

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

BOLETIM INTERNO Nº 31

Brasília-DF, 03 de agosto de 2018

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) GABINETE DO MINISTRO

ATO DO MINISTRO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1955, DE 18 DE JULHO DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do Processo nº 00190.107947/2018-98, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, à servidora RACHEL RODRIGUES VERAS, matrícula Siape nº 15740463, ocupante do cargo efetivo de Técnico Administrativo, redução de jornada de trabalho, para trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de um ano, a contar de 06 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO, Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União**, em 31/07/2018, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0795910 e o código CRC EF892DEF

2) SECRETARIA EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2009, DE 24 DE JULHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 1.382, de 23 de junho de 2017, e em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c inciso VI, do art. 4º, da Portaria nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

Remover, a pedido, a critério da Administração, o servidor **ALEXANDRE FREIRE DA SILVA**, matrícula **SIAPÉ nº 1663231**, ocupante do cargo efetivo de Técnico Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão III, do Órgão Central em Brasília para a Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco, conforme informações constantes do Processo nº 00190.107018/2018-89.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo**, em 01/08/2018, às 19:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0801907 e o código CRC C33D2CF3

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2020, DE 26 DE JULHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 1.382, de 23 de junho de 2017, e em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c o inciso VI do art. 4º da Portaria nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

Prorrogar a remoção, a pedido, a critério da Administração, do servidor **MARCO AURELIO OLIVEIRA DA ROCHA**, matrícula **SIAPE nº 1334588**, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe S, Padrão IV, da Controladoria Regional da União no Estado do Ceará para a Controladoria Regional da União no Estado do Pará, **a contar de 1º de julho de 2018 até 30 de março de 2019**, conforme informações constantes do Processo nº 00206.100344/2016-87.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo**, em 01/08/2018, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0803859 e o código CRC EB67E3D6

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2066, DE 01 DE AGOSTO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto no art. 41, § 4º, da Constituição Federal; no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no art. 4º da Lei nº 9.625, de 7 de abril de 1998; no art. 7º do Decreto nº 4.321, de 5 de agosto de 2002; no parágrafo único do art. 15 da Portaria CGU nº 601, de 29 de março de 2011, e, considerando a manifestação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (CEDEP), constante do Processo nº 00190.108820/2018-96, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado final da avaliação de desempenho em estágio probatório no cargo de Auditor Federal de Finanças e Controle do servidor OSMAR NILO DE JESUS LIMA BEZERRA NETO, Matrícula Siape nº 1267797.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo**, em 01/08/2018, às 13:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0809859 e o código CRC AC201857

**3) MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA REGIONAL DA
UNIÃO NOS ESTADOS**

ATOS DOS SUPERINTENDENTES

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2047, DE 30 DE JULHO DE 2018

Autorização para servidor público federal dirigir veículo oficial pertencente à Controladoria Regional da União no Estado de Mato Grosso, conforme disposto no art. 1º da Lei 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

A SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 1.214, de 12 de junho de 2012, publicado no Boletim Interno nº 31, de 15 de junho de 2012, do Diretor de Gestão Interna da Secretaria Executiva da Controladoria-Geral da União,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar os servidores ALEX LUIZ PINTO DE CAMPOS JUNIOR, Siape 1171529, DAMÁSIO DE SOUZA PEREIRA, Siape 1338819, EDIMAR MEROTTI RODRIGUES, Siape 1982376, GLADSTONE AVELINO BRITTO, Siape 1499788, HENRIQUE NASCIMENTO STRAUS, Siape 1338554, ÍCARO DE ALMEIDA FERNANDES, Siape 1643080, JEFFERSON FERNANDO COSTA NUNES, Siape 538432, KLEBERSON ROBERTO DE SOUZA, Siape 1289610, LARISSA DE SOUZA ALVIM, Siape 1665143, LUCIANE CAROLINE RABER BASSO, Siape 1819695, SILVIO PAULO EPAMINONDAS DA SILVA, Siape 11352992, e THIAGO MAÇOS DE OLIVEIRA MIRANDA, Siape 1497355, a dirigir veículo oficial de patrimônio do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, conforme disposto no Art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º O servidor deve apresentar Carteira Nacional de Habilitação válida no momento da solicitação para uso do veículo.

Art. 3º Ficam revogadas a Portaria nº 259, de 23 de janeiro de 2018, e a Portaria nº 1170, de 7 de maio de 2018, publicadas, respectivamente, no Boletim Interno nº 06/2018 e 19/2018.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **KARINA JACOB MORAES, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Mato Grosso**, em 30/07/2018, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0806698 e o código CRC 623C8C30

Referência: Processo nº 00212.100213/2018-82

SEI nº 0806698

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2041, DE 27 DE JULHO DE 2018

O SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - REGIONAL NO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria CGU nº 677, de 10 de março de 2017, e Portaria nº 1.755, de 4 de julho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **JOSÉ LEONARDO RIBEIRO NASCIMENTO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, CPF nº 969.638.245-68 e **CARLOS KILDARE SANTOS MAGALHÃES**, Técnico Federal de Finanças e Controle, CPF nº 440.916.563-15, respectivamente, como Titular e Substituto, pelo registro da Conformidade dos Registros de Gestão relativa aos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações da Unidade Gestora 370032 – Controladoria Geral da União - Regional no Estado de Sergipe.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 1832, de 07 de dezembro de 2007, e demais disposições anteriores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO RESENDE DE OLIVEIRA**, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe, em 31/07/2018, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0805082 e o código CRC 28AD6D4E

4) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2084, DE 02 DE AGOSTO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso III, da Portaria CGU nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

CONCEDER a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, à servidora **ELIZABETH DA SILVA ÁVILA**, ocupante do cargo de Técnica em Contabilidade, matrícula SIAPE n.º 0660452, requisitado do Ministério do Trabalho, na forma do Anexo III do Decreto n.º 9.058, de 25 de maio de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 03/08/2018, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0812808 e o código CRC 6A02D5F7

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2050, DE 30 DE JULHO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso III, da Portaria CGU nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

CESSAR, a pedido, os efeitos da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, concedida conforme a INFORMAÇÃO nº 392/2008/CGRH/DGI (PROCESSO 00190.000807/2006-09), de 18 de setembro de 2008, à servidora **PATRÍCIA OLIVEIRA FONSECA**, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 6758374, requisitada do Quadro de Pessoal da Advocacia-Geral da União, a partir de 30 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU**, Diretora de Gestão Interna, Substituta, em 01/08/2018, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0807252 e o código CRC 664D3C0A

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2073, DE 01 DE AGOSTO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso III, da Portaria CGU nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

CESSAR os efeitos da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, concedida conforme a **INFORMÇÃO** nº 392/2008/CGRH/DGI (PROCESSO 00190.000807/2006-09), de 18 de setembro de 2008, ao servidor **JOÃO PAULO DOS SANTOS RAIOL**, Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 116637, do Quadro de Pessoal deste Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a partir de 1º de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 01/08/2018, às 16:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0810429 e o código CRC 636742BC

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2052, DE 30 DE JULHO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTA, DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no D.O.U de 27.06.2017, resolve:

Conceder Abono de Permanência ao servidor FRANCISCO DAS CHAGAS DE MOURA SILVA, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 93730, classe S, padrão IV, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **21.06.2018**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00190.108458/2018-53.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 01/08/2018, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0807698 e o código CRC C366535F

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2057, DE 31 DE JULHO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA SUBSTITUTA, DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no D.O.U de 27.06.2017, resolve:

Conceder Abono de Permanência ao servidor **RONAN AFONSO DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 93135, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **11.03.2018**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00190.108232/2018-52.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU**, **Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 01/08/2018, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0808445 e o código CRC 1F0CC345

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2070, DE 01 DE AGOSTO DE 2018

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Alterar, no interesse da Administração, o período da Licença para Capacitação concedida ao servidor **JOSÉ EDUARDO PESSANHA BEZERRA**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1979891, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Maranhão, por meio da Portaria nº 1951 de 18/07/2018, publicada no Boletim Interno nº 29 de 20/07/2018, de 04/08/2018 a 01/11/2018 para **13/08/2018 a 10/11/2018**. (Processo nº 00205.100682/2017-18).



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU**, Diretora de Gestão Interna, Substituta, em 02/08/2018, às 19:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0810133 e o código CRC 1697AC4F

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2094, DE 03 DE AGOSTO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA-SUBSTITUTA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **20/2016**, firmado com a empresa MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA, cujo objeto é aquisição de licenças do software de editoração de arquivos PDF (Formato de Documento Portátil) Adobe Acrobat Pro DC para o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, com subscrição por 36 (trinta e seis) meses...:

I – Gestor do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL**, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e
- 2. MAURA PARAISO WANDERLEY**, CPF nº **745.651.764-91**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL**, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e
- 2. HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA**, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

- 1. DENIS FRANCIS ASSUNÇÃO DA SILVA**, CPF nº **004.190.301-31**, como Titular; e
- 2. MONICA KAWAKAME RAMALHO SAMPAIO**, CPF nº **979.184.901-34**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

IV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

V – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

VIII – Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com Norma Operacional específica da Diretoria de Gestão Interna;

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida;

XI – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

Art. 4º São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto:

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - Conferir os dados das notas fiscais/ faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

Art. 6º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

Art. 7º Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 1861, de 21 de outubro de 2016.**

LORENA FÉRRER C. R. POMPEU

Diretora de Gestão Interna - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 03/08/2018, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0813735 e o código CRC 422B8B22

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2095, DE 03 DE AGOSTO DE 2018

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA-SUBSTITUTA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **07/2016**, firmado com a empresa **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO**, que trata de prestação, de serviços especializados de Tecnologia da Informação, compreendendo: Extração da base CPF; Extração da base CNPJ; Acessos aos cadastros CPF e CNPJ; Produção do Sistema COMPROT CGU; Produção do Sistema SIADS; Gerenciamento da Rede Infovia.:

I – Gestor do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº 857.826.881-49**
- 2. ANTONIO MAROYSIO DOS SANTOS CARNEIRO, CPF nº 466.918.635-34**

II – Gestor do Contrato-Substituto:

- 1. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº 745.651.764-91**
- 2. LEONARDO ALAMY MARTINS, CPF nº 014.404.321-12**

III – Fiscal Requisitante do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº 857.826.881-49**
- 2. GUSTAVO MOURA DE SOUSA, CPF nº 622.903.473-53**

IV – Fiscal Requisitante do Contrato-Substituto:

- 1. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº 745.651.764-91**
- 2. TIMOTHEO BARBOSA BORGES, CPF nº 813.486.145-87**

V – Fiscal Técnico do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº 857.826.881-49**
- 2. LEONARDO ALAMY MARTINS, CPF nº 014.404.321-12,**

VI – Fiscal Técnico do Contrato-Substituto:

- 1. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº 745.651.764-91**
- 2. VICTOR DIEGO MEDEIROS LINO, CPF nº 009.639.881-74**

Art. 2º São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

IV – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

V – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

Art. 3º São atribuições do Gestor do Contrato e seu substituto:

I – Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

VIII – Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com Norma Operacional específica da Diretoria de Gestão Interna;

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida;

XI – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

Art. 4º São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto:

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - Conferir os dados das notas fiscais/ faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

Art. 6º O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

Art. 7º Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 705, de 14 de março de 2017.**

LORENA FÉRRER C. R. POMPEU

Diretora de Gestão Interna - Substituta



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Diretora de Gestão Interna, Substituta**, em 03/08/2018, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0813738 e o código CRC 3D293A6F

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CDCAP

Aprovo, em atenção à Portaria nº 2217, os fluxos e procedimentos a serem adotados em complementação à Política de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores no âmbito deste Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0714524 e o código CRC 105C03A9

Referência: Processo nº 00190.105004/2018-21

SEI nº 0714524

Capacitação e Desenvolvimento

Bizagi Modeler

Table of Contents

CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	1
BIZAGI MODELER	1
1 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	25
1.1 PROCESSO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO	26
1.1.1 Process Elements	26
1.1.1.1  Event	26
1.1.1.2  Elaborar pedido de Licença para Capacitação	26
1.1.1.3  Situação?	26
1.1.1.4  Solicitar apreciação do Chefe Imediato	26
1.1.1.5  Solicitar apreciação do Chefe (DAS-4)	26
1.1.1.6  Analisar pedido do servidor	26
1.1.1.7  Aprova?	26
1.1.1.8  Infomar ao servidor negativa ao pedido	27
1.1.1.9  Event	27
1.1.1.10  Encaminhar processo ao Diretor (DAS-5)	27
1.1.1.11  Gateway	27
1.1.1.12  Analisar solicitação	27
1.1.1.13  Está de acordo?	27
1.1.1.14  Infomar ao servidor negativa ao pedido	27
1.1.1.15  Gateway	27
1.1.1.16  Verificar conformidade de prazos e documentação	27
1.1.1.17  Processo está de acordo?	27
1.1.1.18  Devolver processo para ajustes	28
1.1.1.19  Gateway	28
1.1.1.20  Receber processo	28
1.1.1.21  Gateway	28

1.1.1.22		Ajustar inconsistências	28
1.1.1.23		Event	28
1.1.1.24		Analisar Processo	28
1.1.1.25		Necessita de ajustes?	28
1.1.1.26		Devolver processo para ajustes	29
1.1.1.27		Manifestação da CDCAP	29
1.1.1.28		Analisar processo	29
1.1.1.29		Está de acordo?	29
1.1.1.30		Assinar Portarias	29
1.1.1.31		Enviar portarias ao SECAD	29
1.1.1.32		Gateway	29
1.1.1.33		Publicar portaria no BI	29
1.1.1.34		Informar servidor	29
1.1.1.35		Registrar Licença para Capacitação no SIAPE e SIGA	30
1.1.1.36		Analisar documentação comprobatória	30
1.1.1.37		Certificado está de Acordo?	30
1.1.1.38		Concluir processo no SEI	30
1.1.1.39		Solicitar esclarecimentos ao servidor via Chefe Imediato com prazo de 10 dias para retorno	30
1.1.1.40		Notificar o servidor a prestar esclarecimentos	30
1.1.1.41		Encaminhar Justificativas com proposta de compensação à CDCAP	30
1.1.1.42		Analisar resposta do Servidor e submete à DGI	30
1.1.1.43		Avalia a proposta de compensação	30
1.1.1.44		Está de acordo?	31

1.1.1.45		Encaminhar para ciência do servidor e monitoramento da CDCAP	31
1.1.1.46		Dar ciência ao servidor e Monitorar Cumprimento de Medida Compensatória.....	31
1.1.1.47		Cumprir medida compensatória	31
1.1.1.48		Comprovar realização da medida compensatória e encaminhar à CDCAP	31
1.1.1.49		Analisar documentação comprobatória da medida compensatória	31
1.1.1.50		Definir e aplicar nova medida de compensação	31
1.1.1.51		Comunicação da Aprovação e informes	31
1.1.1.52		Encaminhar ao SE.....	31
1.1.1.53		Decisão	31
1.1.1.54		Está de acordo?.....	32
1.1.1.55		Encaminhar à CDCAP	32
1.1.1.56		Comunicar a decisão ao servidor	32
1.1.1.57		Comunicação do indeferimento	32
1.1.1.58		Assinar Portarias	32
1.1.1.59		Solicitar apreciação do Chefe DAS 5 ou superior	32
1.1.1.60		Solicitar apreciação do SE.....	32
1.1.1.61		Analisa a Solicitação.....	32
1.1.1.62		Está de acordo?.....	32
1.1.1.63		Informar ao servidor negativa ao pedido.....	33
1.1.1.64		Encaminhar à CDCAP	33
1.1.1.65		Enviar certificado de conclusão a CDAP	33
1.1.1.66		Event.....	33

1.1.1.67		Servidor	33
1.1.1.68		DAS 4	33
1.1.1.69		DAS 5 ou Superior	33
1.1.1.70		CDCAP/COGEP - Coord. Capacitação e Desenvolvimento	33
1.1.1.71		SECAD - Serviço de Cadastro	33
1.1.1.72		COGEP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	33
1.1.1.73		DGI - Diretoria de Gestão Interna	33
1.1.1.74		Secretário-Executivo	33
2		CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL (SEM ÔNUS)	34
2.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CURTA OU DURAÇÃO - SEM ÔNUS (HORÁRIO ESPECIAL COM COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)	35
2.1.1		Process Elements	35
2.1.1.1		Event	35
2.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Pessoal: Capacitação - Evento de curta ou média duração"	35
2.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de curta ou média sem ônus ou ônus limitado"	35
2.1.1.4		Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	35
2.1.1.5		Assinar a formulário e submeter para apreciação da chefia imediata	35
2.1.1.6		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa	35
2.1.1.7		Gateway	35
2.1.1.8		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	36
2.1.1.9		Event	36
2.1.1.10		Assinar o formulário já preenchido e assinado pelo servidor e submeter para apreciação do gestor da UA	36

2.1.1.11		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa.....	36
2.1.1.12		Gateway.....	36
2.1.1.13		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	36
2.1.1.14		Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e devolver ao servidor para ciência e providências.....	36
2.1.1.15		Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação	36
2.1.1.16		Enviar à CDCAP para providências.....	36
2.1.1.17		Receber processo e tomar providências.	36
2.1.1.18		Servidor	36
2.1.1.19		Chefia imediata	36
2.1.1.20		Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	37
2.1.1.21		CDCAP / SECAD.....	37
3		CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - DISPENSA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (ÔNUS LIMITADO)	38
3.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO COM ÔNUS LIMITADO (COM DISPENSA DE COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)	39
3.1.1		Process Elements	39
3.1.1.1		Event	39
3.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de curta ou média duração"	39
3.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de Curta ou Média sem ônus ou ônus limitado"	39
3.1.1.4		Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	39
3.1.1.5		Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata	39
3.1.1.6		Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	39
3.1.1.7		A chefia imediata está de acordo com a participação?	39

3.1.1.8	☐	Assinar o formulário já assinado pelo servidor e submeter para apreciação do gestor da UA	40
3.1.1.9	☐	É evento interno?	40
3.1.1.10	☐	Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação	40
3.1.1.11	☐	Enviar à CDCAP para providências.....	40
3.1.1.12	☐	Receber processo e tomar providências.	40
3.1.1.13	☒	Event.....	40
3.1.1.14	☐	Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação	40
3.1.1.15	☐	O gestor está de acordo com a participação?	40
3.1.1.16	☐	Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	40
3.1.1.17	☐	Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e devolver ao servidor para ciência e providências.....	40
3.1.1.18	☐	Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	41
3.1.1.19	☐	Servidor	41
3.1.1.20	☐	Chefia imediata	41
3.1.1.21	☐	Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	41
3.1.1.22	☐	CDCAP	41
4		CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO (COM ÔNUS - INSCRIÇÃO, PASSAGENS EOU DIÁRIAS)	42
4.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO COM ÔNUS(COM DESPESAS PARA ADMINISTRAÇÃO).....	43
4.1.1		Process Elements	43
4.1.1.1	☒	Event	43
4.1.1.2	☐	Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de curta ou média duração"	43
4.1.1.3	☐	Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de Curta ou Média com ônus"	43

4.1.1.4		Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	43
4.1.1.5		Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata	43
4.1.1.6		Inserir projeto básico assinado pelo(s) participante(s) e chefia ..	43
4.1.1.7		Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	43
4.1.1.8		A chefia imediata está de acordo com a participação?	43
4.1.1.9		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	44
4.1.1.10		Event.....	44
4.1.1.11		Assinar o formulário já preenchido pelo servidor e submeter a apreciação do gestor da UA	44
4.1.1.12		Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	44
4.1.1.13		O gestor da UA está de acordo com a participação?	44
4.1.1.14		Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e submeter ao dirigente da UO.	44
4.1.1.15		Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação	44
4.1.1.16		O dirigente da UO está de acordo com a participação?	44
4.1.1.17		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	44
4.1.1.18		Assinar o formulário já preenchido pelo servidor, pela chefia imediata, pelo gestor da UA e, após isso, devolver ao servidor para o ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 25.	45
4.1.1.19		CDCAP irá analisar o processo e submeter ao DGI para decisão.	45
4.1.1.20		O processo está de acordo?.....	45
4.1.1.21		Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP, CGCOF ou CGLCD	45
4.1.1.22		CGLCD e CGCOF irão providenciar contratação e empenho. .	45

4.1.1.23		Possui custo de diárias e passagens	45
4.1.1.24		providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação.	45
4.1.1.25		Participar do evento de capacitação.....	45
4.1.1.26		Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação com nota fiscal atestada	45
4.1.1.27		Inserir documentos necessários para o pagamento. e enviar à CGCOF	46
4.1.1.28		A CGCOF providenciar o pagamento, se for o caso, verificar conformidade e concluir o processo.....	46
4.1.1.29		SEPAS irá realizar emissão de diárias e passagens	46
4.1.1.30		Processo está de acordo?	46
4.1.1.31		É na localidade?	46
4.1.1.32		O DGI irá autorizar ou não a participação.....	46
4.1.1.33		Participação autorizada?	46
4.1.1.34		Qual Local do evento?	46
4.1.1.35		O SE irá autorizar ou não a participação	46
4.1.1.36		Participação e deslocamento autorizados?	47
4.1.1.37		Possui custo de inscrição?	47
4.1.1.38		O Ministro irá autorizar ou não a participação	47
4.1.1.39		Participação e deslocamento autorizados?	47
4.1.1.40		Possui custo de inscrição?	47
4.1.1.41		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	47
4.1.1.42		Data Object	47
4.1.1.43		Servidor	47
4.1.1.44		Chefia imediata	48

4.1.1.45		Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	48
4.1.1.46		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)	48
4.1.1.47		Diretoria de Gestão Interna (CDCAP, CGCOF, COLIC e SEPAS) ..	48
4.1.1.48		Secretaria Executiva	48
4.1.1.49		Gabinete do Ministro	48
5		CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL	49
5.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE LONGA DURAÇÃO - SEM ÔNUS (HORÁRIO ESPECIAL COM COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)	50
5.1.1		Process Elements	50
5.1.1.1		Event	50
5.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração" 50	
5.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação: Longa Duração Horário Especial ".....	50
5.1.1.4		Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	50
5.1.1.5		Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata 50	
5.1.1.6		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa	50
5.1.1.7		A chefia está de acordo com a concessão?	50
5.1.1.8		Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia".	51
5.1.1.9		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa	51
5.1.1.10		O gestor está de acordo com a concessão?.....	51
5.1.1.11		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	51
5.1.1.12		Event.....	51
5.1.1.13		Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata. 51	

5.1.1.14		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Organizacional	51
5.1.1.15		O dirigente está de acordo com a concessão?	51
5.1.1.16		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	51
5.1.1.17		Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa.....	51
5.1.1.18		Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação	52
5.1.1.19		Enviar à CDCAP para registros.....	52
5.1.1.20		Registrar as informações do evento de capacitação	52
5.1.1.21		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	52
5.1.1.22		Servidor	52
5.1.1.23		Chefia imediata	52
5.1.1.24		Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	52
5.1.1.25		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)	52
5.1.1.26		CDCAP	52
6		CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - CUSTEIO.....	53
6.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO CONCESSÃO DE BOLSA	54
6.1.1		Process Elements	54
6.1.1.1		Event	54
6.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração" 54	
6.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - longa duração com ônus"	54
6.1.1.4		Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	54
6.1.1.5		Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata 54	

6.1.1.6		Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	54
6.1.1.7		A chefia imediata está de acordo com a participação?	54
6.1.1.8		Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia Imediata".	55
6.1.1.9		Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	55
6.1.1.10		O gestor da UA está de acordo com a participação?	55
6.1.1.11		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	55
6.1.1.12		Encerrar processo.	55
6.1.1.13		Event.....	55
6.1.1.14		Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata. 55	
6.1.1.15		Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação	55
6.1.1.16		O dirigente da UO está de acordo com a participação?	55
6.1.1.17		Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa.	56
6.1.1.18		CDCAP irá analisar o processo e submeter ao CCAP para apreciação.....	56
6.1.1.19		O processo está de acordo?.....	56
6.1.1.20		Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP	56
6.1.1.21		O CCAP irá avaliar o pedido de participação em evento de longa duração e submeter, por meio da DGI, ao Secretário-Executivo	56
6.1.1.22		O SE irá apreciar o pedido de pagamento de bolsa com ou sem afastamento e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC 56	
6.1.1.23		O SE está de acordo?	56
6.1.1.24		CDCAP irá dar ciência ao servidor e concluir o processo.	56

6.1.1.25		Restituir processo à CDCAP	57
6.1.1.26		CDCAP irá enviar portaria para publicação.....	57
6.1.1.27		CDCAP irá elaborar informação para pagamento junto ao SEPAG	57
6.1.1.28		Notificar servidor sobre a publicação e solicitar assinatura do termo de compromisso.....	57
6.1.1.29		Providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação	57
6.1.1.30		Participar do evento de capacitação, inserir mensalmente a documentação comprobatória da participação, dos pagamentos e enviar à CDCAP para providências.....	57
6.1.1.31		Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação e enviar à CDCAP para registros.....	57
6.1.1.32		A CDCAP irá registrar as informações do evento de capacitação do projeto e concluir o processo	57
6.1.1.33		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	57
6.1.1.34		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	57
6.1.1.35		Servidor	57
6.1.1.36		Chefia imediata	57
6.1.1.37		Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	57
6.1.1.38		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)	58
6.1.1.39		Outras áreas (DGI, CDCAP, CCAP, SEPAG, CGCOF)	58
6.1.1.40		Secretaria Executiva	58
7		CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - AFASTAMENTO (SEM CUSTEIO)	59
7.1		PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL.....	60
7.1.1		Process Elements	60
7.1.1.1		Event	60
7.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração" 60	

7.1.1.3	☐	Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação -longa duração Afastamento Integral ou Parcial"	60
7.1.1.4	☐	Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação	60
7.1.1.5	☐	Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata	60
7.1.1.6	☐	Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	60
7.1.1.7	☐	A chefia imediata está de acordo com a participação?	60
7.1.1.8	☐	Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	61
7.1.1.9	☒	Event	61
7.1.1.10	☐	Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia Imediata".....	61
7.1.1.11	☐	Analisar a solicitação quant o a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento.....	61
7.1.1.12	☐	O gestor da UA está de acordo com a participação?	61
7.1.1.13	☐	Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	61
7.1.1.14	☐	Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata.	61
7.1.1.15	☐	Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação	61
7.1.1.16	☐	O dirigente da UO está de acordo com a participação?	61
7.1.1.17	☐	Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	62
7.1.1.18	☐	Dar ciência ao despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa e devolver ao servidor para o ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 32 §1º, ou envio ao dirigente da UO de destino do servidor.	62
7.1.1.19	☐	O pedido depende de exercício temporário em outra unidade da federação	62

7.1.1.20		CDCAP irá analisar o processo e submeter ao CCAP para apreciação.....	62
7.1.1.21		O processo está de acordo?.....	62
7.1.1.22		O CCAP irá avaliar o pedido de participação em evento de longa duração e submeter, por meio da DGI, ao Secretário-Executivo	62
7.1.1.23		O SE irá apreciar o pedido de afastamento parcial ou integral e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC	62
7.1.1.24		O SE está de acordo?	62
7.1.1.25		Qual localidade do evento?.....	63
7.1.1.26		Assinar portaria.....	63
7.1.1.27		Restituir processo à CDCAP	63
7.1.1.28		CDCAP irá enviar portaria para publicação.....	63
7.1.1.29		CDCAP notificará servidor sobre a publicação e solicitar assinatura do termo de compromisso.	63
7.1.1.30		Providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação	63
7.1.1.31		Participar do evento de capacitação, inserir mensalmente no processo a documentação comprobatória da participação.	63
7.1.1.32		Ao término inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação e enviar à CDCAP para registros	63
7.1.1.33		A CDCAP irá registrar as informações do evento de capacitação, do projeto e concluir o processo	63
7.1.1.34		O Ministro irá apreciar o pedido de afastamento integral e, se for o caso, autorizar	63
7.1.1.35		O Ministro está de acordo?.....	64
7.1.1.36		Assinar portaria.....	64
7.1.1.37		Restituir processo à CDCAP	64
7.1.1.38		Encerrar processo.....	64
7.1.1.39		Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP ou CCAP	

7.1.1.40		Analisar a solicitação quanto a possibilidade, oportunidade e utilidade do exercício temporário do servidor na UO	64
7.1.1.41		O dirigente da UO está de acordo com o exercício temporário? .64	
7.1.1.42		Inserir despacho de autorização e devolver ao servidor para ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 32 §1º	64
7.1.1.43		Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão	64
7.1.1.44		Servidor	64
7.1.1.45		Chefia imediata	64
7.1.1.46		Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)	65
7.1.1.47		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)	65
7.1.1.48		Dirigente	65
7.1.1.49		Outras áreas (DGI, CDCAP, CCAP, SEPAG, CGCOF, SECAD)	65
7.1.1.50		Secretaria Executiva	65
7.1.1.51		Gabinete do Ministro	65
8		CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL - RESSARCIMENTO	66
8.1		RESSARCIMENTO DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL	67
8.1.1		Process Elements	67
8.1.1.1		Event	67
8.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Certificação profissional"	67
8.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - Requerimento certificação profissional"	67
8.1.1.4		Inserir documentação comprobatória da realização da certificação	67
8.1.1.5		Assinar e enviar à Chefia imediata para aprovação	67
8.1.1.6		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.....	67
8.1.1.7		Está de acordo?	67
8.1.1.8		Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.	67

8.1.1.9		Event	68
8.1.1.10		Assinar o formulário já assinado pelo servidor.	68
8.1.1.11		Enviar para aprovação do Dirigente da Unidade Organizacional .	68
8.1.1.12		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.....	68
8.1.1.13		Está de acordo?.....	68
8.1.1.14		Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.	68
8.1.1.15		Assinar o formulário já assinado pelo servidor e pela chefia imediata. 68	
8.1.1.16		Enviar para aprovação do Dirigente da Unidade Organizacional .	68
8.1.1.17		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.....	68
8.1.1.18		Está de acordo?.....	68
8.1.1.19		Assinar o formulário já assinado pelo servidor, chefia imediata e gestor da unidade administrativa.....	69
8.1.1.20		Enviar a CDCAP	69
8.1.1.21		Receber processo	69
8.1.1.22		Análisar.....	69
8.1.1.23		Possui pendências?	69
8.1.1.24		CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da CGU	69
8.1.1.25		Enviar processo à SEPAG para providências.....	69
8.1.1.26		A SEPAG irá realizar o ressarcimento da certificação.	69
8.1.1.27		Concluir processo.	69
8.1.1.28		Enviar ao servidor para sanar pendências	69
8.1.1.29		Sanar pendências e enviar a CDCAP	69
8.1.1.30		Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.	69

8.1.1.31		Servidor	70
8.1.1.32		Chefia imediata	70
8.1.1.33		Gestor Unidade Administrativa	70
8.1.1.34		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)	70
8.1.1.35		CDCAP / SEPAG.....	70
9		CRIAR UM EVENTO DE CAPACITAÇÃO (COM DESPESA)	71
9.1		PROJETO DE CAPACITAÇÃO COM DESPESAS	72
9.1.1		Process Elements	72
9.1.1.1		Event	72
9.1.1.2		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Projeto de Capacitação".....	72
9.1.1.3		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - Projeto de Capacitação".....	72
9.1.1.4		Inserir a documentação necessária.	72
9.1.1.5		O responsável, o gestor da UA e o dirigente da UO deverão assinar os formulários.	72
9.1.1.6		Enviar à CDCAP	72
9.1.1.7		Análisar o processo.	72
9.1.1.8		Processo está de acordo?	72
9.1.1.9		Devolver ao interessado para ajustes.	72
9.1.1.10		Encaminhar para apreciação da DGI.	73
9.1.1.11		Receber Processo.....	73
9.1.1.12		O DGI irá analisar o projeto.	73
9.1.1.13		Projeto autorizado?	73
9.1.1.14		Restituir processo a unidade demandante	73
9.1.1.15		Receber processo.	73
9.1.1.16		Forma de execução?	73

9.1.1.17		Inserir documentação necessária para pagamento de GECC	73
9.1.1.18		Adotar as providências para realizar o evento de capacitação....	73
9.1.1.19		Inserir documentação comprobatória da realização do evento de capacitação	73
9.1.1.20		Enviar à CDCAP	73
9.1.1.21		Receber processo.	73
9.1.1.22		Pagamento de GECC ou Contratação de empresa?.....	74
9.1.1.23		Análisar documentos e enviar à CGCOF para pagamento da instrução. 74	
9.1.1.24		CGCOF receber e realizar pagamento	74
9.1.1.25		Encerrar processo.	74
9.1.1.26		Event.....	74
9.1.1.27		Enviar à SEPAG para pagamento.....	74
9.1.1.28		SEPAG realiza pagamento e encerra processo.....	74
9.1.1.29		Análisar documentação.....	74
9.1.1.30		Enviar à CGLCD/COLIC para providências	74
9.1.1.31		CGLCD e CGCOF irão providenciar contratação e empenho. ..	74
9.1.1.32		Devolver à CDCAP.	74
9.1.1.33		Informar a instituição e a unidade solicitante sobre a emissão da nota de empenho.	74
9.1.1.34		Inserir projeto básico de cursos fechados junto a documentação necessária para contratação.....	75
9.1.1.35		Enviar à CDCAP	75
9.1.1.36		Receber processo.	75
9.1.1.37		Comunicar área demandante e encerrar processo	75
9.1.1.38		Data Object	75

9.1.1.39		Data Object	75
9.1.1.40		Unidade Responsável	75
9.1.1.41		CDCAP	75
9.1.1.42		DGI (CGCOF, CGLCD, SEPAG)	75
10		GECC - PAGAMENTO POR CURSO FOMENTADO PELA CGU	76
10.1		PAGAMENTO DE GECC.....	77
10.1.1		Process Elements	77
10.1.1.1		Enviar à unidade para sanar pendências	77
10.1.1.2		Inserir a documentação com as informações do evento.....	77
10.1.1.3		Enviar processo à CDCAP para providências.	77
10.1.1.4		Receber processo	77
10.1.1.5		Analisar processo.....	77
10.1.1.6		Possui pendências?	77
10.1.1.7		Enviar processo à CGCOF para providências	77
10.1.1.8		CGCOF fará emissão da nota de crédito	77
10.1.1.9		Restitui à CDCAP	77
10.1.1.10		CDCAP informa ao solicitante sobre a disponibilidade da nota de crédito.	78
10.1.1.11		Informar a instituição sobre a emissão da nota de crédito para pagamento do colaborador	78
10.1.1.12		Event	78
10.1.1.13		Dirigente da unidade organizacional solicitante deve enviar ofício requerendo participação de colaborador em evento.....	78
10.1.1.14		Analisar a solicitação	78
10.1.1.15		Instituição está de acordo?	78
10.1.1.16		Receber documento de autorização	78
10.1.1.17		Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - GECC"	78

10.1.1.18		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - solicitação de pagamento de GECC"	78
10.1.1.19		Possui disponibilidade orçamentária.....	78
10.1.1.20		Consultar DGI sobre disponibilidade de orçamento para pagamento de GECC.....	78
10.1.1.21		DGI irá verificar junto à CGCOF a disponibilidade de orçamento 79	
10.1.1.22		Enviar documento de autorização.....	79
10.1.1.23		CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da Instituição.....	79
10.1.1.24		Informar unidade solicitante sobre disponibilidade.	79
10.1.1.25		Informar indisponibilidade orçamentária.....	79
10.1.1.26		Informar a CGU sobre a indisponibilidade da liberação de instrutor. 79	
10.1.1.27		Event	79
10.1.1.28		Autorizar participação do colaborador.	79
10.1.1.29		DGI.....	79
10.1.1.30		UNIDADE SOLICITANTE	79
10.1.1.31		Instituição Requisitada	79
10.1.1.32		CDCAP / CGCOF.....	79
11		GECC - RECEBIMENTO POR SERVIÇO PRESTADO EM OUTRO ÓRGÃO	80
11.1		PAGAMENTO DE GECC.....	81
11.1.1		Process Elements	81
11.1.1.1		Event.....	81
11.1.1.2		Enviar ofício solicitando participação do servidor como instrutor em evento.....	81
11.1.1.3		Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.....	81
11.1.1.4		O dirigente da UO está de acordo?	81

11.1.1.5		Encaminhar ofício para unidade específica.....	81
11.1.1.6		Receber ofício e analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.....	81
11.1.1.7		Chefe Imediato está de acordo?.....	81
11.1.1.8		Autorizar participação do servidor.	81
11.1.1.9		Participar do curso.....	82
11.1.1.10		Após participação no evento abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - GECC"	82
11.1.1.11		Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - solicitação de recebimento de GECC"	82
11.1.1.12		Inserir a documentação com as informações do evento	82
11.1.1.13		Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata	82
11.1.1.14		Dar ciência ao formulário já preenchido pelo servidor.....	82
11.1.1.15		Enviar à CDCAP para providências.....	82
11.1.1.16		Receber processo.....	82
11.1.1.17		Analisar	82
11.1.1.18		Possui pendências?	82
11.1.1.19		CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da CGU	82
11.1.1.20		Enviar processo à SEPAG para providências	82
11.1.1.21		A SEPAG irá realizar o pagamento da GECC	83
11.1.1.22		Event	83
11.1.1.23		Enviar ao servidor para sanar pendências.....	83
11.1.1.24		Solucionar pendências	83
11.1.1.25		Reenviar à CDCAP para análise	83
11.1.1.26		Dar ciência ao servidor sobre impossibilidade de participação..	83

11.1.1.27		Informar a instituição sobre a indisponibilidade da liberação do servidor.	83
11.1.1.28		Instituição Demandante	83
11.1.1.29		Servidor	83
11.1.1.30		Chefia imediata	83
11.1.1.31		Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente) ..	83
11.1.1.32		COGEP (CDCAPe SEPAG).....	83

Version: 1.0

Author: diegoac

1.1 PROCESSO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Elaborar pedido de Licença para Capacitação

1.1.1.3  Situação?

Instantiate

True

1.1.1.4  Solicitar apreciação do Chefe Imediato

1.1.1.5  Solicitar apreciação do Chefe (DAS-4)

1.1.1.6  Analisar pedido do servidor

Description

Verifica se é a solicitação do servidor esta de acordo e justifica a necessidade de capacitação no formulario para encaminhar a Coord. de Capacitação.

