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

Manuais
SIGPRH
Módulo Capacitação

Histórico de Modificações

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/08/2010	Versão Inicial	Amanda Meira
2.0	30/08/2010	Inclusão de Manuais	Amanda Meira

Sumário

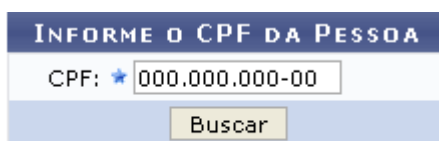
Cadastrar Instrutor Externo (20/08/2010)	4
Cadastrar Instrutor Interno (20/08/2010)	12
Consultar Instrutor (20/08/2010)	19
Cadastrar Áreas de Atuação (20/08/2010)	30
Consultar Áreas de Atuação (30/07/2010)	33
Cadastrar Capacitação Profissional (29/07/2010)	35
Consultar Capacitação Profissional (30/07/2010)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

Cadastrar Instrutor Externo (20/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação da Instituição
Perfil	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

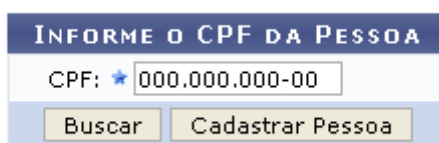
* Campos de preenchimento obrigatório.

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.: ITEP	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
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="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: * 000.000.000-00	Identidade: 00000000
	Sexo: Masculino
	Nascimento:
ENDEREÇO	
Logradouro: ENDEREÇO DO INSTRUTOR	Número: 0000
Complemento:	Bairro:
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
<input type="button" value="Alterar Dados"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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 "DADOS DA 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>1: Atenção à Saúde</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>2: Gestão</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>3: Habilidades Linguísticas</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>4: Infra-estrutura</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>5: Iniciação ao Serviço Público</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>6: Procedimentos técnicos e administrativos</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

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

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

LISTA DE ÁREAS DE ATUAÇÃO	
Código: Nome	
1: Iniciação ao Serviço Público	
1.1: Políticas Públicas	
2: Procedimentos técnicos e administrativos	
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:

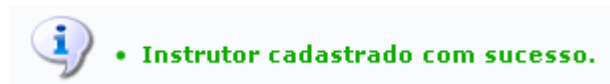


Figura 14: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Cadastrar Instrutor Interno (20/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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.

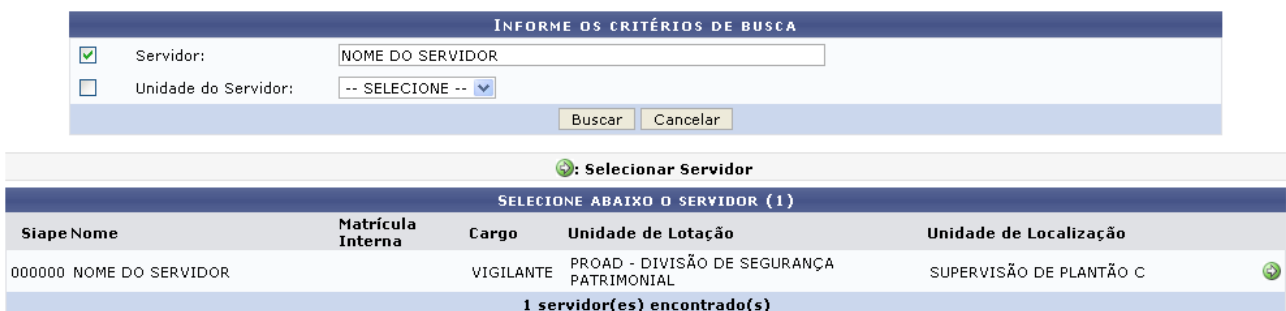



Figura 2: Critérios de Busca

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 CPF: 000.000.000-00	Identidade: 000000	Sexo: Masculino	Nascimento: 09/05/1957
ENDEREÇO			
Logradouro: R. PROF ADOLFO RAMIRES Complemento: Município: NATAL	Bairro: UF: RN	Número: 2017	CEP:
CONTATO			
E-mail: desenv@servidor.com.br	Telefone: 12345678	Celular: 12345678	
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS			
Banco: NOVO BANCO S.A.	Agência: 000000	Conta: 0000000000	
DADOS FUNCIONAIS			
Siape: 000000	Data de Admissão: 02/01/1991	Admissão Original: 02/01/1991	
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Lotação: 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 superior. 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>1: Gestão</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>2: Atenção à Saúde</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>3: Iniciação ao Serviço Público</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>4: Habilidades Linguísticas</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>5: Infra-estrutura</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>7: Procedimentos técnicos e administrativos</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:

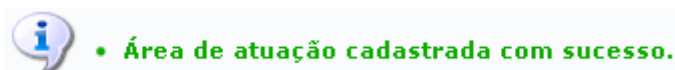


Figura 9: Áreas de Atuação Cadastradas com Sucesso

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

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	
Código: Nome	
1: Gestão	
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:

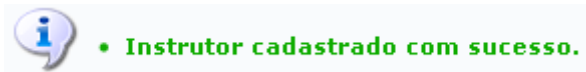


Figura 11: Instrutor Cadastrado com Sucesso

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:

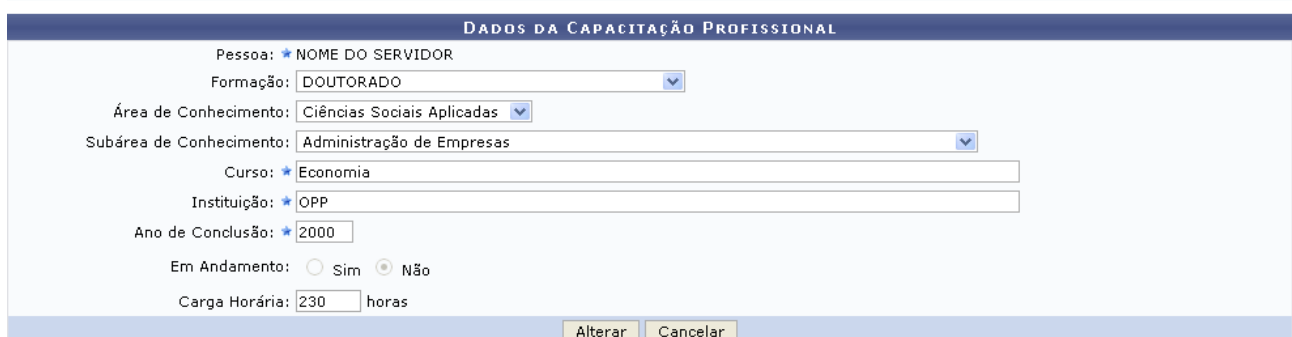


Figura 12: Visualizar Capacitação Profissional

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 intitulado "DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL". Os campos são: Pessoa: NOME DO SERVIDOR (campo obrigatório); Formação: DOUTORADO (menu suspenso); Área de Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas (menu suspenso); Subárea de Conhecimento: Administração de Empresas (menu suspenso); Curso: Economia (campo obrigatório); Instituição: OPP (campo obrigatório); Ano de Conclusão: 2000 (campo obrigatório); Em Andamento: Sim (radio desativado) / Não (radio selecionado); Carga Horária: 230 horas (campo). 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.

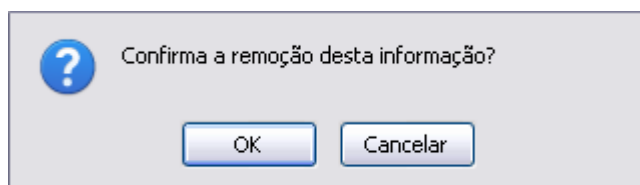


Figura 15: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar.

