

---

**Universidade Federal do Rio Grande do Norte**  
**Superintendência de Informática**  
**DIRETORIA DE SISTEMAS**

*Manuais*  
**SIGPRH**  
*Módulo Capacitação*

## Histórico de Modificações

| <b>Versão</b> | <b>Data</b> | <b>Descrição</b>    | <b>Autor</b> |
|---------------|-------------|---------------------|--------------|
| 1.0           | 20/08/2010  | Versão Inicial      | Amanda Meira |
| 2.0           | 30/08/2010  | Inclusão de Manuais | Amanda Meira |
|               |             |                     |              |
|               |             |                     |              |
|               |             |                     |              |
|               |             |                     |              |
|               |             |                     |              |

## Sumário

|   |     |
|---|-----|
| <a href="#">Cadastrar Instrutor Externo (20/08/2010)</a> .....                                | 4   |
| <a href="#">Cadastrar Instrutor Interno (20/08/2010)</a> .....                                | 12  |
| <a href="#">Consultar Instrutor (20/08/2010)</a> .....  | 19  |
| <a href="#">Cadastrar Áreas de Atuação (20/08/2010)</a> .....                                 | 30  |
| <a href="#">Consultar Áreas de Atuação (30/07/2010)</a> .....                                 | 33  |
| <a href="#">Cadastrar Capacitação Profissional (29/07/2010)</a> .....                         | 35  |
| <a href="#">Consultar Capacitação Profissional (30/07/2010)</a> .....                         | 36  |
| <a href="#">Cadastrar Experiência Profissional (23/08/2010)</a> .....                         | 39  |
| <a href="#">Consultar Experiência Profissional (20/08/2010)</a> .....                         | 40  |
| <a href="#">Autorizar Inscrições em Turmas Capacitação (18/08/2010)</a> .....                 | 43  |
| <a href="#">Cadastrar/Consultar Áreas de Abrangência (03/08/2010)</a> .....                   | 47  |
| <a href="#">Cadastrar/Consultar Programas de Capacitação (17/08/2010)</a> .....               | 50  |
| <a href="#">Cadastrar Evento de Capacitação (17/08/2010)</a> .....                            | 54  |
| <a href="#">Consultar Evento de Capacitação (17/08/2010)</a> .....                            | 56  |
| <a href="#">Cadastrar Turmas de Capacitação (20/08/2010)</a> .....                            | 60  |
| <a href="#">Consultar/Alterar Turma (20/08/2010)</a> .....                                    | 66  |
| <a href="#">Inscrever Servidor/Consultar Inscritos (18/08/2010)</a> .....                     | 72  |
| <a href="#">Consolidar/Relatório de Consolidação (11/08/2010)</a> .....                       | 77  |
| <a href="#">Cadastrar Requisições de Pagamento (18/08/2010)</a> .....                         | 81  |
| <a href="#">Consultar Requisições de Pagamento (18/08/2010)</a> .....                         | 89  |
| <a href="#">Visualizar Requisição</a> .....   | 90  |
| <a href="#">Visualizar Extrato de Requisição</a> .....  | 90  |
| <a href="#">Alterar Requisição</a> .....  | 91  |
| <a href="#">Declaração de Participação em Curso de Capacitação (20/08/2010)</a> .....         | 95  |
| <a href="#">Relatório Geral de Cursos de Capacitação (19/08/2010)</a> .....                   | 98  |
| <a href="#">Relatório de Participações em Curso por Servidor e Unidade (19/08/2010)</a> ..... | 100 |
| <a href="#">Certificado de Cursos (20/08/2010)</a> .....                                      | 102 |
| <a href="#">Certificado de Módulos (23/08/2010)</a> .....                                     | 106 |
| <a href="#">Consultar Certificados Emitidos (25/08/2010)</a> .....                            | 111 |
| <a href="#">Quadro Demonstrativo dos Eventos Realizados Por Período (19/08/2010)</a> .....    | 114 |

## Cadastrar Instrutor Externo (20/08/2010)

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                               |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação                          |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação da Instituição |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO                   |

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um instrutor de capacitação externo, ou seja, que não faz parte do quadro funcional da Instituição. Para isso, o servidor deverá *entrar no SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Cadastrar Externo*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



INFORME O CPF DA PESSOA

CPF: \* 000.000.000-00

Buscar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o CPF da Pessoa

É necessário que o usuário informe o número do *CPF* do instrutor externo à Instituição e clicar em **Buscar**.

Caso a pessoa não seja encontrada na base de dados do sistema, o sistema exibirá a seguinte tela:

**Pessoa não encontrada!**



INFORME O CPF DA PESSOA

CPF: \* 000.000.000-00

Buscar Cadastrar Pessoa

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Informe o CPF da Pessoa

Para cadastrar a pessoa, clique em **Cadastrar Pessoa**. A tela *Dados da Pessoa Física* será exibida.

| DADOS DA PESSOA FÍSICA |                       |  |                 |
|------------------------|-----------------------|--|-----------------|
| CPF: *                 | 000.000.000-00        |  |                 |
| Nome: *                | Nome do Instrutor     |  |                 |
| Sexo: *                | Masculino             | Data de Nascimento:                                      | 00/00/0000      |
| UF Naturalidade:       | RN                    | Município Naturalidade:                                  | -- SELECIONE -- |
| Número do RG:          | 0000000               | Emissão em:  | 00/00/0000      |
| Sigla do Órgão Exp.:   | IITEP                 | UF:  | RN              |
| E-mail:                |                       |  |                 |
| Formação Acadêmica: *  | PÓS-DOUTORADO         |  |                 |
| ENDEREÇO               |                       |  |                 |
| CEP:                   | 00000-000             | (Clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado) |                 |
| Rua/Av:                | Endereço do Instrutor | Nº:  | 0000            |
| Complemento:           |                       | Bairro:  |                 |
| Município:             | Natal                 | Estado:  | RN              |
| CONTATO                |                       |  |                 |
| E-mail:                |                       | Telefone:  | 0000-0000       |
|                        |                       | Celular:   | 0000-0000       |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS  |                       |  |                 |
| Banco:                 | BANCO DO BRASIL S.A.  | Agência:   | 00000           |
|                        |                       | Conta:   | 0000000         |
| Cadastrar              |                       | Cancelar   |                 |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Pessoa Física

O usuário deverá informar os dados pessoais do instrutor que será cadastrado.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para confirmar o cadastro, clique em **Cadastrar**. Uma mensagem de confirmação do cadastro será exibida conforme figura abaixo:

| DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR |                       |           |             |
|-----------------------------|-----------------------|-----------|-------------|
| Nome:                       | Nome do Instrutor     |           |             |
| CPF:                        | Identidade:           | Sexo:     | Nascimento: |
|                             | 0000000               | Masculino |             |
| ENDEREÇO                    |                       |           |             |
| Logradouro:                 | ENDEREÇO DO INSTRUTOR |           | Número:     |
| Complemento:                |                       | Bairro:   | 0000        |
| Município:                  | NATAL                 | UF:       | RN          |
|                             |                       | CEP:      | 00000-000   |
| CONTATO                     |                       |           |             |
| E-mail:                     |                       | Telefone: | 0000-0000   |
|                             |                       | Celular:  | 0000-0000   |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS       |                       |           |             |
| Banco:                      | BANCO DO BRASIL S.A.  | Agência:  | 00000       |
|                             |                       | Conta:    | 0000000     |
| Alterar Dados               |                       | Cancelar  |             |
| Prosseguir >>               |                       |           |             |

Figura 4: Mensagem de Confirmação

Esta tela é a mesma que será exibida no início da operação, quando o usuário informar o *CPF* do instrutor externo à Instituição, caso ele seja encontrado na base de dados do sistema.

Caso deseje alterar algum dado do instrutor, clique em **Alterar Dados**. O usuário será direcionado mais uma vez, à tela *Dados da Pessoa Física*, que é a mesma utilizada para o cadastro dos dados do

instrutor externo.

Para prosseguir com a operação, clique em **Prosseguir**. A seguinte tela será exibida:

| DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR       |                      |                    |                |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|----------------|
| Nome: Nome do Instrutor           | Identidade: 00000000 | Sexo: Masculino    | Nascimento:    |
| CPF: 000.000.000-00               |                      |                    |                |
| ENDEREÇO                          |                      |                    |                |
| Logradouro: ENDEREÇO DO INSTRUTOR | Bairro: UF: RN       | Número: 0000       | CEP: 00000-000 |
| Complemento:                      |                      |                    |                |
| Município: NATAL                  |                      |                    |                |
| CONTATO                           |                      |                    |                |
| E-mail:                           | Telefone: 0000-0000  | Celular: 0000-0000 |                |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS             |                      |                    |                |
| Banco: BANCO DO BRASIL S.A.       | Agência: 00000       | Conta: 00000000    |                |

**Cadastrar Capacitação Profissional**  
*Nenhuma capacitação profissional foi encontrada.*

**Cadastrar Experiência Profissional**  
*Nenhuma experiência profissional foi encontrada.*

**Adicionar/Remover Áreas de Atuação**  
*Nenhuma área de atuação selecionada.*

| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO     |                                |   |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Manhã | <input type="checkbox"/> Tarde | <input checked="" type="checkbox"/> Noite |
| Concluir Cadastro              |                                | Cancelar                                  |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados Pessoais do Instrutor; Disponibilidade de Horário

Nesta tela, poderá ser efetuado o cadastro para capacitação profissional, clicando em **Cadastrar Capacitação Profissional**. Será fornecida a tela:

| DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL |  |
|-----------------------------------|--|
| Pessoa: *                         | Nome do Instrutor  |
| Formação:                         | DOUTORADO  |
| Área de Conhecimento:             | Ciências Humanas   |
| Subárea de Conhecimento:          | Classes Sociais e Grupos de Interesse                          |
| Curso: *                          | Administração  |
| Instituição: *                    | OPP  |
| Ano de Conclusão: *               | 2000   |
| Em Andamento:                     | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |
| Carga Horária:                    | 300 horas  |
| Cadastrar Cancelar                |  |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Dados da Capacitação Profissional

Serão fornecidos ao usuário os seguintes campos para preenchimento:

- *Pessoa*: nome do instrutor selecionado;
- *Formação* profissional do instrutor;
- *Área de Conhecimento*;
- *Subárea de Conhecimento*;
- *Curso*;
- *Instituição* de ensino;
- *Ano de Conclusão* do curso escolhido;

- *Em Andamento*: selecionar *Sim* ou *Não*;
- *Carga Horária* do curso.

Exemplificaremos com:

- *Formação*: Doutorado;
- *Área de Conhecimento*: Ciências Humanas;
- *Subárea de Conhecimento*: Classes Sociais e Grupos de Interesse;
- *Curso*: Administração;
- *Instituição*: OPP;
- *Ano de Conclusão*: 2000;
- *Em Andamento*: Não;
- *Carga Horária*: 300.

Após o preenchimento das informações obrigatórias, se desejar cadastrar os dados para a capacitação profissional, clique em **Cadastrar**.

Em seguida o sistema exibirá a mensagem de sucesso da operação:



*Figura 7: Mensagem de Sucesso*

De volta à tela *Dados Pessoais do Instrutor*, clique em **Cadastrar Experiência Profissional** caso deseje cadastrar uma experiência profissional do instrutor externo. A tela *Dados da Experiência Profissional* será exibida:

 A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de experiência profissional. O formulário contém os seguintes campos:
 

- Pessoa**: Nome do Instrutor (campo obrigatório)
- Função**: Administração de Pessoal (campo obrigatório)
- Instituição**: OPP (campo obrigatório)
- Mês de Início**: Fevereiro (menu suspenso)
- Ano de Início**: 1999 (campo obrigatório)
- Mês de Término**: Fevereiro (menu suspenso)
- Ano de Término**: 2009 (campo obrigatório)
- Carga Horária**: 20800 horas
- Experiência como instrutor
- Em exercício

 Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 8: Dados da Experiência Profissional*

É necessário que o usuário preencha os seguintes dados da experiência:

- *Pessoa*: nome do instrutor selecionado;
- *Função* do instrutor;
- *Instituição* onde atuou;
- *Mês de Início* da experiência;
- *Ano de Início* da experiência;
- *Mês de Término* da experiência;
- *Ano de Término* da experiência;
- *Carga Horária*;

- Selecione a opção *Experiência como instrutor*, caso desejado.

Exemplificaremos com:

- *Função*: Administração de Pessoal;
- *Instituição*: OPP;
- *Mês de Início*: Fevereiro;
- *Ano de Início*: 1999;
- *Mês de Término*: Fevereiro;
- *Ano de Término*: 2009;
- *Carga Horária*: 20800;
- Opção *Experiência como instrutor* selecionada.

Após preencher os campos desejados, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



*Figura 9: Mensagem de Confirmação*

Retornando, mais uma vez, à tela *Dados Pessoais do Instrutor*, clique em **Adicionar/Remover Áreas de Atuação** para alterar/remover áreas de atuação do instrutor que está sendo cadastrado. O sistema direcionará o usuário à tela *Seleção das Áreas de Atuação do Instrutor*.

**SELEÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO INSTRUTOR**

Pessoa: ★ NOME DO INSTRUTOR

**LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO**

**Área (Código: Nome) ★**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1: Atenção à Saúde</b></p> <p>1.1: Ciências Biológicas</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1: Anatomia e Fisiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2: Biologia - Ensino Médio</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3: Biologia Educacional</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.4: Ciências - Ensino Fundamental</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.5: Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.6: Saúde, Segurança e Meio Ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2: Doenças Negligenciadas</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3: Educação Física</p> <p>1.4: Enfermagem/área</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1: Acadêmico Pesquisa</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2: Biossegurança</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3: Controle de Infecção e Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.4: Educação em Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.5: Enfermagem/ Materno Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.6: Enfermagem/ Saúde Pública</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.7: Enfermagem/área</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.8: História da Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.9: Reprocessamento de Artigos Odonto-Médico- Hospitalares</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.10: Saúde Pública</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.11: Ética na Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5: Epidemiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6: Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 1.7: Ergonomia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.8: Estudos da Educação Superior</p> <p><input type="checkbox"/> 1.9: Farmácia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.10: Fisioterapia</p> <p><b>2: Gestão</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2: Administração Geral</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3: Administração Pública no Brasil</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5: Avaliação Psicológica</p> <p><input type="checkbox"/> 2.6: Comunicação Social</p> <p><input type="checkbox"/> 2.7: Consultoria Empresarial</p> <p><input type="checkbox"/> 2.8: Cultura e Clima Organizacional</p> <p><input type="checkbox"/> 2.9: Desenvolvimento Pessoal e Profissional</p> <p><input type="checkbox"/> 2.10: Desenvolvimento Regional/ Local</p> <p><input type="checkbox"/> 2.11: Empreendedorismo</p> | <p><b>3: Habilidades Linguísticas</b></p> <p>3.1: Língua Espanhola</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.2: Conversação Básica</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.3: Espanhol</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.4: Espanhol Instrumental</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.5: Produção e revisão de textos</p> <p>3.2: Língua Inglesa</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.2: Conversação Básica</p> <p><b>4: Infra-estrutura</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1: Arquitetura</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2: Engenharia Civil</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3: Engenharia Elétrica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.4: Engenharia de projetos</p> <p><input type="checkbox"/> 4.5: Instrutor de Eletricidade</p> <p><b>5: Iniciação ao Serviço Público</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1: Direitos e deveres no serviço público</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2: Estrutura e funcionamento da UFRN</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3: Introdução ao serviço público</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5.4: Políticas Públicas</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5: Ética no serviço público</p> <p><b>6: Procedimentos técnicos e administrativos</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1: Acadêmico - Extensão</p> <p>6.2: Acadêmico - Graduação</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.1: Assessoria a instituições de educação</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.2: Educação à distância</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.4: Ensino Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.5: Ensino de Física e Regional</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.6: Ensino de Geografia</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.7: FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.8: Formação de Gestores e Coordenadores de Instituições Educativas</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.9: História Cultural</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2.10: Planejamento e Execução de Projetos nas Áreas de: aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3: Acadêmico - Pesquisa</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4: Acadêmico - Pós-Graduação</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6.5: Administrativo em geral</p> |
|---|---|

[<< Voltar](#)

*Figura 10: Seleção das Áreas de Atuação do Instrutor*

O usuário deverá selecionar as áreas de atuação do instrutor. Exemplificaremos com 5.4: Políticas Públicas e 6.5: Administrativo em geral.

Caso deseje retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para cadastrar as áreas de atuação selecionadas, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem será exibida:



• Área de atuação cadastrada com sucesso.

Figura 11: Mensagem de Confirmação

Após cadastrar a capacitação profissional, a experiência profissional e adicionar/remover as áreas de atuação do instrutor que será cadastrado, a tela *Dados Pessoais do Instrutor* passará a ter a seguinte formatação:

| DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR       |                     |                      |                 |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------|
| Nome: Nome do Instrutor           | CPF: 000.000.000-00 | Identidade: 00000000 | Sexo: Masculino |
| Nascimento:                       |                     |                      |                 |
| ENDEREÇO                          |                     |                      |                 |
| Logradouro: ENDEREÇO DO INSTRUTOR | Número: 0000        |                      |                 |
| Complemento:                      | Bairro:             | UF: RN               | CEP: 00000-000  |
| Município: NATAL                  |                     |                      |                 |
| CONTATO                           |                     |                      |                 |
| E-mail:                           | Telefone: 0000-0000 | Celular: 0000-0000   |                 |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS             |                     |                      |                 |
| Banco: BANCO DO BRASIL S.A.       | Agência: 000000     | Conta: 00000000      |                 |

#### Cadastrar Capacitação Profissional

:Visualizar Capacitação Profissional :Alterar Capacitação Profissional :Remover Capacitação Profissional

| CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS |             |           |              |                                       |     |
|----------------------------|-------------|-----------|--------------|---------------------------------------|-----|
| Curso                      | Instituição | Conclusão | Em Andamento | Área de Conhecimento                  | CH  |
| Administração              | OPP         | 2000      | Não          | Classes Sociais e Grupos de Interesse | 300 |

#### Cadastrar Experiência Profissional

:Visualizar Experiência Profissional :Alterar Experiência Profissional :Remover Experiência Profissional

| EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS |             |                          |       |             |              |  |
|----------------------------|-------------|--------------------------|-------|-------------|--------------|--|
| Função                     | Instituição | Período                  | CH    | Instrutoria | Em Exercício |  |
| Administração de Pessoal   | OPP         | De Fev./1999 a Fev./2009 | 20800 | Sim         | Não          |  |

#### Adicionar/Remover Áreas de Atuação

:Remover Área de Atuação

| LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO                          |  |
|--|--|
| <b>Código: Nome</b>                                |  |
| <b>1: Iniciação ao Serviço Público</b>             |  |
| 1.1: Políticas Públicas                            |  |
| <b>2: Procedimentos técnicos e administrativos</b> |  |
| 2.1: Administrativo em geral                       |  |

| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO     |                                |   |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Manhã | <input type="checkbox"/> Tarde | <input checked="" type="checkbox"/> Noite |
| Concluir Cadastro              |                                | Cancelar                                  |

★ Campos de preenchimento obrigatório.

#### Menu Capacitação

Figura 12: Dados Pessoais do Instrutor

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Capacitação*, clique em [Menu Capacitação](#).

Nesta tela, o usuário poderá visualizar os dados das capacitações ou das experiências profissionais clicando no ícone , ao lado do item que deseja visualizar. Exemplificaremos com a *Capacitação Profissional: Curso Administração*. Os detalhes do item serão exibidos numa tela semelhante a figura abaixo:



Figura 13: Visualizar Detalhes

Para fechar essa tela e retornar à página anterior, clique em **Fechar Painel**.

Caso deseje alterar os dados das capacitações ou das experiências profissionais, clique no ícone 📄, ao lado do item que deseja alterar. O sistema direcionará o usuário para uma tela semelhante à tela de cadastro das capacitações e das experiências profissionais, onde os dados poderão ser alterados.

Para remover uma capacitação, experiência profissional ou área de atuação cadastrada, clique em 🗑️ ao lado do item que deverá ser removido. Uma janela será exibida para a confirmação da remoção.

Após realizar as alterações desejadas, é necessário que o usuário informe a *Disponibilidade de Horário* do instrutor. Exemplificaremos com Noite.

Para confirmar o cadastro, clique em **Concluir Cadastro**. A seguinte mensagem de confirmação do cadastro será exibido no topo da tela inicial da ação:



Figura 14: Mensagem de Confirmação

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Instrutor Interno (20/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação efetivar o cadastro interno do instrutor que já atua como servidor da instituição.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Cadastrar Interno.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

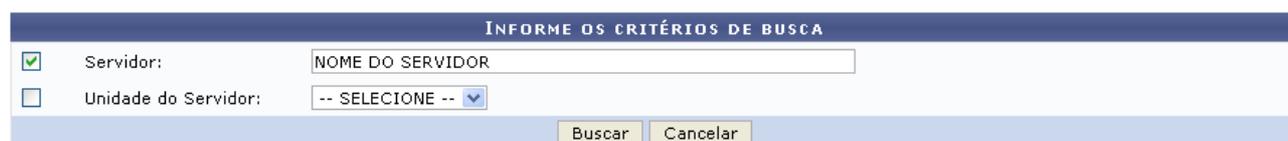


Figura 1: Tela de Busca por Servidores

Nesta tela será oferecido os seguintes critérios de busca: *Servidor*, onde o usuário poderá fornecer as três primeiras letras do nome do servidor e o sistema exibirá uma lista de possíveis servidores encontrados a partir desta busca, e *Unidade*. Para o último o usuário poderá selecionar a unidade acadêmica em que o possível servidor está locado.

Como exemplo foi utilizado o filtro de busca *Servidor*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após informar o nome do servidor, o usuário deverá clicar em **Buscar**, se desejar dar continuidade a ação.

Em seguida o sistema exibirá uma tela com os dados pessoais do servidor buscado.



Figura 2: Critérios de Busca

Para selecionar o servidor como instrutor interno, o usuário deverá clicar em *Selecionar Servidor*:



. Em seguida o sistema exibirá a tela:

| DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR                                 |                              |                               |                        |
|--|------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Nome: NOME DO SERVIDOR<br>CPF: 000.000.000-00                          | Identidade: 000000           | Sexo: Masculino               | Nascimento: 09/05/1957 |
| <b>ENDEREÇO</b>  |                              |                               |                        |
| Logradouro: R. PROF ADOLFO RAMIRES<br>Complemento:<br>Município: NATAL | Bairro:<br>UF: RN            | Número: 2017                  | CEP:                   |
| <b>CONTATO</b>   |                              |                               |                        |
| E-mail: desenv@servidor.com.br   | Telefone: 12345678           | Celular: 12345678             |                        |
| <b>INFORMAÇÕES BANCÁRIAS</b>   |                              |                               |                        |
| Banco: NOVO BANCO S.A.   | Agência: 000000              | Conta: 0000000000             |                        |
| <b>DADOS FUNCIONAIS</b>  |                              |                               |                        |
| Siape: 000000  | Data de Admissão: 02/01/1991 | Admissão Original: 02/01/1991 |                        |
| Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo<br>Lotação:<br>Cargo:      |                              |                               |                        |

#### Cadastrar Capacitação Profissional

Nenhuma capacitação profissional foi encontrada.

#### Cadastrar Experiência Profissional

Nenhuma experiência profissional foi encontrada.

#### Adicionar/Remover Áreas de Atuação

Nenhuma área de atuação selecionada.

| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO                |                                |                                |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manhã | <input type="checkbox"/> Tarde | <input type="checkbox"/> Noite |
| Concluir Cadastro                         |                                | Cancelar                       |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados Pessoais do Servidor

Nesta tela poderá ser efetuado o cadastro para capacitação profissional, clicando em *Cadastrar Capacitação Profissional*: **Cadastrar Capacitação Profissional**, onde será fornecido a tela:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

| DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL |  |
|-----------------------------------|--|
| Pessoa: *                         | NOME DO SERVIDOR   |
| Formação:                         | DOUTORADO  |
| Área de Conhecimento:             | Ciências Humanas   |
| Subárea de Conhecimento:          | Classes Sociais e Grupos de Interesse                          |
| Curso: *                          | Administração  |
| Instituição: *                    | OPP  |
| Ano de Conclusão: *               | 2000   |
| Em Andamento:                     | <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não |
| Carga Horária:                    | 300 horas  |
| Cadastrar Cancelar                |  |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados da Capacitação Profissional

Na tela *Dados da Capacitação Profissional* será fornecido os seguintes campos para preenchimento:

- *Pessoa*: nome do servidor selecionado;
- *Formação*: formação profissional do servidor, o sistema fornecerá uma lista com opções de formações profissionais que poderão ser selecionadas. Como exemplo foi utilizada a formação Doutorado;

- *Curso*: nome do curso desejado. Como exemplo foi utilizado o curso de Administração;
- *Instituição*: nome da instituição de ensino;
- *Ano de Conclusão*: ano de conclusão do curso escolhido;
- *Carga Horária*: carga horária do curso escolhido.

Após o preenchimento das informações obrigatórias, se desejar cadastrar os dados para a capacitação profissional deverá clicar em **Cadastrar**.

Em seguida o sistema exibirá a mensagem de sucesso da operação:



*Figura 5: Formação Profissional Cadastrada com Sucesso*

Na tela *Dados Pessoais do Servidor*, o usuário também poderá cadastrar as experiências profissionais do servidor clicando em: **Cadastrar Experiência Profissional**.

Na tela *Dados da Experiência Profissional* será fornecido os seguintes campos de preenchimento obrigatório: *Pessoa*, nome do servidor a ser cadastrado, *Função* profissional a qual possui experiência e *Instituição* a qual obteve experiência profissional.

 O formulário tem o título "DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL" em uma barra azul escura. Os campos são:
 

- Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR (campo de texto)
- Função: \* Administração (campo de texto)
- Instituição: \* OPP (campo de texto)
- Mês de Início: Fevereiro (menu suspenso)
- Ano de Início: \* 1999 (campo de texto)
- Mês de Término: Fevereiro (menu suspenso)
- Ano de Término: 2000 (campo de texto)
- Carga Horária: 300 horas (campo de texto)
- Experiência como instrutor
- Em exercício

 Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 6: Dados da Experiência Profissional*

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Cadastrar**. Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da operação:



*Figura 7: Experiência Profissional Cadastrada com Sucesso*

Na tela *Dados Pessoais do Servidor*, o usuário também poderá adicionar ou remover as áreas de atuação do servidor clicando em: **Adicionar/Remover Áreas de Atuação**.

A seguinte fornecerá os campos para a escolha e seleção das áreas de atuação:

**SELEÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO INSTRUTOR**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

**LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO**

**Área (Código: Nome) \***

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1: Gestão</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.1: Secretariado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.2: Segurança no Trabalho</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.3: Sistema Federal de Educação Superior no Brasil</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4: Empreendedorismo</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5: Administração Pública</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6: Planejamento Estratégico</p> <p><b>2: Atenção à Saúde</b></p> <p>2.1: Ciências Biológicas</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.1: Anatomia e Fisiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.2: Biologia - Ensino Médio</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.3: Biologia Educacional</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.4: Ciências - Ensino Fundamental</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.5: Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1.6: Saúde, Segurança e Meio Ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2: Doenças Negligenciadas</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3: Educação Física</p> <p>2.4: Enfermagem/área</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.1: Acadêmico Pesquisa</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.2: Biossegurança</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.3: Controle de Infecção e Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.4: Educação em Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.5: Enfermagem/ Materno Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.6: Enfermagem/ Saúde Pública</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.7: Enfermagem/área</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.8: História da Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.9: Reprocessamento de Artigos Odonto-Médico- Hospitalares</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.10: Saúde Pública</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4.11: Ética na Enfermagem</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5: Epidemiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 2.6: Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 2.7: Ergonomia</p> <p><input type="checkbox"/> 2.8: Estudos da Educação Superior</p> <p><input type="checkbox"/> 2.9: Farmácia</p> <p><input type="checkbox"/> 2.10: Fisioterapia</p> <p><input type="checkbox"/> 2.11: Laboratório de Análises Clínicas com hematologia, bioquímica, microbiologia e imunologia</p> <p><b>3: Iniciação ao Serviço Público</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1: Direitos e deveres no serviço público</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2: Estrutura e funcionamento da UFRN</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3: Introdução ao serviço público</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4: Políticas Públicas</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5: Ética no serviço público</p> | <p><b>4: Habilidades Linguísticas</b></p> <p>4.1: Língua Espanhola</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2: Conversação Básica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3: Espanhol</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.4: Espanhol Instrumental</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.5: Produção e revisão de textos</p> <p>4.2: Língua Inglesa</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2: Conversação Básica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3: Inglês Instrumental</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4: Produção e Revisão de Textos</p> <p>4.3: Língua Portuguesa</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.1: Atualização</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.2: Didática</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.3: Literatura Brasileira e Portuguesa</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.4: Oratória</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.5: Português</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.6: Produção e Revisão de Textos</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3.7: Redação Oficial</p> <p><b>5: Infra-estrutura</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1: Arquitetura</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2: Engenharia Civil</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3: Engenharia Elétrica</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4: Engenharia de projetos</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5: Instrutor de Eletricidade</p> <p>5.6: Manutenção, Conservação e Limpeza</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6.1: Pesquisa em Materiais</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6.2: Química</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6.3: Química Inorgânica</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7: Meio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8: Transportes</p> <p><b>7: Procedimentos técnicos e administrativos</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1: Acadêmico - Extensão</p> <p>7.2: Acadêmico - Graduação</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.1: Assessoria a instituições de educação</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.2: Educação à distância</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.3: Ensino Especial</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.4: Ensino Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.5: Ensino de Física e Regional</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.6: Ensino de Geografia</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.7: FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL</p> |
|---|--|

[<< Voltar](#)

*Figura 8: Seleção das Áreas de Atuação do Instrutor*

Se desejar voltar a tela *Dados Pessoais do Servidor*, deverá clicar em **Voltar**.

