

#### **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?

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?". Posteriormente, o processo deve ser enviado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).

IF-CODEPE numera o projeto, emite parecer quanto à carreira (se técnica/o administrativa/o) e encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.

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.

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 ao/à Reitor/a (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, 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 na Reitoria.

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 Reitoria" (disponível no <u>SUAP</u>);
- 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 <u>SUAP</u>) quando solicitada a Licença Capacitação;

# Qual é a base legal?

Lei nº 8.112/90;

Decreto 5.824/2006;

Decreto nº 9.991/2019;

Decreto nº 10.506/2020;

IN n° 201/2019.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP				
Interessados	Servidor/a solicitante			
Tipo de processo	sso Pessoal: Projetos de Capacitação			
Assunto	Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-graduação - Reitoria Nome			
Nível de acesso	Público			
Hipótese Legal	-			

<b>ETAPAS</b>	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	Numerar 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 Próreitoria 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

