET (incluir tela de afastamentos no processo);</p> <p>4) Verificar se as Férias programadas não coincidem com o período solicitado para Licença Capacitação; e</p> <p>5) Verificar se houve afastamento por motivo de Licença Capacitação concedida anteriormente.</p> <p>*As telas do SIAPE e SIAPENET referentes aos itens 1 a 5 devem ser incluídas no processo para auxiliar na elaboração e revisão da Nota Técnica.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa o SIAPE com precisão e correção, de acordo com o manual de utilização do sistema.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SIAPE.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Responder Questionamento sobre Estágio Probatório de Servidor".</p>

<h3>09. Responder Questionamento sobre Estágio Probatório de Servidor</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.</p>
<p>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. Abrir a Planilha "CONTROLE DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIO PROBATÓRIO.xls" na pasta: <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\ESTÁGIO PROBATÓRIO\Planilhas controle>.</p> <p>Reponde o e-mail informando o status do estágio probatório dos servidores.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Nota Técnica e Portaria sobre Pedido de Licença Capacitação".</p>

<h3>10. Elaborar Nota Técnica e Portaria sobre Pedido de Licença Capacitação</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.</p>
<p>DETALHAMENTO: Deve-se elaborar Nota Técnica e Portaria, via SEI, sobre Pedido de Licença Capacitação e encaminhar para validação do O GAPE, conforme artefato Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação. Antes de ser encaminhadas ao O GAPE, devem ser revisadas por outro servidor da GAPE - Cadastro.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Aprovação de Licença Capacitação, Manual do SEI.</p>

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar Nota Técnica e Portaria sobre Pedido de Licença Capacitação".

11. Revisar Nota Técnica e Portaria sobre Pedido de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se revisar, via SEI, Nota Técnica e Portaria sobre Pedido de Licença Capacitação elaborada por outro servidor na GAPE - Cadastro e verifica-se se a mesma está de acordo. Caso esteja de acordo, o processo é assinado e devolvido para quem o elaborou para ser atribuído ao O GAPE para assinatura. Caso não esteja de acordo, o processo não é assinado e é devolvido a quem o elaborou com as alterações necessárias, através da revisão por "comentários".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O pedido de licença capacitação foi Deferido pela GAPE?" seja "O Pedido de Licença Capacitação foi Indeferido pela GAPE", deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar Nota Técnica contendo Justificativa do Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação". Caso a resposta seja "O Pedido de Licença Capacitação foi Deferido pela GAPE", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar Nota Técnica e Portaria de publicação de Licença Capacitação".

12. Encaminhar Nota Técnica e Portaria de publicação de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SEI, Nota Técnica e "Modelo de Portaria - Publicação da Licença Capacitação" para validação e assinatura do O GAPE e O SGP, conforme artefato "Manual do SEI".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Modelo de Portaria - Publicação da Licença Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Validar e Assinar Nota Técnica e Portaria de Licença Capacitação de Encaminhamento à ASTEC".

13. Validar e Assinar Nota Técnica e Portaria de Licença Capacitação de Encaminhamento à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se Validar e Assinar Nota Técnica e Portaria de Licença Capacitação de Encaminhamento à ASTEC.

Por fim, encaminhar Processo, via SEI, ao O SGP para assinatura da Portaria de Licença Capacitação. Para tanto, incluir processo em bloco de assinaturas.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Validar e assinar Nota Técnica e Portaria de Licença Capacitação".

14. Validar e assinar Nota Técnica 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.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar processo à ASTEC para publicação em BPS".

15. Encaminhar processo à ASTEC para publicação em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SEI, processo à ASTEC para publicação em BPS, mantendo-o aberto na GAPE e o atribuindo ao servidor responsável da GAPE - Cadastro.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar publicação do processo em BPS pela ASTEC".

16. Aguardar publicação do processo em BPS pela ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar o prazo de 5 dias para publicação do processo em BPS pela ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Sobrestar processo de Pedido de Licença Capacitação".

17. Sobrestar processo de Pedido de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir cópia da portaria (BPS) e sobrestar, via SEI, processo de Pedido de Licença Capacitação, conforme artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

18. Elaborar Nota Técnica contendo Justificativa do Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar Nota Técnica, via SEI, contendo Justificativa do Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Validar e Assinar Nota Técnica de Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação pela GAPE".

19. Validar e Assinar Nota Técnica de Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação pela GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar, via SEI, Nota Técnica de Indeferimento do Pedido de Licença Capacitação pela GAPE.

COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Assinar Despacho Contendo a Não Aprovação do Pedido de Licença Capacitação".

20. Devolver o processo para a área solicitante
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.

5.2 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, 3 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início do período de gozo da licença capacitação pelo solicitante'.