Após a seleção das áreas de atuação do servidor, se desejar continuar com a ação deverá clicar em **Cadastrar**.

Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da operação:

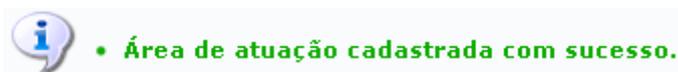


Figura 9: Áreas de Atuação Cadastradas com Sucesso

Após realizar os cadastros de Capacitação, Experiência Profissional e Adicionar ou Remover Áreas de Atuação, a tela *Dados Pessoais do Servidor* ficará assim:

| DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR  |                              |                               |                        |
|---|------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Nome: NOME DO SERVIDOR<br>CPF: 000.000.000-00   | Identidade: 0000000          | Sexo: Masculino               | Nascimento: 21/07/1976 |
| <b>ENDEREÇO</b>   |                              |                               |                        |
| Logradouro: RUA CANDIDO DE OLIVEIRA<br>Complemento: CS 02/101<br>Município: RIO DE JANEIRO  | Bairro: UF: RJ               | Número: 93                    | CEP:                   |
| <b>CONTATO</b>  |                              |                               |                        |
| E-mail: desenv@servidor.com.br  | Telefone: 12345678           | Celular: 12345678             |                        |
| <b>INFORMAÇÕES BANCÁRIAS</b>  |                              |                               |                        |
| Banco: BANCO NOVO S.A.  | Agência: 000000              | Conta: 00000000000000         |                        |
| <b>DADOS FUNCIONAIS</b>   |                              |                               |                        |
| Siape: 000000<br>Vínculo (Categoria): DOCENTE.<br>Lotação: DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA, ECOLOGIA E ZOOLOGIA<br>Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001) | Data de Admissão: 31/07/2009 | Admissão Original: 31/07/2009 |                        |

#### Cadastrar Capacitação Profissional

[Visualizar Capacitação Profissional](#) [Alterar Capacitação Profissional](#) [Remover Capacitação Profissional](#)

| CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS |             |           |              |                      |     |  |
|----------------------------|-------------|-----------|--------------|----------------------|-----|--|
| Curso                      | Instituição | Conclusão | Em Andamento | Área de Conhecimento | CH  |  |
| Economia                   | OPP         | 2000      | Não          |                      | 230 |  |

#### Cadastrar Experiência Profissional

[Visualizar Experiência Profissional](#) [Alterar Experiência Profissional](#) [Remover Experiência Profissional](#)

| EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS |             |            |               |             |              |  |
|----------------------------|-------------|------------|---------------|-------------|--------------|--|
| Função                     | Instituição | Período    | CH            | Instrutoria | Em Exercício |  |
| Administração              | OPP         | Desde 2010 | não informado | Não         | Não          |  |

#### Adicionar/Remover Áreas de Atuação

[Remover Área de Atuação](#)

| LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO                         |  |
|---|--|
| <b>Código: Nome</b>                               |  |
| <b>1: Gestão</b>                                  |  |
| 1.1: Secretariado                                 |  |
| 1.2: Segurança no Trabalho                        |  |
| 1.3: Sistema Federal de Ensino Superior no Brasil |  |

| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO                       |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manhã        | <input type="checkbox"/> Tarde | <input type="checkbox"/> Noite          |
| <input type="button" value="Concluir Cadastro"/> |                                | <input type="button" value="Cancelar"/> |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

#### Menu Capacitação

Figura 10: Nova Tela Dados Pessoais do Servidor

Na tela *Dados Pessoais do Servidor* Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: **Menu Capacitação**

Ainda nessa tela o usuário deverá fornecer o horário disponível, selecionando uma ou mais opções

oferecidas pelo sistema.

Como exemplo foi selecionada a opção: Manhã.

Após o preenchimento das informações, se o usuário desejar continuar a ação deverá clicar em **Concluir Cadastro**

O sistema exibirá a mensagem de sucesso:



Figura 11: Instrutor Cadastrado com Sucesso

O usuário poderá *Visualizar, Alterar e Remover* Capacitação Profissional, Experiência Profissional e Áreas de Atuação.

Como as ações são semelhantes, exemplificaremos com a Capacitação Profissional.

Para visualizar detalhes da Capacitação Profissional, Experiência Profissional e/ou Áreas de Atuação, o usuário deverá clicar em: . O sistema gerará uma tela com informações, permitindo apenas a sua visualização:



Figura 12: Visualizar Capacitação Profissional

Para alterar ou adicionar informações, o usuário deverá clicar em: . O sistema fornecerá uma tela, onde o usuário poderá alterar ou adicionar informações:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

A imagem mostra um formulário de edição de dados com o título "DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL". Os campos são: Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR; Formação: DOUTORADO (menu suspenso); Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas (menu suspenso); Subárea de Conhecimento: Administração de Empresas (menu suspenso); Curso: \* Economia; Instituição: \* OPP; Ano de Conclusão: \* 2000; Em Andamento:  Sim  Não; Carga Horária: 230 horas. No rodapé do formulário, há dois botões: "Alterar" e "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

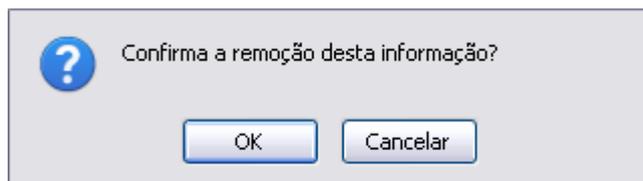
Figura 13: Alterar Capacitação Profissional

Se desejar confirmar a alteração das informações, o usuário deverá clicar em **Alterar**. Em seguida será exibida uma mensagem de sucesso:



*Figura 14: Formação Profissional Alterada com Sucesso*

Para excluir as informações contidas na Capacitação Profissional, Experiência Profissional e/ou Áreas de Atuação, o usuário deverá clicar em: . O sistema exibirá uma tela para a confirmação da exclusão da informação.



*Figura 15: Caixa de diálogo*

Clique em **OK** para confirmar.

Havendo a confirmação da exclusão o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 16: Formação Profissional Removida com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Consultar Instrutor (20/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação consultar o cadastro de instrutores que já atuam como servidores da instituição.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Consultar.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

CPF:

Identidade:

Matrícula:

Nome do Instrutor:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde  Gestão

Habilidades Lingüísticas  Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

Tecnologia da Informação  Abrangência

*Figura 1: Critérios de Busca*

Nesta tela serão oferecidos os seguintes filtros de busca: *CPF* do servidor que deseja buscar, *Identidade*, *Matrícula*, *Nome do Instrutor*, *Áreas de Abrangência*. Para este haverá campos com as áreas de abrangência, onde o usuário poderá fazer a seleção de qualquer opção oferecida pelo sistema.

Como exemplo utilizamos o critério de busca a *Área de Abrangência: Atenção à Saúde*.

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Se desejar dar continuidade a ação, após informar o filtro de busca escolhido, o usuário deverá clicar em **Buscar**.

Em seguida o sistema exibirá uma tela com o nome dos servidores encontrados a partir da busca realizada.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

CPF:   
 Identidade:   
 Matrícula:   
 Nome do Instrutor:

Atenção à Saúde       Gestão  
 Habilidades Linguísticas       Infra-estrutura  
 Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos  
 Tecnologia da Informação       Abrangência

: Visualizar Dados do Instrutor   
 : Atualizar Instrutor   
 : Remover Instrutor

| LISTA DE INSTRUTORES |                  |         |         |
|----------------------|------------------|---------|---------|
| CPF                  | Nome             | Tipo    | Horário |
| 000.000.000-00       | NOME DO SERVIDOR | Externo | N       |
| 000.000.000-00       | NOME DO SERVIDOR | Externo | M T     |
| 000.000.000-00       | NOME DO SERVIDOR | Externo | M T     |
| 000.000.000-00       | NOME DO SERVIDOR | Interno |         |

*Figura 2: Lista de Instrutores*

Para visualizar os dados do instrutor, o usuário deverá clicar em

Ao clicar em *Visualizar Dados do Instrutor*, o sistema fornecerá a seguinte página, onde o usuário poderá visualizar algumas opções de tela como: *Dados Pessoais/Funcionais*, *Capacitação Profissional*, *Experiência Profissional* e *Áreas de Atuação*.

Na sequência a primeira tela a ser exibida é *Dados Pessoais/Funcionais*:

Dados Pessoais/Funcionais   
 Capacitação Profissional   
 Experiência Profissional   
 Áreas de Atuação

✔:Disponível    ✘:Não Disponível

| DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR              |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nome:</b> NOME DO SERVIDOR            |  |  |  |
| <b>CPF:</b> 000.000.000-00               |  | <b>Identidade:</b>                       | <b>Sexo:</b> Feminino                      |
| <b>Nascimento:</b> 08/07/1972            |  |  |  |
| ENDEREÇO                                 |  |  |  |
| <b>Logradouro:</b>                       |  | <b>Bairro:</b>                           | <b>Número:</b>                             |
| <b>Complemento:</b>                      |  | <b>UF:</b>                               | <b>CEP:</b>                                |
| <b>Município:</b> NATAL                  |  |  |  |
| CONTATO                                  |  |  |  |
| <b>E-mail:</b> desenv@servidor.com.br    |  | <b>Telefone:</b> 12345678                | <b>Celular:</b> 12345678                   |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS                    |  |  |  |
| <b>Banco:</b>                            |  | <b>Agência:</b>                          | <b>Conta:</b>                              |
| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO               |  |  |  |
| <span style="color: red;">✘</span> Manhã |  | <span style="color: red;">✘</span> Tarde | <span style="color: green;">✔</span> Noite |

[Alterar Horário de Disponibilidade](#)

[<< Voltar](#)

*Figura 3: Dados Pessoais/Funcionais*

Para voltar a tela *Lista de Instrutores*, o usuário deverá clicar em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela *Dados Pessoais/Funcionais do Instrutor* o usuário poderá fazer alterações no horário do servidor clicando em *Alterar Horário de Disponibilidade*: [Alterar Horário de Disponibilidade](#)

Em seguida o sistema fornecerá uma tela para a alteração de horário:

| Dados Pessoais/Funcionais   | Capacitação Profissional | Experiência Profissional                  | Áreas de Atuação               |
|---|--------------------------|---|--------------------------------|
| <span style="color: green;">✔:Disponível</span> <span style="color: red;">✘:Não Disponível</span> |                          |   |                                |
| DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR   |                          |   |                                |
| Nome: NOME DO SERVIDOR  |                          | Nascimento: 08/07/1972                    |                                |
| CPF: 000.000.000-00   | Identidade:              | Sexo: Feminino                            |                                |
| ENDEREÇO  |                          |   |                                |
| Logradouro:<br>Complemento:<br>Município: NATAL   |                          | Bairro:<br>UF:                            | Número:<br>CEP:                |
| CONTATO   |                          |   |                                |
| E-mail: desenv@servidor.com.br  |                          | Telefone: 12345678                        | Celular: 12345678              |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS   |                          |   |                                |
| Banco:  |                          | Agência:                                  | Conta:                         |
| DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO  |                          |   |                                |
| <input type="checkbox"/> Manhã  |                          | <input checked="" type="checkbox"/> Tarde | <input type="checkbox"/> Noite |
| Alterar Dados   |                          | Atualizar   Cancelar                      |                                |

[<< Voltar](#)

*Figura 4: Alterar Dados do Instrutor*

Nesta tela o sistema oferece opções de horário a serem selecionadas. Como exemplo foi utilizado a opção Manhã. Para confirmar a mudança ou correção do horário o usuário deverá clicar em **Atualizar**.

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 5: Instrutor Alterado com Sucesso*

Ainda na tela *Alterar Dados do Instrutor*, o usuário poderá adicionar ou remover informações pessoais do instrutor clicando em **Alterar Dados**.

O sistema exibirá a seguinte tela para alterações de dados:

Utilize o formulário abaixo para informar os dados da pessoa física.  
**Atenção:** nos campos telefone e celular informe o DDD (sem o zero) e o número, sem espaços ou hífens.

| DADOS DA PESSOA FÍSICA   |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
| CPF: * 000.000.000-00  |  |   |                             |
| Nome: * NOME DO SERVIDOR   |  |   |                             |
| Sexo: * Feminino   |  | Data de Nascimento: * 08/07/1972        |                             |
| UF Naturalidade: -- SELECIONE --   |  | Município Naturalidade: -- SELECIONE -- |                             |
| Número do RG: <input type="text"/>   |  | Emissão em: <input type="text"/>        |                             |
| Sigla do Órgão Exp.: <input type="text"/>  |  | UF: RN                                  |                             |
| Formação Acadêmica: * -- SELECIONE --  |  |   |                             |
| ENDEREÇO   |  |   |                             |
| CEP: <input type="text"/> (Clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado) |  |   |                             |
| Rua/Av: <input type="text"/>   |  | Nº: <input type="text"/>                |                             |
| Complemento: <input type="text"/>  |  | Bairro: <input type="text"/>            |                             |
| Município: NATAL   |  | Estado: Seleccione                      |                             |
| CONTATO  |  |   |                             |
| E-mail: desenv@servidor.com.br   |  | Telefone: 12345678                      | Celular: 12345678           |
| INFORMAÇÕES BANCÁRIAS  |  |   |                             |
| Banco: NOVO BANCO  |  | Agência: <input type="text"/>           | Conta: <input type="text"/> |
| Atualizar  |  | Cancelar                                |                             |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 6: Dados da Pessoa Física*

O usuário terá a opção de alterar outros dados para atualização. Se desejar continuar com a ação, o

usuário deverá clicar em **Atualizar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso:



Figura 7: Instrutor Alterado com Sucesso

Ao clicar na opção *Capacitação Profissional*, será exibida a seguinte tela:



Figura 8: Capacitação Profissional

Para visualizar a capacitação profissional já cadastrada, usuário deverá clicar em *Visualizar Capacitação Profissional*: . O sistema fornecerá a seguinte tela:

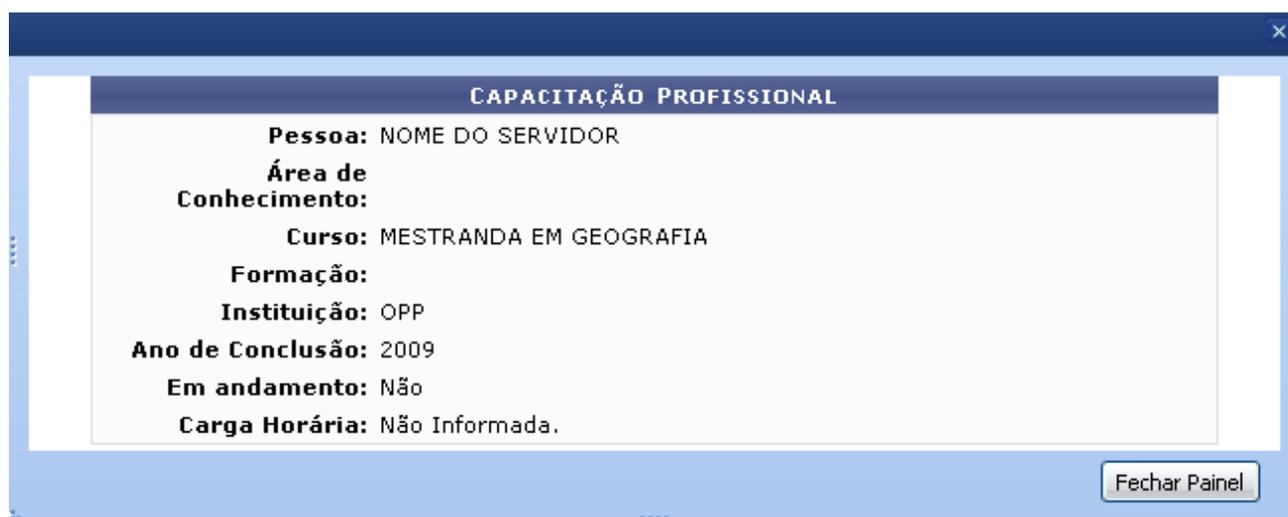


Figura 9: Visualizar Capacitação Profissional

Clicando em **Fechar Painel** esta tela será finalizada.

Para alterar dados sobre as capacitações já cadastradas, o usuário deverá clicar em . O sistema fornecerá a seguinte tela:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR  
Formação: SELECIONE  
Área de Conhecimento: SELECIONE  
Curso: \* MESTRANDA EM GEOGRAFIA  
Instituição: \* OPP  
Ano de Conclusão: \* 2009  
Em Andamento:  Sim  Não  
Carga Horária:  horas

\* Campos de preenchimento obrigatório.

:Visualizar Capacitação Profissional

**CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS**

| Curso   | Instituição | Conclusão | Em Andamento | Área de Conhecimento | CH |
|---|-------------|-----------|--------------|----------------------|----|
| ESPECIALIZAÇÃO EM MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS PÚBLICAS - PPGE | OPP         | 2004      | Não          |                      |    |
| GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL                                 | OPP         | 2001      | Não          |                      |    |

Figura 10: Alterar Dados da Capacitação Profissional

Para confirmar a alteração dos dados da capacitação, o usuário deverá clicar em **Alterar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 11: Formação Profissional Alterada com Sucesso

Também na página *Alterar Dados da Capacitação Profissional*, o usuário poderá visualizar as capacitações já cadastradas clicando em . Onde o sistema exibirá a seguinte tela:

**CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Pessoa:** NOME DO SERVIDOR  
**Área de Conhecimento:**  
**Curso:** MESTRANDA EM GEOGRAFIA  
**Formação:**  
**Instituição:** OPP  
**Ano de Conclusão:** 2009  
**Em andamento:** Não  
**Carga Horária:** Não Informada.

Figura 12: Visualizar Capacitação Profissional

Clicando em **Fechar Painel** esta tela será finalizada.

Na tela *Capacitação Profissional*, se desejar o usuário poderá remover a capacitação profissional. Para isso, clique em .

O sistema exibirá uma caixa de diálogo para a confirmação da exclusão. Se confirmada a exclusão,

em seguida será exibida uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 13: Formação Profissional Removida com Sucesso

Ainda na tela *Capacitação Profissional* o usuário poderá cadastrar a capacitação do servidor, clicando em: **Cadastrar Capacitação Profissional**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR  
Formação: APERFEIÇOAMENTO  
Área de Conhecimento: Ciências Agrárias  
Subárea de Conhecimento: SELECIONE  
Curso: \* Agronomia  
Instituição: \* OPP  
Ano de Conclusão: \* 2000  
Em Andamento:  Sim  Não  
Carga Horária: 230 horas

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Visualizar Capacitação Profissional**

**CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS**

| Curso   | Instituição | Conclusão | Em Andamento | Área de Conhecimento | CH |
|---|-------------|-----------|--------------|----------------------|----|
| MESTRANDA EM GEOGRAFIA                                      | UFRN        | 2009      | Não          |                      |    |
| ESPECIALIZAÇÃO EM MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS PÚBLICAS - PPGE | UFRN        | 2004      | Não          |                      |    |
| GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL                                 | UFRN        | 2001      | Não          |                      |    |

Figura 14: Dados da Capacitação Profissional

Após alterar ou adicionar os dados da capacitação, para confirmar a ação o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

Será exibida uma mensagem de confirmação da ação:



Figura 15: Formação Profissional Cadastrada com Sucesso

Ao clicar na opção *Experiência Profissional*, será exibida a seguinte tela:



Figura 16: Experiência Profissional

Para visualizar a experiência profissional já cadastrada, o usuário deverá clicar em . O sistema fornecerá a seguinte tela:

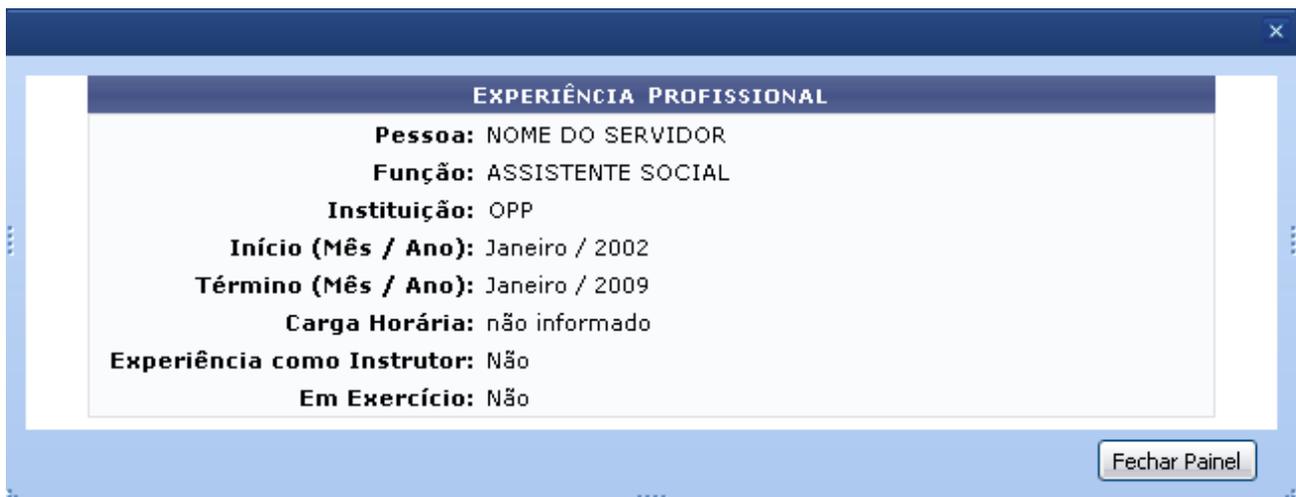


Figura 17: Visualizar Experiência Profissional

Clicando em **Fechar Painel** esta tela será finalizada.

Para alterar dados sobre as experiências já cadastradas, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema fornecerá a seguinte tela:



Figura 18: Dados da Experiência Profissional

Para confirmar a alteração dos dados da experiência, o usuário deverá clicar em **Alterar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 19: Experiência Profissional Cadastrada com Sucesso

Na página *Dados da Experiência Profissional*, o usuário poderá visualizar as experiências já cadastradas clicando no ícone referente à *Visualizar Experiência Profissional*: . Onde o sistema exibirá a seguinte tela:

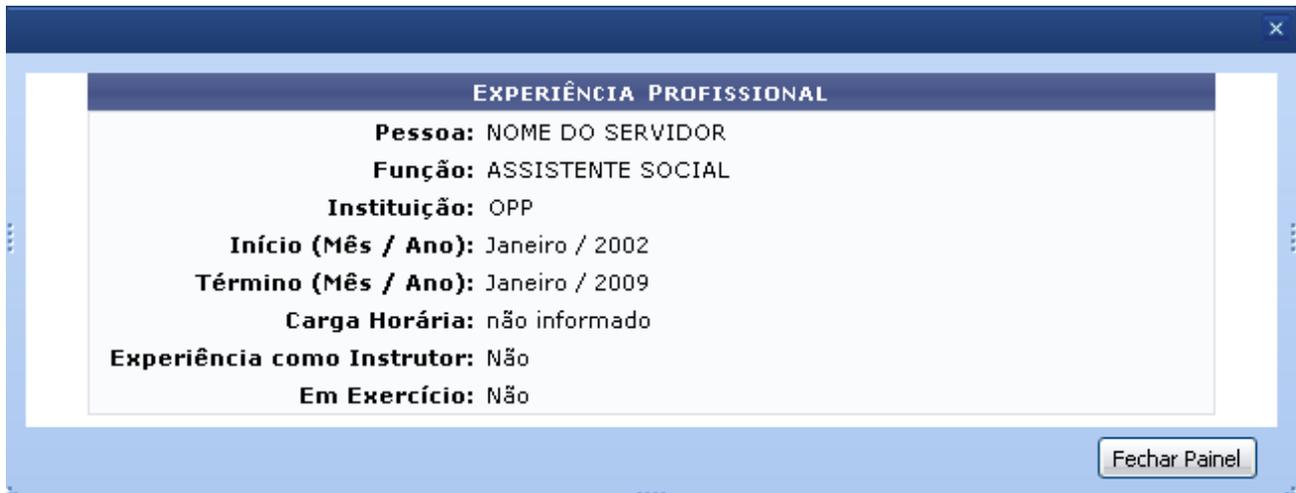


Figura 20: Visualizar Experiência Profissional

Clicando em **Fechar Painel** esta tela será finalizada.

Se desejar o usuário poderá remover a experiência profissional clique no ícone .

O sistema exibirá uma caixa de diálogo para a confirmação da exclusão. Se confirmada a exclusão, em seguida será exibida uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 21: Experiência Profissional Removida com Sucesso

Ainda na tela *Experiência Profissional* o usuário poderá cadastrar a experiência do servidor, clicando em: **Cadastrar Experiência Profissional**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

**DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR  
 Função: \* MESTRANDA EM GEOGRAFIA  
 Instituição: \* OPP  
 Mês de Início: Seleccione      Ano de Início: \* 2010  
 Mês de Término: Seleccione      Ano de Término:   
 Carga Horária:  horas  
 Experiência como instrutor       Em exercício

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Visualizar Experiência Profissional**

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

| Função            | Instituição | Período                  | CH | Instrutoria | Em Exercício |
|-------------------|-------------|--------------------------|----|-------------|--------------|
| ASSISTENTE SOCIAL | CEESP       | De Jan./2002 a Jan./2009 | 1  | Não         | Não          |

*Figura 22: Cadastrar Experiência Profissional*

Após alterar ou adicionar os dados da experiência, para confirmar a ação o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

Será exibida uma mensagem de confirmação da ação:



*Figura 23: Experiência Profissional Cadastrada com Sucesso*

Ao clicar na opção *Áreas de Atuação*, será exibida a seguinte tela:

Dados Pessoais/Funcionais    Capacitação Profissional    Experiência Profissional    **Áreas de Atuação**

**Remover Área de Atuação**

**LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO**

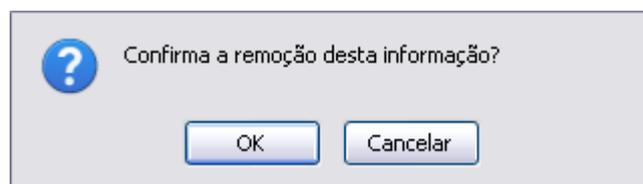
| Código: Nome              |  |
|---------------------------|--|
| <b>1: Atenção à Saúde</b> |  |
| 1.1: Saúde Pública        |  |
| <b>2: Infra-estrutura</b> |  |
| 2.1: Meio ambiente        |  |

Adicionar/Remover Áreas de Atuação

*Figura 24: Áreas de Atuação*

Na tela *Áreas de Atuação*, se desejar o usuário poderá remover a área de atuação profissional clicando em

O sistema exibirá uma caixa de diálogo para a confirmação da exclusão.



*Figura 25: Caixa de diálogo*

Clique em **OK** para confirmar a exclusão. Em seguida será exibida uma mensagem de sucesso da ação:



• Área de atuação removida com sucesso.

