

INSTRUÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL PÓS-DOCTORADO Servidores Técnico-Administrativos

DEFINIÇÃO

-

COMO SOLICITAR

- **Abertura de Processo no SEI.**
 - Tipo do Processo: RH19

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A documentação deve ser inserida no SEI conforme a ordem apresentada abaixo:

1. Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento – disponível em www.ppg.ufv.br;
2. Projeto do pós-doutorado e cronograma de atividades;
3. Informações sobre a instituição de destino e o departamento ao qual o servidor estará vinculado, bem como a infraestrutura que será colocada à sua disposição;
4. Ofício dirigido à chefia imediata, contendo os seguintes elementos: justificativa para a realização do treinamento, nome e nível do programa, área de concentração, instituição de destino, início e duração do pós-doutorado;
5. Carta de aceite da instituição de destino;
6. Indicação de recursos financeiros obtidos ou pleiteados pelo requerente, com especificação das fontes;
7. Cópia resumida do currículo do professor supervisor;
8. Curriculum Lattes;
9. Cópia do diploma do último título autenticada;
10. Declaração de que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação do afastamento, nos termos da Lei nº 12.269/2010, caso o regime de treinamento seja com afastamento das atividades;
11. Resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;
12. Certidão de tempo de serviço, emitida pelo Serviço de Movimentação e Registro;
13. Formulário extraído do Portal SIPEC, comprovando que o curso foi registrado como uma demanda da unidade/órgão de lotação do servidor no PDP do ano vigente.

FLUXO DO PROCESSO

1 – INICIO

- Abertura do processo no local de trabalho do servidor, anexa formulário Autorização para cursar pós e documentação necessária.
- Envia processo para PGP (DDP - Capacitação).

2 – PGP

- Serviço de Capacitação analisa o processo.
- Documentos corretos?
 - SIM
 - Encaminha para o DEPARTAMENTO OU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO
 - NÃO

- Envia para servidor providenciar documentos necessários.

3 – DEPARTAMENTO OU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

- Órgão administrativo?
 - SIM
 - Chefia da unidade administrativa/COAD emite parecer e envia processo para PGP (DDP - Capacitação).
 - NÃO
 - Colegiado acadêmico/Instituto emite parecer..

4 – CENTRO OU INSTITUTO

- Conselho departamental/COAD emite parecer.

5 – PGP

- Serviço de Capacitação analisa o processo.
- Concedido?
 - SIM
 - Emite ato.
 - NÃO
 - Envia para servidor tomar ciência.
- Serviço de Capacitação acompanha o treinamento.
- Conclui o processo.

INFORMAÇÕES GERAIS

SETOR RESPONSÁVEL

- **Serviço de Capacitação de Pessoal**
- **Telefone:** (31) 3612-2216 e 2217
- **E-mail:** treinar@ufv.br

BASE LEGAL

- Lei nº 8.112/1990