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

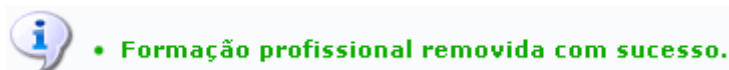


Figura 16: Formação Profissional Removida com Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Instrutor (20/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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			
Nome: NOME DO SERVIDOR			
CPF: 000.000.000-00		Identidade:	Sexo: Feminino
Nascimento: 08/07/1972			
ENDEREÇO			
Logradouro:		Bairro:	Número:
Complemento:		UF:	CEP:
Município: NATAL			
CONTATO			
E-mail: desenv@servidor.com.br		Telefone: 12345678	Celular: 12345678
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS			
Banco:		Agência:	Conta:
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO			
✘ Manhã		✘ Tarde	✔ 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
✔:Disponível ✘:Não Disponível			
DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Sexo: Feminino	Nascimento: 08/07/1972
CPF: 000.000.000-00		Identidade:	
ENDEREÇO			
Logradouro: Complemento: Município: NATAL		Bairro: UF:	Número: 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:

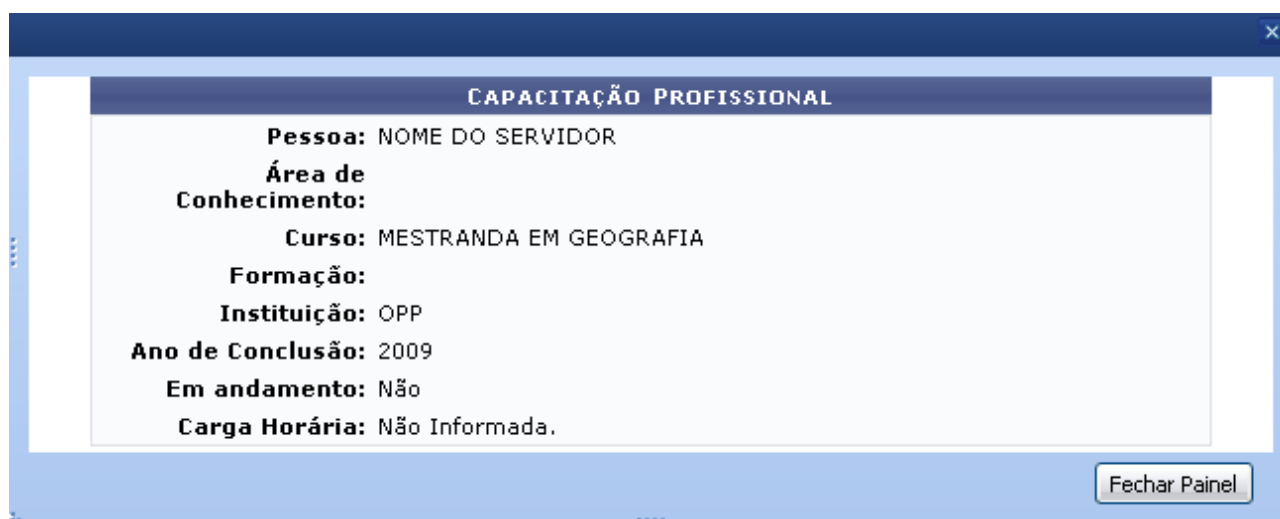



Figura 9: Visualizar Capacitação Profissional

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:

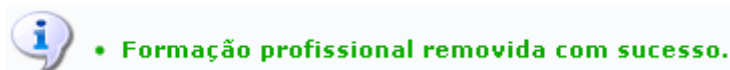


Figura 13: Formação Profissional Removida com Sucesso

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:

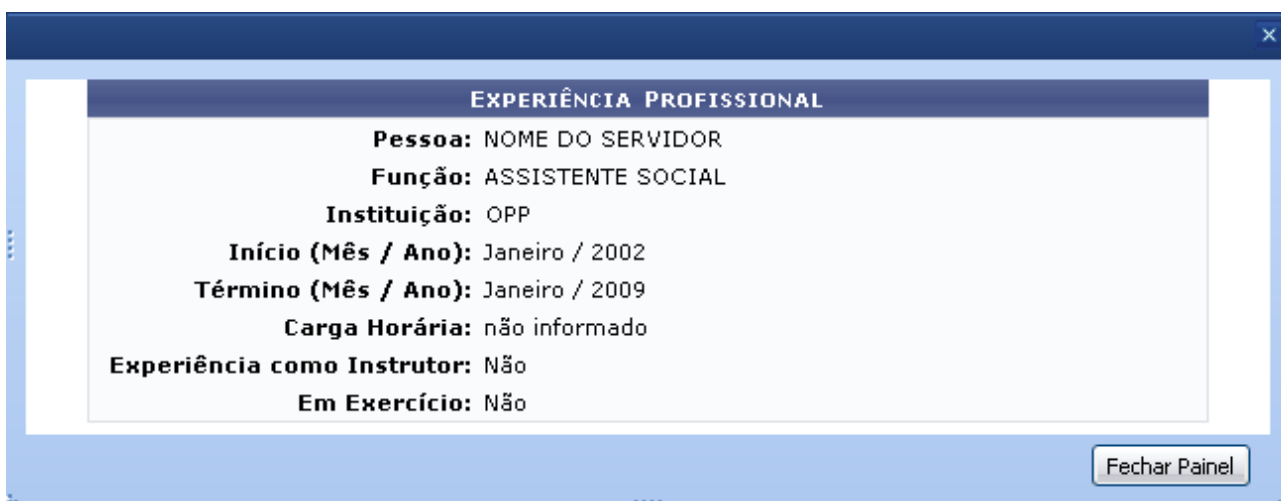


Figura 17: Visualizar Experiência Profissional

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:

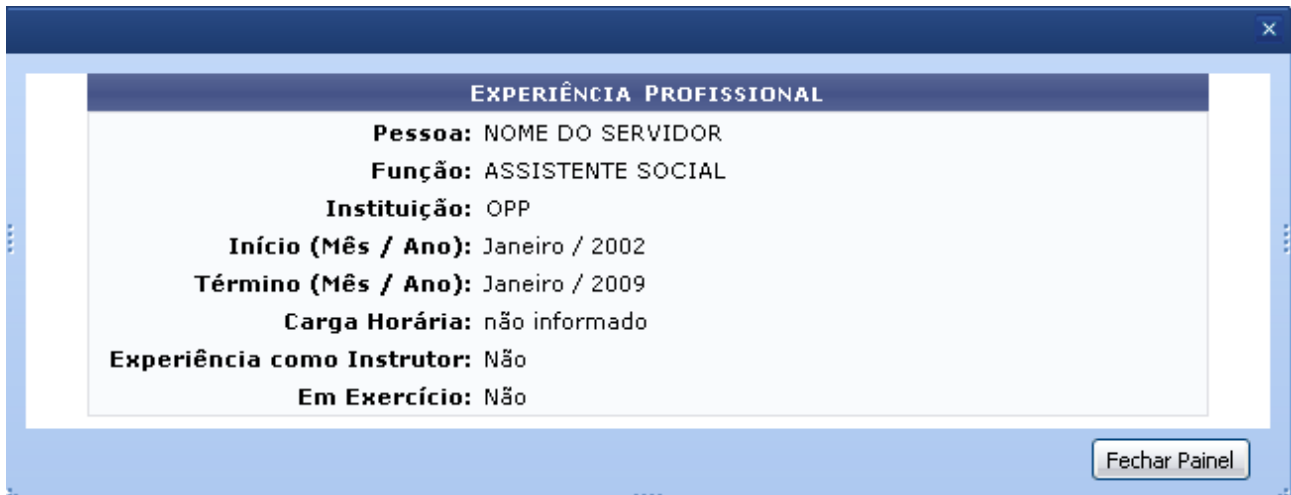


Figura 20: Visualizar Experiência Profissional

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	
1:	Atenção à Saúde	
1.1:	Saúde Pública	
2:	Infra-estrutura	
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.

