BASE DE CONHECIMENTO

Projeto Internacional - Câmpus

Qual é a atividade?
Projeto Internacional 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 "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 Gestão de Pessoas do câmpus. Gestão de Pessoas do câmpus encaminha à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas IF-CODEPE, que emite parecer quanto à carreira (se técnico-administrativa/o), realiza a análise do curso quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) (tanto para técnico-administrativa/o quanto para docente), numera e cadastra o projeto para registro/controle institucional 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 e quando for solicitado ônus, encaminha para parecer financeiro do câmpus que, posteriormente, encaminha à Direção-geral, que, após manifestação, devolve o processo à Gestão de Pessoas do câmpus, a qual encaminha para a IF-CODEPE. (Quando não há solicitação de valores, fica dispensado o parecer financeiro) IF-CODEPE tramita o processo para a Diretoria de Assuntos Internacionais (IF-DAI), que emite parecer e retorna o processo à IF-CODEPE, que encaminha ao/à Reitor/a (IF-REIT) para decisão final. 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. IF-CODEPE cadastra a conclusão do projeto para registro/controle 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 à Gestão de Pessoas do câmpus para as devidas providências financeiras (no caso de solicitação de valores) e solicitação de ciência do/a servidor/a. Posteriormente, a Gestão de Pessoas do câmpus 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. A Gestão de pessoas do câmpus

encaminha o processo à IF-CODEPE para inclusão do diploma no Assentamento Funcional Digital (AFD) e registro nas planilhas de controle.

Após esse procedimento, IF-CODEPE devolve à Gestão de Pessoas do câmpus que encaminha à Diretoria de Assuntos Internacionais (IF-DAI) e, posteriormente, à Direção-geral do câmpus, o relatório das atividades desenvolvidas no projeto. Após ciência da IF-DAI e Direção-geral do câmpus o processo é encaminhado à Gestão de Pessoas do câmpus para finalização.

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 (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 Nº 201/2019).

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;

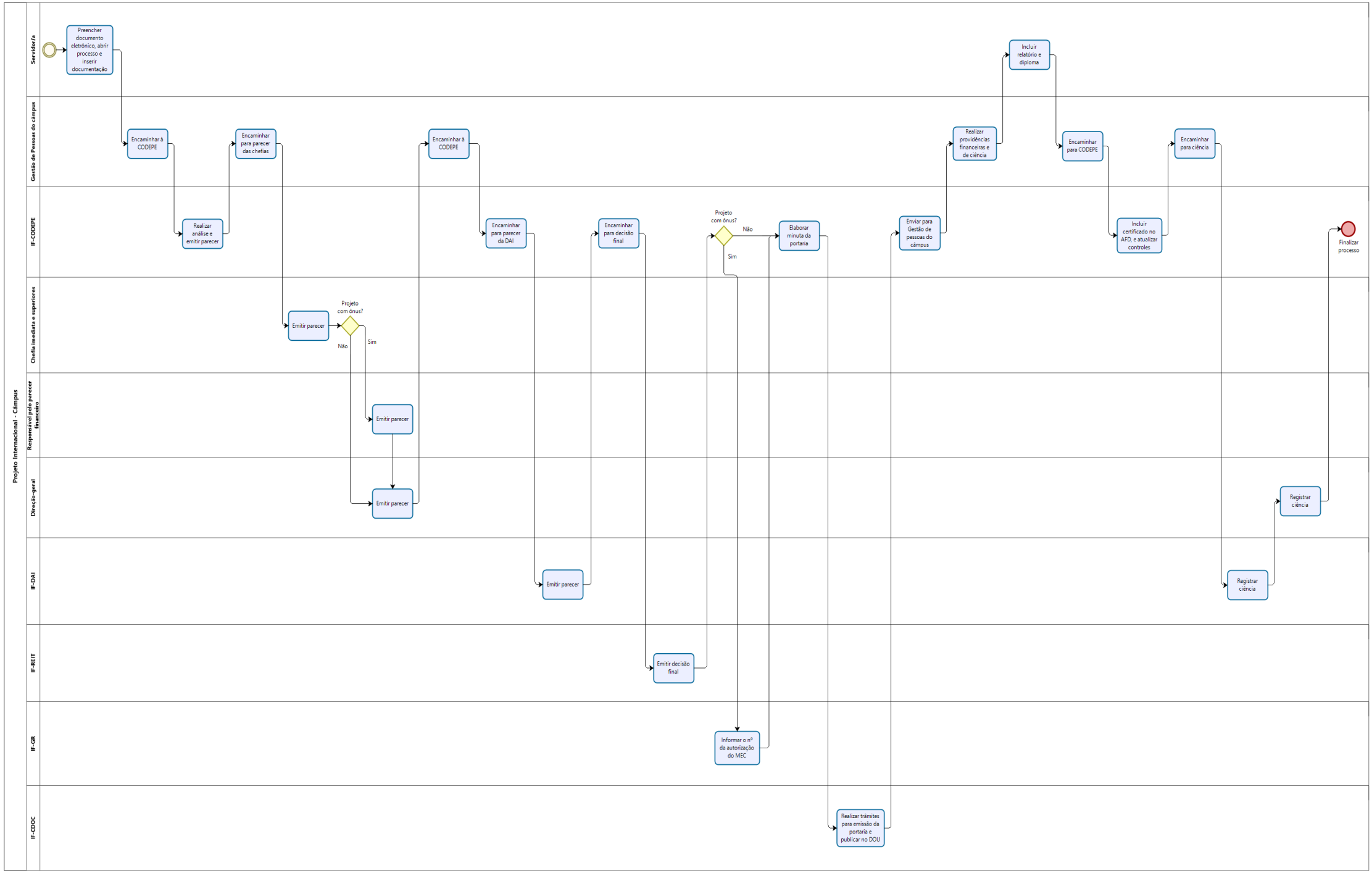
Decreto nº 10.506/2020.

