

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  <b>eproc</b>	Execução  <b>CGE</b> <small>CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA</small>
---	-------------------------------------	--	---

Processo <h2>Ministrar Capacitação - SIGAT</h2>			
Versão  01/2024	Data de Emissão  28/02/2024	Macroprocesso (Governo de SC)  Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade	Macroprocesso (CGE)  Finalístico ou gerencial de acordo com a área e finalidade do treinamento

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo Ministrar Capacitação – SIGAT possibilita o registro dos dados referentes a capacitações ministradas por colaboradores da CGE para servidores de outros órgãos, ou mesmo internamente para os próprios colegas de controladoria. Com a inserção desses dados o SIGAT criará um documento do tipo informação de forma automatizada.

### Objetivo

Registros e estruturação de dados das capacitações ministradas pelos colaboradores da CGE.

### Informações complementares

O processo Ministrar Capacitação– SIGAT foi automatizado via sistema SIGAT da CGE.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador(a) Nuproc	COGES	(48) 3664-5720	coges@cge.sc.gov.br

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

## Interessados

Todos os colaboradores da CGE que tenham ministrado capacitações.

## Atores envolvidos

- Coordenador da atividade;
- Superior imediato;
- Diretor;
- Solicitador de assinatura.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGAT;
- SGP-e.

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1401	Capacitação/Treinamento	09	Processo sobre capacitação/treinamento	Sem restrição

## Legislação, normativas e outras referências

Planejamento estratégico CGE 2023-2026.

## Indicadores de performance

- Nº de órgãos com pelo menos 3 (três) servidores capacitados / Nº de órgãos alvo;
- Quantidade de horas de treinamento ofertadas as UCIs por ano.

## 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;
- UCIs – Unidades de controle interno.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/21760fec-df69-4ff8-b9fb-12ab64cb8bbd>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Coordenador da atividade

##### 1. Registrar Capacitação / Treinamento – “Nome da atividade” – N° SGP-e

Após ministrar a capacitação, o coordenador da atividade deve registrar as informações no formulário do SIGAT conforme a descrição de cada campo:

Nome da Capacitação/Treinamento: Deve descrever a capacitação / treinamento realizado de forma sucinta. Ex: “Capacitação SIGAT módulo projetos”;

Tema: Deve ser selecionado na lista suspensa do formulário o tema da capacitação ministrada. Caso o tema da capacitação não esteja na lista, o coordenador poderá selecionar o item “outros” e digitar o tema da capacitação ministrada;

Carga horária: Deve ser inserida a quantidade de horas referente à carga horária da capacitação ministrada;

Data de início: Deve ser inserida a data de início da capacitação ministrada;

Data de término: Deve ser inserida a data de término da capacitação ministrada. Caso a capacitação tenha ocorrido em apenas um dia, a data de término será semelhante a data de início da capacitação;

Modalidade: Deve ser selecionado na lista suspensa do formulário a modalidade da capacitação / treinamento, que pode ser: Presencial, EAD ou híbrido.

Tipo de Evento: Deve ser selecionado na lista suspensa do formulário o tipo de evento realizado. Caso o tipo de evento da capacitação não esteja na lista, o coordenador poderá selecionar o item “outros” e digitar o tipo de evento da capacitação ministrada.

Conteúdo Programático: Devem ser inseridos os conteúdos programáticos da capacitação ministrada.

Relato da Capacitação/Treinamento: Deve ser inserido um breve relato de como transcorreu a capacitação para registro da atividade.

Ministrantes CGE: Devem ser selecionados na lista suspensa os colaboradores da CGE que ministraram a capacitação. Selecionado o nome de um servidor, basta clicar no botão “Adicionar novo Ministrante CGE” para inserir o colaborador como ministrante, seguindo esse procedimento até que todos os ministrantes CGE estejam inseridos no formulário.

Ministrantes Externos: Devem ser digitados os nomes dos ministrantes externos e os seus órgãos/setores de origem. Após digitar as informações do ministrante externo, basta clicar no botão “Adicionar novo externo” para inserir o ministrante, seguindo esse procedimento até que todos os ministrantes externos estejam inseridos no formulário.

Órgãos-alvo: Devem ser selecionados na lista suspensa os órgãos-alvo da capacitação ministrada. Selecionado o nome do órgão, basta clicar no botão “Adicionar novo órgão-alvo” para inserir o órgão-alvo, seguindo esse procedimento até que todos os órgãos-alvo estejam inseridos no formulário.

Órgãos participantes: Devem ser selecionados na lista suspensa os órgãos participantes da capacitação ministrada, bem como, inserir a quantidade de inscritos e a quantidade de concluintes da capacitação por órgão. Inseridas essas informações, basta clicar no botão “Adicionar novo órgão participantes” para inserir o órgão participantes juntamente com os inscritos e concluintes do órgão, seguindo esse procedimento até que todos os órgãos participantes estejam inseridos no formulário.

Também é possível inserir anexos no formulário, esses anexos devem ser em formato .pdf e serão inseridos no SGP-e e referenciados pela informação que será gerada automaticamente pelo sistema. Caso não haja a necessidade de anexos para a informação da capacitação ministrada, deve-se selecionar o *checkbox* indicando que a informação não possui anexo.