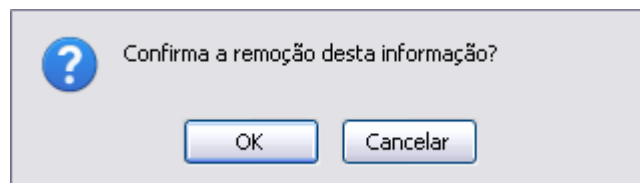


Figura 25: Caixa de diálogo

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>1: Atenção à Saúde</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>2: Gestão</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>3: Habilidades Linguísticas</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>4: Infra-estrutura</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>5: Procedimentos técnicos e administrativos</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:

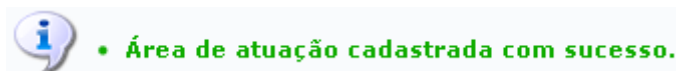


Figura 28: Área de Atuação Cadastrada com Sucesso

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.

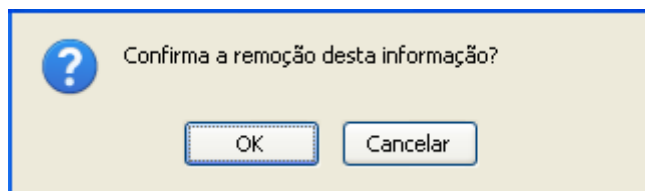


Figura 29: Caixa de Diálogo

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

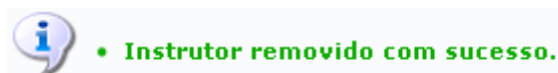


Figura 30: Instrutor Removido com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Áreas de Atuação (20/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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

<< 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:

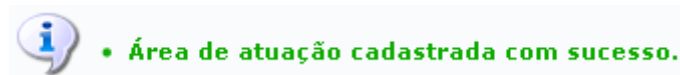


Figura 2: Área de Atuação Cadastrada com Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Áreas de Atuação (30/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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:

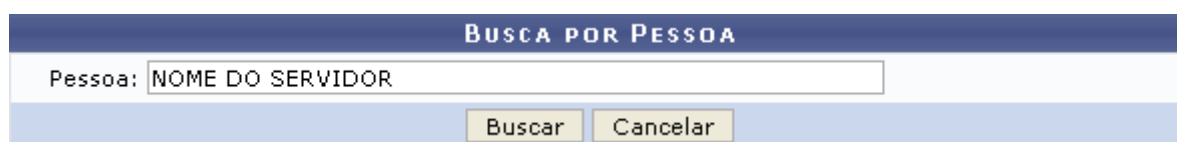


Figura 1: Busca por Pessoa

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
1: Gestão	
1.1:	Secretariado
1.2:	Sistemas de Informação
1.3:	Sistemas e Métodos
1.4:	Teoria Geral da Administração
2: Habilidades Lingüísticas	
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:

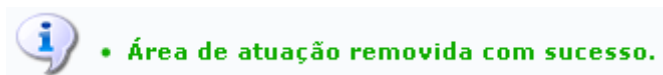


Figura 3: Área de Atuação Removida com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Capacitação Profissional (29/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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:



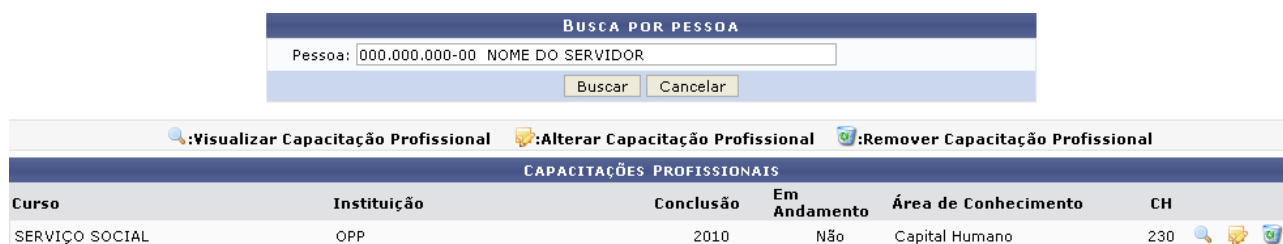
Figura 1: Busca por Pessoa

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:



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.

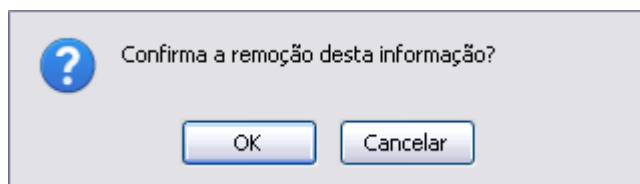


Figura 6: Caixa de diálogo

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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:




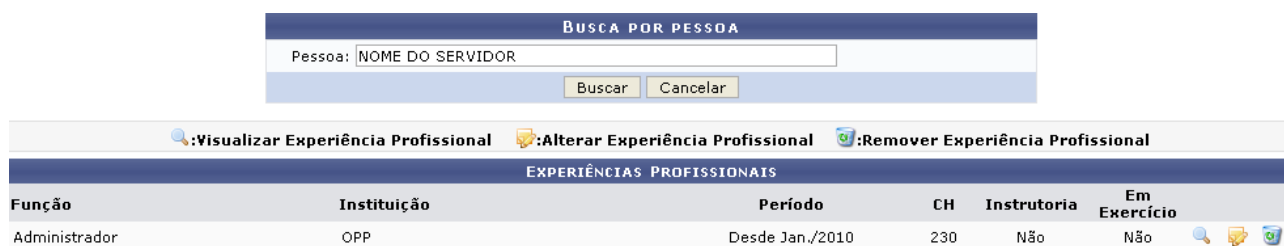
Figura 1: Busca por Pessoa

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:

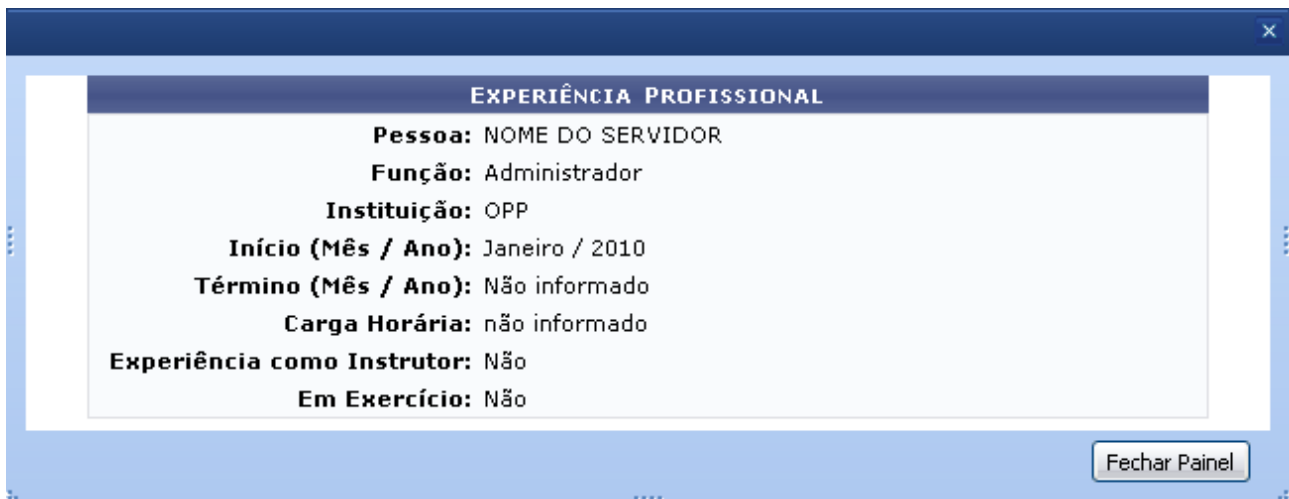



Figura 3: Visualizar Experiência Profissional

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 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"), and "Carga Horária" (with the text "230 horas"). There are two checkboxes: "Experiência como instrutor" and "Em exercício", both currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: "Alterar" and "Cancelar". Below the form, there is a legend: "★ 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.

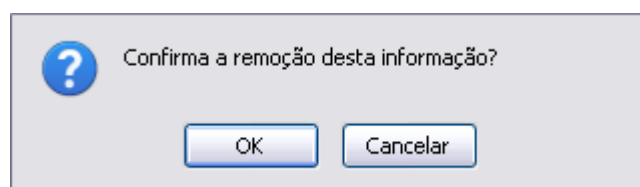


Figura 6: Caixa de diálogo

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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 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:

Visualizar Inscrição

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR **CPF:** 000.000.000
Identidade: 00000000 **Sexo:** Masculino **Nascimento:** 13/04/1953

CONTATO

E-mail: desenv@servidor.com.br **Telefone:** 12345678 **Celular:** 12345678

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 000000 **Data de Admissão:** 16/04/1999 **Admissão Original:** 16/04/1999
Vínculo (Categoria): DOCENTE. **Ambiente Organizacional:** CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
Lotação: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

DADOS DA TURMA

Nome: Aperfeiçoamento em Habilidades Linguísticas
Número de Inscrição: 3 
Vagas: 5
Período de Realização: De 05/08/2010 a 29/08/2010

HORÁRIO(S) DA TURMA


Nenhum horário foi informado para esta turma.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO

Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor

Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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)	
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	+ 👉 🗑️

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:

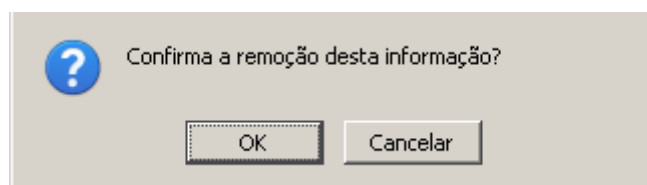


Figura 8: Confirmação de Exclusão da Área

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

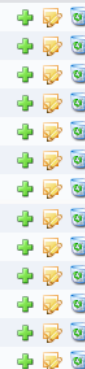
2.1: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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.

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:

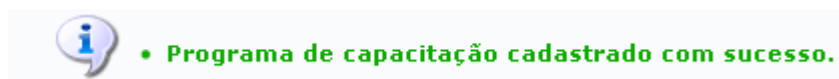




Figura 3: Cadastro realizado com Sucesso

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:

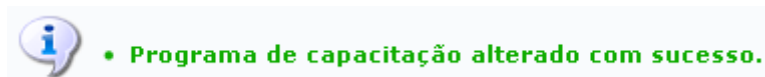


Figura 7: Programa Alterado com Sucesso

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.

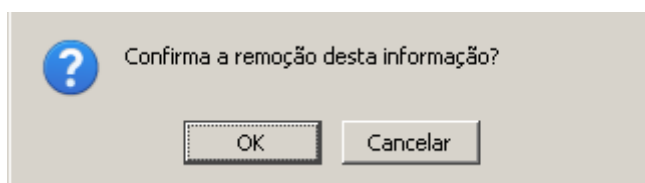


Figura 8: Confirmação de Exclusão de Programa

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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):

Nenhum instrutor cadastrado para este evento.

* 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.

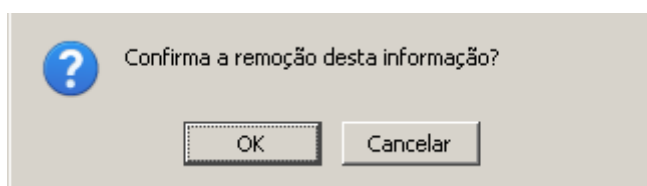


Figura 3: Confirmar Remoção de Instrutor

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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: Palestra
 Cadastrada entre: 26/07/2010 e 28/08/2010

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:

: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:

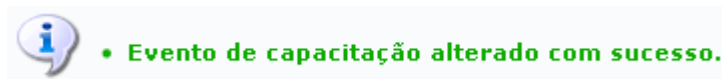



Figura 5: Alteração Realizada com Sucesso

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:

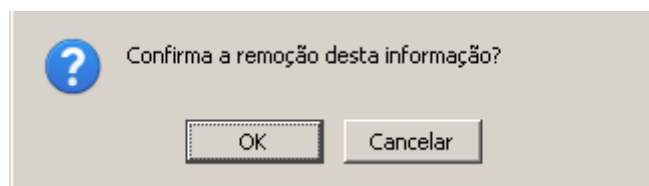


Figura 6: Confirmar Remoção de Evento

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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 web intitulada "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Ela contém os seguintes elementos:

- Um formulário com campos para "Ano de Oferta do Evento" (preenchido com "2010"), "Nome do Evento", "Local" e "Tipo de Evento" (menu suspenso com "Selecione").
- Um campo "Cadastrada entre:" com dois campos de seleção de datas separados por "e".
- Uma seção "Áreas de Abrangência:" com uma grade de checkboxes para: "Atenção à Saúde", "Gestão", "Habilidades Linguísticas", "Infra-estrutura", "Iniciação ao Serviço Público", "Procedimentos técnicos e administrativos", "Rede Pública de Saúde" e "Saúde Pública".
- Dois botões "Buscar" e "Cancelar" na base da tela.

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 Lingüísticas 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>Título: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO</p> <p>Objetivos: Preparar os enfermeiros servidores da UFRN para ingresso na pós-graduação em Enfermagem (Mestrado)</p> <p>Conteúdos Programados: 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>CH: 120</p> <p></p> <p></p>
<p>Título: Curso de Atualização em Instrumentação Cirúrgica</p> <p>Objetivos: Capacitar e atualizar servidores dos hospitais universitários na prática de instrumentação cirúrgica.</p> <p>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)</p>	<p>CH: 150</p> <p></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 cassette 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

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

Nenhum horário registrado para esta turma.

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): * 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.

Nenhum instrutor cadastrado para este evento.

