

Tutorial SIGRH - Módulo Capacitação

Sumário

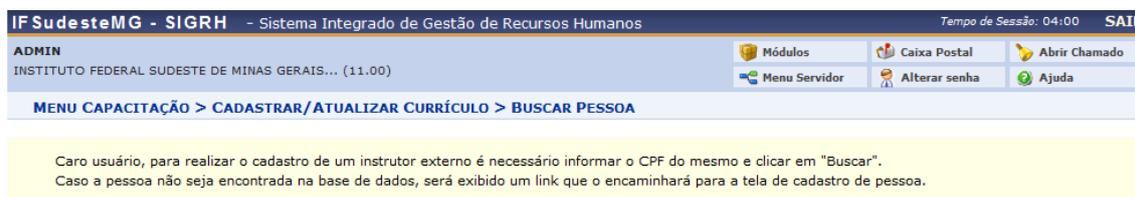
1) Cadastrar Instrutor	2
2) Auto Cadastrando-se como Instrutor Interno.....	5
3) Cadastrar Atividade de Capacitação	5
4) Cadastrar Evento de Capacitação	6
5) Cadastrar um Edital para Auto-Cadastro de Instrutor Interno.	7
6) Cadastrar Turmas	9
7) Inscrição Servidores - Via módulo de Capacitação	9
8) Inscrição Servidor - Via Portal do Servidor.....	10
9) Consolidar Turma	11
10) Emitir Certificado (Instrutor e Participante) – Via módulo de Capacitação.....	12
11) Emitir Certificado (Instrutor e Participante) – Via Portal do Servidor.....	12
12) Notificar Participantes de uma Turma	13
13) Avaliações de REAÇÃO e de IMPACTO	13
14) Levantamento das Necessidades de Capacitação.....	14

1) Cadastrar Instrutor

Para que seja possível cadastrar um curso, seminário, minicurso ou treinamento é necessário que existam instrutores cadastrados no módulo. Os instrutores podem ser:

Externos (CAPACITAÇÃO > guia Operações > Instrutor – Cadastrar Externo)

Nesta opção de cadastro você terá que colocar primeiramente o CPF do instrutor, e clicar em buscar, pois o sistema faz uma verificação se este instrutor já é servidor da instituição e caso não seja ele deixa que o cadastro prossiga.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGRH system. The breadcrumb trail is: MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO > BUSCAR PESSOA. Below the breadcrumb, a yellow message box contains the text: "Caro usuário, para realizar o cadastro de um instrutor externo é necessário informar o CPF do mesmo e clicar em 'Buscar'. Caso a pessoa não seja encontrada na base de dados, será exibido um link que o encaminhará para a tela de cadastro de pessoa." Below the message is a form titled "INFORME O CPF DA PESSOA" with a text input field for "CPF: *" and a "Buscar" button. A legend below the form states: "* Campos de preenchimento obrigatório."



INFORME O CPF DA PESSOA

CPF: *

Buscar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Capacitação](#)

Após o preenchimento dos dados pessoais do instrutor é solicitado que seja cadastrado o currículo do mesmo, sendo possível adicionar o tipo de formação acadêmica, cursos realizados, suas publicações, experiências profissionais e habilidades. Lembramos que somente a guia 'Meu Currículo' é obrigatória:

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO

 Meu Currículo	 Formação Acadêmica	 Cursos/Eventos Realizados	 Publicações	 Experiências Profissionais	 Habilidades
---	--	---	---	--	---

: Visualizar Detalhes : Alterar : Remover

CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)

DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR

Nome: SANDRELENA QUINTAO LISBOA
CPF: 002.630.246-28 **Identidade:** M7172827 **Sexo:** Feminino **Nascimento:** 08/08/1974

ENDEREÇO

Logradouro: RUA RIBEIRO DE ABREU **Número:** 630
Complemento: **Bairro:** BAIRU
Município: JUIZ DE FORA **UF:** MG **CEP:** 36050090

CONTATO

E-mail: * **Telefone:** * **Celular:** *

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 1811259 **Data de Admissão:** 01/09/2010 **Admissão Original:** 01/09/2010
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo
Lotação: REITORIA
Cargo: ADMINISTRADOR
Designação: COORDENADOR (Titular)

FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC ([ADICIONAR FORMAÇÃO ACADÊMICA](#))

Link do Currículo Lattes:

Após finalizar o cadastro, é mostrada uma tela com o resumo do currículo do servidor:

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
EMITIDO EM 14/12/2015 16:14		

CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR

	Nome:	SANDRELENA QUINTAO LISBOA
	CPF:	002.630.246-28
	Identidade:	M7172827
	Sexo:	Feminino
	Nascimento:	08/08/1974

ENDEREÇO

Logradouro:	RUA RIBEIRO DE ABREU	Número:	630
Complemento:		Bairro:	BAIRU
Município:	JUIZ DE FORA	UF:	MG
		CEP:	36050090

CONTATO

E-mail:	dfiorin@avmb.com.br	Telefone:	(55) 3222-7799	Celular:	(55) 9933-3643
----------------	---------------------	------------------	----------------	-----------------	----------------

DADOS FUNCIONAIS

Siape:	1811259
Data de Admissão:	01/09/2010
Admissão Original:	01/09/2010
Vínculo (Categoria):	Técnico Administrativo
Lotação:	REITORIA
Cargo:	ADMINISTRADOR
Designação:	COORDENADOR (Titular)

FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC

Titulo	Formação	Área de Conhecimento	Orientador	Grau	Instituição	País
Administração Financeira em Órgãos Públicos	MESTRADO	Administração de Empresas	Jarbas Lima	Administrador	Universidade Federal de Santa Maria	BRASIL

CURSOS/EVENTOS REALIZADOS

Curso/Evento	Instituição	Conclusão	Em Andamento	Área de Conhecimento	CH
Congresso da Gestão Administrativa das Instituições de Ensino	Universidade Federal do Rio de Janeiro	2014	Não	Administração de Unidades Educativas	20

PUBLICAÇÕES					
Título	Tipo de Publicação	Data da Publicação	Local		
Estratégia de Administração Financeira em Instituições de Ensino	Artigos de revista ou livro	21/11/2014	Revista Exame		

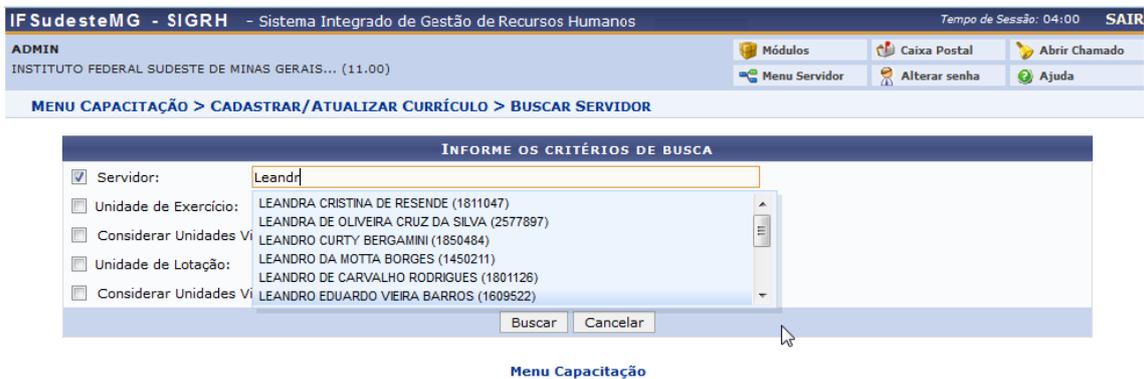
EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS					
Função	Instituição	Período	CH Instrutoria	Em Exercício	
Gerente Financeira	Universidade de São Paulo - USP	De Fev./2011 a Dez./2012	200	Sim	Não

HABILIDADES					
Código:	Nome				
1: Gestão					
1.1:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA				
1.2:	Administração Geral				
1.3:	Administração Pública no Brasil				
1.4:	Empreendedorismo				
1.5:	Gestão Universitária				
1.6:	Gestão de Segurança				
1.6.1:	Empresarial				
1.6.2:	Patrimonial				
1.7:	Planejamento estratégico				
1.8:	Teoria Geral da Administração				

OUTRAS HABILIDADES			
Tipo de Habilidade	Habilidade	Descrição	Autoformação
Administração e Produção de Filmes	Produtora de Filmes		Não