Figura 26: Área de Atuação Removida com Sucesso

Ainda na tela *Área de Atuação* o usuário poderá adicionar ou remover áreas de atuação do servidor, clicando em: **Adicionar/Remover Áreas de Atuação**

O sistema exibirá tela semelhante à próxima, para a seleção de áreas de atuação:

**SELEÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO INSTRUTOR**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

**LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO**

**Área (Código: Nome) \***

|  |   |
|--|---|
| <p><b>1: Atenção à Saúde</b></p> <p>1.1: Ciências Biológicas</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1: Anatomia e Fisiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2: Biologia - Ensino Médio</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2: Doenças Negligenciadas</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3: Educação Física</p> <p>1.4: Enfermagem/área</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1: Acadêmico Pesquisa</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2: Biossegurança</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3: Controle de Infecção e Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5: Epidemiologia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6: Epidemiologia Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 1.7: Ergonomia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.8: Estudos da Educação Superior</p> <p><input type="checkbox"/> 1.9: Farmácia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.10: Fisioterapia</p> <p><input type="checkbox"/> 1.11: Laboratório de Análises Clínicas com hematologia, bioquímica, microbiologia e imunologia</p> <p>1.12: Medicina/área</p> <p><input type="checkbox"/> 1.12.1: Clínica Médica</p> <p><input type="checkbox"/> 1.12.2: Obstetria</p> <p><input type="checkbox"/> 1.12.3: Pediatria</p> <p><input type="checkbox"/> 1.13: Nutrição</p> <p><input type="checkbox"/> 1.14: Odontologia</p> <p>1.17: Psicologia/área</p> <p><input type="checkbox"/> 1.17.1: Atendimento Psicológico Ambulatorial</p> <p><input type="checkbox"/> 1.17.2: Brinquedoteca Hospitalar</p> <p><input type="checkbox"/> 1.18: Saúde Coletiva</p> <p><input type="checkbox"/> 1.19: Saúde Ocupacional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1.20: Saúde Pública</p> <p><b>2: Gestão</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2: Administração Geral</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3: Administração Pública no Brasil</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4: Administração de Projetos</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5: Avaliação Psicológica</p> <p><input type="checkbox"/> 2.6: Comunicação Social</p> <p><input type="checkbox"/> 2.7: Consultoria Empresarial</p> | <p><b>3: Habilidades Linguísticas</b></p> <p>3.1: Língua Espanhola</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.1.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.2: Conversação Básica</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.3: Espanhol</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.4: Espanhol Instrumental</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1.5: Produção e revisão de textos</p> <p>3.2: Língua Inglesa</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.1: Atualização gramatical</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.2: Conversação Básica</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.3: Inglês Instrumental</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2.4: Produção e Revisão de Textos</p> <p><b>4: Infra-estrutura</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1: Arquitetura</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2: Engenharia Civil</p> <p><input type="checkbox"/> 4.3: Engenharia Elétrica</p> <p><input type="checkbox"/> 4.4: Engenharia de projetos</p> <p><input type="checkbox"/> 4.5: Instrutor de Eletricidade</p> <p>4.6: Manutenção, Conservação e Limpeza</p> <p><input type="checkbox"/> 4.6.1: Pesquisa em Materiais</p> <p><input type="checkbox"/> 4.6.2: Química</p> <p><input type="checkbox"/> 4.6.3: Química Inorgânica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4.7: Meio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> 4.8: Transportes</p> <p><b>5: Procedimentos técnicos e administrativos</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1: Acadêmico - Extensão</p> <p>5.2: Acadêmico - Graduação</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.1: Assessoria a instituições de educação</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.2: Educação à distância</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.3: Ensino Especial</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.4: Ensino Infantil</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.5: Ensino de Física e Regional</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.6: Ensino de Geografia</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.7: FORMAÇÃO DE PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.8: Formação de Gestores e Coordenadores de Instituições Educativas</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.9: História Cultural</p> |
|--|---|

<< Voltar

Menu Capacitação

Figura 27: Seleção das Áreas de Atuação do Instrutor

Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: **Menu Capacitação**.

Para confirmar a ação após alterar ou adicionar as áreas de atuação, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

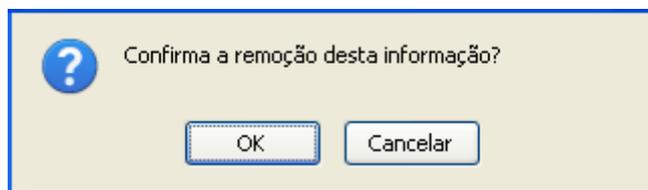
Será exibida uma mensagem de confirmação da ação:



*Figura 28: Área de Atuação Cadastrada com Sucesso*

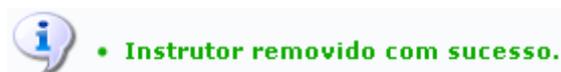
Retornando à tela mostrada no início do manual, *Lista de Instrutores*, o usuário possui a opção de *Atualizar Instrutor* clicando em: 🍷. Esta opção realiza as mesmas funções e comandos existente dentro da opção *Visualizar Dados do Instrutor*, representado pelo ícone: 🔍.

Ainda na tela *Lista de Instrutores* o usuário possui a opção de *Remover Instrutor*. Para isso, clique no ícone 🗑️. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para a confirmação da exclusão.



*Figura 29: Caixa de Diálogo*

Clique em **OK** para confirmar a exclusão. Em seguida será exibida uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 30: Instrutor Removido com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## **Cadastrar Áreas de Atuação** (20/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação efetivar o cadastro das áreas de atuação do instrutor que já atua como servidor da instituição.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Áreas de Atuação → Cadastrar.*

O sistema exibirá a seguinte página:

## SELEÇÃO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO INSTRUTOR

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

## LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO

Área (Código: Nome) \*

**1: Atenção à Saúde**

## 1.1: Ciências Biológicas

 1.1.1: Anatomia e Fisiologia 1.1.2: Biologia - Ensino Médio 1.1.3: Biologia Educacional 1.1.4: Ciências - Ensino Fundamental 1.1.5: Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável 1.1.6: Saúde, Segurança e Meio Ambiente 1.2: Doenças Negligenciadas 1.3: Educação Física

## 1.4: Enfermagem/área

 1.4.1: Acadêmico Pesquisa 1.4.2: Biossegurança 1.4.3: Controle de Infecção e Epidemiologia Hospitalar 1.4.4: Educação em Enfermagem 1.4.5: Enfermagem/ Materno Infantil 1.4.6: Enfermagem/ Saúde Pública 1.4.7: Enfermagem/área 1.4.8: História da Enfermagem 1.4.9: Reprocessamento de Artigos Odonto-Médico- Hospitalares 1.4.10: Saúde Pública 1.4.11: Ética na Enfermagem 1.5: Epidemiologia 1.6: Epidemiologia Hospitalar 1.7: Ergonomia 1.8: Estudos da Educação Superior 1.9: Farmácia 1.10: Fisioterapia 1.11: Laboratório de Análises Clínicas com hematologia, bioquímica, microbiologia e imunologia

## 1.12: Medicina/área

 1.12.1: Clínica Médica 1.12.2: Obstetrícia 1.12.3: Pediatria 1.13: Nutrição 1.14: Odontologia 1.15: Política de Saúde no Brasil 1.16: Psicologia**2: Gestão** 2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 2.2: Administração Geral 2.3: Administração Pública no Brasil 2.4: Administração de Projetos 2.5: Avaliação Psicológica 2.6: Comunicação Social 2.7: Consultoria Empresarial 2.8: Cultura e Clima Organizacional 2.9: Desenvolvimento Pessoal e Profissional 2.10: Desenvolvimento Regional/ Local 2.11: Qualidade de Vida no Trabalho 2.12: Secretariado 2.13: Segurança no Trabalho 2.14: Sistema Federal de Ensino Superior no Brasil 2.15: Sistemas de Informação 2.16: Sistemas e Métodos 2.17: Teoria Geral da Administração 2.18: Ética**3: Habilidades Linguísticas**

## 3.1: Língua Espanhola

 3.1.1: Atualização gramatical 3.1.2: Conversação Básica 3.1.3: Espanhol 3.1.4: Espanhol Instrumental 3.1.5: Produção e revisão de textos

## 3.2: Língua Inglesa

 3.2.1: Atualização gramatical 3.2.2: Conversação Básica 3.2.3: Inglês Instrumental 3.2.4: Produção e Revisão de Textos

## 3.3: Língua Portuguesa

 3.3.1: Atualização 3.3.2: Didática 3.3.3: Literatura Brasileira e Portuguesa 3.3.4: Oratória 3.3.5: Português 3.3.6: Produção e Revisão de Textos 3.3.7: Redação Oficial**4: Infra-estrutura** 4.1: Arquitetura 4.2: Engenharia Civil 4.3: Engenharia Elétrica 4.4: Engenharia de projetos 4.5: Instrutor de Eletricidade

4.6: Manutenção, Conservação e Limpeza

 4.6.1: Pesquisa em Materiais 4.6.2: Química 4.6.3: Química Inorgânica 4.7: Meio ambiente 4.8: Transportes**5: Iniciação ao Serviço Público** 5.1: Direitos e deveres no serviço público 5.2: Estrutura e funcionamento da UFRN 5.3: Introdução ao serviço público 5.4: Políticas Públicas 5.5: Ética no serviço público

Cadastrar

Cancelar

&lt;&lt; Voltar

Menu Capacitação

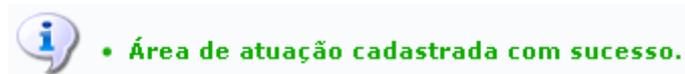
Figura 1: Seleção de Áreas de Atuação do Instrutor

Para voltar ao *Módulo Capacitação*, o usuário deverá clicar na opção **Voltar** ou ainda em *Menu Capacitação*: **Menu Capacitação**.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para realizar o cadastro da áreas de atuação, o usuário deverá fornecer o nome do instrutor a qual vai realizar o cadastro. E selecionar uma ou mais áreas de atuação do instrutor, essas áreas são oferecido pelo sistema.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Cadastrar**. Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 2: Área de Atuação Cadastrada com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Consultar Áreas de Atuação (30/07/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação consultar as áreas de atuação cadastradas do instrutor da Instituição.

Para realizar essa operação, acesse *SIGPRH* → *Módulos* → *Capacitação* → *Operações* → *Instrutor* → *Áreas de Atuação* → *Consultar*.

O sistema exibirá a seguinte página de busca:



Figura 1: Busca por Pessoa

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento.

Para realizar a busca, o usuário deverá inserir o nome do instrutor a ser procurado. Ao digitar as três primeiras letras do nome no campo *Pessoa*, o sistema oferecerá uma lista com possíveis nomes com essa característica.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Buscar**.

O sistema fornecerá uma tela com as informações referentes a áreas de atuação do instrutor:



| Código                             | Nome                               |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1: Gestão</b>                   |                                    |
| 1.1:                               | Secretariado                       |
| 1.2:                               | Sistemas de Informação             |
| 1.3:                               | Sistemas e Métodos                 |
| 1.4:                               | Teoria Geral da Administração      |
| <b>2: Habilidades Lingüísticas</b> |                                    |
| 2.1: Língua Espanhola              |                                    |
| 2.1.1:                             | Atualização gramatical             |
| 2.1.2:                             | Conversação Básica                 |
| 2.1.3:                             | Produção e revisão de textos       |
| 2.2: Língua Portuguesa             |                                    |
| 2.2.1:                             | Atualização                        |
| 2.2.2:                             | Didática                           |
| 2.2.3:                             | Literatura Brasileira e Portuguesa |
| 2.2.4:                             | Produção e Revisão de Textos       |

[Menu Capacitação](#)

Figura 2: Lista de Áreas de Atuação

Para voltar ao *Módulo Capacitação*, o usuário deverá clicar no link [Menu Capacitação](#).

Se desejar excluir alguma área de atuação presente na tela *Lista de Áreas de Atuação*, o usuário

deverá clicar em .

Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 3: Área de Atuação Removida com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Capacitação Profissional (29/07/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação efetivar o cadastro da formação profissional do instrutor que já está cadastrado no sistema.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Capacitação Profissional → Cadastrar.*

O sistema exibirá a seguinte página:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

Formação: DOUTORADO

Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas

Subárea de Conhecimento: Capital Humano

Curso: \* SERVIÇO SOCIAL

Instituição: \* OPP

Ano de Conclusão: \* 2010

Em Andamento:  Sim  Não

Carga Horária: 230 horas

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Capacitação](#)

Figura 1: Dados da Capacitação Profissional

Para voltar ao Menu do módulo Capacitação, o usuário deverá clicar em: [Menu Capacitação](#).

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento.

Para cadastrar a capacitação profissional o usuário deverá preencher os campos obrigatórios: *Pessoa*: nome completo do instrutor a qual a formação profissional vai ser cadastrada, ao digitar as três primeiras letras do nome, o sistema oferecerá um lista com possíveis nomes com essa característica; *Curso* ao qual possui formação profissional, *Instituição* de ensino a qual realizou o curso de formação descrito acima e *Ano de Conclusão* do referido curso.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Cadastrar**. Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 2: Formação Profissional Cadastrada com Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Consultar Capacitação Profissional (30/07/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação buscar um instrutor com capacitações profissionais cadastradas, podendo também adicionar, remover ou alterar capacitações do cadastro interno do instrutor que já atua como servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Capacitação Profissional → Consultar.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca:



Figura 1: Busca por Pessoa

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para realizar a busca, o usuário deverá inserir o nome do instrutor a ser procurado. Ao digitar as três primeiras letras do nome no campo *Pessoa*, o sistema oferecerá um lista com possíveis nomes com essa característica.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Buscar**.

O sistema fornecerá uma tela com as informações referente a capacitação profissional do servidor:



| CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS |             |           |              |                      |     |   |
|----------------------------|-------------|-----------|--------------|----------------------|-----|---|
| Curso                      | Instituição | Conclusão | Em Andamento | Área de Conhecimento | CH  |   |
| SERVIÇO SOCIAL             | OPP         | 2010      | Não          | Capital Humano       | 230 |    |

Figura 2: Capacitações Profissionais

Para visualizar detalhes da Capacitação Profissional, o usuário deverá clicar em:  . O sistema gerará uma tela com informações, permitindo apenas a sua visualização:

**CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Pessoa:** NOME DO SERVIDOR

**Área de Conhecimento:** Capital Humano

**Curso:** SERVIÇO SOCIAL

**Formação:** DOUTORADO

**Instituição:** OPP

**Ano de Conclusão:** 2010

**Em andamento:** Não

**Carga Horária:** 230 horas

Fechar Painel

Figura 3: Visualização da Capacitação Profissional

Se desejar finalizar a visualização desta tela, clique em **Fechar Painel**.

Para alterar ou adicionar informações da Capacitação Profissional, o usuário deverá clicar em: . O sistema fornecerá uma tela, onde o usuário poderá alterar ou adicionar informações:

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma capacitação profissional.

**Observação:** o campo "em andamento" indica se a capacitação profissional se encontra em andamento (não foi concluída ainda). Caso seja informado um ano de conclusão anterior ao ano presente, não será possível informar "em andamento".

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

Formação: DOUTORADO

Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas

Subárea de Conhecimento: Capital Humano

Curso: \* SERVIÇO SOCIAL

Instituição: \* OPP

Ano de Conclusão: \* 2010

Em Andamento:  Sim  Não

Carga Horária: 230 horas

Alterar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Menu Capacitação**

Figura 4: Alterar Capacitação Profissional

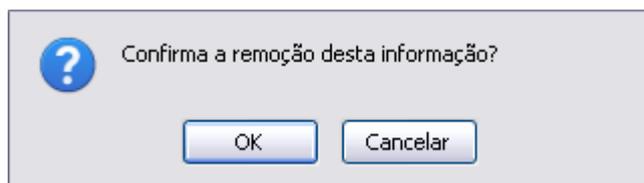
Para retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: **Menu Capacitação**.

Se desejar confirmar a alteração das informações, o usuário deverá clicar em **Alterar**. Em seguida será exibida uma mensagem de sucesso:



Figura 5: Capacitação Profissional Alterada com Sucesso

Para excluir as informações contidas na Capacitação Profissional, o usuário deverá clicar em: . O sistema exibirá uma tela para a confirmação da exclusão da informação.



*Figura 6: Caixa de diálogo*

Clique em **OK** para confirmar.

Havendo a confirmação da exclusão o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 7: Capacitação Profissional Removida com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Experiência Profissional (23/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação efetivar o cadastro de experiências profissionais de Instrutores de Capacitação.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Experiência Profissional → Cadastrar.*

O sistema exibirá a seguinte página:

**DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO SERVIDOR

Função: \* Administrador

Instituição: \* OPP

Mês de Início: Janeiro      Ano de Início: \* 2010

Mês de Término: Abril      Ano de Término:

Carga Horária: 230 horas

Experiência como instrutor       Em exercício

Cadastrar      Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### Menu Capacitação

Figura 1: Dados da Experiência Profissional

Para voltar ao Menu do módulo Capacitação, o usuário deverá clicar em: **Menu Capacitação**.

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento.

Para cadastrar a capacitação profissional o usuário deverá preencher os campos obrigatórios: *Pessoa*, nome completo do instrutor a qual a formação profissional vai ser cadastrada, ao digitar as três primeiras letras do nome, o sistema oferecerá um lista com possíveis nomes com essa característica; *Função* a qual o instrutor possui experiência profissional, *Instituição* a qual realizou função descrita acima e *Ano de Início* do referido curso.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Cadastrar**. Em seguida o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



Figura 2: Experiência Profissional Cadastrada com Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Consultar Experiência Profissional (20/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Capacitação consultar o cadastro de experiências profissionais de Instrutores de Capacitação.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Instrutor → Experiência Profissional → Consultar.*

O sistema exibirá a seguinte página:



*Figura 1: Busca por Pessoa*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para realizar a busca, o usuário deverá inserir o nome do instrutor a ser procurado. Ao digitar as três primeiras letras do nome no campo *Pessoa*, o sistema oferecerá um lista com possíveis nomes com essa característica.

Se desejar prosseguir com a ação deverá clicar em **Buscar**.

O sistema fornecerá uma tela com as informações referente a experiência profissional do servidor:



| Função        | Instituição | Período         | CH  | Instrutoria | Em Exercício |
|---------------|-------------|-----------------|-----|-------------|--------------|
| Administrador | OPP         | Desde Jan./2010 | 230 | Não         | Não          |

*Figura 2: Dados da Experiência Profissional*

Para visualizar detalhes da Capacitação Profissional, o usuário deverá clicar em: . O sistema gerará uma tela com informações, permitindo apenas a sua visualização:



Figura 3: Visualizar Experiência Profissional

Se desejar finalizar a visualização desta tela, clique em **Fechar Painel**.

Para alterar ou adicionar informações da Capacitação Profissional, o usuário deverá clicar em: . O sistema fornecerá uma tela, onde o usuário poderá alterar ou adicionar informações.

A screenshot of a form titled "DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL". The form has a dark blue header. It contains several input fields: "Pessoa" (with a blue star icon and the text "NOME DO SERVIDOR"), "Função" (with a blue star icon and the text "Administrador"), "Instituição" (with a blue star icon and the text "OPP"), "Mês de Início" (a dropdown menu with "Janeiro" selected), "Ano de Início" (with a blue star icon and the text "2010"), "Mês de Término" (a dropdown menu with "Selecione" selected), "Ano de Término" (with the text "0"), "Carga Horária" (with the text "230 horas"), and two checkboxes: "Experiência como instrutor" and "Em exercício". At the bottom, there are two buttons: "Alterar" and "Cancelar". Below the form, there is a note: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

#### Menu Capacitação

Figura 4: Alterar Experiência Profissional

Para retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: **Menu Capacitação**.

Se desejar confirmar a alteração das informações, o usuário deverá clicar em **Alterar**. Em seguida será exibida uma mensagem de sucesso:



Figura 5: Experiência Profissional Alterada com Sucesso

Para excluir as informações contidas na Experiência Profissional, o usuário deverá clicar em: . O sistema exibirá uma tela para a confirmação da exclusão da informação.

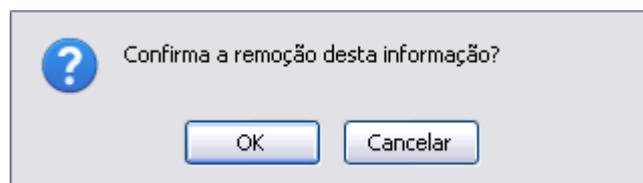


Figura 6: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar.

Havendo a confirmação da exclusão o sistema exibirá uma mensagem de sucesso da ação:



*Figura 7: Experiência Profissional Removida com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Autorizar Inscrições em Turmas Capacitação (18/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

Esta operação permite aos usuários responsáveis realizar a autorização de inscrições em turmas de capacitação. Esta ação lista as solicitações de inscrição pendentes de autorização para eventos de capacitação já autorizadas pela chefia da unidade do funcionário requisitante.

Para realizar essa operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Inscrições em Turmas → Autorizar Inscrições.*

O sistema exibirá a seguinte página:

| :Visualizar Inscrição :Conceder Vaga  |                          |               |                |                     |                    |
|---|--------------------------|---------------|----------------|---------------------|--------------------|
| SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÕES EM TURMAS DE CAPACITAÇÃO   |                          |               |                |                     |                    |
| APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGÜÍSTICAS   |                          |               |                |                     |                    |
| VAGAS DISPONÍVEIS (4)   INSCRITOS (6)   INSCRIÇÕES PENDENTES (5)   INSCRIÇÕES AUTORIZADAS (1) |                          |               |                |                     |                    |
| Nome (Siape)  | Atividades Desempenhadas | Justificativa | Inscrição Num. | Data/Hora           | Direção da Unidade |
| NOME DO SERVIDOR (000000)   | Administrativo           |               | 3              | 26/07/2010<br>17:10 | Sim                |

[Menu Capacitação](#)

*Figura 1: Solicitar Inscrições*

Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em [Menu Capacitação](#).

Para visualizar informações da inscrição clique em . O sistema fornecerá a seguinte tela:

| DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <b>Nome:</b> NOME DO SERVIDOR  | <b>CPF:</b> 000.000.000   |                                      |
| <b>Identidade:</b> 00000000  | <b>Sexo:</b> Masculino  | <b>Nascimento:</b> 13/04/1953        |
| CONTATO  |   |                                      |
| <b>E-mail:</b> desenv@servidor.com.br                                | <b>Telefone:</b> 12345678   | <b>Celular:</b> 12345678             |
| DADOS FUNCIONAIS   |   |                                      |
| <b>Siape:</b> 000000   | <b>Data de Admissão:</b> 16/04/1999   | <b>Admissão Original:</b> 16/04/1999 |
| <b>Vínculo (Categoria):</b> DOCENTE.                                 | <b>Ambiente Organizacional:</b> CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA                       |                                      |
| <b>Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO |   |                                      |
| <b>Cargo:</b> PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)                       |   |                                      |
| DADOS DA TURMA   |   |                                      |
| <b>Nome:</b> Aperfeiçoamento em Habilidades Linguísticas             |   |                                      |
| <b>Número de Inscrição:</b> 3  |  |                                      |
| <b>Vagas:</b> 5  |   |                                      |
| <b>Período de Realização:</b> De 05/08/2010 a 29/08/2010             |   |                                      |
| HORÁRIO(S) DA TURMA  |   |                                      |
| <i>Nenhum horário foi informado para esta turma.</i>                 |   |                                      |
| INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO                                  |   |                                      |
| <b>Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor</b>           |   |                                      |
| <b>Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento</b>         |   |                                      |

*Figura 2: Visualizar Inscrição*

Para visualizar mais informações sobre a turma em que o usuário está inscrito, clique em . O sistema exibirá a seguinte página:

**Visualizar Turma**

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** Aperfeiçoamento em Habilidades Linguísticas  
**Carga Horária:**  
**Público Alvo:**  
**Objetivos:**  
**Conteúdos Programados:**  
**Metodologia:**  
**Recursos Necessários:**

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

**Nome:** Aperfeiçoamento em Habilidades Linguísticas  
**Vagas:** 5  
**Número de inscrições:** 3  
**Número de participantes:**  
**Período de Realização:** De 05/08/2010 a 28/08/2010  
**Período de Inscrição:** De 18/07/2010 a 21/07/2010

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

Nenhum horário foi informado para esta turma.

**PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO**

Esta turma não está associada a nenhum programa de capacitação.

**INSTRUTORES / PROFESSORES**

| Nome (Siape) | Qualificação | CH |
|--------------|--------------|----|
|--------------|--------------|----|

Figura 3: Visualizar Turma

Clique em  para finalizar a visualização do painel.

Retornando a tela inicialmente exibida no manual, o usuário poderá efetuar a concessão da vaga clicando em .

O sistema exibirá uma tela para a confirmação da ação. Nessa tela o usuário deverá preencher os campos obrigatórios: *Vaga Concedida?*, o sistema fornecerá opções de preenchimento; e *Justificativa*.

Como exemplo no campo *Vaga Concedida?* foi utilizado a opção de resposta Pendente e para o campo *Justificativa* foi utilizada a resposta Turma de Capacitação para Servidores.

**Autorizar Inscrição**

**Servidor:** NOME DO SERVIDOR  
**Siape:** 000000  
**Lotação:** DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO  
**Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)  
**Vínculo (Categoria):** DOCENTE.

**Vaga Concedida?:**  Pendente 

**Justificativa:**  Turma de capacitação para servidores.

Figura 4: Autorizar Inscrições

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Se desejar confirmar a operação, clique em **Conceder Vaga**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso:



*Figura 5: Vaga Concedida com Sucesso*

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar/Consultar Áreas de Abrangência (03/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

O módulo de capacitação permite a gestão dos programas de capacitação dos servidores, formação de turmas, inscrições on-line, controle de progressões, emissão de declaração e certificados e banco de instrutores. A partir desta operação será possível realizar o cadastro, alteração ou remoção das Áreas de Abrangência relacionadas aos Programas de Capacitação.

Para cadastrar ou consultar uma Área de Abrangência, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Capacitação* → *Operações* → *Áreas de Abrangência* → *Cadastrar/Consultar*.

Uma tela exibirá a lista com todas as Áreas de Abrangência já cadastradas, semelhante a figura abaixo.

[Cadastrar Nova Área de Abrangência](#)

+ :Cadastrar Nova Sub-área de Abrangência  
🔄 :Atualizar Área de Abrangência    🗑️ :Remover Área de Abrangência

**LISTA DE ÁREAS DE ABRANGÊNCIA CADASTRADAS**

| Área (Código: Nome)                                |        |
|--|--------|
| <b>1: Atenção à Saúde</b>                          | + 🔄 🗑️ |
| 1.1: Ciências Biológicas                           | + 🔄 🗑️ |
| 1.1.1: Anatomia e Fisiologia                       | + 🔄 🗑️ |
| 1.1.2: Biologia - Ensino Médio                     | + 🔄 🗑️ |
| 1.1.3: Biologia Educacional                        | + 🔄 🗑️ |
| 1.1.4: Ciências - Ensino Fundamental               | + 🔄 🗑️ |
| 1.1.5: Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável | + 🔄 🗑️ |
| <b>2: Gestão</b>                                   | + 🔄 🗑️ |
| 2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA                      | + 🔄 🗑️ |
| 2.2: Administração Geral                           | + 🔄 🗑️ |
| 2.3: Administração Pública no Brasil               | + 🔄 🗑️ |
| 2.4: Administração de Projetos                     | + 🔄 🗑️ |
| 2.5: Avaliação Psicológica                         | + 🔄 🗑️ |

Figura 1: Lista de Áreas de Abrangência Cadastradas

Para cadastrar uma área, clique em [Cadastrar Nova Área de Abrangência](#). A seguinte tela será exibida:

**DADOS DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA**

Nome: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Área de Abrangência

No exemplo, nomeamos a área Atenção à Saúde.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário deverá informar o nome da área e clicar em **Cadastrar**. A nova Área aparecerá acima das demais já cadastradas e será informado, no topo da tela, o sucesso da operação de cadastro:



Figura 3: Área Cadastrada com Sucesso

Para acrescentar uma Sub-área de Abrangência às áreas cadastradas, o usuário deverá clicar no ícone ao lado da Área-mãe. Para exemplificar usaremos a área cadastrada anteriormente 1: Atenção à Saúde. Ao clicar no ícone, será mostrada a tela com os dados da Área-mãe e um campo para nomear a Sub-área, como mostrado a seguir. Para exemplificar nomeamos a Sub-área Saúde Pública:

O formulário tem o título "DADOS DA SUB-ÁREA DE INSTRUTORIA". Possui dois campos de texto: "Nome:" com o valor "Saúde Pública" e "Área Mãe:" com o valor "Atenção à Saúde (Código 1)". Abaixo dos campos há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Nomear Sub-área

Após clicar em **Cadastrar**, a Sub-área aparecerá na lista e será informado o sucesso da operação.



Figura 5: Sub-área Cadastrada com Sucesso

Para atualizar uma Área de Abrangência ou Sub-área de Abrangência, o usuário deverá clicar no ícone . Aparecerá sobre a lista de áreas cadastradas um campo para que o nome da área seja alterado.

