

DISPENSA DE ATIVIDADES

Para participação em ações de capacitação externa o servidor poderá ser dispensado das suas atividades diárias, a critério da chefia imediata, considerada a realidade e disponibilidade do setor, conforme cronograma do evento.

Este formulário deverá ser utilizado quando o servidor não precisar de qualquer ajuda de custo para realizar a capacitação (diárias, passagens ou inscrição).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 9.991/2019;
- Decreto nº 5.825/2006;
- Portaria nº 4646/2019 – IFSP.

DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

- Requerimento eletrônico disponível no SUAP;
- Programa do evento de capacitação pretendido, com informações sobre o assunto, carga horária, local e data de realização.

PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO

Mínimo de 20 antes do início da capacitação pretendida.

PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO ELETRÔNICO

1. DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos
2. Adicionar Documento de Texto
3. Tipo de Documento: Requerimento > Modelo de Documento de Texto: Dispensa de Atividades para Capacitação > Nível de Acesso: Restrito > Assunto: Dispensa de Atividades > Salvar
4. Editar > preencher o formulário > salvar e visualizar

5. Concluir

7. Assinar (com senha ou com o certificado digital) > Definir Identificador > Assinar Documento

8. Solicitar assinaturas - Indique a chefia imediata, o diretor (se houver) e o Diretor Geral ou Pró-Reitor, conforme o caso.

9. Após todas as chefias assinarem o formulário, finalize o documento.

10. O documento está pronto. O servidor pode anexá-lo a um processo já aberto (na opção Documento Interno), ou criar um processo novo.

ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. Interessado: Será sempre o servidor/setor que organiza a capacitação pretendida;

2. Tipo de Processo: Pessoal: Plano de Capacitação;

3. Assunto: Solicitação de Dispensa de Atividades;

4. Nível de Acesso: Restrito;

5. Setor de Criação: Setor do servidor que está realizando a abertura do processo;

6. Salvar;

7. Adicionar Documento Interno (para formulários e requerimentos criados no SUAP) ou Upload de Documento Externo (para os demais documentos para instrução do processo).

ENCAMINHAMENTO

O processo eletrônico será encaminhado para a CGP do campus para conferência e controle. Estando devidamente instruído e autorizado, seguirá para a CDP-DGP.

COMPETÊNCIAS

CHEFIA IMEDIATA - Analisa a pertinência e relevância da capacitação pretendida.

CHEFIA MEDIATA/DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS - Junto à chefia imediata são responsáveis pela aprovação do requerimento. O Diretor Geral do Campus poderá optar por aprovar o processo via despacho no SUAP.

CGP - Verifica se o processo foi devidamente instruído e autorizado e o encaminha para a CDP-DGP. Realiza o lançamento das diárias, quando concedidas. Cadastra a portaria de dispensa de atividades para registro no ponto eletrônico.

CDP-DGP - Verifica o cumprimento dos requisitos legais e encaminha o processo para aprovação da DADP-DGP, da PRO-DI e do Reitor. Emite a portaria de dispensa de atividades.

REITORIA – Analisa e aprova a capacitação por meio da portaria de dispensa de atividades.

FLUXO DO PROCESSO

SOLICITANTE > CGP > CDP-DGP > DADP-DGP > GAB-RET > CDP-DGP > CGP/CCM

PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de 30 (trinta) dias após a capacitação o servidor solicitante deverá entregar na CGP do campus certificado, declaração ou outro documento que comprove sua participação no evento.

O comprovante deverá ser anexado ao processo inicial de solicitação para finalização.