



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CADASTRO DE PROJETOS PARA CAPACITAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Cadastro de projetos para capacitação.

QUEM FAZ?

Seção de Ações em Educação (SAE) do Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor preenche o formulário “Cadastro Projeto de Capacitação”, assina e encaminha a Seção de Ações em Educação (SAE). SAE assina projeto e encaminha para a Superintendência de Orçamento (SOR). A SOR faz a liberação de crédito, anexa o documento de abertura e encaminha a Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC). A CFC empenha os valores, anexa o documento com o número do empenho e encaminha para a SAE. SAE aguarda o término da ação e solicita novos documentos ao Servidor através de parecer. Servidor preenche os documentos: "Termo Compromisso Instrutor Capacitação" ou "Termo Com. Instrutor Capacit s/ Remuneração"; "Formulário de Declaração de Horas Recebidas"; "Termo de Compromisso Compensação Hora Trab."; anexar folhas de chamadas e encaminhar ao SAE. SAE emite parecer e envia ao Pró-reitor da PROGEP, o qual emite outro parecer e envia ao Núcleo Financeiro (NUF) para inclusão na folha de pagamento e encaminhar a SAE para emissão de certificados.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentação dos formulários.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Cadastro Projeto de Capacitação").

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo Compromisso Instrutor Capacitação") ou (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo Com. Instrutor Capacit s/ Remuneração").

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Formulário de Declaração de Horas Recebidas").

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "Termo de Compromisso Compensação Hora Trab.").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria UFPel nº 1402/2013.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher Formulário: Cadastro Projeto de Capacitação	Formulário no SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Enviar para a SAE	No SEI
4	SEÇÃO DE AÇÕES EM EDUCAÇÃO (SAE)	Assinar Projeto	No SEI
5		Encaminhar para a SOR	No SEI
6	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO (SOR)	Liberar crédito	No SEI
7		Anexar documento de abertura de crédito	No SEI
8		Encaminhar para a CFC	No SEI
9	COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (CFC)	Empenhar valores	No SEI
10		Anexar documento com o número do empenho	Evento
11		Encaminhar a SAE	No SEI
12	SEÇÃO DE AÇÕES EM EDUCAÇÃO (SAE)	Emitir parecer solicitando novos documentos ao servidor	No SEI
13		Assinar parecer	No SEI
14		Encaminhar ao Servidor	No SEI
15	SERVIDOR	Preencher Formulário: Termo Compromisso Instrutor Capacitação ou Termo Com. Instrutor Capacit s/ Remuneração	Formulário no SEI
16		Preencher Formulário: Declaração de Horas Recebidas	Formulário no SEI
17		Preencher Formulário: Termo de Compromisso Compensação Hora Trab	Formulário no SEI
18		Anexar folhas de chamadas	No SEI
19		Encaminhar a SAE	No SEI
20		Emitir parecer	No SEI
21	SEÇÃO DE AÇÕES EM EDUCAÇÃO (SAE)	Enviar ao Pró-reitor da PROGEP	No SEI
22	PRÓ-REITOR PROGEP	Emitir parecer	No SEI
23		Enviar ao NUF	No SEI
24	NÚCLEO FINANCEIRO (NUF)	Incluir na folha de pagamento	No SEI
25		Encaminhar para a SAE	No SEI
26	SEÇÃO DE AÇÕES EM EDUCAÇÃO (SAE)	Emitir certificados	Documento físico

