



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO NO PAÍS.

QUE ATIVIDADE É?

Participação de servidores técnico-administrativos em ações externas de capacitação no país.

QUEM FAZ?

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal/CDP da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor passa para aprovação da chefia imediata, chefia aprova ou não, se aprovar repassar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CDP. A CDP avalia, e se aprovado encaminha para o Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos - SOR solicitando liberação de crédito orçamentário, SOR libera o recurso e informa a unidade do servidor.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Ter aprovação da chefia imediata.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de participação, com Requerimento ou Folder do evento em anexo

Relatório. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Relatório Ação Externa de Capacitação").

Formulário de visita técnica. (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção "PROGEP Formulário de Visita Técnica").

QUAL É A BASE LEGAL?

[Instrução Normativa PROGEP nº01/2014.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Solicitar a aprovação da chefia imediata	Formulário no SEI
		Assinar o formulário	No SEI
2	CHEFIA IMEDIATA	Analisar a solicitação	No SEI
3		Deferir ou indeferir a solicitação	No SEI
4		Encaminhar decisão para o servidor	No SEI
5	SERVIDOR	Encaminhar para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), se deferida	No SEI
6		Encerrar processo, se indeferida	No SEI
7	CDP	Analisar a solicitação	No SEI
8		Deferir ou indeferir a solicitação	No SEI
9		Encaminhar para a Superintendência de Orçamento (SOR), se deferida	No SEI
10		Devolver para o servidor, se indeferida	No SEI
11	SOR	Liberar crédito orçamentário	No SEI
12		Informar a Unidade do servidor	No SEI

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM AÇÕES EXTERNAS DE CAPACITAÇÃO NO PAÍS

