

BASE DE CONHECIMENTO

Prorrogação do Projeto de Capacitação

Qual é a atividade?
Solicitar a prorrogação do projeto de capacitação.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
<p>Servidor/a preenche o documento eletrônico no SUAP “Solicitação de Prorrogação do Projeto de Capacitação”, conclui e assina eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, no qual devem ser anexados o atestado de matrícula atualizado e o documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso e encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE). IF-CODEPE encaminha o processo à chefia imediata para parecer. Após, a chefia imediata emite parecer e reencaminha o processo para IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE analisa a solicitação, inclui informações no cadastro de projetos e dá ciência ao/à servidor/a. Após, finaliza o processo.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
O/a servidor/a deverá possuir projeto de capacitação em andamento e previamente cadastrado na IF-CODEPE.
Quais documentos são necessários?
<ul style="list-style-type: none">- Documento eletrônico “Solicitação de Prorrogação do Projeto de Capacitação” (disponível no SUAP);- Atestado de matrícula atualizado;- Documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso.
Qual é a base legal?
<p>Lei nº 8.112/90;</p> <p>Decreto 5.824/2006;</p> <p>Decreto nº 9.991/2019;</p> <p>Decreto nº 10.506/2020;</p> <p>IN nº 201/2019.</p>

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Servidor/a solicitante
Tipo de processo	Pessoal: Projetos de Capacitação
Assunto	Solicitação de prorrogação do projeto de capacitação - Nome
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico no SUAP “Solicitação de Prorrogação do Projeto de Capacitação”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Anexar o atestado de matrícula atualizado e o documento de vínculo da Instituição de Ensino que informe a data provável, em dia, mês e ano, de conclusão do curso	SUAP
4		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Encaminhar o processo à chefia imediata para parecer	SUAP
6	Chefia imediata	Emitir parecer	SUAP
7		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
8	IF-CODEPE	Analisar a solicitação	SUAP
9		Incluir informações no cadastro de projetos	Planilhas de controle
10		Dar ciência ao/à servidor/a	SUAP
11		Finalizar o processo	SUAP

