CAPACITAÇÃO INTERNA

REQUISITOS BÁSICOS

A abertura de processos de Curso/Atividade/ ou curso in company de Capacitação poderá ser permitida desde que:

I- A ação esteja, prioritariamente, contemplada no PAC/UNILA;

II- O público-alvo definido para a ação de capacitação seja prioritariamente formado de servidores da UNILA;

III- Atendam-se às normativas disponibilizadas pela área de gestão de pessoas da UNILA;

IV- Existam recursos disponíveis.

ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO INTERNA NO SIPAC

1. É indispensável a inclusão dos seguintes documentos conforme modelo no SIPAC:

I) Formulário de Solicitação de Curso/Atividade ou curso in company, preenchido e assinado pelo requerente e pela chefia imediata;

II) Formulário de Dados Pessoais (natureza do documento: RESTRITO), quando for o caso;

III) É importante conter as informações sobre a empresa e/ou currículo do(s) palestrante(s) que ministrarão o curso/atividade, material de divulgação do evento ou instrutor, incluindo programação, conteúdo, período de inscrição, custos, período e local de realização e demais informações pertinentes.

2. Os **modelos** dos formulários (Formulário de Solicitação de Curso/Atividade ou in company, Formulário de Dados Pessoais) estão disponíveis no SIPAC junto ao cadastro do processo. Após abertura do mesmo, clique em: adicionar documentos > escolher o tipo de documento > escrever documento > carregar modelos.

3. O processo deverá ser encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC à Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SECADES, responsável pela análise da solicitação.

4. O pagamento de GECC ou contratação de empresa será de acordo com disponibilidade orçamentária

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Quando se tratar de Atividade de Capacitação não haverá custos adicionais para a universidade, considera-se com ônus limitado.
- Quando se tratar de Curso com Instrutor Interno sem pagamento de GECC ao término da ação, inserir o relatório de instrutoria, o relatório final do curso e arquivar o processo na SECADES.

- Quando se tratar de Curso com Instrutor Interno com pagamento de GECC inserir a tabela com informações sobre o pagamento, no despacho à DIPAG.

ORIENTAÇÕES QUANTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para Finalizar o processo torna-se necessária a inclusão dos seguintes documentos:

- Relatório de Instrutoria: Fornecido pelo instrutor ou Unidade demandante (Quando for o caso), contendo informações importantes que ocorreram ao longo do curso/atividade e especialmente na conclusão do curso/atividade;
- Despachos solicitando pagamento de GECC;
- Relatório do SCDP informando os gastos com diárias e/ou passagens (**Se for o caso**);
- Trocas de E-mails com o(s) instrutor(es) e/ou participantes da ação;
- Relatório Final SECADES: Contendo informações importantes sobre a ação como um todo e detalhando
- Os formulários estão disponíveis na página do DDPP no seguinte caminho:
- Os **modelos** dos formulários (Formulário de Solicitação de Curso/Atividade ou in company, Formulário de Dados Pessoais) estão disponíveis no SIPAC junto ao cadastro do processo. Após abertura do mesmo, clique em: adicionar documentos > escolher o tipo de documento > escrever documento > carregar modelos.
- O processo deverá ser encaminhado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, responsável pela análise da solicitação.