

Fluxo: Solicitação para participação em ação de capacitação

Trata-se da solicitação para participação em ação de capacitação durante a carga horária semanal de trabalho para atender necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). O processo deve ser aberto com, no mínimo, 15 dias de antecedência da realização.

Tipo de Processo

Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Solicitação de Participação em Ação de Capacitação

Assunto

Solicitação de Participação em Ação de Capacitação – Nome do Servidor;

Nível de acesso

Público

Documentos necessários para a abertura do processo

- Requerimento pessoal - Solicitação de participação em ação de capacitação;
- Documento da instituição promotora com informações sobre a ação de capacitação;
- Termo de compromisso e responsabilidade referente à solicitação de participação em ação de capacitação;

1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento pessoal - Solicitação de participação em ação de capacitação” com nível de acesso público;• No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, solicitar assinatura da chefia imediata, assinar e finalizar o “Termo de compromisso e responsabilidade referente à solicitação de participação em ação de capacitação” com nível de acesso público;• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Requerimento”;• No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento pessoal - Solicitação de participação ação de capacitação”;
----	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ● No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Termo de compromisso e responsabilidade referente à Solicitação de participação ação de capacitação”; ● No módulo Processo Eletrônico > Requerimentos, - fazer “Upload de Documento Externo” do Documento da instituição promotora com informações sobre a ação de capacitação com nível de acesso público; ● No módulo Processo Eletrônico>Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”; ● Encaminhar o processo para o setor da chefia imediata; <p>Obs.: A capacitação deve estar relacionada com uma necessidade prevista no PDP do ano corrente.</p> <p>Obs.: Se houver outras capacitações em um período de 30 dias, o servidor deverá repetir a inclusão dos documentos necessários para a abertura do processo para cada ação de capacitação;</p>
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação do servidor; ● Por despacho de encaminhamento, manifestar-se sobre a solicitação do servidor e o interesse da Administração na capacitação, visando ao desenvolvimento do servidor para o alcance dos objetivos institucionais, devendo a necessidade estar prevista no PDP do ano corrente; ● Encaminhar o Processo à Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ou CEFREIT (quando servidor em exercício na Reitoria);

3º Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ou CEFREIT (se servidor em exercício na Reitoria);	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar se o processo está devidamente instruído; • No módulo Documentos Eletrônicos>Documentos, preencher, assinar e finalizar o documento “Despacho de autorização de solicitação de ação de capacitação”; • Anotar as informações do processo na planilha de controle do <i>campus</i>/Reitoria; • No processo, “Adicionar Documento Interno” - “Despacho de autorização de ação de capacitação”; • Encaminhar o processo à chefia imediata do servidor para acompanhamento da ação de capacitação ou conjunto de ações. • Caso seja uma capacitação com custo para o IFF, informar à chefia imediata a necessidade de contratação conforme orientações do setor financeiro e o relacionamento de processos.
4º Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> • O processo de solicitação para participação em ação de capacitação e o processo de contratação devem ser relacionados • No Processo Eletrônico fazer “Upload de Documento Externo” do Certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão da ação de capacitação do servidor; • Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ou CEFREIT (se servidor em exercício na Reitoria).
5º Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ou CEFREIT (se servidor em exercício na Reitoria);	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o processo está devidamente instruído; • Lançar código de frequência no SIGEPE; • Lançar as informações do processo do servidor no Formulário do Google Forms; • Encaminhar o processo para CARQREIT.
6º CARQREIT (DGPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar o processo; • Incluir no Assentamento Funcional Digital – AFD.