Após completar os registros no formulário, basta clicar em completar para enviar o resultado da capacitação ministrada para aprovação do superior imediato.

O coordenador poderá salvar os dados já inseridos no formulário clicando no botão “Salvar” para completar o formulário em outro momento.

Após as aprovações, o SIGAT fará a geração de uma peça do tipo Informação com os dados cadastrados no formulário.

## **2. Aprovar Registro da Capacitação / Treinamento - “Nome da atividade” – N° SGP-e**

O superior imediato deve realizar uma leitura atenta do registro da capacitação realizado pelo coordenador da atividade. Após a análise deve escolher uma resposta:

**AJUSTAR:** O registro será devolvido para o coordenador da atividade ajustar as informações. O campo despacho será apresentado, deve ser indicado nesse campo os ajustes necessários para o coordenador.

**APROVADO:** O registro é aprovado e irá para aprovação do diretor, ou para assinatura, no caso das coordenadorias e gabinete.

O Superior imediato poderá realizar alterações diretamente no formulário sem a necessidade de devolução para ajustes do coordenador da atividade. Após realizar as alterações e clicar em “completar”, processo seguirá o seu fluxo. No caso de o superior imediato for um coordenador, a informação será gerada e o coordenador receberá a tarefa para coleta das assinaturas. No caso do superior imediato ser um gerente, a informação será encaminhada para a aprovação do diretor.

O superior imediato também poderá clicar no botão “Salvar” para salvar as informações alteradas e completar o formulário em outro momento. Para finalizar, basta clicar em completar.

## **3. Gerar prévia da informação – Automação**

O SIGAT, de forma automática, gerará uma prévia do documento do tipo informação que será disponibilizado para o diretor.

### **Diretor**

## **4. Aprovar Registro da Capacitação / Treinamento (Diretor)- “Nome da atividade” – N° SGP-e**

O diretor deverá efetuar a leitura do registro da capacitação realizado pelo coordenador da atividade disponível no documento prévia da informação. Após a análise deve escolher uma resposta:

AJUSTAR: O registro será devolvido para o coordenador da atividade ajustar a informação. O campo despacho será apresentado, deve-se indicar nesse campo os ajustes necessários para o coordenador. O diretor também poderá incluir anexos, podendo efetuar o download da informação e indicar os ajustes diretamente no arquivo, inserindo-o no formulário para envio ao coordenador da atividade.

APROVADO: O registro é aprovado e o SIGAT gerará a peça da informação de forma automática inserindo-a no SGP-e para posterior coleta das assinaturas.

Basta clicar em completar para encerrar a tarefa.

#### **5. Tramitar processo - Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a tramitação do processo SGP-e para o setor do responsável pela coleta das assinaturas de acordo com o setor do coordenador da atividade.

#### **6. Gerar número de informação - Automação**

O SIGAT, de forma automática, gerará o número de documento do tipo informação que será utilizado para numerar o documento gerado automaticamente pelo sistema.

#### **7. Gerar documento da informação - Automação**

O SIGAT, de forma automática, gerará a peça do tipo informação com as informações inseridas nos formulários anteriores e devidamente numerada.

#### **8. Inserir documento do SGP-e - Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a inserção do documento do tipo informação gerado automaticamente no processo SGP-e.

### **Solicitador de assinatura**

#### **9. Solicitar assinatura - “Nome da atividade” – N° SGP-e**

O responsável pela solicitação das assinaturas deve acessar o documento no SGP-e e identificar os nomes presentes no documento, solicitando assim as assinaturas. Após todos os responsáveis assinarem os documentos, basta clicar em completar.

#### **10. Tramitar processo - Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a tramitação do processo SGP-e para o setor do coordenador da atividade.

### **Coordenador da atividade**

#### **11. Arquivar o processo – “Nome da atividade” – Nº SGP-e**

O coordenador da atividade deve selecionar a opção para arquivar o processo no SGP-e ou para mantê-lo aberto.

ARQUIVAR: O processo SGP-e é arquivado pelo SIGAT no setor em que está no momento em que a tarefa é concluída.

NÃO ARQUIVAR: O processo SGP-e não é arquivado.

Após a seleção da opção, basta clicar em completar para finalizar a tarefa.

#### **12. Arquivar processo no SGP-e - Automação**

No caso em que o coordenador da atividade escolhe por arquivar o processo SGP-e, o SIGAT e forma automática fará o arquivamento do processo SGP-e no setor em que se encontra, geralmente no setor do coordenador da atividade.

#### **13. Gerar horas efetivas do processo - Automação**

O SIGAT, de forma automática, fará a geração das horas efetivas do processo para registro interno.

## 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

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



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **5FM0J23V**

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



**KARIN MAESTRI** em 01/03/2024 às 17:43:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:42 e válido até 30/03/2118 - 12:31:42.

(Assinatura do sistema)



**FREDERICO AUGUSTO SILVA DA LUZ** (CPF: 975.XXX.910-XX) em 01/03/2024 às 17:55:56

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/07/2019 - 12:48:28 e válido até 12/07/2119 - 12:48:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAxNTAwXzE1MTfhMjAyM181Rk0wSjIzVg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 00001500/2023** e o código **5FM0J23V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.