1.1.1.7  Aprova?

Gates

Não

Sim

1.1.1.8  Infomar ao servidor negativa ao pedido

1.1.1.9  Event

1.1.1.10  Encaminhar processo ao Diretor (DAS-5)

1.1.1.11  Gateway

Gates

Analisar solicitação

1.1.1.12  Analisar solicitação

Description

Verifica se é a solicitação do servidor esta de acordo e justifica a necessidade de capacitação no formulario para encaminhar a Coord. de Capacitação.

1.1.1.13  Está de acordo?

Gates

Sim

Não

1.1.1.14  Infomar ao servidor negativa ao pedido

1.1.1.15  Gateway

Gates

Verificar conformidade de prazos e documentação

1.1.1.16  Verificar conformidade de prazos e documentação

1.1.1.17  Processo está de acordo?

Gates

Não

Sim

1.1.1.18  Devolver processo para ajustes

1.1.1.19  Gateway

Gates

Receber processo

1.1.1.20  Receber processo

1.1.1.21  Gateway

Gates

Ajustar inconsistências

Gate

1.1.1.22  Ajustar inconsistências

1.1.1.23  Event

1.1.1.24  Analisar Processo

Description

Elaborar checklist

Realizar o cálculo do quinquênio

Avaliar o pedido

Elaborar informação e minuta de portaria

Elaborar despacho de indeferimento

1.1.1.25  Necessita de ajustes?

Description

Dois retornos para a área.

Instantiate

False

1.1.1.26  Devolver processo para ajustes

1.1.1.27  Manifestação da CDCAP

Description

Elaborar edspa

1.1.1.28  Analisar processo

1.1.1.29  Está de acordo?

Gates

Não

Sim

1.1.1.30  Assinar Portarias

1.1.1.31  Enviar portarias ao SECAD

1.1.1.32  Gateway

Gates

Publicar portaria no BI

1.1.1.33  Publicar portaria no BI

1.1.1.34  Informar servidor

Description

Informar data da publicação ao servidor

Informar sobre o envio do certificado pelo servidor no prazo maximo de ate 60 dias apos conclusão, bem como da necessidade de avaliação e disseminação.

Implementation

WebService

1.1.1.35  Registrar Licença para Capacitação no SIAPE e SIGA

1.1.1.36  Analisar documentação comprobatória

Description

Certificado

Avaliação

Disseminação

Comprovação Banco de Talentos

1.1.1.37  Certificado está de Acordo?

Gates

Sim

Não

1.1.1.38  Concluir processo no SEI

1.1.1.39  Solicitar esclarecimentos ao servidor via Chefe Imediato com prazo de 10 dias para retorno

1.1.1.40  Notificar o servidor a prestar esclarecimentos

1.1.1.41  Encaminhar Justificativas com proposta de compensação à CDCAP

1.1.1.42  Analisar resposta do Servidor e submete à DGI

1.1.1.43  Avalia a proposta de compensação

1.1.1.44  Está de acordo?

Gates

Encaminhar para ciência do servidor e monitoramento da CDCAP

Não

1.1.1.45 ☐ Encaminhar para ciência do servidor e monitoramento da CDCAP

1.1.1.46 ☐ Dar ciência ao servidor e Monitorar Cumprimento de Medida Compensatória

1.1.1.47 ☐ Cumprir medida compensatória

1.1.1.48 ☐ Comprovar realização da medida compensatória e encaminhar à CDCAP

1.1.1.49 ☐ Analisar documentação comprobatória da medida compensatória

1.1.1.50 ☐ Definir e aplicar nova medida de compensação

1.1.1.51  Comunicação da Aprovação e informes

Description

Informar das exigências:

Certificados

Avaliação

Comprovação da disseminação

Comprovação da atualização do banco de talentos

1.1.1.52 ☐ Encaminhar ao SE

1.1.1.53 ☐ Decisão

Description

Ratifica negativa

Aprova o pleito

1.1.1.54  Está de acordo?

Gates

Não

Sim

1.1.1.55  Encaminhar à CDCAP

1.1.1.56  Comunicar a decisão ao servidor

Implementation

WebService

1.1.1.57  Comunicação do indeferimento

1.1.1.58  Assinar Portarias

1.1.1.59  Solicitar apreciação do Chefe DAS 5 ou superior

Description

Servidor solicita assinatura ao chefe imediato.

1.1.1.60  Solicitar apreciação do SE

1.1.1.61  Analisa a Solicitação

1.1.1.62  Está de acordo?

Gates

Sim

Não

1.1.1.63  Informar ao servidor negativa ao pedido

1.1.1.64  Encaminhar à CDCAP

1.1.1.65  Enviar certificado de conclusão a CDAP

Implementation

WebService

1.1.1.66  Event

1.1.1.67  Servidor

1.1.1.68  DAS 4

Description

Responsável por aprovar a solicitação do servidor.

1.1.1.69  DAS 5 ou Superior

1.1.1.70  CDCAP/COGEP - Coord. Capacitação e Desenvolvimento

1.1.1.71  SECAD - Serviço de Cadastro

1.1.1.72  COGEP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

1.1.1.73  DGI - Diretoria de Gestão Interna

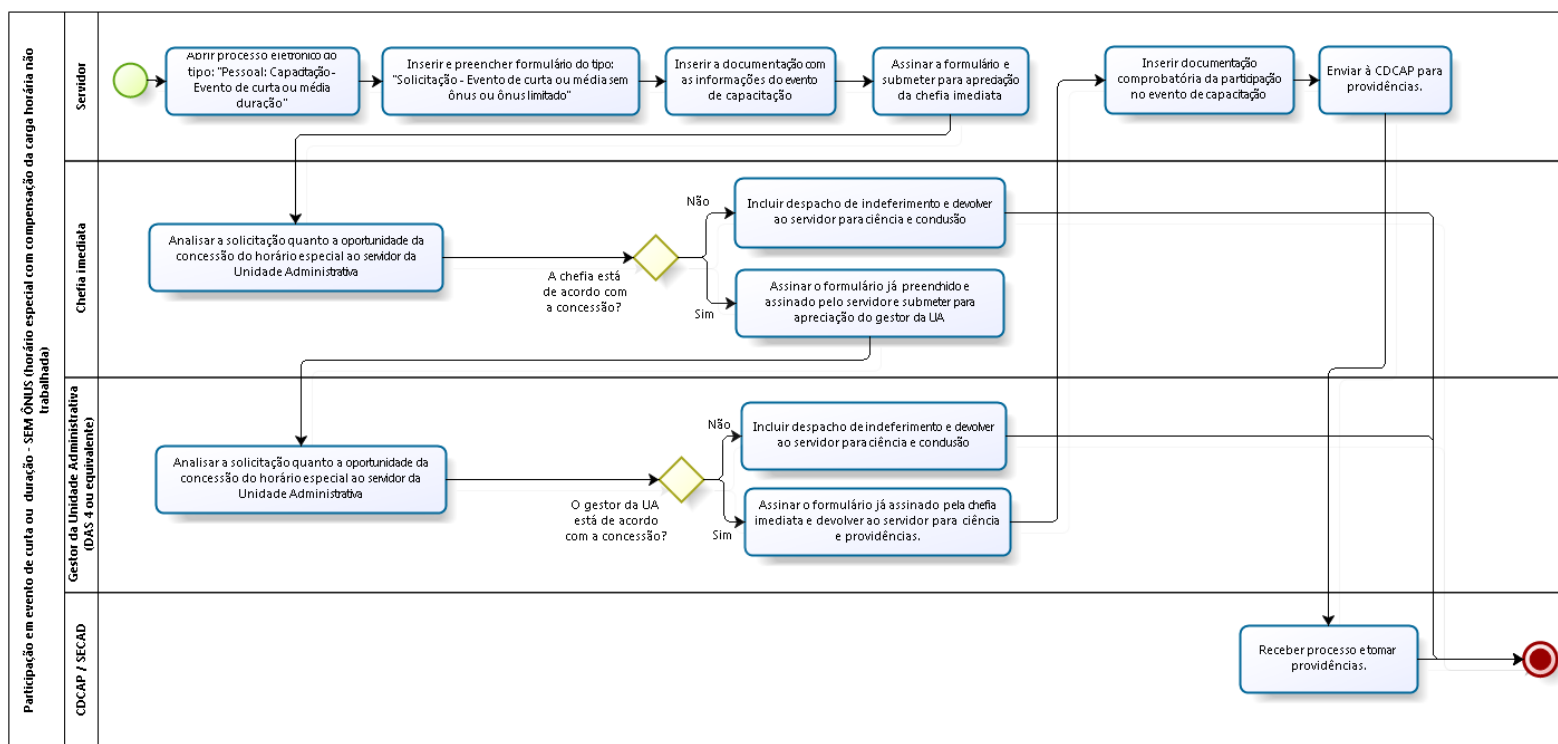
1.1.1.74  Secretário-Executivo

2 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL (SEM ÔNUS)

Evento de curta ou média duração SEM ÔNUS (horário especial)

Fundamentação Legal:

Art. 20 § 2º, Art. 24, Art. 62 Inciso I e IV, Art. 63 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

2.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CURTA OU DURAÇÃO - SEM ÔNUS (HORÁRIO ESPECIAL COM COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Event

2.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Pessoal: Capacitação - Evento de curta ou média duração"

2.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de curta ou média sem ônus ou ônus limitado"

2.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação

2.1.1.5  Assinar a formulário e submeter para apreciação da chefia imediata

2.1.1.6  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa

2.1.1.7  Gateway

Gates

Não

Sim

2.1.1.8  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

2.1.1.9  Event

2.1.1.10  Assinar o formulário já preenchido e assinado pelo servidor e submeter para apreciação do gestor da UA

2.1.1.11  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa

2.1.1.12  Gateway

Gates

Não

Sim

2.1.1.13  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

2.1.1.14  Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e devolver ao servidor para ciência e providências.

2.1.1.15  Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação

2.1.1.16  Enviar à CDCAP para providências.

2.1.1.17  Receber processo e tomar providências.

2.1.1.18  Servidor

2.1.1.19  Chefia imediata

2.1.1.20  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)

2.1.1.21  CDCAP / SECAD

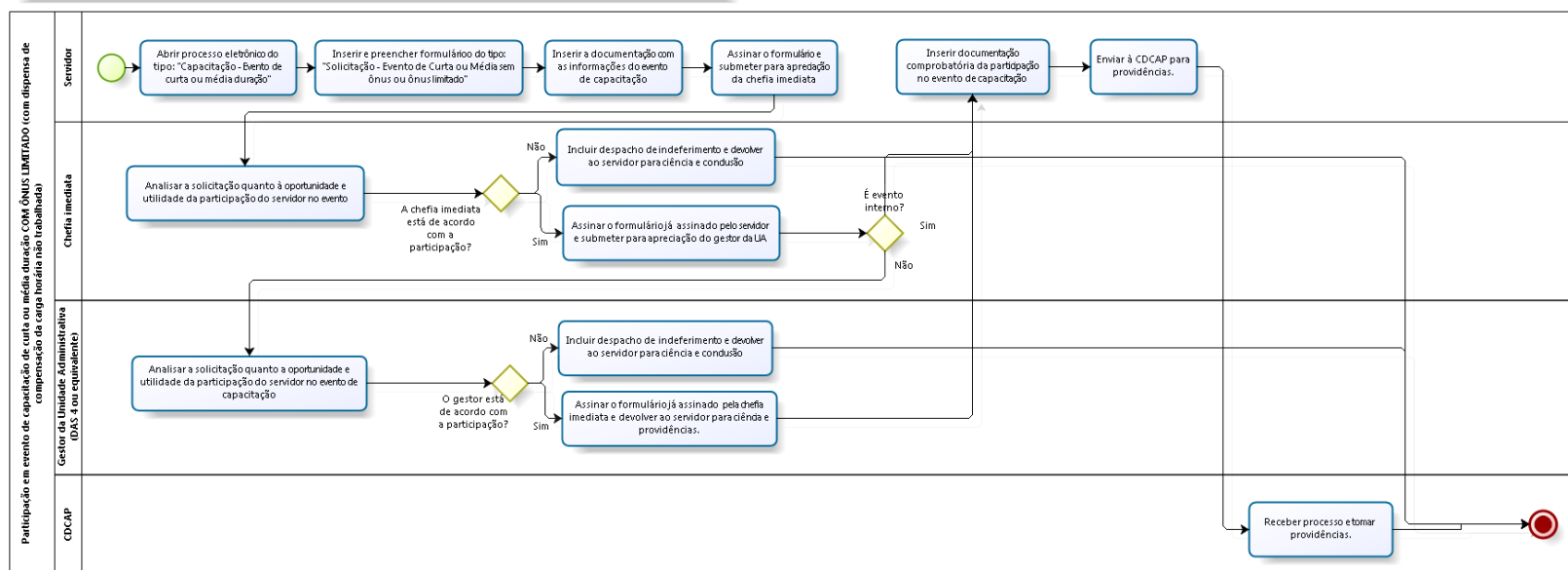
3 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - DISPENSA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (ÔNUS LIMITADO)

Evento de capacitação de curta ou média duração COM ÔNUS LIMITADO

(dispensa de compensação da carga horária não trabalhada e sem outra despesa administrativa)

Fundamentação Legal:

Art. 20 § 1º e § 3º, Art. 24 Inciso II, Art. 62 ao Art. 67, Art. 70, e art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

3.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO COM ÔNUS LIMITADO (COM DISPENSA DE COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Event

3.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de curta ou média duração"

3.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de Curta ou Média sem ônus ou ônus limitado"

3.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação

3.1.1.5  Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata

3.1.1.6  Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

3.1.1.7  A chefia imediata está de acordo com a participação?

Gates

Não

Sim

3.1.1.8 ☐ Assinar o formulário já assinado pelo servidor e submeter para apreciação do gestor da UA

3.1.1.9  É evento interno?

Gates

Não

Sim

3.1.1.10 ☐ Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação

3.1.1.11 ☐ Enviar à CDCAP para providências.

3.1.1.12 ☐ Receber processo e tomar providências.

3.1.1.13  Event

3.1.1.14 ☐ Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

3.1.1.15  O gestor está de acordo com a participação?

Gates

Não

Sim

3.1.1.16 ☐ Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

3.1.1.17 ☐ Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e devolver ao servidor para ciência e providências.

3.1.1.18  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

3.1.1.19  Servidor

3.1.1.20  Chefia imediata

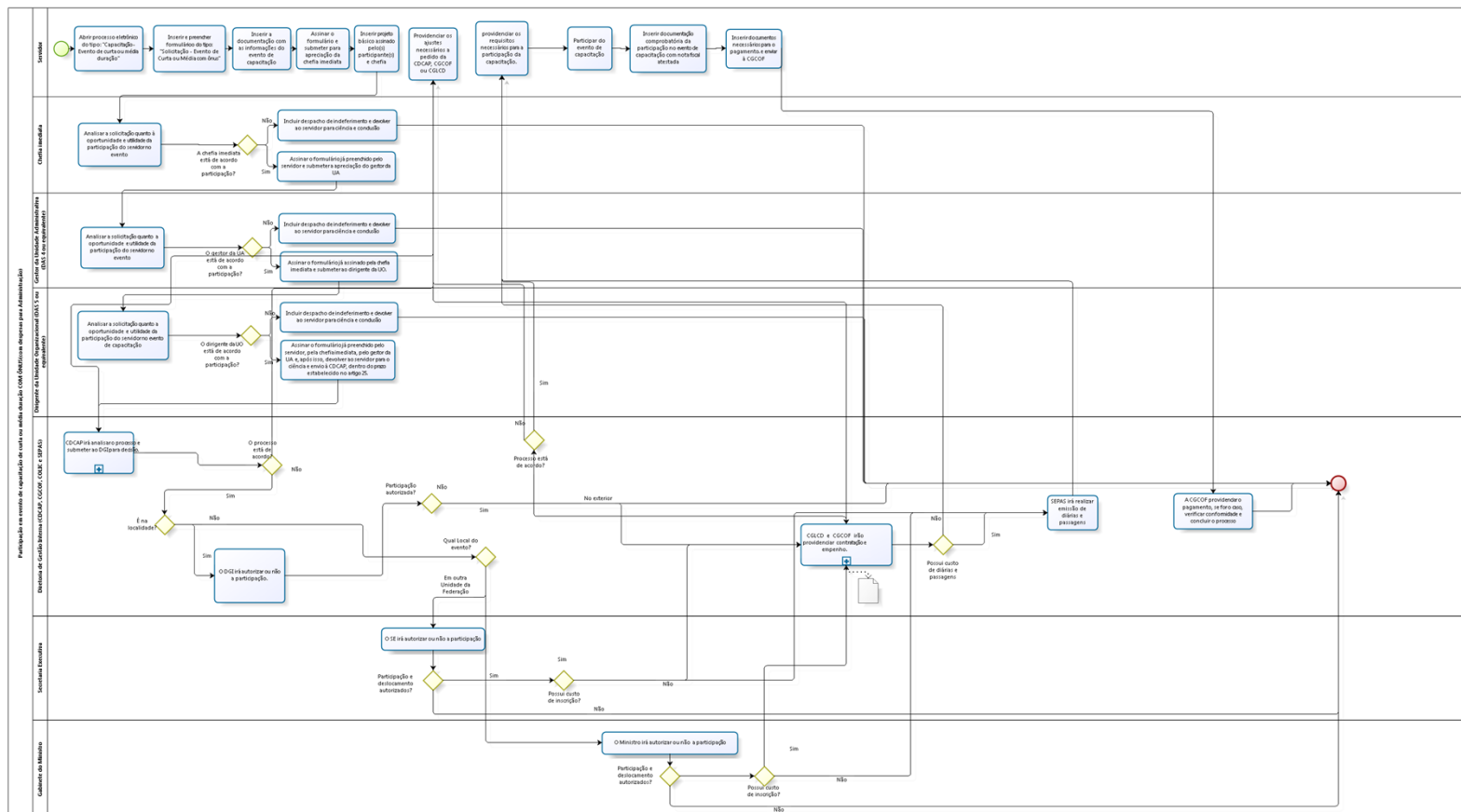
3.1.1.21  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)

3.1.1.22  CDCAP

4 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO (COM ÔNUS - INSCRIÇÃO, PASSAGENS EOU DIÁRIAS)

Evento de capacitação de curta ou média duração COM ÔNUS
(Com despesas para administração)

Fundamentação Legal:
Art. 25, Art. 26, Art. 62 ao Art. 67, Art. 70, e Art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

4.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO COM ÔNUS (COM DESPESAS PARA ADMINISTRAÇÃO)

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Event

4.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de curta ou média duração"

4.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Solicitação - Evento de Curta ou Média com ônus"

4.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação

4.1.1.5  Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata

4.1.1.6  Inserir projeto básico assinado pelo(s) participante(s) e chefia

4.1.1.7  Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

4.1.1.8  A chefia imediata está de acordo com a participação?

Gates

Não

Sim

4.1.1.9  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

4.1.1.10  Event

4.1.1.11  Assinar o formulário já preenchido pelo servidor e submeter a apreciação do gestor da UA

4.1.1.12  Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

4.1.1.13  O gestor da UA está de acordo com a participação?

Gates

Sim

Não

4.1.1.14  Assinar o formulário já assinado pela chefia imediata e submeter ao dirigente da UO.

4.1.1.15  Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

4.1.1.16  O dirigente da UO está de acordo com a participação?

Gates

Sim

Não

4.1.1.17  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

4.1.1.18  Assinar o formulário já preenchido pelo servidor, pela chefia imediata, pelo gestor da UA e, após isso, devolver ao servidor para o ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 25.

4.1.1.19  CDCAP irá analisar o processo e submeter ao DGI para decisão.

4.1.1.20  O processo está de acordo?

Gates

Não

Sim

4.1.1.21  Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP, CGCOF ou CGLCD

4.1.1.22  CGLCD e CGCOF irão providenciar contratação e empenho.

Description

Nos casos em que o pagamento for superior a R\$ 8.000,00 o processo submetido à COLIC, para parecer da Consultoria Jurídica.

4.1.1.23  Possui custo de diárias e passagens

Gates

Sim

Não

4.1.1.24  providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação.

4.1.1.25  Participar do evento de capacitação

4.1.1.26  Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação com nota fiscal atestada

4.1.1.27 ☐ Inserir documentos necessários para o pagamento. e enviar à CGCOF

4.1.1.28 ☐ A CGCOF providenciar o pagamento, se for o caso, verificar conformidade e concluir o processo

4.1.1.29 ☐ SEPAS irá realizar emissão de diárias e passagens

4.1.1.30 ☐ Processo está de acordo?

Gates

Não

Sim

4.1.1.31 ☐ É na localidade?

Gates

Sim

Não

4.1.1.32 ☐ O DGI irá autorizar ou não a participação.

4.1.1.33 ☐ Participação autorizada?

Gates

Não

Sim

4.1.1.34 ☐ Qual Local do evento?

Gates

Em outra Unidade da Federação

No exterior

4.1.1.35 ☐ O SE irá autorizar ou não a participação

4.1.1.36  Participação e deslocamento autorizados?

Gates

Não

Sim

4.1.1.37  Possui custo de inscrição?

Gates

Sim

Não

4.1.1.38  O Ministro irá autorizar ou não a participação

4.1.1.39  Participação e deslocamento autorizados?

Gates

Não

Possui custo de inscrição?

4.1.1.40  Possui custo de inscrição?

Gates

Sim

Não

4.1.1.41  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

4.1.1.42  Data Object

Description

Nos casos em que o valor da inscrição seja superior a R\$ 8.000,00 o processo será submetido à CONJUR para parecer.

4.1.1.43  Servidor

4.1.1.44  Chefia imediata

4.1.1.45  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)

4.1.1.46  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)

4.1.1.47  Diretoria de Gestão Interna (CDCAP, CGCOF, COLIC e SEPAS)

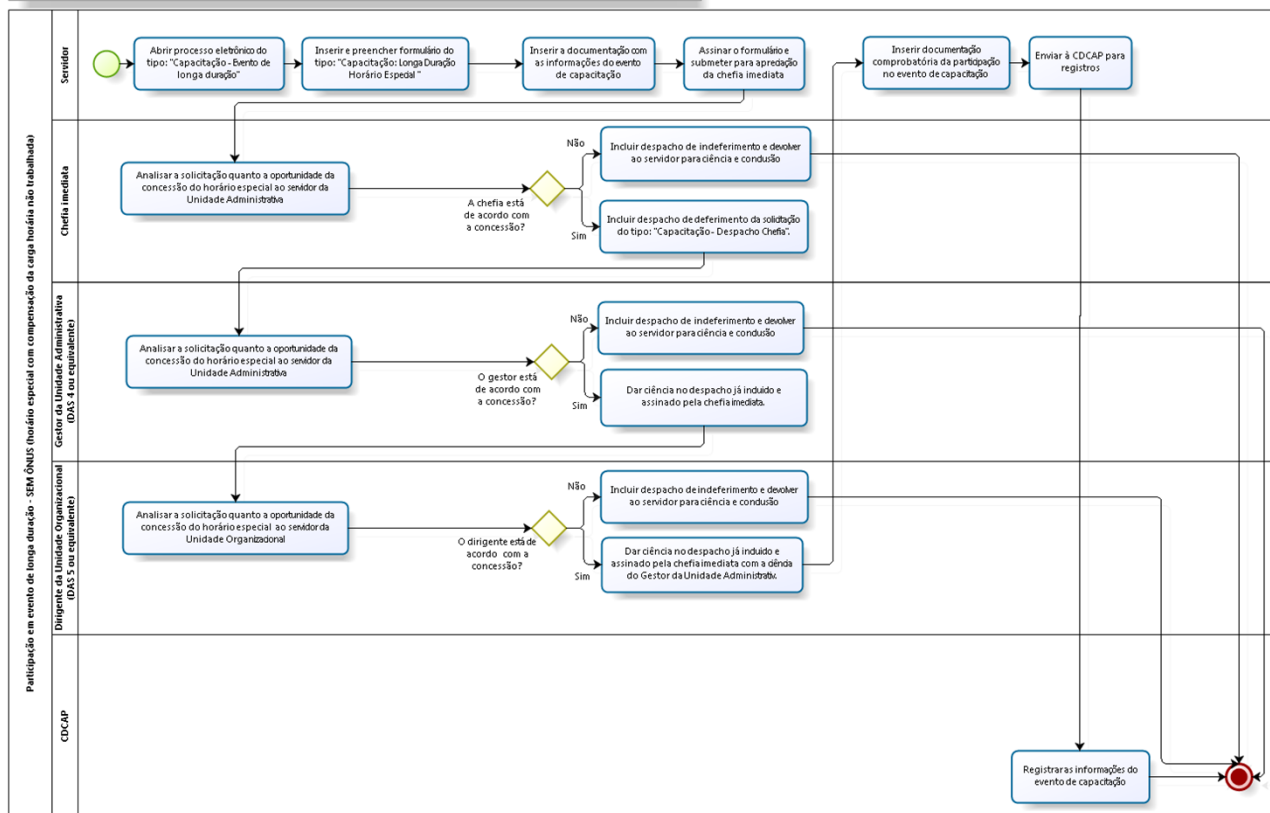
4.1.1.48  Secretaria Executiva

4.1.1.49  Gabinete do Ministro

5 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL

Evento de longa duração SEM ÔNUS (horário especial)

Fundamentação Legal:
Art. 9 Inciso VII, Art. 27 §1º, Art. 63, Art. 65, art. 70, e art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

5.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE LONGA DURAÇÃO - SEM ÔNUS (HORÁRIO ESPECIAL COM COMPENSAÇÃO DA CARGA HORÁRIA NÃO TRABALHADA)

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1 Event

Description

Início

5.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração"

5.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação: Longa Duração Horário Especial "

5.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação

5.1.1.5  Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata

5.1.1.6  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa

5.1.1.7  A chefia está de acordo com a concessão?

Gates

Sim

Não

5.1.1.8 ☐ Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia".

5.1.1.9 ☐ Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Administrativa

5.1.1.10  O gestor está de acordo com a concessão?

Gates

Não

Sim

5.1.1.11 ☐ Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

5.1.1.12  Event

5.1.1.13 ☐ Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata.

5.1.1.14 ☐ Analisar a solicitação quanto a oportunidade da concessão do horário especial ao servidor da Unidade Organizacional

5.1.1.15  O dirigente está de acordo com a concessão?

Gates

Sim

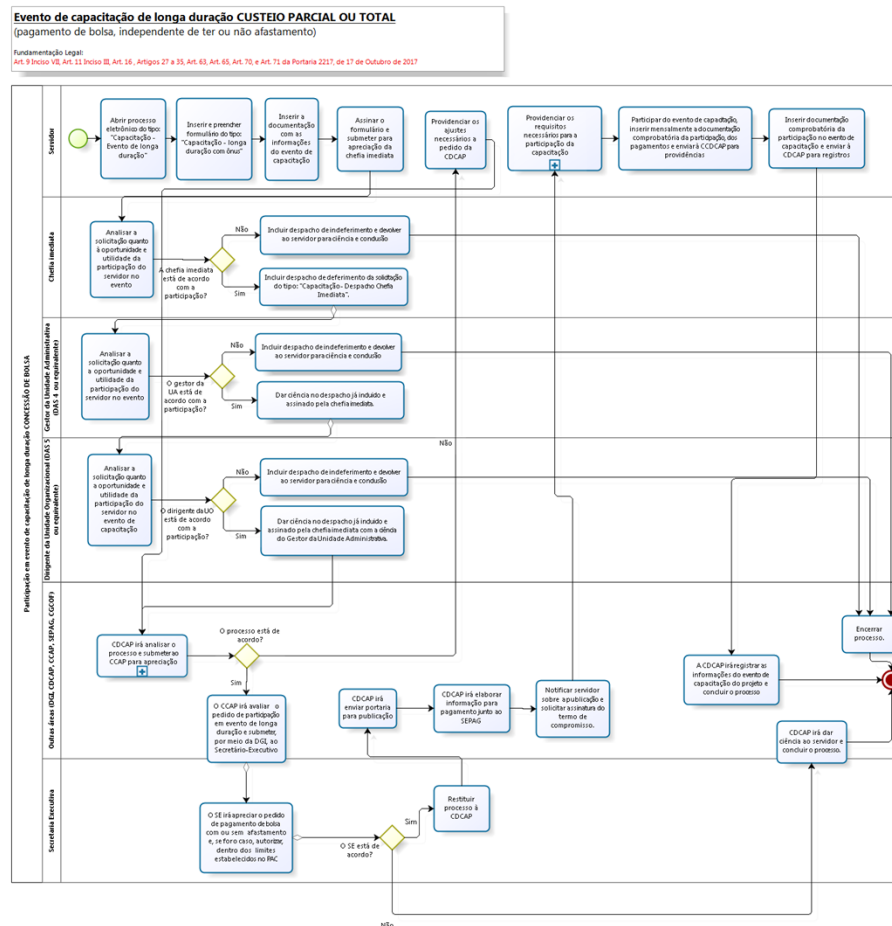
Não

5.1.1.16 ☐ Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

5.1.1.17 ☐ Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa.

- 5.1.1.18  Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação
- 5.1.1.19  Enviar à CDCAP para registros
- 5.1.1.20  Registrar as informações do evento de capacitação
- 5.1.1.21  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão
- 5.1.1.22  Servidor
- 5.1.1.23  Chefia imediata
- 5.1.1.24  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)
- 5.1.1.25  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)
- 5.1.1.26  CDCAP

6 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - CUSTEIO



Version: 1.0

Author: diegoac

6.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO CONCESSÃO DE BOLSA

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 6.1.1.1  Event
- 6.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração"
- 6.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - longa duração com ônus"
- 6.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação
- 6.1.1.5  Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata
- 6.1.1.6  Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento
- 6.1.1.7  A chefia imediata está de acordo com a participação?

Gates

Sim

Não

Condition

Não

- 6.1.1.8  Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia Imediata".

Gates

Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

- 6.1.1.9  Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

- 6.1.1.10  O gestor da UA está de acordo com a participação?

Gates

Não

Sim

- 6.1.1.11  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

- 6.1.1.12  Encerrar processo.

- 6.1.1.13  Event

- 6.1.1.14  Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata.

Gates

Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

- 6.1.1.15  Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

- 6.1.1.16  O dirigente da UO está de acordo com a participação?

Gates

Não

Sim

6.1.1.17 ☐ Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa.

6.1.1.18 ☐ CDCAP irá analisar o processo e submeter ao CCAP para apreciação

6.1.1.19 ☐ O processo está de acordo?

Gates

Sim

Não

6.1.1.20 ☐ Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP

6.1.1.21 ☐ O CCAP irá avaliar o pedido de participação em evento de longa duração e submeter, por meio da DGI, ao Secretário-Executivo

Gates

O SE irá apreciar o pedido de pagamento de bolsa com ou sem afastamento e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC

6.1.1.22 ☐ O SE irá apreciar o pedido de pagamento de bolsa com ou sem afastamento e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC

Gates

O SE está de acordo?

6.1.1.23 ☐ O SE está de acordo?

Gates

Sim

Não

6.1.1.24 ☐ CDCAP irá dar ciência ao servidor e concluir o processo.

