

QUE ATIVIDADE É?

Cadastro de Projeto de Capacitação

QUEM FAZ?

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CDP/PROGEP

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor: preencher o “Formulário: Cadastro de Projeto de Capacitação”, encaminhar para SAE/NUCAP/CDP/PROGEP.

SAE: assinar projeto, encaminhar para SOR/PROPLAN.

SOR: abrir crédito, anexar documento de abertura de crédito, encaminhar para CFC/PRA.

CFC: empenhar valores, anexar documento com número de empenho, encaminhar para SAE/NUCAP/CDP/PROGEP.

SAE: aguardar término da ação e emitir parecer solicitando documentos, encaminhar para servidor.

Servidor: preencher documentos: “Formulário: termo de compromisso (sem remuneração) ou Formulário: termo de compromisso (com remuneração)”, “Formulário: Declaração de horas recebidas”, “Formulário: termo de compromisso de compensação”, anexar folhas de chamadas, encaminhar para SAE/NUCAP/CDP/PROGEP.

SAE: emitir parecer, encaminhar para PR/PROGEP

PR: emitir parecer, encaminhar para NF/PROGEP.

NF: incluir na folha de pagamento, encaminhar para SAE/NUCAP

SAE: emitir certificados, encerrar o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentação dos formulários.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário: Cadastro de Projeto de Capacitação

Formulário: termo de compromisso (sem remuneração) ou Formulário: termo de compromisso (com remuneração)

Formulário: Declaração de horas recebidas

Formulário: certificação de documentos

Formulário: termo de compromisso de compensação

QUAL É A BASE LEGAL?

Portaria UFPel nº 1402/2013