

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**

**FLUXOGRAMA PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA**

<b>Unidade</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar se as Escolas de Governos oferecem o curso pretendido;</li> <li>2. Caso afirmativo acessar o link da Escola de Governo:  <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo">https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo</a>, caso contrário, consultar o PDP 2020 IFAL para verificar se o curso atende a uma das necessidades do Plano;</li> <li>3. Preencher o formulário de Solicitação de Capacitação;</li> <li>4. Anexar o documento de inscrição no curso comprovando o período do afastamento solicitado;</li> <li>5. Anexar a nota de crédito se for do Campus;</li> <li>6. Colher assinatura do chefe imediato, ordenador de despesas e do órgão de gestão de pessoas;</li> <li>7. Enviar a documentação para a CDCP.</li> </ol>
<b>CDCP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento da documentação e análise;</li> <li>2. Divulgação no site e abertura de pré-inscrição;</li> <li>3. Abre o processo eletronicamente;</li> <li>4. Instrução do processo com a documentação necessária;</li> <li>5. Encaminha para o Departamento de Compras.</li> </ol>
<b>Departamento de Compras</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo para análise e pesquisa;</li> <li>2. Instrução do processo com a documentação necessária;</li> <li>3. Encaminha a Coordenação de Orçamento para verificar a disponibilidade orçamentária.</li> </ol>
<b>Coordenação de Orçamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo e análise;</li> <li>2. Informação da disponibilidade orçamentária;</li> <li>2. Encaminha a Reitoria.</li> </ol>
<b>Reitoria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo e análise;</li> <li>2. Autoriza ou não a inexigibilidade;</li> <li>3. Encaminha ao Departamento de Compras.</li> </ol>
<b>Departamento de Compras</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo para análise;</li> <li>2. Instrução do processo com a documentação necessária;</li> <li>2. Publicação da inexigibilidade;</li> <li>4. Encaminha a Coordenação de Orçamento para realizar o empenho.</li> </ol>
<b>Coordenação de Orçamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo e análise;</li> <li>2. Lançamento no sistema o empenho do curso;</li> <li>2. Encaminha para a CDCP.</li> </ol>
<b>CDCP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo e análise;</li> <li>2. Procedimentos para a execução do processo de capacitação.</li> </ol>