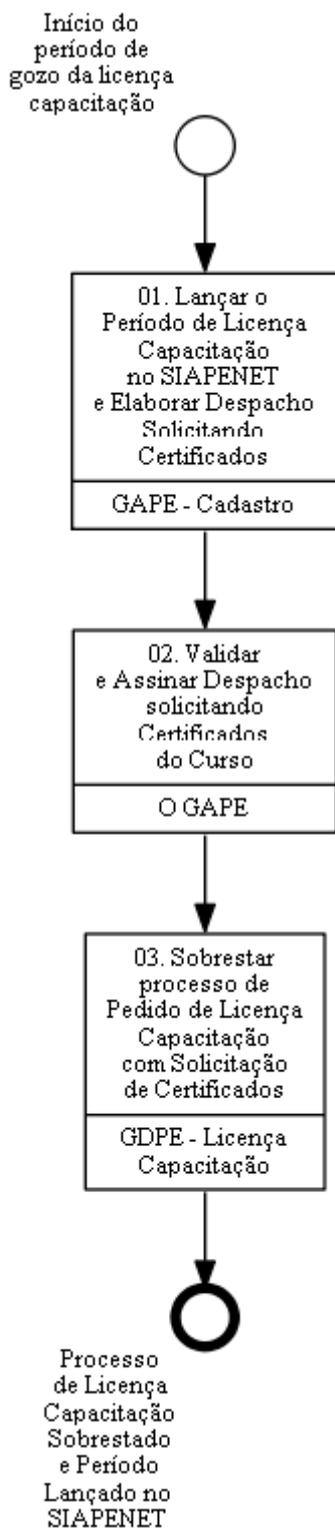
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Licença Capacitação Sobrestado e Período Lançado no SIAPENET.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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 Elaborar Despacho Solicitando Certificados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se retirar, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI", o processo do sobrestamento e fazer lançamento do Período de Licença Capacitação no SIAPENET. Para fazer o lançamento do período de Licença Capacitação no SIAPENET, deve-se executar os passos a seguir: <ol style="list-style-type: none">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; e8) Clicar no botão incluir e confirmar. Por fim, deve-se colocar cópia do lançamento no processo e elaborar despacho para a GDPE juntar os certificados do curso. Segue o texto do despacho que é enviado à GDPE depois de lançar a licença no Siapenet: "encaminho o presente processo à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas para acompanhamento e juntada aos autos da comprovação de frequência e do certificado de conclusão de curso."
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e Assinar Despacho solicitando Certificados do Curso".

02. Validar e Assinar Despacho solicitando Certificados do Curso
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação que versa sobre concurso público. 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. Em caso de concordância, assinar o Despacho, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Sobrestar processo de Pedido de Licença Capacitação com Solicitação de Certificados".

03. Sobrestar processo de Pedido de Licença Capacitação com Solicitação de Certificados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.
DETALHAMENTO: Após o processo, com solicitação de certificados do curso, ser assinado e validado pelo O GAPE, deve-se sobrestá-lo, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Controlar Realização da Licença Capacitação

Este processo de trabalho contém instruções sobre o controle da realização da licença capacitação.

O processo contém, ao todo, 8 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

