

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Câmpus

Qual é a atividade?
Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação para servidoras e servidores com lotação nos Câmpus.
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 para Graduação ou Pós-graduação - Câmpus”, conclui e assina eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, no qual devem ser anexados os documentos indicados em “Quais documentos são necessários?”.</p> <p>Posteriormente, o processo deve ser enviado à Gestão de Pessoas do Câmpus.</p> <p>Gestão de Pessoas do câmpus encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE), que cadastra o projeto no banco de dados, emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e devolve o processo à Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Gestão de Pessoas do câmpus tramita o processo para chefia imediata que emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, e assim sucessivamente, até última instância (Direção-geral) para parecer conclusivo e devolução do processo à Gestão de Pessoas do câmpus, que encaminha à IF-CODEPE.</p> <p>Após, o processo é encaminhado para parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (IF-PROPEP) e retorna à IF-CODEPE, que encaminha à/ao Reitora (IF-REIT) para parecer final e devolução do processo à IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE elabora a minuta das portarias de licença capacitação (quando solicitada para conclusão do Curso de Graduação ou Pós-graduação) e de afastamento (essa última no caso específico de Docente sem necessidade de professor/a substituto/a) e encaminha à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC), para realização dos trâmites de emissão da portaria e devolução do processo à IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE cadastra o deferimento do projeto e solicita ciência ao/à servidor/a e registra nas planilhas de controle. Quando elaborada portaria de licença para capacitação ou de afastamento, a IF-CODEPE encaminha à Coordenadoria de Cadastro (IF-COCAD) que, se necessário, tramita à Coordenadoria de Pagamento (IF-COPAG) para os devidos registros e retorno à IF-CODEPE. Posteriormente, a IF-CODEPE inclui as portarias no Assentamento Funcional Digital (AFD) e finaliza o processo que, em momento oportuno, poderá ser disponibilizado para inclusão do documento de conclusão do curso.</p>
Quais informações/condições são necessárias?

Necessidade de qualificação para servidoras e servidores lotadas/os em Câmpus.

O/a servidor/a não pode estar respondendo a processo administrativo.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico “Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação - Câmpus” (disponível no [SUAP](#));
- Programa do curso de pós-graduação;
- Carta de aceite no programa de pós-graduação ou atestado de matrícula ou contrato;
- Conceito e situação do curso junto à CAPES (Mestrado e Doutorado);
- Plano de trabalho, detalhado, a ser realizado no curso de capacitação;
- Plano de trabalho na Instituição, após a conclusão da capacitação, explicitando como as áreas serão beneficiadas;
- Consulta de tempo para Licença Capacitação e para Afastamento (quando solicitada Licença Capacitação);
- Documento eletrônico “Licença para Capacitação” (disponível no [SUAP](#)) - quando solicitada a Licença Capacitação;
- Currículo profissional atualizado, o qual deverá ser cadastrado na Plataforma SOUGOV, disponível em: <http://www.gov.br/sougov>

Documento exigido especificamente para os casos de afastamento docente sem necessidade de professor/a substituto/a:

- Cópia da Ata de Reunião, na qual o afastamento (quando solicitado) foi aprovado com a devida manifestação das chefias pertinentes;
- De acordo com o parecer N° 09/2012/DEPCONSU/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](#);

[Lei 12.772/2012](#);

[Decreto 5.824/2006](#);

[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 para Graduação ou Pós-graduação - Câmpus - Nome		
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 para Graduação ou Pós-graduação - Câmpus”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Incluir documentos necessários	SUAP
4		Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
5	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
6	IF-CODEPE	Cadastrar projeto	SUAP
7		Emitir parecer quanto à carreira	SUAP
8		Encaminhar o processo para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
9	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar para a chefia imediata	SUAP
10	Chefia imediata	Emitir parecer e tramitar para a chefia de hierarquia superior	SUAP
11	Chefia de hierarquia superior	Emitir parecer e tramitar para a Direção-geral	SUAP
12	Direção-geral	Emitir parecer conclusivo e encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
13	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
14	IF- CODEPE	Encaminhar para parecer da IF-PROPESP	SUAP

15	IF-PROPESP	Emitir parecer e devolver processo para IF-CODEPE	SUAP
16	IF- CODEPE	Encaminhar processo para parecer final do/a Reitor/a	SUAP
17	IF-REIT	Emitir parecer e devolver processo à IF-CODEPE	SUAP
18	IF-CODEPE	Elaborar a minutas das portarias	SUAP
19		Encaminhar processo à IF-CDOC	SUAP
20	IF-CDOC	Realizar trâmites de emissão da portaria	SUAP
21		Encaminhar processo à IF-CODEPE	SUAP
22	IF-CODEPE	Cadastrar deferimento do projeto e registrar nas planilhas de controle	Planilhas de controle
23		Solicitar ciência ao/a servidor/a	SUAP
24		Encaminhar processo à IF-COCAD	SUAP
25	IF-COCAD	Realizar devidos registros	SIGEPE
26		Encaminhar para IF-COPAG, se necessário	SUAP
27	IF-COPAG	Realizar devidos registros	SIAPE
28		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
29	IF-CODEPE	Incluir portarias no AFD	AFD
30		Finalizar processo	SUAP

