Fluxo de solicitação de Cursos/Eventos com pagamento de diária e/ou passagens (externos à UFRRJ-Nacional) Pagamento de Diárias / Passagens pela CODEP/PROGEP.

Formar processo com 40 dias de antecedência ao curso/evento

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

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 no sistema)
- Folder do evento.
- Ficha de inscrição (realizada)
- Formulários de concessão de diárias e passagens preenchidos e assinados digitalmente pelo solicitante (proposto), chefia imediata e proponente autorizador – PROGEP (carregar modelo no sistema)
- ATA ou ad referendum de aprovação do Departamento (menos de 14 dias) e CONSUNI (15 a 29 dias)
- Comprovante de solicitação de afastamento no SIGRH
- Autorização da Chefia Imediata (carregar modelo no sistema)

CODEP
(Para verificar pertinência de valor e curso; para identificação e realizar solicitação de diárias e passagens)

CODEP

(Para aguardar tramitação SCDP)

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.*

- ***Obs5:*** *Caso seja servidor técnico administrativo* ***em local que não possui conselho deliberativo,*** *não precisa das atas, mas precisa da* autorização da Chefia Imediata (carregar modelo no sistema)

REQUERENTE
Para anexar no processo físico e digital:

- Certificado de participação;
- Formulário - Relatório de viagem (SCDP) (SE FOR O CASO);
- Cartão de embarque (SE FOR O CASO);
- Portaria de autorização do afastamento

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/

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

SAPG
(para arquivo)

Elaboração: CODEP/DMSA/2024