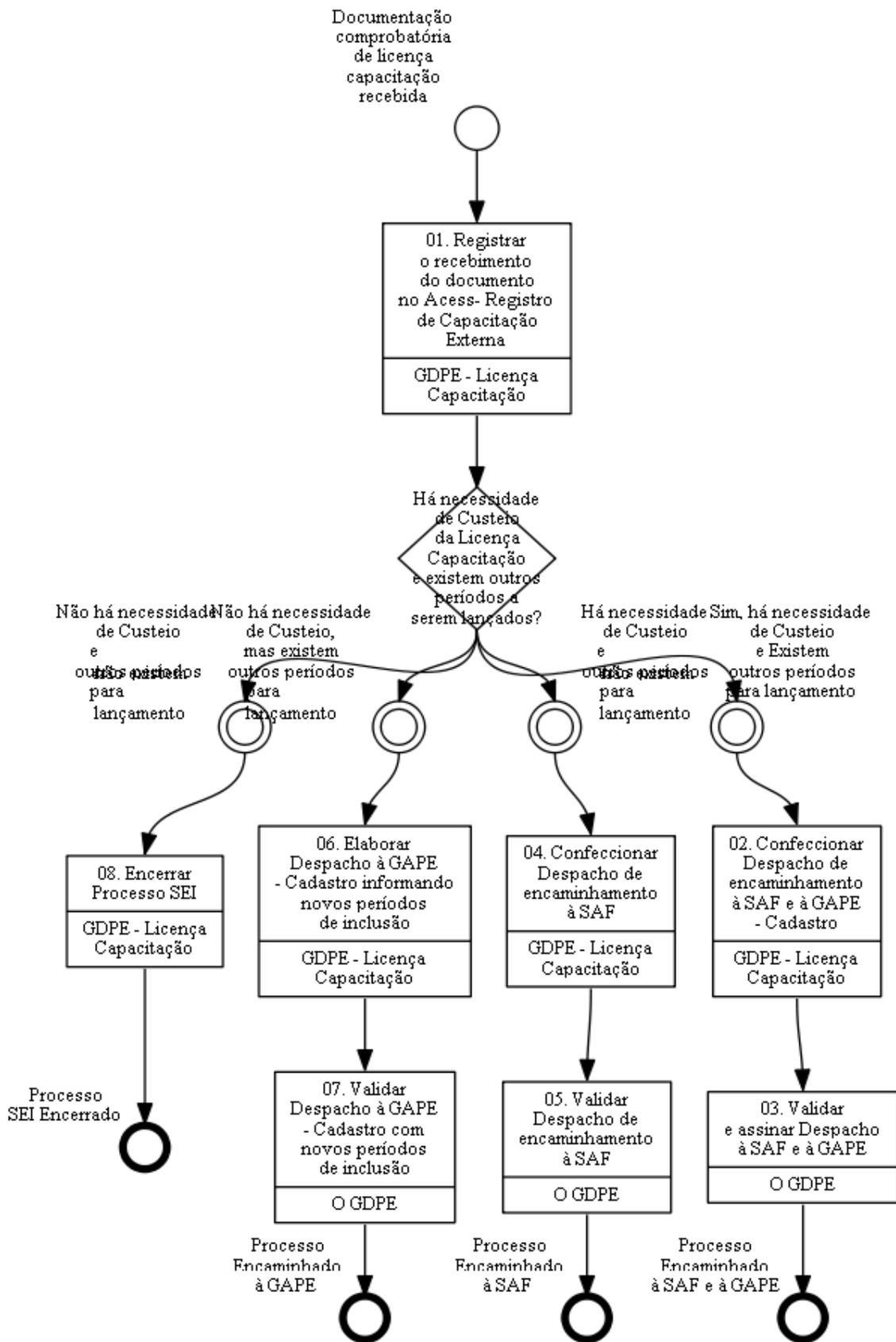
- a) Processo Encaminhado à SAF e à GAPE.
- b) Processo Encaminhado à SAF.
- c) Processo SEI Encerrado.
- d) Processo Encaminhado à GAPE.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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 no Acess- Registro de Capacitação Externa

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 no Acess(ARTEFATO: Access - Registro de Capacitação Externa - disponível em: \\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação\CapacitaçãoExterna\EventosExternos salvar o certificado digitalizado na pasta do ano e do mês de referência, disponível aqui: \\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação\CapacitaçãoExterna\EventosExternos\CERTIFICADOSRECEBIDOS).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de Custeio da Licença Capacitação e existem outros períodos a serem lançados?" seja "não há necessidade de Custeio e não existem outros períodos para lançamento", deve-se seguir para a etapa "08. Encerrar Processo SEI". Caso a resposta seja "há necessidade de Custeio e não existem outros períodos para lançamento", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Despacho de encaminhamento à SAF". Caso a resposta seja "não há necessidade de Custeio, mas existem outros períodos para lançamento", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Despacho à GAPE - Cadastro informando novos períodos de inclusão". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de Custeio e Existem outros períodos para lançamento", deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar Despacho de encaminhamento à SAF e à GAPE - Cadastro".

02. Confeccionar Despacho de encaminhamento à SAF e à GAPE - Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Se houver custeio, elaborar, via SEI e conforme artefato "Manual do SEI", Despacho 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.

Preparar Despacho, via SEI, para a GAPE conforme artefatos "Manual do SEI" e "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.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar Despacho à SAF e à GAPE".

03. Validar e assinar Despacho à SAF e à GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo dos Despachos 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.

Encaminhar os respectivos Despachos para GAPE - Cadastro e para a SAF, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Confeccionar Despacho de encaminhamento à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Se houver custeio, elaborar, via SEI e conforme artefato "Manual do SEI", Despacho 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.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar Despacho de encaminhamento à SAF".

05. Validar Despacho de encaminhamento à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho 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.

Encaminhar processo à SAF, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar Despacho à GAPE - Cadastro informando novos períodos de inclusão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Preparar Despacho, via SEI, para a GAPE conforme artefatos "Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação" e "Manual do SEI".

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.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Despacho para a GAPE após Realização da Licença Capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar Despacho à GAPE - Cadastro com novos períodos de inclusão".

07. Validar Despacho à GAPE - Cadastro com novos períodos de inclusão

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.

Encaminhar processo para GAPE - Cadastro, via SEI, conforme artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encerrar Processo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve encerrar Processo SEI conforme artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.



MPR/SGP-010-R01

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Reconsiderar Pedido de Licença Capacitação

Este processo de trabalho contém instruções sobre reconsideração dos pedidos de licença capacitação negados.

