

	Procedimento Operacional Padrão (POP)  <u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem: Administrativo</u>	POP NEPEN/DE/HU	
	Título  <b>Inscrição de Curso no sistema SGCA</b>	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): NEPEN	

### 1. CONCEITO

A partir da inclusão de curso no SGCA (conforme POP Inclusão de Curso no SGCA) ele ficará disponível para o público no endereço eletrônico do HU ([www.hu.ufsc.br](http://www.hu.ufsc.br)). A inscrição é feita para que os servidores tenham acesso às informações dos cursos que estão sendo oferecidos e para que possam realizar as inscrições.

### 2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

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

### 3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. Após o cronograma do curso estar formulado e corrigido, reservar a sala de aula para as datas e horários necessários e enviar o memorando, deixando uma cópia deste na pasta de memorandos enviados.
2. Inscrever o curso no Sistema Gestor de Capacitação (SGCA), passando todas suas informações para o sistema (conforme POP Inclusão de Curso no SGCA).

3. Imprimir o folder do curso, com as informações necessárias e divulgar nas unidades.
4. Ao entregar o folder na unidade, coletar a assinatura de quem o recebeu no local.
5. Enviar e-mail a todos os ministrantes com o cronograma do curso anexado, lembrando data e horário de aula.
6. Os interessados em participar do curso efetuam sua inscrição via SGCA, aqueles que não são servidores podem se inscrever pessoalmente no NEPEN ou através do telefone. Para estes será elaborada uma lista de frequência manual.
7. No último dia de inscrições será feita a seleção e confirmação dos participantes do curso, no SGCA, após isso será enviado e-mail de confirmação a todos.
8. Imprimir a lista de frequência dos participantes do curso, no SGCA.
9. Confeccionar os certificados dos ministrantes.
10. Imprimir a “declaração de atividades” de cada ministrante, esta se encontra no SGCA.
11. Avisar a Capacitação do término do período de inscrições.
12. Montagem da pasta do curso: incluir nesta os certificados do ministrantes (todos já assinados), as declarações de atividades (o ministrante deverá assiná-la e devolvê-la ao NEPEN), a lista de frequência dos participantes (o ministrante fará a chamada dos participantes no final de sua aula e assinará a lista, deixando-a na pasta).
13. No dia anterior ao curso confirmar a reserva da sala de aula.
14. No dia do curso o responsável deverá abrir a sala de aula para o ministrante, checar os recursos áudio-visuais e orientar o ministrante quanto ao procedimento de chamada dos participantes, entrega do seu certificado e coleta de assinatura na declaração de atividades.
15. No final do último dia de curso o ministrante entrega aos participantes a ficha de avaliação do curso para preenchimento.
16. As avaliações serão lidas pelo responsável pelo curso e as respostas serão colocadas em termos de porcentagem, no relatório de avaliação do curso, juntamente com as críticas e sugestões.
17. Após a realização do curso enviar a lista de frequência para a Capacitação e aguardar a devolução.
18. Confeccionar os certificados dos participantes, protocolar todos e entregar aos participantes. Procedimento de protocolo: carimbar a parte de trás do certificado e preencher o número de protocolo, número do caderno de protocolo, número da folha do caderno e assinar. No caderno de protocolo escrever o nome do curso,

anotar o número carimbado no certificado e o nome do participante do referido certificado.

19. Cada curso terá um responsável que ficará incumbido da realização de todas as tarefas relacionadas ao curso, esse responsável será o auxiliar administrativo ou bolsista do NEPEN.