

Secretaria de Estado da Saúde de Alagoas
Superintendência de Valorização de Pessoas
Gerência de Desenvolvimento e Educação em Saúde

FLUXOGRAMA DE AUTORIZAÇÃO PARA CURSOS DA EGAL

Guia para trabalhadores da SESA

Secretaria de Estado da Saúde de Alagoas
Superintendência de Valorização de Pessoas
Gerência de Desenvolvimento e Educação em Saúde

FLUXOGRAMA DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO CURSOS DA EGAL

A Superintendência de Valorização de Pessoas (SUPVP), por meio do Setor de Qualificação do Servidor (SQS) da Gerência de Desenvolvimento e Educação em Saúde (GDES), apresenta o guia para pré-inscrição e autorização para dos servidores/trabalhadores da Secretaria de Estado da Saúde (Sesau) no sistema de capacitação da Escola de Governo do Estado de Alagoas (EGAL).

Poderão realizar os cursos da EGAL, trabalhadores de qualquer vínculo (efetivos, precarizados, comissionados, estagiários, bolsistas e residentes), desde que comprovem o vínculo com a SESAU.

**ACESSE E BAIXE O MODELO
DE PRÉ-AUTORIZAÇÃO**



O PROCEDIMENTO

SERVIDOR(A) INTERESSADO(A) - PRÉ-INSCRIÇÃO

Deverá se cadastrar no sistema de capacitação através do link: capacitacao.al.gov.br. Uma vez cadastrado(a) no sistema, o(a) servidor(a) terá acesso aos cursos ofertados pela EGAL. Ao se inscrever no curso, irá receber um e-mail da Escola do Governo afirmando que realizou uma pré-inscrição no curso de interesse.

PRÉ-AUTORIZAÇÃO - SERVIDOR(A) E CHEFIA IMEDIATA

Em seguida o(a) trabalhador(a) deverá obter o formulário de “**Pré-autorização de curso para servidores da SESAU**”, junto ao Setor de RH/Gestão de Pessoas da sua unidade laboral/unidade de saúde e solicitar, junto ao seu chefe imediato, a autorização para participar do curso escolhido. De posse da autorização ou recusa do chefe imediato, o servidor deverá devolver o referido formulário ao Setor de RH/Gestão de Pessoas da sua unidade laboral/unidade de saúde.

AUTORIZAÇÃO - RH/GESTÃO DE PESSOAS

Caberá ao Setor de RH/Gestão de Pessoas acessar o sistema gestor de capacitação da EGAL para registrar a inscrição do servidor no curso (validar ou recusar), conforme anuência do Chefe imediato. A matrícula no curso apenas será efetivada após a autorização no sistema (conforme disponibilidade de vagas).

SEDE ADMINISTRATIVA

No caso do trabalhador(a) lotado(a) na Sede Administrativa, seguirá o mesmo passo acima, atentando que sua área de RH/Gestão de Pessoas de referência é a Superintendência de Valorização de Pessoas (SUPVP), a autorização é dada pela Gerência de Desenvolvimento e Educação na Saúde. Podendo comparecer presencialmente na SUPVP ou enviar o formulário assinado para o e-mail qualificacaodoservidoresesau@gmail.com.

RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

O servidor terá 72 (setenta e duas) horas, antes do início do curso, para desistência, sem implicar em penalidade. O aluno que desistir do Curso, após o período mencionado, sem a devida justificativa, ficará impedido de realizar inscrição de novos cursos, por um período de 6 (seis) meses.

**ESTADO DE
ALAGOAS**
SESAU