O processo contém, ao todo, 16 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Processo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação aberto via SEI pelo Servidor Solicitante'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

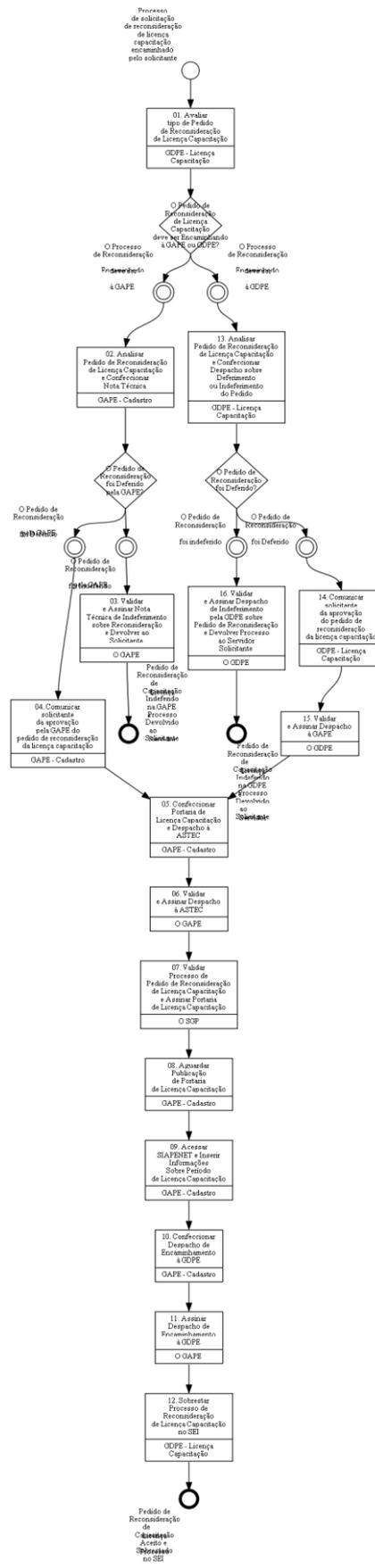
- a) Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação Aceito e Processo Sobrestado no SEI.
- b) Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação Indeferido na GDPE e Processo Devolvido ao Servidor Solicitante.
- c) Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação Indeferido na GAPE e Processo Devolvido ao Servidor Solicitante.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SGP). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, GDPE - Licença Capacitação, O GAPE, O GDPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa Solicitação de Licença Capacitação conforme disposto na Instrução Normativa Nº 97 de 2016; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006", "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016", "Manual do SEI".

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



01. Avaliar tipo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Após recebimento do pedido de Reconsideração de Licença Capacitação, via SEI, deve-se avaliar qual área deverá avaliar o Pedido de Reconsideração.

Para a avaliação da área responsável pela avaliação, deve-se consultar o artefato "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016".

Caso o Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação se refira a Critérios Funcionais, conforme disposto na Manual do SEI, o Processo deverá ser encaminhando à GAPE - Cadastro.

Caso o Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação se refira a Critérios de Aderência, conforme disposto na Manual do SEI, o Processo deverá ser atribuído à GDPE - Licença Capacitação.

Em caso de análise pela GDPE - Licença Capacitação, o Processo deverá ser atribuído a um Analista diferente do Analista que realizou a análise iniciais da Solicitação de Licença Capacitação do Servidor Solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação deve ser Encaminhando à GAPE ou GDPE?" seja "O Processo de Reconsideração deve ser Encaminhado à GAPE", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Confeccionar Nota Técnica". Caso a resposta seja "O Processo de Reconsideração deve ser Encaminhado à GDPE", deve-se seguir para a etapa "13. Analisar Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Confeccionar Despacho sobre Deferimento ou Indeferimento do Pedido".

02. Analisar Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Confeccionar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação segundo as Competências da GAPE.

Para tanto, utilizar o disposto nos artefatos: "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016" e "Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006"

Ainda, confeccionar Nota Técnica contendo as informações sobre o Pedido de Reconsideração e Análise de Deferimento ou Indeferimento do Pedido.

Por fim, encaminhar processo, via SEI, para assinatura do O GAPE.

Sendo os principais pontos, Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016:

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.

E, Art.10 do Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006:

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

§ 1o A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

§ 2o A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3o O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

§ 4o A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa Solicitação de Licença Capacitação conforme disposto na Instrução Normativa Nº 97 de 2016.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016, Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Pedido de Reconsideração foi Deferido pela GAPE?" seja "O Pedido de Reconsideração foi Indeferido pela GAPE", deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Nota Técnica de Indeferimento sobre Reconsideração e Devolver ao Solicitante". Caso a resposta seja "O Pedido de Reconsideração foi Deferido pela GAPE", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar solicitante da aprovação pela GAPE do pedido de reconsideração da licença capacitação".