O formulário tem o título "DADOS DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA". Possui um campo de texto "Nome:" com o valor "Rede Pública de Saúde". Abaixo do campo há dois botões: "Alterar" e "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Atualizar Área de Abrangência

Após fazer a modificação desejada, clique em **Alterar**. A seguinte mensagem confirmará o sucesso da operação:



Figura 7: Mensagem de Sucesso - Alterar

Para excluir uma Área ou Sub-área, clicar no ícone . Aparecerá a uma caixa de diálogo para que seja confirmada a exclusão da área:

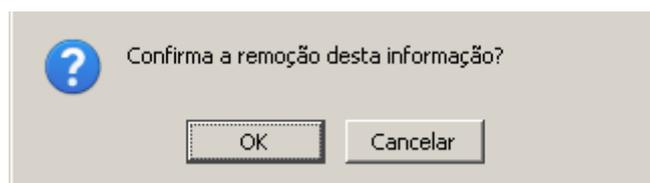


Figura 8: Confirmação de Exclusão da Área

Para confirmar a exclusão, clique em **OK**. O usuário visualizará a mensagem de sucesso da operação, conforme a figura abaixo:



• Área de instrutoria removida com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Cadastrar Nova Área de Abrangência

+ : Cadastrar Nova Sub-área de Abrangência

👉 : Atualizar Área de Abrangência    🗑️ : Remover Área de Abrangência

LISTA DE ÁREAS DE ABRANGÊNCIA CADASTRADAS

Área (Código: Nome)

1: Atenção à Saúde

1.1: Ciências Biológicas

1.1.1: Anatomia e Fisiologia

1.1.2: Biologia - Ensino Médio

1.1.3: Biologia Educacional

1.1.4: Ciências - Ensino Fundamental

1.1.5: Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

2: Gestão

2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

2.2: Administração Geral

2.3: Administração Pública no Brasil

2.4: Administração de Projetos

2.5: Avaliação Psicológica



Menu Capacitação

Figura 9: Área Removida com Sucesso

Para voltar ao menu de capacitação, clique em **Menu Capacitação**.

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar/Consultar Programas de Capacitação (17/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite a o cadastro e consulta dos programas de capacitação dos servidores. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Programa de Capacitação → Cadastrar/Consultar.*

Na tela exibida o usuário poderá visualizar a *Lista de Programas de Capacitação* cadastrados e, acima dela, uma área para cadastrar novos Programas.

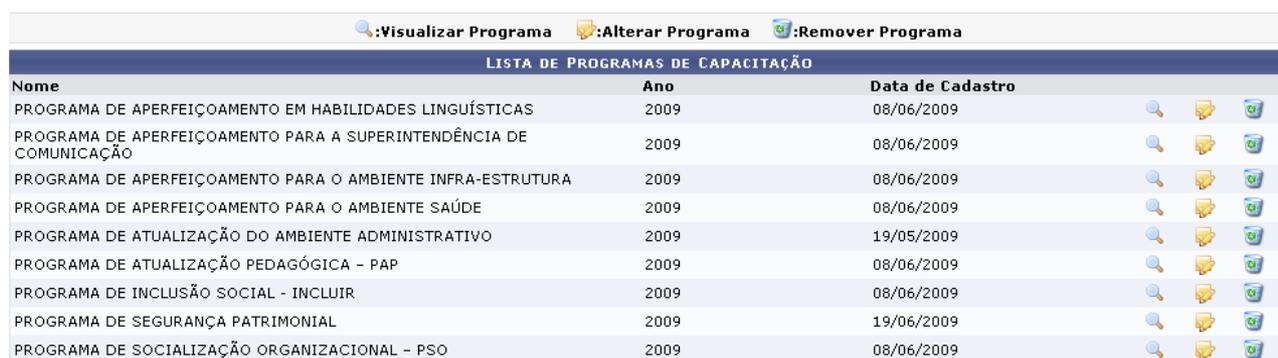


DADOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Nome: \*

Ano: \* 2010

\* Campos de preenchimento obrigatório.



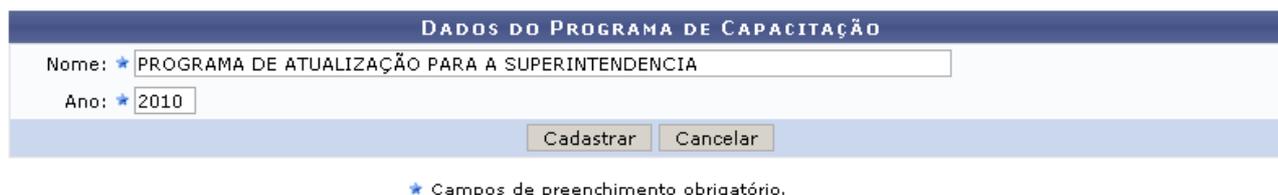
Visualizar Programa Alterar Programa Remover Programa

LISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

| Nome   | Ano  | Data de Cadastro |   |
|--|------|------------------|---|
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS            | 2009 | 08/06/2009       |       |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA A SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO | 2009 | 08/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE INFRA-ESTRUTURA        | 2009 | 08/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE SAÚDE                  | 2009 | 08/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE ADMINISTRATIVO                 | 2009 | 19/05/2009       |    |
| PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA - PAP                           | 2009 | 08/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL - INCLUIR                              | 2009 | 08/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL                                  | 2009 | 19/06/2009       |    |
| PROGRAMA DE SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL - PSO                      | 2009 | 08/06/2009       |    |

Figura 1: Programas de Capacitação

Para realizar o cadastro, deverão ser informados *Nome* e *Ano* do programa.



DADOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Nome: \* PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PARA A SUPERINTENDENCIA

Ano: \* 2010

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Programa

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após preencher os dados, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**. O Programa aparecerá na lista e o usuário será informado sobre o sucesso do cadastro:



Figura 3: Cadastro realizado com Sucesso

O usuário poderá visualizar as turmas abertas para um programa de capacitação clicando no ícone . A figura abaixo mostra as turmas abertas para o PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS.

| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO   |          |                           |                      |
|---|----------|---------------------------|----------------------|
| Nome: PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS                           |          | Ano: 2009                 |                      |
| TURMAS ABERTAS PARA O PROGRAMA  |          |                           |                      |
| Nome: CURSO DE ESPANHOL INSTRUMENTAL  |          | Situação: Turma encerrada |                      |
| Vagas: 30   |          |                           |                      |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana            | Local                |
| 10:30   | 12:30    | Terça, Quinta             | DDRH                 |
| Nome: CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)            |          | Situação: Turma encerrada |                      |
| Vagas: 30   |          |                           |                      |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana            | Local                |
| 18:00   | 20:00    | Segunda, Quarta           | Escola de Enfermagem |
| Nome: OFICINAS DE REDAÇÃO ARGUMENTATIVA (PREPARATÓRIO P/ PROCESSO SELETIVO EM EDUCAÇÃO) |          | Situação: Turma encerrada |                      |
| Vagas: 35   |          |                           |                      |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana            | Local                |
| 10:30   | 12:00    | Segunda, Quarta, Sexta    | SLA 02 - PRÉDIO DDRH |

Figura 4: Turmas Abertas para o Programa de Capacitação

Ao clicar novamente no ícone , ao lado das turmas, o usuário poderá visualizar os detalhes da turma, como *Carga Horária*, *Objetivos*, etc. As informações aparecerão em uma janela semelhante a que mostra a figura a seguir:

**Visualizar Turma** [X]

---

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)

**Carga Horária:** 60 horas/aulas

**Público Alvo:** Docentes e Tas da Escola de Enfermagem

**Objetivos:** Tem como objetivo fornecer aos participantes instrumentos para que sejam capazes de: 1. Ler e compreender textos de gêneros discursivos diversos que circulam em sua área; 2. Utilizar estratégias para a compreensão de textos escritos de acordo com as suas especificidades; 3. Analisar, organizar e reconhecer aspectos léxico-gramaticais e semântico-discursivos necessários à compreensão de textos à sua área; 4. Reconhecer informações em textos necessários à sua área.

**Conteúdos Programados:** Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afixos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.

**Metodologia:** Este curso adota uma abordagem instrumental para o desenvolvimento da habilidade de leitura de textos em inglês específicos da área dos participantes. Parte da relação teoria/prática, a partir da qual são estudadas estratégias para abordar textos em inglês que atendam as necessidades instrumentais do participantes.

**Recursos Necessários:** Computador, data-show e cópias.

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

[Fechar Painel]

Figura 5: Visualizar Turma

Para fechar a janela e visualizar a lista de turmas, clique em **Fechar Painel**.

Voltando à lista de Programas de Capacitação, o usuário poderá ainda alterar um Programa clicando no ícone . Como exemplo, clicamos no ícone do Programa de Capacitação para a Superintendência. A seguinte tela é exibida:

| DADOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO   |  |
|--|--|
| Nome: *  | <input type="text" value="PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PARA A SUPERINTENDENCIA"/> |
| Ano: *   | <input type="text" value="2010"/>  |
| <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |  |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Alterar Programa

O usuário deve fazer a modificação desejada e clicar em **Alterar**. Aparecerá na tela a mensagem de sucesso da operação:



Figura 7: Programa Alterado com Sucesso

Caso deseje excluir um Programa, clique em . Aparecerá uma caixa de diálogo pedindo ao usuário que confirme a exclusão do programa, semelhante a figura abaixo.

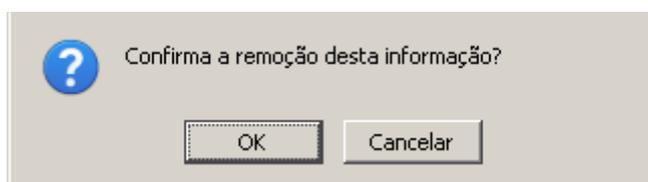


Figura 8: Confirmação de Exclusão de Programa

Clique em **OK** e uma mensagem aparecerá confirmando o sucesso da exclusão:

• Programa de capacitação removido com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

| DADOS DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Nome: *  | <input type="text"/>              |
| Ano: *   | <input type="text" value="2010"/> |
| <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                                   |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Programa  
 : Alterar Programa  
 : Remover Programa

| LISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO                                  |      |                  |
|--|------|------------------|
| Nome   | Ano  | Data de Cadastro |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS            | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA A SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE INFRA-ESTRUTURA        | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE SAÚDE                  | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE ADMINISTRATIVO                 | 2009 | 19/05/2009       |
| PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA - PAP                           | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL - INCLUIR                              | 2009 | 08/06/2009       |
| PROGRAMA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL                                  | 2009 | 19/06/2009       |
| PROGRAMA DE SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL - PSO                      | 2009 | 08/06/2009       |

Menu Capacitação

Figura 9: Sucesso da Exclusão de Programa

Caso o programa esteja associado a turmas cadastradas não será possível excluí-lo.

Para voltar ao menu de capacitação, clique em **Menu Capacitação**.

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Evento de Capacitação (17/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite ao usuário cadastrar propostas de eventos para os Programas de Capacitação. Para cadastrar um Evento de Capacitação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Evento de Capacitação → Cadastrar.*

Na tela inicial, o usuário deverá preencher os dados da proposta de evento.

**DADOS DA PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Nome do Evento: \* PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGUISTICA  
Tipo: \* Palestra  
Carga Horária: \* 20 horas/aulas Público Estimado:   
Data Prevista Para Oferta:   
Possível Local:   
Público Alvo:   
Objetivos: \* Incentivar a melhoria da comunicação entre os participantes nas atividades profissionais.  
Conteúdos Programados: \* Linguística, A importância dos significantes e significados no relacionamento com o público, Comunicação Interna, Princípios das Relações Públicas.  
Metodologia: \* Palestras, desenvolvimento de projetos em grupos de participantes  
Recursos Necessários:   
Restringir à Categoria: -- SELECIONE --  
 Para realizar inscrições em turmas vinculadas a este evento será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

**ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

Atenção à Saúde  Gestão  Habilidades Linguísticas   
Áreas: \* Infra-estrutura  Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

**POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES**

Instrutor (Nome ou CPF):  Adicionar

Nenhum instrutor cadastrado para este evento.

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Proposta de Evento

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para fazer o cadastro, é necessário o preenchimento dos campos: *Nome do Evento*, *Tipo do evento*, *Carga Horária (horas/aula)*, *Público Alvo*, *Data Prevista Para Oferta*, *Possível Local*, *Público-Alvo*, *Objetivos*, *Conteúdos Programados*, *Metodologia*, *Recursos Necessários*, *Restringir à Categoria*, *Para realizar inscrições em turmas vinculadas a este evento será necessária autorização da chefia da unidade do servidor*, *Áreas de Abrangência* - Aparecerão as áreas cadastradas no menu *Áreas de Abrangência* - e *Possíveis Instrutores/Professores*.

No campo *Instrutor* após digitar as três (03) primeiras letras do nome, o sistema disponibilizará uma lista com opções semelhantes para que o usuário selecione a que achar conveniente.

Após selecionar o instrutor desejado, clique em **Adicionar**. O nome do instrutor aparecerá logo

abaixo.

| Nome              | Tipo    | Siape Qualificação    |
|-------------------|---------|-----------------------|
| NOME DO INSTRUTOR | Interno | 000000 ESPECIALIZAÇÃO |

Figura 2: Instrutor Adicionado

Para adicionar outro instrutor, repita o procedimento.

Para remover o instrutor do evento, clique no ícone . Na caixa de diálogo que irá aparecer, confirme a remoção do instrutor.

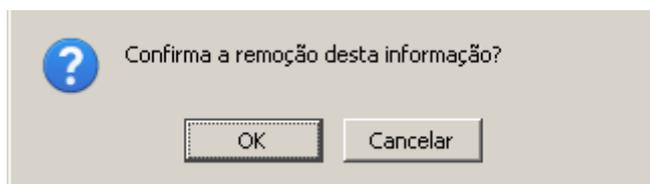


Figura 3: Confirmar Remoção de Instrutor

Para confirmar a operação clique em **OK**.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. Aparecerá uma tela com os detalhes do evento cadastrado e uma mensagem confirmando o sucesso da operação, semelhante à figura a seguir:

**Evento de capacitação cadastrado com sucesso.**

MENU CAPACITAÇÃO > VISUALIZAR DE PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO

**PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

**Nome do Evento:** PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGUISTICA  
**Tipo:** Palestra

**Data Prevista Para Oferta:**

**Carga Horária:** 20 horas/aulas  
**Número de inscrições:** 0  
**Número de participantes:** 0  
**Possível Local:**  
**Público Alvo:**  
**Objetivos:** Incentivar a melhoria da comunicação entre os participantes nas atividades profissionais.  
**Conteúdos Programados:** Linguística, A importância dos significantes e significados no relacionamento com o público, Comunicação Interna, Princípios das Relações Públicas.  
**Metodologia:** Palestras, desenvolvimento de projetos em grupos  
**Recursos Necessários:**  
**Necessita de Autorização da Chefia:** Sim

**ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

**Nome**  
Gestão  
Habilidades Lingüísticas

| Nome              | Tipo    | Siape Qualificação      |
|-------------------|---------|-------------------------|
| NOME DO INSTRUTOR | Interno | 0000000 Ensino superior |

Figura 4: Cadastro Realizado com Sucesso

Para voltar ao menu de capacitação, clique em **Menu Capacitação**.

**Bom Trabalho!**

## Consultar Evento de Capacitação (17/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite ao usuário consultar propostas de eventos cadastradas para os Programas de Capacitação.

Para consultar um Evento de Capacitação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Evento de Capacitação → Consultar.*

A tela mostra os campos necessários para realizar a busca do Evento, de acordo com os parâmetros desejados pelo usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Oferta do Evento:

Nome do Evento:

Local:

Tipo de Evento:

Cadastrada entre:  e

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde  Gestão

Habilidades Lingüísticas  Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde  Saúde Pública

Figura 1: Campos para Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá buscar por eventos, filtrando sua busca com base nos seguintes dados: *Ano de Oferta do Evento, Nome do Evento, Local, Tipo de Evento, Cadastrada entre e Áreas de Abrangência* - poderá buscar entre as áreas cadastradas no Programa de Capacitação referentes ao evento.

No exemplo a seguir, filtramos a busca por *Tipo de Evento* e *Cadastrada em*. Após especificarmos os campos, clicamos em **Buscar**. Foram listados os eventos que se encaixam nos parâmetros filtrados.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Ano de Oferta do Evento:   
 Nome do Evento:   
 Local:   
 Tipo de Evento:   
 Cadastrada entre:  e

Atenção à Saúde       Gestão  
 Habilidades Lingüísticas       Infra-estrutura  
 Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos  
 Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

Áreas de Abrangência:

:Visualizar Dados do Evento   
:Alterar Dados do Evento   
:Remover Evento

**PROPOSTAS/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ENCONTRADOS(AS)**

**Nome do Evento:** PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGUISTICA CH: 20   
**Objetivos:** Incentivar a melhoria da comunicação entre os participantes nas atividades profissionais.  
**Conteúdos Programados:** Lingüística, A importância dos significantes e significados no relacionamento com o público, Comunicação Interna, Princípios das Relações Públicas.

*Figura 2: Resultado da Busca*

O usuário poderá visualizar informações do evento encontrado clicando em . No caso, clicamos ao lado do evento PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGÜÍSTICA. A tela seguinte mostra os detalhes do evento.

**PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

**Nome do Evento:** PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGUISTICA  
**Tipo:** Palestra  
**Data Prevista Para Oferta:**  
**Carga Horária:** 20 horas/aulas  
**Número de inscrições:** 0  
**Número de participantes:** 0  
**Possível Local:**  
**Público Alvo:**  
**Objetivos:** Incentivar a melhoria da comunicação entre os participantes nas atividades profissionais.  
**Conteúdos Programados:** Lingüística, A importância dos significantes e significados no relacionamento com o público, Comunicação Interna, Princípios das Relações Públicas.  
**Metodologia:** Palestras, desenvolvimento de projetos em grupos  
**Recursos Necessários:**  
**Necessita de Autorização da Chefia:** Sim

**ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

**Nome**  
Gestão  
Habilidades Lingüísticas

**POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES**

*Nenhum instrutor foi especificado para este evento.*

*Figura 3: Informações do Evento*

Voltando aos resultados da busca, clique em para alterar as informações do evento.

**DADOS DA PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Nome do Evento: \* PALESTRAS DE CAPACITAÇÃO LINGUISTICA

Tipo: \* Palestra

Carga Horária: \* 20 horas/aulas Público Estimado: 0

Data Prevista Para Oferta:

Possível Local:

Público Alvo:

Objetivos: \* Incentivar a melhoria da comunicação entre os participantes nas atividades profissionais.

Conteúdos Programados: \* Lingüística, A importância dos significantes e significados no relacionamento com o público, Comunicação Interna, Princípios das Relações Públicas.

Metodologia: \* Palestras, desenvolvimento de projetos em grupos

Recursos Necessários:

Restringir à Categoria: -- SELECIONE --

Para realizar inscrições em turmas vinculadas a este evento será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.

**ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

Atenção à Saúde     Gestão     Habilidades Lingüísticas  
 Infra-estrutura     Iniciação ao Serviço Público     Procedimentos técnicos e administrativos  
 Rede Pública de Saúde     Saúde Pública     Tecnologia da Informação

**POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES**

Instrutor (Nome ou CPF):

*Nenhum instrutor cadastrado para este evento.*

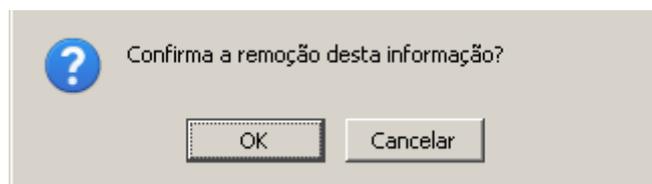
*Figura 4: Atualizar Evento*

Na tela mostrada, faça as alterações desejadas e clique em **Atualizar**. O usuário receberá a notificação de sucesso da operação:



*Figura 5: Alteração Realizada com Sucesso*

Ao realizar uma busca, o usuário poderá ainda remover um Evento da lista de resultados. Para isso, clique em  e, em seguida, confirme a operação na caixa de diálogo:



*Figura 6: Confirmar Remoção de Evento*

Clique em **OK** para confirmar e, em seguida, confira o sucesso da operação através da mensagem que aparece no topo da tela, como mostra a imagem:



• Evento de capacitação removido com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > BUSCAR EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

| INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA                                     |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ano de Oferta do Evento:                 | <input type="text"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Nome do Evento:                          | <input type="text"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Local:                                   | <input type="text"/>                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Evento:               | Palestra <input type="button" value="v"/>             |
| <input type="checkbox"/> Cadastrada entre:                        | <input type="text"/> e <input type="text"/>           |
| Áreas de Abrangência:   | <input type="checkbox"/> Atenção à Saúde              |
|   | <input type="checkbox"/> Habilidades Lingüísticas     |
|   | <input type="checkbox"/> Iniciação ao Serviço Público |
|   | <input type="checkbox"/> Rede Pública de Saúde        |
|   | <input type="checkbox"/> Tecnologia da Informação     |
|   | <input type="checkbox"/> gyui                         |
|   | <input type="checkbox"/> Gestão                       |
| <input type="checkbox"/> Infra-estrutura                          |   |
| <input type="checkbox"/> Procedimentos técnicos e administrativos |   |
| <input type="checkbox"/> Saúde Pública                            |   |
| <input type="checkbox"/> ee                                       |   |

Menu Capacitação

Figura 7: Evento removido com Sucesso

Para voltar ao menu de capacitação, clique em [Menu Capacitação](#)

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Turmas de Capacitação (20/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite ao usuário cadastrar turmas em Propostas de Eventos de Capacitação previamente registradas no sistema. No cadastro da turma serão informados o nome para identificar a turma, a previsão do número de vagas, o período de realização, o período de inscrições, os horários e dias de realização dentro do período informado, o local de realização, se a turma faz parte de um ou mais programas de capacitação (são exibidos apenas os programas do ano vigente) e os dados do instrutor.

Para cadastrar uma turma, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Turmas → Cadastrar.*

Inicialmente, o usuário deverá buscar pelo evento ao qual irá relacionar a turma que deseja cadastrar. Na tela exibida, como na figura abaixo, preencha os campos que achar necessário para encontrar o evento.

A imagem mostra uma interface de usuário para a busca de eventos, intitulada "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". O formulário contém os seguintes elementos:

- Ano de Oferta do Evento: 2010
- Nome do Evento: [campo de texto]
- Local: [campo de texto]
- Tipo de Evento: Seleccione [menu suspenso]
- Cadastrada entre: [campo de data] e [campo de data]
- Áreas de Abrangência (checkboxes):
  - Atenção à Saúde
  - Gestão
  - Habilidades Linguísticas
  - Infra-estrutura
  - Iniciação ao Serviço Público
  - Procedimentos técnicos e administrativos
  - Rede Pública de Saúde
  - Saúde Pública

Na base da tela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá preencher os campos: *Ano de Oferta do Evento*, *Nome do Evento*, *Local*, *Tipo de Evento*, *Cadastrada entre* e *Áreas de Abrangência*. Quanto mais campos forem preenchidos o resultado da busca será mais refinado.

No exemplo, a busca foi realizada por eventos programados para o ano de 2010.

Após o preenchimento dos campos que desejar, clique em **Buscar**. Os eventos encontrados são listados abaixo do campo de busca, como na figura abaixo.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Ano de Oferta do Evento:

Nome do Evento:

Local:

Tipo de Evento:

Cadastrada entre:  e

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde       Gestão

Habilidades Linguísticas       Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

| :Ofertar Evento      :Visualizar Dados do Evento   |                               |
|--|-------------------------------|
| PROPOSTAS/ EVENTOS DE CAPACITAÇÃO ENCONTRADOS(AS)  |                               |
| <p><b>Título:</b> ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO</p> <p><b>Objetivos:</b> Preparar os enfermeiros servidores da UFRN para ingresso na pós-graduação em Enfermagem (Mestrado)</p> <p><b>Conteúdos Programados:</b> A pesquisa científica desenvolve na prática enfermagem; Breve histórico da Pós-Graduação em Enfermagem no Brasil e na UFRN; Critérios de Avaliação Trienal da CAPES dos programas de pós-graduação; Qualis periódicos CAPES; Bases e linhas de pesquisa dos docentes integrantes da pós-graduação em enfermagem/UFRN; Etapas do processo seletivo para ingresso na pós-graduação em enfermagem/UFRN; Currículo Lattes CNPQ; Temas de interesse do processo seletivo na pós-graduação em enfermagem; Discussão das estratégias de revisão da literatura/pesquisa bibliográfica em bases de dados eletrônicas; O papel da ciência na sociedade contemporânea; Métodos e técnicas de pesquisas mais utilizadas em enfermagem; Princípios da metodologia científica na elaboração de uma proposta de pesquisa sobre um tema relevante de enfermagem; Normas e diretrizes do CNS / Resolução 196 que regulamentam a pesquisa científica em saúde e Comitê de ética da UFRN/ formulários; Protocolo de ética em pesquisa; Normas e diretrizes que regulamentam a pesquisa científica em saúde; Normas ABNT de referências e elaboração de projetos e relatório de pesquisa.</p> | <p><b>CH:</b> 120</p> <p></p> |
| <p><b>Título:</b> Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica</p> <p><b>Objetivos:</b> Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.</p> <p><b>Conteúdos Programados:</b> MÓDULO I: Introdução a prática do instrumentador cirúrgico;(30h) MÓDULO II: Atualizando conceitos;(30h) MÓDULO III: Centro cirúrgico;(30h) MÓDULO IV: Cirurgia;(30h) MÓDULO V: Medicamentos. (30h)</p>  | <p><b>CH:</b> 150</p> <p></p> |

*Figura 2: Propostas/Eventos de Capacitação Encontrados*

Clicando no ícone ao lado, o usuário poderá visualizar informações detalhadas do evento:

**PROPOSTA DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

**Nome do Evento:** Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica

**Tipo:** Curso/Módulo

**Data Prevista Para Oferta:** Agosto/2009.

**Carga Horária:** 150 horas/aulas

**Público Estimado:** 50

**Número de inscrições:** 2

**Número de participantes:** 2

**Possível Local:** MEJC

**Público Alvo:** Técnicos e auxiliares de enfermagem.

**Objetivos:** Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.

**Conteúdos Programados:** MÓDULO I: Introdução a prática do instrumentador cirúrgico;(30h) MÓDULO II: Atualizando conceitos;(30h) MÓDULO III: Centro cirúrgico;(30h) MÓDULO IV: Cirurgia;(30h) MÓDULO V: Medicamentos. (30h)

**Metodologia:** O referido curso encontra-se distribuído em 05 módulos. Cada bloco modular contará com 30h/aula, distribuídos em aulas. Neste sentido o curso contará em seus total uma carga horária de 150horas/aula. Serão utilizados recursos didáticos (quadro/retro projetor/dinâmicas de grupo), visitas a setores de atuação do instrumentador cirúrgico, de acordo com o interesse do instrutor. A avaliação será realizada de maneira contínua através da relação dialógica com o aluno objetivando o desempenho das suas competências e com avaliação escrita ao final de cada módulo.

**Recursos Necessários:** Data show, retro projetor, tv e vídeo cassete ou DVD, 50 pastas (com canetas, blocos de anotações) 01 resma de papel, 02 canetas para quadro branco, 01 rolo de fita adesiva comum, 400 copos descartáveis para água, 400 copos descartáveis para cafezinho e 01 cartucho de tinta para impressora.

**Necessita de Autorização da Chefia:** Sim

**ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

| Nome            |
|-----------------|
| Atenção à Saúde |

**POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES**

| Nome              | Tipo    | Siape Qualificação      |
|-------------------|---------|-------------------------|
| NOME DO INSTRUTOR | Interno | 0000000 Ensino superior |

*Figura 3: Detalhes da Proposta de Evento de Capacitação*

Voltando aos resultados da busca, clique em para selecionar o evento no qual deseja cadastrar uma turma. Na tela exibida, forneça as informações necessárias para o cadastro. Observe:

| DADOS DA ABERTURA DA TURMA   |   |
|--|---|
| <b>INFORMAÇÕES DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO</b>  |   |
| Evento: * Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica   |   |
| Objetivos: * Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica. |   |
| Carga Horária: * 150   |   |
| <b>INFORMAÇÕES DA TURMA</b>  |   |
| Nome: *  | Enfermagem 2009.1   |
| Vagas: *   | 20  |
| Data de Início: *  | 09/08/2010  |
| Data de Término: *   | 14/08/2010  |
| Observações:   |   |
| <b>HORÁRIOS DA TURMA</b>   |   |
| Hora de Início: *  | 08:00 (hh:mm)   |
| Hora de Término: *   | 12:15 (hh:mm)   |
| Dias: *  | <input type="checkbox"/> Domingo <input checked="" type="checkbox"/> Segunda <input checked="" type="checkbox"/> Terça <input checked="" type="checkbox"/> Quarta <input checked="" type="checkbox"/> Quinta <input checked="" type="checkbox"/> Sexta <input checked="" type="checkbox"/> Sábado |
| Local: *   | Laboratório de Enfermagem   |
| <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>                                   |   |
| Nenhum horário registrado para esta turma.   |   |
| <b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>  |   |
| Data de Início: *  | 06/07/2010  |
| Data de Término: *   | 28/08/2010  |
| <b>SELECIONE OS PROGRAMAS AOS QUAIS A TURMA PERTENCE</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PARA A SUPERINTENDENCIA   |   |
| <b>INSTRUTORES/PROFESSORES</b>   |   |
| Instrutor (Nome ou CPF): *   | Nome do Instrutor   |
| CH: *  | 150   |
| Conteúdo Ministrado: *   | Técnicas de Higienização Hospitalar, Esterilização, Controle de Infecção Hospitalar, Posição do Paciente na Mesa de Cirurgia, Anestesia, Incisões, Planos Cirúrgicos, Tempos Cirúrgicos, Fios e Agulhas Cirúrgicas, Classificação das Cirurgias.  |
| <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>                                   |   |
| Nenhum instrutor cadastrado para este evento.  |   |
| <input type="button" value="Inserir Turma"/> <input type="button" value="Cancelar"/>                               |   |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados da Abertura da Turma

Em *Informações do Evento de Capacitação*, o sistema irá exibir os seguintes dados: nome do *Evento*, seus *Objetivos* e a *Carga Horária*.

