Fluxo do Processo de Execução de Treinamentos Previstos no Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor - PADES

EDUCAÇÃO SUPERIOR

RESPONSÁVEL	AÇÃO
Chefia Imediata	Verifica os cursos previstos no PADES para o ano corrente e comunica ao servidor
Servidor	Preenche o Formulário de Solicitação de Cursos de Educação Superior, anexa os documentos necessários, efetua a pré-inscrição e encaminha à Chefia Imediata.
Chefia Imediata	Autoriza a solicitação incluindo a dispensa de horário de trabalho do servidor e encaminha à Superintendência de Recursos Humanos – SRH.
Superintendência de Recursos Humanos	Analisa a solicitação, registra no controle do PADES e encaminha para a Superintendência de Planejamento e Modernização Institucional.
Superintendência de Planejamento e Modernização Institucional	Verifica a disponibilidade orçamentária e informa dotação em conformidade com a programação mensal realizada pela DIDRH.
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Comunica ao servidor sobre o resultado da sua solicitação.
Servidor	Encaminha à Diretoria de Recursos Humanos o comprovante de pagamento até o dia 10 (dez) de cada mês.
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Elabora relatório e encaminha à Superintendência de Contabilidade e Finanças para efetivação do reembolso.
Servidor	Encaminha à DIDRH: • Comprovação de freqüência (trimestralmente) • Comprovação de Situação Acadêmica (semestralmente) • Cópia de Monografia/Tese e Diploma ou Comprovante de Conclusão do Curso.

Observação: Os cursos de Educação Superior serão reembolsados, ou seja, o servidor efetua o pagamento após a aprovação, e recebe do SISEMA o reembolso conforme definido no Manual.