* 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:

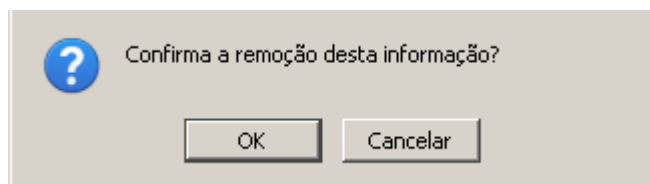



Figura 7: Confirmar Remoção de Horário de Turma

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:

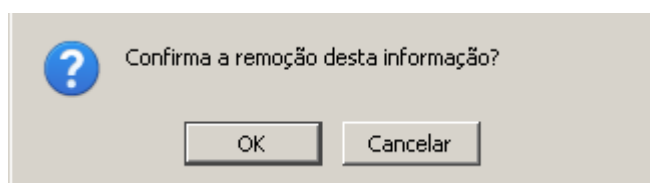


Figura 9: Confirmar Remoção de Instrutor

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			
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 recursos do laboratório.			
HORÁRIO(S) DA TURMA			
Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	12:15	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado	Laboratório de Enfermagem
PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO			
Nome	Ano		
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CIRÚRGICA	2010		
INSTRUTORES / PROFESSORES			
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.			

[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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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:

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: 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:

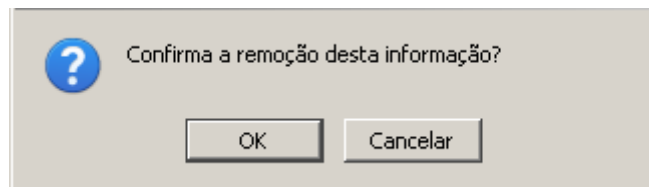



Figura 4: Confirmar Remoção de turma

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: *

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: *

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

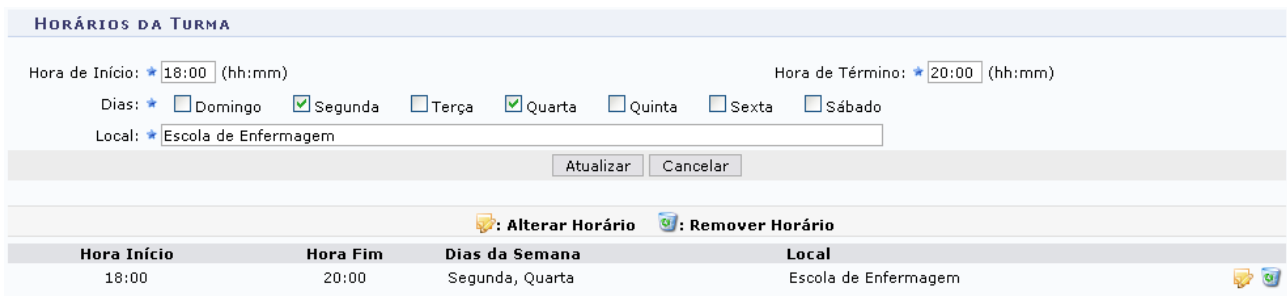
O usuário poderá modificar as informações referentes a turma, acrescentar, alterar e remover horários e instrutores, alterar o período de inscrição e modificar os programas de capacitação ao qual a turma pertence.

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.





HORÁRIOS DA TURMA

Hora de Início: * 18:00 (hh:mm) Hora de Término: * 20:00 (hh:mm)

Dias: * Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado

Local: * Escola de Enfermagem

Atualizar Cancelar

 Alterar Horário  Remover Horário



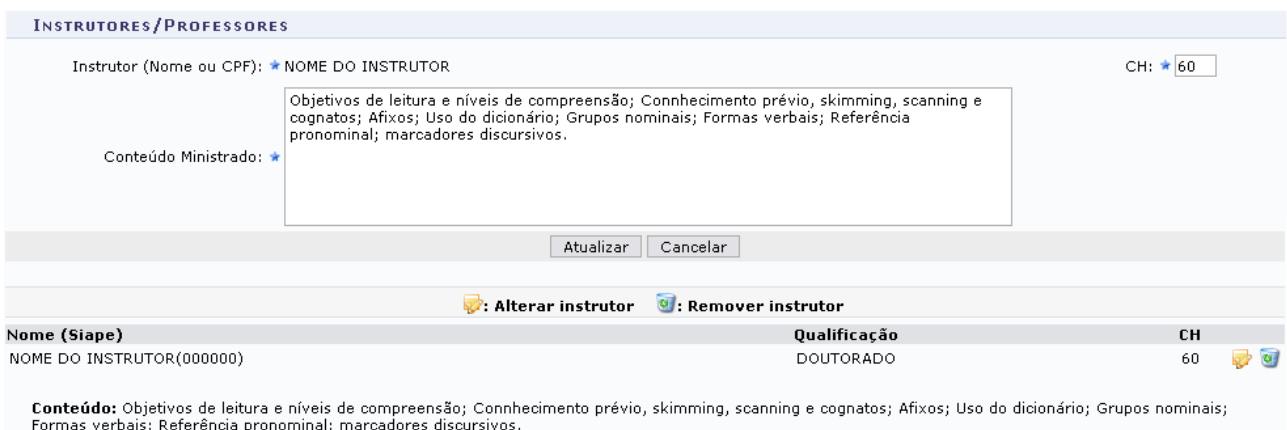
Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
18:00	20:00	Segunda, Quarta	Escola de Enfermagem  

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 .







INSTRUTORES/PROFESSORES

Instrutor (Nome ou CPF): * NOME DO INSTRUTOR CH: * 60

Conteúdo Ministrado: *
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.

Atualizar Cancelar


 Alterar instrutor  Remover instrutor

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:

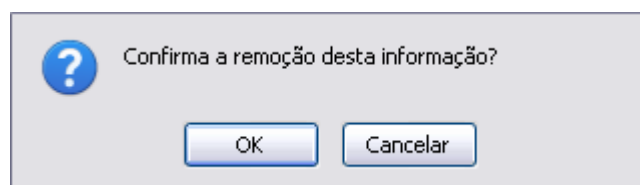


Figura 9: Caixa de Diálogo - Remover Horário e/ou Instrutores

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			
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			
Nome: CURSO DE INGLÊS INSTRUMENTAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO (ESCOLA DE ENFERMAGEM)			
Vagas: 30			
Número de inscrições: 13			
Número de participantes: 13			
Período de Realização: De 11/05/2009 a 12/08/2009			
Período de Inscrição: De 09/04/2009 a 08/05/2009			
HORÁRIO(S) DA TURMA			
Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
18:00	20:00	Segunda, Quarta	Escola de Enfermagem
PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO			
Nome	Ano		
PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGÜÍSTICAS	2009		
INSTRUTORES / PROFESSORES			
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.			

[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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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:
 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:

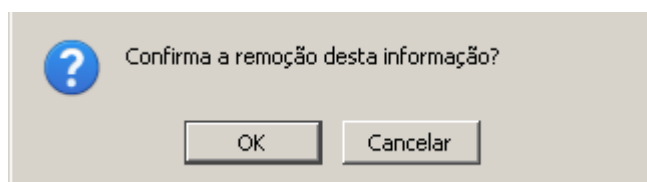


Figura 5: Confirmar Remoção de Servidor Inscrito

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			
DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS			
Nome: NOME DO SERVIDOR		CPF: 837.050.824-34	
Identidade: 0000000		Sexo: Masculino	
Nascimento: 05/01/1977			
CONTATO			
E-mail: desenv@info.ufrn.br		Telefone: 12345678	
		Celular: 12345678	
DADOS FUNCIONAIS			
Siape: 0000000		Data de Admissão: 10/10/2006	
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo		Admissão Original: 10/10/2006	
Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA		Ambiente Organizacional: CIÊNCIAS DA SAÚDE	
Cargo: MEDICO-AREA			
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
<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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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 <input type="checkbox"/> Habilidades Linguísticas <input type="checkbox"/> Infra-estrutura <input type="checkbox"/> Iniciação ao Serviço Público <input type="checkbox"/> Procedimentos técnicos e administrativos <input type="checkbox"/> Rede Pública de Saúde <input type="checkbox"/> Saúde Pública
<p>Buscar Cancelar</p>	

 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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Pagamento de Cursos de Capacitação
Perfil	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.

