

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Capacitação com Ônus - Reitoria

Qual é a atividade?
Projeto de Capacitação com ônus para servidoras e servidores lotadas/os na Reitoria
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 “Projeto de Capacitação com Ônus - Reitoria”, conclui e assina eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, no qual deve ser incluído folder, ficha de inscrição, ofício de convocação ou qualquer documento que comprove a realização do evento e a PCDP (documento disponível no SUAP). Posteriormente, deve tramitar processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).</p> <p>IF-CODEPE cadastra o projeto e emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e realiza a análise do curso quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (tanto para técnica/o administrativa/o quanto para docente) e encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.</p> <p>Chefia imediata emite parecer e encaminha às chefias de hierarquia superior, até a Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica, para emissão de parecer e devolução do processo à IF-CODEPE. Após, o processo é encaminhado para parecer financeiro da Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (IF-PROAP) e retorno à IF-CODEPE, que encaminha ao/à Reitor/a (IF-REIT) para parecer final e devolução do processo.</p> <p>IF-CODEPE encaminha o processo às unidades administrativas competentes para os devidos pagamentos e providências e os mesmos devolvem à IF-CODEPE que cadastra a conclusão do projeto e disponibiliza o processo ao/a servidor/a para que, ao final do curso, o/a mesmo/a anexe o certificado ao processo e devolva à IF-CODEPE. Após, IF-CODEPE inclui o certificado no Assentamento Funcional Digital (AFD), realiza o registro nas planilhas de controle e finaliza o processo.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
Necessidade de capacitação para servidoras e servidores lotadas/os na Reitoria e que envolva recursos financeiros.
Quais documentos são necessários?
<ul style="list-style-type: none"> - Documento eletrônico “Projeto de Capacitação com Ônus - Reitoria” (disponível no SUAP); - Folder, ficha de inscrição, ofício de convocação ou qualquer documento que comprove a realização do evento e a PCDP. - Cópia do trecho do PDP do IFSul onde está indicada a Ação de Desenvolvimento

proposta;

- Currículo profissional atualizado, o qual deverá ser cadastrado na Plataforma SOUGOV, disponível em: <http://www.gov.br/sougov>

- De acordo com o parecer N° 09/2012/DEPCONSUS/PGF/AGU, para efeito legal no País, os documentos em língua estrangeira devem estar acompanhados de tradução juramentada ou de documento traduzido por servidor/a com Certificado de Proficiência na língua em questão.

Qual é a base legal?

[Lei nº 8.112/90](#);

[Decreto nº 9.991/2019](#);

[Decreto nº 10.506/2020](#);

[IN nº 201/2019](#).

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Servidor/a solicitante
Tipo de processo	Pessoal: Projetos de Capacitação
Assunto	Projeto de Capacitação com ônus - Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico no SUAP “Projeto de Capacitação com Ônus - Reitoria”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Incluir folder, ficha de inscrição, ofício de convocação ou qualquer documento que comprove a realização do evento	SUAP
4		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Cadastrar projeto	SUAP
6		Analisar quanto ao PDP	SUAP

7		Encaminhar o processo para chefia imediata	SUAP
8	Chefia imediata e superiores	Emitir parecer e tramitar para a chefia de hierarquia superior	SUAP
9	Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	Emitir parecer e tramitar para a IF-CODEPE	SUAP
10	IF-CODEPE	Encaminhar para parecer financeiro da IF-PROAP	SUAP
11	IF-PROAP	Emitir parecer e devolver processo para IF-CODEPE	SUAP
12	IF-CODEPE	Encaminhar para parecer final do/a Reitor/a	SUAP
13	IF-REIT	Emitir parecer final e devolver processo à IF-CODEPE	SUAP
14	IF-CODEPE	Encaminhar o processo às unidades administrativas competentes para os devidos pagamentos e providências	SUAP
15	Unidades Administrativas competentes para pagamento	Realizar devidas providências e devolver processo à IF-CODEPE	SUAP
16	IF-CODEPE	Cadastrar a conclusão do projeto	SUAP
17		Disponibilizar processo ao/à servidor/a	SUAP
18	Servidor/a	Anexar certificado após conclusão do curso	SUAP
19		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
20	IF-CODEPE	Incluir certificado no AFD	AFD
21		Realizar registro nas planilhas de controle	Planilhas de controle
22		Finalizar processo	SUAP

Projeto de Capacitação com Ônus - Reitoria