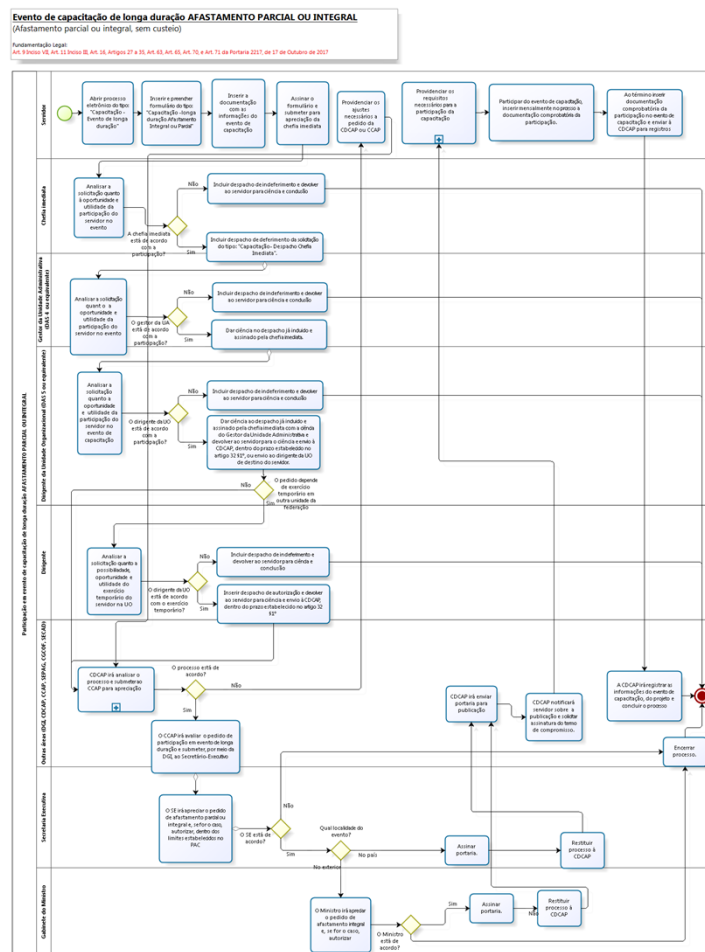
- 6.1.1.25  Restituir processo à CDCAP
- 6.1.1.26  CDCAP irá enviar portaria para publicação
- 6.1.1.27  CDCAP irá elaborar informação para pagamento junto ao SEPAG
- 6.1.1.28  Notificar servidor sobre a publicação e solicitar assinatura do termo de compromisso.
- 6.1.1.29  Providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação
- 6.1.1.30  Participar do evento de capacitação, inserir mensalmente a documentação comprobatória da participação, dos pagamentos e enviar à CDCAP para providências
- 6.1.1.31  Inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação e enviar à CDCAP para registros
- 6.1.1.32  A CDCAP irá registrar as informações do evento de capacitação do projeto e concluir o processo
- 6.1.1.33  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão
- 6.1.1.34  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão
- 6.1.1.35  Servidor
- 6.1.1.36  Chefia imediata
- 6.1.1.37  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)

6.1.1.38  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)

6.1.1.39  Outras áreas (DGI, CDCAP, CCAP, SEPAG, CGCOF)

6.1.1.40  Secretaria Executiva

7 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - AFASTAMENTO (SEM CUSTEIO)



Version: 1.0

Author: diegoac

7.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL

7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1  Event

7.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Evento de longa duração"

7.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação -longa duração Afastamento Integral ou Parcial"

7.1.1.4  Inserir a documentação com as informações do evento de capacitação

7.1.1.5  Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata

7.1.1.6  Analisar a solicitação quanto à oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

7.1.1.7  A chefia imediata está de acordo com a participação?

Gates

Não

Condition

Não

Sim

7.1.1.8  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

7.1.1.9  Event

7.1.1.10  Incluir despacho de deferimento da solicitação do tipo: "Capacitação - Despacho Chefia Imediata".

Gates

Analisar a solicitação quant o a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

7.1.1.11  Analisar a solicitação quant o a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento

7.1.1.12  O gestor da UA está de acordo com a participação?

Gates

Sim

Não

7.1.1.13  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

7.1.1.14  Dar ciência no despacho já incluído e assinado pela chefia imediata.

Gates

Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

7.1.1.15  Analisar a solicitação quanto a oportunidade e utilidade da participação do servidor no evento de capacitação

7.1.1.16  O dirigente da UO está de acordo com a participação?

Gates

Sim

Não

7.1.1.17  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

7.1.1.18  Dar ciência ao despacho já incluído e assinado pela chefia imediata com a ciência do Gestor da Unidade Administrativa e devolver ao servidor para o ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 32 §1º, ou envio ao dirigente da UO de destino do servidor.

7.1.1.19  O pedido depende de exercício temporário em outra unidade da federação

Gates

Sim

Não

7.1.1.20  CDCAP irá analisar o processo e submeter ao CCAP para apreciação

7.1.1.21  O processo está de acordo?

Gates

Sim

Não

7.1.1.22  O CCAP irá avaliar o pedido de participação em evento de longa duração e submeter, por meio da DGI, ao Secretário-Executivo

Gates

O SE irá apreciar o pedido de afastamento parcial ou integral e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC

7.1.1.23  O SE irá apreciar o pedido de afastamento parcial ou integral e, se for o caso, autorizar, dentro dos limites estabelecidos no PAC

Gates

O SE está de acordo?

7.1.1.24  O SE está de acordo?

Gates

Não
Sim

7.1.1.25  Qual localidade do evento?

Gates

No exterior

No país

7.1.1.26 ☐ Assinar portaria.

7.1.1.27 ☐ Restituir processo à CDCAP

7.1.1.28 ☐ CDCAP irá enviar portaria para publicação

7.1.1.29 ☐ CDCAP notificará servidor sobre a publicação e solicitar assinatura do termo de compromisso.

7.1.1.30 ☐+ Providenciar os requisitos necessários para a participação da capacitação

7.1.1.31 ☐ Participar do evento de capacitação, inserir mensalmente no processo a documentação comprobatória da participação.

7.1.1.32 ☐ Ao término inserir documentação comprobatória da participação no evento de capacitação e enviar à CDCAP para registros

7.1.1.33 ☐ A CDCAP irá registrar as informações do evento de capacitação, do projeto e concluir o processo

7.1.1.34 ☐ O Ministro irá apreciar o pedido de afastamento integral e, se for o caso, autorizar

7.1.1.35  O Ministro está de acordo?

Gates

Não

Sim

7.1.1.36  Assinar portaria.

7.1.1.37  Restituir processo à CDCAP

7.1.1.38  Encerrar processo.

7.1.1.39  Providenciar os ajustes necessários a pedido da CDCAP ou CCAP

7.1.1.40  Analisar a solicitação quanto a possibilidade, oportunidade e utilidade do exercício temporário do servidor na UO

7.1.1.41  O dirigente da UO está de acordo com o exercício temporário?

Gates

Sim

Não

7.1.1.42  Inserir despacho de autorização e devolver ao servidor para ciência e envio à CDCAP, dentro do prazo estabelecido no artigo 32 §1º

7.1.1.43  Incluir despacho de indeferimento e devolver ao servidor para ciência e conclusão

7.1.1.44  Servidor

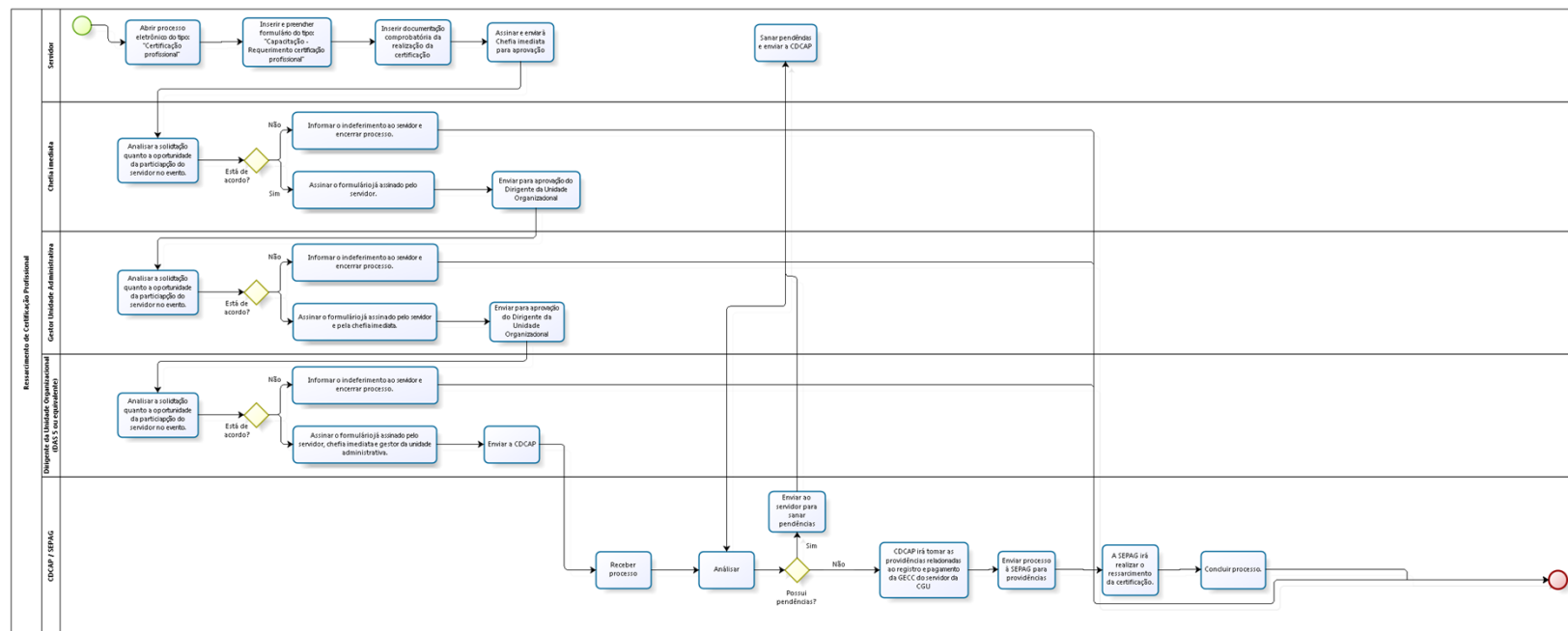
7.1.1.45  Chefia imediata

- 7.1.1.46  Gestor da Unidade Administrativa (DAS 4 ou equivalente)
- 7.1.1.47  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)
- 7.1.1.48  Dirigente
- 7.1.1.49  Outras áreas (DGI, CDCAP, CCAP, SEPAG, CGCOF, SECAD)
- 7.1.1.50  Secretaria Executiva
- 7.1.1.51  Gabinete do Ministro

8 CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL - RESSARCIMENTO

Ressarcimento de Certificação Profissional

Fundamentação Legal:
Art. 46 ao Art. 49 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

8.1 RESSARCIMENTO DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Event

8.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Certificação profissional"

8.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - Requerimento certificação profissional"

8.1.1.4  Inserir documentação comprobatória da realização da certificação

8.1.1.5  Assinar e enviar à Chefia imediata para aprovação

8.1.1.6  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.

8.1.1.7  Está de acordo?

Gates

Sim

Não

8.1.1.8  Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.

8.1.1.9  Event

8.1.1.10  Assinar o formulário já assinado pelo servidor.

8.1.1.11  Enviar para aprovação do Dirigente da Unidade Organizacional

8.1.1.12  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.

8.1.1.13  Está de acordo?

Gates

Não

Assinar o formulário já assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

8.1.1.14  Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.

8.1.1.15  Assinar o formulário já assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

8.1.1.16  Enviar para aprovação do Dirigente da Unidade Organizacional

8.1.1.17  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.

8.1.1.18  Está de acordo?

Gates

Não

Assinar o formulário já assinado pelo servidor, chefia imediata e gestor da unidade administrativa.

8.1.1.19 ☐ Assinar o formulário já assinado pelo servidor, chefia imediata e gestor da unidade administrativa.

8.1.1.20 ☐ Enviar a CDCAP

8.1.1.21 ☐ Receber processo

8.1.1.22 ☐ Analisar

8.1.1.23 ☐ Possui pendências?

Gates

Sim

Não

8.1.1.24 ☐ CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da CGU

8.1.1.25 ☐ Enviar processo à SEPAG para providências

8.1.1.26 ☐ A SEPAG irá realizar o ressarcimento da certificação.

8.1.1.27 ☐ Concluir processo.

8.1.1.28 ☐ Enviar ao servidor para sanar pendências

8.1.1.29 ☐ Sanar pendências e enviar a CDCAP

8.1.1.30 ☐ Informar o indeferimento ao servidor e encerrar processo.

8.1.1.31  Servidor

8.1.1.32  Chefia imediata

8.1.1.33  Gestor Unidade Administrativa

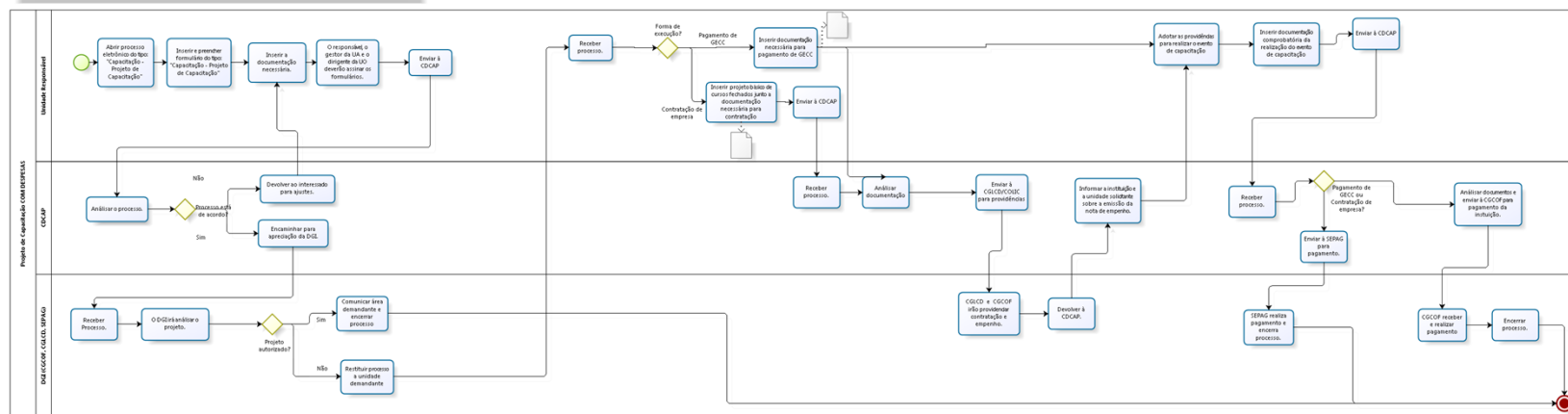
8.1.1.34  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)

8.1.1.35  CDCAP / SEPAG

9 CRIAR UM EVENTO DE CAPACITAÇÃO (COM DESPESA)

Projeto de Evento de Capacitação de curta ou média duração COM DESPESAS

Fundamentação Legal:
Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 42 ao Art. 67, Art. 70, e Art. 71 da Portaria 2207, de 17 de Outubro de 2017



Version: 1.0

Author: diegoac

9.1 PROJETO DE CAPACITAÇÃO COM DESPESAS

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 9.1.1.1  Event
- 9.1.1.2  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - Projeto de Capacitação"
- 9.1.1.3  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - Projeto de Capacitação"
- 9.1.1.4  Inserir a documentação necessária.
- 9.1.1.5  O responsável, o gestor da UA e o dirigente da UO deverão assinar os formulários.
- 9.1.1.6  Enviar à CDCAP
- 9.1.1.7  Análisar o processo.
- 9.1.1.8  Processo está de acordo?
- Gates**
- Não**
- Sim**
- 9.1.1.9  Devolver ao interessado para ajustes.

9.1.1.10 ☐ Encaminhar para apreciação da DGI.

9.1.1.11 ☐ Receber Processo.

9.1.1.12 ☐ O DGI irá analisar o projeto.

9.1.1.13 ☐ Projeto autorizado?

Gates

Sim

Não

9.1.1.14 ☐ Restituir processo a unidade demandante

9.1.1.15 ☐ Receber processo.

9.1.1.16 ☐ Forma de execução?

Gates

Pagamento de GECC

Contratação de empresa

9.1.1.17 ☐ Inserir documentação necessária para pagamento de GECC

9.1.1.18 ☐ Adotar as providências para realizar o evento de capacitação

9.1.1.19 ☐ Inserir documentação comprobatória da realização do evento de capacitação

9.1.1.20 ☐ Enviar à CDCAP

9.1.1.21 ☐ Receber processo.

9.1.1.22  Pagamento de GECC ou Contratação de empresa?

Gates

Analisar documentos e enviar à CGCOF para pagamento da instituição.

Enviar à SEPAG para pagamento.

9.1.1.23  Analisar documentos e enviar à CGCOF para pagamento da instituição.

9.1.1.24  CGCOF receber e realizar pagamento

9.1.1.25  Encerrar processo.

9.1.1.26  Event

9.1.1.27  Enviar à SEPAG para pagamento.

9.1.1.28  SEPAG realiza pagamento e encerra processo.

9.1.1.29  Analisar documentação

9.1.1.30  Enviar à CGLCD/COLIC para providências

9.1.1.31  CGLCD e CGCOF irão providenciar contratação e empenho.

9.1.1.32  Devolver à CDCAP.

9.1.1.33  Informar a instituição e a unidade solicitante sobre a emissão da nota de empenho.

9.1.1.34  Inserir projeto básico de cursos fechados junto a documentação necessária para contratação

9.1.1.35  Enviar à CDCAP

9.1.1.36  Receber processo.

9.1.1.37  Comunicar área demandante e encerrar processo

9.1.1.38  Data Object

Description

Ofício de autorização da instituição requisitada e comprovantes de realização do evento.

9.1.1.39  Data Object

Description

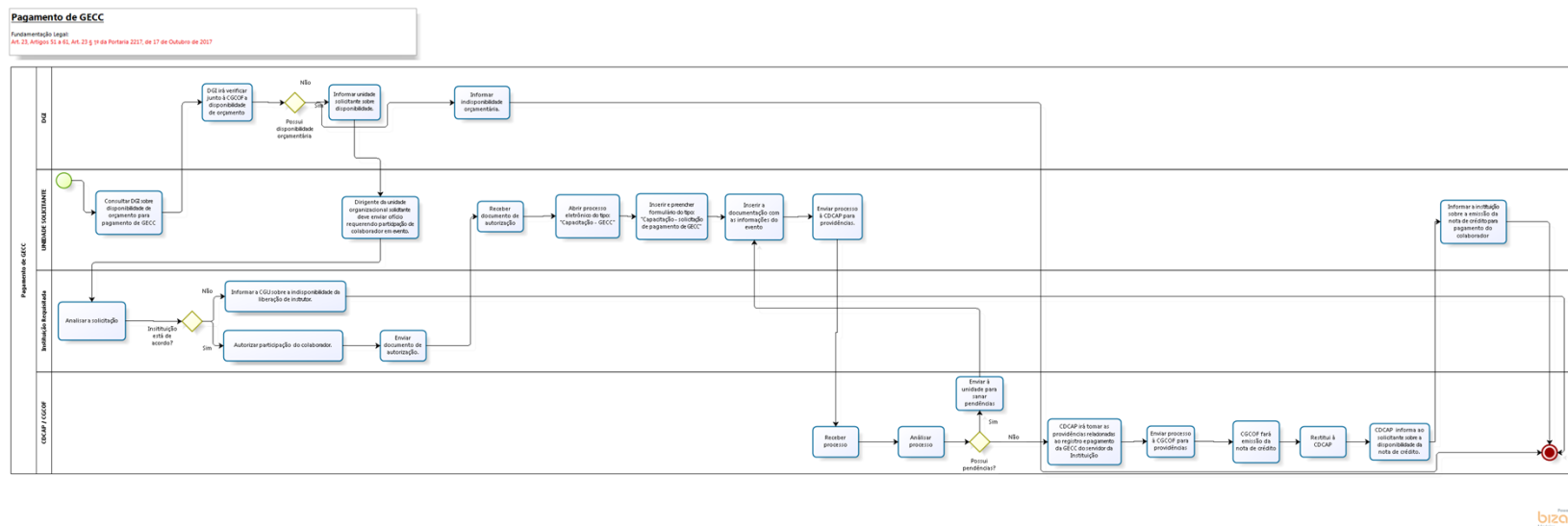
Nota de empenho, nota fiscal, folder do evento de data anterior ou similar, declaração de que não emprega menor, Consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), e, se houver, certidões vencidas, tentar emití-las nos sítios respectivos da internet, Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência, Consulta on-line ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e Consulta à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.1.1.40  Unidade Responsável

9.1.1.41  CDCAP

9.1.1.42  DGI (CGCOF, CGLCD, SEPAG)

10 GECC - PAGAMENTO POR CURSO FOMENTADO PELA CGU



Version: 1.0

Author: diegoac

10.1 PAGAMENTO DE GECC

10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Enviar à unidade para sanar pendências

10.1.1.2  Inserir a documentação com as informações do evento

10.1.1.3  Enviar processo à CDCAP para providências.

10.1.1.4  Receber processo

10.1.1.5  Analisar processo

10.1.1.6  Possui pendências?

Gates

Sim

Não

10.1.1.7  Enviar processo à CGCOF para providências

10.1.1.8  CGCOF fará emissão da nota de crédito

10.1.1.9  Restitui à CDCAP

- 10.1.1.10  CDCAP informa ao solicitante sobre a disponibilidade da nota de crédito.
- 10.1.1.11  Informar a instituição sobre a emissão da nota de crédito para pagamento do colaborador
- 10.1.1.12  Event
- 10.1.1.13  Dirigente da unidade organizacional solicitante deve enviar ofício requerendo participação de colaborador em evento.
- 10.1.1.14  Analisar a solicitação
- 10.1.1.15  Instituição está de acordo?

Gates

Sim

Não

- 10.1.1.16  Receber documento de autorização
- 10.1.1.17  Abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - GECC"
- 10.1.1.18  Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - solicitação de pagamento de GECC"
- 10.1.1.19  Possui disponibilidade orçamentária

Gates

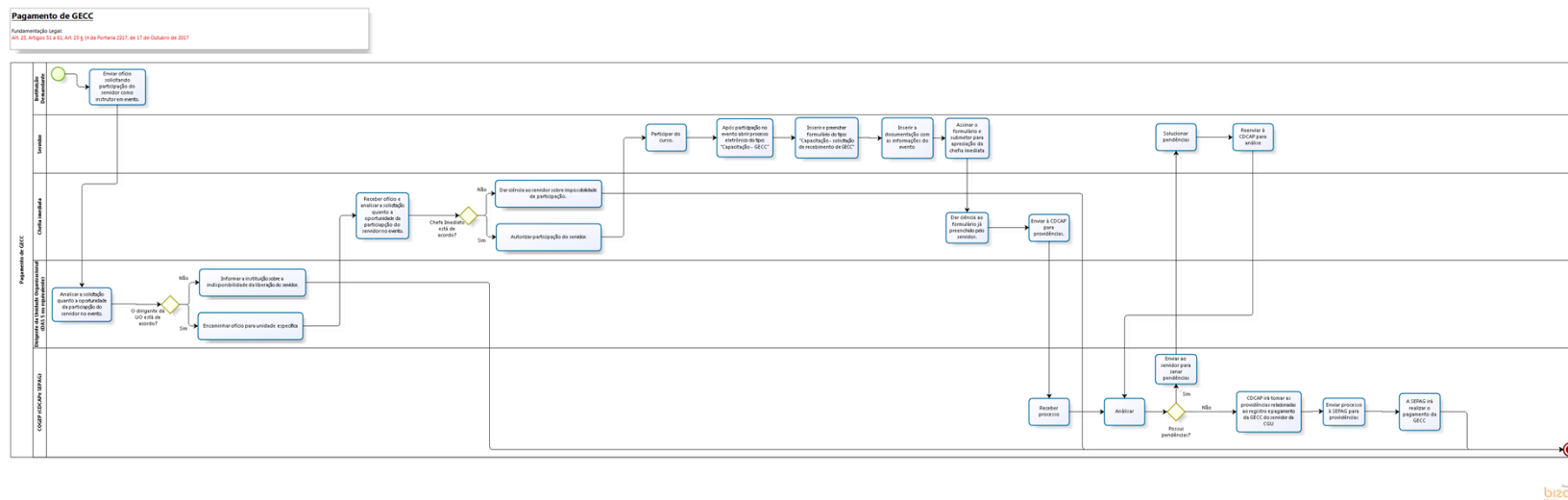
Sim

Não

- 10.1.1.20  Consultar DGI sobre disponibilidade de orçamento para pagamento de GECC

- 10.1.1.21  DGI irá verificar junto à CGCOF a disponibilidade de orçamento
- 10.1.1.22  Enviar documento de autorização.
- 10.1.1.23  CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da Instituição
- 10.1.1.24  Informar unidade solicitante sobre disponibilidade.
- 10.1.1.25  Informar indisponibilidade orçamentária.
- 10.1.1.26  Informar a CGU sobre a indisponibilidade da liberação de instrutor.
- 10.1.1.27  Event
- 10.1.1.28  Autorizar participação do colaborador.
- 10.1.1.29  DGI
- 10.1.1.30  UNIDADE SOLICITANTE
- 10.1.1.31  Instituição Requisitada
- 10.1.1.32  CDCAP / CGCOF

11 GECC - RECEBIMENTO POR SERVIÇO PRESTADO EM OUTRO ÓRGÃO



Version: 1.0

Author: diegoac

11.1 PAGAMENTO DE GECC

11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Event

11.1.1.2  Enviar ofício solicitando participação do servidor como instrutor em evento.

11.1.1.3  Analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.

11.1.1.4  O dirigente da UO está de acordo?

Gates

Sim

Não

11.1.1.5  Encaminhar ofício para unidade específica

11.1.1.6  Receber ofício e analisar a solicitação quanto a oportunidade da participação do servidor no evento.

11.1.1.7  Chefe Imediato está de acordo?

Gates

Não

Sim

11.1.1.8  Autorizar participação do servidor.

- 11.1.1.9 ☐ Participar do curso.
- 11.1.1.10 ☐ Após participação no evento abrir processo eletrônico do tipo: "Capacitação - GECC"
- 11.1.1.11 ☐ Inserir e preencher formulário do tipo: "Capacitação - solicitação de recebimento de GECC"
- 11.1.1.12 ☐ Inserir a documentação com as informações do evento
- 11.1.1.13 ☐ Assinar o formulário e submeter para apreciação da chefia imediata
- 11.1.1.14 ☐ Dar ciência ao formulário já preenchido pelo servidor.
- 11.1.1.15 ☐ Enviar à CDCAP para providências.
- 11.1.1.16 ☐ Receber processo
- 11.1.1.17 ☐ Analisar
- 11.1.1.18 ☐ Possui pendências?

Gates

Não

Sim

- 11.1.1.19 ☐ CDCAP irá tomar as providências relacionadas ao registro e pagamento da GECC do servidor da CGU
- 11.1.1.20 ☐ Enviar processo à SEPAG para providências

11.1.1.21  A SEPAG irá realizar o pagamento da GECC

11.1.1.22  Event

11.1.1.23  Enviar ao servidor para sanar pendências

11.1.1.24  Solucionar pendências

11.1.1.25  Reenviar à CDCAP para análise

11.1.1.26  Dar ciência ao servidor sobre impossibilidade de participação.

11.1.1.27  Informar a instituição sobre a indisponibilidade da liberação do servidor.

11.1.1.28  Instituição Demandante

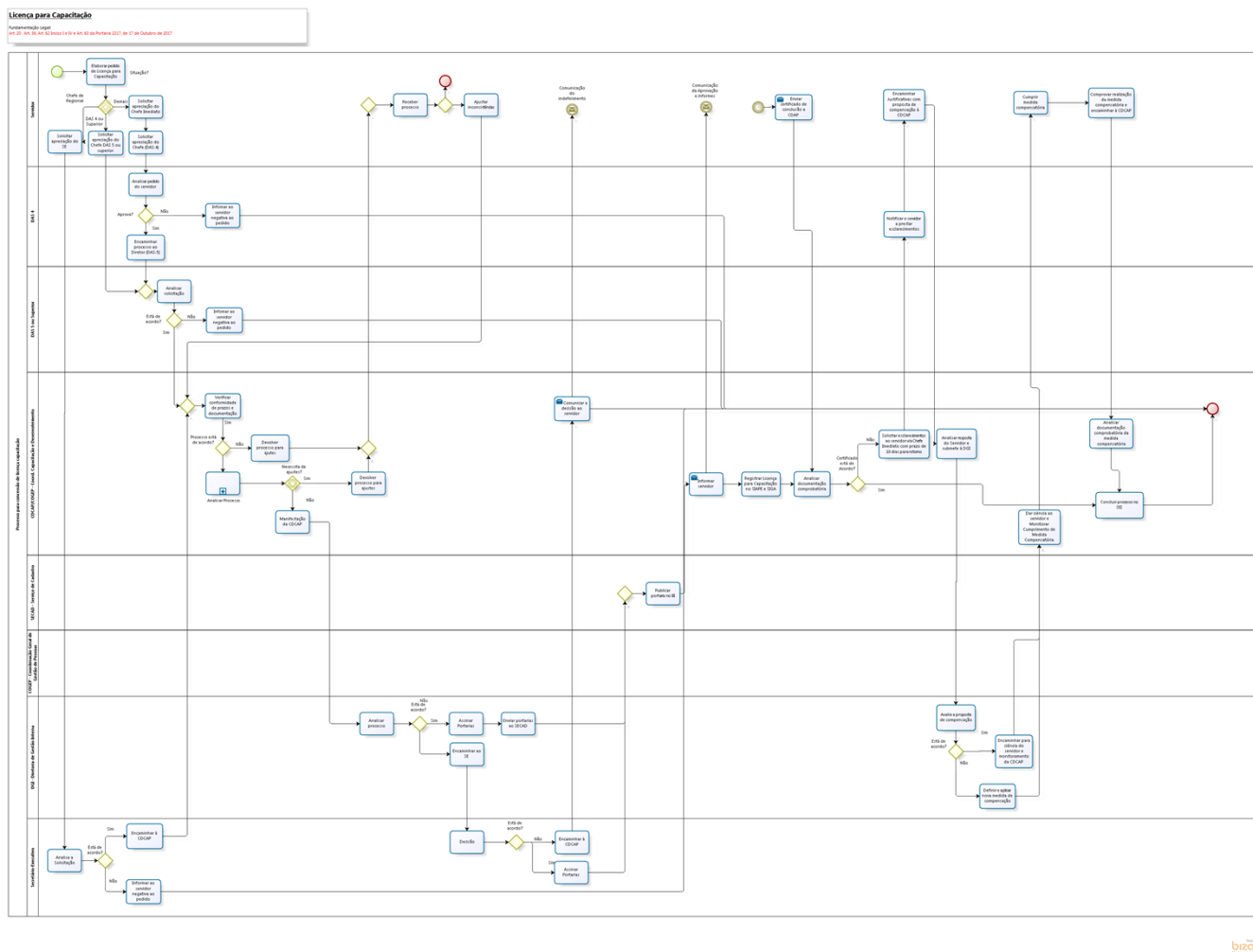
11.1.1.29  Servidor

11.1.1.30  Chefia imediata

11.1.1.31  Dirigente da Unidade Organizacional (DAS 5 ou equivalente)

11.1.1.32  COGEP (CDCAPe SEPAG)

1 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

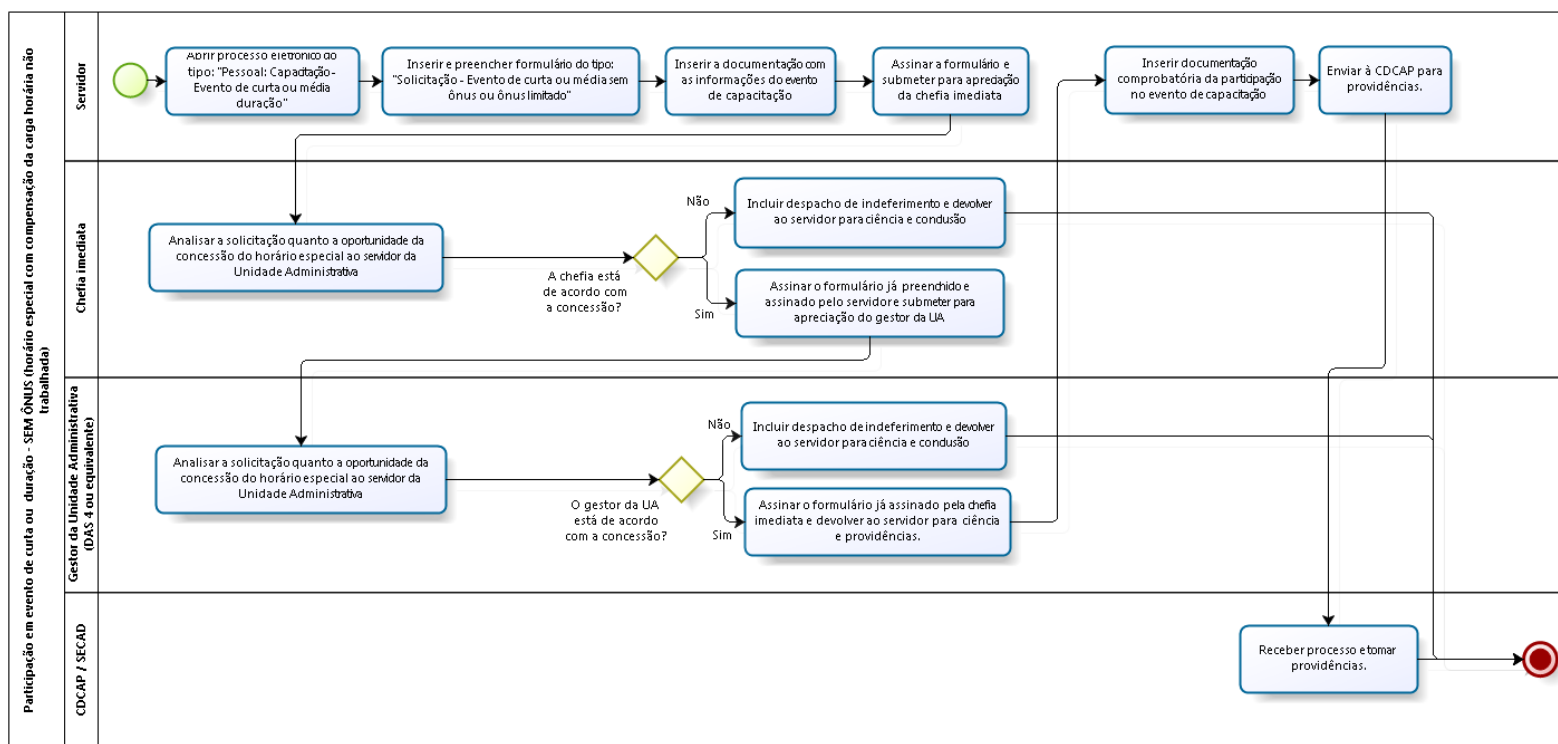


2 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL (SEM ÔNUS)

Evento de curta ou média duração SEM ÔNUS (horário especial)

Fundamentação Legal:

Art. 20 § 2º, Art. 24, Art. 62 Inciso I e IV, Art. 63 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