Neste cadastro será possível cadastrar como instrutor somente servidores da instituição. As operações são as mesmas do instrutor externo porém antes de iniciar o cadastro do currículo do mesmo é necessário localizar o servidor:

Internos (CAPACITAÇÃO > guia Operações > Instrutor – Cadastrar Interno)



IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADMIN INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO > BUSCAR SERVIDOR

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício: LEANDRA CRISTINA DE RESENDE (1811047)
LEANDRA DE OLIVEIRA CRUZ DA SILVA (2577897)

Considerar Unidades Vi LEANDRO CURTY BERGAMINI (1850484)

Unidade de Lotação: LEANDRO DA MOTTA BORGES (1450211)
LEANDRO DE CARVALHO RODRIGUES (1801126)

Considerar Unidades Vi LEANDRO EDUARDO VEIRA BARROS (1609522)

Buscar Cancelar

Menu Capacitação

OBS: Ainda nesta seção Instrutor, é possível cadastrar separadamente as Capacitações Profissionais do instrutor, Experiência Profissional, Formação Acadêmica, Habilidades, Outras habilidades e Publicações. Para isto basta ir aos caminhos:

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Capacitações Profissionais

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Experiência Profissional

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Formação Acadêmica

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Habilidades

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Outras Habilidades

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Publicações

É possível ainda consultar os instrutores cadastrados em:

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Consultar

Por fim nesta seção, é possível consultar os instrutores cadastrados em Editais Publicados. Estes editais são vinculados a Eventos de capacitação que por sua vez são vinculados a Atividades de Capacitação (favor ver mais a frente neste tutorial):

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Instrutor – Consultar Inscrições em Edital

IMPORTANTE:

O sistema não permite alterar o nome do instrutor cadastrado externamente.

2) Auto Cadastrando-se como Instrutor Interno

O sistema traz a possibilidade de o Servidor se cadastrar em um banco de talentos, e então tornar-se um instrutor pronto para ser utilizado em algum curso. Para isso o mesmo deve acessar:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar e Alterar Currículo

Após o cadastramento do mesmo, o servidor já fica habilitada a ser localizada no cadastramento de uma turma (ver o Cadastro de turma mais abaixo).

3) Cadastrar Atividade de Capacitação

O início do cadastro de uma capacitação deve começar pela atividade:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Atividade de Capacitação – Cadastrar

DADOS DA PROPOSTA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade: *

Tipo da Atividade: * SELECIONE ▾

Carga Horária: horas/aula Público Estimado:

Data Prevista Para Oferta:

Possível Local:

Público Alvo:

Objetivos: *

Conteúdos Programados: *

Metodologia: *

Recursos Necessários:

Restringir à Categoria: -- SELECIONE -- ▾

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

HABILIDADES

Áreas: *

Atenção à Saúde Atualização Pedagógica - PAP Auditoria
 Gestão Habilidades Lingüísticas Infra-estrutura
 Iniciação ao Serviço Público Procedimentos técnicos e administrativos Tecnologia da Informação

POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES

Instrutor (Nome ou CPF):

É neste momento que se define o tipo de atividade, curso, seminário, módulo, oficina entre outros eventos de capacitação.

Tipo da Atividade: * SELECIONE ▾

É possível também restringir a inscrição do curso a uma categoria específica, DOCENTES ou TAEs. Além de definir se o curso deverá ter a homologação da inscrição feita pela chefia da unidade do servidor.

Restringir à Categoria: -- SELECIONE -- ▾

Por fim é possível selecionar as áreas as quais o curso terá como foco.

HABILIDADES

Áreas: *

Atenção à Saúde Atualização Pedagógica - PAP Auditoria
 Gestão Habilidades Lingüísticas Infra-estrutura
 Iniciação ao Serviço Público Procedimentos técnicos e administrativos Tecnologia da Informação

Caso seja necessário alterar alguma informação, basta localizar a Atividade de Capacitação em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Atividade de Capacitação – Consultar

4) Cadastrar Evento de Capacitação

Feito o cadastro da Atividade, é necessário cadastrar o Evento:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Evento de Capacitação – Cadastrar

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Formulário para cadastro/listagem/alteração de eventos de capacitação.

