INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sul-rio-grandense

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Capacitação com Ônus - Câmpus

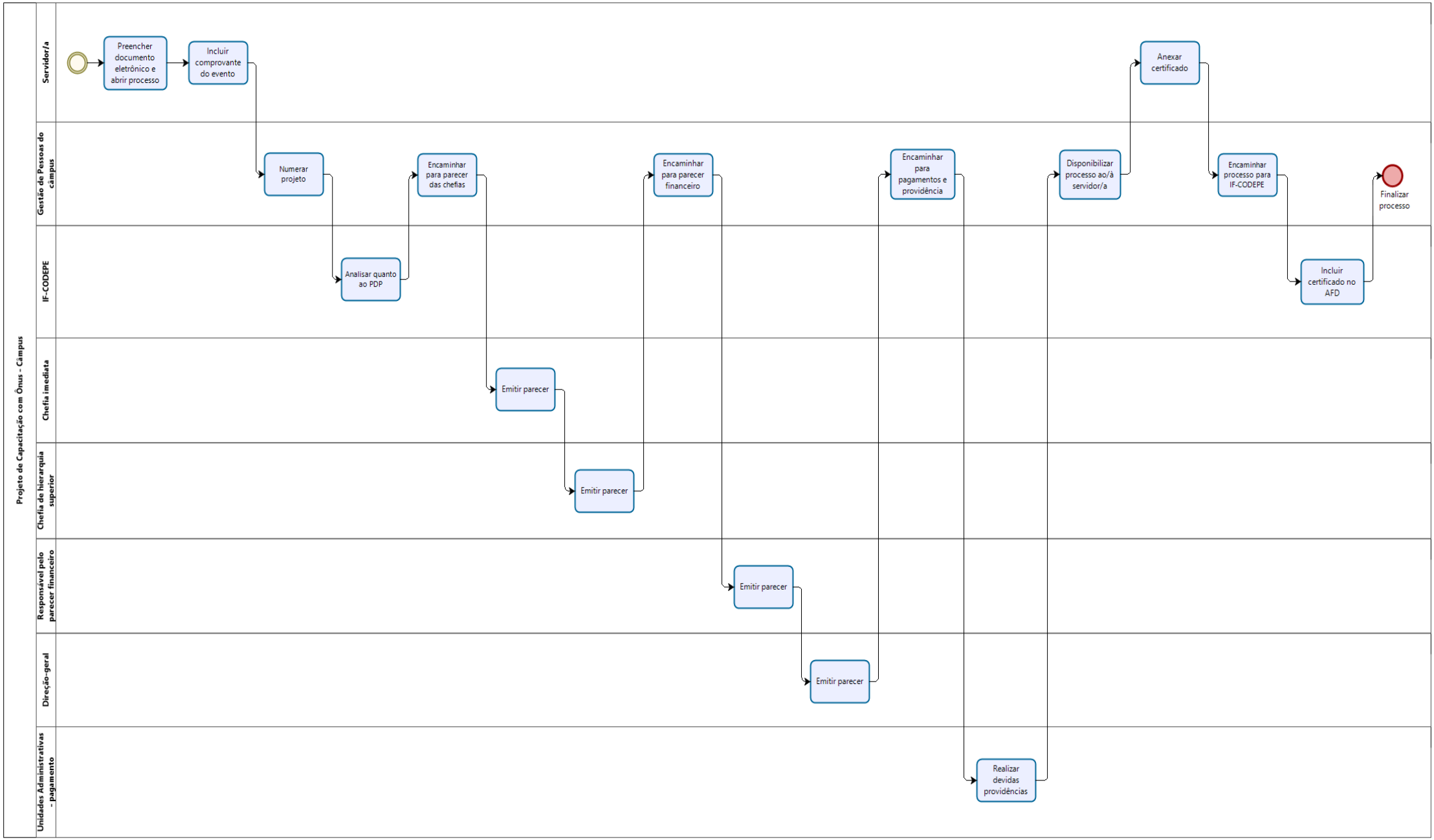
Qual é a atividade?
Projeto de Capacitação com ônus para servidoras e servidores lotadas/os nos Câmpus
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
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, então deve tramitar processo à Gestão de Pessoas do câmpus. Gestão de Pessoas do câmpus numera o projeto e encaminha à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE), que 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 à Gestão de Pessoas do câmpus que, posteriormente, encaminha para emissão de parecer da chefia imediata. 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. 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.
Quais informações/condições são necessárias?
Necessidade de capacitação para servidoras e servidores lotadas/os em câmpus e que envolva recursos financeiros.
Quais documentos são necessários?
- Documento eletrônico "Projeto de Capacitação com Ônus - Câmpus" (disponível no SUAP); - Folder, ficha de inscrição, ofício de convocação ou qualquer documento que comprove a realização do evento.

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 - Câmpus
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 – 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	SUAP
4		Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
5	Gestão de Pessoas do câmpus	Numerar projeto	SUAP
6		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
7	IF-CODEPE	Analisar quanto ao PDP	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 Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
12	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar para parecer financeiro	SUAP
13	Responsável pelo parecer financeiro	Emitir parecer e encaminhar processo para Direção-geral	SUAP
14	Direção-geral	Emitir parecer final e devolver processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
15	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar o processo às unidades administrativas competentes para os devidos pagamentos e providências	SUAP
16	Unidades Administrativas competentes para pagamento	Realizar devidas providências e devolver processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
17	Gestão de Pessoas do câmpus	Disponibilizar processo ao/à servidor/a	SUAP
18	Servidor/a	Anexar certificado após conclusão do curso	SUAP
19		Encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
20	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
21	IF-CODEPE	Incluir certificado no AFD	AFD
22		Realizar registro nas planilhas de controle	Planilhas de controle
23		Encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
24	Gestão de Pessoas do câmpus	Finalizar processo	SUAP



Powered by bizagi Modeler