Edital de Capacitação:

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimentos	Documentos
1	Setor Demandante		<p>Abrir processo no SEI e anexa a documentação necessária.</p> <p>OBS: Enviar processo para DGP e deixar o processo aberto no setor de origem.</p>	<p>*Ofício solicitando o pagamento para Encargos de Cursos e Concursos informando os membros da comissão; [Ofício IFSertãoPE]</p> <p>Obs.: No Ofício deverá constar o Tema e o recorte do tema, constantes no PDP vigente. Link de consulta: https://ifsertoape.edu.br/gestao-de-pessoas/desenvolvimento-de-pessoas/</p> <p>*Plano de trabalho e planilha de previsão orçamentária (Anexo IV); OBS: O plano de Trabalho tem que ser assinado pelo Gabinete/Reitoria ou Direção-Geral/Campi [Documento externo]</p> <p>*Dados do Evento (Anexo XVIII); [Documento externo]</p>
2	DGP		<p>Ateste dos valores da planilha orçamentária</p> <p>Cadastro do Evento no Sistema GECC</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p> <p>OBS: Enviar um despacho solicitando análise orçamentária;</p>
3	PROAD		<p>Informar previsão orçamentária.</p>	<p>* Dotação Orçamentária; [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</p> <p>* Anexar documento externo de CONRAZAO; [Documento externo]</p> <p>* Despacho de encaminhamento; [Despacho IFSertãoPE]</p>
4	Setor Demandante		<p>Solicitar a emissão de portaria da comissão</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>
5	Diretoria Executiva		<p>Emitir a portaria da comissão de seleção</p>	<p>*Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE]</p>
6	Setor demandante	Comissão de Seleção	<p>Elaboração do Edital</p>	<p>*Anexar Minuta do Edital [Anexar PDF] [Documento externo]</p>
7	Diretoria		<p>Despacho de encaminhamento para</p>	<p>*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]</p>

	Executiva		análise da Procuradoria	
8	Procuradoria (PROCFED)		Parecer Jurídico	*Anexar Parecer [Anexar PDF] [Documento externo]
9	Diretoria Executiva (DEXEC)		Despacho de encaminhamento	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
10	Setor demandante	Comissão de Seleção	- Atender a solicitação do parecer jurídico; - Realizar eventuais ajustes no edital; - Enviar o edital para assinatura do(a) Reitor(a);	*Anexar o Edital em formato PDF; [Documento externo] *Despacho de encaminhamento destacando atendimento ao parecer jurídico; [Despacho IFSertãoPE]
11	Reitoria (REIT)		- Assinar edital. - Enviar o processo ao Setor Demandante	*Anexar PDF do Edital assinado [Documento externo]
12	Setor demandante	Comissão de Seleção	- Executar a seleção - De posse do resultado da seleção, providenciar documentos junto aos instrutores	OBS1: Abrir um chamado no SUAP para ASCOM fazer a publicação na página institucional; OBS2: Caso necessite de publicação no Diário Oficial da União (DOU), enviar para a DGP em formato editável; Anexar os documentos de cada instrutor selecionado, conforme o caso: *Termo de Compromisso (Anexo VIII ou IX, conforme o caso); [Documento externo] *Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividades de GECC com dispensa de pagamento e sem compensação de horário, se for o caso (Anexo XVI); [Documento externo] Dados de cada servidor participante (Anexo XIX); [Documento externo] *Comprovante de formação acadêmica ou de experiência profissional na área de atuação; [Documento externo] *Para servidor público federal não pertencente ao IFSertãoPE (quando as atividades forem realizadas dentro do horário de expediente): Solicitação de liberação do servidor, contendo anuência da chefia imediata e remessa ao dirigente máximo do órgão ou

				entidade de exercício, ou a quem ele delegar. [Documento externo]
13	DGP		- Análise e inclusão dos dados do(s) servidor(es) participante(s) no Sistema GECC	*Despacho de encaminhamento [Documento externo]
14	Setor demandante	Comissão de Seleção	- Iniciar Capacitação - Após encerramento das atividades, anexar documentos comprobatórios e enviar processo à DGP	Anexar documentos conforme o caso: *Cópia da ata de homologação do resultado final do evento; [Documento externo] *Declaração de Execução de Atividades (Anexo VI ou VII, conforme o caso); [Documento externo] *Lista de presença para atividades realizadas fora do expediente, se for o caso (Anexo XV); [Documento externo] *Planilha com a relação dos colaboradores que participaram das atividades (Anexos V e XII, conforme o caso); [Documento externo] *Termo de cessão de direitos autorais, se for o caso (Anexo XIV); [Documento externo]
15	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento, após isso atestar e encaminhar para análise da PROAD. Em sendo servidor de outro Órgão e pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 1 . Em sendo servidor de outro Órgão e não pertencente ao SIPEC, observar o processo alternativo 2 .	* Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

17	DGP		Lançamento na folha de pagamento e concluir o processo.	[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]
----	-----	--	---	--

Processo alternativo 1

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
15	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	PROAD		Analisa e solicita a descentralização à DOF	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
17	DOF		Providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor	*Anexar documentação comprobatória da descentralização orçamentária. [Documento Externo]
18	DGP	Setor demandante	Enviar Ofício ao Órgão de exercício do servidor para inclusão do pagamento Concluir o processo	*Ofício; [Ofício IFSertãoPE] *Anexar confirmação de recebimento do Ofício; [Documento externo]

Processo alternativo 2

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
15	DGP		Conferir a documentação comprobatória da execução do evento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	PROAD		Analisar e manifestar parecer sobre o pagamento.	*Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
17	DOF		Pagar por Ordem Bancária Concluir processo	*Anexar comprovante de Ordem Bancária [Documento externo]