

## BASE DE CONHECIMENTO

### Projeto de Capacitação com Ônus - Câmpus

<b>Qual é a atividade?</b>
Projeto de Capacitação com ônus para servidoras e servidores lotadas/os nos Câmpus
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
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)
<b>Como é feito?</b>
<p>Servidor/a preenche o documento eletrônico no SUAP “Projeto de Capacitação com Ônus – Câmpus”, 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 Proposta de concessão de diárias e/ou passagens – PCDP (documento disponível no SUAP). Posteriormente, deve tramitar processo à Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Gestão de Pessoas do câmpus encaminha à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE), que cadastra o Projeto, emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e realiza a análise do curso quanto ao <a href="#">Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)</a> (tanto para técnica/o administrativa/o quanto para docente) e encaminha à Gestão de Pessoas do câmpus que, posteriormente, encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.</p> <p>Chefia imediata emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, que emite parecer e devolve o processo à Gestão de Pessoas do câmpus. Após, o processo é encaminhado para parecer financeiro do câmpus e, posteriormente, tramitado à Direção-geral para parecer final e retorno à Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Gestão de Pessoas do câmpus encaminha o processo às unidades administrativas competentes para os devidos pagamentos e providências e os mesmos devolvem à Gestão de Pessoas que 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 Gestão de pessoas do câmpus. Após, o processo é encaminhado à IF-CODEPE para inclusão do certificado no Assentamento Funcional Digital (AFD), registro nas planilhas de controle e devolução à Gestão de Pessoas do câmpus para que seja finalizado.</p>
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Necessidade de capacitação para servidoras e servidores lotadas/os em câmpus e que envolva recursos financeiros.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento eletrônico “Projeto de Capacitação com Ônus - Câmpus” (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Folder, ficha de inscrição, ofício de convocação ou qualquer documento que comprove a</li> </ul>

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/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;](#)

[Decreto nº 9.991/2019;](#)

[Decreto nº 10.506/2020;](#)

[IN nº 201/2019.](#)

#### Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

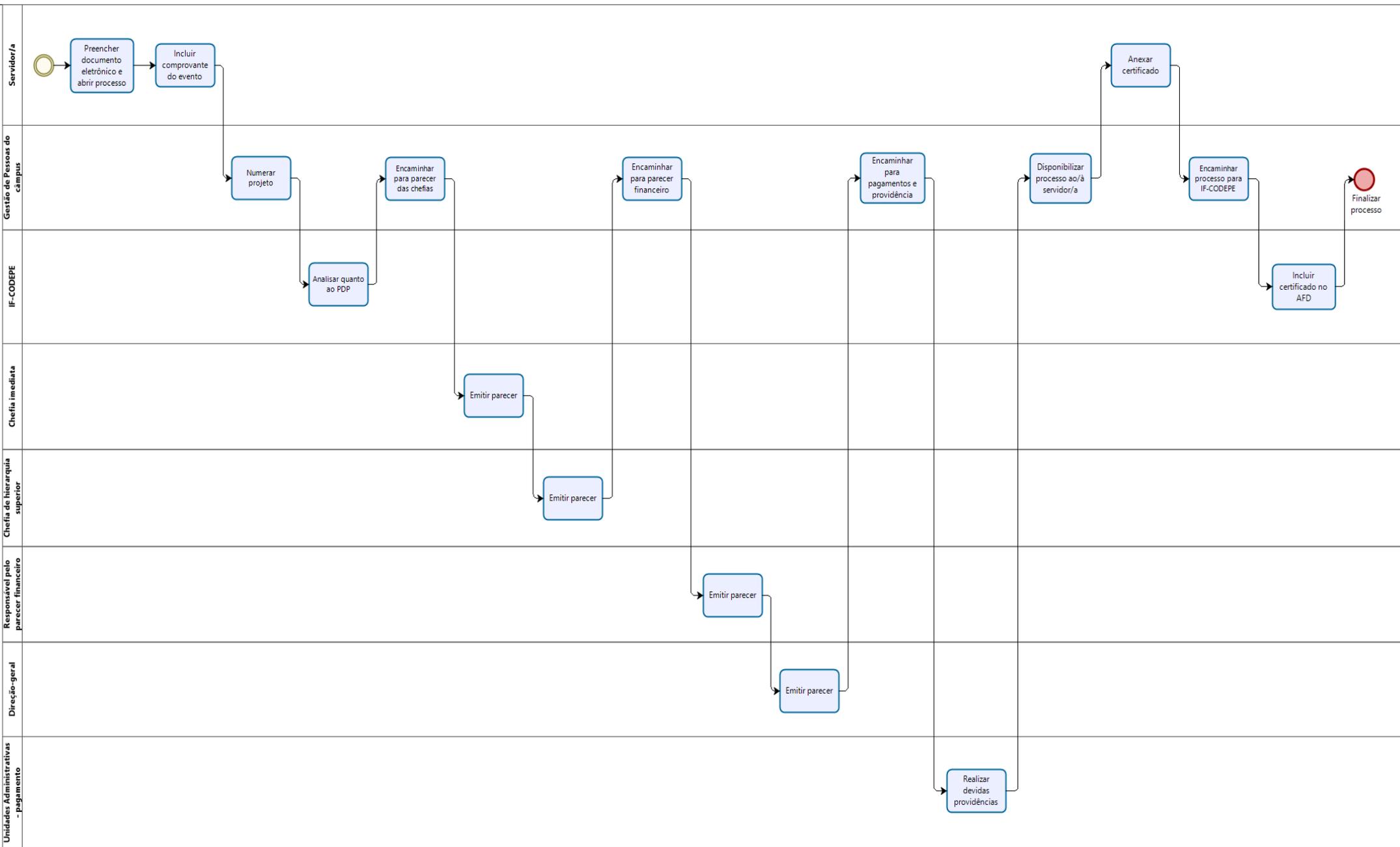
<b>Interessados</b>	Servidor/a solicitante
<b>Tipo de processo</b>	Pessoal: Projetos de Capacitação
<b>Assunto</b>	Projeto de Capacitação com ônus - Câmpus
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico no SUAP “Projeto de Capacitação com Ônus – Câmpus”, 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 e a PCDP	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	Analisar quanto ao PDP	SUAP
7		Encaminhar o processo para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
8	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar para a chefia imediata	SUAP
9	Chefia imediata	Emitir parecer e tramitar para a chefia de hierarquia superior	SUAP
10	Chefia de hierarquia superior	Emitir parecer e tramitar para a Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
11	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar para parecer financeiro	SUAP
12	Responsável pelo parecer financeiro	Emitir parecer e encaminhar processo para Direção-geral	SUAP
13	Direção-geral	Emitir parecer final e devolver processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
14	Gestão de Pessoas do câmpus	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 Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
16	Gestão de Pessoas do câmpus	Disponibilizar processo ao/à servidor/a	SUAP
17	Servidor/a	Anexar certificado após conclusão do curso	SUAP
18		Encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
19	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
20	IF-CODEPE	Incluir certificado no AFD	AFD
21		Realizar registro nas planilhas de controle	Planilhas de controle

22		Encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
23	Gestão de Pessoas do câmpus	Finalizar processo	SUAP

Projeto de Capacitação com Onus - Câmpus



Servidor/a

Gestão de Pessoas do câmpus

IF-CODEPE

Chefia imediata

Chefia de hierarquia superior

Responsável pelo parecer financeiro

Direção-geral

Unidades Administrativas - pagamento