

BASE DE CONHECIMENTO

CURSO - CAPACITAÇÃO INTERNA

QUE ATIVIDADE É?

Abertura de processo para requerer de capacitação interna no âmbito da Unilab.

QUEM FAZ?

Unidades interessadas em ações de capacitação interna.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Responsável	Procedimento
01	Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none">● Abre do processo no SEI do Tipo "Pessoal: Curso de Capacitação Interno";● Preenche documento do tipo "Requerimento -Capacitação Interna" com informações concernentes à necessidade de desenvolvimento, devidamente assinado pela chefia da unidade;● Inclui documentos relativos a informações complementares, se houver.● Encaminha à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.
02	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP	<ul style="list-style-type: none">● Analisa a demanda:<ol style="list-style-type: none">1. caso precise de ajustes ou de complementação de informações, a DDP devolve o processo ao demandante, que preencherá novo formulário, conforme a etapa 1.2. caso seja configurada inviabilidade, encaminha para ciência da SGP, e devolve o processo à unidade para ciência e conclusão;3. no caso de constarem todas as informações necessárias<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> entra em contato com o instrutor;<input type="checkbox"/> elabora proposta de projeto, colaborativamente com a unidade demandante;<input type="checkbox"/> Inclui o formulário SEI Projeto de Capacitação Interna;<input type="checkbox"/> Inclui currículo atualizado do/a instrutor sugerido/a extraído do SIGEPE - Banco de Talentos, em caso de indicação;<input type="checkbox"/> Encaminha para a unidade demandante para formalizar a aprovação do projeto.
03	Unidade demandante	<ul style="list-style-type: none">● aprova o projeto do curso;● devolve o processo para a DDP;
04	DDP	<ul style="list-style-type: none">● despacha processo com informações sobre o curso e a análise orçamentária;● Encaminha para análise e autorização da SGP.
05	Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	<ul style="list-style-type: none">● Analisa e se manifesta sobre a autorização quanto à realização da ação.● Encaminha para:<ol style="list-style-type: none">1. DDP - Em caso de haver recurso empenhado para a demanda e segue para a etapa 08;2. Coordenação de Orçamento (COOR) - para indicação de dotação orçamentária, se não houver recurso empenhado.

06	COOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Indica dotação orçamentária; ● encaminha para a Coordenação Financeira - COFIN
07	COFIN	<ul style="list-style-type: none"> ● Empenha o recurso; ● Encaminha para a DDP
08	DDP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em caso de autorização e empenho: <ul style="list-style-type: none"> ● realiza a ação e inclui demais documentos no processo; ● abre processo de pagamento de GECC quando for o caso, e relaciona ao respectivo processo de capacitação interna; ● inclui relatório de execução da ação; ● envia ao demandante para ciência; ● conclui processo na unidade. 2. Em caso de não autorização, e ou ausência de recursos para empenho - devolve-se ao interessado para ciência e conclusão na unidade.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Documentos e informações caracterizando a demanda, por exemplo: a indicação da necessidade de desenvolvimento cadastrada no PDP, sugestão de conteúdos, e outros que a unidade julgue serem pertinentes.

Fazem-se necessários a aprovação do PDP do ano corrente e a disponibilidade de recursos para este fim.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

(Documentos a serem providenciados pela Unidade Demandante)

Documentos – Etapa 1:

- Requerimento -Capacitação interna;
- documentos complementares, se for o caso;

QUAL É A BASE LEGAL?

- Decreto nº 9991/19
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21/2021
- Portaria SGP/Unilab Nº 221/21