

## BASE DE CONHECIMENTO

### Entrega de certificados - PGD

<b>Qual é a atividade?</b>
Encaminhamento dos certificados dos cursos para execução do Programa de Gestão e Desempenho, conforme previsto no <a href="#">Edital</a> .
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (IF-PROGEP)
<b>Como é feito?</b>
Servidor/a cria processo eletrônico (conforme <a href="#">Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</a> ), faz upload de documento externo (conforme informações na tabela <a href="#">Informações para upload de documento externo no SUAP</a> ) e assina eletronicamente. Após, servidor/a <b>relaciona</b> este processo eletrônico criado ao processo eletrônico de submissão do Plano de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho e encaminha para IF-PGD.
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Ser contemplada/o no edital do Programa de Gestão e Desempenho da sua unidade; Obter aprovação do Plano de Trabalho para execução do Programa de Gestão e Desempenho; Número do protocolo do processo eletrônico de submissão do Plano de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
Certificados de conclusão dos cursos Noções Básicas do Trabalho Remoto e Inteligência Emocional, ambos disponíveis em: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/">https://www.escolavirtual.gov.br/</a> . Para ocupantes de cargos e funções gratificadas: Certificado de conclusão do curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto, disponível em: <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/">https://www.escolavirtual.gov.br/</a> .
<b>Qual é a base legal?</b>
- <a href="#">Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020</a> ; - <a href="#">Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022</a> ; - <a href="#">Portaria IFSul nº 66, de 31 de maio de 2022</a> .

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Servidor/a, Chefias superiores (até o/a Reitor/a ou Diretor/a-Geral, se for o caso)
<b>Tipo de processo</b>	Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho
<b>Assunto</b>	Certificados - PGD – [Nome do/a servidor/a] – [Sigla da Unidade Administrativa] - [Câmpus XXX/Reitoria]

	<p><b>Exemplos:</b>  Certificados – PGD – Fulana da Silva – IF-CGE – Reitoria  Certificados - PGD – Fulana da Silva – LJ-COLIC – Câmpus Lajeado</p>
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>Informações para upload de documento externo no SUAP</b>	
<b>Tipo de Conferência</b>	Documento original
<b>Tipo</b>	Certificado - PGD
<b>Assunto</b>	<p>Certificados – PGD – [Nome do/a servidor/a] – [Sigla da Unidade Administrativa] - [Câmpus XXX/Reitoria]</p> <p><b>Exemplos:</b>  Certificados - PGD – Fulana da Silva – IF-CGE – Reitoria  Certificados - PGD – Fulana da Silva – LJ-COLIC – Câmpus Lajeado</p>
<b>Setor dono</b>	[Sigla da Unidade Administrativa]
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Servidor/a	Criar processo eletrônico	SUAP
2		Fazer upload de Documento Externo	SUAP
3		Relacionar a processo eletrônico de submissão do Plano de Trabalho	SUAP
5		Encaminhar para IF-PROGEP	SUAP
8	IF-PGD	Analisar, realizar os devidos registros	SUAP
10		Finalizar o processo	SUAP