O usuário deverá fornecer informações para a área de *Informações da Turma*, preenchendo os campos: *Nome*, *Vagas*, *Data de Início*, *Data de Término* e *Observações*.

Posteriormente, na área de *Horários da Turma*, o usuário irá fornecer informações referentes aos dias e horários em que o curso desta turma será ministrado. É possível definir vários horários e dias para uma mesma turma desde que não haja conflito entre os mesmos. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.

Informe o *Período de inscrição* que a turma terá para inscrever-se no evento. A partir dos campos *Data de Início* e *Data de Término*. Para auxiliar na seleção das datas, o usuário poderá clicar no ícone  e utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema.

O usuário também deverá selecionar os programas dos quais a turma a ser cadastrada pertence, caso seja necessário e o programa esteja previamente cadastrado no sistema.

Na área de *Instrutores/Professores*, forneça informações sobre quais instrutores ministrarão o curso nesta turma, bem como *Conteúdo Ministrado* e *CH* (carga horária) que cada um irá cumprir. É possível definir vários instrutores para uma mesma turma. Para cadastrar um instrutor na turma, é

necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O instrutor cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.

Com os *Horários da Turma* e os *Instrutores/Professores* adicionados, a tela ficará da seguinte maneira:

**DADOS DA ABERTURA DA TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO**  
 Evento: \* Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica  
 Objetivos: \* Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.  
 Carga Horária: \* 150

**INFORMAÇÕES DA TURMA**  
 Nome: \* Enfermagem 2009.1  
 Vagas: \* 20  
 Data de Início: \* 09/08/2010   
 Data de Término: \* 14/08/2010   
 Observações:

**HORÁRIOS DA TURMA**  
 Hora de Início: \*  (hh:mm)      Hora de Término: \*  (hh:mm)  
 Dias: \*  Domingo  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  
 Local: \*

**Alterar Horário**    **Remover Horário**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana                                | Local                     |
|-------------|----------|---|---------------------------|
| 08:00       | 12:15    | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado | Laboratório de Enfermagem |

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO**  
 Data de Início: \* 06/07/2010   
 Data de Término: \* 28/08/2010

**SELECIONE OS PROGRAMAS AOS QUAIS A TURMA PERTENCE**  
 PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PARA A SUPERINTENDENCIA

**INSTRUTORES/PROFESSORES**  
 Instrutor (Nome ou CPF): \*       CH: \* 150  
 Conteúdo Ministrado: \*

**Alterar instrutor**    **Remover instrutor**

| Nome (Siape)               | Qualificação | CH  |
|----------------------------|--------------|-----|
| NOME DO INSTRUTOR (000000) | MESTRADO     | 150 |

**Conteúdo:** Técnicas de Higienização Hospitalar, Esterilização, Controle de Infecção Hospitalar, Posição do Paciente na Mesa de Cirurgia, Anestesia, Incisões, Planos Cirúrgicos, Tempos Cirúrgicos, Fios, Agulhas Cirúrgicas, Classificação das Cirurgias.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 5: Dados Adicionados*

Para alterar um horário cadastrado, clique em . O sistema irá carregar as informações no formulário para que sejam atualizadas pelo usuário.

**HORÁRIOS DA TURMA**

Hora de Início: \* 08:00 (hh:mm)      Hora de Término: \* 12:15 (hh:mm)  
 Dias: \*  Domingo  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  
 Local: \* Laboratório de Enfermagem

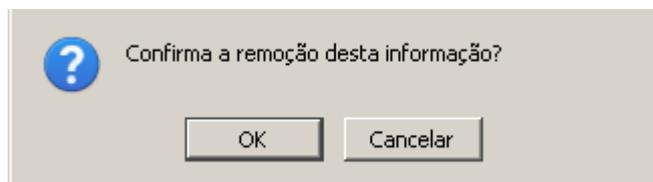
**Alterar Horário**    **Remover Horário**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana                                | Local                     |
|-------------|----------|---|---------------------------|
| 08:00       | 12:15    | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado | Laboratório de Enfermagem |

*Figura 6: Horários*

Todos os campos estarão disponíveis para alterações. Após fazer as modificações que desejar, clique em **Atualizar**. As informações serão imediatamente modificadas na listagem de horários.

Se desejar excluir um horário cadastrado, clique em . Em seguida aparecerá uma caixa de diálogo semelhante a figura a seguir:



*Figura 7: Confirmar Remoção de Horário de Turma*

Clique em **OK** para confirmar a remoção do horário de turma.

Caso deseje realizar alteração da carga horária ou conteúdo do instrutor, clique em . O sistema irá carregar as informações do instrutor escolhido no formulário para que a atualização seja realizada.

**INSTRUTORES/PROFESSORES**

Instrutor (Nome ou CPF): \* NOME DO INSTRUTOR CH: \* 150

Conteúdo Ministrado: \*

Técnicas de Higienização Hospitalar, Esterilização, Controle de Infecção Hospitalar, Posição do Paciente na Mesa de Cirurgia, Anestesia, Incisões, Planos Cirúrgicos, Tempos Cirúrgicos, Fios, Agulhas Cirúrgicas, Classificação das Cirurgias.

: Alterar instrutor : Remover instrutor

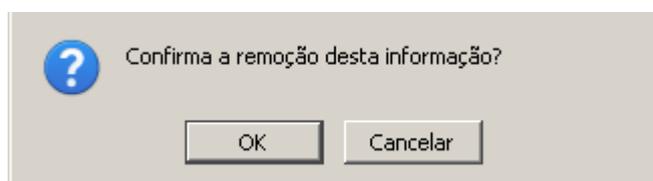
| Nome (Siape)               | Qualificação | CH  |
|----------------------------|--------------|---|
| NOME DO INSTRUTOR (000000) | MESTRADO     | 150   |

**Conteúdo:** Técnicas de Higienização Hospitalar, Esterilização, Controle de Infecção Hospitalar, Posição do Paciente na Mesa de Cirurgia, Anestesia, Incisões, Planos Cirúrgicos, Tempos Cirúrgicos, Fios, Agulhas Cirúrgicas, Classificação das Cirurgias.

*Figura 8: Instrutores*

Apenas será possível alterar a *CH* (Carga Horária) e o *Conteúdo Ministrado* pelo instrutor. Para concluir a atualização das informações clique em **Atualizar**.

Para remover um instrutor cadastrado, clique no ícone . Em seguida confirme a operação na caixa de diálogo:



*Figura 9: Confirmar Remoção de Instrutor*

Clique em **OK** para confirmar a operação.

Após preencher todos os campos do formulário, adicionar os horários e funcionários desejados, clique em **Inserir Turma**. Serão exibidas as informações da turma cadastrada e uma mensagem confirmando o sucesso do cadastro.



• Turma cadastrada com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > VISUALIZAR TURMA

| TURMA   |                     |   |                           |
|---|---------------------|---|---------------------------|
| <b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>  |                     |   |                           |
| <b>Nome do Evento:</b> Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica   |                     |   |                           |
| <b>Carga Horária:</b> 150 horas/aulas   |                     |   |                           |
| <b>Público Alvo:</b> Técnicos e auxiliares de enfermagem.   |                     |   |                           |
| <b>Objetivos:</b> Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.   |                     |   |                           |
| <b>Conteúdos Programados:</b> MÓDULO I: Introdução a prática do instrumentador cirúrgico;(30h) MÓDULO II: Atualizando conceitos;(30h) MÓDULO III: Centro cirúrgico;(30h) MÓDULO IV: Cirurgia;(30h) MÓDULO V: Medicamentos. (30h)  |                     |   |                           |
| <b>Metodologia:</b> O referido curso encontra-se distribuído em 05 módulos. Cada bloco modular contará com 30h/aula, distribuídos em aulas. Neste sentido o curso contará em seus total uma carga horária de 150horas/aula. Serão utilizados recursos didáticos (quadro/retro projetor/dinâmicas de grupo), visitas a setores de atuação do instrumentador cirúrgico, de acordo com o interesse do instrutor. A avaliação será realizada de maneira contínua através da relação dialógica com o aluno objetivando o desempenho das suas competências e com avaliação escrita ao final de cada módulo. |                     |   |                           |
| <b>Recursos Necessários:</b> Data show, retro projetor, tv e vídeo cassete ou DVD, 50 pastas (com canetas, blocos de anotações) 01 resma de papel, 02 canetas para quadro branco, 01 rolo de fita adesiva comum, 400 copos descartáveis para água, 400 copos descartáveis para cafezinho e recursos do laboratório.   |                     |   |                           |
| <b>HORÁRIO(S) DA TURMA</b>  |                     |   |                           |
| <b>Hora Início</b>  | <b>Hora Fim</b>     | <b>Dias da Semana</b>                         | <b>Local</b>              |
| 08:00   | 12:15               | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado | Laboratório de Enfermagem |
| <b>PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b>   |                     |   |                           |
| <b>Nome</b>   | <b>Ano</b>          |   |                           |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CIRÚRGICA   | 2010                |   |                           |
| <b>INSTRUTORES / PROFESSORES</b>  |                     |   |                           |
| <b>Nome (Siape)</b>   | <b>Qualificação</b> | <b>CH</b>                                     |                           |
| NOME DO INSTRUTOR (000000)  | MESTRADO            | 150   |                           |
| <b>Conteúdo:</b> Técnicas de Higienização Hospitalar, Esterilização, Controle de Infecção Hospitalar, Posição do Paciente na Mesa de Cirurgia, Anestesia, Incisões, Planos Cirúrgicos, Tempos Cirúrgicos, Fios, Agulhas Cirúrgicas, Classificação das Cirurgias.  |                     |   |                           |

[Menu Capacitação](#)

Figura 10: Sucesso da Operação

Para voltar ao menu de capacitação, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Consultar/Alterar Turma (20/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

A turma de capacitação é a realização de algum evento que visa a aquisição de conhecimentos e capacidades para os servidores da instituição, elaborado e ministrado por ela mesma. Após a abertura das turmas, os servidores poderão se inscrever e participar dos eventos associados às mesmas.

Esta operação permite que o usuário consulte turmas dos Programas de Capacitação cadastrados e, se necessário, realize alterações na mesma.

Para consultar ou alterar um turma, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Capacitação* → *Operações* → *Turmas* → *Consultar/Alterar*.

Na tela de busca, selecione os campos que deseja utilizar para filtrar a pesquisa: *Aluno Inscrito*, *Nome da Turma*, *Local*, *Situação da Turma*, *Programa de Capacitação*, *Instrutor*, *Ano* e *Áreas de Abrangência*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Situação da Turma:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde  Gestão

Habilidades Linguísticas  Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde  Saúde Pública

Figura 1: Buscar Turmas

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

No exemplo a seguir, utilizamos o campo *Nome da Turma*, buscando por turmas com a palavra Enfermagem. Após clicar em **Buscar**, as turmas encontradas serão listadas abaixo do formulário de busca.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Aluno Inscrito:   
 Nome da Turma:   
 Local:   
 Situação da Turma:   
 Programa de Capacitação:   
 Instrutor:   
 Ano:

Atenção à Saúde       Gestão  
 Habilidades Linguísticas       Infra-estrutura  
 Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos  
 Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

| TURMAS ENCONTRADAS   |                       |            |            |  |  |  |
|--|-----------------------|------------|------------|--|--|--|
| Nome   | Situação              | Início     | Término    |  |  |  |
| CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM) | Turma encerrada       | 11/05/2009 | 11/08/2009 |  |  |  |
| Enfermagem 2009.1  | Inscrições encerradas | 09/08/2010 | 14/08/2010 |  |  |  |

*Figura 2: Turmas Encontradas*

Clique em para visualizar detalhes da turma, em uma tela semelhante a figura seguinte:

**Visualizar Turma** X

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)

**Carga Horária:** 60 horas/aulas

**Público Alvo:** Docentes e Tas da Escola de Enfermagem

**Objetivos:** Tem como objetivo fornecer aos participantes instrumentos para que sejam capazes de: 1. Ler e compreender textos de gêneros discursivos diversos que circulam em sua área; 2. Utilizar estratégias para a compreensão de textos escritos de acordo com as suas especificidades; 3. Analisar, organizar e reconhecer aspectos léxico-gramaticais e semântico-discursivos necessários à compreensão de textos à sua área; 4. Reconhecer informações em textos necessários à sua área.

**Conteúdos Programados:** Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afixos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.

**Metodologia:** Este curso adota uma abordagem instrumental para o desenvolvimento da habilidade de leitura de textos em inglês específicos da área dos participantes. Parte da relação teoria/prática, a partir da qual são estudadas estratégias para abordar textos em inglês que atendam as necessidades instrumentais do participantes.

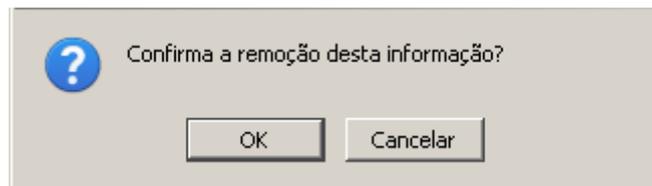
**Recursos Necessários:** Computador, data-show e cópias.

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

*Figura 3: Detalhes da Turma*

Para encerrar a visualização de detalhes da turma, clique em **Fechar Painel**.

Clique em se desejar excluir uma turma. Aparecerá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação:



*Figura 4: Confirmar Remoção de turma*

Clique em **OK** Para confirmar a remoção da turma. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



*Figura 5: Mensagem de Sucesso*

Clique em  para realizar alterações na turma. Abrirá uma página com os dados completos da mesma, semelhante a figura exibida abaixo, onde o usuário poderá fazer as modificações necessárias. No exemplo, atualizaremos os dados da turma CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM).

**DADOS DA ABERTURA DA TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Evento: \* CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)  
 Tem como objetivo fornecer aos participantes instrumentos para que sejam capazes de: 1. Ler e compreender textos de gêneros discursivos diversos que circulam em sua área; 2. Utilizar estratégias para a compreensão de textos escritos de acordo com as suas especificidades; 3. Analisar, organizar e reconhecer aspectos léxico-gramaticais e semântico-discursivos necessários à compreensão de textos à sua área; 4. Reconhecer informações em textos necessários à sua área.

Objetivos: \*  
 Carga Horária: \* 60

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

Nome: \* CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)  
 Vagas: \* 30  
 Data de Início: \* 11/05/2009   
 Data de Término: \* 11/08/2009   
 Observações:

**HORÁRIOS DA TURMA**

Hora de Início: \*  (hh:mm)      Hora de Término: \*  (hh:mm)  
 Dias: \*  Domingo  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  
 Local: \*

Alterar Horário    Remover Horário

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana  | Local                |
|-------------|----------|-----------------|----------------------|
| 18:00       | 20:00    | Segunda, Quarta | Escola de Enfermagem |

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

Data de Início: \* 09/04/2009   
 Data de Término: \* 08/05/2009

**SELECIONE OS PROGRAMAS AOS QUAIS A TURMA PERTENCE**

|   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA A SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE INFRA-ESTRUTURA        | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PARA O AMBIENTE SAÚDE                  |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE ADMINISTRATIVO                 | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA - PAP                           |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL - INCLUIR                              | <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL - PSO                      |
| <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE TREINAMENTO DOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS                |   |

**INSTRUTORES/PROFESSORES**

Instrutor (Nome ou CPF): \*       CH: \* 60  
 Conteúdo Ministrado: \*

Alterar instrutor    Remover instrutor

| Nome (Siape)                | Qualificação | CH |
|-----------------------------|--------------|----|
| NOME DO INSTRUTOR (0000000) | DOUTORADO    | 60 |

**Conteúdo:** Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afixos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 6: Dados da Turma*

O usuário poderá modificar as informações referentes a turma, acrescentar, alterar e remover horários e instrutores, alterar o período de inscrição e modificar os programas de capacitação ao qual a turma pertence.

Em *Informações da Turma* será possível alterar o *Nome* da turma, o número de *Vagas*, a *Data de Início* e a *Data de Término*, além de *Observações*.

Na área de *Horários da Turma*, se desejar acrescentar um novo horário, o usuário irá informar a *Hora de Início*, *Hora de Término*, *Dias* e *Local* e clicar em **Adicionar**. Poderão ser adicionados

vários horários para a turma, desde que não entrem em conflito.

Caso deseje *Alterar Horário*, clique no ícone . Serão então disponibilizados os campos *Hora de Início*, *Hora de Término*, *Dias* e *Local* para serem atualizados.



| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana  | Local                |
|-------------|----------|-----------------|----------------------|
| 18:00       | 20:00    | Segunda, Quarta | Escola de Enfermagem |

Figura 7: Alterar Horário da Turma

Após alterar os campos que desejar, clique em **Atualizar** para registrar as novas informações.

Na área *Instrutores/Professores*, para incluir um novo instrutor, informe *Nome ou CPF do Instrutor*, o *Conteúdo Ministrado* e a *CH*. Digite as três primeiras letras do nome do instrutor para que o sistema gere as opções de servidores cadastrados. Após selecionar o instrutor e preencher os outros campos, clique em **Adicionar** para concluir a ação.

No caso de achar necessário *Alterar instrutor*, clique no ícone .



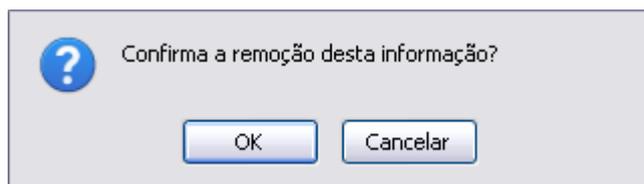
| Nome (Siape)              | Qualificação | CH |
|---------------------------|--------------|----|
| NOME DO INSTRUTOR(000000) | DOUTORADO    | 60 |

**Conteúdo:** Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afixos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.

Figura 8: Alterar Instrutor da Turma

Apenas será possível alterar a *CH* (Carga Horária) e o *Conteúdo Ministrado* pelo instrutor. Feita as alterações, clique em **Atualizar** para gravar os novos dados.

Para remover horários e/ou instrutores cadastrados, clique no ícone . O sistema solicitará a confirmação da operação na caixa de diálogo que será gerada. Para os dois casos, será exibido o seguinte questionamento:



Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 9: Caixa de Diálogo - Remover Horário e/ou Instrutores

Clique em **OK** para confirmar a remoção do horário da turma e/ou dos instrutores da turma.

Após fazer as modificações desejadas, clique em **Atualizar Turma** e observe a mensagem

confirmando o sucesso da operação:



• Turma alterada com sucesso.

[MENU CAPACITAÇÃO > VISUALIZAR TURMA](#)

| TURMA   |              |                 |                      |
|---|--------------|-----------------|----------------------|
| <b>INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>  |              |                 |                      |
| <b>Nome do Evento:</b> CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)   |              |                 |                      |
| <b>Carga Horária:</b> 60 horas/aulas  |              |                 |                      |
| <b>Público Alvo:</b> Docentes e Tas da Escola de Enfermagem   |              |                 |                      |
| <b>Objetivos:</b> Tem como objetivo fornecer aos participantes instrumentos para que sejam capazes de: 1. Ler e compreender textos de gêneros discursivos diversos que circulam em sua área; 2. Utilizar estratégias para a compreensão de textos escritos de acordo com as suas especificidades; 3. Analisar, organizar e reconhecer aspectos léxico-gramaticais e semântico-discursivos necessários à compreensão de textos à sua área; 4. Reconhecer informações em textos necessários à sua área. |              |                 |                      |
| <b>Conteúdos Programados:</b> Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afijos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.  |              |                 |                      |
| <b>Metodologia:</b> Este curso adota uma abordagem instrumental para o desenvolvimento da habilidade de leitura de textos em inglês específicos da área dos participantes. Parte da relação teoria/prática, a partir da qual são estudadas estratégias para abordar textos em inglês que atendam as necessidades instrumentais do participantes.  |              |                 |                      |
| <b>Recursos Necessários:</b> Computador, data-show e cópias.  |              |                 |                      |
| <b>INFORMAÇÕES DA TURMA</b>   |              |                 |                      |
| <b>Nome:</b> CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)   |              |                 |                      |
| <b>Vagas:</b> 30  |              |                 |                      |
| <b>Número de inscrições:</b> 13   |              |                 |                      |
| <b>Número de participantes:</b> 13  |              |                 |                      |
| <b>Período de Realização:</b> De 11/05/2009 a 12/08/2009  |              |                 |                      |
| <b>Período de Inscrição:</b> De 09/04/2009 a 08/05/2009   |              |                 |                      |
| <b>HORÁRIO(S) DA TURMA</b>  |              |                 |                      |
| Hora Início   | Hora Fim     | Dias da Semana  | Local                |
| 18:00   | 20:00        | Segunda, Quarta | Escola de Enfermagem |
| <b>PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b>   |              |                 |                      |
| Nome  | Ano          |                 |                      |
| PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGÜÍSTICAS   | 2009         |                 |                      |
| <b>INSTRUTORES / PROFESSORES</b>  |              |                 |                      |
| Nome (Siape)  | Qualificação | CH              |                      |
| NOME DO INSTRUTOR (0000000)   | DOUTORADO    | 60              |                      |
| <b>Conteúdo:</b> Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afijos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.   |              |                 |                      |

[Menu Capacitação](#)

*Figura 10: Turma Atualizada com Sucesso*

Para voltar ao menu de capacitação, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Inscriver Servidor/Consultar Inscritos (18/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite a inscrição de servidores em turmas dos Programas de Capacitação, bem como a consulta das inscrições já registradas. Quando cadastrada pelo DDRH a inscrição do servidor é automaticamente autorizada. O DDRH pode cadastrar servidores em turmas em qualquer situação, mesmo encerradas. O número de vagas é apenas uma previsão e não deve limitar as inscrições após ultrapassado.

Para consultar ou inscrever um servidor, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Capacitação* → *Operações* → *Turmas* → *Inscriver Servidor/Consultar Inscritos*.

O usuário terá acesso a uma tela semelhante a mostrada abaixo, onde poderá buscar a turma na qual deseja inscrever um servidor.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Situação da Turma:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde       Gestão

Habilidades Lingüísticas       Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

Figura 1: Buscar Inscrito

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para realizar a busca, utilize os campos para filtrar os resultados da melhor maneira possível. São eles: *Aluno Inscrito*, *Nome da Turma*, *Local*, *Situação da Turma*, *Programa de Capacitação*, *Instrutor*, *Ano* e *Áreas de Abrangência*.

No exemplo, preenchemos os campos *Ano*: 2010 e *Situação da Turma*: Turma Encerrada. Depois de preencher os campos, o usuário deverá clicar em **Buscar Turma**. O resultado da busca será listado abaixo do formulário. Veja o exemplo:

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Aluno Inscrito:   
 Nome da Turma:   
 Local:   
 Situação da Turma: Turma encerrada   
 Programa de Capacitação: Seleccione   
 Instrutor:   
 Ano: 2010

Atenção à Saúde       Gestão  
 Habilidades Lingüísticas       Infra-estrutura  
 Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos  
 Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

Áreas de Abrangência:

| TURMAS ENCONTRADAS                               |                 |            |            |
|--|-----------------|------------|------------|
| Nome   | Situação        | Início     | Término    |
| Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica | Turma encerrada | 03/08/2009 | 25/01/2010 |

*Figura 2: Resultados da Busca*

Clique no ícone  para visualizar detalhes da turma. As informações aparecerão em uma tela semelhante a figura abaixo.

**Visualizar Turma** x

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica

**Carga Horária:** 150 horas/aulas

**Público Alvo:** Técnicos e auxiliares de enfermagem.

**Objetivos:** Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.

**Conteúdos Programados:** MÓDULO I: Introdução a prática do instrumentador cirúrgico;(30h) MÓDULO II: Atualizando conceitos;(30h) MÓDULO III: Centro cirúrgico;(30h) MÓDULO IV: Cirurgia;(30h) MÓDULO V: Medicamentos. (30h)

**Metodologia:** O referido curso encontra-se distribuído em 05 módulos. Cada bloco modular contará com 30h/aula, distribuídos em aulas. Neste sentido o curso contará em seus total uma carga horária de 150horas/aula. Serão utilizados recursos didáticos (quadro/retro projetor/dinâmicas de grupo), visitas a setores de atuação do instrumentador cirúrgico, de acordo com o interesse do instrutor. A avaliação será realizada de maneira contínua através da relação dialógica com o aluno objetivando o desempenho das suas competências e com avaliação escrita ao final de cada módulo.

**Recursos Necessários:** Data show, retro projetor, tv e vídeo cassete ou DVD, 50 pastas (com canetas, blocos de anotações) 01 resma de papel, 02 canetas para quadro branco, 01 rolo de fita adesiva comum, 400 copos descartáveis para água, 400 copos descartáveis para cafezinho e 01 cartucho de tinta para impressora.

*Figura 3: Visualizar Turma*

Esta tela será exibida sempre que clicar no ícone , e poderá ser também acessada nas páginas seguintes.

Para encerrar a visualização da turma clique em **Fechar Painel**.

Para visualizar servidores e alunos inscritos na turma, clique no ícone . Na página seguinte o usuário terá acesso aos dados da turma e, abaixo, à lista de Servidores Inscritos, semelhante à imagem:

| :Visualizar Turma                                      |          |                 |       |
|--|----------|-----------------|-------|
| DADOS DA TURMA   |          |                 |       |
| Nome: Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica |          |                 |       |
| Vagas: 50  |          |                 |       |
| Período de Realização: De 03/08/2009 a 25/01/2010      |          |                 |       |
| HORÁRIO(S) DA TURMA                                    |          |                 |       |
| Hora Início  | Hora Fim | Dias da Semana  | Local |
| 13:00  | 17:00    | Segunda, Quarta | MEJC  |

| :Remover Inscrito                 |  |                          |                |
|-----------------------------------|--|--------------------------|----------------|
| SERVIDORES INSCRITOS NA TURMA (2) |  |                          |                |
| Nome                              | Unidade                                  | Autorização da Diretoria | Vaga Concedida |
| NOME DO INSCRITO                  | DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL         | ---                      | Sim            |
| NOME DO INSCRITO                  | DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA E FARMACOLOGIA | ---                      | Sim            |

Figura 4: Visualizar Inscritos

Clique em  para visualizar os detalhes da turma, como mencionado anteriormente.

Na lista de inscritos, clique em  para remover o servidor da turma em questão. Aparecerá em seguida e seguinte mensagem:

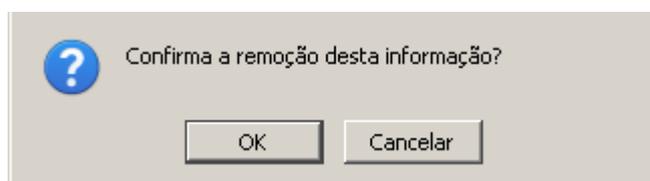


Figura 5: Confirmar Remoção de Servidor Inscrito

Não é possível remover inscritos caso o período para realizar/cancelar inscrições na turma esteja encerrado.

Clique em **OK** para confirmar a remoção. A tela seguinte informará o sucesso da remoção.

 • Inscrição removida com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > VISUALIZAR SERVIDORES INSCRITOS NA TURMA

| :Visualizar Turma                                      |          |                 |       |
|--|----------|-----------------|-------|
| DADOS DA TURMA   |          |                 |       |
| Nome: Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica |          |                 |       |
| Vagas: 50  |          |                 |       |
| Período de Realização: De 03/08/2009 a 25/01/2010      |          |                 |       |
| HORÁRIO(S) DA TURMA                                    |          |                 |       |
| Hora Início  | Hora Fim | Dias da Semana  | Local |
| 13:00  | 17:00    | Segunda, Quarta | MEJC  |

| :Remover Inscrito                 |                                  |                          |                |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------|
| SERVIDORES INSCRITOS NA TURMA (2) |                                  |                          |                |
| Nome                              | Unidade                          | Autorização da Diretoria | Vaga Concedida |
| NOME DO SERVIDOR                  | DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL | ---                      | Sim            |

<< Voltar

Figura 6: Inscrição removida com Sucesso

Para retornar à lista de turmas encontradas clique em **Voltar**.

Ao lado da turma desejada, clique no ícone  para cadastrar um novo servidor. A página seguinte será semelhante a figura abaixo:

| INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Servidor:                                 | <input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/> |
| <input type="checkbox"/> Unidade do Servidor:                                 | -- SELECIONE --                               |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |   |

Figura 7: Critérios de Busca

Preencha os campos para buscar pelo servidor que deseja vincular à turma. No campo *Servidor*, comece a digitar o nome do mesmo para que o sistema apresente os registros encontrados.