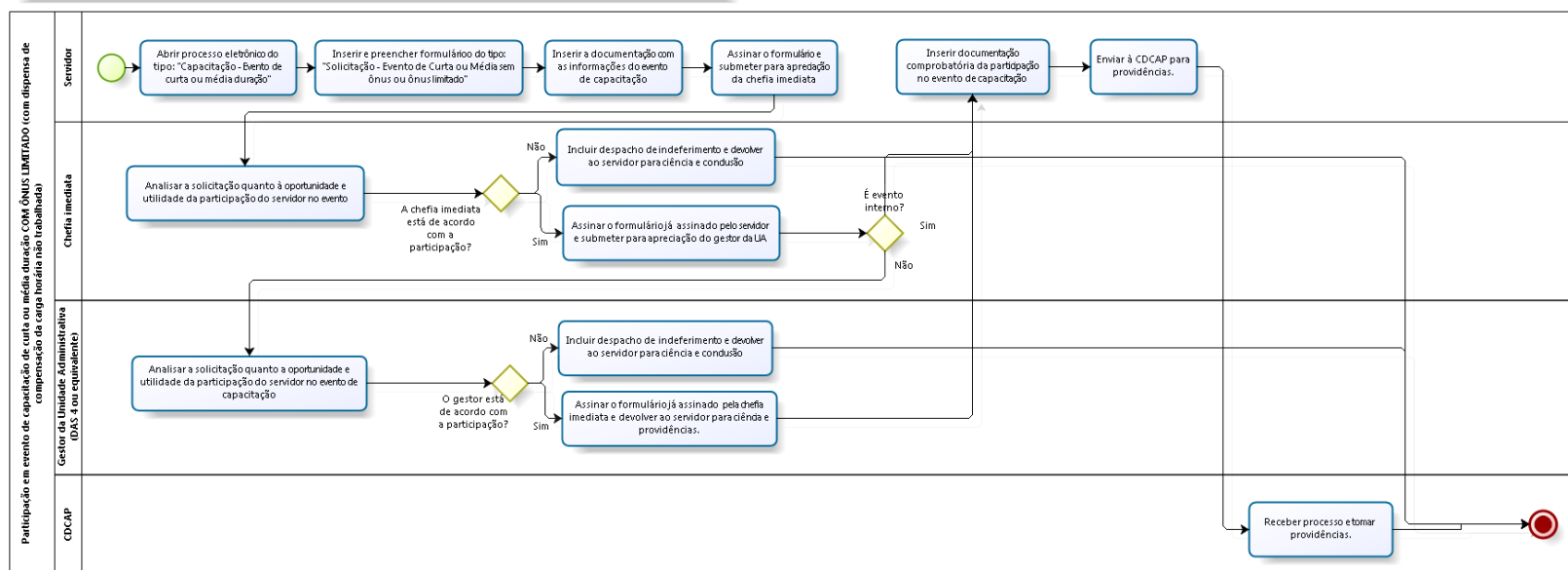
3 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO - DISPENSA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (ÔNUS LIMITADO)

Evento de capacitação de curta ou média duração COM ÔNUS LIMITADO

(dispensa de compensação da carga horária não trabalhada e sem outra despesa administrativa)

Fundamentação Legal:

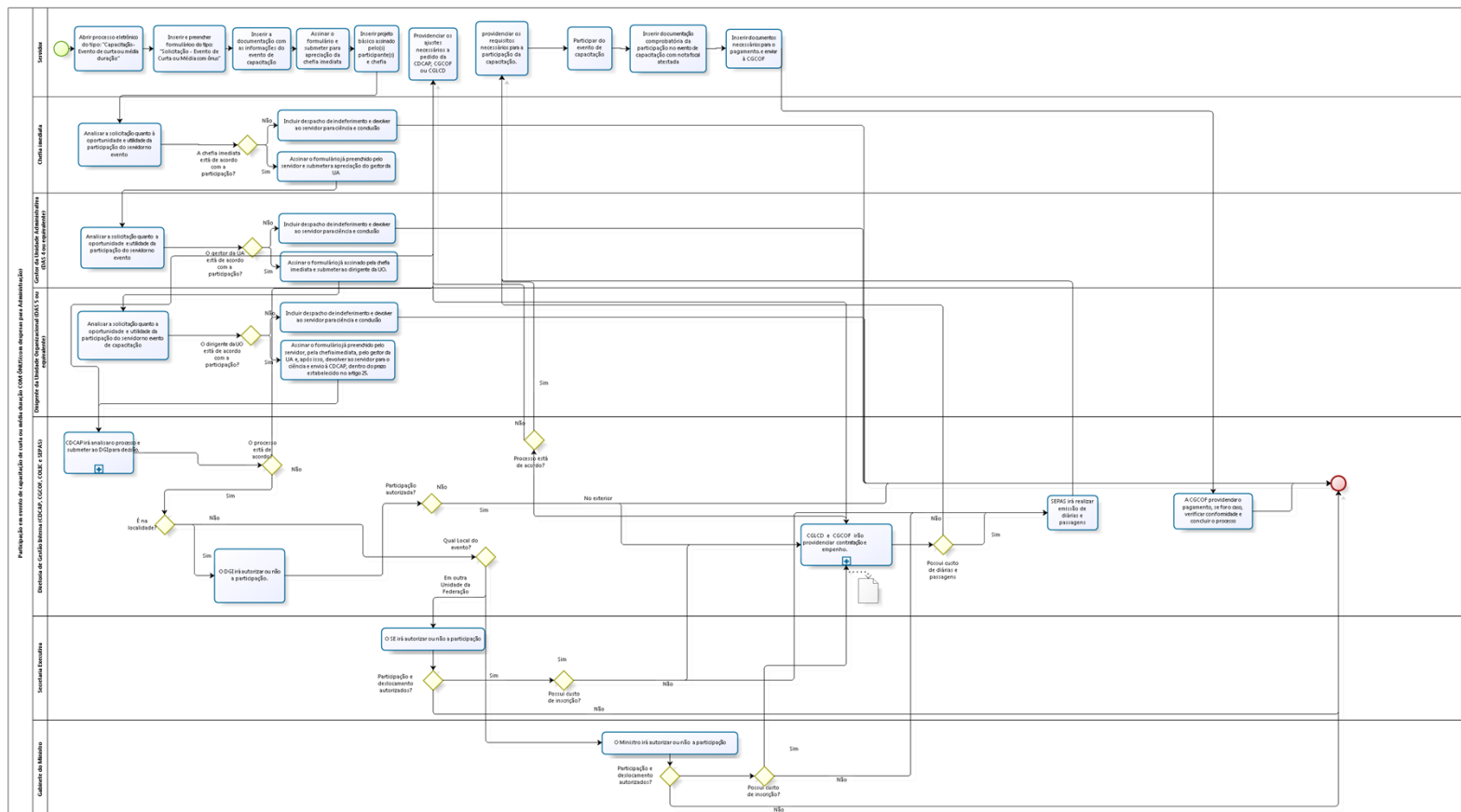
Art. 20 § 1º e § 3º, Art. 24 Inciso II, Art. 62 ao Art. 67, Art. 70, e art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



4 CURSOS DE CURTA OU MÉDIA DURAÇÃO (COM ÔNUS - INSCRIÇÃO, PASSAGENS EOU DIÁRIAS)

Evento de capacitação de curta ou média duração COM ÔNUS
(Com despesas para administração)

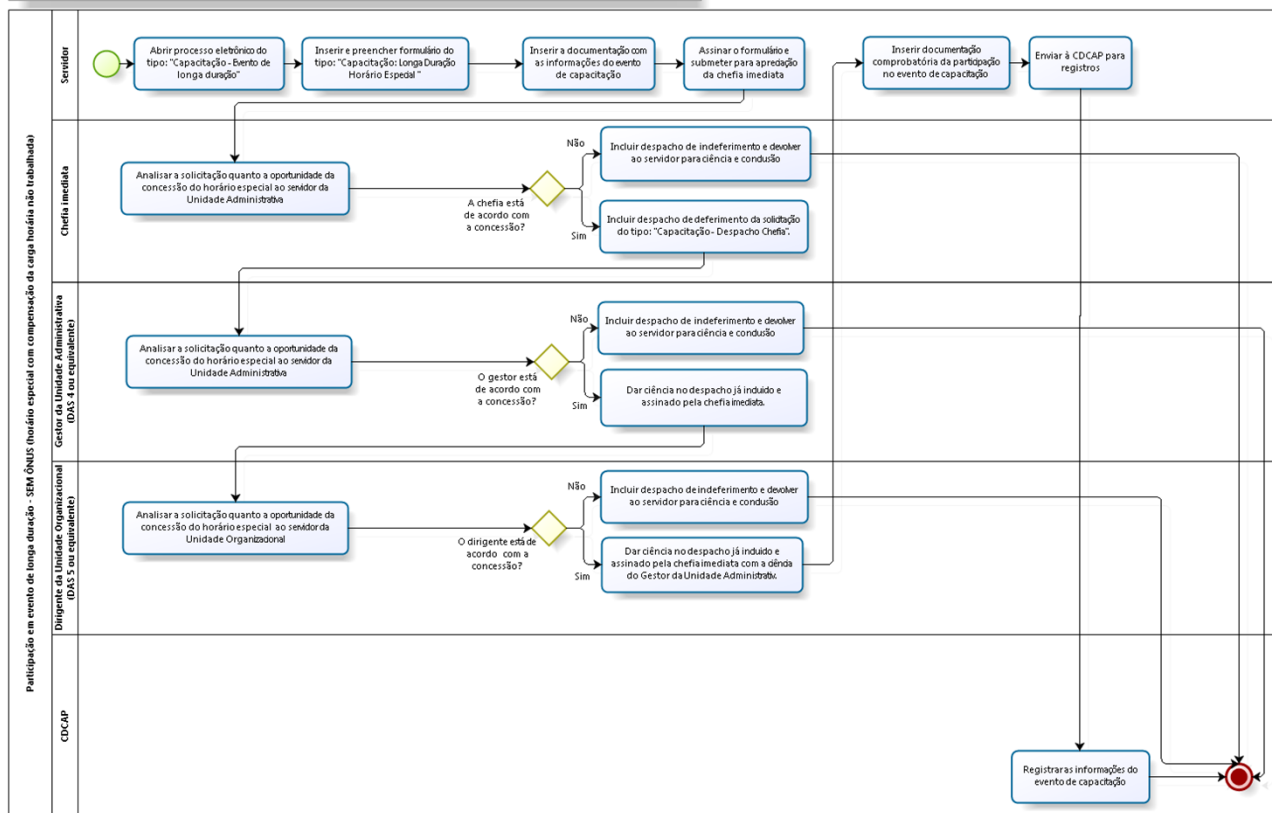
Fundamentação Legal:
Art. 25, Art. 26, Art. 62 ao Art. 67, Art. 70, e Art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



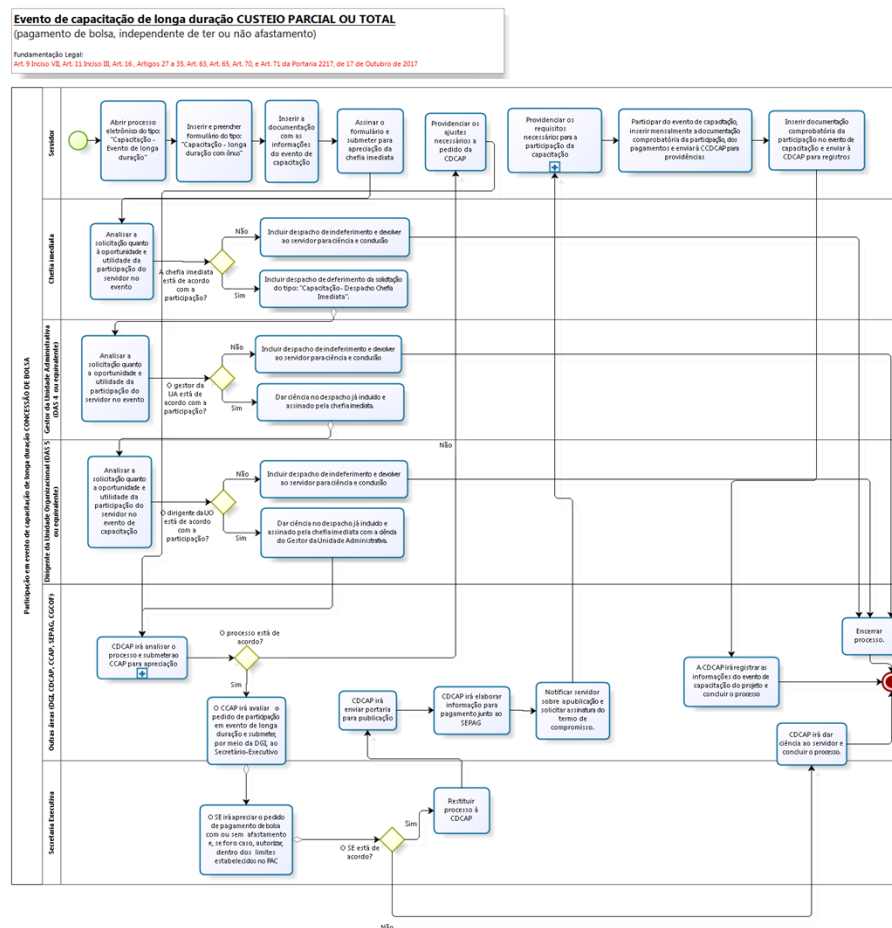
5 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - HORÁRIO ESPECIAL

Evento de longa duração SEM ÔNUS (horário especial)

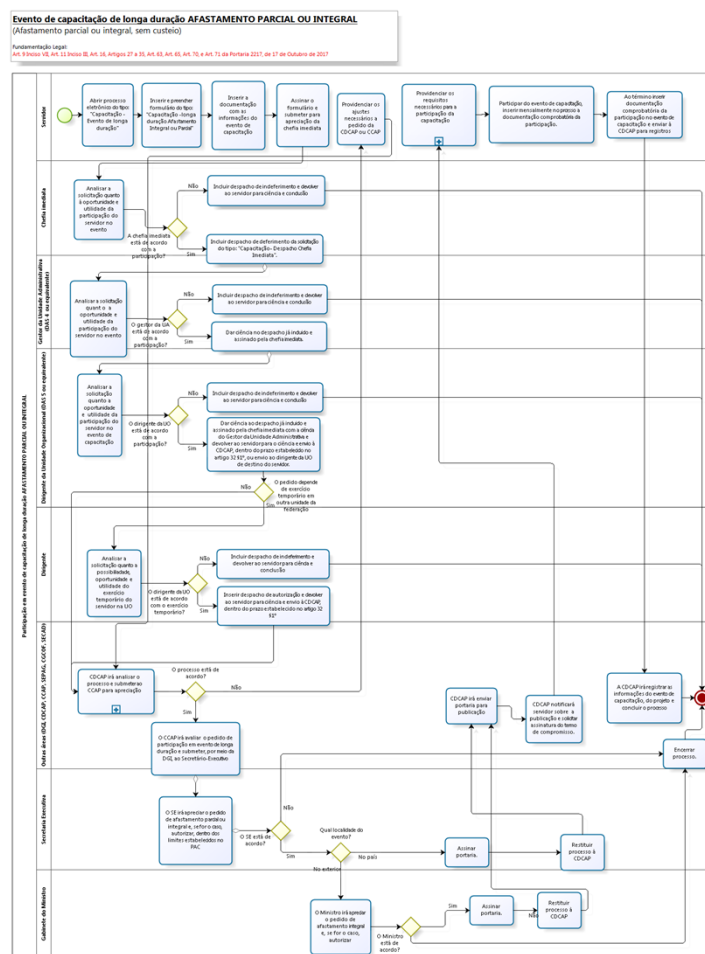
Fundamentação Legal:
Art. 9 Inciso VII, Art. 27 §1º, Art. 63, Art. 65, art. 70, e art. 71 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017



6 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - CUSTEIO



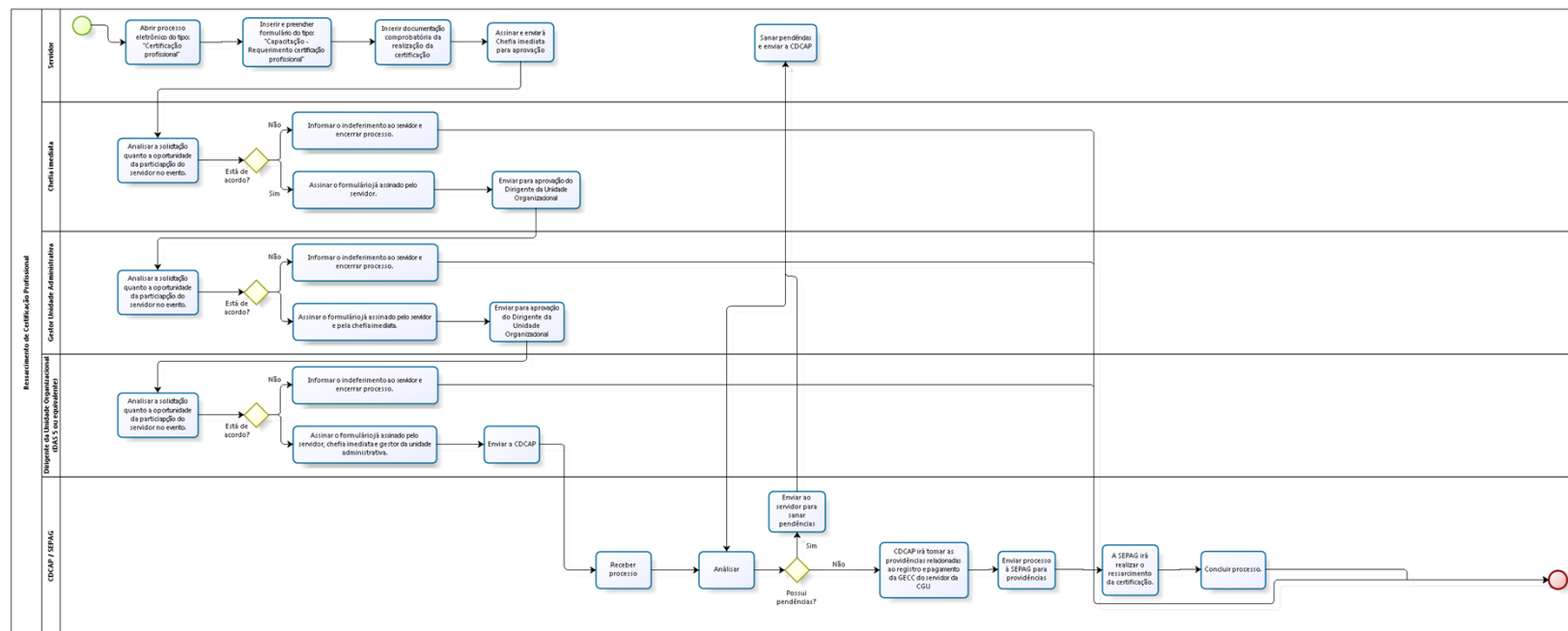
7 CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - AFASTAMENTO (SEM CUSTEIO)



8 CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL - RESSARCIMENTO

Ressarcimento de Certificação Profissional

Fundamentação Legal:
Art. 46 ao Art. 49 da Portaria 2217, de 17 de Outubro de 2017

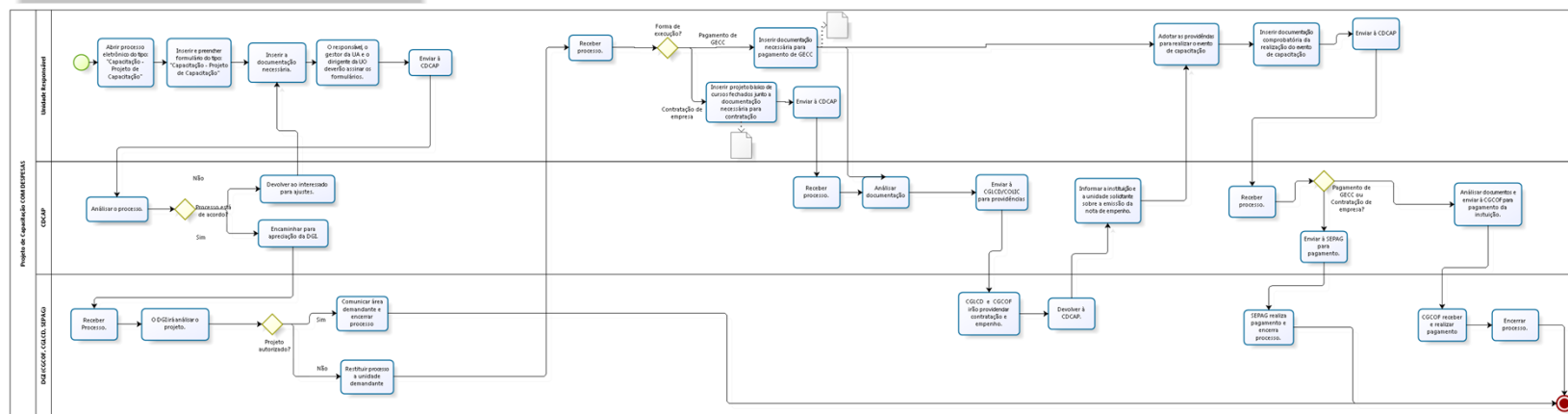


9 CRIAR UM EVENTO DE CAPACITAÇÃO (COM DESPESA)

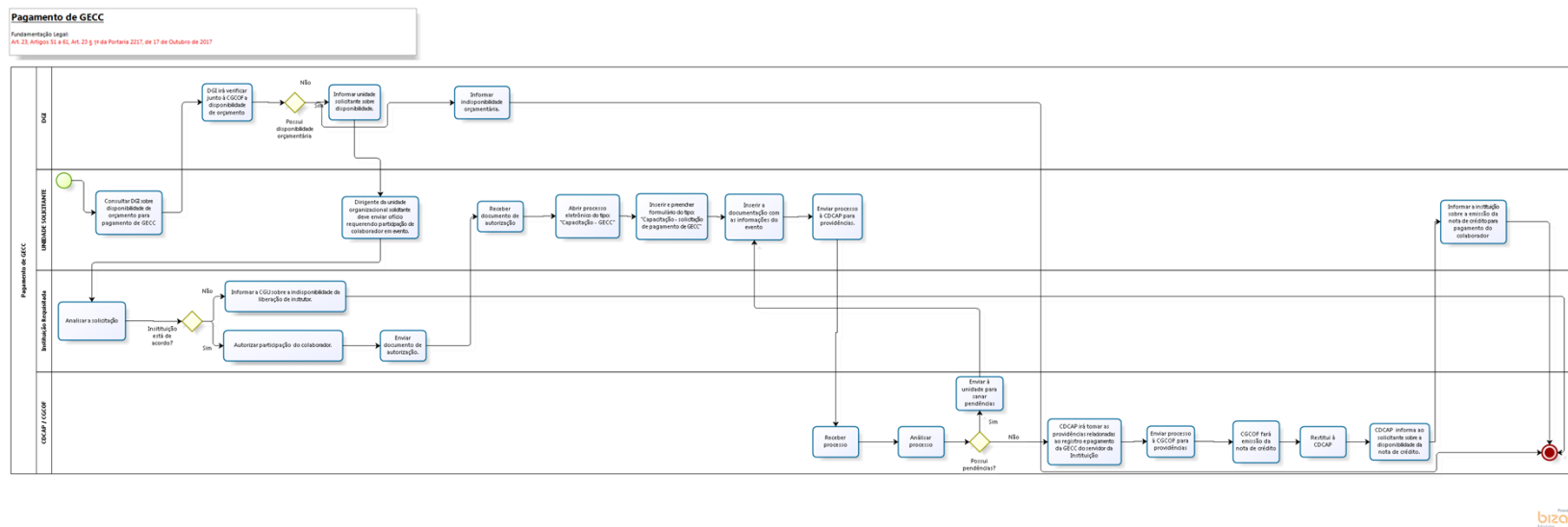
Projeto de Evento de Capacitação de curta ou média duração COM DESPESAS

Fundamentação Legal:

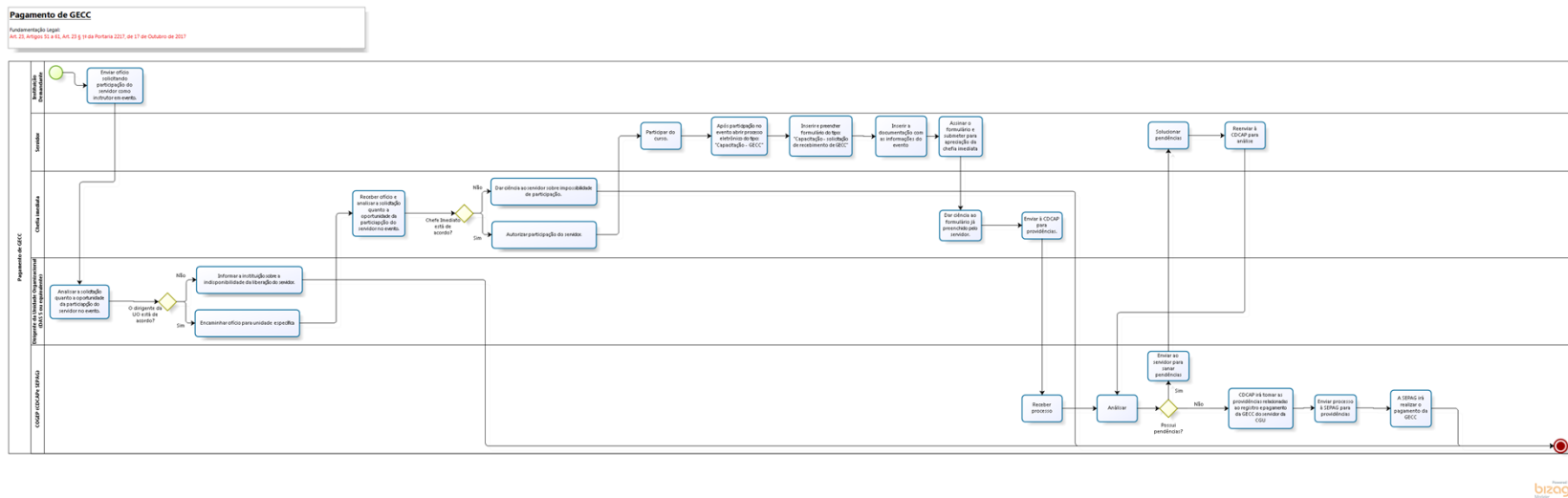
Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 42 ao Art. 67, Art. 70, e Art. 71 da Portaria 2207, de 17 de Outubro de 2017



10 GECC - PAGAMENTO POR CURSO FOMENTADO PELA CGU



11 GECC - RECEBIMENTO POR SERVIÇO PRESTADO EM OUTRO ÓRGÃO





MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CRIANDO UM PROCESSO DE SOLOCITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL NO SEI.

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação para concessão de Ressarcimento de Certificação Profissional.

QUEM FAZ?

Serviço: DGI/COGEP/CDCAP - Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação.

SAS Quadra 1 Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro sala 1056 – Brasília/DF – CEP 70070-905. Fone: (61) 2020- 6938.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Cada servidor poderá pleitear o valor despendido com despesas de inscrição para realização de prova e aquisição de material didático individual necessário e específico para a certificação, desde que comprove a aprovação no exame de certificação.

O requerimento de ressarcimento de certificação profissional deverá ser autuado eletronicamente e **aprovado pela chefia imediata, pelo gestor da unidade administrativa e pelo dirigente da unidade organizacional**, com tramitação para a CDCAP em **até 2 (dois) meses após a confirmação de aprovação na prova de certificação profissional** e incluindo todos os comprovantes válidos referentes às despesas elegíveis.

Não serão ressarcidos dispêndios com diárias, passagens, multas por atrasos no pagamento ou outras despesas não referidas nesta Portaria.

1. Documentação Necessária:

Para o ressarcimento:

- formulário de Requerimento de Ressarcimento de Certificação Profissional
- comprovantes válidos referentes às despesas elegíveis
- Certificado ou comprovação da aprovação da certificação
- Currículo (SIGRH) – SIGA <https://siga.cgu.local/sigrh/ddrh/capacitacao/instrutor/formacoes.jsf> “Guia para preenchimento do currículo pessoal no SIGRH”
- Despacho dos dirigentes

Para criar um processo de solicitação de Solicitação de Ressarcimento de Certificação Profissional, utilizar os seguintes procedimentos:

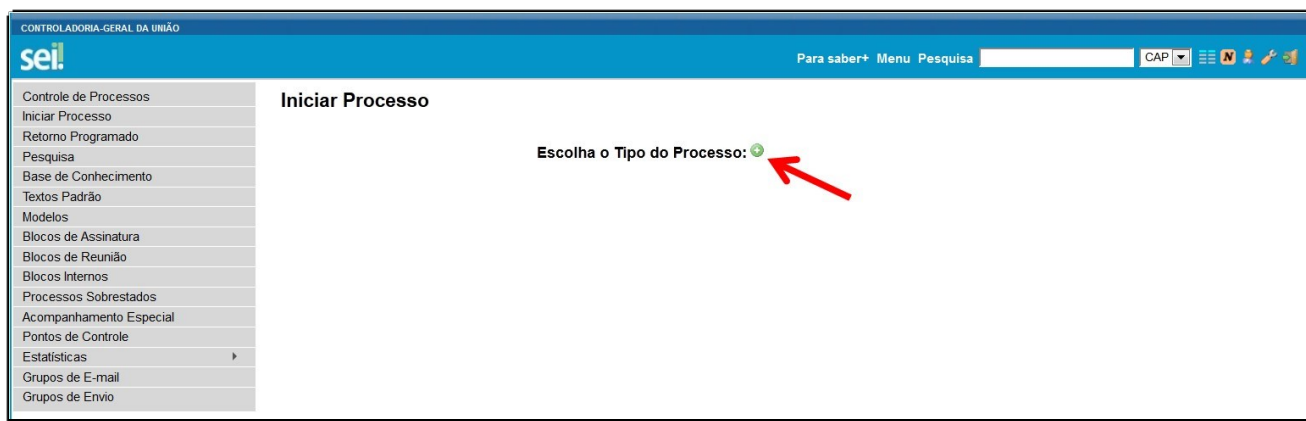
2 - Iniciar o processo:

2.1 - Acessar o sistema SEI-Control de Processos (<http://sei>).

2.2 - Na tela inicial do Sistema, clicar em: “Iniciar Processo”:



-- Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Solicitação de Ressarcimento de Certificação Profissional”

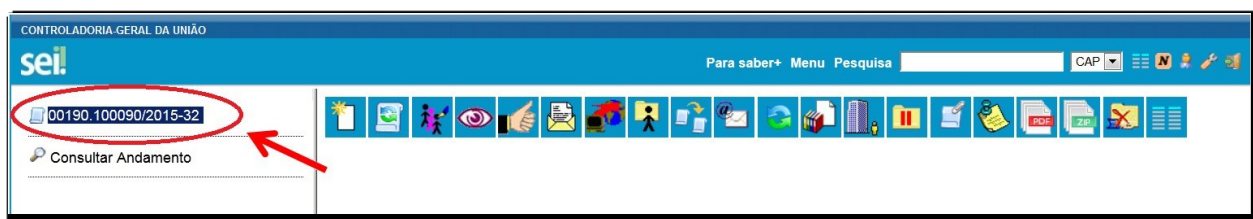


2.3 – Na tela iniciar processo:

Como preencher os campos:

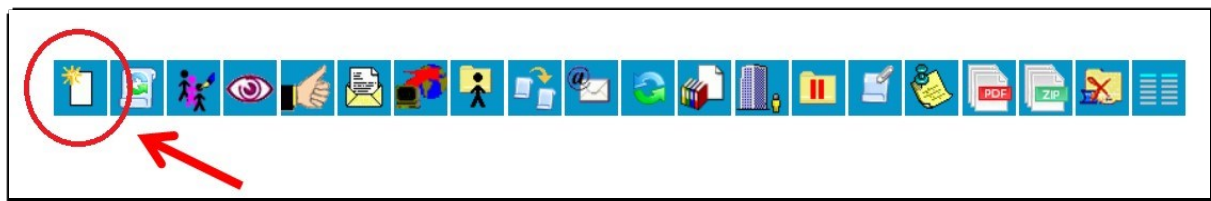
- **Tipo de Processo:** Já virá preenchido: “Solicitação de Ressarcimento de Certificação Profissional”;
- **Especificação:** Preencher: “Ressarcimento de despesa de certificação profissional”
- **Classificação por Assuntos:** “Outros Reembolsos”
- **Interessado:** “NOME DO SERVIDOR”
- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** Selecionar a opção “PÚBLICO”
- Clicar em “Salvar”.

2.5 - O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:



2.6 - Incluir os documentos no processo.

- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:

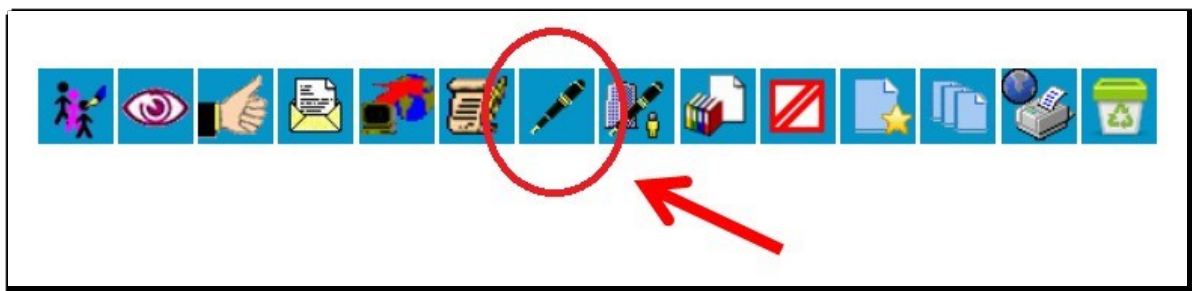


Solicitação de Ressarcimento de Certificação Profissional

2.7 – SERVIDOR OU RESPONSÁVEL DA UNIDADE QUE SOLICITAR O RESSARCIMENTO

Na tela “Gerar Documento”:

- Na tela seguinte,
- **Texto Inicial** – Nenhum
- **Descrição**: Ressarcimento de despesa de certificação profissional
- **Classificação por Assuntos**: EM BRANCO
- **Observações desta unidade**: se for o caso
- **Nível de Acesso**: “PÚBLICO”
- **Confirmar Dados**: Clicar
- Preencher o Requerimento e assinar



Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

CGU

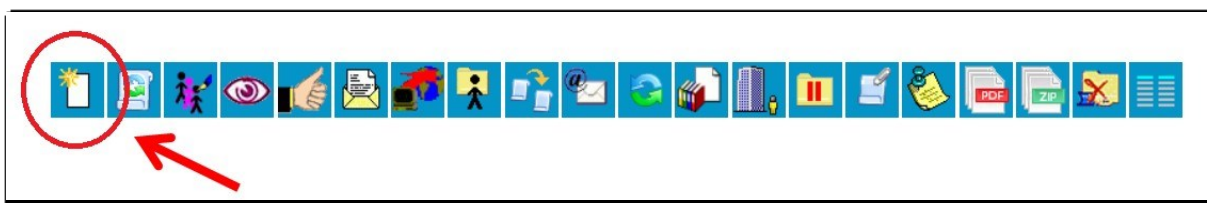
Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

2.8 - Para incluir novos documentos:

Para incluir documentos no SEI! É um documento de cada vez.



