

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Reitoria

| |
|---|
| Qual é a atividade? |
| Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação para servidoras e servidores com lotação 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 para Graduação ou Pós-graduação - Reitoria”, 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 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).</p> <p>IF-CODEPE cadastra o projeto, emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.</p> <p>Chefia imediata emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, e assim sucessivamente, até última instância da sua Pró-reitoria ou Diretoria sistêmica, que devolve o processo 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 ao/à Reitor/a (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, 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? |
| <p>Necessidade de qualificação para servidoras e servidores lotadas/os na Reitoria.</p> <p>O/a servidor/a não pode estar respondendo a processo administrativo.</p> |

| Quais documentos são necessários? |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Documento eletrônico “Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação - Reitoria” (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 - 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? |
| <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 | Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação - Reitoria - 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 - Reitoria”, 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 IF-CODEPE | SUAP |
| 5 | IF-CODEPE | Cadastrar projeto | SUAP |
| 6 | | Emitir parecer quanto à carreira | SUAP |
| 7 | | Encaminhar o processo para parecer da chefia imediata | SUAP |
| 8 | Chefia imediata | Emitir parecer e tramitar para a chefia de hierarquia superior | SUAP |
| 9 | Chefia de hierarquia superior | Emitir parecer e tramitar para a sua Pró-reitoria ou Diretoria sistêmica | SUAP |
| 10 | Pró-reitoria/Diretoria sistêmica | Emitir parecer e encaminhar processo à IF-CODEPE | SUAP |
| 11 | IF- CODEPE | Encaminhar para parecer da IF-PROPESP | SUAP |
| 12 | IF-PROPESP | Emitir parecer e devolver processo para IF-CODEPE | SUAP |
| 13 | IF- CODEPE | Encaminhar processo para parecer final do/a Reitor/a | SUAP |
| 14 | IF-REIT | Emitir parecer e devolver processo à IF-CODEPE | SUAP |
| 15 | IF-CODEPE | Elaborar a minutas das portarias | SUAP |
| 16 | | Encaminhar processo à IF-CDOC | SUAP |
| 17 | IF-CDOC | Realizar trâmites de emissão da portaria | SUAP |
| 18 | | Encaminhar processo à IF-CODEPE | SUAP |
| 19 | IF-CODEPE | Cadastrar deferimento do projeto e registrar nas planilhas de controle | Planilhas de controle |

| | | | |
|----|-----------|---|--------|
| 20 | | Solicitar ciência ao/a servidor/a | SUAP |
| 21 | | Encaminhar processo à IF-COCAD | SUAP |
| 22 | IF-COCAD | Realizar devidos registros | SIGEPE |
| 23 | | Encaminhar para IF-COPAG, se necessário | SUAP |
| 24 | IF-COPAG | Realizar devidos registros | SIAPE |
| 25 | | Encaminhar processo para IF-CODEPE | SUAP |
| 26 | IF-CODEPE | Incluir certificado no AFD | AFD |
| 27 | | Finalizar processo | SUAP |

Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Retoria