03. Validar e Assinar Nota Técnica de Indeferimento sobre Reconsideração e Devolver ao Solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar a Nota Técnica contendo o Indeferimento por parte da GAPE sobre a Reconsideração do Pedido de Licença Capacitação. Por fim, devolver o Processo, via SEI, ao Servidor Solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar solicitante da aprovação pela GAPE do pedido de reconsideração da licença capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Comunicar ao Servidor Solicitante, via e-mail, a aprovação do Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar Portaria de Licença Capacitação e Despacho à ASTEC".

05. Confeccionar Portaria de Licença Capacitação e Despacho à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Minuta de Portaria de Licença Capacitação, conforme modelos de portaria disponíveis no SEI. Ainda, confeccionar Despacho de Encaminhamento à ASTEC para Publicação em BPS. Por fim, incluir Processo em Bloco de Assinaturas para Validação e Assinatura do O SGP.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e Assinar Despacho à ASTEC".

06. Validar e Assinar Despacho à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar a Minuta de Portaria de Licença Capacitação e assinar o Despacho de encaminhamento à ASTEC.

Ainda, encaminhar processo para Assinatura da Minuta de Portaria pelo O SGP.
Por fim, após assinatura do O SGP, encaminhar processo, via SEI, à ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar Processo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Assinar Portaria de Licença Capacitação".

07. Validar Processo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Assinar Portaria de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Validar Processo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação, de acordo com as informações constantes. Por fim, assinar Minuta de Portaria de Licença Capacitação, via SEI, para Publicação em BPS pela ASTEC.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar Publicação de Portaria de Licença Capacitação".

08. Aguardar Publicação de Portaria de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Aguardar, por 5 dias, Publicação em BPS da Portaria de Licença Capacitação do Servidor Solicitante.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Acessar SIAPENET e Inserir Informações Sobre Período de Licença Capacitação".

09. Acessar SIAPENET e Inserir Informações Sobre Período de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPENET e Realizar a Alteração do Período de Licença Capacitação, de acordo com as Informações prestadas pela GDPE - Licença Capacitação e publicadas na Portaria de Alteração de Período de Licença Capacitação.

Para tanto:

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 legal, incluir o número da portaria e a data da publicação
- 8) Clicar no botão incluir e confirmar

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Confeccionar Despacho de Encaminhamento à GDPE".

10. Confeccionar Despacho de Encaminhamento à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho de Encaminhamento do Processo de Reconsideração do Pedido de Licença Capacitação à GDPE, via SEI.

Após, encaminhar Processo para assinatura do O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar Despacho de Encaminhamento à GDPE".

11. Assinar Despacho de Encaminhamento à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Assinar o Despacho de encaminhamento do Processo à GDPE.

Por fim, encaminhar, via SEI, o Processo à GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Sobrestar Processo de Reconsideração de Licença Capacitação no SEI".

12. Sobrestar Processo de Reconsideração de Licença Capacitação no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se Sobrestar o Processo de Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação na GDPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Analisar Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Confeccionar Despacho sobre Deferimento ou Indeferimento do Pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação, segundo as competências da GDPE, analisando as novas informações e motivações.

Para tanto, a análise deve ser baseada na Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016 e Art. 10 do Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006.

Ainda, deve-se confeccionar Despacho, conforme modelos disponíveis no SEI, incluindo o Deferimento ou Indeferimento do Pedido de Reconsideração sobre Licença Capacitação, bem como, a motivação da análise realizada.

Em caso de deferimento, incluir no Despacho a solicitação de confecção de Portaria de Licença Capacitação.

Para tanto, informar no despacho as informações mínimas que devem conter para confecção da Portaria:

- Nome do Servidor;
- Função;
- Matrícula SIAPE;
- Tipo: Alteração, Cancelamento ou Interrupção;
- Período da Licença, em casos de Alteração.

Por fim, encaminhar processo para assinatura do O GDPE.

Sendo os principais pontos, Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016:

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.

E, Art.10 do Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006:

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

<p>§ 1o A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.</p> <p>§ 2o A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.</p> <p>§ 3o O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.</p> <p>§ 4o A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016, Decreto Nº 5707, de 23 de Fevereiro de 2006, Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Pedido de Reconsideração foi Deferido?" seja "O Pedido de Reconsideração foi indeferido", deve-se seguir para a etapa "16. Validar e Assinar Despacho de Indeferimento pela GDPE sobre Pedido de Reconsideração e Devolver Processo ao Servidor Solicitante". Caso a resposta seja "O Pedido de Reconsideração foi Deferido", deve-se seguir para a etapa "14. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação".</p>

<p>14. Comunicar solicitante da aprovação do pedido de reconsideração da licença capacitação</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.</p>
<p>DETALHAMENTO: Atualizar a situação no Access- Registro de Capacitação Externa <\\svcdf1001\ANAC\SGP\GDPE\Capacitação\Capacitação Externa\Eventos Externos>.</p> <p>Comunicar, por e-mail, via SEI, o solicitante da aprovação do pedido de reconsideração.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Validar e Assinar Despacho à GAPE".</p>

<p>15. Validar e Assinar Despacho à GAPE</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.</p>

DETALHAMENTO: Deve-se Validar e Assinar o Despacho à GAPE, via SEI, informando do Deferimento do Pedido de Reconsideração de Licença Capacitação e Solicitando Confecção de Portaria de Licença Capacitação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Confeccionar Portaria de Licença Capacitação e Despacho à ASTEC".