Atenção: Caso turmas tenham sido cadastradas para um evento de capacitação não será possível excluí-lo. Neste caso primeiramente será necessário desfazer a vinculação de todas as turmas cadastradas para o referido evento.

+ Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação
 x Remover Proposta/Atividade de Capacitação

DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome: *

Ano: *

PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO +

Nenhuma proposta/atividade de capacitação associada.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Capacitação

Nesta tela é necessário primeiramente localizar a Proposta/Atividade de Capacitação, cadastrada anteriormente.

+ Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação ao Evento
 x Remover Proposta/Atividade de Capacitação ao Evento

PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (2 ENCONTRADAS)

✓	Título: Curso Teste Objetivos: Teste	CH: 8	x
	Título: eumesmo Objetivos: eumesmo	CH: 100	+

Após localizar clique em 'Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação ao Evento' e feche a janela que foi aberta. Dê um nome para a Atividade e clique em 'Cadastrar':

+ Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação
 x Remover Proposta/Atividade de Capacitação

DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome: *

Ano: *

PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO +

Título: Curso Teste Objetivos: Teste	CH: 8	x
---	-------	------------------------------------

5) Cadastrar um Edital para Auto-Cadastro de Instrutor Interno.

Esta funcionalidade permite o cadastramento de um edital específico para um Evento de Capacitação (ver seção Cadastrar Evento de Capacitação). Este edital serve para que servidores que desejam ministrar o evento proposto no edital, possam se inscrever no banco de talentos e assim virarem opção de instrutor para o determinado evento. Para cadastrar o Edital vá em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Edital de Capacitação – Cadastrar

Coloque o ano e aperte TAB. Veja que retornarão os eventos existentes no ano digitado:

MENU CAPACITAÇÃO > EDITAL DE CAPACITAÇÃO > CADASTRAR

DADOS DO EDITAL DE CAPACITAÇÃO

Ano de vigência: * 2015

Título do edital: *

Período de inscrição para instrutor: * a *

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO *

- + TREINAMENTO SIGRH MÓDULO CAPACITAÇÃO - IFSUDESTEMG
- + CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL 2016
- + CAPACITAÇÃO SIGRH
- + CURSO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
- + EVENTO A SE CADASTRAR
- + ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO SIGRH - IFSUDESTE MG - EVENTO

Menu Capacitação

Preencha os dados e clique em cadastrar.

Após esse cadastro, dependendo das datas colocadas, os servidores poderão acessar:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar e Alterar Currículo

E na tela de cadastro do currículo aparecerá a seguinte opção:

HABILIDADES ([ADICIONAR HABILIDADES](#))

(Nenhuma habilidade selecionada.)

OUTRAS HABILIDADES ([ADICIONAR OUTRAS HABILIDADES](#))

(Nenhuma Habilidade foi encontrada.)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, a legitimidade das informações acima prestadas e me comprometo a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado.

Estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

EDITAL DE CAPACITAÇÃO

Caro servidor, o/a DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOASZZZZZZZ está selecionando instrutores para a oferta de atividades de capacitação, segundo o processo seletivo para Instrutor Interno da COOP - TESTE, de acordo com o Curso Teste. **Deseja participar do processo seletivo?**

Sim Não

(caso informe que "sim", digite sua senha nos dados de segurança abaixo, e selecione na tela a seguir os módulos nos quais possui habilidade específica para ministrar.)

DADOS DE SEGURANÇA

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

E na tela seguinte são mostradas as seguintes opções que devem ser marcadas pelo Servidor:

PORTAL DO SERVIDOR > EDITAL DE CAPACITAÇÃO > INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO	
Edital de Capacitação: * Curso Teste - Vigência: 01/10/2014 - 10/10/2014	
DADOS DO EDITAL DE CAPACITAÇÃO	
Título do edital: Curso Teste	Ano de vigência: 2014
Período de inscrição para instrutor: 01/10/2014 a 10/10/2014	
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO *	
+ CURSO TESTE	
CASO SEJA SELECIONADO PARA INSTRUTORIA, INFORME A SUA DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO	
<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde
<input type="checkbox"/> Noite	
<input type="button" value="Inscrever"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

6) Cadastrar Turmas

Feitos os cadastros citados acima, o próximo passo é cadastrar uma Turma:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Turmas – Cadastrar