Selecione o nome na lista de sugestões; se desejar, selecione também a *Unidade do Servidor*. Clique em **Buscar**. Os registros encontrados serão listados abaixo, como na imagem a seguir:

| INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Servidor:                                 | <input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/> |
| <input type="checkbox"/> Unidade do Servidor:                                 | -- SELECIONE --                               |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |   |

| SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1) |                   |             |                                |                        |
|---------------------------------|-------------------|-------------|--------------------------------|------------------------|
| Siape Nome                      | Matrícula Interna | Cargo       | Unidade de Lotação             | Unidade de Localização |
| 0000000 NOME DO SERVIDOR        |                   | MEDICO-AREA | HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA | SETOR DE CIRURGIA      |

**1 servidor(es) encontrado(s)**

Figura 8: Registros Encontrados

Clique em  para selecionar o servidor. A página seguinte exibirá as informações do mesmo.

| FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO   |          |  |       |
|---|----------|--|-------|
| <b>DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS</b>  |          |  |       |
| Nome: NOME DO SERVIDOR  |          | CPF: 837.050.824-34                        |       |
| Identidade: 0000000   |          | Sexo: Masculino                            |       |
| Nascimento: 05/01/1977  |          |  |       |
| <b>CONTATO</b>  |          |  |       |
| E-mail: <a href="mailto:desenv@info.ufrn.br">desenv@info.ufrn.br</a>                      |          | Telefone: 12345678                         |       |
|   |          | Celular: 12345678                          |       |
| <b>DADOS FUNCIONAIS</b>   |          |  |       |
| Siape: 0000000  |          | Data de Admissão: 10/10/2006               |       |
| Admissão Original: 10/10/2006   |          |  |       |
| Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo   |          | Ambiente Organizacional: CIÊNCIAS DA SAÚDE |       |
| Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA   |          |  |       |
| Cargo: MEDICO-AREA  |          |  |       |
| <b>DADOS DA TURMA</b>   |          |  |       |
| Nome: Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica                                    |          |  |       |
| Vagas: 50   |          |  |       |
| Período de Realização: De 03/08/2009 a 25/01/2010   |          |  |       |
| <b>HORÁRIO(S) DA TURMA</b>  |          |  |       |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana                             | Local |
| 13:00   | 17:00    | Segunda, Quarta                            | MEJC  |
| <input type="button" value="Realizar Inscrição"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |          |  |       |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Informações do Servidor

Na área *Dados da Turma*, clique no ícone  para visualizar detalhes da turma em questão.

Confira os dados e clique em **Realizar Inscrição**. Por fim, confira a mensagem de sucesso da operação junto ao número da inscrição:



• Inscrição realizada com sucesso. O seu número de inscrição para a turma CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA é: 3.

MENU CAPACITAÇÃO > BUSCAR TURMAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Situação da Turma:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde  Gestão

Habilidades Linguísticas  Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde  Saúde Pública

Visualizar Turma Inscrever Servidor Visualizar Insritos

| TURMAS ENCONTRADAS                               |                 |            |            |
|--|-----------------|------------|------------|
| Nome   | Situação        | Início     | Término    |
| Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica | Turma encerrada | 03/08/2009 | 25/01/2010 |

[Menu Capacitação](#)

Figura 10: Inscrição realizada com Sucesso

Para voltar ao menu de capacitação, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Consolidar/Relatório de Consolidação (11/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite a busca de turmas encerradas para consolidação de resultados. Para cada turma retornada pela consulta, é possível visualizar os dados, consolidar a turma ou gerar um relatório de consolidação. A opção de consolidar permite encerrar as situações individuais dos inscritos.

Para consolidar a turma ou gerar um relatório de consolidação, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Capacitação* → *Operações* → *Turmas* → *Consolidar/Relatório de Consolidação*.

Diversos filtros são fornecidos para facilitar a localização da turma. Observe:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde       Gestão

Habilidades Lingüísticas       Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

Figura 1: Filtros de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá realizar a busca através dos campos: *Aluno Inscrito*, *Nome da Turma*, *Local*, *Programa de Capacitação*, *Instrutor*, *Ano* e *Áreas de Abrangência*. Não é necessário o preenchimento de todos os campos.

No exemplo, buscamos por turmas que contém a palavra *Enfermagem* em seu nome. Também é possível visualizar todas as turmas cadastradas no sistema deixando todos os campos sem preenchimento. Clique em **Buscar**. As turmas encontradas serão listadas abaixo da área de busca, como mostra a figura a seguir:

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde       Gestão

Habilidades Linguísticas       Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde       Saúde Pública

| TURMAS ENCONTRADAS   |                       |            |            |
|--|-----------------------|------------|------------|
| Nome   | Situação              | Início     | Término    |
| CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM) | Turma encerrada       | 11/05/2009 | 11/08/2009 |
| Enfermagem 2009.1  | Inscrições encerradas | 09/08/2010 | 14/08/2010 |

*Figura 2: Resultados da Busca*

Ao lado das turmas encontradas, clique em  para visualizar detalhes da turma. As informações serão exibidas em uma tela semelhante à mostrada abaixo.

**Visualizar Turma**

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)

**Carga Horária:** 60 horas/aulas

**Público Alvo:** Docentes e Tas da Escola de Enfermagem

**Objetivos:** Tem como objetivo fornecer aos participantes instrumentos para que sejam capazes de: 1. Ler e compreender textos de gêneros discursivos diversos que circulam em sua área; 2. Utilizar estratégias para a compreensão de textos escritos de acordo com as suas especificidades; 3. Analisar, organizar e reconhecer aspectos léxico-gramaticais e semântico-discursivos necessários à compreensão de textos à sua área; 4. Reconhecer informações em textos necessários à sua área.

**Conteúdos Programados:** Objetivos de leitura e níveis de compreensão; Conhecimento prévio, skimming, scanning e cognatos; Afixos; Uso do dicionário; Grupos nominais; Formas verbais; Referência pronominal; marcadores discursivos.

**Metodologia:** Este curso adota uma abordagem instrumental para o desenvolvimento da habilidade de leitura de textos em inglês específicos da área dos participantes. Parte da relação teoria/prática, a partir da qual são estudadas estratégias para abordar textos em inglês que atendam as necessidades instrumentais do participantes.

**Recursos Necessários:** Computador, data-show e cópias.

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

*Figura 3: Detalhes da Turma*

A tela exibida será igual sempre que o ícone  estiver presente.

Para encerrar a visualização de detalhes da turma, clique em **Fechar Painel**.

Para consolidar a turma, clique no ícone . O usuário visualizará informações gerais sobre a turma e abaixo estarão listados os seus inscritos. Observe:

| DADOS DA TURMA   |          |                 |                      |
|--|----------|-----------------|----------------------|
| Nome: CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM) |          |                 |                      |
| Vagas: 30  |          |                 |                      |
| Período de Realização: De 11/05/2009 a 11/08/2009                            |          |                 |                      |
| HORÁRIO(S) DA TURMA  |          |                 |                      |
| Hora Início  | Hora Fim | Dias da Semana  | Local                |
| 18:00  | 20:00    | Segunda, Quarta | Escola de Enfermagem |

| AVALIAÇÃO DA TURMA |                  |      |       |          |
|--------------------|------------------|------|-------|----------|
| Siape              | Nome             | Nota | Freq. | Situação |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |
| 000000             | NOME DO INSCRITO | 100  | 100 % | Aprovado |

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Avaliar Inscritos

Clique no ícone  para visualizar a tela de detalhes da turma, como já foi mencionado anteriormente.

Para gerar o relatório, atribua os valores necessários a cada inscrito: *Nota*, *Frequência* e *Situação*.

Cada inscrito, de acordo com frequência e conceito atribuídos pelos instrutores, pode estar *Reprovado por Conceito*, *Reprovado por frequência*, *Pendente*, *Aprovado* ou *Transferido*.

Após preencher todos os dados, clique em **Cadastrar**. O usuário retornará a página de busca e visualizará uma mensagem informando o sucesso da consolidação.

 • Turma consolidada com sucesso.

MENU CAPACITAÇÃO > BUSCAR TURMAS

| INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aluno Inscrito:                                      | <input type="text"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nome da Turma:                            | Enfermagem   |
| <input type="checkbox"/> Local:   | <input type="text"/>   |
| <input type="checkbox"/> Programa de Capacitação:                             | Selecione  |
| <input type="checkbox"/> Instrutor:   | <input type="text"/>   |
| <input type="checkbox"/> Ano:   | <input type="text"/>   |
| Áreas de Abrangência:   | <input type="checkbox"/> Atenção à Saúde <input type="checkbox"/> Gestão<br><input type="checkbox"/> Habilidades Linguísticas <input type="checkbox"/> Infra-estrutura<br><input type="checkbox"/> Iniciação ao Serviço Público <input type="checkbox"/> Procedimentos técnicos e administrativos<br><input type="checkbox"/> Rede Pública de Saúde <input type="checkbox"/> Saúde Pública |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |  |

 Visualizar Turma   
 Consolidar Turma   
 Relatório de Consolidação de Turma

| TURMAS ENCONTRADAS   |                 |            |            |   |
|--|-----------------|------------|------------|---|
| Nome   | Situação        | Início     | Término    |   |
| CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM) | Turma encerrada | 11/05/2009 | 11/08/2009 |    |

Figura 5: Sucesso da Consolidação

Para gerar o relatório da turma consolidada, clique em . O relatório exibido será semelhante ao mostrado abaixo.

## RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

### Dados da Turma

**Nome:** CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)

**Vagas:** 30

**Período de Realização:** 11/05/2009 a 11/08/2009

### Horário(s) da Turma:

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana  | Local                |
|-------------|----------|-----------------|----------------------|
| 18:00       | 20:00    | Segunda, Quarta | Escola de Enfermagem |

### Avaliação da Turma

| Siape  | Nome             | Nota | Freq. (%) | Situação                 |
|--------|------------------|------|-----------|--------------------------|
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 100  | 100       | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | ---  | ---       | Pendente                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 80   | 95        | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 80   | 72        | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 52   | 65        | Reprovado por conceito   |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 90   | 100       | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 100  | 90        | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 100  | 90        | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO |      | 20        | Reprovado por frequência |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 100  | 100       | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 95   | 100       | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO | 100  | 98        | Aprovado                 |
| 000000 | NOME DO INSCRITO |      |           | Transferido              |

*Figura 6: Relatório de Consolidação*

Se desejar imprimir, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar à página de busca, clique em **Voltar**.

Para voltar ao menu de capacitação, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Requisições de Pagamento (18/08/2010)

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                                       |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação                                  |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Pagamento de Cursos de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_PAGAMENTO_CURSOS_CAPACITACAO          |

Esta operação permite aos usuários responsáveis pelo planejamento e execução de cursos ou concursos na instituição solicitar o pagamento dos servidores envolvidos em cursos de capacitação através de uma requisição de pagamento.

Para realizar essa operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Turmas → Requisições de Pagamento → Cadastrar.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Nome da Turma:

Local:

Situação da Turma:

Programa de Capacitação:

Instrutor:

Ano:

Áreas de Abrangência:

Atenção à Saúde  Gestão

Habilidades Linguísticas  Infra-estrutura

Iniciação ao Serviço Público  Procedimentos técnicos e administrativos

Rede Pública de Saúde  Saúde Pública

Tecnologia da Informação

Figura 1: Critérios de Busca

O sistema oferecerá filtros para busca: *Aluno Inscrito*, nome completo do aluno inscrito na turma de capacitação; *Nome da Turma*, *Local*, *Situação da Turma* e *Programa de Capacitação*. Além disso, o usuário poderá informar o nome do *Instrutor* e *Ano* da turma. Haverá também campos com as *Áreas de Abrangência*, onde o usuário poderá fazer a seleção de qualquer opção oferecida pelo sistema.

Como exemplo utilizamos o critério de busca a *Área de Abrangência: Atenção à Saúde*.

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Se desejar dar continuidade a ação, após informar o filtro de busca escolhido, o usuário deverá clicar em **Buscar**.

Em seguida o sistema exibirá uma tela com o nome das turmas encontradas a partir da busca realizada.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Aluno Inscrito:   
 Nome da Turma:   
 Local:   
 Situação da Turma:   
 Programa de Capacitação:   
 Instrutor:   
 Ano:

Atenção à Saúde       Gestão  
 Habilidades Linguísticas       Infra-estrutura  
 Iniciação ao Serviço Público       Procedimentos técnicos e administrativos  
 Rede Pública de Saúde       Saúde Pública  
 Tecnologia da Informação

Áreas de Abrangência:

| TURMAS ENCONTRADAS                                |                 |            |            |  |
|---|-----------------|------------|------------|--|
| Nome  | Situação        | Início     | Término    |  |
| ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO | Turma encerrada | 01/06/2009 | 14/08/2009 |  |
| ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1   | Turma encerrada | 13/07/2009 | 11/11/2009 |  |
| Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica  | Turma encerrada | 03/08/2009 | 25/01/2010 |  |

*Figura 2: Turmas Encontradas*

Nesta página, para visualizar detalhes da turma encontrada, clique em .

O sistema exibirá a seguinte página:

**Visualizar Turma** x

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Nome do Evento:** ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO

**Carga Horária:** 120 horas/aulas

**Público Alvo:** Servidores ativos da UUU graduados em Enfermagem

**Objetivos:** Preparar os enfermeiros servidores da UUU para ingresso na pós-graduação em Enfermagem (Mestrado)

**Conteúdos Programados:** A pesquisa científica desenvolve na prática enfermagem; Breve histórico da Pós-Graduação em Enfermagem no Brasil e na UUU; Critérios de Avaliação Trienal da CAPES dos programas de pós-graduação; Qualis periódicos CAPES; Bases e linhas de pesquisa dos docentes integrantes da pós-graduação em enfermagem/UUU; Etapas do processo seletivo para ingresso na pós-graduação em enfermagem/UUU; Currículo Lattes CNPQ; Temas de interesse do processo seletivo na pós-graduação em enfermagem; Discussão das estratégias de revisão da literatura/pesquisa bibliográfica em bases de dados eletrônicas; O papel da ciência na sociedade contemporânea; Métodos e técnicas de pesquisas mais utilizadas em enfermagem; Princípios da metodologia científica na elaboração de uma proposta de pesquisa sobre um tema relevante de enfermagem; Normas e diretrizes do CNS / Resolução 196 que regulamentam a pesquisa científica em saúde e Comitê de ética da UUU/ formulários; Protocolo de ética em pesquisa; Normas e diretrizes que regulamentam a pesquisa científica em saúde; Normas ABNT de referências e elaboração de projetos e relatório de pesquisa.

**Metodologia:** Será baseada na discussão teórico-prática, onde os enfermeiros serão participantes ativos no processo ensino/aprendizagem durante o desenvolvimento do curso. A proposta metodológica é discutir as etapas do processo seletivo na pós-graduação em enfermagem e juntos desenvolver a proposta de pesquisa durante as aulas teórico-práticas sob a orientação

*Figura 3: Visualizar Turma*

Para finalizar a visualização deste painel, clique em **Fechar Painel**.

Ainda na tela *Turmas Encontradas*, o usuário poderá consultar ou requerer pagamentos dos

instrutores, clicando em *Requerer/Consultar Pagamento*: .

O sistema gerará a tela:

| :Visualizar Turma   |          |                        |                            |
|---|----------|------------------------|----------------------------|
| INFORMAÇÕES DA TURMA                                      |          |                        |                            |
| Evento: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO |          |                        |                            |
| Turma: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  |          |                        |                            |
| Vagas: 40   |          |                        |                            |
| Período de Realização: De 01/06/2009 a 14/08/2009         |          |                        |                            |
| HORÁRIO(S) DA TURMA                                       |          |                        |                            |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana         | Local                      |
| 18:30   | 21:45    | Segunda, Quarta, Sexta | DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM |

Para realizar requisição de pagamento dos servidores atuantes em projetos de cursos e concursos ou em cursos de capacitação de servidores, o servidor responsável pelos mesmos deverá selecionar a opção **Cadastrar Nova Requisição** e realizar o cadastro dos itens de pagamento da mesma.

Após o cadastro da requisição de pagamento é possível realizar as seguintes operações:

-  **Visualizar Extrato de Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição e de todos os itens cadastrados para a mesma.
-  **Alterar Itens da Requisição:** Permite cadastrar, alterar ou remover os itens de pagamento da mesma.
-  **Remover/Cancelar Requisição:** Permite a remoção da requisição e de seus itens de pagamento, desde que a mesma não tenha sido enviada para autorização ainda.
-  **Enviar Para Autorização:** Permite o envio da requisição ao Departamento de Pessoal da instituição para que este possa autorizar o pagamento dos itens cadastrados.

Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, a requisição será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.

 **Cadastrar Nova Requisição**

*Nenhuma requisição de pagamento de curso ou concurso realizada.*

[<< Voltar](#)

*Figura 4: Informações da Turma*

Para voltar a tela *Turmas Encontradas*, o usuário deverá clicar em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela o ícone *Visualizar Turma*: , possui a mesma função e exibirá a mesma página *Visualizar Turma*.

Para realizar requisição de pagamento dos servidores atuantes em projetos de cursos e concursos ou em cursos de capacitação de servidores, o servidor responsável pelos mesmos deverá selecionar a opção *Cadastrar Nova Requisição*:  **Cadastrar Nova Requisição** e realizar o cadastro dos itens de pagamento da mesma.

A seguinte página será exibida:

| DADOS DA REQUISIÇÃO         |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Turma/Projeto:</b>       | ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO |
| <b>Número:</b>              | 45/2010   |
| <b>Solicitante:</b>         | 0000000 - NOME DO SOLICITANTE                     |
| <b>Data da solicitação:</b> | 10/08/2010  |
| <b>Status:</b>              | CADASTRADA  |
| <b>Valor Total:</b>         | R\$ 0,00  |

Para realizar o cadastro dos itens de pagamento, será necessário informar:

- O servidor o qual será pago;
- A atividade exercida pelo servidor será sempre **atividade de instrutoria em curso de capacitação**;
- A titulação (Graduado, Especialista, Mestrado ou Doutorado) do servidor a ser pago;
- A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor na turma;

O **valor total** a ser pago será calculado com base na **atividade, titulação e quantidade de horas** especificadas.

| DADOS DO ITEM DE REQUISIÇÃO   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Servidor:   | * NOME DO SERVIDOR                    |
| Atividade:  | * Instrutoria em curso de treinamento |
| Formação do Servidor:   | * GRADUAÇÃO                           |
| Valor Hora:   | R\$ 40,00/hora                        |
| Quantidade:   | * 1,0 (horas)                         |
| Valor Total:  | * R\$ 40,00                           |
| Descrição da atividade:   |                                       |
| <input type="button" value="Inserir Item na Requisição"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                                       |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Requisição

Se desejar continuar com a operação, preencha as informações necessárias no campos obrigatórios: *Servidor*, nome do servidor que será cadastrado, ao digitar as três primeiras letras o sistema oferecerá uma lista com os nome encontrados com essa característica; *Formação do Servidor*, atividade a qual o servidor exerce como instrutor do curso de capacitação e *Quantidade* de horas que a atividade será executada.

Para prosseguir com a ação clique em **Inserir Item na Requisição**. Posteriormente a página será carregada:

 • **Cadastro de item realizado com sucesso.**

MENU CAPACITAÇÃO > ALTERAR/VISUALIZAR REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO

| DADOS DA REQUISIÇÃO         |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Turma/Projeto:</b>       | ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO |
| <b>Número:</b>              | 37/2010   |
| <b>Solicitante:</b>         | 0000000 - NOME DO SERVIDOR                        |
| <b>Data da Solicitação:</b> | 04/08/2010  |
| <b>Observação:</b>          |   |

ITENS DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO

| Siape               | Nome             | Atividade                           | Horas | Valor     |
|---------------------|------------------|-------------------------------------|-------|-----------|
| 000000              | NOME DO SERVIDOR | Instrutoria em curso de treinamento | 2,0   | R\$ 80,00 |
| <b>Valor Total:</b> |                  |                                     |       | R\$ 80,00 |

Figura 6: Cadastro de Item Realizado com Sucesso

Clicando em  **Cadastrar Novo Item**, o sistema fornecerá a mesma tela exibida anteriormente. Devendo o usuário seguir os passos já descritos.

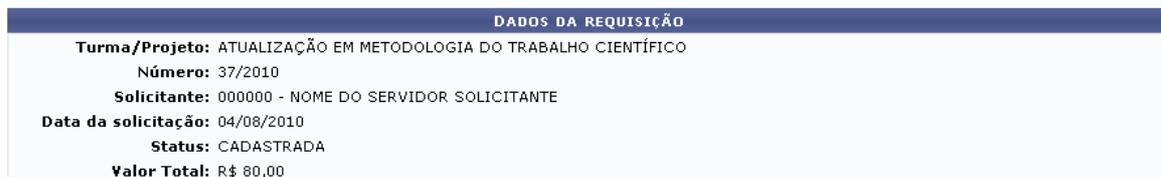
Para visualizar o item cadastrado clique em *Visualizar Item*: . A seguinte tela será exibida:



Figura 7: Visualizar Item de Requisição

Clique em **Fechar** para finalizar a visualização do painel.

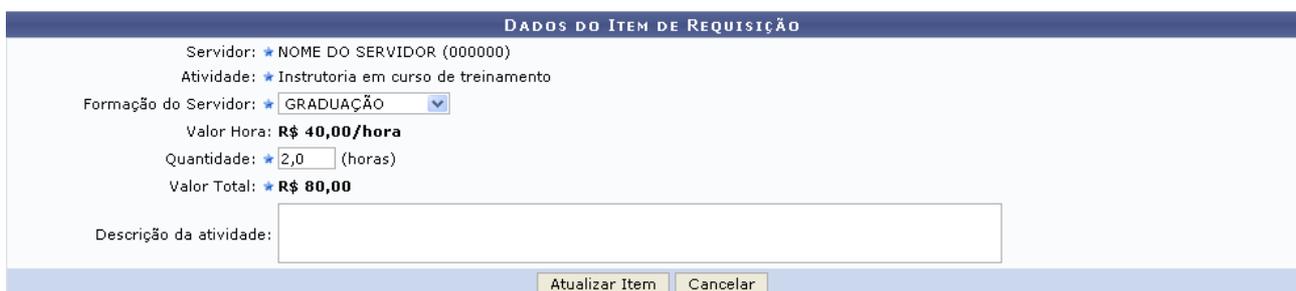
Retornando à tela anterior, o usuário poderá além de visualizar item, alterar o cadastro do instrutor realizado anteriormente, clicando em **Alterar Item:** . A tela fornecida será a seguinte:



Para realizar o cadastro dos itens de pagamento, será necessário informar:

- O servidor o qual será pago;
- A atividade exercida pelo servidor será sempre **atividade de instrutoria em curso de capacitação**;
- A titulação (Graduado, Especialista, Mestrado ou Doutorado) do servidor a ser pago;
- A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor na turma;

O **valor total** a ser pago será calculado com base na **atividade, titulação e quantidade de horas** especificadas.



\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Alterar Item de Requisição

Para continuar com a ação clique em **Atualizar Item**, após atualizar será exibida a mensagem de sucesso:



Figura 9: Alteração de Item Realizada com Sucesso

O usuário poderá também, se desejar, excluir o item já cadastrado da requisição. Para isso, clique no ícone . Uma caixa de diálogo para a confirmação da remoção do item será exibida.

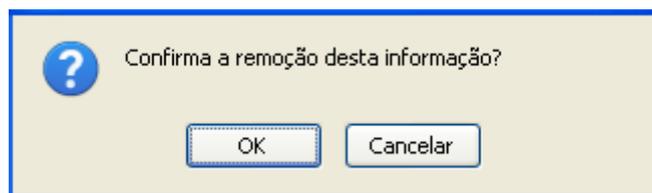


Figura 10: Caixa de Diálogo

Para confirmar a exclusão clique em **OK**.

A mensagem de sucesso será fornecida:



Figura 11: Remoção de Item Realizada com Sucesso

Na tela com a lista de *Itens de Requisição de Pagamento de Curso e Concurso*, o usuário poderá gravar os dados da requisição clicando em **Gravar**. O sistema fornecerá a seguinte página:

• A requisição de pagamento de cursos e concursos gravada com sucesso sob o número 37/2010.

MENU CAPACITAÇÃO > REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

[Visualizar Turma](#)

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

Evento: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  
 Turma: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  
 Vagas: 40  
 Período de Realização: De 01/06/2009 a 14/08/2009

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana         | Local                      |
|-------------|----------|------------------------|----------------------------|
| 18:30       | 21:45    | Segunda, Quarta, Sexta | DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM |

Para realizar requisição de pagamento dos servidores atuantes em projetos de cursos e concursos ou em cursos de capacitação de servidores, o servidor responsável pelos mesmos deverá selecionar a opção **Cadastrar Nova Requisição** e realizar o cadastro dos itens de pagamento da mesma.

Após o cadastro da requisição de pagamento é possível realizar as seguintes operações:

- Visualizar Extrato de Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição e de todos os itens cadastrados para a mesma.
- Alterar Itens da Requisição:** Permite cadastrar, alterar ou remover os itens de pagamento da mesma.
- Remover/Cancelar Requisição:** Permite a remoção da requisição e de seus itens de pagamento, desde que a mesma não tenha sido enviada para autorização ainda.
- Enviar Para Autorização:** Permite o envio da requisição ao Departamento de Pessoal da instituição para que este possa autorizar o pagamento dos itens cadastrados.

Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, a requisição será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.

[Cadastrar Nova Requisição](#)

: Visualizar Extrato de Requisição   : Alterar/Visualizar Requisição   : Remover/Cancelar Requisição   : Enviar Para Autorização

| REQUISIÇÕES REALIZADAS |             |            |                     |            |           |
|------------------------|-------------|------------|---------------------|------------|-----------|
| Número                 | Solicitante | Observação | Data da Solicitação | Status     | Valor     |
| 37/2010                | servidor    |            | 04/08/2010          | CADASTRADA | R\$ 80,00 |

[<< Voltar](#)

Figura 12: Requisição Gravada com Sucesso

Nesta página o usuário poderá obter o extrato da requisição clicando em *Visualizar Extrato de Requisição*: . O extrato será fornecido:

### EXTRATO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

**Projeto/Turma:** ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  
**Número:** 38/2010  
**Solicitante:** 000000 - NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE  
**Data da solicitação:** 04/08/2010  
**Status:** CADASTRADA  
**Valor Total:** R\$ 80,00

#### Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Servidor:</b>               | NOME DO SERVIDOR (000000)             |
| <b>Tipo de Atividade</b>       | Instrutoria em curso de treinamento   |
| <b>Formação:</b>               | GRADUAÇÃO                             |
| <b>Descrição da Atividade:</b> |                                       |
| <b>Servidor Solicitante:</b>   | NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000) |
| <b>Data da Solicitação:</b>    | 04/08/2010                            |
| <b>Status:</b>                 | PENDENTE                              |
| <b>Quantidade de Horas:</b>    | 2,0                                   |
| <b>Valor Hora</b>              | R\$ 40,00                             |
| <b>Valor Total</b>             | R\$ 80,00                             |

 **Voltar**
SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática
 **Imprimir**

Figura 13: Extrato de Requisição de Pagamento

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar realizar a impressão deste documento, clique em **Imprimir** .

Clicando no link **Menu Capacitação** o sistema irá regressar ao Menu Capacitação.

Também na tela *Requisição Gravada com Sucesso*, o usuário poderá enviar a requisição para a autorização clicando no ícone . Essa ação corresponde a opção **Enviar Para Autorização** presente também na tela *Cadastro de Item Realizado com sucesso*.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Turma/Projeto:** ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  
**Número:** 37/2010  
**Solicitante:** 000000 - NOME DO SERVIDOR  
**Data da Solicitação:** 04/08/2010  
**Observação:**

---

ITENS DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO

+ [Cadastrar Novo Item](#)
? [:Visualizar Item](#)
✎ [:Alterar Item](#)
✖ [:Remover Item](#)

| Siape Nome              | Atividade                           | Horas | Valor     |
|-------------------------|-------------------------------------|-------|-----------|
| 000000 NOME DO SERVIDOR | Instrutoria em curso de treinamento | 2,0   | R\$ 80,00 |
| <b>Valor Total:</b>     |                                     |       | R\$ 80,00 |

Figura 14: Enviar para Autorização

Para dar prosseguimento clique em **Enviar Para Autorização**. A mensagem de sucesso será fornecida:



• A requisição de pagamento de cursos e concursos gravada sob o número 37/2010 foi enviada para autorização de pagamento.

MENU CAPACITAÇÃO > REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

| :Visualizar Turma   |          |                        |                            |
|---|----------|------------------------|----------------------------|
| INFORMAÇÕES DA TURMA                                      |          |                        |                            |
| Evento: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO |          |                        |                            |
| Turma: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO  |          |                        |                            |
| Vagas: 40   |          |                        |                            |
| Período de Realização: De 01/06/2009 a 14/08/2009         |          |                        |                            |
| HORÁRIO(S) DA TURMA                                       |          |                        |                            |
| Hora Início   | Hora Fim | Dias da Semana         | Local                      |
| 18:30   | 21:45    | Segunda, Quarta, Sexta | DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM |

Para realizar requisição de pagamento dos servidores atuantes em projetos de cursos e concursos ou em cursos de capacitação de servidores, o servidor responsável pelos mesmos deverá selecionar a opção **Cadastrar Nova Requisição** e realizar o cadastro dos itens de pagamento da mesma.