16. Validar e Assinar Despacho de Indeferimento pela GDPE sobre Pedido de Reconsideração e Devolver Processo ao Servidor Solicitante
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. Por fim, devolver Processo Eletrônico ao Servidor Solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação

Este processo de trabalho contém informações sobre Alterar, Cancelar ou Interromper Licença Capacitação.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção 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:

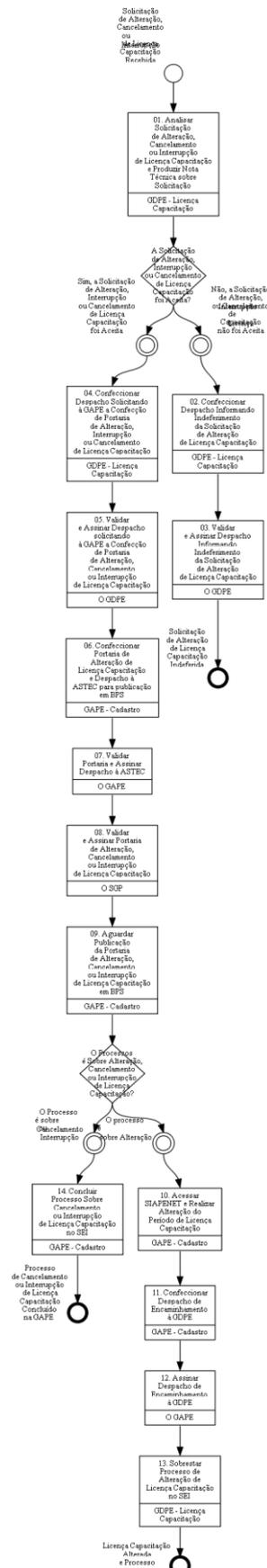
- a) Licença Capacitação Alterada e Processo no SEI Sobrestado.
- b) Processo de Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação Concluído na GAPE.
- c) Solicitação de Alteração de Licença Capacitação Indeferida.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa Solicitação de Licença Capacitação conforme disposto na Instrução Normativa Nº 97 de 2016; (2) Insere informações corretas no Portal SIAPENET relativas à Licença Capacitação; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016", "Manual do SEI".

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



01. Analisar Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação e Produzir Nota Técnica sobre Solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação.

A Solicitação será recebida via Processo no SEI, contendo despacho com as seguintes informações mínimas:

- Justificativa da Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção;
- Novo período para usufruto da Licença Capacitação, em caso de Alteração;
- Assinatura do Servidor Solicitante;
- Assinatura da Chefia Imediata e Dirigente Máximo da UORG.

Caso o despacho não contenhas as informações mínimas, devolver o processo ao Servidor Solicitante, confeccionando despacho e informando o motivo da devolução.

Para a análise da Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção da Licença Capacitação, deve-se seguir o disposto no artefato "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016".

Ainda, os principais pontos a serem citados da referida Instrução Normativa são:

Relativo a Alteração:

"Art. 24. Na hipótese de haver necessidade de alteração do período de usufruto da licença capacitação, o servidor interessado deverá remeter requerimento fundamentado à GDPE/SGP, acompanhado de manifestação da respectiva chefia imediata e do titular máximo da Unidade de exercício.

Parágrafo único. Ao requerimento de alteração aplicar-se-ão, no que for pertinente, os procedimentos de concessão inicial da licença previstos nesta Instrução Normativa."

Relativo a Interrupção:

"Art. 25. O servidor poderá requerer a interrupção da licença para capacitação, a qualquer tempo, desde que impedido de participar do evento objeto da licença, em virtude de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada, hipótese em que fica obrigado a comprovar sua participação no evento até o retorno ao serviço.

§ 1º Ocorrendo a interrupção da licença, o servidor deverá retornar imediatamente ao trabalho, não perdendo o direito ao gozo do período restante do quinquênio, sendo que o novo período de usufruto não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Caso a interrupção ocorra no último período de 30 (trinta) dias por motivo de força maior, o servidor poderá usufruir o período restante a partir do término do impedimento, observado o disposto no art. 20 desta Instrução Normativa."

COMPETÊNCIAS: - Analisa Solicitação de Licença Capacitação conforme disposto na Instrução Normativa Nº 97 de 2016.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016, Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Solicitação de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação foi Aceita?" seja "sim, a Solicitação de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação foi Aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Despacho Solicitando à GAPE a Confecção de Portaria de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação". Caso a resposta seja "não, a Solicitação de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação não foi Aceita", deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar Despacho Informando Indeferimento da Solicitação de Alteração de Licença Capacitação".