Localize as propostas/atividades através dos filtros e selecione-a. Na tela que abrir cadastre as informações sobre a turma:

DADOS DA ABERTURA DA TURMA	
INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO	
Atividade: Curso Teste	
Objetivos: Teste	
Carga Horária: 8	
INFORMAÇÕES DA TURMA	
Nome: *	<input type="text"/>
Carga Horária: *	8 horas/aula
Frequência Mínima para Aprovação: *	75
Vagas: *	0
<input checked="" type="checkbox"/> Percentual de Cadastro de Reserva: 30 %	
<input type="checkbox"/> Quantidade de vagas para Cadastro de Reserva:	<input type="text"/>
Data de Início: *	<input type="text"/>
Data de Término: *	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Atividades realizadas à distância	
HORÁRIOS DA TURMA	
<p>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. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em Alterar Horário. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em Atualizar.</p>	
Hora de Início: *	<input type="text"/> (hh:mm)
Hora de Término: *	<input type="text"/> (hh:mm)
Dias: *	<input type="checkbox"/> Domingo <input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado
Local: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

- Observe que a mesma turma pode pertencer a vários eventos.
- Veja que no campo Instrutor (Nome ou CPF) retornam os instrutores cadastrados (Assunto tratado no início do tutorial)

7) Inscrição Servidores - Via módulo de Capacitação

Com a turma aberta as inscrições podem ser feitas. Existem duas possibilidades. Ou a inscrição é feita diretamente através do módulo CAPACITAÇÃO em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Inscrições – Inscrever Servidor

Após localizar a atividade, clicar em ‘Inscrever Servidor’, localizar o servidor e selecioná-lo, a seguinte tela aparecerá:

FICHA DE INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO			
DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS			
Nome: FABIANA BONATO GONCALVES		CPF: 718.115.910-00	
Identidade: 7050207476	Sexo: Feminino	Nascimento: 20/10/1973	
CONTATO			
E-mail: <input type="text"/>		Telefone: <input type="text"/>	
DADOS FUNCIONAIS			
Siape: 1081520	Data de Admissão: 01/01/2010	Admissão Original: 01/01/2010	
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo	Ambiente Organizacional: NÃO INFORMADO		
Lotação: DEPARTAMENTO DE ENSINO-CAMPUS ALEGRETE			
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO			
DADOS DA TURMA			
Nome: Turma 1 do Curso de Aposentadoria			
Vagas: 5			
Período de Realização: De 10/08/2014 a 30/08/2014			
HORÁRIO(S) DA TURMA			
Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	11:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	Instituto Federal Farroupilha
INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO			
Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação *			
Inscrito pelo DDRH			
<input type="button" value="Realizar Inscrição"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cabe salientar que a ‘Justificativa’ (último campo) já vem preenchida com: ‘Inscrito pelo DDRH’, tendo em vista que, a princípio, quem está inscrevendo o servidor é alguém deste departamento.

OBS: para que seja possível cadastrar o servidor, é necessário que a lotação na qual o mesmo está, esteja classificada com algum Ambiente organizacional que não seja do tipo NÃO INFORMADO.

É possível ainda consultar os servidores inscritos em determinada turma:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Inscrições – Consultar Inscritos

8) Inscrição Servidor - Via Portal do Servidor

Caso exista uma turma com data de inscrição aberta (ver período de inscrição no cadastro de turma), o servidor pode solicitar a inscrição na mesma. Isso pode ser feito através do Portal do Servidor em:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Inscrições > Realizar Inscrição

Quem irá homologar essa inscrição, será o chefe da unidade do servidor (ou o da unidade mais superior), ou quem tiver acesso ao módulo CAPACITAÇÃO. Isso dependerá se a opção:

'Para realizar inscrições em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor'

Essa opção é encontrada no momento do cadastro da Atividade (ver mais acima no tutorial), estiver marcada ou não. Caso esteja desmarcada, para homologar essa inscrição é necessário acessar o seguinte caminho:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Inscrições > Autorizar Inscrições

Caso esta opção esteja marcada, o chefe da unidade ou de uma unidade superior, deve homologar no *Portal da Chefia da Unidade > Participação em Curso*, ou no *Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologações > Participações em Cursos*

