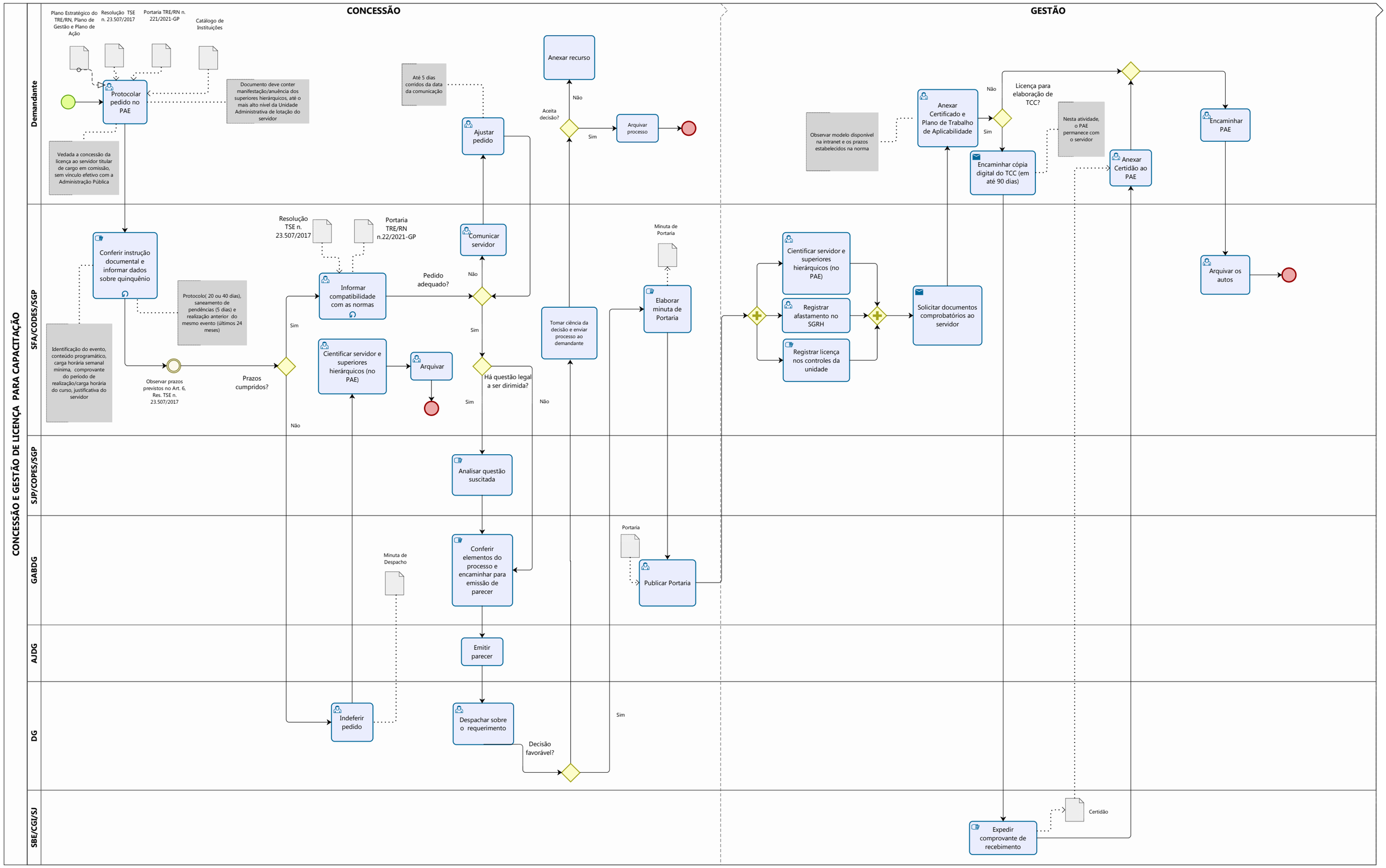
CONCESSÃO E GESTÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
CONCESSÃO
GESTÃO
Demandante
SFA/CODES/SGP
SJP/COPES/SGP
GABDG
AJDG
DG
SBE/CGI/SJ
Plano Estratégico do TRE/RN, Plano de Gestão e Plano de Ação
Resolução TSE n. 23.507/2017
Portaria TRE/RN n. 221/2021-GP
Catálogo de Instituições
Protocolar pedido no PAE
Documento deve conter manifestação/anuência dos superiores hierárquicos, até o mais alto nível da Unidade Administrativa de lotação do servidor
Vedada a concessão da licença ao servidor titular de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública
Conferir instrução documental e informar dados sobre quinquênio
Identificação do evento, conteúdo programático, carga horária semanal mínima, comprovante do período de realização/carga horária do curso, justificativa do servidor
Protocolo(20 ou 40 dias), saneamento de pendências (5 dias) e realização anterior do mesmo evento (últimos 24 meses)
Observar prazos previstos no Art. 6, Res. TSE n. 23.507/2017
Prazos cumpridos?
Sim
Não
Resolução TSE n. 23.507/2017
Portaria TRE/RN n.22/2021-GP
Informar compatibilidade com as normas
Pedido adequado?
Não
Sim
Cientificar servidor e superiores hierárquicos (no PAE)
Arquivar
Há questão legal a ser dirimida?
Sim
Não
Analisar questão suscitada
Conferir elementos do processo e encaminhar para emissão de parecer
Minuta de Despacho
Indeferir pedido
Emitir parecer
Despachar sobre o requerimento
Decisão favorável?
Sim
Comunicar servidor
Ajustar pedido
Até 5 dias corridos da data da comunicação
Aceita decisão?
Não
Sim
Anexar recurso
Arquivar processo
Tomar ciência da decisão e enviar processo ao demandante
Minuta de Portaria
Elaborar minuta de Portaria
Portaria
Publicar Portaria
Observar modelo disponível na intranet e os prazos estabelecidos na norma
Anexar Certificado e Plano de Trabalho de Aplicabilidade
Licença para elaboração de TCC?
Não
Sim
Encaminhar cópia digital do TCC (em até 90 dias)
Nesta atividade, o PAE permanece com o servidor
Anexar Certidão ao PAE
Encaminhar PAE
Arquivar os autos
Cientificar servidor e superiores hierárquicos (no PAE)
Registrar afastamento no SGRH
Registrar licença nos controles da unidade
Solicitar documentos comprobatórios ao servidor
Expedir comprovante de recebimento
Certidão