

	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem:</u> <u>Administrativo</u>	POP NEPEN/DE/HU	
	Título Inclusão de Curso no Sistema Gestor de Capacitação (SGCA)	Versão: 01	Próxima revisão: 2016
Elaborado por: Jaqueline Novosad		Data da criação: 22/05/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 11/08/2015	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem.		Data da aprovação: 11/08/2015	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem.			
Objetivo: Padronizar a realização da inscrição dos cursos promovidos pelo NEPEN no Sistema Gestor de Capacitação (SGCA).			
Setor: NEPEN		Agente(s): Equipe de Enfermagem	

1. CONCEITO

A inclusão de curso no Sistema Gestor de Capacitação (SGCA) consiste em colocar todas as informações referentes a um determinado curso nesse sistema. Realizada a inscrição, todas as informações relativas ao curso ficam disponíveis aos interessados no endereço eletrônico do HU (www.hu.ufsc.br).

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Cronograma completo do curso;
- Computador;
- Acesso ao SGCA (login e senha).

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

Normas Gerais:

1. O auxiliar administrativo realiza a inclusão dos cursos promovidos pelo NEPEN no SGCA quando receber o cronograma completo do curso.

2. O auxiliar administrativo acessa o SGCA com seu login e senha e digita as informações referentes ao curso, conforme o cronograma do mesmo, de acordo com os seguintes passos:

- clicando na guia “CURSO” preenche as informações referentes a: objetivo, conteúdo programático, metodologia, competências a serem desenvolvidas, pré-requisitos, público alvo, local das aulas, datas e carga horária;
- na guia “TURMA” preenche informações acerca da data de início e fim das inscrições, data de início e fim do curso, número de vagas e a quantidade de turmas disponibilizadas pelo curso;
- na guia “PERÍODOS” preenche as informações sobre datas e horários de realização de cada um dos períodos (dias) do curso com o respectivo local (sala de aula ou auditório);
- na guia “TURMA/SERVIDOR RESPONSÁVEL” são digitados os nomes dos ministrantes, o título da aula trabalhada, dia e horário de cada uma das aulas.

3. Com a realização desses procedimentos o curso fica automaticamente disponível aos interessados no endereço eletrônico do HU (www.hu.ufsc.br).