

**PA1108 –  
PROVER  
CAPACITAÇÃO  
INTERNA**

	<b>Prover capacitação interna</b>	POP PA1108-01
		Data revisão: 16/07/2019
		Revisão: 2

# **Prover capacitação interna**

## **POP PA1108-01**



**Prover capacitação interna**

POP PA1108-01

Data revisão: 16/07/2019

Revisão: 2

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Rev.	Descrição	Responsável	Revisado por	Aprovado por
28/06/2018	0	Criação do documento	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga
14/12/2018	1	Reorganização do documento	Marta Eloisa Paulino Oliveira	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga
16/07/2019	2	Revisão itens 1, 2 e 3	Valeria Cristina Simões	Guilherme Canesin	Gilberto Taboga

	<b>Prover capacitação interna</b>	POP PA1108-01
		Data revisão: 16/07/2019
		Revisão: 2

## OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem aplicados para a participação dos colaboradores em eventos de capacitação interna.

## DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

### 1. Reservar local para a capacitação

O instrutor deve procurar a Unidade de Apoio Corporativo para reservar o local para a realização da capacitação.

### 2. Encaminhar para divulgação, se necessário

O instrutor deve tramitar o processo no SEI para a Unidade de Comunicação realizar a divulgação da capacitação, caso haja necessidade.

O despacho de solicitação de divulgação deverá conter:

- Tema da capacitação;
- Data e hora de realização;
- Público alvo;
- Informar que o instrutor deverá solicitar a anuência da chefia imediata formalizando o pedido através do preenchimento do formulário de participação em capacitação interna; o formulário deverá ser entregue na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas até 2 (dois) dias antes do evento.

### 3. Incluir lista de participantes, se aplicável

O instrutor, se possuir uma lista de participantes pré-definida, deverá incluí-la no processo SEI a fim de registrar os dados dos inscritos na capacitação.

### 4. Realizar inscrição

O interessado em participação da capacitação deverá realizar a inscrição no evento fazendo a assinatura eletrônica no formulário RQ043 - Proposição de evento de capacitação interna contido no processo SEI. A assinatura não será necessária caso o instrutor tenha anexado previamente ao processo a lista de participantes.

	<b>Prover capacitação interna</b>	POP PA1108-01
		Data revisão: 16/07/2019
		Revisão: 2

## 5. Preparar local e recursos para capacitação

No dia da capacitação o instrutor deve verificar antecipadamente se o local reservado se encontra nas condições necessárias para a realização da capacitação e também disponibilizar a lista de presença aos participantes.

O modelo de lista de presença (formulário RQ045) está disponível na intranet do HU-UFSCar, na seção Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

## 6. Realizar a capacitação

O instrutor realiza a capacitação proposta conforme planejado.

## 7. Colher assinaturas na lista de presença

O instrutor deverá solicitar que todos os candidatos presentes na capacitação assinem a lista de presença (formulário RQ045 – Lista de presença).

A lista de presença deverá ser incluída no processo SEI pelo instrutor/solicitante

## 8. Aplicar avaliações de aprendizagem, se aplicável:

Durante a realização da capacitação o instrutor deve aplicar as avaliações de aprendizagem, caso aplicável. Estas avaliações deverão ser distribuídas na seguinte ordem:

- Avaliação de aprendizagem pré: ao iniciar a capacitação;
- Avaliação de aprendizagem pós: ao término da capacitação.

As avaliações deverão ser incluídas no processo SEI pelo instrutor/solicitante.

## 9. Informar UDP sobre aprovados

O instrutor, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a capacitação, deverá redigir despacho à UDP informando os aprovados, para emissão de certificado, se aplicável.

## 10. Cadastrar no SACDC e emitir certificados

Em relação aos aprovados, a Unidade de Desenvolvimento de Pessoas deverá:

- Cadastrar capacitação no sistema de emissão de certificados da Sede – SACDC;
- Emitir os certificados;
- Salvar o certificado em PDF na pasta funcional do empregado no servidor do HU-UFSCar.