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 – Câmpus XXX
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 Gestão de Pessoas do câmpus.	SUAP
4	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Emitir parecer quanto à carreira (para TAE)	SUAP
6		Realizar análise do curso quanto ao PDP	SUAP
7		Numerar e cadastrar o projeto para registro/controle institucional	Planilhas de controle
8		Encaminhar processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
9	Gestão de Pessoas do câmpus	Tramitar o processo para parecer da chefia imediata e hierarquicamente superiores	SUAP
10	Chefia imediata e hierarquicamente superiores	Sem ônus: emitir parecer e tramitar o processo até à Direção-geral	SUAP
11		Com ônus: encaminhar para parecer financeiro	SUAP
12	Responsável pelo	Emitir parecer e encaminhar para	SUAP

	parecer financeiro	Direção-geral	
13	Direção-geral	Emitir parecer e encaminhar para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
14	Gestão de Pessoas do Câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
15	IF-CODEPE	Tramitar processo para IF-DAI	SUAP
16	IF-DAI	Emitir parecer e devolver à IF-CODEPE	SUAP
17	IF-CODEPE	Encaminhar ao/à Reitor/a para decisão final	SUAP
18	IF-REIT	Emitir parecer final e devolve à IF-CODEPE	SUAP
19	IF-CODEPE	Se projeto com ônus: solicitar ao Gabinete do Reitor (IF-GR) o nº da autorização do MEC	SUAP
20	IF-GR	Informar o nº da autorização e encaminha à IF-CODEPE	SUAP
21	IF-CODEPE	Cadastrar a conclusão do projeto para registro/controle institucional	SUAP
22		Elaborar a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
23	IF-CDOC	Realizar os trâmites de emissão da portaria	SUAP
24		Efetuar a publicação da portaria de afastamento no D.O.U.	D.O.U.
25		Retornar o processo à IF-CODEPE	SUAP
26	IF-CODEPE	Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
27	Gestão de Pessoas do câmpus	Realizar devidas providências financeiras (no caso de solicitação de valores)	SUAP
28		Solicitar de ciência do/a servidor/a	SUAP
29		Disponibilizar o processo ao/a servidor/a para que seja inserido relatório das atividades desenvolvidas	SUAP

		no projeto e, diploma ou documento comprobatório ao processo	
30	Servidor/a	Anexar ao processo o relatório das atividades desenvolvidas no projeto e, diploma ou documento comprobatório	SUAP
31		Devolver processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
32	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo para IF-CODEPE	SUAP
33	IF-CODEPE	Incluir diploma no AFD	SUAP
34		Incluir informação nos registros de controle	Planilhas de controle
35		Encaminhar processo para Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
36	Gestão de Pessoas do câmpus	Encaminhar processo à IF-DAI	SUAP
37	IF-DAI	Registrar ciência e encaminha à Direção-geral	SUAP
38	Direção-geral	Registrar ciência e encaminhar à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
39	Gestão de Pessoas do câmpus	Finalizar processo	SUAP


Projeto Internacional - Câmpus
Servidor/a
Gestão de Pessoas do câmpus
IF-CODEPE
Chefia imediata e superiores
Responsável pelo parecer financeiro
Direção-geral
IF-DAI
IF-REIT
IF-GR
IF-CDOC
Preencher documento eletrônico, abrir processo e inserir documentação
Encaminhar à CODEPE
Realizar análise e emitir parecer
Encaminhar para parecer das chefias
Emitir parecer
Projeto com ônus?
Não
Sim
Emitir parecer
Emitir parecer
Encaminhar à CODEPE
Encaminhar para parecer da DAI
Emitir parecer
Encaminhar para decisão final
Emitir decisão final
Projeto com ônus?
Não
Sim
Elaborar minuta da portaria
Informar o nº da autorização do MEC
Realizar trâmites para emissão da portaria e publicar no DOU
Enviar para Gestão de pessoas do câmpus
Realizar providências financeiras e de ciência
Incluir relatório e diploma
Encaminhar para CODEPE
Incluir certificado no AFD, e atualizar controles
Encaminhar para ciência
Registrar ciência
Registrar ciência
Finalizar processo