



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luis, 77 - Santana | Fone: (0XX51) 3320.2100 | CEP 90620-170 | Porto Alegre – RS
www.crea-rs.org.br



Tipo de Processo:

Capacitação Funcional

Cursos Individuais e In Company



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Descrição: Processo destinado a ser utilizado pelos funcionários do Conselho no registro de cursos (individuais/coletivos).

Nível de Acesso: Público

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: O referido processo é destinado a todos os funcionários que buscam aprimorar conhecimentos ou adquirir novas técnicas, bem como atualizações, para auxiliar no desempenho das funções em cada área afim.

A solicitação poderá conter cursos com **Despesas/Custos** ou ainda **Sem custo** para o Conselho, ambos necessitarão de prévia autorização e ciência da Chefia/Gerência imediata.

Área dona do Processo: Núcleo de Desenvolvimento e Qualificação Funcional (NDQF)

Áreas que podem iniciar o processo: Todas

Informações essenciais para os processos:

Espécies de Capacitações: Cursos Individuais/In Company, etc.

Quando não há CUSTO para o Conselho:

- **Documentação inicial:**
 - Solicitação, que deve conter todas informações necessárias do curso como: Local, data e horário, conteúdo, se for em horário de expediente como pretende realizar. O funcionário fará nesta solicitação a justificativa da necessidade da capacitação pretendida e a contribuição da mesma em suas atividades cotidianas. Informar se haverá algum tipo de custo para o Conselho (ex.: vale táxi). Deve conter assinatura da Chefia imediata ou Gerência;
 - Programa/ Conteúdo programático do evento/curso – Carga Horária, Data/Local,
- **Documentação final:**
 - Certificado de Conclusão;
 - Relatório, que deve ser preenchido pelo funcionário onde ele descreverá sucintamente o curso e informará as contribuições que a capacitação trouxe para suas atividades no Conselho.

Quando há CUSTO para o Conselho:

- **Documentação inicial:**
 - Solicitação, que deve conter todas informações necessárias do curso como: Local, data e horário, conteúdo, se for em horário de expediente como pretende realizar, **estimativa de valor**, bem como se necessitará de diárias ou passagens. O funcionário fará nesta solicitação a justificativa da necessidade da capacitação pretendida e a contribuição da



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luis, 77 - Santana | Fone: (0XX51) 3320.2100 | CEP 90620-170 | Porto Alegre – RS
www.crea-rs.org.br

mesma em suas atividades cotidianas. Deve conter assinatura da Chefia imediata ou Gerência;

- Programa/ Conteúdo programático do evento/curso – Carga Horária, Data/Local;
- ⊖ Anexar orçamentos (3) em arquivo pdf ;-

• **Documentação final:**

- Certificado de Conclusão;
- Relatório, que deve ser preenchido pelo funcionário onde ele descreverá sucintamente o curso e informará as contribuições que a capacitação trouxe para suas atividades no Conselho.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NDQF: CAPACITAÇÃO FUNCIONAL SEM CUSTO**

Especificação: Descrição Nome do Curso

Interessado: nome do funcionário; área de atuação do funcionário; e gerência.

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **SOLICITAÇÃO**

- . Solicitação, que deve conter todas informações necessárias do curso como: Local, data e horário, conteúdo, se for em horário de expediente como pretende realizar. O funcionário fará nesta solicitação a justificativa da necessidade da capacitação pretendida e a contribuição da mesma em suas atividades cotidianas. **Informar se haverá algum tipo de custo para o Conselho** (ex.: vale táxi). Deve conter assinatura da Chefia imediata ou Gerência;
- O pedido deverá ser assinado pelo funcionário requisitante e chefia imediata

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Programação**

- O nº/ nome na árvore: desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

4º Passo: Enviar ao **NDQF**.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luis, 77 - Santana | Fone: (0XX51) 3320.2100 | CEP 90620-170 | Porto Alegre – RS
www.crea-rs.org.br

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NDQF: CAPACITAÇÃO FUNCIONAL COM CUSTO**

Especificação: Descrição Nome do Curso

Interessado: nome do funcionário; área de atuação do funcionário; e gerência.

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **SOLICITAÇÃO**

- Solicitação, que deve conter todas informações necessárias do curso como: Local, data e horário, conteúdo, se for em horário de expediente como pretende realizar, **estimativa de valor**, bem como se necessitará de diárias ou passagens. O funcionário fará nesta solicitação a justificativa da necessidade da capacitação pretendida e a contribuição da mesma em suas atividades cotidianas. Deve conter assinatura da Chefia imediata ou Gerência;

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Programação**

- O nº/ nome na árvore: desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

4º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **Orçamento***

- O nº/ nome na árvore: desse Tipo de Documento sempre será o nome do documento
- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema

***Nos casos de cursos com custo anexar três orçamentos para análise.**

5º Passo: Enviar o processo ao **NDQF**.

O que o NDQF fará: o Núcleo de Desenvolvimento e Qualificação Funcional dará as seguintes providências:

Que seja recebida a solicitação de Capacitação Funcional, conferida toda documentação, caso seja verificado a falta de algum item ou necessite alguma informação complementar, o processo será devolvido para complementação;

No momento que o processo estiver conferido o NDQF enviará ao Superintendente da área adequada para que seja apreciado e Aprovado pela Presidência,



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL – CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luis, 77 - Santana | Fone: (0XX51) 3320.2100 | CEP 90620-170 | Porto Alegre – RS
www.crea-rs.org.br

Lembrando que **Cursos Sem Custo** serão analisados e Autorizados pela Superintendência e após devolvido ao NDQF para informar ao funcionário decisão.

No Caso dos **Cursos Com Custo** a Superintendência irá despachar junto à Presidência para aprovação ou não, retornando ao **NDQF** que enviará comunicação ao solicitante, sendo Deferido o área que solicitou a capacitação dará abertura de processo relacionado de “Compras e Contratação”.

O processo de “Compra e Contratação” deverá ser relacionado ao processo de **Capacitação Funcional**.

O **NDQF** realizará abertura de processo de “Compras e Contratação” quando o próprio Núcleo propor uma capacitação para todos funcionários ou determinadas áreas.

Conclusão da Capacitação: Após a realização do curso o(s) funcionário (s) contemplados deverão enviar ao NDQF os seguintes documentos para inclusão no processo:

- Comprovação de assiduidade,
- Relatório sobre participação no curso e quais impactos de relevância e atualização trouxeram para sua as atividades no Conselho,
- Certificado de Conclusão,

Após inseridos documentos, o NDQF encaminhará ao NRHU, um e-mail com cópia do certificado para inclusão de dados da especialização ou atualização do funcionário em sua Ficha Cadastral/Meus Cursos e Treinamentos.

Conclusão e guarda do processo será pelo NDQF.