EXTERNO

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

ELZIMAR DE ANDRADE

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

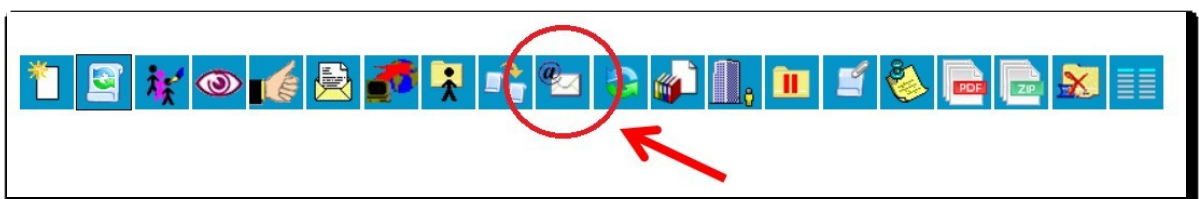
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- **Tipo do Documento:** clicar na seta
- **Data do Documento:**/...../.....
- **Número / Nome na Árvore:** nome do documento
- **Formato** ? Nato-digital
- **Remetente:** EM BRANCO
- **Interessados:** NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos:** EM BRANCO
- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** "PÚBLICO"
- **Escolher arquivo:**
- **Confirmar Dados:** Clicar

2.9 Solicitação da aprovação do DAS 4 ou superior ou Chefe de Regional, conforme o caso:

- Quando o Chefe estiver na mesma Unidade que o servidor:
- Dentro do próprio processo, enviar e-mail para o chefe, solicitando a apreciação do processo:
- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura "Enviar Correspondência Eletrônica", no menu de figuras:



- Na tela "Enviar Correspondência Eletrônica", que aparecerá em uma nova janela:

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
 CGU/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento <cgrhcap@cgu.gov.br>

Para:

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data
☐	0001051	Licença Capacitação - Requerimento	04/09/2015
☐	0001053	Consulta Comprovante da instituição e do curso.	22/06/2015

Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

- Para: preencher com o e-mail pessoal de seu chefe;
- Assunto: Sugestão: Solicitação de aprovação de ressarcimento de certificação profissional
- Mensagem: Sugestão: Encaminho o NUP XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX para avaliação e aprovação;
- Marcar os documentos a serem enviados na Lista de Documentos";
- Clicar em "Enviar".

3- Quando o Chefe não estiver na mesma Unidade que o servidor:

Neste caso, o processo deverá ser enviado para a unidade do chefe, mantendo-se o processo aberto na unidade do servidor.

Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura "Enviar Processo", no menu de figuras:



3.1 Na tela seguinte:

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

00190.100090/2015-32
Licença Capacitação - Requerimento
Consulta Comprovante da instituição

Enviar Processo

Processos:
00190.100090/2015-32 - Pessoal: Licença para Capacitação

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

Consultar Andamento

Enviar

- 3.2 Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;
- 3.3 Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”
- 3.4 Enviar e-mail de notificação
- 3.5 Retorno programado: não preencher
- 3.6 Clicar em “Enviar”

4. Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor (DAS 4 ou superior ou Chefe de Regional):

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, na tela de Controle de Processos:

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa UNIDADE

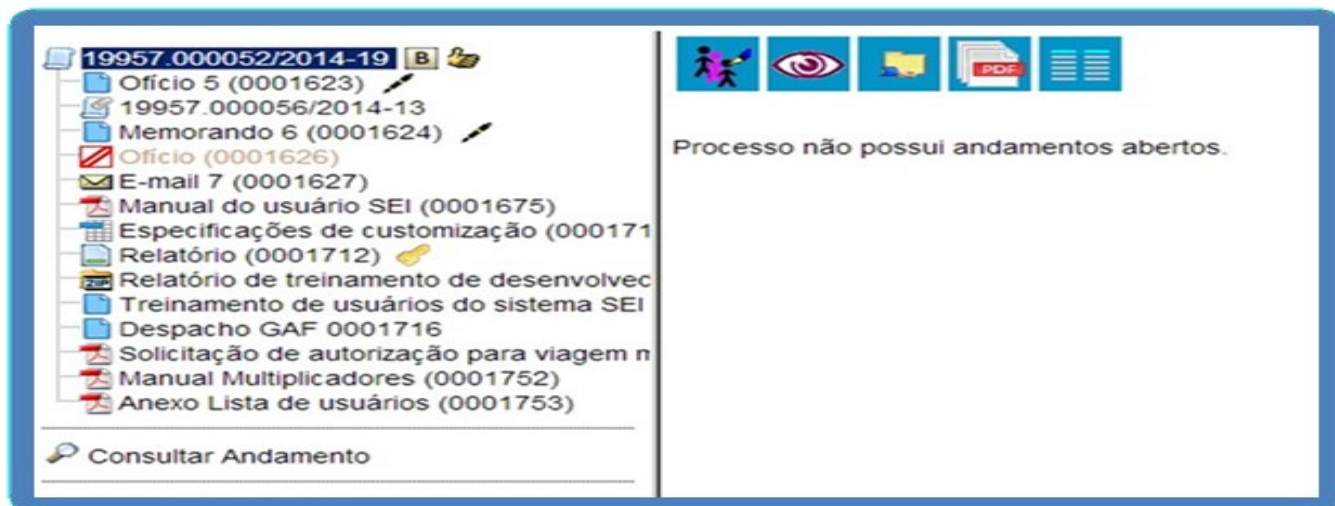
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

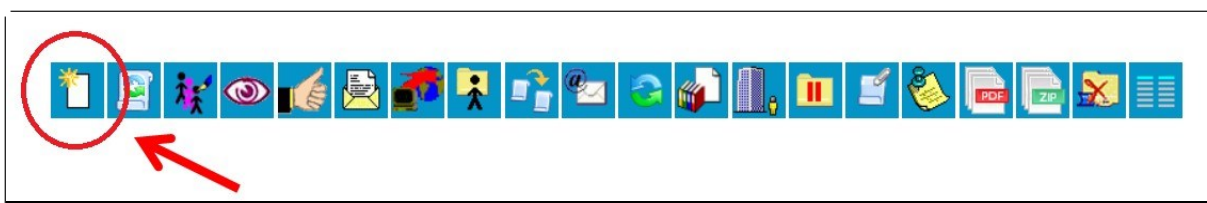
11 registros:

Recebidos	Gerados
☒ 19957.000030/2014-59 (natalie)	☒ 19957.000068/2014-21 (Blaudino)
☐ 53500.000027/2013-51	☐ 19957.000053/2014-63 (bchang)
☐ 1995.000032/2014-26	☐ 19957.000034/2014-37 (efeitosa)
☐ 19957.000051/2014-74	☐ 19957.000031/2014-11 (natalie)
☐ 19957.000043/2014-28 (rdantas)	☐ 19957.000046/2014-61 (amiranda)
☐ 1995.000054/2014-06	
☐ 19957.000052/2014-19 (Marcelo)	
☐ 03000.000131/2013-16	
☐ 19957.000049/2014-11 (natalie)	
☐ 19957.000026/2014-01 (natalie)	
☐ 19957.000027/2014-35 (natalie)	

4.1 – Selecionar o Processo que foi enviado por mensagem eletrônica pelo servidor/responsável da unidade para aprovação.



4.2 – INCLUIR DESPACHO DA CHEFIA (CAP: DESPACHO CHEFIA IMEDIATA)



Na tela “Gerar Documento”:

00190.100090/2015:32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Licença Capacitação - Requerimento

Confirmar Dados | Gerar

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Interessados:

AURENICE MARIA MONTE ROCHA

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; I

Observações desta unidade:

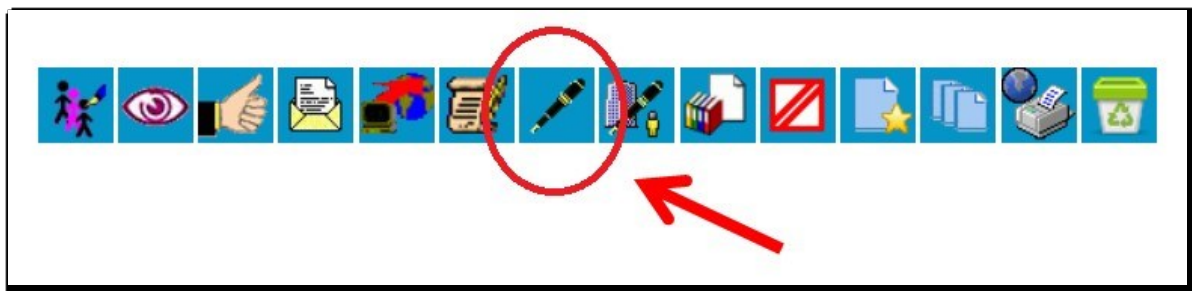
Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados | Gerar

- Na tela seguinte,
- **Texto Inicial** – Nenhum
- **Descrição:** Ressarcimento de certificação profissional
- **Interessado:** NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos:** EM BRANCO

- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** “PÚBLICO”
- **Confirmar Dados:** Clicar
- Manifestar e assinar



Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

4.3 – ENVIAR O PROCESSO PARA A CDCAP



CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

sei! Para saber+ Menu Pesquisa CAP

00190.100090/2015-32
Licença Capacitação - Requerimento
Consulta Comprovante da instituição

Consultar Andamento

Enviar Processo

Enviar

Processos:
00190.100090/2015-32 - Pessoal: Licença para Capacitação

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

- 4.4 Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado: CDCAP
- 4.5 Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” (**OPCIONAL**)
- 4.6 “Enviar e-mail de notificação”
- 4.7 Retorno programado: não preencher;
- 4.8 - Clicar em “Enviar”.



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CRIANDO UM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR DE AÇÃO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO NO SEI.

COM ÔNUS – COM CUSTO INSCRIÇÃO

COM ÔNUS – COM CUSTO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS

COM ÔNUS – DIÁRIAS E PASSAGENS

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação para concessão de curso de curta e média duração.

QUEM FAZ?

Serviço: DGI/COGEP/CDCAP - Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação.

SAS Quadra 1 Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro sala 1056 – Brasília/DF – CEP 70070-905. Fone:
(61) 2020- 6938.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, regulamenta a Política de Capacitação dos servidores da Controladoria-Geral da União – CGU, promover, de forma planejada, a valorização do quadro de servidores da CGU por meio da capacitação e do desenvolvimento permanente, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional, fomentar uma gestão de desenvolvimento de pessoas orientada pelo mérito e para o interesse público, desenvolver uma cultura institucional orientada para o aumento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela CGU ao cidadão, promover um ambiente de trabalho adequado ao desempenho das atividades e à aprendizagem organizacional, estabelecer as diretrizes para a implementação de programas e eventos que atendam efetivamente às necessidades de aperfeiçoamento e de educação formal da CGU, de acordo com os seus objetivos institucionais.

Prazo estabelecido para registro de entrada na CDCAP: Conforme art. 25. Do inciso I e II da Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017

30 (trinta) dias de antecedência até R\$ 8.000,00

45 (quarenta e cinco) dias de antecedência acima de R\$ 8.000,00

Excepcionalmente, o Secretário-Executivo poderá autorizar a instrução de processo pela CDCAP para a participação de servidores em eventos de capacitação que esteja fora dos prazos, mediante solicitação do dirigente da unidade organizacional.

Serem **aprovadas pela Chefia Imediata, pelo Gestor da Unidade Administrativa e pelo Dirigente da Unidade Organizacional**

1. Documentação Necessária:

Para cursos e/ou eventos:

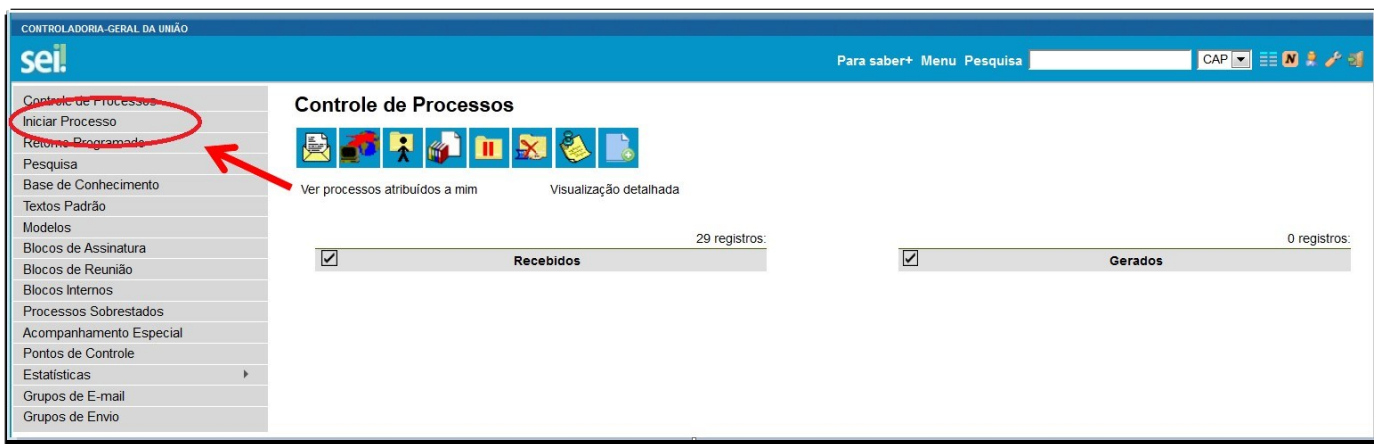
- formulário de solicitação de curta e média duração :
 - COM ÔNUS – COM CUSTO INSCRIÇÃO
 - COM ÔNUS – COM CUSTO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS
- documentação exigida relativa ao curso ou evento para contratação da empresa para emissão da nota de empenho, folder do evento (completo ex: valor de inscrição, carga horária, conteúdo programático e outros), Projeto Básico, Juntar Nota de empenho ou Nota Fiscal ou Folder do Evento ministrado em data anterior ou outros similares, Declaração que não emprega menor de 18 anos, Proposta de disseminação.
 - COM ÔNUS – DIÁRIAS E PASSAGENS
- documentação exigida relativa ao curso ou evento, folder do evento ou outros documentos para a solicitação no evento.
- Currículo (SIGRH) – SIGA <https://siga.cgu.local/sigrh/ddrh/capacitacao/instrutor/formacoes.jsf> “Guia para preenchimento do currículo pessoal no SIGRH”
- Despacho dos Dirigentes

Para criar um processo de solicitação de curta e média duração, utilizar os seguintes procedimentos:

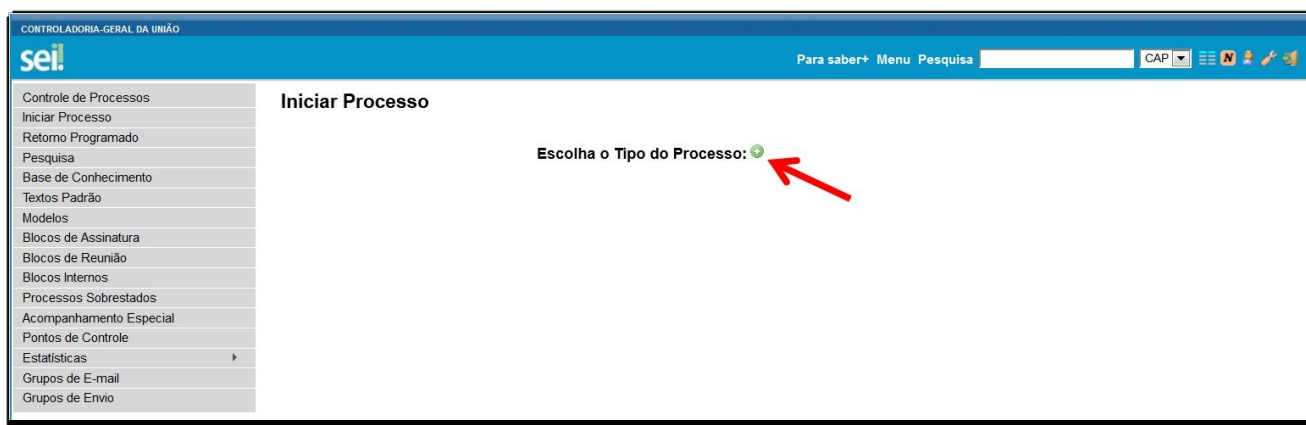
2 - Iniciar o processo:

2.1 - Acessar o sistema SEI-Control de Processos (<http://sei>).

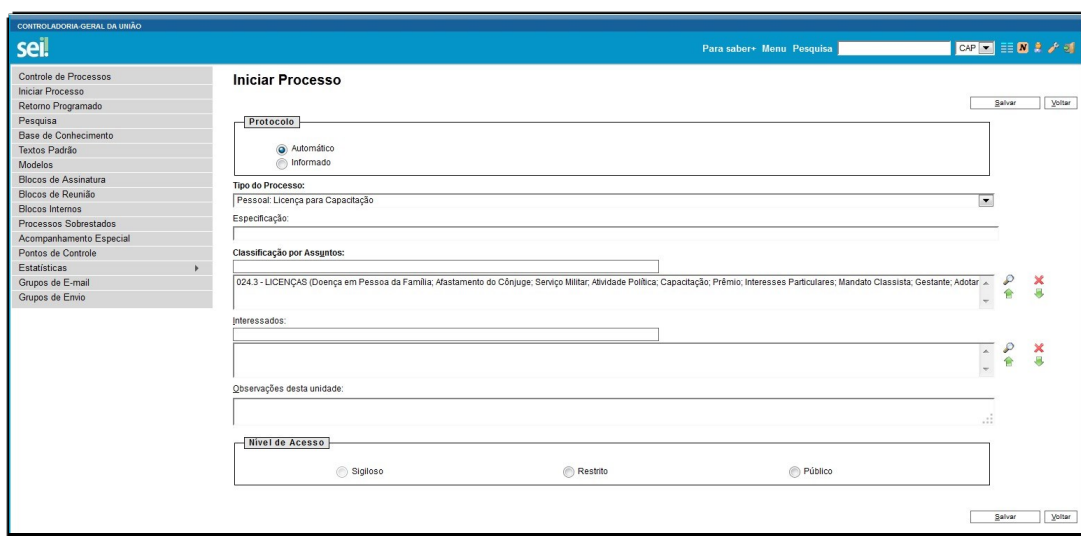
2.2 - Na tela inicial do Sistema, clicar em: “Iniciar Processo”:



2.3 – Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Capacitação: Curta e Média Duração”:



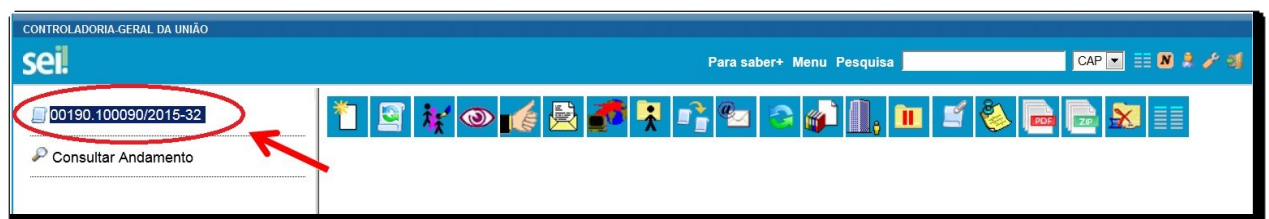
2.4 – Na tela iniciar processo:



Como preencher os campos:

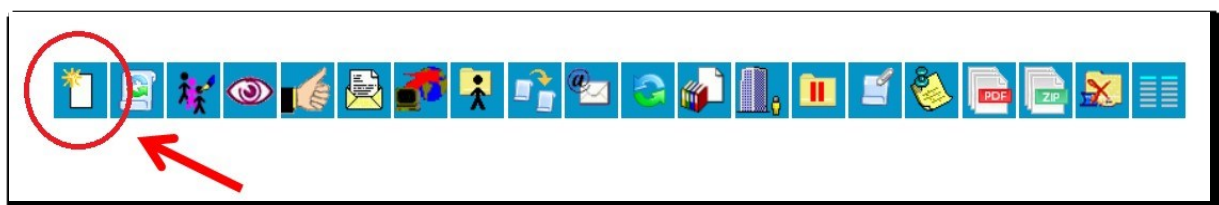
- **Tipo de Processo:** Já virá preenchido: “Capacitação: Curta e Média Duração”;
- **Especificação:** Preencher: “ NOME DO EVENTO”;
- **Classificação por Assuntos:** No BRASIL ou no EXTERIOR;
- **Interessado:** NOME DO SERVIDOR;
- **Observações desta unidade:** se for o caso;
- **Nível de Acesso:** Selecionar a opção “PÚBLICO”.
- Clicar em “Salvar”.

2.5 - O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:



2.6 - Incluir os documentos no processo.

- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



Capacitação: Curta e Média Duração

COM ÔNUS – COM CUSTO INSCRIÇÃO

COM ÔNUS – COM CUSTO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS

COM ÔNUS – DIÁRIAS E PASSAGENS

2.7 – SERVIDOR OU RESPONSÁVEL DA UNIDADE QUE SOLICITAR A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

Na tela “Gerar Documento”:

CONTROLOADORIA-GERAL DA UNBEO

sei

Para saber+ Menu Pesquisa CAP

00190.100090/2015-32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Licença Capacitação - Requerimento

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Interessado:

AURENICE MARIA MONTE ROCHA

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; I

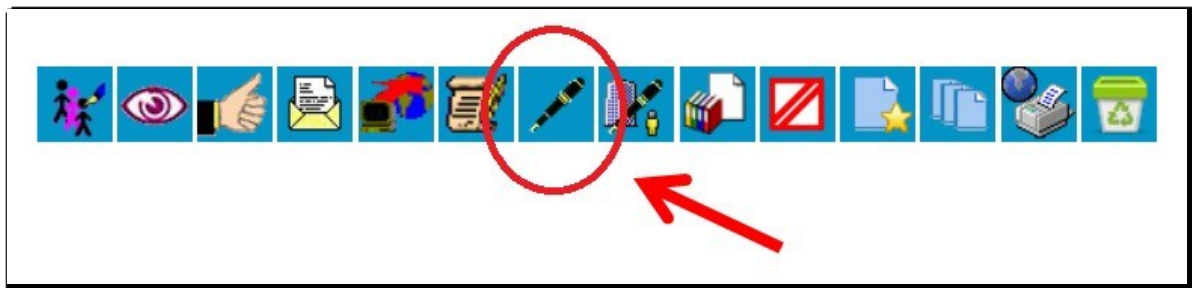
Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

- Na tela seguinte,
- **Texto Inicial** – Nenhum
- **Descrição:** NOME DO EVENTO
- **Interessado:** NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos:** EM BRANCO
- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** “PÚBLICO”
- **Confirmar Dados:** Clicar
- Preencher a Solicitação e assinar



Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

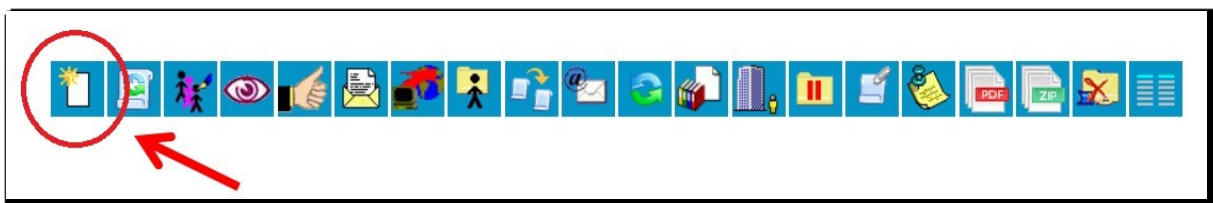
Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital 

2.8 - Para incluir novos documentos:

Para incluir documentos no SEI! É um documento de cada vez.



EXTERNO

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Votar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

ELZIMAR DE ANDRADE

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Votar

- **Tipo do Documento:** clicar na seta
- **Data do Documento:**/...../.....
- **Número / Nome na Árvore:** nome do documento
- **Formato**  Nato-digital
- **Remetente:** EM BRANCO
- **Interessados:** NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos:** EM BRANCO
- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** "PÚBLICO"
- **Escolher arquivo:**
- **Confirmar Dados:** Clicar

2.9 Solicitação da aprovação do DAS 4 ou superior ou Chefe de Regional, conforme o caso:

Enviar Correspondência Eletrônica

[Enviar] [Cancelar]

De:
CGUI/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento <cgrhcap@cgu.gov.br>

Para:
[]

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto:
[]

Mensagem:
[]

Lista de Documentos (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data
☐	0001051	Licença Capacitação - Requerimento	04/09/2015
☐	0001053	Consulta Comprovante da instituição e do curso.	22/06/2015

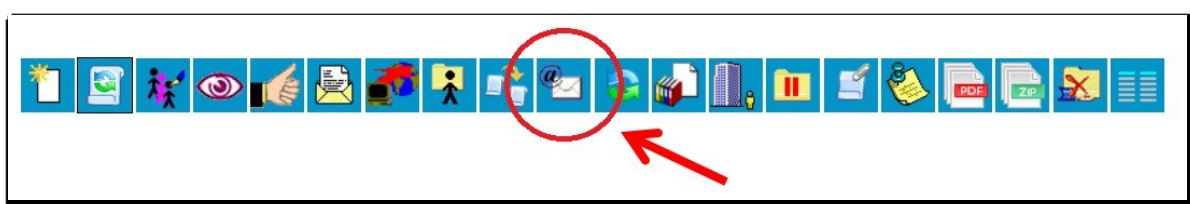
Arquivo:
[Selecionar arquivo...] Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

[Enviar] [Cancelar]

- Quando o Chefe estiver na mesma Unidade que o servidor:
- Dentro do próprio processo, enviar e-mail para o chefe, solicitando a apreciação do processo:
- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura "Enviar Correspondência Eletrônica", no menu de figuras:



- Na tela "Enviar Correspondência Eletrônica", que aparecerá em uma nova janela:
- Para: preencher com o e-mail pessoal de seu chefe;
- Assunto: Sugestão: Solicitação de aprovação de curso de curta e média duração
- Mensagem: Sugestão: Encaminho o NUP XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX para avaliação e aprovação;
- Marcar os documentos a serem enviados na Lista de Documentos";
- Clicar em "Enviar".

3- Quando o Chefe não estiver na mesma Unidade que o servidor:

Neste caso, o processo deverá ser enviado para a unidade do chefe, mantendo-se o processo aberto na unidade do servidor.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' (Send Process) interface in the SEI system. The header includes the 'sei!' logo and navigation links like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. On the left sidebar, the process number '00190.100090/2015-32' is highlighted, along with the process title 'Licença Capacitação - Requerimento' and a sub-item 'Consulta Comprovante da Instituição'. The main area is titled 'Enviar Processo' and contains a list of processes with the selected one being '00190.100090/2015-32 - Pessoal: Licença para Capacitação'. Below this is a section for 'Unidades' (Units) with a search bar and a list of units. There are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual' (Keep process open in current unit), 'Remover anotação' (Remove annotation), and 'Enviar e-mail de notificação' (Send notification email). At the bottom, there is a 'Retorno Programado' (Scheduled Return) section with radio buttons for 'Data certa' (Specific date) and 'Prazo em dias' (In days). An 'Enviar' (Send) button is located in the top right corner.

Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Processo”, no menu de figuras:



3.1 Na tela seguinte:

3.2 Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;

3.3 Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”

3.4 Enviar e-mail de notificação

3.5 Retorno programado: não preencher

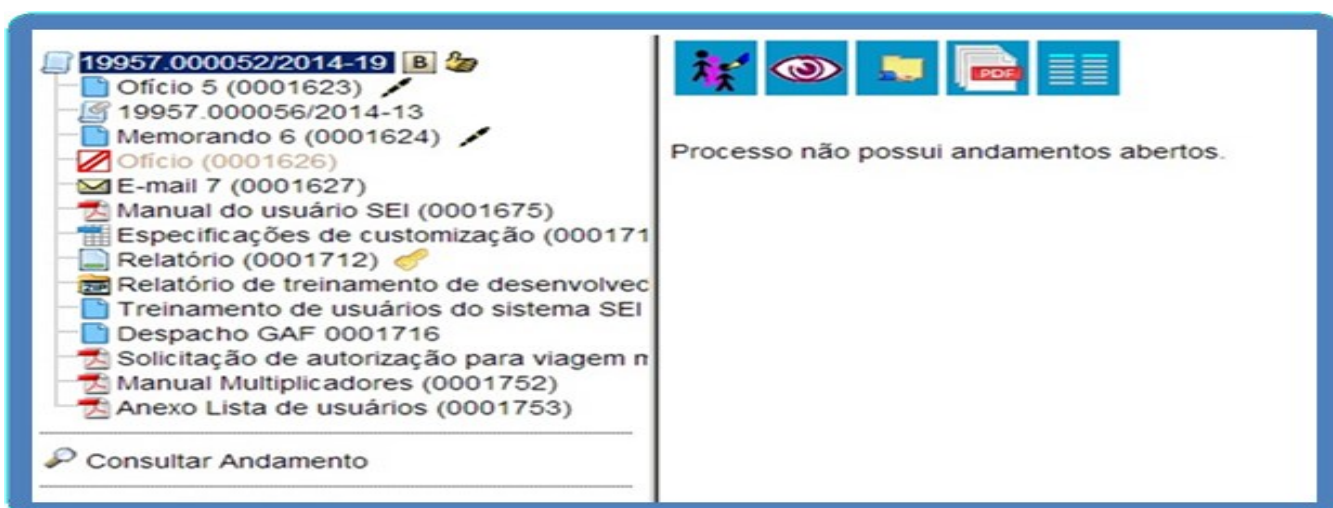
3.6 Clicar em “Enviar”.

4. Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor (DAS 4 ou superior ou Chefe de Regional):

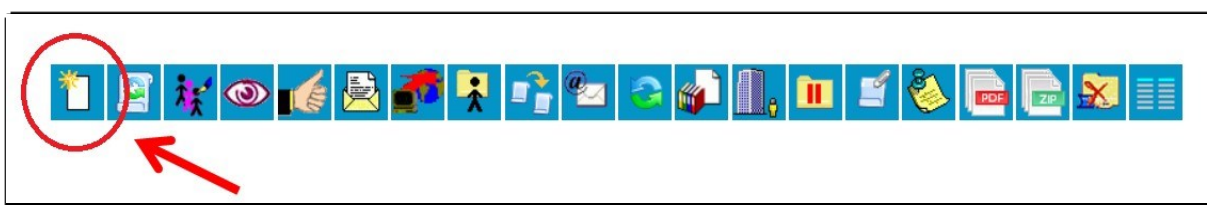
- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, na tela de Controle de Processos:



4.1 – Selecionar o Processo que foi enviado por mensagem eletrônica pelo servidor/responsável da unidade para aprovação.

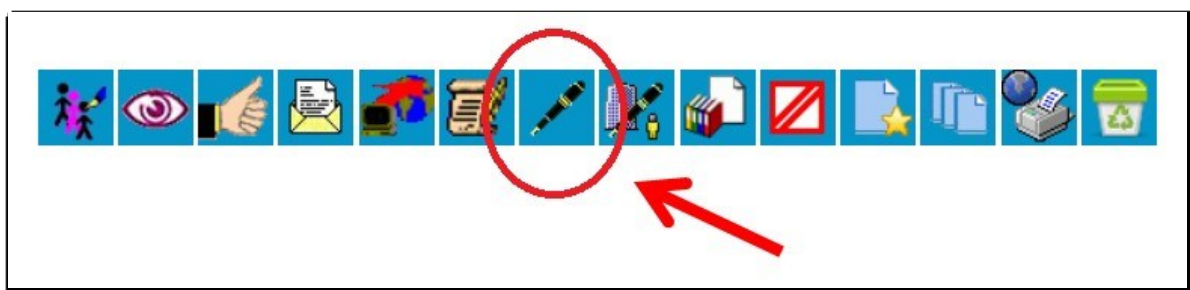


4.2 – INCLUIR DESPACHO (CAP: DESPACHO CHEFIA IMEDIATA)



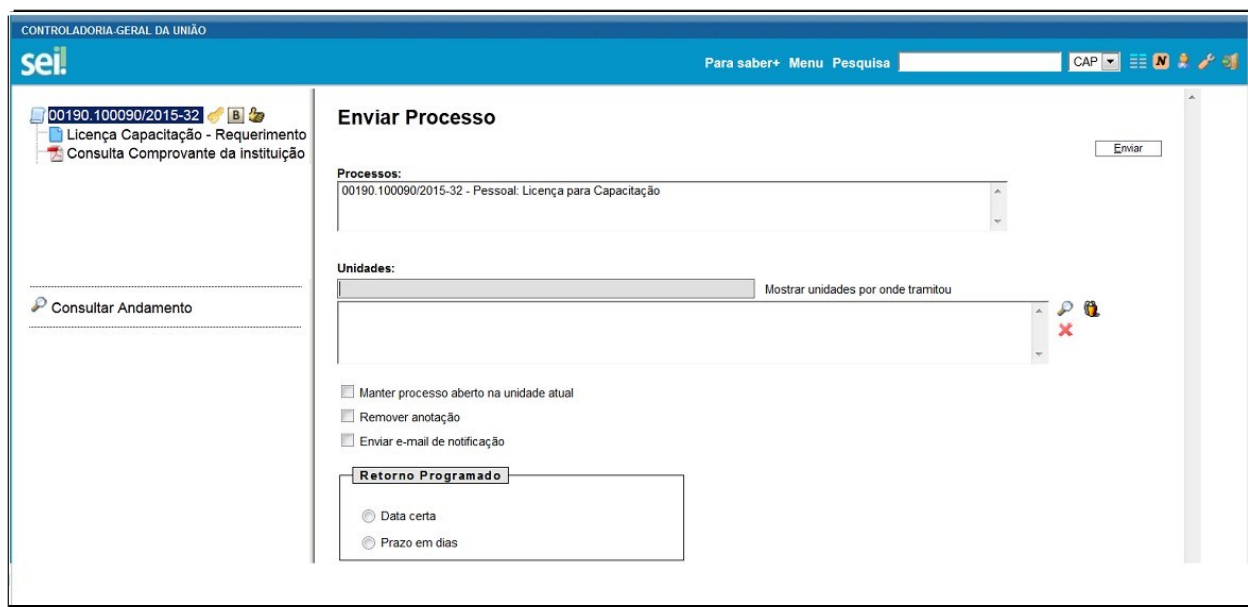
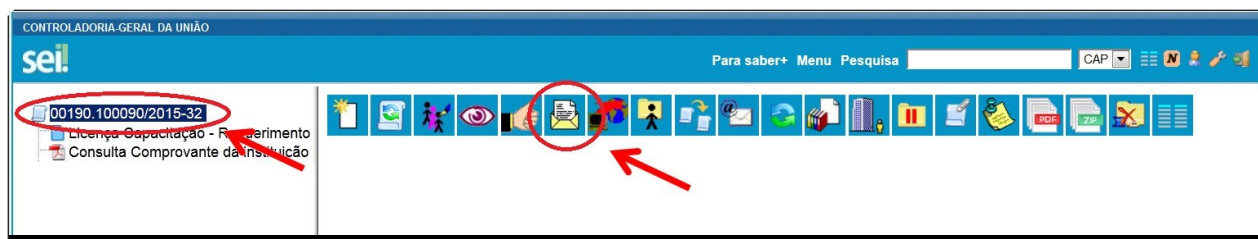
Na tela “Gerar Documento”:

- Na tela seguinte,
- **Texto Inicial** – Nenhum
- **Descrição**: NOME DO EVENTO
- **Interessado**: NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos**: EM BRANCO
- **Observações desta unidade**: se for o caso
- **Nível de Acesso**: “PÚBLICO”
- **Confirmar Dados**: Clicar
- Manifestar e assinar



Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

4.3 – ENVIAR O PROCESSO PARA A CDCAP



- 4.4 Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;
- 4.5 Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” (**OPCIONAL**)
- 4.6 “Enviar e-mail de notificação”
- 4.7 Retorno programado: não preencher;
- 4.8 - Clicar em “Enviar”.



