

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE
CERTIFICADOS DE CURSOS E
CAPACITAÇÕES PELA ESPSC



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA SAÚDE

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSOS E CAPACITAÇÕES PELA ESPSC

1) Elaboração do Plano de Curso (Modelo ESPSC)

- A. Área Técnica desenvolve o plano de curso detalhado, com todas as especificações necessárias.
- B. Após a elaboração, o plano de curso é enviado por e-mail para a Direção da DIVE (através do e-mail: certificadosdive@gmail.com) para aprovação inicial.

2) Envio para a ESPSC

- A. A Direção da DIVE analisa o plano de curso e, se aprovado, encaminha por e-mail para a ESPSC.
- B. A ESPSC recebe o plano de curso e cria um processo no SGPe, anexando o plano de curso em formato PDF.

3) Retorno do Processo para a Direção

- A. O processo com o plano de curso em PDF é enviado pela ESPSC para a Direção da DIVE.

4) Execução do Plano de Curso e Certificação

- A. A Direção da DIVE envia o processo para a Área Técnica para a execução do plano de curso.
- B. A Área Técnica realiza o curso conforme o plano aprovado.

- C. Após a conclusão do curso, a Área Técnica elabora o relatório de certificação, anexando-o em formato PDF e Excel ao processo no SGPe.
- D. A Área Técnica solicita as assinaturas da chefia imediata e do diretor para validar o relatório de certificação e o plano de curso.

5) Verificação Final e Encaminhamento

- A. Com todas as assinaturas obtidas, o processo é encaminhado para a Direção da DIVE para uma verificação final.
- B. A Direção da DIVE revisa todos os documentos e, se estiverem corretos, envia o processo para a SUV para assinatura do Superintendente.

6) Encaminhamento Final

- A. A SUV recebe o processo e encaminha os documentos finais para a ESPSC/CERTIF.