02. Confeccionar Despacho Informando Indeferimento da Solicitação de Alteração de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.
DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar despacho, conforme modelos disponíveis no SEI, informando ao Servidor Solicitante o motivo do indeferimento da Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção da Licença Capacitação. Por fim, encaminhar Processo para Assinatura do O GDPE. O Processo deverá ser encaminhado à área do Servidor Solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar e Assinar Despacho Informando Indeferimento da Solicitação de Alteração de Licença Capacitação".

03. Validar e Assinar Despacho Informando Indeferimento da Solicitação de Alteração de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.
DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar o despacho informando sobre o indeferimento de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação. Por fim, encaminhar processo à área do Servidor Demandante.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Confeccionar Despacho Solicitando à GAPE a Confecção de Portaria de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Após análise da solicitação deve-se confeccionar Despacho Solicitado à GAPE que seja confeccionado Portaria de Alteração, Interrupção ou Cancelamento de Licença Capacitação.

Para tanto, informar no despacho as informações mínimas que devem conter para confecção da Portaria:

- Nome do Servidor;
- Função;
- Matrícula SIAPE;
- Tipo: Alteração, Cancelamento ou Interrupção;
- Período da Licença, em casos de Alteração.

Por fim, incluir despacho em bloco de assinaturas, para ser validado e assinado pelo O GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Despacho solicitando à GAPE a Confecção de Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação".

05. Validar e Assinar Despacho solicitando à GAPE a Confecção de Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Validar a Solicitação de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação, conforme análise realizada pela GDPE - Licença Capacitação e segundo o artefato "Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016".

Após Validação, assinar o Despacho à GAPE solicitando confecção de Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação.

Por fim, encaminhar Processo Eletrônico, via SEI, à GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 97, de 4 de Maio de 2016, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Confeccionar Portaria de Alteração de Licença Capacitação e Despacho à ASTEC para publicação em BPS".

06. Confeccionar Portaria de Alteração de Licença Capacitação e Despacho à ASTEC para publicação em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Minuta de Portaria de Alteração, conforme modelos de portaria disponíveis no SEI, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação conforme o Despacho encaminhando pela GDPE.

Sempre que há alteração ou interrupção de LC é feito um Despacho com uma pequena análise, além de nova Portaria.

Ainda, confeccionar Despacho de Encaminhamento à ASTEC para Publicação em BPS.

Por fim, incluir Processo em Bloco de Assinaturas para Validação e Assinatura do O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar Portaria e Assinar Despacho à ASTEC".

07. Validar Portaria e Assinar Despacho à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se Validar a Minuta de Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação, conforme solicitado pela GDPE.

Por fim, Assinar Despacho no SEI e incluir Portaria em Bloco de Assinaturas para Validação e Assinatura do O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar e Assinar Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação".

08. Validar e Assinar Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se Validar a Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação de acordo com as informações prestadas pela GDPE contidas no Processo Eletrônico no SEI.

Após Validação, assinar a Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação para devida publicação pela ASTEC em BPS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar Publicação da Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação em BPS".

09. Aguardar Publicação da Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação em BPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Aguardar Publicação da Portaria de Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Processos é Sobre Alteração, Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação?" seja "O processo é sobre Alteração", deve-se seguir para a etapa "10. Acessar SIAPENET e Realizar Alteração do Período de Licença Capacitação". Caso a resposta seja "O Processo é sobre Cancelamento ou Interrupção", deve-se seguir para a etapa "14. Concluir Processo Sobre Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação no SEI".

10. Acessar SIAPENET e Realizar Alteração do Período de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIAPENET e Realizar a Alteração do Período de Licença Capacitação, de acordo com as Informações prestadas pela GDPE e publicadas na Portaria de Alteração de Período de Licença Capacitação.

Para realizar a alteração, deve-se cancelar o lançamento antigo e fazer um novo lançamento conforme as instruções abaixo:

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 legal, incluir o número da portaria e a data da publicação
- 8) Clicar no botão incluir e confirmar

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Insere informações corretas no Portal SIAPENET relativas à Licença Capacitação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SIAPENET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Confeccionar Despacho de Encaminhamento à GDPE".

11. Confeccionar Despacho de Encaminhamento à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se Confeccionar Despacho de Encaminhamento do Processo Eletrônico à GDPE.

Para tanto, utilizar os modelos de despachos disponíveis no SEI.

Por fim, incluir processo em bloco de assinaturas, para assinatura do O GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar Despacho de Encaminhamento à GDPE".

12. Assinar Despacho de Encaminhamento à GDPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Conferir e Assinar o Despacho de Encaminhamento de Processo. Por fim, encaminhar Processo, via SEI, à GDPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Sobrestar Processo de Alteração de Licença Capacitação no SEI".

