Fluxo de solicitação de Cursos/Eventos Pagos (externos à UFRRJ-Nacional)

Formar processo com 60 dias de antecedência ao curso/evento

O fluxo se aplica a técnicos-administrativos e docentes que ocupam cargos de gestão – (cursos de mesma área)

Para Cursos/Eventos Pagos
(a partir de R$ 17.600,00)

REQUERENTE
Servidor cadastra na mesa virtual Formulário de abertura de capacitação externa com destino ao Protocolo (**SAPG**)

PROTOCOLO (SAPG)
Atuar Processo.

REQUERENTE
Para anexar ao processo digital.

- FORMULÁRIO - DFD- CAPACITAÇÃO EXTERNA (CODEP) (carregar modelo na mesa virtual do SIPAC)
- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (disponível na página da CODEP).
- TERMO DE REFERÊNCIA -CAPACITAÇÃO EXTERNA (CODEP) (carregar modelo na mesa virtual do SIPAC)
- Folder do evento.
- Ficha de inscrição (realizada)
- Documento que comprove o preço praticado *(ou impressão do preço constante site ou 3 Notas fiscais da empresa referente ao curso/evento)*.
- Formulários de concessão de diárias e passagens preenchidos e assinados digitalmente pelo **solicitant**e (proposto), **chefia imediata** e **proponente autorizador –PROGEP** (carregar modelo no sistema) -SE FOR O CASO
- ATA ou ad referendum de aprovação do Departamento (menos de 14 dias) e CONSUNI (15 a 29 dias) -SE FOR O CASO
- Comprovante de solicitação de afastamento no SIGRH

CODEP
(Para cadastramento do curso/evento no sistema SIASG/ PGC)

PROAF
(Para aprovação do curso/evento no sistema SIASG/ PGC)

CODEP
(Para verificar pertinência de valor e curso; para identificação e solicitar diárias e passagens (SE FOR O CASO)

PROAF
(Para autorizar despesa)

DMSA

- CADMIN (para direcionar o processo internamente)
- CPACS (enquadramento legal)
- CADMIN (para direcionar o processo internamente)
- Direção DMSA (assinar enquadramento)

REITORIA/ PROGER/ REITORIA
(Para parecer)
PROAF
(Para encaminhar parecer)

Obs1**: O processo deverá tramitar com TODOS os documentos **ANEXADOS ELETRONICAMENTE.

***Obs2:** Os pagamentos de inscrição só se efetivarão, caso a Instituição responsável pelo recebimento das inscrições esteja cadastrada no SICAF e o cadastro esteja válido.*

***Obs3:** A instituição promotora deve confirmar a realização do evento/curso com antecedência mínima de 20 dias. Essa confirmação deverá ser encaminha pelo requerente via e-mail (capacitacaoexterna@ufrrj.br) para a Codep . Após essa ação será realizada a solicitação no SCDP.*

***Obs4**: Caso seja servidor técnico administrativo em local **que não possui conselho deliberativo**, não precisa das atas.*

***Obs5:** Para acessar* ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP, clique no link: https://institucional.ufrrj.br/codep/cursos-externos/

PROAF
(para assinar enquadramento)

DMSA

- CADMIN (para direcionar o processo internamente)
- SCD (Para registro no sistema SIASG)
- CADMIN (para direcionar o processo internamente)
- Direção DMSA (assinar publicação)

PROAF
(para ordenar a despesa)

DCF
(para emitir empenho)

DMSA

- CADMIN (para direcionar o processo internamente)
- SIRERR (para transmitir o empenho à empresa ao requerente, e à CODEP)

Obs.: após receber o empenho, o requerente pode frequentar o curso/evento.

REQUERENTE
Para anexar no processo digital:

- Certificado de participação;
- Relatório de viagem (SCDP) (SE FOR O CASO);
- Cartão de embarque (SE FOR O CASO);
- Portaria de autorização do afastamento.
- Nota Fiscal Eletrônica (Nfe) no formato PDF.
- Formulário - Atesto de Execução de Serviço, (carregar modelo na mesa virtual).

Obs. Antes de anexar os documentos, pedimos que leia as orientações na página da Codep sobre o "tipo de conferência"
http://institucional.ufrrj.br/codep/cursos-externos/

PROAF
(para autorizar pagamento)

DCF
(para pagamento à empresa)

CODEP
(para registrar capacitação realizada; controlar execução orçamentária na Ação 4572; e enviar aviso à PROAD para finalização da viagem)

SAPG
(para arquivo)
FORMULÁRIO - DFD- CAPACITAÇÃO EXTERNA (CODEP)

Elaboracão: CODEP/DMSA/2024