

## BASE DE CONHECIMENTO

### Ação de Capacitação - Reitoria

#### Qual é a atividade?

Proposição de Curso de Capacitação elaborado por servidoras e servidores da Reitoria e direcionado, especificamente, para um grupo de servidoras e servidores do IFSul.

#### Qual a unidade administrativa responsável?

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)

#### Como é feito?

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 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (IF-CODEPE).

IF-CODEPE cadastra a ação, analisa quanto ao [Plano de Desenvolvimento de Pessoas \(PDP\)](#) e encaminha à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP) para manifestação. IF-PROGEP emite parecer e encaminha o processo à IF-CODEPE, que tramita o processo para chefia imediata, que emite parecer e tramita para as chefias hierarquicamente superiores até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica. Caso a ação apresente ônus, o processo deve ser encaminhado à Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (IF-PROAP) para parecer financeiro, e retorno à IF-CODEPE. Após, IF-CODEPE encaminha o processo para servidoras/es responsáveis pela Ação.

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):

- \* Listagem com nome completo das/os participantes;
- \* CPF;
- \* E-mail institucional;
- \* Número de matrícula SIAPE;
- \* Carga horária de cada participante;
- \* Perfil: ouvinte/participante, ministrante/apresentador/a ou organizador/a.

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.

IF-CODEPE procede com a elaboração dos certificados e cadastro de todas/os participantes no Sistema de certificações e envia, por e-mail, a cada servidor/a participante o passo a passo, juntamente com o link para certificação e finaliza o processo.

<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/es 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 – Reitoria
<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 IF-CODEPE	SUAP
4	IF-CODEPE	Cadastrar a ação	Banco de dados de capacitação
5		Analisar quanto ao PDP	SUAP
6		Encaminhar o processo à IF-PROGEP	SUAP
7	IF-PROGEP	Emitir parecer	SUAP

8		Encaminhar o processo à IF-CODEPE	SUAP
9	IF-CODEPE	Tramitar processo para chefia imediata, para parecer	SUAP
10	Chefia imediata	Emitir parecer e tramitar para as chefias hierarquicamente superiores	SUAP
11	Chefias hierarquicamente superiores	Emitir parecer e tramitar para as chefias hierarquicamente superiores até a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica	SUAP
12	Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica	Emitir parecer	SUAP
13		Encaminhar para IF-PROAP, caso a ação apresente ônus, se não, encaminhar para IF-CODEPE	SUAP
14	IF-PROAP	Emitir parecer	SUAP
15		Encaminhar para IF-CODEPE	SUAP
16	IF-CODEPE	Encaminhar para servidoras/es responsáveis pela Ação	SUAP
Após a finalização da ação devem ser seguidos os seguintes trâmites:			
17	Servidoras/es responsáveis pela Ação	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		Enviar a cada servidor/a participante o passo a passo, juntamente, com o link para certificação	E-mail
20		Finalizar processo	SUAP

Ação de Capacitação - Reitoria