Após o cadastro da requisição de pagamento é possível realizar as seguintes operações:

- **Visualizar Extrato de Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição e de todos os itens cadastrados para a mesma.
- **Alterar Itens da Requisição:** Permite cadastrar, alterar ou remover os itens de pagamento da mesma.
- **Remover/Cancelar Requisição:** Permite a remoção da requisição e de seus itens de pagamento, desde que a mesma não tenha sido enviada para autorização ainda.
- **Enviar Para Autorização:** Permite o envio da requisição ao Departamento de Pessoal da instituição para que este possa autorizar o pagamento dos itens cadastrados.

Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, a requisição será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.

[+ Cadastrar Nova Requisição](#)



[Visualizar Extrato de Requisição](#)



[Alterar/Visualizar Requisição](#)



[Remover/Cancelar Requisição](#)



[Enviar Para Autorização](#)

| REQUISIÇÕES REALIZADAS |             |            |                     |         |           |
|------------------------|-------------|------------|---------------------|---------|-----------|
| Número                 | Solicitante | Observação | Data da Solicitação | Status  | Valor     |
| 40/2010                | servidor    |            | 04/08/2010          | ENVIADA | R\$ 80,00 |

[<< Voltar](#)

[Menu Capacitação](#)

*Figura 15: Requisição Autorizada e Enviada com Sucesso*

Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Consultar Requisições de Pagamento (18/08/2010)

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação  |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Pagamento de Cursos de Capacitação           |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_PAGAMENTO_CURSOS_CAPACITACAO; GESTOR_DE_PESSOAL |

Esta operação permite aos usuários responsáveis pelo planejamento e execução de cursos ou concursos na instituição consultar o pagamento dos servidores envolvidos em cursos de capacitação através de uma requisição de pagamento.

Para realizar essa operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Operações → Turmas → Requisições de Pagamento → Consultar.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Nome do Projeto/Turma:

Unidade do Projeto:

Número/Ano:  /

Status da Requisição: CADASTRADA

Status dos Itens da Requisição: -- SELECIONE --

Nome do Servidor Interessado:

Nome do Servidor Solicitante:

*Figura 1: Critérios de Busca*

O sistema oferecerá filtros para busca: *Nome do Projeto/Turma, Unidade do Projeto, Número/Ano, Status da Requisição, Status dos Itens da Requisição, Nome do Servidor Interessado e/ou Nome do Servidor Solicitante.*

Como exemplo utilizamos o critério de busca *Status da Requisição: CADASTRADA.*

Para se desfazer da ação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do cancelamento. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Se desejar dar continuidade a ação, após informar o filtro de busca escolhido, o usuário deverá clicar em **Buscar**.

Em seguida o sistema exibirá uma tela com as requisições de pagamento de curso e concurso encontradas a partir da busca realizada.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Nome do Projeto/Turma:   
 Unidade do Projeto:   
 Número/Ano:  /   
 Status da Requisição: CADASTRADA  
 Status dos Itens da Requisição: -- SELECIONE --  
 Nome do Servidor Interessado:   
 Nome do Servidor Solicitante:

---

: Visualizar Requisição    : Visualizar Item  
: Visualizar Extrato de Requisição    : Alterar Requisição

**REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO ENCONTRADAS**

**Nº 12/2010 - TURMA**

| Número Solicitante | Observação | Data da Solicitação | Status     | Valor    |
|--------------------|------------|---------------------|------------|----------|
| 12/2010 servidor   |            | 04/03/2010          | CADASTRADA | R\$ 0,00 |

**DADOS DOS ITENS DA REQUISIÇÃO**

| Siape  | Nome             | Status   | Horas | Valor Hora | Valor Total |
|--------|------------------|----------|-------|------------|-------------|
| 000000 | NOME DO SERVIDOR | PENDENTE | 1,0   | R\$ 0,00   | R\$ 0,00    |

Figura 2: Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas

## Visualizar Requisição

Nesta página, para visualizar detalhes da requisição encontrada, clique em *Visualizar Requisição*:

O sistema exibirá a seguinte página:

**Visualizar Requisição**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Turma/Projeto:** Turma  
**Número:** 12/2010  
**Solicitante:** 000000 - NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE  
**Data da solicitação:** 04/03/2010  
**Status:** CADASTRADA  
**Valor Total:** R\$ 0,00

Figura 3: Visualizar Requisição

Para finalizar a visualização deste painel, clique em **Fechar Painel**.

## Visualizar Extrato de Requisição

Na tela *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas* o usuário poderá obter o extrato da requisição clicando em . O extrato será fornecido:

### EXTRATO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

**Projeto/Turma:** Turma  
**Número:** 12/2010  
**Solicitante:** 000000 - NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE  
**Data da solicitação:** 04/03/2010  
**Status:** CADASTRADA  
**Valor Total:** R\$ 0,00

#### Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Servidor:</b>               | NOME DO SERVIDOR (000000)             |
| <b>Tipo de Atividade</b>       | Instrutoria em curso de treinamento   |
| <b>Formação:</b>               | APERFEIÇOAMENTO                       |
| <b>Descrição da Atividade:</b> |                                       |
| <b>Servidor Solicitante:</b>   | NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000) |
| <b>Data da Solicitação:</b>    | 04/03/2010                            |
| <b>Status:</b>                 | PENDENTE                              |
| <b>Quantidade de Horas:</b>    | 1,0                                   |
| <b>Valor Hora</b>              | R\$ 0,00                              |
| <b>Valor Total</b>             | R\$ 0,00                              |

[Voltar](#) | SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática | [Imprimir](#)

Figura 4: Extrato de Requisição

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar realizar a impressão deste documento, clique em [Imprimir](#).

Clicando no link [Menu Capacitação](#) o sistema irá regressar ao Menu Capacitação.

### Alterar Requisição

Ainda na tela *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas*, o usuário poderá alterar a requisição do instrutor realizada anteriormente, clicando em *Alterar Requisição*: . A tela fornecida será a seguinte:

| DADOS DA REQUISIÇÃO  |                                     |       |          |
|--|-------------------------------------|-------|----------|
| Turma/Projeto: Turma   |                                     |       |          |
| Número: 12/2010  |                                     |       |          |
| Solicitante: 000000- NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE  |                                     |       |          |
| Data da Solicitação: 04/03/2010  |                                     |       |          |
| Observação: <input type="text"/>   |                                     |       |          |
| ITENS DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO   |                                     |       |          |
| <a href="#">+ Cadastrar Novo Item</a> <a href="#">:Visualizar Item</a> <a href="#">:Alterar Item</a> <a href="#">:Remover Item</a>   |                                     |       |          |
| Siape Nome   | Atividade                           | Horas | Valor    |
| 000000 NOME DO SERVIDOR  | Instrutoria em curso de treinamento | 1,0   | R\$ 0,00 |
| <b>Valor Total:</b>  |                                     |       | R\$ 0,00 |
| <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar para Autorização"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                                     |       |          |

Figura 5: Dados da Requisição

Clique em  **Cadastrar Novo Item** para cadastrar um novo item. A explicação desta operação está presente no manual [Cadastrar Requisições de Pagamento](#) que será fornecido em *Manuais Relacionados*.

Para voltar a tela anterior, o usuário deverá clicar em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta página, para visualizar detalhes da turma encontrada, clique em . A função deste ícone também é válida para a tela *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas*, onde o mesmo está presente.

O sistema exibirá a seguinte página:

| Visualizar Item de Requisição         |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| DADOS DO ITEM DE REQUISIÇÃO           |                                       |
| <b>Servidor:</b>                      | NOME DO SERVIDOR (000000)             |
| <b>Tipo de Atividade</b>              | Instrutoria em curso de treinamento   |
| <b>Formação:</b>                      | APERFEIÇOAMENTO                       |
| <b>Descrição da Atividade:</b>        |                                       |
| <b>Status:</b>                        | PENDENTE                              |
| <b>Quantidade de Horas:</b>           | 1,0                                   |
| <b>Valor Hora</b>                     | R\$ 0,00                              |
| <b>Valor Total</b>                    | R\$ 0,00                              |
| <b>Servidor Solicitante:</b>          | NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000) |
| <b>Data da Solicitação:</b>           | 04/03/2010                            |
| <input type="button" value="Fechar"/> |                                       |

Figura 6: Visualizar Item de Requisição

Para finalizar a visualização deste painel, clique em **Fechar**.

Ainda na tela *Dados da Requisição*, o usuário poderá alterar as requisições realizadas anteriormente, clicando em . A tela fornecida será a seguinte:

| DADOS DA REQUISIÇÃO         |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Turma/Projeto:</b>       | Turma                                 |
| <b>Número:</b>              | 12/2010                               |
| <b>Solicitante:</b>         | 000000 - NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE |
| <b>Data da solicitação:</b> | 04/03/2010                            |
| <b>Status:</b>              | CADASTRADA                            |
| <b>Valor Total:</b>         | R\$ 0,00                              |

Para realizar o cadastro dos itens de pagamento, será necessário informar:

- O servidor o qual será pago;
- A atividade exercida pelo servidor será sempre **atividade de instrutoria em curso de capacitação**;
- A titulação (Graduado, Especialista, Mestrado ou Doutorado) do servidor a ser pago;
- A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor na turma;

O **valor total** a ser pago será calculado com base na **atividade, titulação e quantidade de horas** especificadas.

| DADOS DO ITEM DE REQUISIÇÃO   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Servidor:   | * NOME DO SERVIDOR                    |
| Atividade:  | * Instrutoria em curso de treinamento |
| Formação do Servidor:   | * DOUTORADO                           |
| Valor Hora:   | R\$ 100,00/hora                       |
| Quantidade:   | * 1,0 (horas)                         |
| Valor Total:  | * R\$ 100,00                          |
| Descrição da atividade:   | <input type="text"/>                  |
| <input type="button" value="Atualizar Item"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                                       |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Figura 7: Alterar Dados da Requisição*

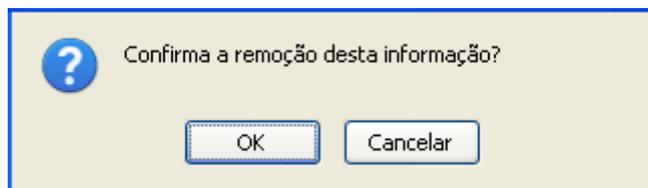
Nesta tela o usuário poderá alterar a *Formação do Servidor* e a *Quantidade* de horas da atividade.

Para continuar com a ação clique em **Atualizar Item**, após atualizar será exibida a mensagem de sucesso:



*Figura 8: Alteração de Item Realizada com Sucesso*

Na tela *Dados para Requisição*, se desejar excluir o item já cadastrado da requisição, clique no ícone *Remover Item*: . Uma caixa de diálogo para a confirmação da remoção do item será exibida.



*Figura 9: Caixa de Diálogo*

Para confirmar a exclusão clique em **OK**.

A tela *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas* e a mensagem de sucesso da ação serão exibidas em conjunto.



*Figura 10: Remoção de Item Realizado com Sucesso*

Ainda na tela *Dados da Requisição*, o usuário poderá gravar os dados da requisição clicando em **Gravar**. O sistema fornecerá a tela *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas* e a mensagem de sucesso da ação em conjunto.



Figura 11: Requisição de Pagamento Gravada

Também na tela *Dados da Requisição*, o usuário poderá enviar a requisição para a autorização clicando em **Enviar Para Autorização**. A tela inicial *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso Encontradas* e a mensagem de sucesso da ação serão exibidas em conjunto.



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Nome do Projeto/Turma:

Unidade do Projeto:

Número/Ano:  /

Status da Requisição: CADASTRADA

Status dos Itens da Requisição: -- SELECIONE --

Nome do Servidor Interessado:

Nome do Servidor Solicitante:

Buscar Cancelar

[Visualizar Requisição](#) [Visualizar Item](#)  
[Visualizar Extrato de Requisição](#) [Alterar Requisição](#)

REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO ENCONTRADAS

Nº 12/2010 - TURMA

| Número  | Solicitante | Observação | Data da Solicitação | Status     | Valor        |
|---------|-------------|------------|---------------------|------------|--------------|
| 12/2010 | servidor    |            | 05/03/2010          | CADASTRADA | R\$ 1.333,20 |

DADOS DOS ITENS DA REQUISIÇÃO

| Siape  | Nome             | Status   | Horas | Valor Hora | Valor Total  |
|--------|------------------|----------|-------|------------|--------------|
| 000000 | NOME DO SERVIDOR | PENDENTE | 120,0 | R\$ 11,11  | R\$ 1.333,20 |

Menu Capacitação

Figura 12: Requisição de Pagamento Enviada com Sucesso

As funções dos ícones presentes nesta tela já foram explicados anteriormente neste manual.

Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em: [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Declaração de Participação em Curso de Capacitação (20/08/2010)

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação           |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO    |

O DTD (Divisão de Treinamento e Desenvolvimento), após a realização dos cursos, pode emitir para cada servidor participante uma declaração de participação nos mesmos. Estas declarações são utilizadas para que os servidores possam futuramente solicitar a emissão de um certificado de participação em curso de capacitação através do agrupamento das mesmas, gerando assim um certificado com uma carga horária igual a soma das cargas horárias contidas nas declarações para que, com este, o servidor possa solicitar progressões por capacitação.

A declaração pode ser emitida apenas para uma turma específica. Declarações de turmas só podem ser emitidas para eventos do tipo 'Curso/Módulo', que são eventos que podem ser unidos a outros para “geração” de um único curso.

Para que esta declaração possa ser emitida, é necessário haver pelo menos 1(um) responsável pela unidade DTD, para que o nome do mesmo seja informado na declaração.

Para realizar essa operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Declaração de Participação → Declaração de Participação.*

O sistema exibirá a seguinte página:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Figura 1: Busca por Servidor

O usuário deverá selecionar um ou mais campos para a busca. Nesta página os filtros de busca são: *Servidor*, onde fornecendo as três primeiras letras do nome do servidor a ser procurado, o sistema exibirá uma lista com opções de nomes com as características apresentadas, e *Unidade do Servidor*. Para este último, o sistema oferecerá uma listagem de unidades para seleção.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após o preenchimento dos campos, se desejar efetuar a busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

| Siape Nome | Matrícula Interna | Cargo                                     | Unidade de Lotação                 | Unidade de Localização |
|------------|-------------------|---|------------------------------------|------------------------|
| 000000     | NOME DO SERVIDOR  | PROFESSOR<br>3 GRAU<br>(60001)<br>(60001) | DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | ---                    |

1 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Servidor Encontrado

Para realizar a seleção do servidor encontrado clique em . A tela gerada será a seguinte:

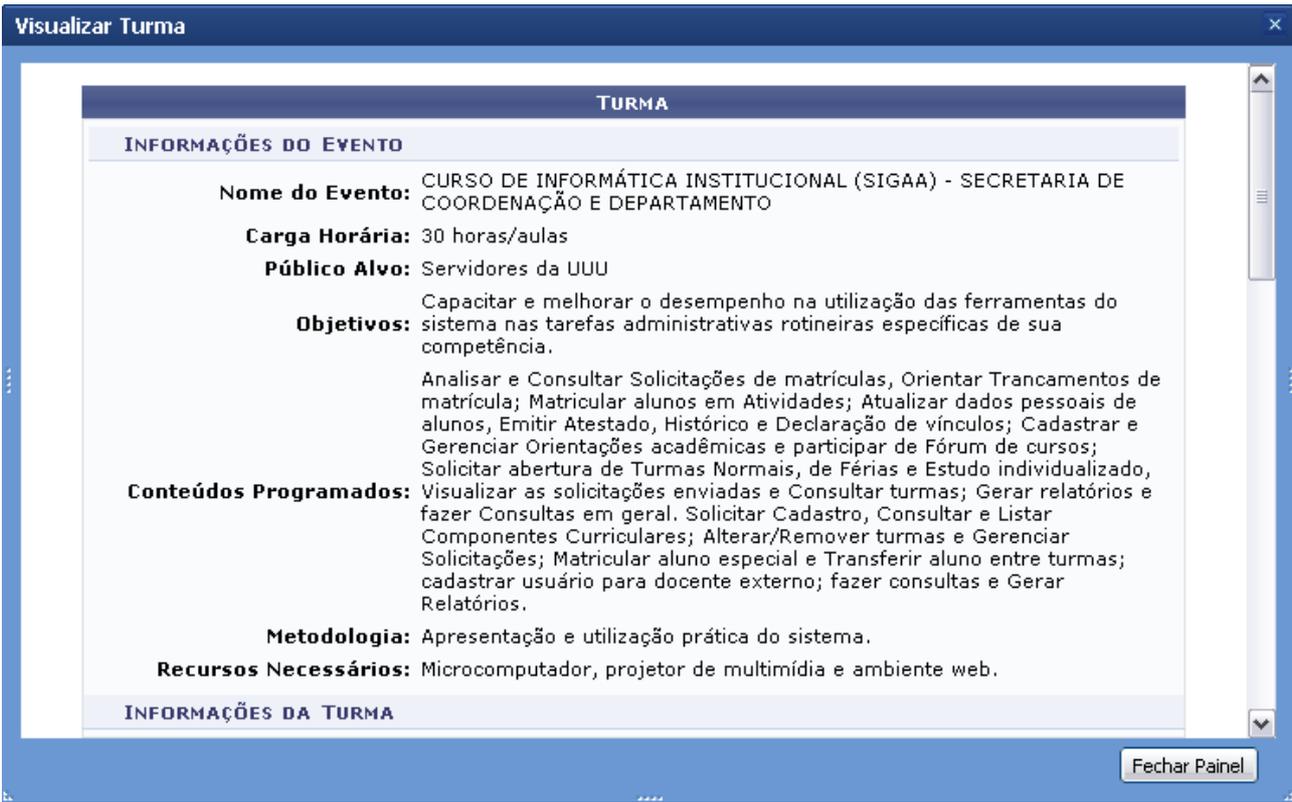
| TURMAS ENCONTRADAS  |                 |            |            |
|---|-----------------|------------|------------|
| Nome  | Situação        | Início     | Término    |
| SIGAA - SECRETARIA COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO GRADUAÇÃO TURMA 2 | Turma encerrada | 25/03/2009 | 26/03/2009 |

[Menu Capacitação](#)

*Figura 3: Turmas Encontradas*

Se desejar retornar ao Menu de Capacitação, deverá clicar em [Menu Capacitação](#).

Nesta tela o usuário poderá visualizar detalhes da turma clicando em . A tela para visualização dos dados da turma será exibida.



The screenshot shows a window titled "Visualizar Turma" with a sub-header "TURMA". Below this, there is a section "INFORMAÇÕES DO EVENTO" containing the following details:

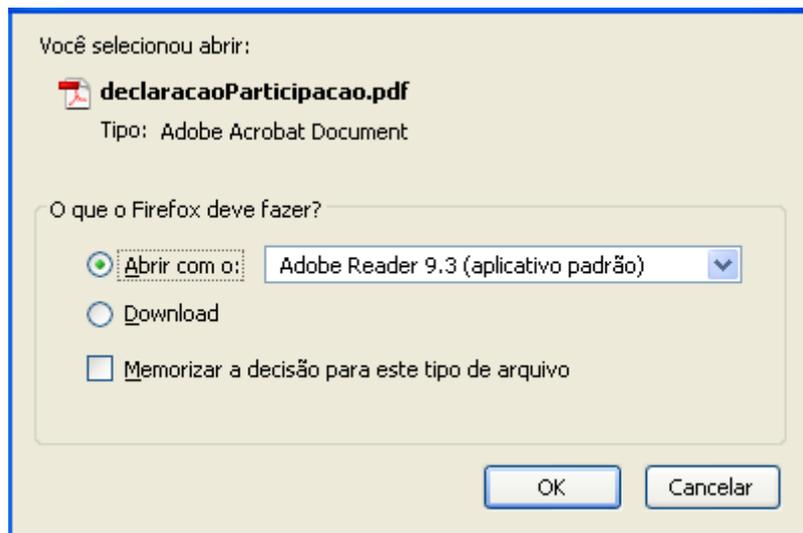
- Nome do Evento:** CURSO DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SIGAA) - SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E DEPARTAMENTO
- Carga Horária:** 30 horas/aulas
- Público Alvo:** Servidores da UUU
- Objetivos:** Capacitar e melhorar o desempenho na utilização das ferramentas do sistema nas tarefas administrativas rotineiras específicas de sua competência.
- Conteúdos Programados:** Analisar e Consultar Solicitações de matrículas, Orientar Trancamentos de matrícula; Matricular alunos em Atividades; Atualizar dados pessoais de alunos, Emitir Atestado, Histórico e Declaração de vínculos; Cadastrar e Gerenciar Orientações acadêmicas e participar de Fórum de cursos; Solicitar abertura de Turmas Normais, de Férias e Estudo individualizado, Visualizar as solicitações enviadas e Consultar turmas; Gerar relatórios e fazer Consultas em geral. Solicitar Cadastro, Consultar e Listar Componentes Curriculares; Alterar/Remover turmas e Gerenciar Solicitações; Matricular aluno especial e Transferir aluno entre turmas; cadastrar usuário para docente externo; fazer consultas e Gerar Relatórios.
- Metodologia:** Apresentação e utilização prática do sistema.
- Recursos Necessários:** Microcomputador, projetor de multimídia e ambiente web.

At the bottom of the window, there is a section "INFORMAÇÕES DA TURMA" and a button labeled "Fechar Painel".

*Figura 4: Visualizar Turma*

Clicando em **Fechar Painel** esta tela será finalizada.

Voltando para a tela *Turmas Encontradas*, o usuário poderá adquirir a declaração no curso de capacitação, clicando em . Será exibida uma caixa de diálogo solicitando a confirmação para baixar o arquivo.



*Figura 5: Baixar Declaração de Curso de Capacitação*

Para efetuar a ação clique em **OK**. O documento logo em seguida será disponibilizado em formato PDF.

**Bom Trabalho!**

## Relatório Geral de Cursos de Capacitação (19/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite gerar um relatório com os dados gerais de cada curso em um programa de capacitação e em um ano específico. O relatório exibirá informações de carga horária, número de vagas e inscritos, número de concluintes, período e local do curso.

Para gerar o Relatório Geral dos Cursos de Capacitação, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Relatórios - Avaliação das Capacitações → Relatório Geral de Cursos de Capacitação.*

Na tela de *Dados Para a Busca*, informe o *Programa de Capacitação* e *ano* sobre os quais deseja gerar o relatório.

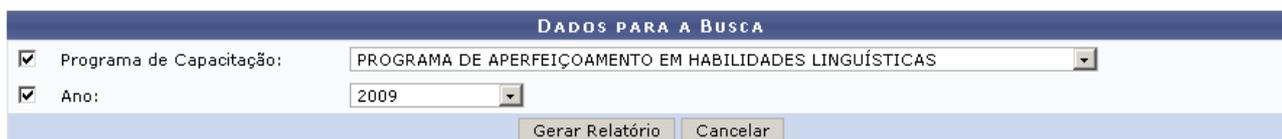


Figura 1: Dados para a Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após o preenchimento dos dados, clique em **Gerar Relatório**. Veja no exemplo o relatório gerado para o PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS no ano de 2009.

| UFRN  |    | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE |                         | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS |                | SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA |    |
|---|----|---|-------------------------|--|----------------|---------------------------------|----|
| Menu Capacitação  |    | EMITIDO EM 18/08/2010 09:05                 |                         |  |                |                                 |    |
| <b>RELATÓRIO GERAL DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b>   |    |   |                         |  |                |                                 |    |
| <b>Programa de Capacitação:</b> PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS     |    |   |                         |  |                |                                 |    |
| <b>Ano:</b> 2009  |    |   |                         |  |                |                                 |    |
| CH: Carga Horária; NV: Número de Vagas; NI: Número de Inscritos; NC: Número de Concluintes. |    |   |                         |  |                |                                 |    |
| <b>PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS</b>                              |    |   |                         |  |                |                                 |    |
| Curso   | CH | NV  | Período                 | NI   | Horário        | Local                           | NC |
| CURSO DE ESPANHOL INSTRUMENTAL  | 0  | 30  | 05/05/2009 a 05/08/2009 | 10   | 10:30 às 12:30 | DDRH                            | 0  |
| CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)                      | 0  | 30  | 11/05/2009 a 12/08/2009 | 13   | 18:00 às 20:00 | Escola de Enfermagem            | 12 |
| OFICINAS DE REDAÇÃO ARGUMENTATIVA (PREPARATÓRIO P/ PROCESSO SELETIVO EM EDUCAÇÃO)           | 0  | 35  | 09/10/2009 a 26/10/2009 | 3  | 10:30 às 12:00 |                                 | 0  |

 SIGPRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 0000-0000 - requisitos.requisitos.ufrn.br 

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Para voltar à tela de dados para a busca, clique em **Voltar**.

Para voltar ao Menu de Capacitação, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**

## Relatório de Participações em Curso por Servidor e Unidade (19/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite gerar um relatório de quantidade de participações dos servidores e unidades em programas de capacitação da instituição.

Para gerar o relatório, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Relatórios - Avaliação das Capacitações → Relatório de Participações em Curso por Servidor e Unidade.*

Em tela semelhante a próxima, informe os *Dados Para a Busca*.

A interface 'DADOS PARA A BUSCA' apresenta os seguintes elementos:

- Um cabeçalho azul com o texto 'DADOS PARA A BUSCA'.
- Quatro linhas de campos de entrada, cada uma com um checkbox à esquerda:
  - Servidor: campo de texto vazio.
  - Unidade: campo de texto contendo 'DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA'.
  - Ano: campo de lista suspensa com '2009' selecionado.
  - Período do Curso: dois campos de texto com ícones de calendário e o texto 'até' entre eles.
- Dois botões de ação na base: 'Gerar Relatório' e 'Cancelar'.

*Figura 1: Dados Para a Busca*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Preencha os campos que desejar para filtrar a busca: nome do *Servidor*, *Unidade*, *Ano* e *Período do Curso*. Nos campos *Servidor* e *Unidade*, digite pelo menos as três primeiras letras para que o sistema gere uma lista com os nomes cadastrados. No campo *Período do Curso*, clique no ícone  para facilitar a busca das datas através de um calendário que será gerado.

Após preencher os campos, clique em **Gerar Relatório**. Será gerado o *Relatório para Quantidade de Cursos por Servidor e por Unidade* para o DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA no ano de 2009:

**RELATÓRIO PARA QUANTIDADE DE CURSOS POR SERVIDOR E POR UNIDADE**

**Unidade:** DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA (17.14)

| Matrícula | Nome             | Curso   | Carga Horária | Período                 | Ano  |
|-----------|------------------|---|---------------|-------------------------|------|
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |
| 000000    | NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1 | 150           | 13/07/2009 a 11/11/2009 | 2009 |



*Figura 2: Relatório para Quantidade de Cursos por Servidor e por Unidade*

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Para voltar à tela de *Dados Para a Busca*, clique em **Voltar**.

Para retornar ao Menu de Capacitação, clique em **Menu Capacitação**.

