Processo de Pagamento da Formação Continuada

O processo de Pagamento da Formação Continuada ocorre da seguinte maneira:

AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

1- A coordenação do Projeto de Formação Continuada abre processo SUAPE com Projeto da Formação Continuada para anuência da DGPE. Esse processo deve estar instruído com:

- Ofício solicitando a anuência; (MODELO)
- PDO do IFPE do ano corrente com os valores destinados a capacitação; (Fornecido Pela PRODEN)
- Programa de Formação Continuada da PRODEN;
- Programação Orçamentária do Programa de formação da PRODEN;
- Programação da PDP para o ano corrente; (Fornecido Pela PRODEN)

2- A DGPE dá anuência ao projeto e orçamento da formação continuada e encaminha para Empenho pela PROAD;

3- A PROAD gera o empenho do recurso solicitado pela DGPE e devolve o processo com o número e comprovante do empenho para a DGPE;

4- A DGPE Devolve para a PRODEN o processo com o empenho;

EXECUÇÃO DOS CURSOS, AUTORIZAÇÃO E PROCESSO DE PAGAMENTO

5- A coordenação do Projeto de Formação Continuada Realiza os cursos;

6- Solicita abertura de processo SUAPE* com os documentos e as comprovações a seguir direcionados a CGPE reitoria:

- DOCUMENTOS
  - Ofício para a CGPE Reitoria solicitando inclusão em folha e pagamento dos docentes participantes (MODELO)
  - Boletim de pagamento (MODELO)
  - Dados dos docentes - (MODELO I, MODELO II)
  - Empenho do programa de formação
- PARA CADA FORMAÇÃO INCLUIR

- Anexo II RESOLUÇÃO Nº 19/2015 - Declaração de execução de atividades - (MODELO DOC, PDF)
- Anexo III RESOLUÇÃO Nº 19/2015 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA REFERENTE AO MÊS DE (MODELO)
- Anexo IV RESOLUÇÃO Nº 19/2015 - Declaração de Compensação de Horário (MODELO)
- Ata com assinaturas, ou similar, dos estudante que participaram na formação
- folder da formação
- foto da formação (PRESENCIAL) Print (REMOTO)
- Link com Material digital produzido

* Para solicitar abertura de processo SUAPE é necessário enviar email para protocolo@reitoria.ifpe.edu.br.

** O processo para solicitar abertura de processo poderá mudar com a implementação do SEI.

7- Encaminha o Processo para a CGPE Reitoria até o 3º dia útil do mês para incluir na folha.

- A CGPE-Reitoria apura a regularidade documental e encaminha para o DGOP inclui em folha

8- A Coordenação do Projeto de Formação Continuada encaminha ofício com a relação de todos os capacitados por curso para a Coordenação de Admissão, Desenvolvimento e Acesso à Informação - DGPE- cadi@reitoria.ifpe.edu.br

- Planilha com as formações - similar ao boletim de pagamento, mas sem a necessidade dos valores.
- Ata com assinaturas, ou similar, dos estudante que participaram na formação
- folder da formação
- foto da formação (PRESENCIAL) Print (REMOTO)
- Link com Material digital produzido

FLUXO DO PROCESSO

Revisão #8
Criado 18 July 2021 23:29:14 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 19 July 2021 15:19:51 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior