

## BASE DE CONHECIMENTO

### Ação de Capacitação - Câmpus

<b>Qual é a atividade?</b>
Proposição de Curso de Capacitação elaborado por servidoras e servidores dos câmpus e direcionado, especificamente, para um grupo de servidoras e servidores do IFSul.
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (IF-DADEP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
<b>Como é feito?</b>
<p>Servidoras/es responsáveis pela Ação preenchem o documento eletrônico no SUAP “Projeto de Ação de Capacitação”, concluem e assinam eletronicamente. Após, o documento deve ser finalizado para criação de processo eletrônico, que deve ser enviado à Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Gestão de Pessoas do câmpus envia o processo de Ação de Capacitação à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE) para análise. IF-CODEPE cadastra a ação, analisa quanto ao <a href="#">Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)</a> e encaminha à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP) para manifestação. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas emite parecer e encaminha o processo à Gestão de Pessoas do câmpus. Gestão de Pessoas do câmpus tramita o processo para chefia imediata, que emite parecer e tramita para as chefias hierarquicamente superiores até à Direção-geral do câmpus. Caso a ação apresente ônus, o processo deve ser encaminhado para parecer financeiro do câmpus e retornado à Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Ao finalizar a Ação o processo deverá retornar para IF-CODEPE com os seguintes dados para fins de certificação (quando a certificação for competência do IFSul):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Listagem com nome completo das/os participantes;</li><li>* CPF;</li><li>* E-mail institucional;</li><li>* Número de matrícula SIAPE;</li><li>* Carga horária de cada participante;</li><li>* Perfil: ouvinte/participante, ministrante/apresentador/a ou organizador/a.</li></ul> <p>Se a certificação for competência de outra Pró-reitoria, mas direcionada para servidoras/es do IFSul, a listagem com nome das/os participantes deve ser igualmente enviada para cadastro no banco de capacitações da IF-CODEPE.</p> <p>IF-CODEPE procede com a elaboração e cadastro de todas/os participantes no Sistema de certificações e devolve o processo à Gestão de Pessoas do câmpus, com as devidas instruções. Gestão de Pessoas do câmpus recebe o processo e envia, por e-mail, a cada servidor/a participante o passo a passo, juntamente com o link para certificação e finaliza o processo.</p>

<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Curso de Capacitação deve ser direcionado para servidoras/es do IFSul.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
- Documento eletrônico “Projeto de Ação de Capacitação” (disponível no <a href="#">SUAP</a> )
<b>Qual é a base legal?</b>
<a href="#">Lei nº 8.112/90 – Art. 87;</a> <a href="#">Decreto nº 9.991/2019;</a> <a href="#">Decreto nº 10.506/2020;</a> <a href="#">IN nº 201/2019.</a>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Servidoras e servidores responsáveis pela elaboração/planejamento e execução da Ação
<b>Tipo de processo</b>	Pessoal: Ação de Capacitação
<b>Assunto</b>	Ação de Capacitação – Título da Ação – Câmpus XXX
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Servidoras/es responsáveis pela Ação	Preencher o documento eletrônico no SUAP “Projeto de Ação de Capacitação”, concluir, assinar eletronicamente e finalizá-lo	SUAP
2		Criar processo eletrônico a partir do documento eletrônico	SUAP
3		Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
4	Gestão de Pessoas do câmpus	Enviar o processo à IF-CODEPE	SUAP
5	IF-CODEPE	Cadastrar a ação	Banco de dados de capacitação
6		Analisar quanto ao PDP	SUAP

7		Encaminhar o processo à IF-PROGEP	SUAP
8	IF-PROGEP	Emitir parecer	SUAP
9		Encaminhar o processo à Gestão de Pessoas do câmpus	SUAP
10	Gestão de Pessoas do câmpus	Tramitar processo para chefia imediata, para parecer	SUAP
11	Chefia imedita	Emitir parecer e tramitar para as chefias hierarquicamente superiores	SUAP
12	Chefias hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar para as chefias hierarquicamente superiores até à Direção-geral do câmpus	SUAP
13	Direção-geral do câmpus	Emitir parecer	SUAP
14		Encaminhar para parecer financeiro, caso a ação apresente ônus, se não, encaminhar para Gestão de pessoas do câmpus	SUAP
15	Responsável pelo parecer financeiro	Emitir parecer	SUAP
16		Encaminhar para Gestão de pessoas do câmpus	SUAP
Após a finalização da ação devem ser seguidos os seguintes trâmites:			
17	Gestão de pessoas do câmpus	Retornar para IF-CODEPE com os dados para fins de certificação (quando a certificação for competência do IFSul)	SUAP
18	IF-CODEPE	Elaborar os certificados e cadastrar todas/os participantes	Sistema interno de certificações
19		Devolver o processo à Gestão de Pessoas, do câmpus, com as devidas instruções	SUAP
20	Gestão de Pessoas do câmpus	Enviar a cada servidor/a participante o passo a passo, juntamente, com o link para certificação	E-mail
21		Finalizar processo	SUAP