13. Sobrestar Processo de Alteração de Licença Capacitação no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.
DETALHAMENTO: Deve-se Sobrestar, na GDPE, o Processo Eletrônico de Alteração de Licença Capacitação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Concluir Processo Sobre Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SEI e Concluir o Processo sobre Cancelamento ou Interrupção de Licença Capacitação.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Corrigir Portaria de Licença Capacitação

Este processo de trabalho contém informações sobre Corrigir Portaria de Licença Capacitação.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Corrigir Portaria de Licença Capacitação", 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:

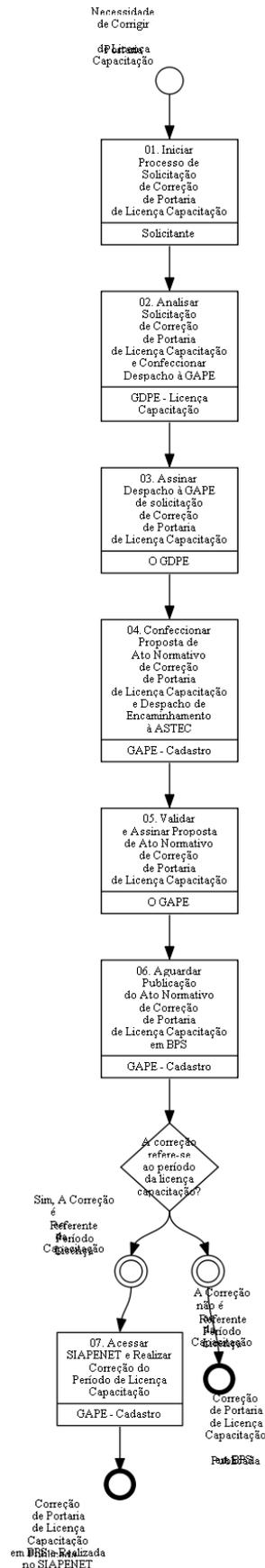
- a) Correção de Portaria de Licença Capacitação Publicada em BPS.
- b) Correção de Portaria de Licença Capacitação Publicada em BPS e Realizada no SIAPENET.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Insere informações corretas no Portal SIAPENET relativas à Licença Capacitação; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

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



01. Iniciar Processo de Solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar um Processo no SEI, utilizando formulário disponível neste Sistema, para Solicitar correção de Portaria de Licença Capacitação.

Para tanto, deve-se referenciar o Processo de Licença Capacitação Original.

E ainda, incluir quais informações estão incorretas na Portaria e as devidas correções.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação e Confeccionar Despacho à GAPE".

02. Analisar Solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação e Confeccionar Despacho à GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GDPE - Licença Capacitação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação.

Para tanto, confirmar as informações que foram Publicadas com as Informações constantes no Processo de Licença Capacitação do Servidor Solicitante.

Por fim, confeccionar despacho à GAPE incluindo as informações a serem corrigidas na Portaria de Licença Capacitação do Servidor Solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Despacho à GAPE de solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação".

03. Assinar Despacho à GAPE de solicitação de Correção de Portaria de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GDPE.

DETALHAMENTO: Deve-se confirmar as informações constantes no Despacho.

Por fim, assinar o Despacho e encaminhar processo, via SEI, à GAPE.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação e Despacho de Encaminhamento à ASTEC".

04. Confeccionar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação e Despacho de Encaminhamento à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação, incluindo os dados incorretos e as devidas correções, conforme informações recebidas da GDPE.

A Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação deve constar no mesmo Processo Eletrônico, SEI, recebido da GDPE.

A Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria deverá ser assinada pelo O GAPE e em seguida encaminhada a ASTEC para publicação em BPS.

Ainda, confeccionar despacho de encaminhamento à ASTEC, segundo modelos disponíveis no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação".

05. Validar e Assinar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se Validar Proposta de Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação conforme informações fornecidas pela GDPE.

Por fim, assinar Proposta de Ato Normativo, Despacho e encaminhar processo eletrônico, via SEI, à ASTEC para publicação em BPS.

COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar Publicação do Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação em BPS".

06. Aguardar Publicação do Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação em BPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Aguardar Publicação do Ato Normativo de Correção de Portaria de Licença Capacitação em BPS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A correção refere-se ao período da licença capacitação?" seja "A Correção não é Referente ao Período da Licença Capacitação", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, A Correção é Referente ao Período da Licença Capacitação", deve-se seguir para a etapa "07. Acessar SIAPENET e Realizar Correção do Período de Licença Capacitação".

07. Acessar SIAPENET e Realizar Correção do Período de Licença Capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.
DETALHAMENTO: Deve-se realizar a correção do Período de Licença Capacitação do Servidor Solicitante. Para tanto: 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
COMPETÊNCIAS: - Insere informações corretas no Portal SIAPENET relativas à Licença Capacitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.