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

Metodologia:

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	
Turma/Projeto:	ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Número:	45/2010
Solicitante:	0000000 - NOME DO SOLICITANTE
Data da solicitação:	10/08/2010
Status:	CADASTRADA
Valor Total:	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	
Turma/Projeto:	ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Número:	37/2010
Solicitante:	0000000 - 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
Valor Total:				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:

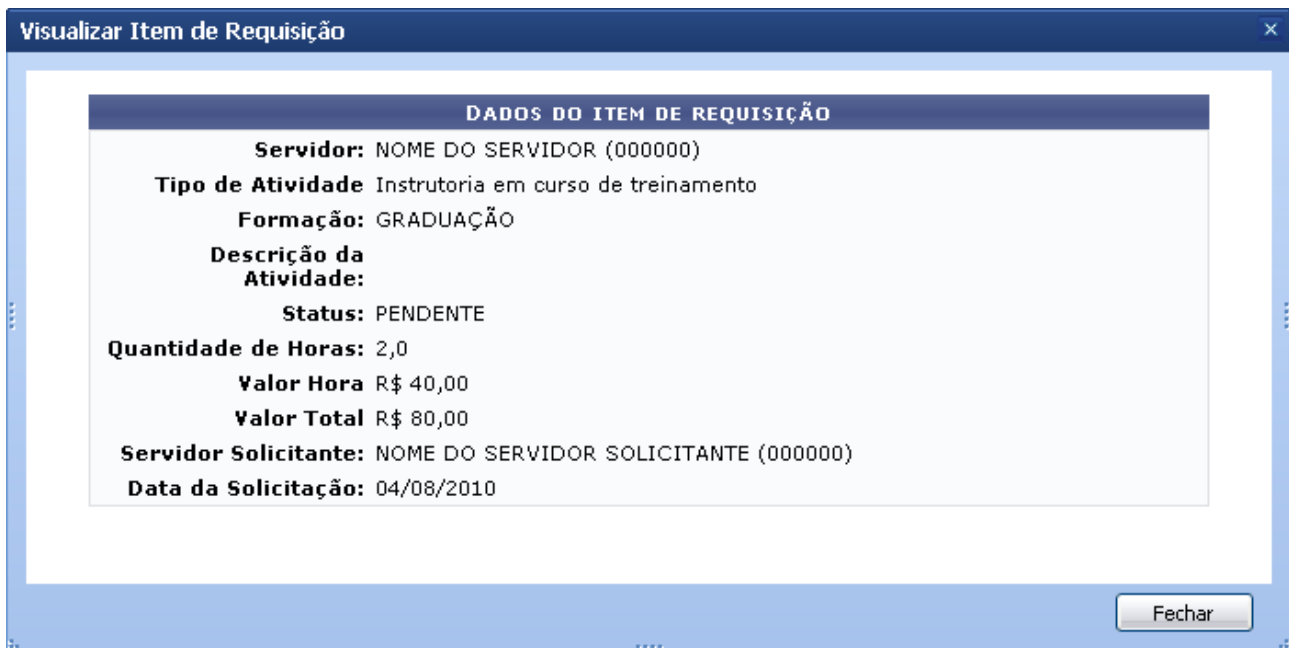

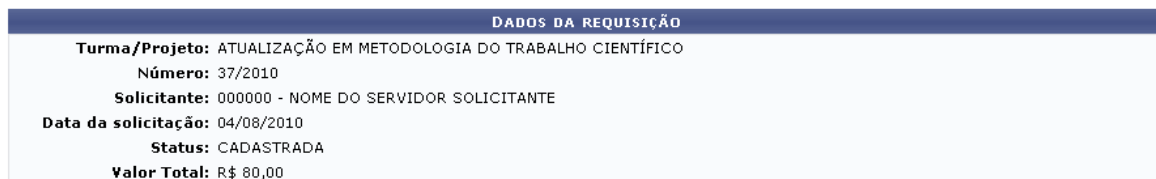


Figura 7: Visualizar Item de Requisição

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

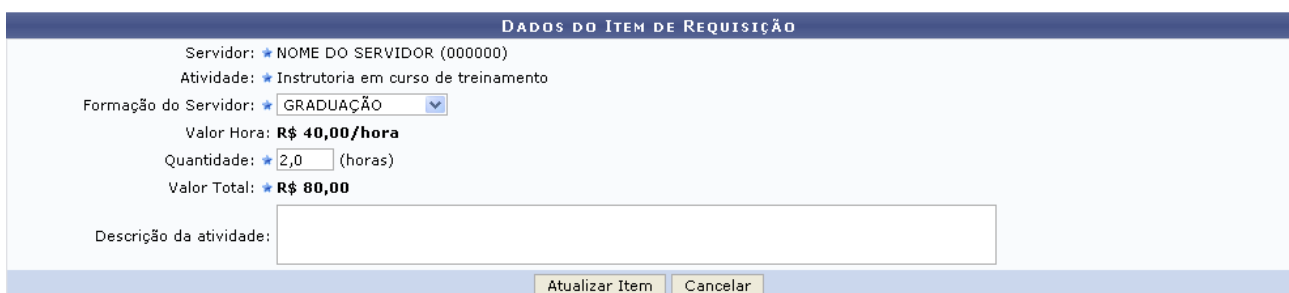
Retornando à tela anterior, o usuário poderá além de visualizar item, alterar o cadastro do instrutor realizado anteriormente, clicando em **Alterar Item:** . A tela fornecida será a seguinte:



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.

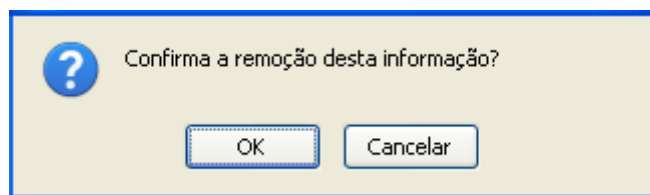


Figura 10: Caixa de Diálogo

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

Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Tipo de Atividade	Instrutoria em curso de treinamento
Formação:	GRADUAÇÃO
Descrição da Atividade:	
Servidor Solicitante:	NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000)
Data da Solicitação:	04/08/2010
Status:	PENDENTE
Quantidade de Horas:	2,0
Valor Hora	R\$ 40,00
Valor Total	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: <input type="text"/>			
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
Valor Total:			R\$ 80,00
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar para Autorização"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Pagamento de Cursos de Capacitação
Perfil	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 X

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

Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Tipo de Atividade	Instrutoria em curso de treinamento
Formação:	APERFEIÇOAMENTO
Descrição da Atividade:	
Servidor Solicitante:	NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000)
Data da Solicitação:	04/03/2010
Status:	PENDENTE
Quantidade de Horas:	1,0
Valor Hora	R\$ 0,00
Valor Total	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			
+ Cadastrar Novo Item :Visualizar Item :Alterar Item :Remover Item			
Siapex Nome	Atividade	Horas	Valor
000000 NOME DO SERVIDOR	Instrutoria em curso de treinamento	1,0	R\$ 0,00
Valor Total:			R\$ 0,00
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar para Autorização"/> <input type="button" value=" << 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	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Tipo de Atividade	Instrutoria em curso de treinamento
Formação:	APERFEIÇOAMENTO
Descrição da Atividade:	
Status:	PENDENTE
Quantidade de Horas:	1,0
Valor Hora	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 0,00
Servidor Solicitante:	NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE (000000)
Data da Solicitação:	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	
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

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.