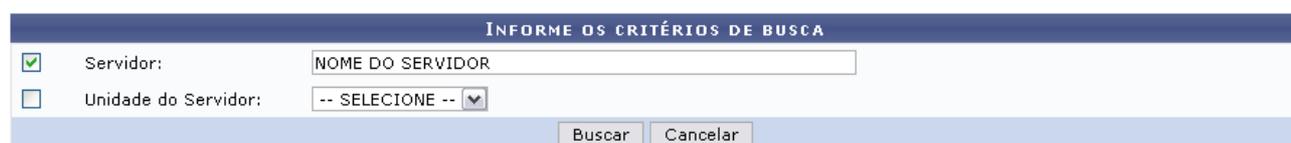
**Bom Trabalho!**

## Certificado de Cursos (20/08/2010)

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                               |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação                          |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação da Instituição |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO                   |

Esta funcionalidade permite que o usuário emita o certificado de participação em cursos de capacitação para cada servidor participante. Estes certificados são utilizados para que os servidores possam, futuramente, solicitar progressões por capacitação. Para isso, *entre no SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Certificado de Participação em Cursos → Certificado de Cursos.*

O sistema exibirá a seguinte tela:



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

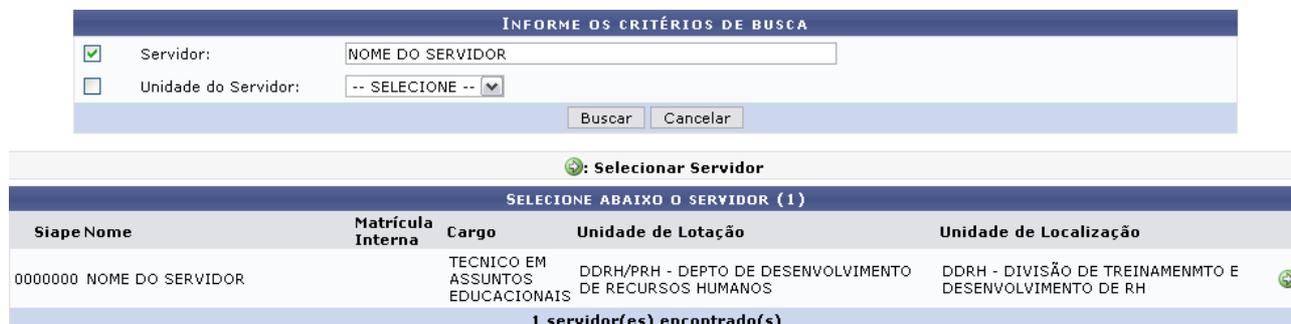
Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* participante do curso de capacitação e/ou a *Unidade do Servidor*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

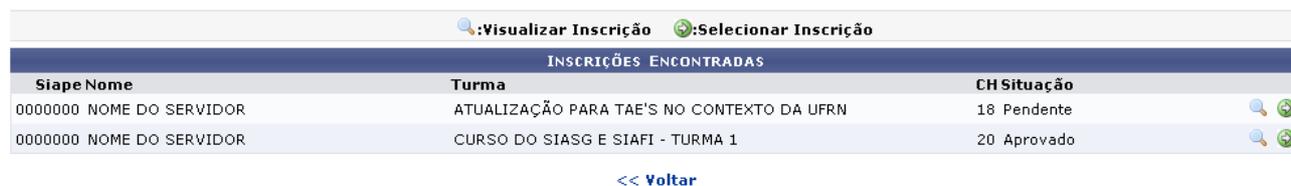
SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

| Siape Nome | Matrícula Interna | Cargo                            | Unidade de Lotação                                      | Unidade de Localização                                 |
|------------|-------------------|----------------------------------|---|--|
| 0000000    | NOME DO SERVIDOR  | TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS | DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS | DDRH - DIVISÃO DE TREINAMENMTO E DESENVOLVIMENTO DE RH |

1 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Informe os Critérios de Busca; Selecione Abaixo o Servidor

Para selecionar um servidor cujo certificado será emitido, clique em , ao lado do servidor desejado. A seguinte tela será carregada:



Visualizar Inscrição Selecionar Inscrição

INSCRIÇÕES ENCONTRADAS

| Siape Nome               | Turma                                      | CH Situação |
|--------------------------|--|-------------|
| 0000000 NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO PARA TAE'S NO CONTEXTO DA UFRN | 18 Pendente |
| 0000000 NOME DO SERVIDOR | CURSO DO SIASG E SIAFI - TURMA 1           | 20 Aprovado |

<< Voltar

Figura 3: Inscrições Encontradas

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique no ícone  para visualizar a inscrição do servidor no curso de capacitação. A inscrição será

exibida no seguinte formato:

**Visualizar Inscrição**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Nome: NOME DO SERVIDOR CPF: 000.000.000-00  
Identidade: 623004 Sexo: Feminino Nascimento: 10/08/1974

**CONTATO**

E-mail: desenv@info.ufrn.br Telefone: 12345678 Celular: 12345678

**DADOS FUNCIONAIS**

Siape: 1669222 Data de Admissão: 07/01/2009 Admissão Original: 07/01/2009  
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO  
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Cargo: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**DADOS DA TURMA**

Nome: CURSO DO SIASG E SIAFI - TURMA 1  
Número de Inscrição: 1  
Vagas: 15  
Período de Realização: De 02/12/2009 a 30/12/2009

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana | Local |
|-------------|----------|----------------|-------|
|-------------|----------|----------------|-------|

Fechar Painel

Figura 4: Visualizar Inscrição

Clicando novamente no ícone  o usuário visualizará informações da turma.

**Visualizar Turma**

**TURMA**

**INFORMAÇÕES DO EVENTO**

Nome do Evento: CURSO DO SIASG E SIAFI  
Carga Horária: 20 horas/aulas  
Público Alvo: Servidores da Auditoria  
Objetivos: Atualizar os servidores na utilização dos sistemas SIASG e SIAFI  
Conteúdos Programados: xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Metodologia: Aulas práticas e exposição dialogada  
Recursos Necessários: 5 Computadores com acesso à internet

**INFORMAÇÕES DA TURMA**

Nome: CURSO DO SIASG E SIAFI - TURMA 1  
Vagas: 15  
Número de inscrições: 2  
Número de participantes: 0  
Período de Realização: De 02/12/2009 a 30/12/2009  
Período de Inscrição: De 30/10/2009 a 06/11/2009

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana | Local     |
|-------------|----------|----------------|-----------|
| 12:00       | 13:00    | Segunda-Quinta | AUDITORIA |

Fechar Painel

Figura 5: Turma

Para fechar a tela e retornar à página anterior, clique em **Fechar Painel**.

De volta à tela contendo as *Inscrições Encontradas*, clique em  para selecionar uma inscrição. O

usuário será direcionado para página *Dados do Certificado de Capacitação*:

| DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Servidor:</b>   | NOME DO SERVIDOR               |
| <b>Evento de Capacitação:</b>  | CURSO DO SIASG E SIAFI         |
| <b>Carga Horária:</b>  | 20 horas/aulas                 |
| <b>Data de Início:</b>   | 02/12/2009                     |
| <b>Data de Término:</b>  | 30/12/2009                     |
| <b>Conteúdo Programático:</b>  | xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx        |
| <b>Livro de Registro:</b>  | <input type="text" value="9"/> |
| <input &gt;="" &gt;<="" <input="" td="" type="button" value=" Cancelar "/> |                                |

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: *Dados do Certificado de Capacitação*

É necessário que o usuário informe o número do *Livro de Registro*. Exemplificaremos com *Livro de Registro: 9*.

Para emitir o certificado, clique em **Gerar Certificado**. A seguinte tela será exibida como confirmação da ação:

| DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO |                         |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>Servidor:</b>                    | NOME DO SERVIDOR        |
| <b>Evento de Capacitação:</b>       | CURSO DO SIASG E SIAFI  |
| <b>Carga Horária:</b>               | 20 horas/aulas          |
| <b>Data de Início:</b>              | 02/12/2009              |
| <b>Data de Término:</b>             | 30/12/2009              |
| <b>Conteúdo Programático:</b>       | xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx |
| <b>Livro de Registro:</b>           | 9                       |

 **Emitir Certificado**

**Menu Capacitação**

Figura 7: *Emitir Certificado*

Se desejar retornar ao Menu Capacitação, clique em **Menu Capacitação**.

Clicando no ícone  **Emitir Certificado** o sistema irá solicitar a confirmação do download do certificado.

Você selecionou abrir:

 **certificadoParticipacao.pdf**  
Tipo: PDF Document  
Site:

O que o Firefox deve fazer?

**Abrir com o:** Foxit Reader, Best Reader for Everyday ... ▾

**Download**

**Memorizar a decisão para este tipo de arquivo**

Figura 8: *Download*

Clique em **OK** para que o certificado em PDF semelhante ao próximo seja gerado:

\$P{ministerio}  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Certificamos que **NOME DO SERVIDOR** participou do curso de **CURSO DO SIASG E SIAFI**, no período de 02/12/2009 a 30/12/2009, perfazendo a carga horária de 20 horas.

NOME DO CHEFE DTD/DDRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DTD/DDRH

NOME DO CHEFE DO DDRH/PRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DDRH/PRH

*Figura 9: Certificado*

**Bom Trabalho!**

## Certificado de Módulos (23/08/2010)

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                               |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação                          |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação da Instituição |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO                   |

Esta funcionalidade permite que o usuário emita o certificado de participação em turmas de eventos de capacitação do tipo curso/módulo para cada servidor participante. Estes certificados são utilizados para que os servidores possam, futuramente, solicitar progressões por capacitação. Para isso, *entre no SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Certificado de Participação em Cursos → Certificado de Módulos.*

O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* participante do evento de capacitação e/ou a *Unidade do Servidor*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido conforme figura abaixo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

👤: Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

| Siapex Nome | Matrícula Interna | Cargo                       | Unidade de Lotação                              | Unidade de Localização           |
|-------------|-------------------|-----------------------------|---|----------------------------------|
| 000000      | NOME DO SERVIDOR  | ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO | DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL | PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS |

1 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Informe os Critérios de Busca; Selecione Abaixo o Servidor

Para selecionar o servidor cujo certificado será emitido, clique em 👤, ao lado do servidor desejado. O sistema exibirá a lista de todas as turmas de eventos de capacitação do tipo curso/módulo das quais o servidor participou:

🔍: Visualizar Turma

TURMAS DE EVENTOS DO TIPO CURSO/MÓDULO ENCONTRADAS

| Siapex Nome   | Turma   | CH Situação  |
|---|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 000000 NOME DO SERVIDOR | ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO | 120 Aprovado |
| <input type="checkbox"/> 000000 NOME DO SERVIDOR            | ATUALIZAÇÃO EM TÉCNICAS LABORATORIAIS - TURMA 1   | 150 Pendente |

<< Voltar Cancelar Continuar >>>

Figura 3: Turmas de Eventos do Tipo Curso/Módulo Encontradas

Caso deseje retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas que a

contenha.

Nesta tela, o usuário deverá selecionar o(s) evento(s) cujo certificado deseja emitir. Exemplificaremos com ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO.

Clique no ícone , ao lado da turma, para visualizar a inscrição do servidor. A inscrição será exibida em uma nova tela, conforme figura abaixo:



The screenshot shows a window titled "Visualizar Inscrição" with a scrollable content area. The data is organized into several sections:

- DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**
  - Nome: NOME DO SERVIDOR
  - CPF: 000.000.000-00
  - Identidade: 000000
  - Sexo: Feminino
  - Nascimento: 00/00/0000
- CONTATO**
  - E-mail:
  - Telefone: 00000000
  - Celular: 00000000
- DADOS FUNCIONAIS**
  - Siape: 000000
  - Data de Admissão: 00/00/0000
  - Admissão Original: 00/00/0000
  - Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo
  - Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO
  - Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
  - Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
- DADOS DA TURMA**
  - Nome: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
  - Número de Inscrição: 2 (with a magnifying glass icon)
  - Vagas: 40
  - Período de Realização: De 01/06/2009 a 14/08/2009
- HORÁRIO(S) DA TURMA**

| Hora Início | Hora Fim | Dias da Semana | Local |
|-------------|----------|----------------|-------|
|-------------|----------|----------------|-------|

A "Fechar Painel" button is located at the bottom right of the window.

Figura 4: Visualizar Inscrição

Para retornar à tela anterior, clique em **Fechar Painel**.

Clicando mais uma vez em , o usuário será direcionado para uma tela contendo as informações da turma do evento de capacitação:

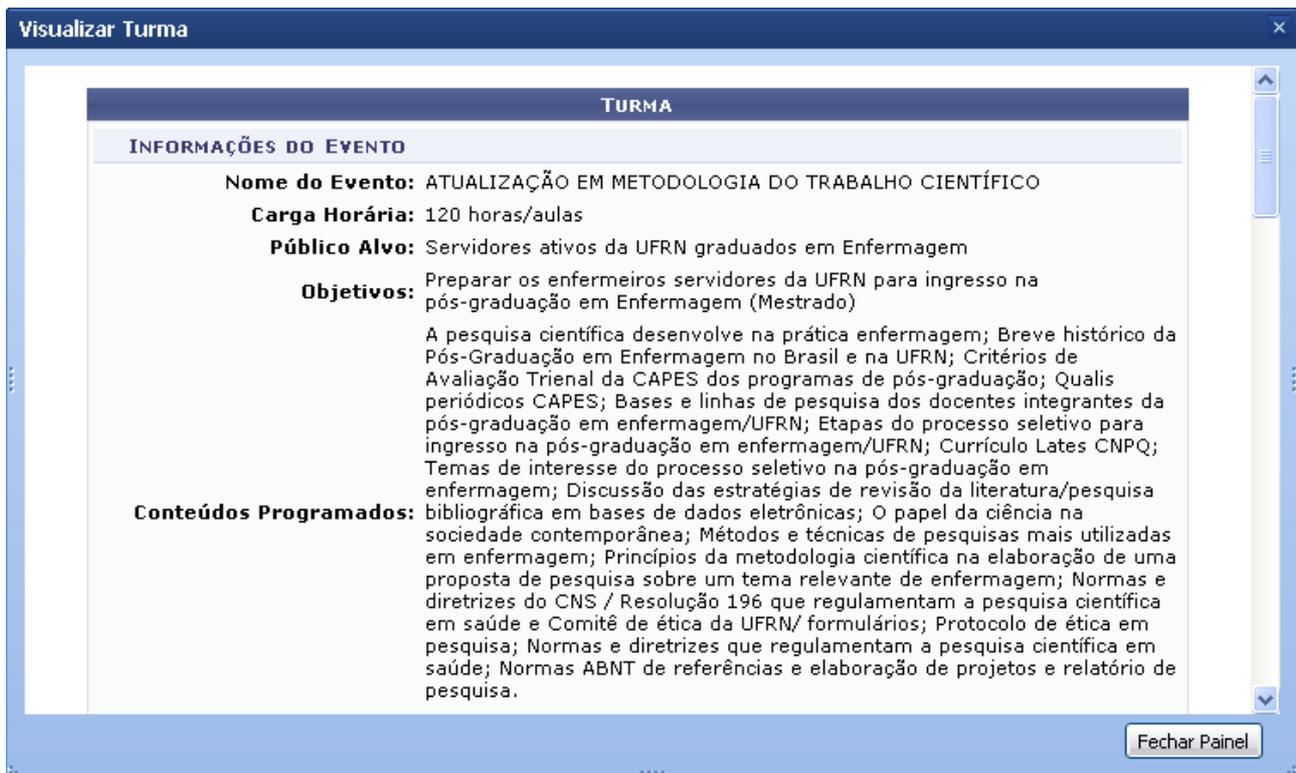


Figura 5: Visualizar Turma

Para fechar essa página e retornar à tela anterior, clique em **Fechar Painel**.

De volta à tela contendo a lista de todas as turmas de eventos de capacitação do tipo curso/módulo das quais o servidor participou, clique em **Continuar** após selecionar o evento cujo certificado deseja emitir. A tela *Dados do Certificado de Capacitação* será exibida pelo sistema:

The screenshot shows a form titled "DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO" with the following fields:

- Servidor: \* NOME DO SERVIDOR
- Evento de Capacitação: \* ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
- Carga Horária: \* 120 horas/aulas
- Data de Início: \* 01/06/2009
- Data de Término: \* 14/08/2009
- Conteúdo Programático: \* A pesquisa científica desenvolve na prática enfermagem; Breve histórico da Pós-Graduação em Enfermagem no Brasil e na UFRN; Critérios de Avaliação Trienal da CAPES dos programas de pós-graduação; Qualis periódicos CAPES; Bases e linhas de pesquisa dos docentes integrantes da pós-graduação em enfermagem/UFRN: Etapas do processo
- Livro de Registro: \* 303

At the bottom, there are three buttons: "<< Voltar", "Gerar Certificado", and "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Dados do Certificado de Capacitação

É necessário que o usuário informe o número do *Livro de Registro* onde o certificado será registrado. Se desejado, pode-se alterar, também, os dados do certificado de capacitação.

Exemplificaremos com *Livro de Registro*: 303.

Para emitir o certificado, clique em **Gerar Certificado**. A seguinte página será exibida:

| DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Servidor:</b>                    | NOME DO SERVIDOR  |
| <b>Evento de Capacitação:</b>       | ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO   |
| <b>Carga Horária:</b>               | 120 horas/aulas   |
| <b>Data de Início:</b>              | 01/06/2009  |
| <b>Data de Término:</b>             | 14/08/2009  |
| <b>Conteúdo Programático:</b>       | A pesquisa científica desenvolve na prática enfermagem; Breve histórico da Pós-Graduação em Enfermagem no Brasil e na UFRN; Critérios de Avaliação Trienal da CAPES dos programas de pós-graduação; Qualis periódicos CAPES; Bases e linhas de pesquisa dos docentes integrantes da pós-graduação em enfermagem/UFRN; Etapas do processo seletivo para ingresso na pós-graduação em enfermagem/UFRN; Currículo Lattes CNPQ; Temas de interesse do processo seletivo na pós-graduação em enfermagem; Discussão das estratégias de revisão da literatura/pesquisa bibliográfica em bases de dados eletrônicas; O papel da ciência na sociedade contemporânea; Métodos e técnicas de pesquisas mais utilizadas em enfermagem; Princípios da metodologia científica na elaboração de uma proposta de pesquisa sobre um tema relevante de enfermagem; Normas e diretrizes do CNS / Resolução 196 que regulamentam a pesquisa científica em saúde e Comitê de ética da UFRN/ formulários; Protocolo de ética em pesquisa; Normas e diretrizes que regulamentam a pesquisa científica em saúde; Normas ABNT de referências e elaboração de projetos e relatório de pesquisa. |
| <b>Livro de Registro:</b>           | 303   |

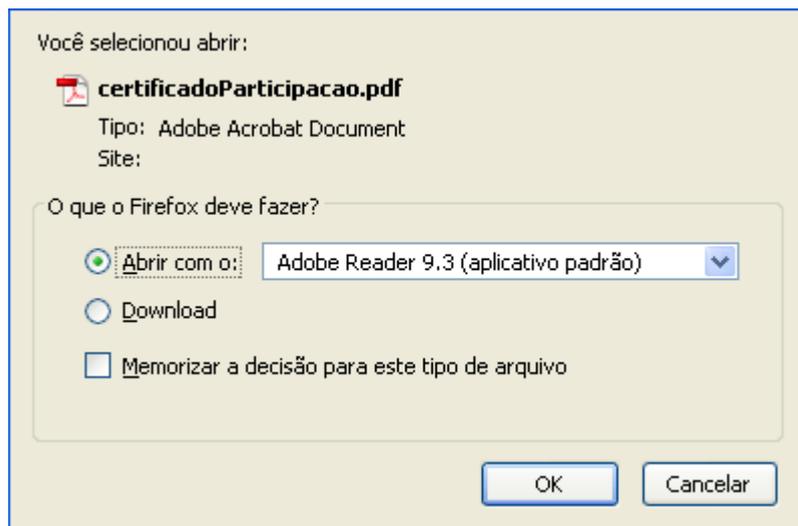


[Menu Capacitação](#)

*Figura 7: Dados do Certificado de Capacitação*

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Capacitação*, clique em [Menu Capacitação](#).

Clicando no ícone  [Emitir Certificado](#) o sistema irá solicitar a confirmação do download do certificado:



*Figura 8: Confirmação de Download*

Clique em **Cancelar** caso desista do download ou em **OK** para que o certificado em arquivo PDF, semelhante ao certificado abaixo, seja gerado:

\$P{ministerio}  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Certificamos que **NOME DO SERVIDOR** participou do curso de **ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO**, no período de 01/06/2009 a 14/08/2009, perfazendo a carga horária de 120 horas.

NOME DO CHEFE DO(A) DTD/DDRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DTD/DDRH

NOME DO CHEFE DO(A) DDRH/PRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DDRH/PRH

*Figura 9: Certificado*

**Bom Trabalho!**

## Consultar Certificados Emitidos (25/08/2010)

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                               |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação                          |
| <b>Usuários</b> | Gestor de Capacitação da Instituição |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO                   |

Esta funcionalidade permite que o usuário realize uma consulta por certificados de participação em cursos previamente emitidos. Para isso, o servidor deverá *entrar no SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Certificado de Participação em Cursos → Consultar Certificados Emitidos*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Figura 1: Busca por Pessoa

O usuário deverá informar o nome da *Pessoa* cujo certificado deseja consultar.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida para a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A lista dos *Certificados Encontrados* será exibida embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:

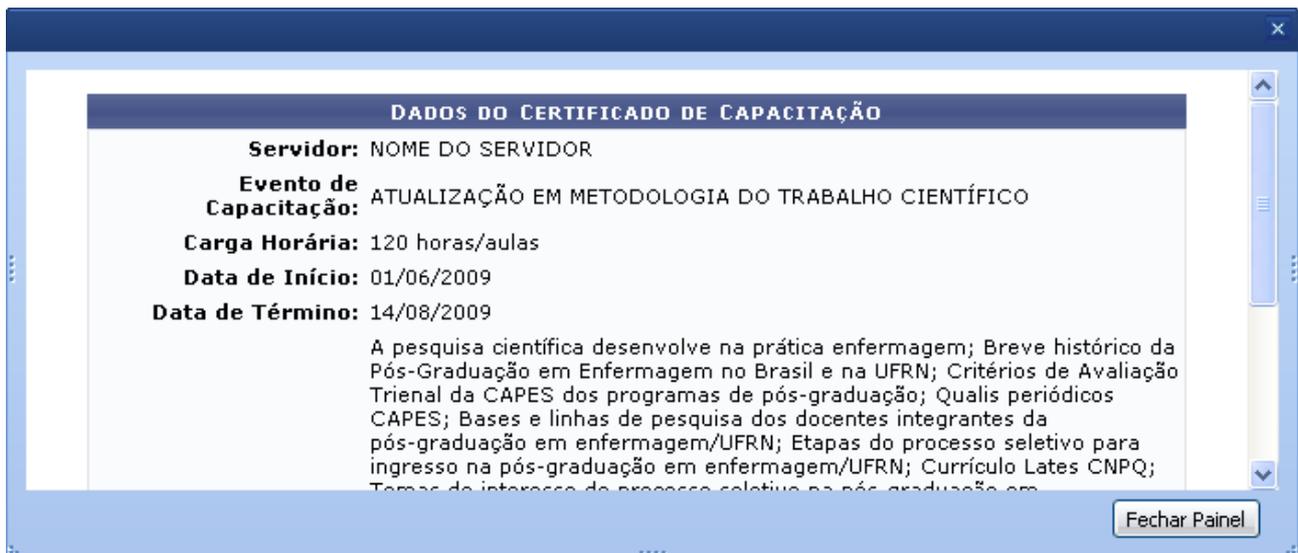


[Menu Capacitação](#)

Figura 2: Certificados Encontrados

Caso deseje retornar à página inicial do *Menu Capacitação*, clique em [Menu Capacitação](#).

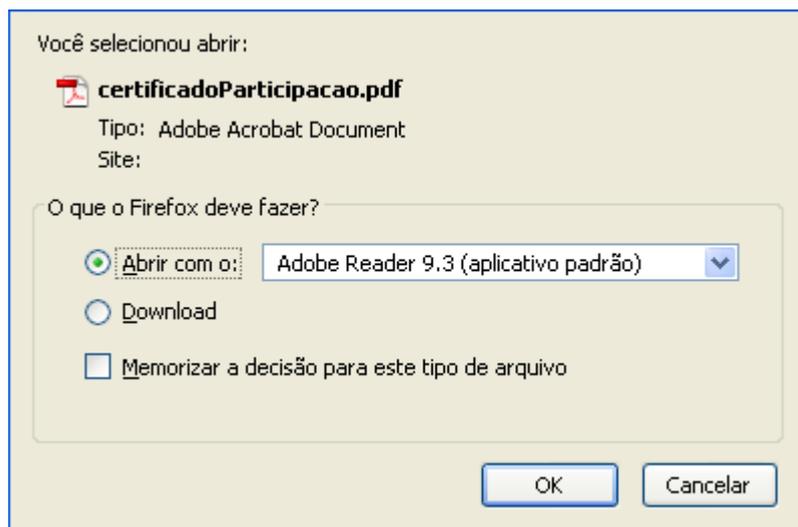
Clique no ícone  para visualizar o certificado do servidor. A tela *Dados do Certificado de Capacitação* será exibida:



*Figura 3: Dados do Certificado de Capacitação*

Clique em **Fechar Painel** para fechar esta tela e retornar à página anterior.

De volta à lista de *Certificados Encontrados*, clique em . O sistema irá solicitar a confirmação do download do certificado:



*Figura 4: Confirmação do Download*

Clique em **OK** para que o certificado seja emitido em formato PDF, semelhante a figura seguinte:

\$P{ministerio}  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Certificamos que **NOME DO SERVIDOR** participou do curso de **ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO**, no período de 01/06/2009 a 14/08/2009, perfazendo a carga horária de 120 horas.

NOME DO CHEFE DO(A) DTD/DDRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DTD/DDRH

NOME DO CHEFE DO(A) DDRH/PRH  
CHEFIA/DIRETORIA DO(A) DDRH/PRH

*Figura 5: Certificado de Participação em Curso*

**Bom Trabalho!**

## Quadro Demonstrativo dos Eventos Realizados Por Período (19/08/2010)

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                  |
| <b>Módulo</b>   | Capacitação             |
| <b>Usuários</b> | Gestores de Capacitação |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_CAPACITACAO      |

Esta operação permite ao usuário gerar um quadro de eventos de acordo com o período em que foram realizados. O quadro exibe informações detalhadas dos eventos, como turmas participantes, número de vagas, número de inscritos, período em que foi realizado, horários e instrutores cadastrados.

Para gerar o Quadro de Eventos, *acesse SIGPRH → Módulos → Capacitação → Declarações/Relatórios → Quadro Demonstrativo dos Eventos Realizados Por Período.*

O sistema solicitará que o usuário informe na tela o *Período de Realização dos Eventos.*

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS" em uma barra azul escura. Abaixo, há dois campos de texto para datas: "Início: ★ 01/10/2009" e "Término: ★ 30/11/2009". Cada campo possui um ícone de calendário. Na base do formulário, há dois botões: "Gerar Quadro" e "Cancelar".

*Figura 1: Período de Realização dos Eventos*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Clique no ícone  para facilitar a busca pelas datas de *Início* e *Término* através do calendário que será gerado pelo sistema.

Após preencher os campos, clique em **Gerar Quadro**. O exemplo a seguir mostra o quadro gerado para os eventos entre o período de 01/10/2009 a 30/11/2009.

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO REALIZADOS POR PERÍODO**

**Data de Início:** 01/10/2009

**Data de Término:** 30/11/2009

**CH:** Carga Horária; **NV:** Número de Vagas; **NI:** Número de Inscritos; **NC:** Número de Concluintes.

**Evento:** CURSO DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL - SIPAC

**CH:** 60h

| Turma  | Período de Realização |            | NV | NI | NC | Dias     | Horário/Local |         |                                 | Instrutores          |
|--|-----------------------|------------|----|----|----|----------|---------------|---------|---------------------------------|----------------------|
|  | Início                | Término    |    |    |    |          | Início        | Término | Local                           |                      |
| SIPAC - TURMA 4 - SECRETÁRIOS QUE TRABALHAM COM REQUISIÇÕES.                     | 19/11/2009            | 19/11/2009 | 24 | 19 | 0  | Ter, Qui | 16:00         | 19:00   | Superintendência de Informática | NOME DOS INSTRUTORES |
| SIPAC - TURMA 5 - SERVIDORES QUE TRABALHAM COM PROTOCOLO, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO | 30/10/2009            | 30/10/2009 | 24 | 10 | 0  | Ter, Qui | 16:00         | 19:00   | SINFO                           | NOME DOS INSTRUTORES |

**Evento:** CURSO DE INFORMÁTICA INSTITUCIONAL (SIGAA) - SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO E STRICTO SENSU

**CH:** 30h

| Turma   | Período de Realização |            | NV | NI | NC | Dias     | Horário/Local |         |       | Instrutores          |
|---|-----------------------|------------|----|----|----|----------|---------------|---------|-------|----------------------|
|   | Início                | Término    |    |    |    |          | Início        | Término | Local |                      |
| SIGAA - TURMA 5 - SECRETÁRIOS DAS PÓS-GRADUAÇÕES STRICTO E LATO SENSU | 30/10/2009            | 30/10/2009 | 24 | 11 | 0  | Seg, Qua | 16:00         | 19:00   | SINFO | NOME DOS INSTRUTORES |

**Evento:** GESTÃO DE CONVENIOS

**CH:** 24h

| Turma                         | Período de Realização |            | NV | NI | NC | Dias     | Horário/Local |         |                     | Instrutores          |
|-------------------------------|-----------------------|------------|----|----|----|----------|---------------|---------|---------------------|----------------------|
|                               | Início                | Término    |    |    |    |          | Início        | Término | Local               |                      |
| GESTÃO DE CONVENIOS - TURMA 1 | 27/11/2009            | 27/11/2009 | 20 | 3  | 0  | Qua, Sex | 08:00         | 18:00   | Auditório da PROGEP | NOME DOS INSTRUTORES |
|                               |                       |            |    |    |    | Qua, Sex | 08:00         | 18:00   | Auditório da PROGEP |                      |

*Figura 2: Relatório de Eventos*

Para imprimir o quadro, clique em [Imprimir](#) .

Se desejar retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

Para regressar ao *Menu de Capacitação*, clique em [Menu Capacitação](#).

**Bom Trabalho!**