

## **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"><li>• No módulo Documentos Eletrônicos&gt;Documentos, preencher, assinar e finalizar o “Requerimento pessoal - Solicitação de participação em ação de capacitação” com nível de acesso público;</li><li>• No módulo Documentos Eletrônicos&gt;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;</li><li>• No módulo Processo Eletrônico&gt;Requerimentos, “Adicionar Requerimento”;</li><li>• No módulo Processo Eletrônico&gt;Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Requerimento pessoal - Solicitação de participação ação de capacitação”;</li></ul>
----	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No módulo Processo Eletrônico&gt;Requerimentos, “Adicionar Documento Interno” - “Termo de compromisso e responsabilidade referente à Solicitação de participação ação de capacitação”;</li> <li>• No módulo Processo Eletrônico &gt; Requerimentos, - fazer “Upload de Documento Externo” do Documento da instituição promotora com informações sobre a ação de capacitação com nível de acesso público;</li> <li>• No módulo Processo Eletrônico&gt;Requerimentos, “Gerar Processo Eletrônico”;</li> <li>• Encaminhar o processo para o setor da chefia imediata;</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> A capacitação deve estar relacionada com uma necessidade prevista no PDP do ano corrente.</p> <p><b>Obs.:</b> 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>
2°	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a solicitação do servidor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Encaminhar o Processo à Gestão de Pessoas do <i>campus</i> ou CEFREIT (quando servidor em exercício na Reitoria);</li> </ul>

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