

#### **BASE DE CONHECIMENTO**

## Projeto Internacional - Reitoria

### 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?

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.

IF-CODEPE, emite parecer quanto à carreira (se técnico-administrativo), realiza a análise do curso quanto ao <u>Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)</u> (tanto para técnico-administrativo quanto para docente), numera e cadastra o projeto para registro/controle institucional e encaminha para emissão de parecer da chefia imediata.

Chefia Imediata emite parecer e encaminha à chefia de hierarquia superior, até a Próreitoria 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)

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 para as devidas providências financeiras (no caso de solicitação de valores) e solicita ciência do/a servidor/a.

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.

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.

# 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 <u>SUAP</u>) 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 n° 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	-

<b>ETAPAS</b>	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		Numerar e cadastrar o projeto para registro/controle 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-	SUAP

		CODEPE	
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 encaminha à IF-CODEPE	SUAP
18	IF-CODEPE	Cadastrar a conclusão do projeto para registro/controle institucional	SUAP
19		Elaborar a minuta da portaria e encaminhar à IF-CDOC	SUAP
20		Realizar os trâmites de emissão da portaria	SUAP
21	IF-CDOC	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		Incluir diploma no AFD	SUAP
27	IF-CODEPE	Incluir informação nos registros de controle	Planilhas de controle
28		Encaminhar processo para IF-DAI	SUAP
29	IF-DAI	Registrar ciência e encaminha à Próreitor/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