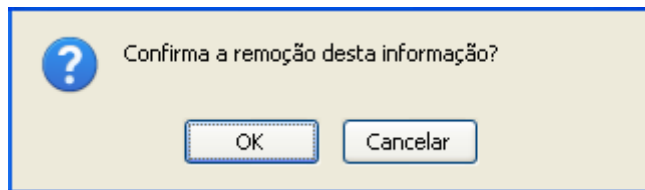


Figura 9: Caixa de Diálogo

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.

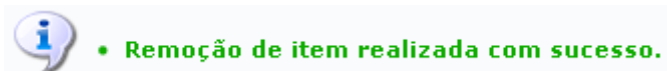


Figura 10: Remoção de Item Realizado com Sucesso

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.

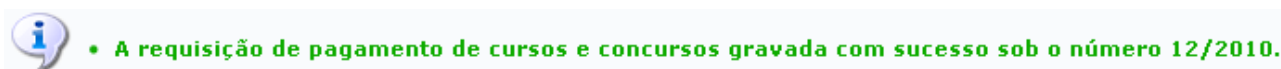
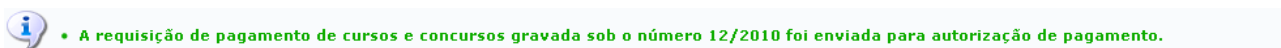


Figura 11: Requisição de Pagamento Gravada

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação
Perfil	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 3 GRAU (60001) (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.

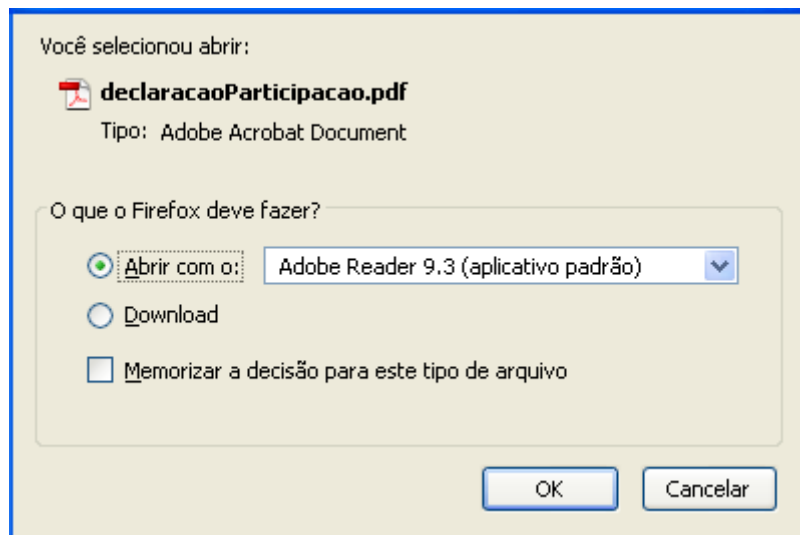


Figura 5: Baixar Declaração de Curso de Capacitação

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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.

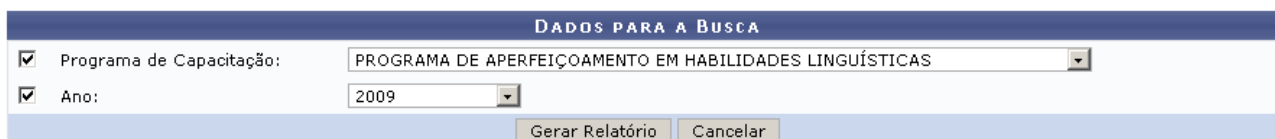
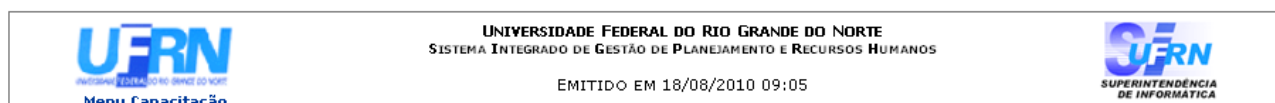


Figura 1: Dados para a Busca

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.



RELATÓRIO GERAL DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Programa de Capacitação: PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS
Ano: 2009

CH: Carga Horária; NV: Número de Vagas; NI: Número de Inscritos; NC: Número de Concluintes.

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM HABILIDADES LINGUÍSTICAS							
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

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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
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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação da Instituição
Perfil	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
-------------	----------	----------------	-------

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	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Evento de Capacitação:	CURSO DO SIASG E SIAFI
Carga Horária:	20 horas/aulas
Data de Início:	02/12/2009
Data de Término:	30/12/2009
Conteúdo Programático:	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
Livro de Registro:	<input type="text" value="9"/>

★ 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	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Evento de Capacitação:	CURSO DO SIASG E SIAFI
Carga Horária:	20 horas/aulas
Data de Início:	02/12/2009
Data de Término:	30/12/2009
Conteúdo Programático:	xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
Livro de Registro:	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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação da Instituição
Perfil	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:

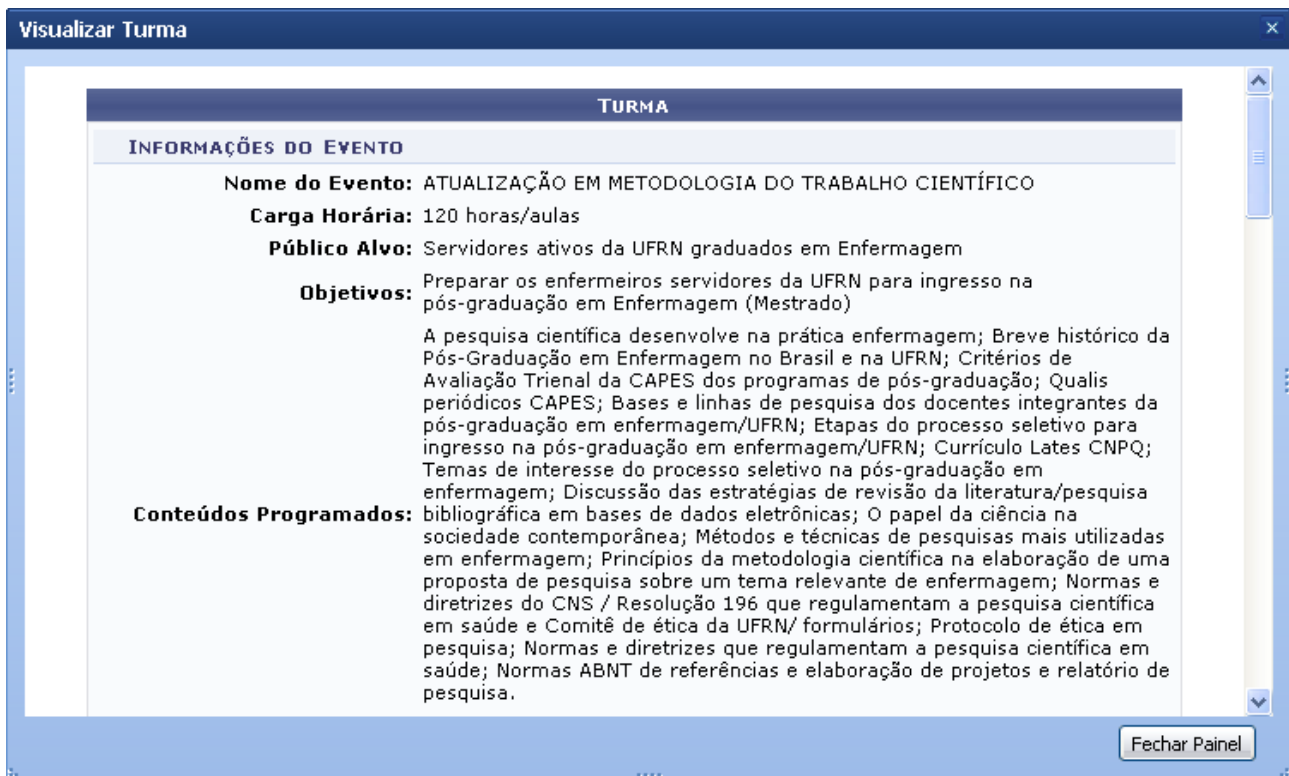


Figura 5: Visualizar Turma

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 of the form, 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	
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 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.
Livro de Registro:	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:

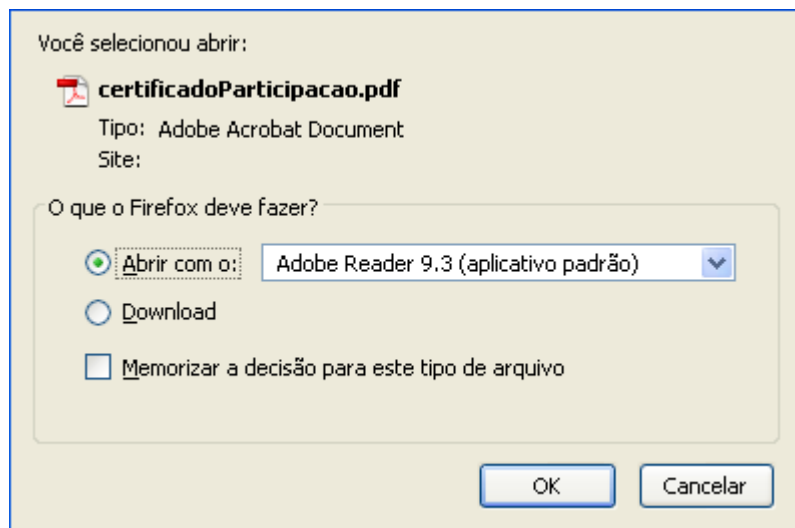


Figura 8: Confirmação de Download

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestor de Capacitação da Instituição
Perfil	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:

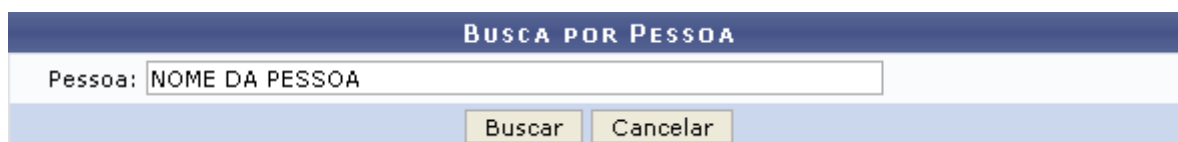


Figura 1: Busca por Pessoa

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:




CERTIFICADOS ENCONTRADOS			
Título	Pessoa	CH	Num. Livro
ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	NOME DO SERVIDOR	120	303

[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:

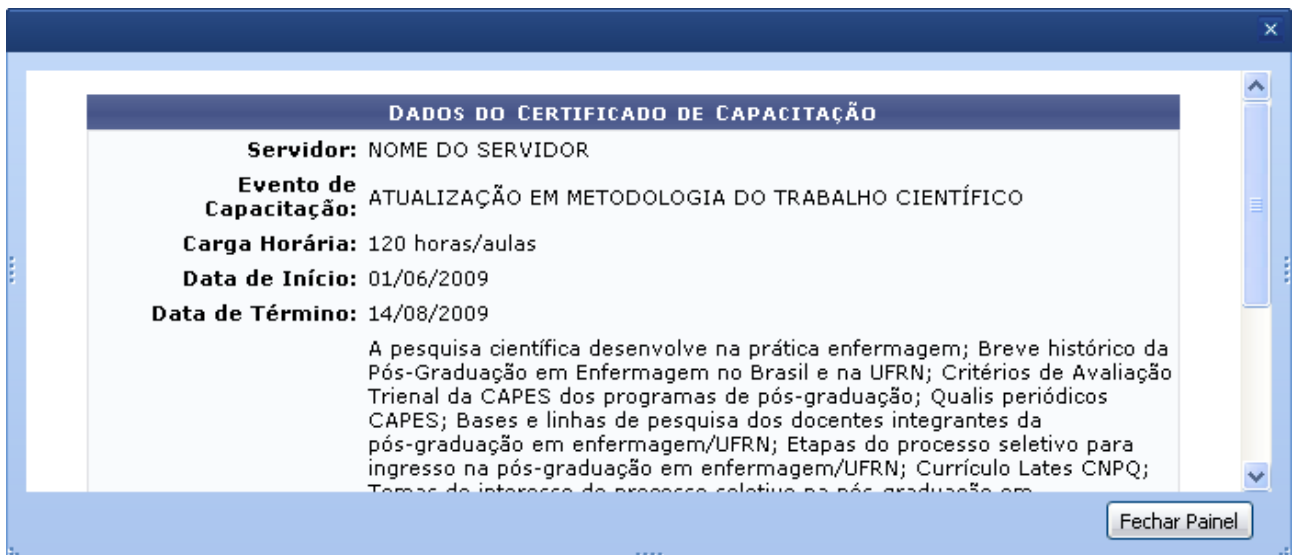



Figura 3: Dados do Certificado de Capacitação

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:

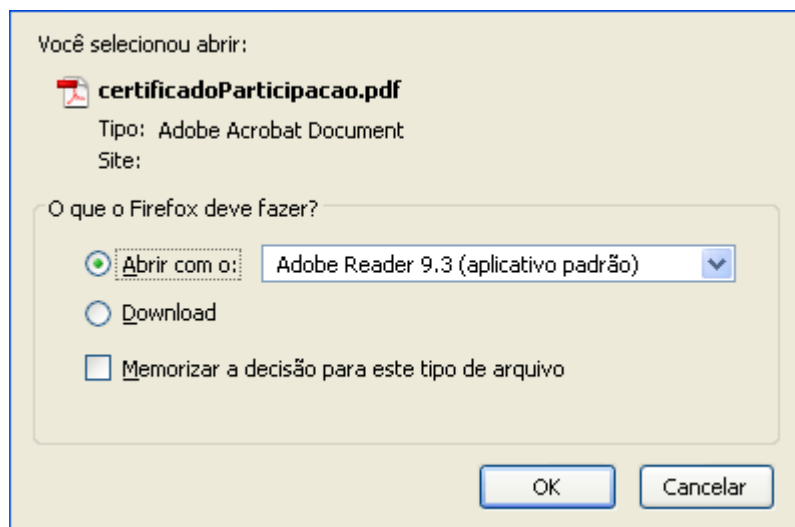


Figura 4: Confirmação do Download

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)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Capacitação
Usuários	Gestores de Capacitação
Perfil	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 data: "Início: 01/10/2009" e "Término: 30/11/2009", cada um com 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!