Ministério da Transparência, Fiscalização e
Controladoria-Geral da União - CGU

Licença Capacitação

Cálculo Do Quinquênio e Prazos para Usufruto

Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão interna
Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Licença Capacitação

Cálculo Do Quinquênio e Prazos para Usufruto

Colaboradores:

Cristina Koch Guimarães,
Ciro Heitor Franca de Gusmão Junior,
Lilian Nogueira Brasil e
Maria da Gloria Tavares Ferreira Franco Moura
Diego Araújo de Castro

Design:

Sérgio Alberto de Figueiredo

Licença para Capacitação

A licença para capacitação está prevista no art. 87 da lei 8.122, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Segue as diretrizes do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e, no âmbito do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, as regras da Portaria n.º 1.850, de 18 de outubro de 2016. Pode ser concedida por até três meses ao servidor ocupante de cargo efetivo, após cada quinquênio de efetivo exercício, com vistas à participação em ação de capacitação profissional, consideradas as razões de oportunidade e de utilidade para a CGU.

Este guia destina-se à servidora ou servidor que queria avaliar preliminarmente o atendimento das condições para o gozo da licença capacitação e compreender os prazos-limites relacionados aos períodos de aquisição e usufruto.

Informações para a instrução do processo de solicitação de licença para capacitação encontram-se na intraCGU. Na barra superior da página, acesse o seguinte caminho:



“Gestão Administrativa”/“Recursos Humanos”/“Capacitação e Desenvolvimento”/“Licença para Capacitação (solicitação)”.

Licença Capacitação – Guia passo a passo para solicitação - CGRH / 2016

1º PASSO

Verificação da data de início de exercício no serviço público federal.

Para consultar a data de ingresso no Serviço Público:

1. Acesse o Portal do Servidor (<http://www.servidor.gov.br>) e selecione o ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”;
2. Será solicitado o seu número de CPF e a senha cadastrada no Sigac (Sistema de Gestão de Acesso). Caso seja seu primeiro acesso, vá para o menu “Precisa de Ajuda?” e selecione “Primeiro Acesso”.
3. Após digitar o seu CPF e senha, clicar em “Acessar”;
4. Na tela de entrada do SIGEPE, clique no ícone “Dados Cadastrais”;
5. Na tela apresentada, selecione “Dados Funcionais”;
6. Role a tela até o quadro “Ingresso no Serviço Público”, campo “Data da ocorrência”.

Deverá ser considerada a data de início de exercício no serviço público federal. No caso de exercício em outro órgão público federal, anterior ao ingresso na CGU, verificar se não houve interrupção entre o exercício neste outro órgão e o ingresso na CGU.

Exemplos:

1º - Servidor A

Exercício no Ministério da Fazenda: 01/02/2003 a 04/05/2006

Exercício na CGU: 05/05/2006 até a presente data

Data de início da contagem: 01/02/2003

2º - Servidor B

Exercício no Ministério da Fazenda: 01/02/2003 a 04/05/2006

Exercício na empresa “EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS”:
05/05/2006 a 07/08/2009

Exercício na CGU: 09/10/2011 até a presente data

Data de início da contagem: 09/10/2011

2º PASSO

Cálculo do período aquisitivo.

O período aquisitivo da licença para capacitação corresponde a cinco anos de efetivo exercício no serviço público federal e **não são acumuláveis**. Para a contagem destes cinco anos são somados 1.825 dias (correspondente a cinco vezes trezentos e sessenta e cinco dias) à data de início de exercício do servidor.

Períodos de 1.825 dias devem ser sucessivamente somados à data de início de exercício, de forma a se chegar ao período aquisitivo completo e mais próximo da data em que está sendo feito o cálculo. Abaixo temos alguns exemplos de casos em que o servidor ou servidora não foi afastado e/ou usufruiu de outras licenças dentro de um período aquisitivo (para quando houver licenças e/ou afastamentos no período, consulte o próximo passo deste guia).

Exemplos:

1º - Servidor C

Início de exercício em 01/01/2011 >> Os cinco anos de exercício estarão completos em 30/12/2015. Para a concessão de uma licença no ano de 2016, o período aquisitivo a ser considerado será de 01/01/2011 a 30/12/2015.

2º - Servidora D

Início de exercício em 01/01/2004 >> Em 2016, a servidora terá dois períodos de cinco anos completos: o primeiro período de 01/01/2006 a 30/12/2010 e o segundo de 31/12/2010 a 29/12/2015. Numa solicitação de licença para capacitação feita no ano de 2016, o período aquisitivo a ser considerado para a licença será o de 31/12/2010 a 30/12/2015.

3º PASSO

Considerar possíveis exclusões no cálculo do período aquisitivo.

Para consultar os afastamentos registrados no SIAPE:

1. Acesse o Portal do Servidor (<http://www.servidor.gov.br>) e selecione o ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”;
2. Será solicitado o seu número de CPF e a senha cadastrada no Sigac (Sistema de Gestão de Acesso). Caso seja seu primeiro acesso, vá para o menu “Precisa de Ajuda?” e selecione “Primeiro Acesso”.
3. Após digitar o seu CPF e senha, clique em “Acessar”;
4. Na tela de entrada do SIGEPE, clique no ícone “Dados Cadastrais”;
5. Na tela apresentada, selecione “Dados Funcionais”;

6. Na tela apresentada, selecione “Dossiê Consolidado”;
7. Selecione a guia “Afastamento”;
8. Verifique os períodos de afastamento não considerados de efetivo exercício e subtraia esses dias para calcular o tempo de efetivo exercício para fins da licença para capacitação.

As exclusões correspondem aos períodos que não são considerados como de efetivo exercício. Em regra, o período a ser excluído é desconsiderado na contagem dos 1.825 dias (2º passo).

Verifique os períodos de afastamento que são considerados como de efetivo exercício no artigo 102 da Lei 8112/90, capítulo “Do Tempo de Serviço”.

Exemplo:

Servidor E

Início de exercício: 01/01/2007

Período a ser excluído: 01/01/2010 a 31/12/2011 (ex: Licença para tratar de interesses particulares)

Data do cálculo: 10/04/2014

Será calculado o período aquisitivo através da soma dos períodos de 01/01/2007 a 31/12/2009 e de 01/01/2011 a 29/12/2012, os quais totalizam 1.825 dias.

4º PASSO

Verificação da data limite para utilização da licença capacitação.

O servidor poderá usufruir da licença para capacitação dentro do período aquisitivo seguinte. O usufruto da licença capacitação poderá ter início até o último dia do período aquisitivo seguinte.

Exemplo:

1º - Servidor C

Início de exercício em 01/01/2011 >> Os cinco anos de exercício estarão completos em 30/12/2015. O servidor poderá iniciar o usufruto da licença do período aquisitivo considerado, 01/01/2011 a 30/12/2015, de 31/12/2015 até 29/12/2020. A partir de 30/12/2020 será considerado o segundo período aquisitivo para o cálculo.

5º PASSO

Outras considerações (Lei 8.112/90 e Portaria/CGU Nº 1.850/2016).

O servidor em estágio probatório não pode usufruir de licença para capacitação, conforme § 4º do art. 20º da Lei 8.112/1990.

Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.

A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sendo de no mínimo 30 dias e no máximo de 3 meses.

O período de Licença para Capacitação será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício.

A licença concedida dentro de 60 dias do término da outra de mesma espécie será considerada como prorrogação.

Para quaisquer outras dúvidas, entrar em contato:

Serviço: DGI/CGRH/CAP - Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação.
SAS Quadra 1 Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro sala 1056 – Brasília/DF – CEP 70070-905.
Fones: (61) 2020. 7029/6808.



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO: CRIANDO UM PROCESSO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO NO SEI

QUE ATIVIDADE É?

Requerimento para concessão de Licença para Capacitação.

QUEM FAZ?

Serviço: DGI/COGEP/CDCAP - Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação
SAS Quadra 1, Bloco A - Ed. Darcy Ribeiro, Sala 1056 - Brasília/DF - CEP 70070-905
Fones: (61) 2020-7029/6808

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A licença para capacitação, prevista no Art. 87 da Lei Nº 8.112/90, é regulamentada pelo Decreto Nº 5.707/2006 e, no âmbito Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), segue as regras da Portaria N.º 2217, de 17 de outubro de 2017. Pode ser concedida por até três meses ao servidor ou servidora ocupante de cargo efetivo, após cada quinquênio de efetivo exercício, com vistas à participação em ações de desenvolvimento e capacitação relevantes para a Instituição. A concessão de licenças para capacitação está alinhada aos temas definidos no PAC e à relevância, oportunidade e utilidade do curso ou evento para a CGU.

1. Documentação Necessária

Para cursos e/ou eventos:

- 1.1 Formulário de requerimento de licença para capacitação - Formulário_LC.xlsx - criado a partir do Gerador de Formulário para Requerimento de Licença para Capacitação disponível [neste link](#).
ATENÇÃO: É necessário salvar o arquivo no disco local antes de preencher os campos. O gerador é compatível com sistemas Windows® e suíte Office® (acima de 2010).
- 1.2 Documentação relativa ao curso ou evento, emitida pelo órgão ou entidade promotora, na qual deve constar: data de início e término, carga horária, natureza (se presencial ou à distância) e o conteúdo programático da ação de capacitação.
- 1.3 Currículo SIGA, completo e atualizado, disponível [neste link](#).
- 1.4 Formulário de requerimento de licença para capacitação, [disponível no SEI](#) - “Cap: LC requerimento”, devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo servidor.

Para a elaboração de TCC, monografia, artigo, relatório de pesquisa, dissertação ou tese, apresentar também:

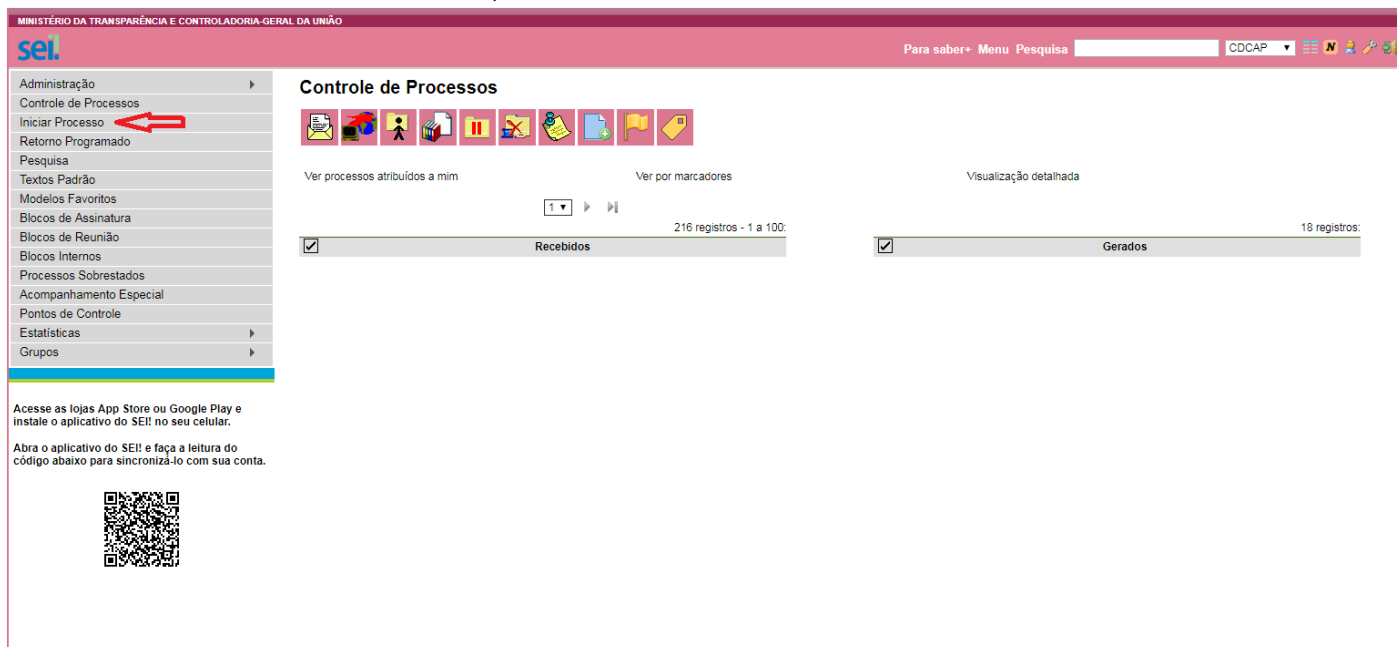
- 1.5 Declaração da instituição promotora do curso indicando o prazo para a defesa/apresentação do TCC, monografia, artigo, relatório de pesquisa, dissertação ou tese;
- 1.6 Formulário de autorização de divulgação de trabalho acadêmico, [disponível no SEI](#) - “Cap: Aut. Divulg. Trab. Acadêmico”, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, contendo o título definitivo ou provisório do trabalho.

Para criar um processo de licença para capacitação, utilizar os seguintes procedimentos:

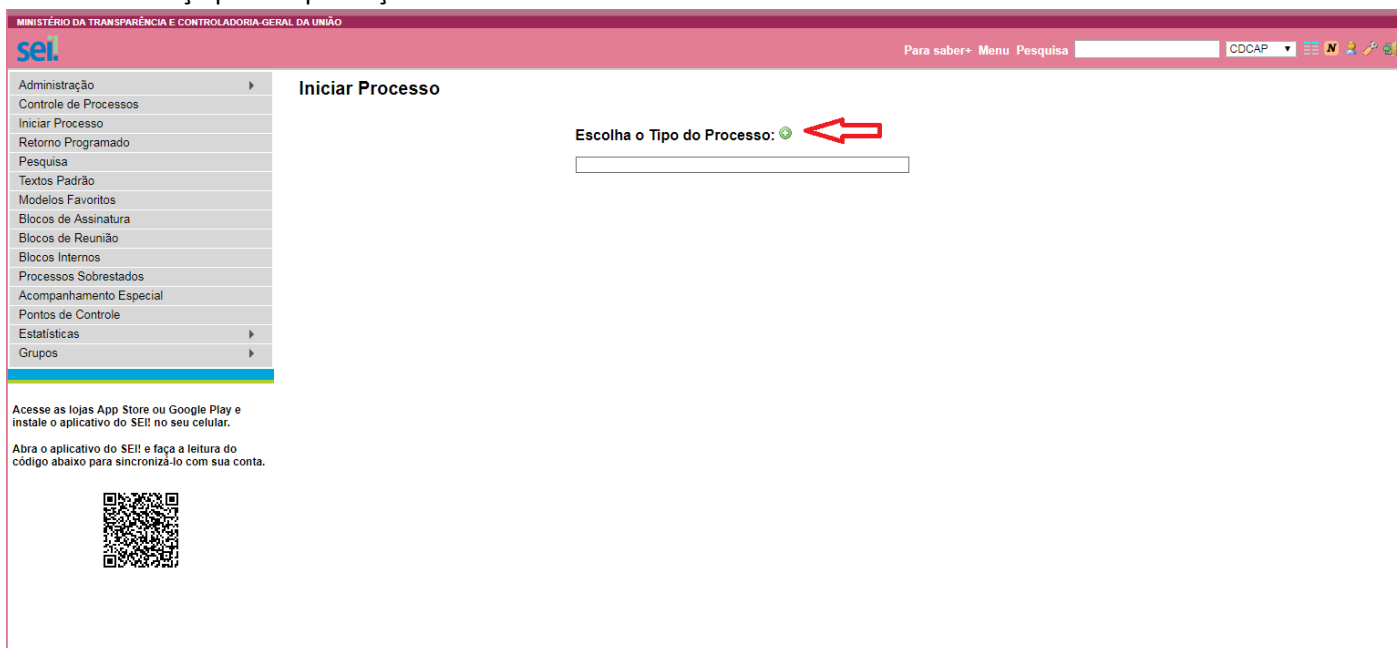
2. Iniciar o processo

2.1 Acessar o sistema SEI-Controlle de Processos (<https://sei.cgu.gov.br/sei/>).

2.2 Na tela inicial do Sistema, clicar em: “Iniciar Processo”:



2.3 Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Pessoal: Licença para Capacitação”:



2.4 Na tela iniciar processo:

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

CDCAP

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Licença para Capacitação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; P;

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Restrito - Usuário ☐ Restrito - Unidade ☐ Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Como preencher os campos:

- **Protocolo:** selecionar a opção “Automático”;
- **Tipo de Processo:** já virá preenchido: “Pessoal: Licença para Capacitação”;
- **Especificação:** preencher: “LC - NOME DO SERVIDOR” (máximo 50 caracteres);
- **Classificação por Assuntos:** já virá preenchido: “024.3 - LICENÇAS (Doença em Pessoa da Família; Afastamento do Cônjuge; Serviço Militar; Atividade Política; Capacitação; Prêmio; Interesses Particulares; Mandato Classista; Gestante; Adotante; Paternidade; Tratamento da Própria Saúde; Acidente em Serviço)”;
- **Interessados:** informar o “NOME DO SERVIDOR”;
- **Observações desta unidade:** não preencher;
- **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Restrito - Unidade”.
- **Hipótese Legal:** selecionar a opção “Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
- Clicar em “Salvar”.

O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

CDCAP

00190.100987/2018-17

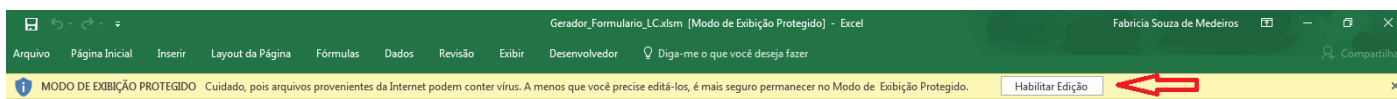
Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CDCAP.

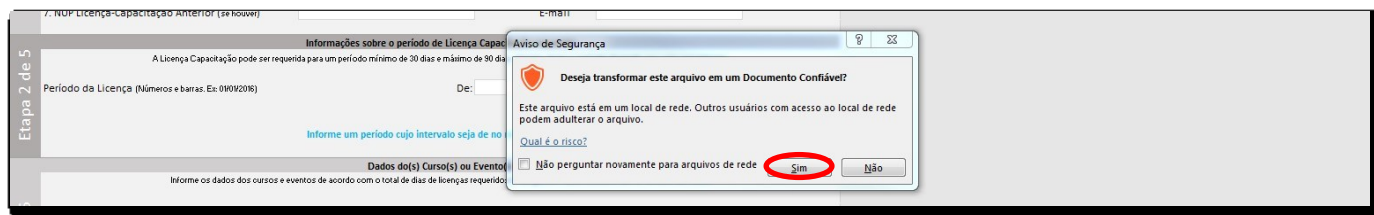
3. Gerar o formulário de Licença para Capacitação

Acesse [este link](#) para baixar o **Gerador de Formulário de Licença Capacitação**. Siga as instruções disponíveis na página para baixar o arquivo.

3.1 Ao abrir o arquivo, caso apareça o aviso de segurança abaixo, clique no botão “**Habilitar Conteúdo**”:



3.2 Caso seja feita a pergunta “Deseja transformar este arquivo em um Documento Confiável?”, clique em “Sim”.



3.3 Preencha as informações requeridas. Quando todos os itens estiverem atendidos, surgirá o botão “Criar Formulário” ao final do formulário. Clique nele.

Etapa 5 de 5

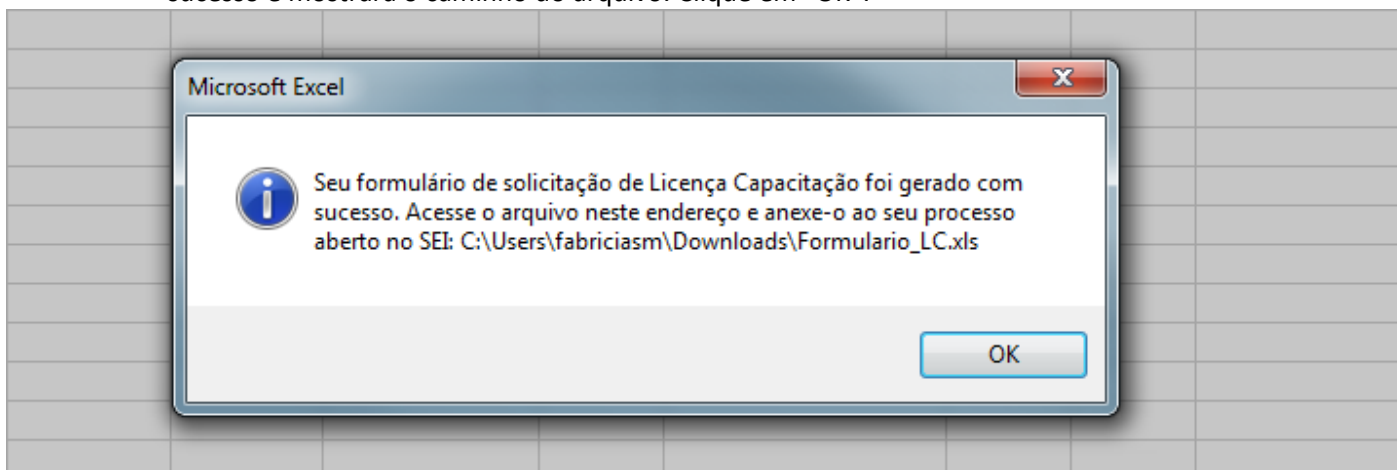
Check-list Final:

Horas Requeridas compatíveis com carga horária	Atendido
Ciência sobre a situação das férias	Atendido
Ciência do prazo mínimo de licença-capacitação	Atendido
Células de preenchimento obrigatório em branco	Atendido

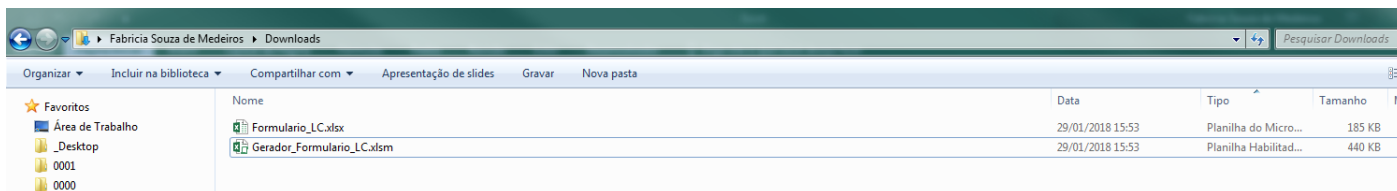
Informações Completas. Ao clicar em Criar Formulário será salvo o arquivo Formulário_LC na mesma pasta deste gerador. Anexe-o como documento externo ao seu processo no SEI

Criar Formulário

3.4 Após clicar no botão, o programa mostrará uma mensagem dizendo que o arquivo foi salvo com sucesso e mostrará o caminho do arquivo. Clique em “OK”.



3.5 O arquivo “Formulario_LC.xlsx” será salvo na mesma pasta onde foi salvo o arquivo gerador do formulário.

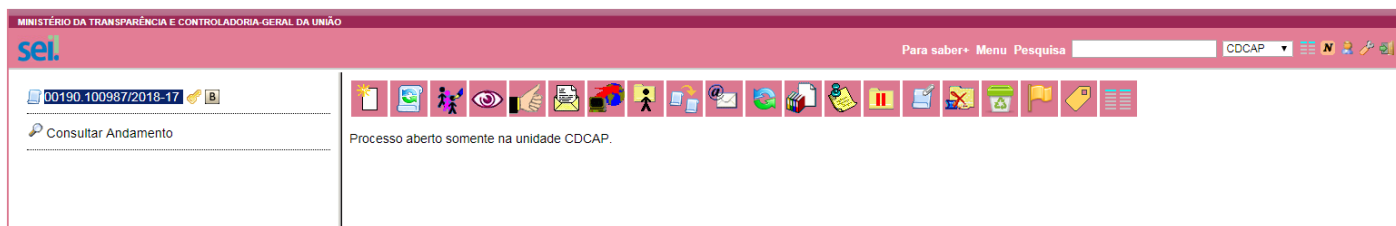


4. Incluir os documentos no processo

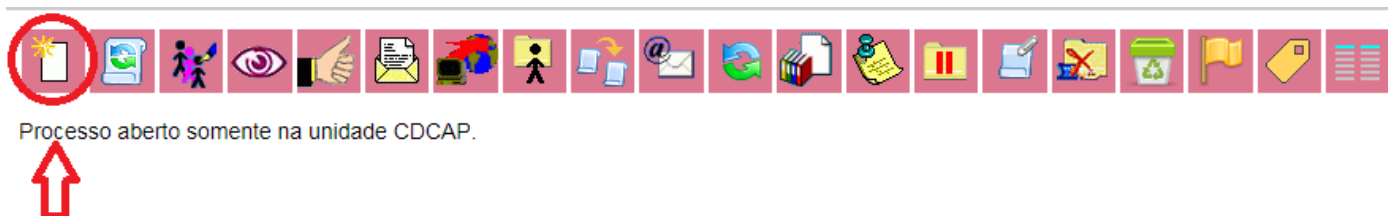
4.1 Inclusão dos documentos 1.1, 1.2, 1.3 e 1.5 do item 1 deste guia:

Observação: O primeiro documento a ser incluído será o arquivo “Formulario_LC.xlsx”, documento 1.1 deste guia, gerado no passo 3.3.

- Na tela inicial do processo:

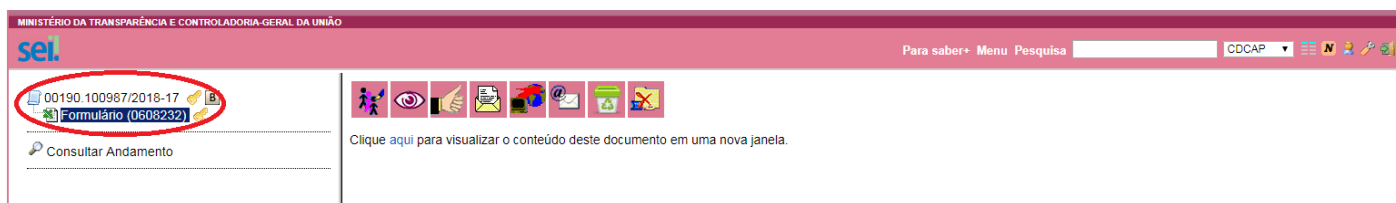


- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



- Na tela seguinte, na lista “Escolha o Tipo do Documento”, selecione “Externo”. Preencha conforme a seguir:

- ✓ **Tipo do Documento:** preencher conforme o tipo de documento. No caso do documento 1.1 “Formulario_LC.xlsx” selecione o tipo de documento “Formulário”;
- ✓ **Data do Documento:** para documento extraído da internet, preencher com a data de extração. Para o caso de não possuir a data do documento, como no caso do “Formulario_LC.xlsx”, preencher com a data de anexação ao seu processo;
- ✓ **Número / Nome na Árvore:** não preencher;
- ✓ **Formato:** preencher com o tipo “Nato-digital” (nato-digital é o documento criado originariamente em meio eletrônico). No caso de documento digitalizado, ou seja, documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, preencher com o tipo “Digitalizado nesta Unidade”;
- ✓ **Remetente, Interessados, Classificação por Assuntos e Observações desta unidade:** não preencher;
- ✓ **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Restrito - Unidade”;
- ✓ **Hipótese Legal:** selecionar a opção “Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
- ✓ **Anexar Arquivo:** clicar em “Escolher arquivo” e indicar o arquivo a ser anexado ao seu processo. No exemplo, anexe o arquivo “Formulário_LC.xlsx” para fazer o upload.
- ✓ Clicar em “Confirmar Dados”. Se incluído corretamente, o nome do arquivo aparecerá abaixo do número de seu processo, no canto superior esquerdo da tela:



- ✓ Para incluir novos documentos, repetir a rotina de inclusão de documentos (item 4.1). Observação: Não é possível incluir mais de um arquivo por documento.
- ✓ No caso de uma inclusão incorreta: excluir o documento, clicando na lixeira “excluir”, no menu de figuras:



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.



- ✓ Para visualizar o documento incluído, clique no nome do arquivo (no canto superior esquerdo da tela).

4.2 Incluir o documento 1.4 deste guia “Cap: LC requerimento”:

- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



Processo aberto somente na unidade CDCAP.



- Na tela seguinte, clicar em “+” (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis.
- Selecionar “Cap: LC requerimento”.
- Na tela “Gerar Documento” preencha conforme a seguir:
 - ✓ **Texto Inicial:** selecionar “Nenhum”;
 - ✓ **Descrição:** preencher da seguinte forma “LC - NOME DO SERVIDOR”;
 - ✓ **Interessados:** informar o “NOME DO SERVIDOR”;
 - ✓ **Destinatários:** não preencher;
 - ✓ **Classificação por Assuntos:** não preencher;
 - ✓ **Observações desta unidade:** não preencher;
 - ✓ **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Restrito - Unidade”;
 - ✓ **Hipótese Legal:** selecionar a opção “Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
 - ✓ Clicar em “Confirmar Dados”.
 - ✓ Aparecerá na tela o formulário de requerimento de licença para capacitação “Cap: LC requerimento”.
 - ✓ No menu de figuras clicar em “Editar Conteúdo”.



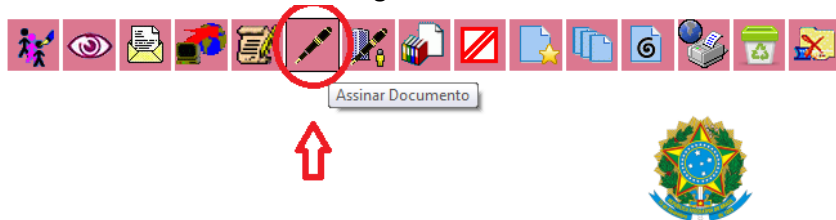
MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - REQUERIMENTO

(Portaria nº 2217, de 17 de outubro de 2017)

- ✓ Após preencher todos os campos, clicar em “Salvar”.

- ✓ Clicar na figura “Assinar Documento” no menu de figuras:



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - REQUERIMENTO

(Portaria nº 2217, de 17 de outubro de 2017)

- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e informe sua senha de acesso à rede. Confirme com a tecla “enter” do seu teclado.

Observação: No caso de elaboração de TCC, monografia, artigo, relatório de pesquisa, dissertação ou tese, incluir o formulário de autorização de divulgação de trabalho acadêmico, de forma semelhante ao passo 4.2. Para tanto, escolha um novo documento no SEI com o nome “Cap: Aut. Divulg. Trab. Acadêmico”.

Após a inclusão de todos os documentos necessários à instrução do processo, descritos no item 1 deste guia, deverá ser solicitada a manifestação da chefia imediata, do gestor da unidade administrativa e do dirigente da unidade organizacional de exercício do servidor quanto à oportunidade e à utilidade do evento de capacitação.

Quando se tratar de requerimento de concessão de licença para os Superintendentes das Controladorias Regionais da União nos Estados, o pedido deverá ser submetido à manifestação do Secretário-Executivo, que deverá seguir as orientações constantes nos itens 5.3 e 5.5.

5. Solicitar manifestações

5.1 Envio de correspondência eletrônica:

- Dentro do próprio processo, enviar e-mail para a chefia imediata, solicitando a sua manifestação no processo:

- ✓ Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Correspondência Eletrônica”, no menu de figuras:



- ✓ Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”, que aparecerá em uma nova janela:
 - **Para:** preencher com o e-mail institucional de sua chefia imediata;
 - **Assunto:** sugestão “Solicitação de manifestação da chefia imediata para concessão de licença para capacitação”;
 - **Mensagem:** sugestão “Solicito manifestação, mediante formulário disponível no SEI “Cap: Despacho Chefia Imediata”, quanto ao meu requerimento de licença para capacitação constante no Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX”;
 - **Lista de Documentos:** não é preciso selecionar documentos (de uso facultativo);

- Clicar em “Enviar”.

5.2 Envio de processo (Quando a chefia imediata não estiver na mesma Unidade que o servidor):

Após o envio de correspondência eletrônica (item 5.1 deste guia), o processo deverá ser enviado para a unidade da chefia imediata, mantendo-se o processo aberto na unidade do servidor.

- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Processo”, no menu de figuras:



Processo aberto somente na unidade CDCAP.



- Na tela seguinte:

Enviar Processo

Enviar

Processos:

00190.100987/2018-17 - Pessoal: Licença para Capacitação

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual
☐ Remover anotação
☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

- ✓ **Unidade:** preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;
- ✓ Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação”;
- ✓ **Retorno programado:** não preencher;
- ✓ Clicar em “Enviar”.

5.3 Procedimento a ser efetuado pela chefia imediata:

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, no sistema SEI-Controle de Processos (<https://sei.cgu.gov.br/sei/>).

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CDCAP

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Visualização detalhada

211 registros - 1 a 100: 19 registros:

Recebidos Gerados

QR Code

Faça a leitura do código acima para acessar o aplicativo do SEI no seu telefone.

- Incluir o documento do Tipo: “Cap: Despacho Chefia Imediata”:

✓ Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



Processo aberto somente na unidade CDCAP.



