

BASE DE CONHECIMENTO

Projeto Internacional

Qual é a atividade?
Projeto Internacional para servidoras e servidores es lotadas/os 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 “Projeto Internacional” no SUAP, conclui, assina eletronicamente. Após, finaliza o documento, gera o processo eletrônico, anexa os documentos indicados em “Quais documentos são necessários?” e encaminha o processo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE, emite parecer quanto à carreira (se técnico-administrativo), realiza a análise do curso quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (tanto para técnico-administrativo quanto para docente), cadastra o projeto para registro/controlar institucional e encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.</p> <p>Chefia Imediata emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica, que devolve à IF-CODEPE. IF-CODEPE tramita o processo para a Diretoria de Assuntos Internacionais (IF-DAI), que emite parecer e retorna o processo à IF-CODEPE. Quando for solicitado ônus a IF-CODEPE encaminha para parecer financeiro da IF-PROAP, que tramita para decisão final do Reitor (IF-REIT). (Quando não há solicitação de valores, fica dispensado o parecer financeiro)</p> <p>IF-REIT emite parecer final e devolve à IF-CODEPE. IF-CODEPE solicita ao Gabinete do Reitor (IF-GR) o nº da autorização do MEC, se projeto com ônus. IF-GR informa o nº da autorização e encaminha à IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE cadastra a conclusão do projeto para registro/controlar institucional, elabora a minuta da portaria que é encaminhada à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor (IF-CDOC). IF-CDOC realiza os trâmites de emissão da portaria, efetua a publicação da portaria de afastamento no D.O.U e retorna o processo à IF-CODEPE. Após publicação encaminha o processo para as devidas providências financeiras (no caso de solicitação de valores) e solicita ciência do/a servidor/a.</p> <p>Posteriormente, a IF-CODEPE disponibiliza o processo ao/a servidor/a para que, no prazo de 60 dias após retorno, seja inserido o relatório das atividades desenvolvidas no projeto e, em até 180 dias, após o término do Projeto, o/a mesmo/a anexe diploma ou documento comprobatório ao processo. IF-CODEPE procede com a inclusão do diploma no Assentamento Funcional Digital (AFD) e registro nas planilhas de controle.</p> <p>Após esse procedimento, IF-CODEPE encaminha à Diretoria de Assuntos Internacionais (IF-DAI) e ao Pró-reitor/a ou Diretor/a Sistêmico/a relatório das atividades desenvolvidas no projeto. Após ciência da IF-DAI e Pró-reitor/a ou Diretor/a Sistêmico/a, a IF-CODEPE finaliza o processo.</p>

Quais informações/condições são necessárias?

Além da necessidade de capacitação, o/a servidor/a deverá ter seu currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes (exceto Graduação).

O/a servidor/a não pode estar respondendo a processo administrativo.

Quais documentos são necessários?

- Documento eletrônico “Projeto Internacional” (disponível no [SUAP](#));
- Documento de aceite no evento (ex: carta convite, comprovante de matrícula ou comprovante de inscrição);
- Folder/Programa do evento;
- Cópia do Passaporte (dispensável para países que compõe o Mercosul);
- Pesquisa de passagens aéreas (Internet) com indicação de voos, horários e valores (se solicitado esse ônus);
- Plano de trabalho, detalhado, a ser realizado no Estudo ou Missão;
- Plano de trabalho no IFSul com a aplicação dos conhecimentos adquiridos no Estudo ou Missão, explicitando os objetivos da/o participante, proposta de ampliação de conhecimentos e áreas que 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;
- Formulário de PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (disponível no [SUAP](#));
- Termo de renúncia de Diárias e Passagens (quando for o caso) (disponível no [SUAP](#));
- Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento (IN N° 201/2019).
- 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/DEPCONSUS/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 8.112/1990](#);

[Decreto nº 91.800/1985](#);

[Decreto nº 1.387/1995](#);

[Decreto nº 9.991/2019](#);

[IN nº 201/2019](#);

[Decreto nº 10.506/2020](#).

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

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor/a	Preencher o documento eletrônico “Projeto Internacional” no SUAP, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo.	SUAP
2		Gerar o processo eletrônico e anexar os documentos necessários	SUAP
3		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
4	IF-CODEPE	Emitir parecer quanto à carreira (para TAE)	SUAP
5		Realizar análise do curso quanto ao PDP	SUAP
6		Cadastrar o projeto para registro/controlar institucional	Planilhas de controle
7		Encaminhar processo à chefia imediata	SUAP
8	Chefia imediata e hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar o processo para parecer das chefias hierarquicamente superiores até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica	SUAP
9	Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica	Emitir parecer e tramitar o processo para IF-CODEPE	SUAP
10	IF-CODEPE	Tramitar processo para IF-DAI	SUAP
11	IF-DAI	Emitir parecer e devolver à IF-CODEPE	SUAP
12	IF-CODEPE	Sem ônus: emitir parecer e tramitar o processo para IF-REIT	SUAP

13		Com ônus: encaminhar para parecer financeiro da IF-PROAP	SUAP
14	IF-PROAP	Emitir parecer e encaminhar para IF-REIT	SUAP
15	IF-REIT	Emitir parecer e encaminhar para IF-CODEPE	SUAP
16	IF-CODEPE	Se projeto com ônus: solicitar ao Gabinete do Reitor (IF-GR) o nº da autorização do MEC	SUAP
17	IF-GR	Informar o nº da autorização e encaminhar à IF-CODEPE	SUAP
18	IF-CODEPE	Cadastrar a conclusão do projeto para registro/controlar institucional	SUAP
19		Elaborar a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
20	IF-CDOC	Realizar os trâmites de emissão da portaria	SUAP
21		Efetuar a publicação da portaria de afastamento no D.O.U.	D.O.U.
22		Retornar o processo à IF-CODEPE	SUAP
23	IF-CODEPE	Disponibilizar o processo ao/a servidor/a para que seja inserido relatório das atividades desenvolvidas no projeto e, diploma ou documento comprobatório ao processo	SUAP
24	Servidor/a	Anexar ao processo o relatório das atividades desenvolvidas no projeto e, diploma ou documento comprobatório	SUAP
25		Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
26	IF-CODEPE	Incluir diploma no AFD	SUAP
27		Incluir informação nos registros de controle	Planilhas de controle
28		Encaminhar processo para IF-DAI	SUAP
29	IF-DAI	Registrar ciência e encaminhar à Pró-reitor/a ou Diretor/a Sistêmico/a	SUAP

30	Pró-reitor/a ou Diretor/a Sistêmico/a	Registrar ciência e encaminhar à IF- CODEPE	SUAP
31	IF-CODEPE	Finalizar processo	SUAP

Projeto Internacional - Reitoria

