



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EXTERNA DE CAPACITAÇÃO

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Inscrições no Edital de Apoio à Capacitação de Servidores em Ações Externas.

##### **QUEM FAZ?**

Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da PROGEP.

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Após o lançamento do Edital PROGEP NUCAP, aguardar abertura do período de inscrição.

Servidor: preencher formulário: “PROGEP Solicitação de apoio – Ação Externa”, anexar documento no qual conste o conteúdo programático da ação, o período e o local de realização, encaminhar para chefia imediata.

Chefia Imediata: preencher formulário: “PROGEP Parecer da chefia imediata – Ação Externa”, encaminhar para Núcleo de Capacitação (NUCAP).

NUCAP: passar todos os processos para avaliação da Comissão de Avaliação.

Comissão de Avaliação: emitir a classificação preliminar, com prazo de recurso conforme estabelecido em Edital.

Comissão de Avaliação: analisar recursos apresentados e emitir parecer com classificação final.

NUCAP: realizar o repasse orçamentário das ações contempladas, fazer despacho às unidades responsáveis pelo SCDP e Compras.

Unidade: realizar o remanejo de crédito para as rubricas específicas, solicitar emissão dos empenhos, auxiliar o servidor na solicitação de pagamento da inscrição, cadastrar viagem no SCDP.

Servidor: ao final do curso, encaminhar para unidade documentos para finalização do SCDP e demais procedimentos. Preencher o formulário “PROGEP Relatório Ação Externa de Capacitação”, anexar

Certificado/comprovante de realização da ação e os comprovantes das despesas (nota fiscal (inscrição) e SCDP), encaminhar para NUCAP.

NUCAP: verificar relatório, concluir o processo. Caso seja constatado que não foi utilizado o valor total disponibilizado, emitir parecer para Unidade responsável solicitando a anulação de empenhos e devolução do recurso para Programa de Capacitação dos Servidores da UFPel.

Unidade: anular empenhos e transferir recursos para Programa de Capacitação de Servidores, anexar os comprovantes no processo e encaminhar para NUCAP.

NUCAP: registrar devolução e concluir o processo.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Apresentação da documentação e aprovação da chefia imediata.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulários SEI: “PROGEP Solicitação de apoio – Ação Externa”

Formulários SEI: “PROGEP Parecer da chefia imediata – Ação Externa”

Documento que conste: programação do evento, período e local de realização, podendo ser: folder do evento, impressão (PDF) do site ou documento de convocação;

Certificado do evento.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Edital PROGEP NUCAP.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo Tipo "Pessoal: Ação Externa de Capacitação"	No SEI
2		Incluir documento: "PROGEP Solicitação de apoio – Ação Externa", assinando	No SEI
3		Anexar documentação comprobatória	No SEI
4		Solicitar parecer da chefia	No SEI
5	CHEFIA IMEDIATA	Preencher formulário: "PROGEP Parecer das chefias – Ação Externa", assinando	No SEI
6		Solicitar assinatura da autoridade máxima da Unidade	No SEI
7	AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE	Assinar parecer	No SEI
8	CHEFIA IMEDIATA	Enviar para o NUCAP	No SEI
9	NUCAP	Encaminhar processos para avaliação	No SEI
10	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	Emitir classificação preliminar	No SEI
11		Analisar recursos	No SEI
12		Emitir classificação final	No SEI
13	NUCAP	Realizar repasse orçamentário	No COBALTO
14		Informar Unidades dos servidores selecionados	No SEI
15	UNIDADE	Realizar remanejo	No COBALTO
16		Solicitar emissão de empenhos	No SEI
17		Auxiliar o servidor para pagamento da inscrição	No SEI
18		Cadastrar viagem	No SCDP
19	SERVIDOR	Encaminhar comprovantes (prestação de contas)	No SEI
20		Preencher formulário "PROGEP Relatório Ação Externa de Capacitação", assinando	No SEI
21		Anexar comprovantes (certificado, nota fiscal inscrição, PCDP)	No SEI
22		Enviar para o NUCAP	No SEI
23	NUCAP	Verificar Relatório	No SEI
24		Emitir parecer (se necessário)	No SEI
26	UNIDADE	Solicitar anulação de saldo dos empenhos	No SEI
27		Transferir recursos	No COBALTO
28		Anexar comprovantes	No SEI
29		Enviar para o NUCAP	No SEI
30	NUCAP	Registrar devolução	Controle próprio
31		Concluir processo	No SEI

