

CURSOS DE CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

CONCEITO

Considera-se Programa de Treinamento de curta duração, os cursos que não sejam disciplinas/módulos de educação formal (ensino técnico, graduação, especialização lato e stricto sensu).

Recomendamos que seja dada prioridade a Cursos In COmpany à distância e que os servidorEs com funções análogos nos campi sejam incluídos nos cursos, de modo que gere oferta mais econômica e efetiva de ações de desenvolvimento profissional

REQUISITOS BÁSICOS

- O curso deve constar no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IF Goiano;
- O afastamento, quando for o caso, não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias úteis;
- Solicitação via processo eletrônico (SUAP).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- I. Requerimento para participação em programa de treinamento (curta duração) (Anexo II);
- II. Cópia do trecho do PDP do IF Goiano no qual está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;
- III. Manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação;
- IV. Cronograma de atividades emitido pela Instituição de Ensino;
- V. Três propostas de orçamentos, para cursos não ofertados pelas escolas de governo ou para cursos com ônus para o IF Goiano, constando em cada orçamento: CNPJ, razão social, endereço, telefone e e-mail.
- VI. Documento de Formalização de Demanda (DFD); Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos da Contratação.

PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita pelo SUAP (<https://suap.ifgoiano.edu.br/>)

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Documentos/Processos > Processos Eletrônicos > Processos. Feito isso, clique em Adicionar processo eletrônico, e preencha as informações abaixo:

Interessado: nome do servidor solicitante;

Tipo de Processo: Pessoal: Capacitação;

Assunto: Participação em Programa de Treinamento de Curta Duração;

Nível de Acesso: Público;

Setor de Criação: Selecione o setor de lotação.

Clique em salvar para criar o processo. Em seguida, adicione a documentação necessária e encaminhe a chefia imediata, para manifestação, que posteriormente encaminhará à Gestão de Pessoas.

Solicitação sem ônus para o IF Goiano:

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários ao processo e encaminha à chefia imediata.
2	Chefia imediata	Realiza manifestação e encaminha à Gestão de Pessoas.
3	Gestão de Pessoas	Emite parecer e solicita autorização para elaboração de portaria.
4	Dirigente Máximo da Unidade	Autoriza portaria.
5	Gestão de Pessoas	Após emissão de portaria, dá ciência ao servidor.
6	Servidor	Executa a ação e entrega cópia do certificado de conclusão à gestão de pessoas, no prazo de 30 dias.
7	Gestão de Pessoas	Recebe certificado e finaliza processo.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

Solicitação com ônus para o IF Goiano:

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários ao processo e encaminha à chefia imediata.
2	Chefia imediata	Realiza manifestação e encaminha à Gestão de Pessoas.
3	Gestão de Pessoas	Emite parecer e encaminha ao dirigente máximo da unidade para manifestação
4	Dirigente Máximo da Unidade	Realiza manifestação e encaminha ao setor de administração/pagamento da unidade.
5	Setor de Adm/Pagto	Defere o pedido e encaminha à gestão de pessoas.
6	Gestão de Pessoas	Providencia a portaria e dá ciência ao servidor.
6	Servidor	Executa a ação e entrega cópia do certificado de conclusão à gestão de pessoas, no prazo de 30 dias.
7	Gestão de Pessoas	Recebe certificado e finaliza processo.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

- No caso de indeferimento por falta de disponibilidade orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à unidade de Gestão de Pessoas, para ciência do interessado, apresentando-lhe a possibilidade de realização do curso sem ônus para a Instituição;

- Sendo “nota de empenho” a forma de pagamento utilizada na administração pública, é de responsabilidade do servidor consultar se o organizador do curso aceita essa forma de pagamento;

- Caso não apresente o certificado de conclusão no prazo estabelecido, o servidor ficará impossibilitado de pleitear novos eventos pelo prazo de um ano e deverá reembolsar a Instituição o valor concedido, salvo motivo de caso fortuito ou força maior, com a devida justificativa em procedimento que garanta ampla defesa e contraditório.

- Para solicitações de programa de treinamento que necessitem da ausência do servidor por período superior a 5 dias úteis, o servidor só poderá ser liberado de suas atividades mediante concessão de Licença Capacitação (Art. 87 da Lei 8.112/90).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019;
- Regulamento de Programas de Desenvolvimento Profissional dos Servidores do IF Goiano;
- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.