- ✓ Na tela seguinte, clicar em “+” (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis;
- ✓ Selecionar “Cap: Despacho Chefia Imediata”;
- ✓ Na tela “Gerar Documento” preencha conforme a seguir:
 - **Texto Inicial:** selecionar “Nenhum”;
 - **Descrição:** não preencher;
 - **Classificação por Assuntos:** não preencher;
 - **Observações desta unidade:** não preencher;
 - **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Restrito - Unidade”;
 - **Hipótese Legal:** selecionar a opção “Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.
- Aparecerá na tela o formulário “Cap: Despacho Chefia Imediata”.
- ✓ No menu de figuras clicar em “Editar Conteúdo”;



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CHEFIA IMEDIATA

(Nos termos da Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017)

- ✓ Após preencher todos os campos, clicar em “Salvar”;
- ✓ Clicar na figura “Assinar Documento” no menu de figuras:



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CHEFIA IMEDIATA

(Nos termos da Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017)

- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e informe sua senha de acesso à rede. Confirme com a tecla “enter” do seu teclado.
- Enviar mensagem eletrônica e processo, solicitando manifestação quanto à oportunidade e à utilidade do evento de capacitação (vide itens 5.1 e 5.2):
 - ✓ Ao gestor da unidade administrativa do servidor (nível de Coordenação-Geral ou equivalente), caso o próximo nível de subordinação seja este. O gestor da unidade administrativa deverá seguir as orientações do item 5.4 deste guia; ou
 - ✓ Ao dirigente da unidade organizacional do servidor (titular de unidade mencionada expressamente nos incisos I a III do art. 2º do Anexo I do Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016), caso este seja o próximo nível de subordinação. Neste caso, o dirigente deverá seguir as orientações do item 5.5 deste guia.

Sugestões de assunto e mensagem:

- **Assunto:** sugestão “Solicitação de manifestação em requerimento de licença para capacitação”;
- **Mensagem:** sugestão “Solicito manifestação, quanto à oportunidade e à utilidade do evento de capacitação, constante no Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX”, requerido pelo servidor “NOME DO SERVIDOR”.

No envio do processo não selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”.

- Caso a chefia imediata do servidor seja o dirigente da unidade organizacional, este deverá seguir igualmente as orientações do item 5.5 deste guia.

5.4 Procedimento a ser efetuado pelo gestor da unidade administrativa (nível de Coordenação-Geral ou equivalente):

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, no sistema SEI-Controle de Processos (<https://sei.cgu.gov.br/sei/>).

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa CDCAP

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Visualização detalhada

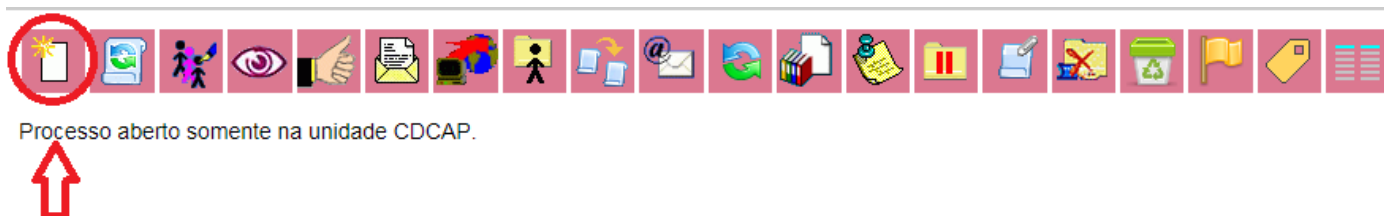
211 registros - 1 a 100: 19 registros:

Recebidos Gerados

Faça a leitura do código acima para acessar o aplicativo do SEI no seu telefone.

- Incluir o documento do Tipo: "Despacho":

- ✓ Clicar na figura "Incluir Documento", no menu de figuras:



- ✓ Na tela seguinte, clicar em "+" (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis;
- ✓ Selecionar "Despacho";
- ✓ Na tela "Gerar Documento" preencha conforme a seguir:
 - **Texto Inicial:** selecionar "Nenhum";
 - **Descrição:** não preencher;
 - **Interessados:** não preencher;
 - **Classificação por Assuntos:** não preencher;
 - **Observações desta unidade:** não preencher;
 - **Nível de Acesso:** selecionar a opção "Restrito - Unidade";
 - **Hipótese Legal:** selecionar a opção "Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
 - Clicar em "Confirmar Dados".

Aparecerá na tela o formulário "Despacho".

- ✓ No menu de figuras clicar em "Editar Conteúdo";



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CDCAP

- ✓ Redigir manifestação;
- ✓ Clicar na figura "Assinar Documento" no menu de figuras:



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CDCAP

- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e informe sua senha de acesso à rede. Confirme com a tecla “enter” do seu teclado.
- Enviar mensagem eletrônica e processo ao dirigente da unidade organizacional (titular de unidade mencionada expressamente nos incisos I a III do art. 2º do Anexo I do Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016) (vide itens 5.1 e 5.2).

Sugestões de assunto e mensagem:

- ✓ **Assunto:** Solicitação de manifestação em requerimento de licença para capacitação”;
- ✓ **Mensagem:** Solicito manifestação, quanto à oportunidade e à utilidade do evento de capacitação, constante no Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, requerido pelo servidor “NOME DO SERVIDOR”.

No envio do processo não selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”.

5.5 Procedimento a ser efetuado pelo dirigente da unidade organizacional (titular de unidade mencionada expressamente nos incisos I a III do art. 2º do Anexo I do Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016):

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, no sistema SEI-Control de Processos (<https://sei.cgu.gov.br/sei/>).

- Incluir o documento do Tipo: “Despacho”:

- ✓ Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



Processo aberto somente na unidade CDCAP.



- ✓ Na tela seguinte, clicar em “+” (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis;
- ✓ Selecionar “Despacho”;
- ✓ Na tela “Gerar Documento” preencha conforme a seguir:
 - **Texto Inicial:** selecionar “Nenhum”;
 - **Descrição:** não preencher;
 - **Interessados:** não preencher;
 - **Classificação por Assuntos:** não preencher;
 - **Observações desta unidade:** não preencher;
 - **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Restrito - Unidade”;
 - **Hipótese Legal:** selecionar a opção “Informação Pessoal Sensível (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;
 - Clicar em “Confirmar Dados”.

Aparecerá na tela o formulário “Despacho”.
- ✓ No menu de figuras clicar em “Editar Conteúdo”;



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CDCAP

- ✓ Redigir manifestação, lembrando que a cada concessão, o dirigente da unidade organizacional demandante deverá discriminar, no despacho de aprovação, a parcela consumida e a parcela restante do Fator de Capacitação da unidade organizacional;
- ✓ Clicar na figura “Assinar Documento” no menu de figuras:



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CDCAP

- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e informe sua senha de acesso à rede. Confirme com a tecla “enter” do seu teclado.

- Enviar processo à CDCAP para análise da forma e do mérito (vide item 5.2).

No envio do processo não selecionar “Manter processo aberto na unidade atual”.

Para conhecimento:

Em caso de manifestação favorável da CDCAP, o Diretor de Gestão Interna decidirá sobre a concessão da licença para capacitação.

Em caso de manifestação desfavorável da CDCAP, o Diretor de Gestão Interna submeterá o pleito ao Secretário-Executivo, que decidirá sobre a concessão da licença para capacitação.

PASSOS DE PRÉ-PROJETO

Pré-Projeto é conjunto preparatório e experimental ou antecipatório de projeto. É na realidade um anteprojecto, contendo uma sequência racionalizada de etapas até a sua conclusão. Um pré-projeto deve conter entre 10(dez) a 15(quinze) laudas para análise junto ao Comitê Gestor.

Tudo deve estar previsto em um projeto de pesquisa, desde a escolha de um tema, a coleta de informações preliminares, a delimitação de um problema, sua justificativa, a área em que ele se insere, a fixação dos objetivos, o levantamento de hipóteses, a determinação de um referencial teórico e de uma metodologia que sejam adequados para testar as hipóteses e resolver o problema colocado, a coleta dos dados e o universo onde será coletado os dados, sua análise e interpretação e as técnicas próprias para isso, o cronograma, até mesmo a previsão de recursos humanos e instrumentais quando for o caso, , tudo isso para terminar na elaboração da monografia, de um relatório final, de uma dissertação, de uma tese ou de um livro.

Por diretriz da Secretaria Executiva, os pleitos que serão analisados quanto ao mérito pelo Comitê Gestor de Política de Capacitação – CCAP, devem apontar sua futura aplicabilidade, inovação, e responder ou sugerir solução sobre uma clara problemática da instituição.

TÍTULO / TEMA

Deve suscitar o teor do projeto, apontando o mais claro possível o que o leitor poderá encontrar como fatos, base teórica e dados de pesquisa. O título deve ser destacado na primeira folha, e deve ser caracterizado por tamanho e tipo de letra: arial ou times, 14, negrito.

LINHA DE PESQUISA

Cursos *Stricto Sensu*, no âmbito de um mestrado, doutorado ou pós-doutorado são desenvolvidos a partir de uma linha de pesquisa definida ou priorizada pela instituição promotora. Assim, a linha de pesquisa deve sempre ser apontada como um informe inicial do projeto na primeira folha.

Há de considerar que os cursos *Lato Sensu*, no âmbito de especialização, não trazem uma linha de pesquisa.

ELEMENTOS DE UM PRÉ-PROJETO (seja para monografia, dissertação ou tese):

1. INTRODUÇÃO

Apresentação breve do tema que será abordado, caracterizando claramente o produto final a ser desenvolvido. Isso pressupõe explicar sobre qual o problema de pesquisa; Ou sobre qual será o problema que se pretende “resolver” ou “minimizar” com o desenvolvimento do produto acadêmico.

2. JUSTIFICATIVA DO TEMA

Deve abordar a relevância do Tema escolhido para o estudo; sua aplicabilidade nas rotinas do órgão; o mecanismo facilitador para as operações; aspectos comparativos que corroboram ou se contrapõem ao que já esteja em prática nesta instituição até mesmo em relação a outras instituições.

2.1 Problema

O Problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa (monografia, artigo, projeto, dissertação, tese). Depois de definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida através de uma hipótese, que será confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa. O Problema é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido. O autor, no caso, criará um questionamento para definir a abrangência de sua pesquisa. Não há regras para se criar um Problema, mas alguns autores sugerem que ele seja expresso em forma de pergunta. Particularmente, prefiro que o Problema seja descrito como uma afirmação.

2.2 Hipótese

Hipótese é sinônimo de suposição. Neste sentido, Hipótese é uma afirmação categórica (uma suposição), que tenta responder ao Problema levantado pelo tema escolhido para pesquisa (monografia, artigo, projeto, dissertação, tese). É uma pré-solução para o Problema levantado. O trabalho de pesquisa, então, irá confirmar ou negar a Hipótese (ou suposição) levantada.

3. DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO

É especificar claramente a problematização que decorrerá o estudo. Pressupõe explicitar o que será objeto de estudo e o que não será abordado e por quê. Quanto mais específico o objeto de estudo, como também o universo da pesquisa e seu alcance, mais fácil será identificar o propósito do estudo.

4. OBJETIVO GERAL

Qual a pergunta a ser respondida com a pesquisa ou o estudo? Ou qual o objetivo de se desenvolver tal produto acadêmico?

5. OBJETIVO ESPECÍFICO

Os objetivos específicos descrevem como será viabilizado o objetivo geral. É com base nos objetivos específicos que o servidor irá orientar o levantamento de dados e informações para então se obter o produto final.

6. REFERENCIAL TEÓRICO

Apresentação breve do problema a ser pesquisado ou produto a ser desenvolvido na perspectiva de fundamentá-lo nas teorias e trabalhos já existentes. Esta etapa servirá de base para análise e interpretação dos dados coletados ou para apresentação final do produto acadêmico.

7. METODOLOGIA

Definição da (s) metodologia (s) adotada (s) tanto para o projeto de pesquisa como para confecção de produto acadêmico. No caso de projeto de pesquisa é preciso definir o tipo de pesquisa como bibliográfica, documental, descritiva, inferencial, descrever o instrumento de coleta de dados e classificá-la como qualitativo ou quantitativo. A descrição do universo ou grupo amostral a ser pesquisado/atingido pelo produto acadêmico, também se faz necessária.

8. CRONOGRAMA

São as etapas de execução do projeto e como ele se desenvolverá ao longo dos anos ou anos em decorrência do estudo proposto.

Normalmente é disposto em tabela, apontando todas as atividades que serão desenvolvidas:

ANO X

AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV

ANO Y

AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências utilizadas no projeto. As fontes podem ser bibliográficas, documentais, estatísticas oficiais etc. Exemplos:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14724: Informação e documentação. Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

CCAP/COGEP /CDCAP



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CRIANDO UM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR DE AÇÃO DE LONGA DURAÇÃO NO SEI.

QUE ATIVIDADE É?

Requerimento para concessão de Pós-Graduação

QUEM FAZ?

DGI/CGRH/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento SAS Quadra 1 Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro sala 1056 – Brasília/DF – CEP 70070-905 Fones: (61) 2020.7029/7030

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A concessão de pós-graduação está prevista nos arts. 96-A, art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência. Podem ser concedidos os seguintes pleitos: 1) bolsa de estudo com o limite máximo definido pelo plano anual de capacitação; 2) concessão de afastamento parcial, considerado como efetivo exercício; 3) exercício temporário e 4) afastamento integral. Para criar um processo de pós-graduação, utilizar os seguintes procedimentos:

PASSO A PASSO PARA REQUERIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO.

- Participação em cursos de longa duração sem ônus;
- Participação em cursos de longa duração com ônus e/ou afastamento parcial;
- Participação em cursos de longa duração com ônus limitado (afastamento parcial);
- Participação em cursos de longa duração com afastamento integral; e
- Participação em cursos de longa duração com exercício temporário.

1- Documentação Necessária:

- Tenham em seu computador os documentos necessários à formação do processo, de preferência em formato PDF. São eles:

a) *curriculum vitae* atualizado ([SIGRH](#));

b) prospecto ou regulamento do curso, onde constem os objetivos, o conteúdo programático, a carga horária, os custos, o período de realização e as informações sobre a instituição promotora;

c) última avaliação do curso pela CAPES (quando for o caso);

d) pré-projeto de trabalho ou da dissertação ou tese, especificando a escolha do tema com o objetivo principal do estudo e outras informações relevantes;

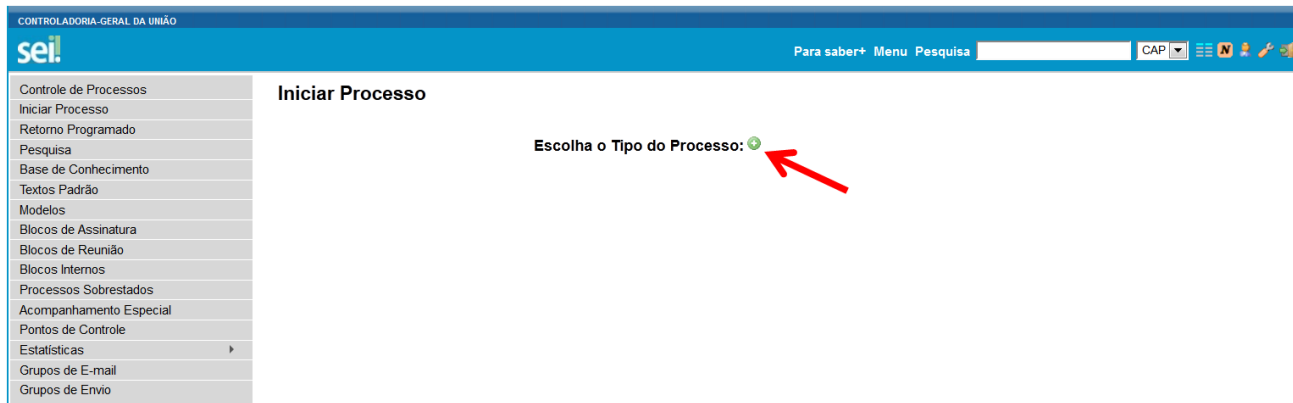
2 - Iniciar o processo:

2.1 - Acessar o sistema SEI-Controlle de Processos (<http://sei>).

2.2 - Na tela inicial do Sistema, clicar em: “Iniciar Processo”:



2.3 – Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Pessoal: Pós-Graduação”:



2.4 – Na tela iniciar processo:

- Tipo de Processo: Já virá preenchido: “Pessoal: Pós-Graduação”;
- Especificação: Preencher: “TIPO DE SOLICITAÇÃO – NOME DO SERVIDOR” (máximo 50 caracteres);
- Classificação por Assuntos: Não preencher;
- Interessado: NOME DO SERVIDOR;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”.
- Hipótese Legal: Manter a indicada;
- Clicar em “Salvar”.
- O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:

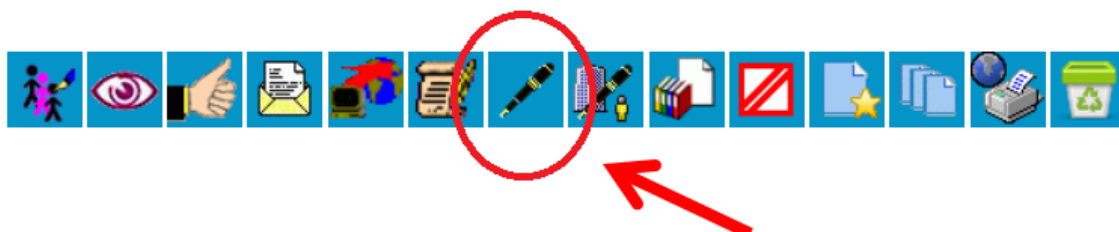
3 - Incluir os documentos no processo. O primeiro documento a ser incluído será o seu formulário para participação em Curso de Pós-Graduação. O servidor deverá selecionar o formulário relativo à sua solicitação.

3.1 - Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



- Na tela seguinte, clicar em “+” (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis. Selecionar formulário para sua solicitação.
- Na tela “Gerar Documento”:

- Texto Inicial: preencher “Nenhum”;
- Descrição: Preencher: “Pós-Graduação – NOME DO SERVIDOR”;
- Classificação por Assuntos: Não preencher;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”.
- Hipótese Legal: Manter a indicada;
- Clicar em “Confirmar Dados”.
- Aparecerá o formulário de requerimento de pós-graduação.
- Clicar “Editar Conteúdo” aparecerá novamente o formulário a ser preenchido em uma nova janela do navegador:
- Após preencher o formulário, clicar em “Salvar”:
- Concluído o preenchimento, assinar o requerimento. Clicar na figura “Assinar” no menu de figuras:



- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
CGU

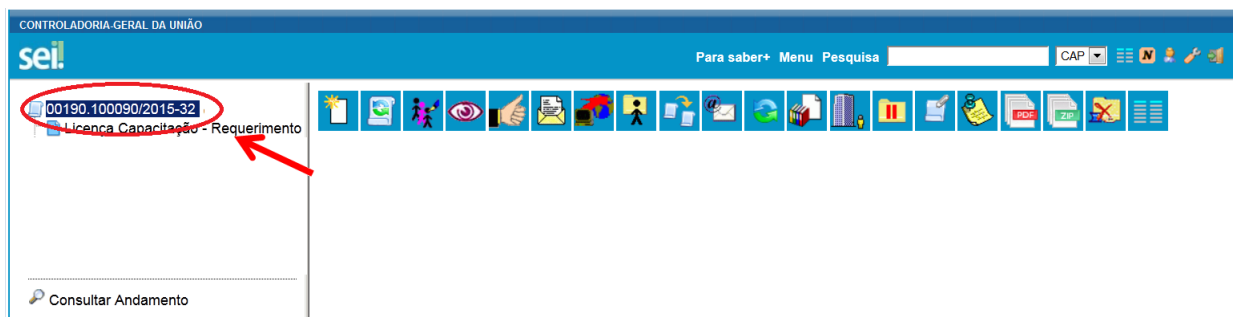
Assinante:

Cargo / Função:

Senha _____ ou Certificado Digital 

3.2 - Inclusão dos demais documentos:

- Retornar à tela inicial de inclusão. Para isto, clicar no número de seu processo, que aparece no canto superior esquerdo da tela:

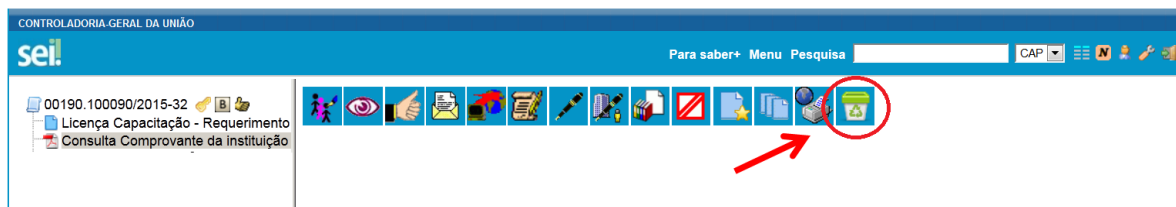


- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:
- Se for documento de fora do SEI: Em “Escolha o Tipo do Documento clicar em “Externo”.
- Na tela seguinte:
 - Tipo do Documento: Escolher conforme o tipo de documento; (exemplo: currículo);
 - Data do Documento: Para documento extraído da internet, preencher com a data de extração. Para o caso de não possuir a data do documento, preencher com a data de anexação ao seu processo;
 - Número / Nome na Árvore: Não preencher;
 - Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): Selecionar “Não preencher”;
 - Remetente: Não preencher;
 - Interessados: NOME DO SERVIDOR;
 - Classificação por Assuntos: e Observações desta unidade: Não preencher;
 - Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”;
 - Hipótese Legal: Manter a indicada;
 - Anexar arquivo: clicar em “Procurar...” e indicar o arquivo a ser anexado ao seu processo (vide item 1);
 - Clicar em “Confirmar Dados”.

- Se incluído corretamente, o nome do arquivo aparecerá abaixo do número de seu processo, no canto superior esquerdo da tela:

- Para incluir novos documentos, repetir a rotina de inclusão de documentos. Não é possível incluir mais de um arquivo por documento.

- No caso de uma inclusão incorreta: excluir o documento, clicando na “lixeira” no menu de figuras:



- Para visualizar o documento incluído, clique no nome do arquivo (no canto superior esquerdo da tela).

- Após a inclusão de documentos necessários à instrução de seu processo, deverá ser solicitada a aprovação da chefia do servidor (DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional).

4 - Solicitação da aprovação do DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional, conforme o caso:

4.1 – Quando o Chefe estiver na mesma Unidade que o servidor:

- Dentro do próprio processo, enviar e-mail para o chefe, informando prazo de entrega à CAP, solicitando a apreciação do processo;

- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Correspondência Eletrônica”, no menu de figuras:



- Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”, que aparecerá em uma nova janela:

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
CGU/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento <cgrhcap@cgu.gov.br>

Para:

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos: 2 registros:

☒	Nº SEI	Documento	Data
☐	0001051	Licença Capacitação - Requerimento	04/09/2015
☐	0001053	Consulta Comprovante da instituição e do curso.	22/06/2015

Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

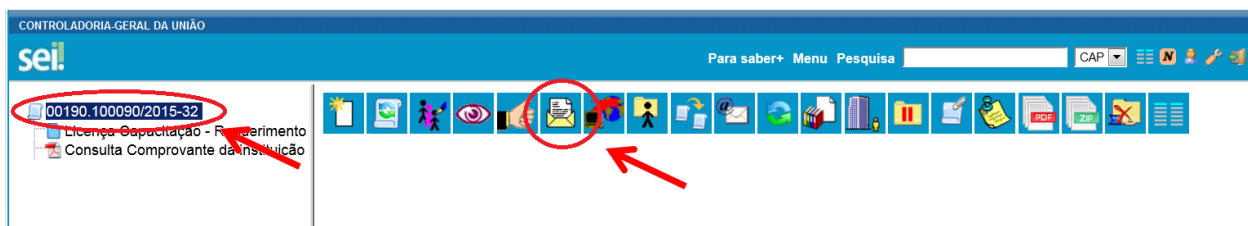
Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

- Para: preencher com o e-mail pessoal de seu chefe;
- Assunto: Sugestão: Aprovação de solicitação de pós-graduação
- Mensagem: Sugestão: Encaminhamento do processo "nº do processo" para avaliação e aprovação;
- Clicar em "Enviar".

4.2 – Quando o Chefe não estiver na mesma Unidade que o servidor:

Neste caso, o processo deverá ser enviado para a unidade do chefe, mantendo-se o processo aberto na unidade do servidor.

- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura "Enviar Processo", no menu de figuras:



- Na tela seguinte:

- Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;
- Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação”;
- Retorno programado: **Não preencher**;
- Clicar em “Enviar”.

5 - Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor (DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional):

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, na tela de Controle de Processos:

- Conferir Processo (Formulários e Anexos);
- Incluir documento do Tipo: “Cap: Despacho chefia imediata” (vide itens 3.1 e 3.2);
- Cadastrar o documento informando o nível de acesso "Público";
- Editar o documento; - redigir as considerações sobre a solicitação do servidor neste Despacho da Chefia; (Vide item 3.1);
- Assinar o documento (Vide item 3.1) ;
- Selecionar o processo e enviar e-mail para o DAS 5, solicitando a análise do pedido do servidor (vide item 4.1);

- Enviar o processo para a unidade do DAS 5 ou superior, **ou** no caso das Regionais (vide item 4.2) para ciência no processo, sem selecionar a opção de “manter aberto o processo na unidade atual”.

6 - Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor DAS 5 ou superior, conforme o caso:

6.1- Se o processo for de servidor sem função ou com função (DAS de 1 a 3):

- conferir o Despacho realizado pelo Chefe DAS 4 (vide item 5);- dar ciência;



- Enviar o processo para análise à CAPACITAÇÃO (vide item 4.2):

6.2 – Se o processo for de servidor com função (DAS 4 ou superior):

- Conferir Processo (Formulários e Anexos);
- Incluir documento do Tipo: “Cap: Despacho chefia imediata” (vide itens 3.1 e 3.2);
- Cadastrar o documento informando o nível de acesso "Público";
- Editar o documento; - redigir as considerações sobre a solicitação do servidor neste Despacho da Chefia; (Vide item 3.1);
- Assinar o documento (Vide item 3.1) ;
- Enviar o processo para análise pela CAPACITAÇÃO (vide item 4.2):

7 – Procedimentos Iniciais de Chegada dos Processos na CAPACITAÇÃO:

- O processo será conferido e analisado conforme a norma pela equipe técnica da Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação - CDCAP; - Caso exista alguma imperfeição no processo ou na documentação necessária, o processo será devolvido à Unidade do interessado; - Se o processo estiver correto o servidor responsável da CAPACITAÇÃO procederá à instrução do processo - Enviar os processos para os Relatores pertinentes.

8 – Procedimentos do (s) Relator (es) do (s) Processo (s):

- O (s) Relator (es) receberão o (s) processo (s) sob sua responsabilidade para atuar junto ao Comitê Gestor da Política de Capacitação da Controladoria-Geral da União – CCAP);
- O (s) Relator (es) devolve, via SEI, os processo (s) para CAPACITAÇÃO.

9 - Reunião do Comitê Gestor da Política de Capacitação da Controladoria-Geral da União – CCAP:

- O CCAP, na qualidade de colegiado consultivo do Secretário-Executivo, analisará quanto ao mérito os pleitos de servidores para participação em cursos de pós-graduação. **Para tanto, poderá, a seu critério solicitar ao requerente que encaminhe informações e/ou documentos adicionais.**
- O Diretor de Gestão Interna comunicará ao Secretário-Executivo o resultado das análises efetuado pelo CCAP.

10 – Secretário-Executivo / Ministro de Estado:

- O Secretário-Executivo / Ministro de Estado decidirá **quanto ao** deferimento/indeferimento dos pleitos apresentados.

11- – Procedimentos dos Processos Após Reunião do CCAP:

11.1 – **Portarias de** Deferimento/Indeferimento do Secretário-Executivo:

- **CAP:** - encaminhar e-mail com **portarias anexas** para publicação no BI; - enviar e-mails para o servidor, Chefias relacionadas; - enviar processo para o servidor.

11.2 – No caso de Afastamento Integral Fora do País: Além **da Portaria** de deferimento do Secretário-Executivo, há o Despacho do Ministro autorizando o afastamento do País.

11.3- Solicitação do Servidor foi Indeferida:

- **CAP:** - enviar processo ao servidor;

- **Servidor:** – dar ciência e concluir o processo.

11.4- Solicitação do Servidor Deferida para Afastamento Integral, Exercício Temporário e Horário como Treinamento:

- **Servidor:** preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (contido no SEI); - solicitar ao Chefe Imediato ciência no referido Termo; - enviar processo para CAPACITAÇÃO;

- **CAP:** - **conferir o processo. Enviar e-mail com cópia da Portaria de deferimento para o Dirigente da Unidade Organizacional ou Chefe da Unidade Regional de exercício do servidor, bem como para o chefe da unidade na qual o servidor entrará em exercício temporário, se for o caso. Nos casos de afastamento integral: lançar informações no SIAPE e no SIGRH. Nos casos de concessão de horário de treinamento: atualizar planilhas de horário concedido para treinamento. Ao final do período do curso: verificar se o servidor juntou ao processo cópia do certificado, do trabalho final do curso (monografia, dissertação ou tese). Caso negativo, enviar email de cobrança, com cópia para a chefia, estabelecendo prazo para encaminhamento.**

11.5- Solicitação do Servidor Deferida para Bolsa de Estudo:

- **Servidor:** preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (contido no SEI); - solicitar ao Chefe Imediato ciência no referido Termo; - anexar comprovante de pagamento do mês de autorização do Secretário-Executivo; - enviar processo para CAPACITAÇÃO, mantendo aberto para o servidor;

- **CAP:** **incluir minuta de despacho no processo contendo informações sobre a bolsa, disponibilizar em Bloco de Assinaturas para a DGI e CGRH. Em seguida, enviar o processo para a CGRH/PAG para providências, mantendo o processo aberto na Capacitação.**

- **PAG** – incluir documento que comprove a inclusão do ressarcimento; enviar e-mail para o servidor informando que os demais pagamentos somente serão realizados mediante comprovação dos pagamentos;

- **Servidor:** - *mensalmente incluir comprovante de pagamento ao Setor de Pagamentos para ressarcimento dos valores.*

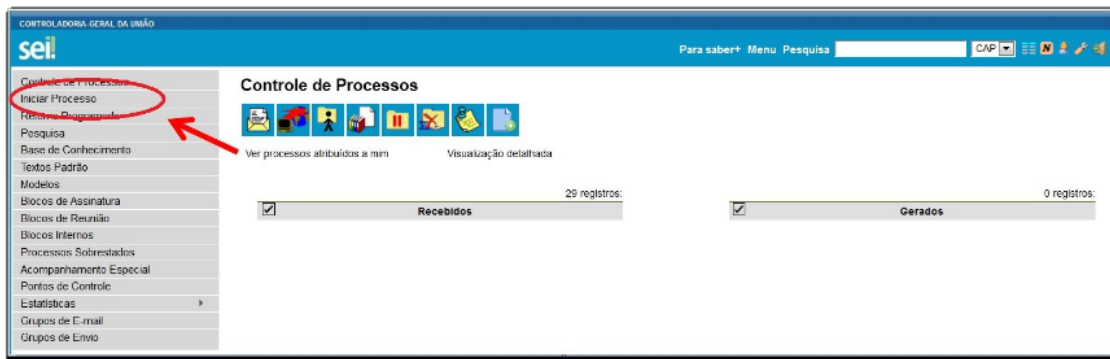
Observação: O valor correspondente ao comprovante apresentado será incluído na folha de pagamento do mesmo mês, no entanto, caso a apresentação do comprovante aconteça posterior ao fechamento da folha, o ressarcimento será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

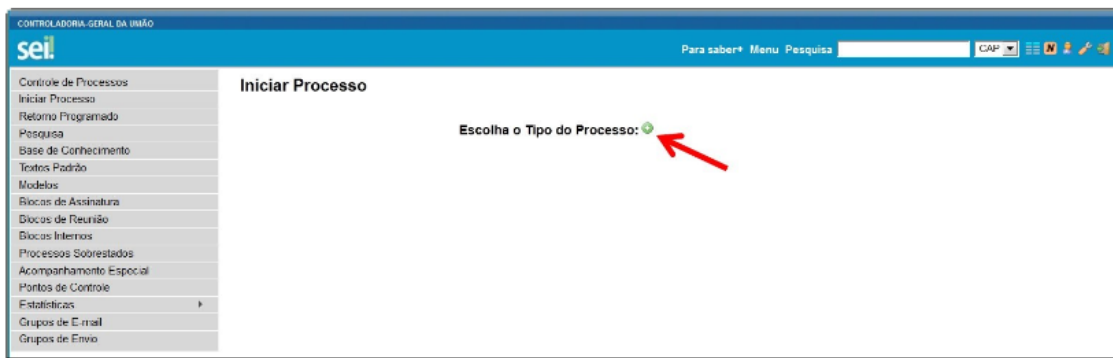
O projeto se inicia com a realização de levantamento de necessidades de capacitação.

