

**PROJETO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**  
(Este projeto será cadastrado no SUAP pela CODEPE)

**I - TÍTULO DO EVENTO**

**II - RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO/PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

**III - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (nome, cargo, setor, etc.)**

**IV - JUSTIFICATIVA**

**V - NATUREZA**

Curso

Oficina / Workshop

Palestra / Seminário

Outros: Especifique:

**VI - PÚBLICO**

**VII - OBJETIVOS**

**VIII - MINISTRANTES (e respectiva carga horária)**

- Escolha do ministrante deve ser baseada na formação que o habilita e não, apenas, na disponibilidade. (Demais critérios devem constar no Edital/Chamada Interna)
- A formação deve ser apresentada junto à listagem; conforme formulário anexo para atualização do Banco de Qualificações.

**IX - CARGA HORÁRIA (do evento)**

**X - LOCAL**

**XI - SALA/LABORATÓRIO**

**XII - NÚMERO DE TURMAS**

**XIII - NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS**

**XIV - PERÍODO(S) DE REALIZAÇÃO**

**XV - HORÁRIOS**

**XVI - PERÍODO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

**XVII - MÓDULOS, CONTEÚDOS, DISCIPLINAS, RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS E MINISTRANTES**

## **XVIII - METODOLOGIA**

- A metodologia deve ser apresentada de forma completa, especificando os momentos; a que módulos e disciplinas referem-se as ações apresentadas.
- Apontar se as atividades previstas serão presenciais, semipresenciais ou a distância.

## **XIX - RECURSOS**

- Especificar a previsão dos recursos: materiais, humanos (incluindo pessoal de apoio), financeiros (custos/ despesas). Diárias e passagens para quantos ministrantes, palestrantes, colaboradores, participantes de outros câmpus; valores.

### **a) recursos materiais permanentes (ambientes e equipamentos)**

### **b) recursos humanos (incluindo pessoal de apoio)**

### **c) recursos financeiros (despesas gerais e materiais de consumo/discriminar fontes e valores)**

## **XX - FORMAS DE AVALIAÇÃO E DE ACOMPANHAMENTO**

- Deverá haver avaliação não só dos participantes-alunos; a avaliação deve ser, também, dos ministrantes, dos módulos e do curso.

## **XXI - CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO**

- Para regulamentar a questão da certificação, indicamos que, no ato/formulário da inscrição, o servidor identifique os módulos e/ou a carga horária total que irá cumprir. A certificação é de responsabilidade da PROGEP/CODEPE ou da Instituição contratada.

## **ROTINA DO TRÂMITE DO PROJETO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

### **1) Ao planejar ação de capacitação:**

→ Orientar-se pelos princípios, diretrizes, metas e indicadores dos documentos legais institucionais, especialmente aqueles vinculados ao PDI e ao PDIC (indicadores da avaliação, do dimensionamento e da capacitação);

→ Enviar o projeto do curso à CODEPE/PROGEP, por protocolo e em meio digital, para análise e parecer;

→ Aguardar o parecer favorável da CODEPE/PROGEP para dar início às ações de capacitação.

**2) Ao encerrar cada módulo/ação:**

→ Enviar à CODEPE/PROGEP a documentação comprobatória para fins de certificação (quando a certificação é do IFSul):

\* listagem dos participantes com a respectiva opção de carga horária (conforme regulamentação item XX);

\* registros dos módulos e atividades concluídos, contendo assinaturas dos ministrantes e responsáveis;

\* avaliação *por atividade*, dos ministrantes e do módulo, realizada pelos participantes e pelos ministrantes.

Enviar em meio físico e digital. Será enviada pela CODEPE tabela que deverá ser preenchida pelo responsável pelo projeto, com os dados necessários para importação das informações no sistema de certificação.

**3) CODEPE/PROGEP encaminha certificação ao servidor;**

## **XXII - FONTES DE REFERÊNCIA**

- Devem ser apresentadas as referências bibliográficas que serviram de referência na montagem do projeto.