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

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Câmpus

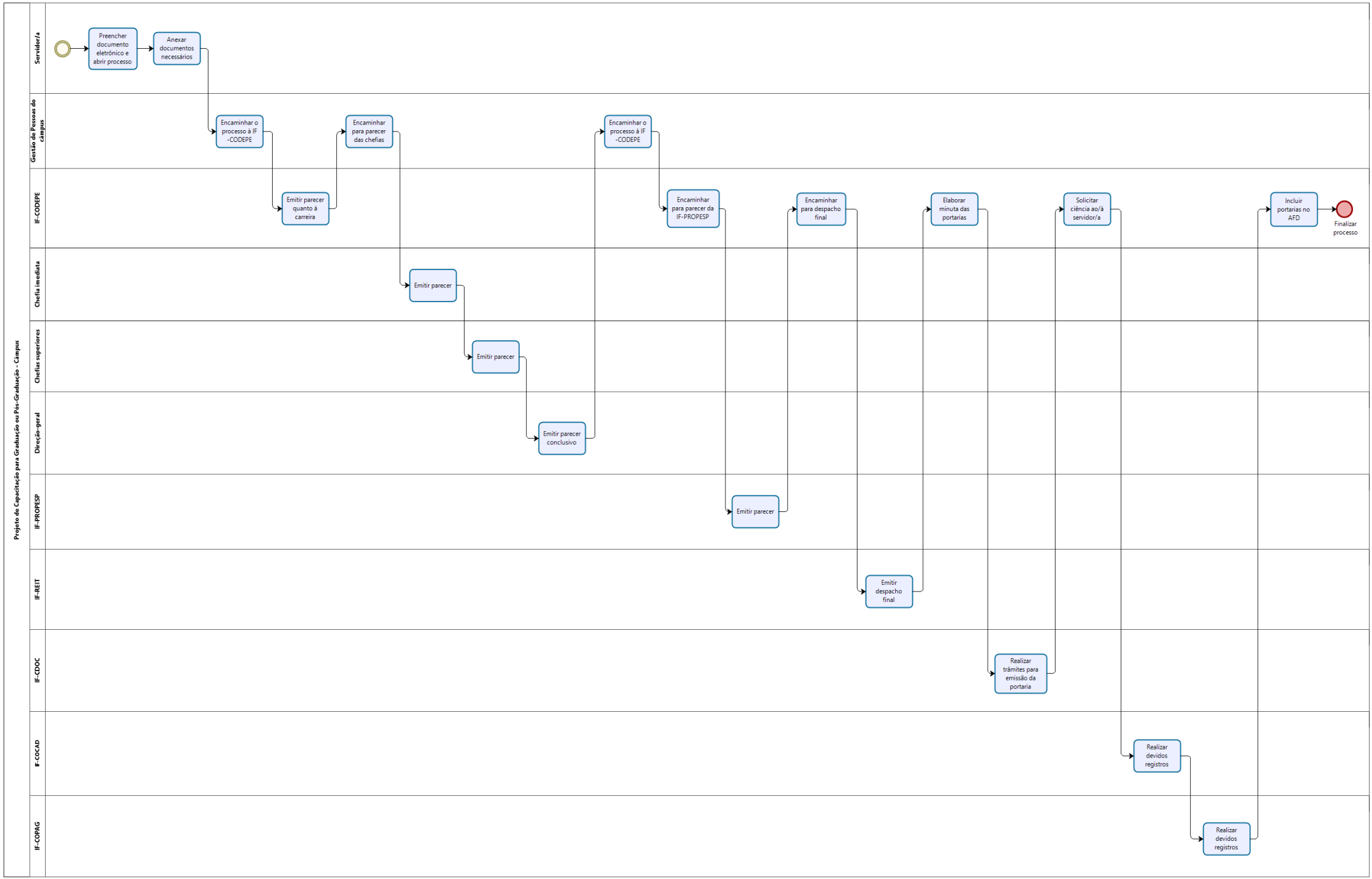
Qual é a atividade?
Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação para servidoras e servidores com lotação nos Câmpus.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
Como é feito?
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?". Posteriormente, o processo deve ser enviado à Gestão de Pessoas do Câmpus. Gestão de Pessoas do câmpus encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE), que numera o projeto, cadastra no banco de dados, emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e devolve o processo à Gestão de Pessoas do câmpus. 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. Após, o processo é encaminhado para parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (IF-PROPESP) e retorna à IF-CODEPE, que encaminha à/ao Reitora (IF-REIT) para parecer final e devolução do processo à IF-CODEPE. 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. 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.

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 (quando solicitada Licença Capacitação); - Documento eletrônico "Licença para Capacitação" (disponível no SUAP) - quando solicitada a Licença Capacitação; **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;
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	Numerar e 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-	SUAP

		CODEPE	
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


Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Câmpus
Servidor/a
Gestão de Pessoas do câmpus
IF-CODEPE
Chefia imediata
Chefias superiores
Direção-geral
IF-PROPESP
IF-REIT
IF-CDOC
IF-COCAD
IF-COPAG
Preencher documento eletrônico e abrir processo
Anexar documentos necessários
Encaminhar o processo à IF -CODEPE
Emitir parecer quanto à carreira
Encaminhar para parecer das chefias
Emitir parecer
Emitir parecer
Emitir parecer conclusivo
Encaminhar o processo à IF -CODEPE
Encaminhar para parecer da IF-PROPESP
Emitir parecer
Encaminhar para despacho final
Emitir despacho final
Elaborar minuta das portarias
Realizar trâmites para emissão da portaria
Solicitar ciência ao/à servidor/a
Realizar devidos registros
Realizar devidos registros
Incluir portarias no AFD
Finalizar processo