2ª ETAPA – CRIAÇÃO DE PROCESSO NO SEI

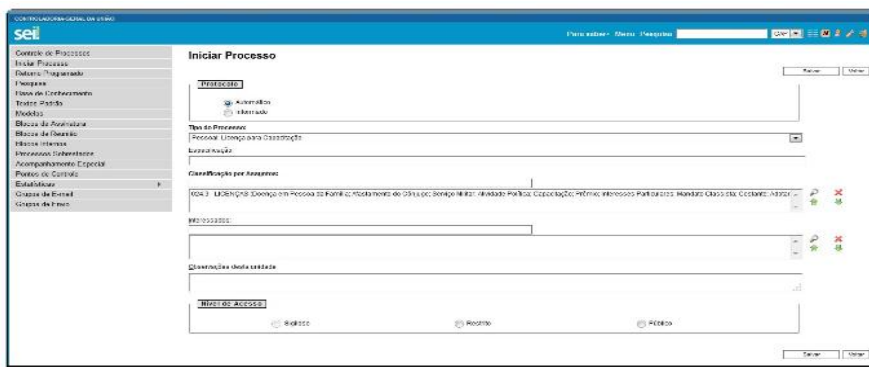
- Criação do Processo SEI: tela inicial do sistema ([HTTP://sei](http://sei)), clicar em “Iniciar Processo”



- Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Capacitação: Curta e Média Duração”:



- Na tela iniciar processo: preencha os campos conforme indicação abaixo:



Tipo
de

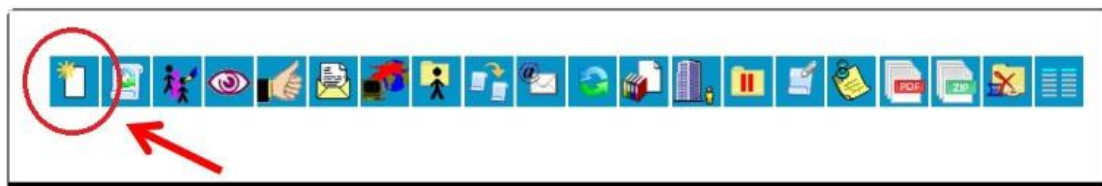
Processo: já virá preenchido “Capacitação: Curta e Média Duração”

- **Especificação:** preencher “Nome do Evento”

- **Classificação** por Assunto: No Brasil ou no Exterior
 - **Interessado:** Nome do Servidor
 - **Observações desta Unidade:** se for o caso
 - **Nível de Acesso:** selecionar a opção “Público”
 - Clicar em “Salvar”
- O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:



- Incluir documento no processo: clicar na figura “Incluir Documentos”



- Selecionar Cap: Projeto de Capacitação

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

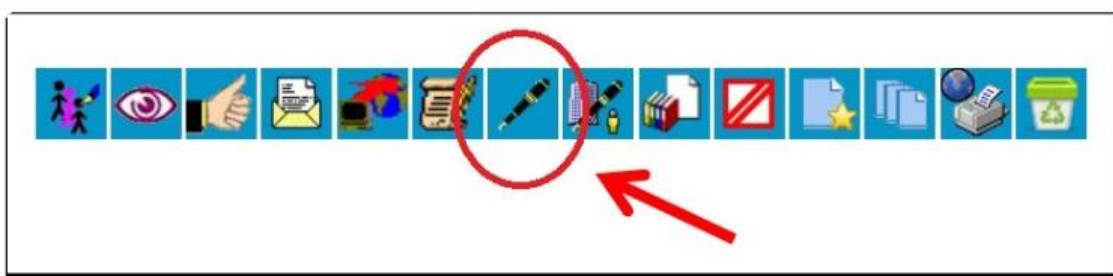
cap: projeto de

Cap: Projeto de capacitação

Preencher os dados do documento gerado:

- **Texto Inicial:** Nenhum
- **Descrição:** NOME DO EVENTO
- **Interessado:** NOME DO SERVIDOR
- **Classificação por Assuntos:** EM BRANCO
- **Observações desta unidade:** se for o caso
- **Nível de Acesso:** “PÚBLICO”
- **Confirmar Dados:** Clicar

- Preencher o Formulário de Projeto Básico
- Devem assinar o documento o servidor demandante do Projeto de Capacitação e a Chefia Imediata



- Dirigente da Unidade devem dar ciência



- Secretário Executivo deve assinar despacho de autorização (*nem todos projetos necessitam da autorização direta do SE*)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

despacho de Apro

Despacho de Aprovação

- Encaminhamento do Projeto de Capacitação para a CDCAP



Enviar Processo

Processos:

- Pessoal: Participação em eventos de curta e média duração

Unidades:

CDCAP

Mostrar unidades por onde tramitou

3ª ETAPA – AVALIAÇÃO PELA CDCAP

A CDCAP irá analisar o Projeto de Capacitação à luz da Portaria nº 2217, podendo sugerir ajustes e adequações.

4ª ETAPA – EXECUÇÃO DO PROJETO

A aplicação e a execução do projeto serão de responsabilidade da área demandante; cabendo à CDCAP auxílio pontual técnico referente à Portaria nº 2217.



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Eventos de Capacitação de Curta e Média Duração

A Portaria nº 2217, de 17 de outubro de 2017, estabelece que eventos de curta duração são aqueles cuja carga horária é de até 80 horas, e eventos de média duração são os que possuem carga horária entre 80 e 360 horas.

A participação de servidores em eventos de curta e média duração é vinculada à existência de recursos, que são definidos anualmente para cada uma das unidades da CGU pelo Plano Anual de Capacitação (PAC), bem como os critérios de participação relacionados na Política de Capacitação e Desenvolvimento.

REQUERIMENTO
SEI!

- ▶ **Avaliação** dos cursos de curta e média e duração ([clique aqui](#))
- ▶ Conheça o [passo-a-passo para solicitação de curso de curta e média duração](#).
- ▶ Conheça o [fluxo do processo de curta e média duração - sem ônus \(horário especial\)](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo de curta e média duração - com ônus limitado \(dispensa da compensação da carga horária, sem outra despesa administrativa\)](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo de curta e média duração - com ônus \(com despesas para administração\)](#)

A solicitação de participação de servidor em evento de capacitação deverá ocorrer preferencialmente por iniciativa da Administração ou, excepcionalmente, por iniciativa própria do servidor, e está condicionada à existência de recursos para tal. As solicitações deverão ser



Informações Gerais

encaminhadas para a COGEP/CDCAP.

Como geralmente são cursos promovidos por entidades privadas, que serão contratadas, é necessário também fornecer informações sobre a instituição promotora e eventuais possibilidades de obtenção de descontos promocionais ou vagas de cortesia, em função do número de participantes ou prazos de inscrição.

A participação em eventos de capacitação cujos temas não estejam contemplados no PAC, além dos realizados fora do local de exercício do servidor e dos que envolvam mais da metade dos servidores das Unidades Regionais terá que ser previamente autorizada pelo Secretário-Executivo.

As providências relativas à concessão de passagens e diárias são de responsabilidade da área demandante caso seja necessário deslocamento para participação no curso solicitado.



Fundamento Legal

Os formulários devem ser mantidos em suas formas originais;

Para cada solicitação há um tipo de formulário;

Não há ressarcimento de pagamento de inscrição;

Quando se tratar de evento para mais de um servidor basta um processo;

A participação em eventos de capacitação fora do prazo deverá ter a autorização do Secretário Executivo;

A Declaração de que não emprega menor de 18 anos deve constar em todos os processos.

 Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990

 Portaria CGU nº 2.217, de 17 de outubro de 2017

[Início](#)



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Certificação Profissional

O ressarcimento poderá ser pleiteado pelo servidor aprovado em prova de certificação dentre aquelas indicadas pela CGU. A solicitação deverá ocorrer até dois meses após a certificação.

Poderá ser ressarcido o valor despendido com despesas de inscrição para realização de prova e aquisição de material didático individual necessário e específico para a certificação.

As certificações profissionais pleiteadas deverão ser de interesse da CGU, cabendo ao dirigente máximo de cada Unidade a autorização para a solicitação de ressarcimento.

O **Plano Anual de Capacitação** define os limites individual e global de servidores, os percentuais e os limites para o ressarcimento das despesas relativas à certificação profissional, em cada exercício.

- ▶ Conheça o fluxo do processo de ressarcimento de certificação profissional;
- ▶ Conheça o passo-a-passo para solicitação do ressarcimento de certificação profissional.



Informações Gerais

Apresentar todos os comprovantes válidos referentes às despesas elegíveis, conforme Portaria CGU nº 2.217, de 17 de outubro de 2017.

A certificação profissional será incentivada pela CGU, podendo ocorrer na forma de ressarcimento.

O ressarcimento referente ao material didático somente abrangerá aquele editado, publicado ou recomendado pela entidade certificadora.

Não serão ressarcidos dispêndios com diárias, passagens, multas por atrasos no pagamento ou outras despesas não referidas nesta Portaria.

Os limites financeiros para o pagamento do reembolso de certificação profissional serão definidos no Plano Anual de Capacitação.



Fundamento Legal



Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990



Portaria nº 2217, de 17 de outubro de 2017

Como comprovar uma capacitação



Toda participação em evento de capacitação, interna ou externa à CGU, deverá ser comprovada, conforme descrito no Art. 63 da portaria 2.217, de 17 de outubro de 2017.

Os documentos aceitos para fins de comprovação são:

I - lista de presença, ata, relatório, certificado ou outro documento comprobatório para: grupo formal de estudo, intercâmbio, treinamento em serviço, visita técnica, estágio, oficina de trabalho, workshop, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, atividade voluntária e outras modalidades não previstas nesta Portaria;

II - comprovante de conclusão com êxito para curso presencial ou à distância; ou

III - diploma ou declaração de aprovação emitida pela instituição promotora e cópia digital do produto final para eventos de capacitação de longa duração.

Nos casos de requerimento de licença para capacitação tendo por objeto cursos de graduação, pós-graduação lato e stricto sensu ou pós-doutorado, serão aceitos para fins de comprovação os seguintes documentos emitidos pela instituição de ensino:

I - o diploma de aprovação;

II – a declaração de aprovação; ou

III - a declaração do professor orientador sobre a entrega do produto pactuado no requerimento da licença.

Cabe ressaltar que as comprovações deverão ser realizadas nos seguintes prazos, contados a partir da conclusão do evento de capacitação:

I - até 5 (cinco) dias, para eventos de capacitação de curta e média duração;

- II - até 60 (sessenta) dias, para licença para capacitação; ou
- III - até 90 (noventa) dias, para eventos de capacitação de longa duração.

Não deixe de comprovar a sua participação nos eventos e aproveite a oportunidade para atualizar o seu currículo no banco de talentos da CGU.

<https://siga.cgu.local/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf>

Disseminação

Com a intenção de otimizar o investimento das capacitações, a CGU propõe, por meio da Política de Capacitação, que os servidores compartilhem com seus pares o conhecimento apreendido nos eventos de capacitação. Não há padrão para essa ação e cada servidor juntamente com sua chefia imediata devem encontrar a melhor forma de fazê-la.

O artigo 65 da Portaria traz uma lista de sugestões, não exaustiva, de ações que podem ser realizadas, tais como: reuniões de equipe, palestras, seminários, produção de textos técnicos, relatórios, artigos, elaboração de material didático, promoção de cursos de capacitação interna, dentre outras formas de disseminação. A proposta deve ser inserida no processo da solicitação.

Como planejar uma solicitação de capacitação



Para viabilizar que as ações de desenvolvimento e capacitação sejam capazes de suprimir ou mitigar lacunas de competência das unidades, estando também alinhadas aos planos operacionais, o fluxo de solicitação segue o modelo abaixo:

Consulte o Plano Operacional

Identifique no Plano Operacional da sua unidade a ação que mais requer capacitação para o alcance dos resultados.

▶ [Planos Operacionais da CGU](#)

Selecione a competência

Verifique a lacuna de competência da sua unidade que possa ser mitigada ou suprimida pelo curso pretendido.

▶ [Competências da CGU](#)

Faça sua solicitação

Como solicitar uma capacitação



PARTICIPAR DE UM EVENTO DE CAPACITAÇÃO



CURSO DE CURTA OU MÉDIA
DURAÇÃO (<360h)



CURSO DE LONGA DURAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO (>360h)

ELABORAR UM EVENTO DE CAPACITAÇÃO



ELABORAR PROJETO DE
CAPACITAÇÃO

OUTRAS SOLICITAÇÕES



LICENÇA PARA
CAPACITAÇÃO



CERTIFICAÇÃO
PROFISSIONAL



PAGAMENTO
DE GECC



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Projeto de Capacitação

Projeto de capacitação é o documento de suporte ao planejamento de uma ação ou evento de capacitação e desenvolvimento. É necessário para a realização de turmas internas ou externas (apoiadas pela CGU), e podem prever ou não o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, GECC.

Os Projetos de Capacitação da CGU são embasados na Portaria 2.217, de 17 de outubro de 2017: “Art. 23. A realização de evento de capacitação no âmbito da CGU exigirá a elaboração de projeto de capacitação previamente aprovado pelo dirigente da unidade organizacional promotora do evento, conforme procedimentos definidos pela DGI”.

Os dirigentes das unidades organizacionais da CGU são responsáveis pelo processo de capacitação continuada dos servidores sob sua supervisão e devem contribuir permanentemente com esse processo, propondo eventos de capacitação de interesse institucional.

- ▶ [Conheça o passo-a-passo para a criação de Projeto de Capacitação](#)
- ▶ [Conheça o fluxo do processo de criação de um evento de capacitação \(com despesa\)](#)
- ▶ [Principais dúvidas sobre os Projetos de Capacitação](#)
- ▶ [Conheça Exemplos de Projetos de Capacitação](#)
- [Curso Básico e Intermediário de Excel customizado para atividades de auditoria e fiscalização](#)
- [Programa de Desenvolvimento de Líderes 2018](#)

- Programa de Desenvolvimento em Logística 2018
- Treinamento de Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal

Fundamento Legal

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Portaria CGU nº 2.217, de 17 de outubro



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Pagamento de GECC - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), instituída pelo Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e, no âmbito da CGU, pela Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, Capítulo V, é devida ao servidor público que desempenhe atividades de instrutoria, participação em banca examinadora, logística de preparação e realização de cursos ou aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de concurso público.

Regra geral, a GECC deverá ser paga pelo órgão responsável pela organização e desenvolvimento da ação de capacitação.

O pagamento de GECC em ações desenvolvidas pela CGU necessita de previsão deste custo em Projeto de Capacitação específico.

- ▶ Conheça o [fluxo do processo de recebimento de GECC - recebido por serviço prestado em outro Órgão](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo de pagamento da GECC - curso fomentado pela CGU](#)
- ▶ Conheça o [passo-a-passo para solicitação de pagamento de GECC](#)



Informações Gerais

O limite máximo para atividade de curso ou concurso é de 120 (cento e vinte) horas anuais por servidor. Em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Secretário-Executivo, o limite poderá excedido em até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos e concursos públicos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas pelo servidor no prazo de até 1 (um) ano.

Os pagamentos a título de passagens, de diárias e de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso referentes à participação de servidor da CGU em evento de capacitação realizado em regime de cooperação com outra instituição serão assumidos pela instituição beneficiária.

O servidor terá 30 (trinta) dias após a realização do evento educacional para apresentar a documentação hábil.



**Fundamento
Legal**



Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990



Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007



Portaria CGU nº 2217, de 17 de outubro de 2017



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Licença Capacitação

A licença para capacitação, prevista no Art. 87 da Lei Nº 8.112/90, é regulamentada pelo Decreto Nº 5.707/2006 e, no âmbito do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), segue as regras da Portaria n.º 2.217, de 17 de outubro de 2017. Pode ser concedida por até três meses ao servidor ou servidora ocupante de cargo efetivo, após cada quinquênio de efetivo exercício, com vistas à participação em ações de desenvolvimento e capacitação relevantes para a Instituição.

SAIBA COMO SOLICITAR A
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO



ACESSE AQUI

A CGU, por meio do Plano Anual de Capacitação (PAC), visa promover o desenvolvimento do quadro de servidores em exercício em relação às lacunas de competências identificadas em conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao cumprimento do planejamento estratégico vigente e ao alcance da missão institucional do órgão. O PAC define os temas e ações prioritárias para a execução de ações de desenvolvimento e capacitação a cada exercício.

Nesse sentido, a concessão de licenças para capacitação está alinhada aos temas definidos no PAC e à relevância, oportunidade e utilidade do curso ou evento para a CGU.



[Portaria CGU Nº 2.217/2017](#) – Dispõe sobre a Política de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores no âmbito do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

Veja também



[Guia Cálculo do Quinquênio e dos Prazos para Usufruto da Licença Capacitação](#)

- ▶ [Conheça o fluxo do processo da licença para capacitação;](#)
- ▶ [Passo a Passo](#) - Como criar um processo de licença para capacitação através do sistema SEI
- ▶ [Gerador de Formulário para Requerimento de Licença para Capacitação *](#)
- ▶ Avaliação das Capacitações: [preencha a sua aqui](#)

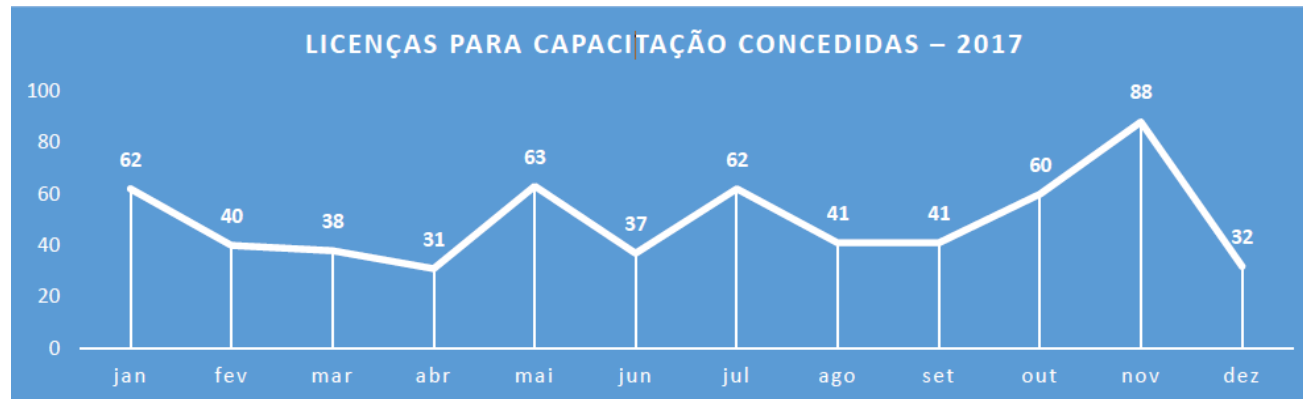
* **ATENÇÃO:** É necessário salvar o arquivo no disco local antes de preencher os campos. O gerador é compatível com sistemas Windows® e suíte Office® (acima de 2010). Clicar no link acima com o botão direito do mouse e escolher a opção "Salvar Destino Como..." (Internet Explorer) ou "Salvar link como..." (Firefox/Chrome).

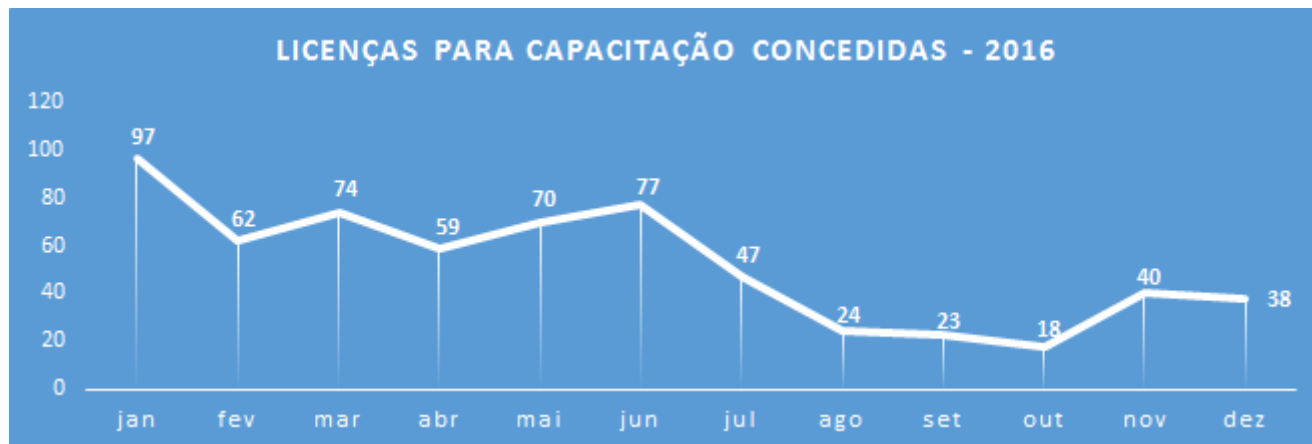
Perguntas Frequentes

- ▶ [Nova Política de Desenvolvimento e Capacitação - Perguntas Frequentes](#)

[\(Portaria CGU N° 2.217/2017\)](#)

Licenças para Capacitação Concedidas por Período





Quadro Resumo

Ano	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Quantidade	138	92	454	719	626	595

Detalhamento

2017

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre 5º Bimestre 6º Bimestre

2016

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre 5º Bimestre 6º Bimestre

2015

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre 5º Bimestre 6º Bimestre

2014

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre 5º Bimestre 6º Bimestre

Início

O que observar durante uma capacitação



Para que a capacitação seja um processo proveitoso, sugerimos:

- Destacar os conteúdos mais importantes do curso e aplicar a temática no dia a dia, visando disseminar as informações adquiridas.
- Compartilhar o material e a experiência no Yammer.



CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Gestão de Pessoas

Pós-Graduação

Conheça nesta página as informações referentes às oportunidades e incentivos oferecidos pela CGU aos servidores que desejem investir na formação profissional por meio de cursos de pós-graduação.

- ▶ [Afastamentos Integrais concedidos em 2018 \(atualizado até 16/04/2018\)](#)
- ▶ [Cronograma 2018 para solicitação de benefícios em pós-graduação](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo para solicitação de pós-graduação sem ônus/custeio - horário especial](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo para solicitação de pós-graduação sem ônus/custeio - afastamento parcial ou integral](#)
- ▶ Conheça o [fluxo do processo para solicitação de pós-graduação com custeio parcial ou total \(pagamento de bolsa, com afastamento ou não\)](#)
- ▶ [Conheça o passo-a-passo para solicitação de pós-graduação](#)
- ▶ [Modelo de Pré-projeto](#)

Tipos de Benefícios

► Custeio do curso pela CGU

O servidor poderá ter o curso custeado pela CGU, observado o limite máximo para custeio de cursos de pós-graduação será definido no Plano Anual de Capacitação.

O pagamento da bolsa terá início no mesmo mês da autorização do Secretário-Executivo.

O servidor receberá o reembolso do valor dispendido mediante envio mensal da comprovação de pagamento da mensalidade, via SEI, ao Setor de Pagamento, Aposentadoria e Pensão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP..

► Afastamento integral do exercício do cargo para participar do curso

O servidor poderá, no interesse da administração, e desde que comprovada que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação.

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos do quadro da CGU há pelo menos 3 anos para mestrado e 4 anos para doutorado, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou outro afastamento integral para participar de curso de pós-graduação.

Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos do quadro de pessoal da CGU há pelo menos 4 anos e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para realização de outro pós-doutorado nos últimos 4 anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os prazos incluirão o tempo necessário para elaboração do trabalho de conclusão do evento de capacitação de longa duração e também deverão contemplar eventuais períodos de gozo de licença capacitação de que disponha o servidor, nos últimos meses do afastamento.

O servidor contemplado com afastamento integral **não fará jus** ao custeio por parte da CGU.

O afastamento integral observará os prazos máximos de 2 anos para os programas de mestrado, 4 anos para doutorado e 1 ano para pós-doutorado.

O número de vagas para afastamento integral será definido no Plano Anual de Capacitação.

► Afastamento Parcial

A participação de servidor em curso de pós-graduação, coincidente com o horário de trabalho, será considerada de efetivo exercício, quando autorizada, conforme disposto no inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112/1990.

► Exercício temporário

A critério da Administração, a autorização para participação em curso de pós-graduação de interesse da CGU poderá ensejar a concessão de exercício temporário ao servidor, a pedido, para a Unidade Organizacional localizada no Estado de realização do curso, e somente durante a sua realização.

No processo de pedido de participação em evento de capacitação de longa duração que demande exercício temporário em outra unidade da federação, deverá constar anuência prévia do dirigente da unidade organizacional de destino.

Neste caso, o servidor deverá estar em exercício na CGU há pelo menos 03 anos e ter o curso obtido, na última avaliação, pelo menos o conceito Capes 5.

► Horário Especial

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, dessa forma será exigida a compensação de horário no órgão, respeitada a duração semanal do trabalho.



Fundamento Legal

 Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990

 Portaria CGU nº 2.217, de 17 de outubro de 2017



BASE LEGAL

Rol de normativos
que regem o assunto
no âmbito da CGU

TRABALHOS CONCLUÍDOS

Íntegra dos trabalhos de conclusão de
curso elaborados pelos servidores

Solicitação de Capacitação



A publicação da [Portaria nº 2.217](#) estabelece mudanças na política de capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). A fim de se ter alinhamento das ações de capacitação à estratégia e às competências elencadas na Portaria, a avaliação da ação de capacitação e a disseminação do conhecimento tornam-se fundamentais nos eventos de capacitação. Assim, servidores e gestores passam a ter um papel mais ativo e precisam avaliar múltiplas questões na hora de solicitar uma capacitação.

O primeiro ponto a ser avaliado é se a ação de capacitação está alinhada ao plano operacional da unidade, e qual o vínculo com as ações e produtos definidos no **Planejamento Estratégico**.

Em seguida, justifica-se qual a relação entre a ação de capacitação, as **competências da unidade** e a lacuna daquela competência na unidade do servidor. Quanto maior a lacuna, mais relevante será a capacitação.

Outra questão que será considerada é a correlação da ação de capacitação com as **atividades que o servidor desenvolve** no momento atual, atribuições recentes ou perspectiva de assumir novas responsabilidades.

Também passa a ser considerado na análise: formação acadêmica, cursos, eventos, publicações, experiências profissionais e habilidades do servidor. Essas informações devem constar do **Banco de Talentos CGU** e passam a ser requisitos para a concessão de ações de capacitação.

Apesar de a disseminação de conteúdo não ser obrigatória; o evento de disseminação tem relação direta com as diretrizes da Portaria de Capacitação. Assim, recomenda-se que a proposta para disseminação das informações deva ser definida no momento da solicitação de capacitação: seja por meio da produção de conteúdo ou artigo, reunião de equipe, palestra, entre outras, com o intuito de fortalecer a cultura de disseminação do conhecimento. É possível, também, que a proposta de disseminação seja apresentada após a conclusão do curso de capacitação.

A nova política tem papel fundamental no desenvolvimento de ações de capacitação eficazes e que proporcionem à instituição melhores resultados. Para tanto, é fundamental a participação e o comprometimento de acordo com o estabelecido. Conhecendo e respeitando a política, contribuiremos para a preservação dos valores da transparência, ética, imparcialidade, excelência, foco do cidadão e idoneidade na CGU.

5) COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2096, DE 03 DE AGOSTO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor CRISTO BEZERRA BONFIM – Técnico Federal de Finanças e Controle, no período de 15 de agosto a 13 de setembro de 2018, referente ao quinquênio de 01JUL1981 a 29JUN1986, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0813849 e o código CRC CB696235

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1868, DE 12 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JOHN DAVID FRANCA VASCONCELOS, matrícula SIAPE nº 1178357, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 16 de julho de 2018, ficando 11(onze) dias restantes marcados para o período de 03 a 13 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0790193 e o código CRC 4B92EFE5

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1869, DE 12 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora KATIA REGINA RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1447508, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 16 de julho de 2018, ficando 04(quatro) dias restantes marcados para o período de 06 a 09 de novembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0790295 e o código CRC 1E758EA0

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1871, DE 13 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ANDRE LUIZ SILVA LOPES, matrícula SIAPE nº 1044420, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 17 de julho de 2018, ficando 05(cinco) dias restantes marcados para o período de 03 a 07 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0790628 e o código CRC 104E50B6

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1872, DE 13 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor MARCOS GERALDO ALVES MARIA, matrícula SIAPE nº 1639324, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 13 de julho de 2018, ficando 13(treze) dias restantes marcados para o período de 10 a 22 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0790853 e o código CRC FFA42A3A

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1876, DE 13 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor GILBERTO RICARDI, matrícula SIAPE nº 1482934, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 16 de julho de 2018, ficando 03(três) dias restantes marcados para o período de 16 a 18 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0791257 e o código CRC 0E55DC37

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1878, DE 13 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RICARDO PLÁCIDO RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 1338788, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 12 de julho de 2018, ficando 15(quinze) dias restantes marcados para o período de 27 de agosto a 10 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0791404 e o código CRC 6566EF20

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1879, DE 13 DE JULHO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

Cancelar as férias da servidora ISABELA TEIXEIRA BESSA DA ROCHA, matrícula SIAPE nº 1355976, relativas ao exercício de 2018, ficando o período de 16 a 27 de julho de 2018, consignado para o período de 01 a 12 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0791492 e o código CRC EBE39AAD

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1894, DE 16 DE JULHO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

Cancelar as férias do servidor RICARDO SOARES SANTOS, matrícula SIAPE nº 1354064, relativas ao exercício de 2018, o período de 23 julho a 01 de agosto de 2018, ficando 10 (dez) dias restantes marcados para o período de 10 a 19 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0792759 e o código CRC B48AEF1E

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1914, DE 17 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor DAVID COSAC JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1571320, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 17 de julho de 2018, ficando 11(once) dias restantes marcados para o período de 24 de julho a 03 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0793499 e o código CRC AC3A7603

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1915, DE 17 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ROBERTO VIEIRA MEDEIROS, matrícula SIAPE nº 2354110, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 16 de julho de 2018, ficando 04 (dias) dias restantes marcados para o período de 18 a 21 dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0793717 e o código CRC 3C5F0F38

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1985, DE 23 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor ATTYLA MARTINS RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 14830191, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 04 de julho de 2018, ficando 11 (onze) dias restantes marcados para o período de 16 a 26 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0799390 e o código CRC A8994FD9

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1986, DE 23 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor GUILHERME CASTRO JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1663245, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 19 de julho de 2018, ficando 07 (sete) dias restantes marcados para o período de 13 a 19 dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0799452 e o código CRC 2F17BF25

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1988, DE 23 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RENATO DE SOUSA MARQUES, matrícula SIAPE nº 1099223, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 16 de julho de 2018, ficando 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 24 a 26 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0799544 e o código CRC C4B49C84

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1999, DE 23 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor DIEGO SOUZA SANTOS, matrícula SIAPE nº 1980531, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 23 de julho de 2018, ficando 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 10 a 14 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0800089 e o código CRC ABAB5855

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2000, DE 23 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JOSE CARLOS LUIZ ALFAMA, matrícula SIAPE nº 1094778, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 17 de julho de 2018, ficando 22 (vinte e dois) dias restantes marcados para o período de 07 a 28 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0800142 e o código CRC 6ECF274C

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2003, DE 24 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **MARCOS MORAIS FALCÃO QUEIROZ** matrícula SIAPE nº 1444245, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 18 de julho de 2018, ficando 04 (quatro) dias restantes marcados para o período de 23 a 26 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0800476 e o código CRC 7F8BBCA4

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2005, DE 24 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MARIA AMÉLIA EUGÊNIA PINHEIRO BARBOSA, matrícula SIAPE nº 181598, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 20 de julho de 2018, ficando 09 (nove) dias restantes marcados para o período de 10 a 18 de setembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0801339 e o código CRC BC69D84D

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2006, DE 24 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **ROGÉRIO VIEIRA DOS REIS**, matrícula SIAPE nº 14599791, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 24 de julho de 2018, ficando 04 (quatro) dias restantes marcados para o período de 23 a 26 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0801396 e o código CRC 196848AB

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2013, DE 25 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor YURI FONTES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1684410, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 20 de julho de 2018, ficando 20 (vinte) dias restantes marcados para o período de 31 de dezembro a 15 janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0802466 e o código CRC 6133C575

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2019, DE 26 DE JULHO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

Cancelar as férias do servidor SERGIO MORAES STUDART, matrícula SIAPE nº 1460038, relativas ao exercício de 2017, o período de 27 julho a 31 de agosto de 2017, ficando 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 17 a 21 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0803772 e o código CRC 0A896165

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2022, DE 26 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora DEBORAH CRISTINA GARCIA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1539073, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 23 de julho de 2018, ficando 07 (sete) dias restantes marcados para o período de 17 a 23 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0804140 e o código CRC A18EDB8E

Conteúdo do Anexo

Referência: Processo nº 00190.100605/2015-02

SEI nº 0804140

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2038, DE 26 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor LEONARDO VERONIMO LAMEIRA, matrícula SIAPE nº 1659688, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 23 de julho de 2018, ficando 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 08 a 26 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0804227 e o código CRC 23A94BED

A

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2042, DE 27 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor CESAR AUGUSTO DIAS, matrícula SIAPE nº 0144369, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 24 de julho de 2018, ficando 12 (doze) dias restantes marcados para o período de 20 a 31 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0805465 e o código CRC 2F35EFB2

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2043, DE 27 DE JULHO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

Cancelar as férias do servidor CARLOS JOSÉ COELHO DA CUNHA, matrícula SIAPE nº 14599155, relativas ao exercício de 2018, o período de 20 a 24 de agosto de 2017, ficando 05 (cinco) dias restantes marcados para o período de 17 a 21 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0806039 e o código CRC 7C650ED0

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2046, DE 30 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor WALTER LOPES CORREIA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 0093139, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 30 de julho de 2018, ficando 15 (quinze) dias restantes marcados para o período de 17 a 31 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0806601 e o código CRC 0812E2F9

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA
UNIÃO**

PORTARIA Nº 2048, DE 30 DE JULHO DE 2018

**COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi
subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no
Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor
AURELIANO VOGADO RODRIGUES JUNIOR, matrícula SIAPE nº 1097362,
relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 27 de junho de 2018, ficando
16(dezesseis) dias restantes marcados para o período de 02 a 17 de julho de
2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0807008 e o código CRC 2146A469

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2055, DE 30 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora BARBARA DE SÁ GUIMARÃES DUARTE PENALLOZA, matrícula SIAPE nº 1799330, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 14 de julho de 2018, ficando 10(dez) dias restantes marcados para o período de 12 a 21 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0808165 e o código CRC CF11545E

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2056, DE 30 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor JOSÉ ILO ROGÉRIO DE HOLANDA, matrícula SIAPE nº 1704530, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 30 de julho de 2018, ficando 03(três) dias restantes marcados para o período de 12 a 14 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0808266 e o código CRC 9808194C

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2062, DE 31 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RICARDO CARVALHO GOMES, matrícula SIAPE nº 1660266, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 13 de março de 2018, ficando 04(quatro) dias restantes marcados para o período de 26 a 29 de novembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0809164 e o código CRC BEC0DD3A

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2065, DE 31 DE JULHO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor PEDRO RUSKE FREITAS, matrícula SIAPE nº 1979593, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 17 de julho de 2018, ficando 05(cinco) dias restantes marcados para o período de 30 de julho a 03 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0809767 e o código CRC 4AC369C5

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2086, DE 02 DE AGOSTO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora THAIS BRAGA BARRETO, matrícula SIAPE nº 1714349, relativas ao exercício de 2017, a partir do dia 02 de agosto de 2018, ficando 10(dez) dias restantes marcados para o período de 24 de dezembro de 2018 a 02 de janeiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0812855 e o código CRC 22FCE952

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2087, DE 02 DE AGOSTO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora ISABELLA BRAUN SANDER, matrícula SIAPE nº 1775238, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 02 de agosto de 2018, ficando 02(dois) dias restantes marcados para o período de 13 a 14 de agosto de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0812911 e o código CRC 06B17045

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2088, DE 02 DE AGOSTO DE 2018

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

Cancelar as férias do servidor ANDRÉ ROLIM ROMAGNA, matrícula SIAPE nº 1460109, relativas ao exercício de 2018, o período de 13 a 24 de agosto de 2018, ficando os 12(doze) dias marcados para o período de 01 a 12 de outubro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0812985 e o código CRC 04C19C85

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 2090, DE 02 DE AGOSTO DE 2018

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FERNANDO SAVIO DE SOUSA, matrícula SIAPE nº 1102608, relativas ao exercício de 2018, a partir do dia 17 de julho de 2018, ficando 04(quatro) dias restantes marcados para o período de 19 a 22 de novembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 03/08/2018, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0813043 e o código CRC FE3F8479

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

BOLETIM INTERNO Nº 31

WALTER LOPES CORREIA DOS SANTOS
Chefe de Serviço/SECAD/COGEP/DGI - Substituto

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 03 de agosto de 2018

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas