

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Registrar Certificado - SIGAT</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>28/02/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Gestão: Gestão de Governança, Risco e Conformidade.</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Macroprocesso: Gestão de Capacitação Institucional.</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo consiste no registro da capacitação realizadas pelos servidores da CGE no sistema SIGRH.

Objetivo

Mapear e automatizar via SIGAT o processo "Registrar Certificado" para controle das capacitações dos colaboradores da CGE e cumprimento do plano de capacitação e progressão funcional.

Informações complementares

O processo será automatizado no SIGAT.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Responsável pelo RH	SEAF/RH	3664-5674	seaf@cge.sc.gov.br

Interessados

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Todos os servidores da CGE e o SEAF/RH

Atores envolvidos

- SEAF/RH
- Servidor

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGP-e
- E-mail
- SIGAT
- SIGRH

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1221	Progressão Funcional	1	Setores em tramitação e interessado	Setores em tramitação e interessado

Legislação, normativas e outras referências

- LEI COMPLEMENTAR Nº 676, de 12 de julho de 2016- Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos civis do Quadro de Pessoal do Poder Executivo e estabelece outras providências.
- LEI COMPLEMENTAR Nº 687, de 21 de dezembro de 2016- Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) e estabelece outras providências.
- DECRETO Nº 1.386, de 27 de julho de 2021 - Institui a Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.
- DECRETO Nº 2343, de 9 de dezembro de 2022 – Altera o DECRETO Nº 1.386 de 2021, que institui a Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA Nº 20/2022- Estabelece procedimentos administrativos a serem adotados pelos órgãos integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas visando implantar e acompanhar os instrumentos de desenvolvimento dos servidores para a operacionalização da Política Estadual de Desenvolvimento dos Servidores, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
- Plano de capacitação da CGE-SC.

Indicadores de performance

- Horas de capacitação por ano
- % de cumprimento do plano de capacitação

Definições

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos do Estado de SC
- CGE – Controladoria-Geral do Estado
- CGE/RH – Setor RH da CGE
- SIGRH – Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Governo do Estado

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/5cafebc2-4c35-47ce-a244-3be016c4fa4f>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Servidor

1. Verificar existência de processo SGP-e - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a verificação da existência do processo no SGP-e para inserção dos certificados, caso não seja identificado nenhum processo, o SIGAT fará a abertura de um novo processo de forma automática.

2. Criar processo no SGP-e - Automação

No caso de o SIGAT não identificar um processo no SGP-e para a inserção de certificados do servidor, o SIGAT abrirá, de forma automática, um processo no SGP-e para a inserção dos certificados do servidor, tendo o servidor como interessado no processo, e o setor de abertura, origem e competência será o CGE/RH.

3. Inserir certificado – “Nº SGP-e”

O servidor deve preencher o formulário e inserir o arquivo .pdf do seu certificado. Os campos a serem preenchidos são:

Nome da capacitação: Neste campo deve-se digitar o nome da capacitação realizada;

Nome da instituição: Neste campo deve-se digitar o nome da instituição que prestou a capacitação;

Carga horária: Neste campo deve-se digitar a quantidade de horas da capacitação apresentada no certificado;

Data de início: Neste campo deve-se selecionar a data de início da capacitação;

Data de término: Neste campo deve-se selecionar a data de término da capacitação, se a capacitação for concluída em um único dia, deve-se inserir a mesma data de início;

Modalidade: Deve-se selecionar na lista suspensa a modalidade da capacitação, que podem ser: EAD, Presencial, Híbrida;

Tipo: Deve-se selecionar na lista suspensa do formulário o tipo de capacitação;

Gratuito ou pago: Deve-se selecionar na lista suspensa do formulário se a capacitação realizada foi gratuita ou paga.

Macroprocesso: Deve-se selecionar na lista suspensa o macroprocesso da CGE em que se encaixa a capacitação realizada.

Tipo de competência: Deve-se selecionar qual o tipo de competência a capacitação realizada compreende em sua maioria. Os tipos são: Técnica ou comportamental;

Competências Técnicas: No caso da seleção do tipo de competência técnica, dois outros campos serão apresentados para o servidor, que são:

Grupo de atividade: Deve-se selecionar o grupo de atividade em que a capacitação se encaixa.

Atividades comuns dos Sistemas Administrativos: Deve-se selecionar em qual atividade comum dos Sistemas Administrativos a capacitação se encaixa.

Para maiores detalhes acerca dos grupos de atividades e atividades comuns dos sistemas administrativos, basta clicar no link do decreto Nº 1.386 de 2021 e efetuar a leitura da seção II. Link: [decreto Nº 1.386 de 2021](#) .

Competências Comportamentais: No caso da seleção do tipo de competência comportamental, um novo campo de seleção será exibido para o servidor:

Tipo de competência comportamental: Deve-se selecionar se o tipo de competência comportamental é de “Gestores” ou “Servidores”.

Selecionando o tipo “Gestores”, deve-se selecionar o tipo de competência de gestores que mais prevaleceu na capacitação realizada: Orientação para Resultados; Visão Sistêmica; Gestão de Pessoas; Liderança para Resultados; Negociação; Orientação para Mudança; Organização e Planejamento; Incentivo ao Aprendizado Contínuo.

Selecionando o tipo “Servidores”, deve-se selecionar o tipo de competência de servidores que mais prevaleceu na capacitação realizada: Visão Sistêmica; Compromisso com Resultado; Relacionamento Interpessoal; Comunicação; Criatividade e Inovação.

Anexar Certificado: Deve-se inserir o arquivo do certificado em formato PDF. No caso de um certificado emitido de forma física, o servidor deve atentar para possíveis informações no verso do certificado, que, caso existam, devem estar presentes no arquivo anexado.

Após o preenchimento de todos os campos e da inserção do certificado, basta clicar em completar para enviar as informações para análise do RH.

CGE/RH

4. Validar certificado – “Nº SGP-e”-“Nome do servidor”

O responsável pelo RH deve realizar a conferência das informações cadastradas pelo solicitante confrontando-as com o certificado inserido. Após a conferência deve-se selecionar uma das seguintes alternativas:

AJUSTAR: Essa opção deve ser selecionada no caso de se verificar alguma inconsistência nas informações cadastradas, ou no certificado inserido, devolvendo a tarefa de inserção do certificado para o solicitante. Nesse caso, o campo despacho será apresentado e deve ser preenchido com o motivo da devolução para correções.

APROVADO: No caso de todas as informações terem sido inseridas de forma correta, o SIGAT irá inserir o certificado no SGP-e e solicitará a assinatura do servidor solicitante. Caso necessário, o responsável pelo RH poderá realizar alterações nas informações inseridas pelo servidor sem a necessidade de devolver a tarefa.

Selecionando a opção APROVADO, o responsável pelo RH receberá um novo campo de escolha para indicar se a capacitação realizada pelo servidor estava contemplada no plano de desenvolvimento da CGE. Após essa indicação, para encerrar a tarefa, basta clicar em “Completar”.

5. Desarquivar processo SGP-e - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a verificação do processo SGP-e, caso ele identifique que o processo está arquivado, o SIGAT fará o desarquivamento do processo.

6. Renomear peça – Certificado - Automação

O SIGAT, de forma automática, renomeará a peça do certificado com o seguinte nome: “ano de conclusão da capacitação” – “Nome da capacitação”.

7. Inserir peça no SGP-e – Certificado - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a inserção da peça do certificado no processo do SGP-e.

Servidor

8. Assinar certificado no SGP-e – “Nº SGP-e”

Após a inserção do certificado no processo do SGP-e, esse deve ser assinado pelo servidor solicitante.

Para assinar o certificado deve-se acessar o processo no SGP-e cujo número está disponível no título e no corpo do formulário da tarefa no SIGAT.

Dentro do processo do SGP-e, deve-se procurar pela peça a ser assinada. O nome da peça que deve ser assinada está disponível no formulário da tarefa no SIGAT.

Para procurar a peça no SGP-e, deve-se copiar “Ctrl + c” e colar “Ctrl + v” o nome do arquivo na caixa de busca do navegador. Para acessar a caixa de busca no navegador deve-se utilizar o comando “Ctrl + f”.

Após encontrar a peça a ser assinada, basta seguir com a assinatura do documento. Com o documento assinado, basta clicar no botão “Completar” para que a equipe do RH realize o cadastro do certificado no SIGRH.

CGE/RH

9. Inserir certificado no SIGRH – “Nº SGP-e” – “Nome do servidor”

O responsável pelo RH deve inserir os dados do certificado do solicitante no SIGRH. Após a inserção do certificado no sistema, deve-se realizar um *print* da tela confirmando a sua inserção, inserindo-o no campo “anexar print” no formulário. Pode-se inserir um arquivo do tipo PDF, ou um arquivo de imagem.

Após a inclusão do anexo, basta clicar em “Completar”.

10. Desarquivar processo SGP-e - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a verificação do processo SGP-e, caso ele identifique que o processo está arquivado, o SIGAT fará o desarquivamento do processo.

11. Renomear peça – Comprovante de inserção – Automação

O SIGAT, de forma automática, renomeará a peça do comprovante de inserção com o seguinte nome: “ano da inserção” – “Registro SIGRH” - “Nome da capacitação”.

12. Inserir peça no SGP-e – Comprovante de inserção – Automação

O SIGAT, de forma automática, fará a inserção a peça do comprovante de inserção no processo do SGP-e.

13. Certificar peça - “Nº SGP-e” – “Nome do servidor”

Após a inserção do comprovante de registro no SIGRH no processo do SGP-e, esse deve ser certificado pelo responsável do RH.

Para certificar o comprovante deve-se acessar o processo no SGP-e cujo número está disponível no título e no corpo do formulário da tarefa no SIGAT.

Dentro do processo do SGP-e, deve-se procurar pela peça a ser certificada. O nome da peça que deve ser certificada está disponível no formulário da tarefa no SIGAT.

Para procurar a peça no SGP-e, deve-se copiar “Ctrl + c” e colar “Ctrl + v” o nome do arquivo na caixa de busca do navegador. Para acessar a caixa de busca no navegador deve-se utilizar o comando “Ctrl + f”.

Após encontrar a peça a ser certificada, basta seguir com a certificação do documento. Com o documento certificado, basta clicar no botão “Completar” para que o SIGAT comunique o solicitante e encerre o processo.

14. Enviar e-mail de comunicação para o servidor - Automação

O SIGAT, de forma automática, enviará um e-mail para o servidor solicitante com o comprovante de registro do certificado no SIGRH.

15. Gerar horas efetivas do processo - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará o registro das horas efetivas do processo para gestão interna.

16. Arquivar processo SGP-e - Automação

O SIGAT, de forma automática, fará o arquivamento do processo no SGP-e no setor de origem CGE/RH.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Pedro Primo Bristot / Karin Maestri	28/02/2024	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C2F4H47Y**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ANA PAULA DONDOSSOLA DAGOSTIN MILANEZ** (CPF: 028.XXX.259-XX) em 21/03/2024 às 15:25:38
Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/02/2019 - 17:34:41 e válido até 18/02/2119 - 16:34:41.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **SIMONE DE SOUZA BECKER** (CPF: 003.XXX.429-XX) em 22/03/2024 às 09:21:03
Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 14:00:12 e válido até 07/08/2120 - 14:00:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAxNDM1XzE0NTJfMjAyM19DMky0SDQ3WQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 00001435/2023** e o código **C2F4H47Y** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.