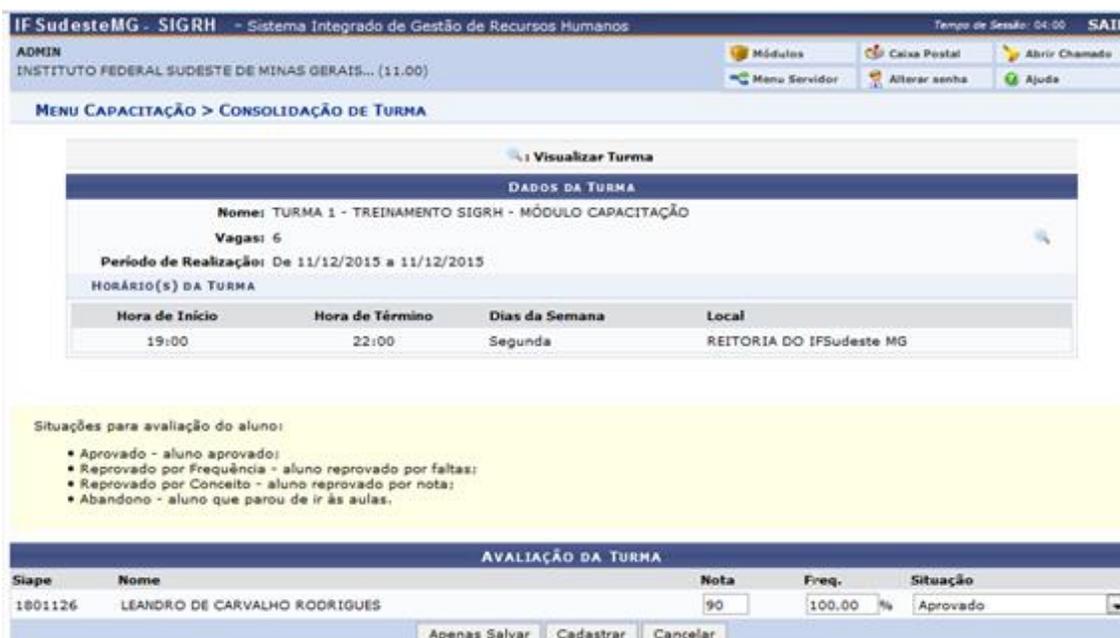
9) Consolidar Turma

Para consolidar a turma, ou seja, lançar a frequência dos participantes, nota, e situação é necessário ir em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Turmas – Consolidar

Após localizar a turma e clicar em 'Consolidar Turma' abrirá esta tela:

OBS: Após consolidar a turma, é enviado automaticamente, um e-mail para os participantes para que os mesmos façam a Avaliação de Impacto e de Reação (ver Seção de Avaliação de Impacto e de Reação).



IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADMIN INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11:00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

MENU CAPACITAÇÃO > CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

Visualizar Turma

DADOS DA TURMA

Nome: TURMA 1 - TREINAMENTO SIGRH - MÓDULO CAPACITAÇÃO
Vagas: 6
Período de Realização: De 11/12/2015 a 11/12/2015

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora de Início	Hora de Término	Dias da Semana	Local
19:00	22:00	Segunda	REITORIA DO IFSudeste MG

Situações para avaliação do aluno:

- Aprovado - aluno aprovado;
- Reprovado por Frequência - aluno reprovado por faltas;
- Reprovado por Conceito - aluno reprovado por nota;
- Abandono - aluno que parou de ir às aulas.

AVALIAÇÃO DA TURMA

Siapex	Nome	Nota	Freq.	Situação
1801126	LEANDRO DE CARVALHO RODRIGUES	90	100.00 %	Aprovado

Apenas Salvar Cadastrar Cancelar

10) Emitir Certificado (Instrutor e Participante) – Via módulo de Capacitação

Após a turma consolidada é possível emitir o certificado para os participantes e para o instrutor. Para emitir o certificado para os participantes é necessário ir em:

CAPACITAÇÃO > guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos – Certificados de Cursos

Ou

CAPACITAÇÃO > guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos – Certificados de Instrutores

Localize a Atividade, para verificar se existem servidores matriculados e aprovados. Caso exista, selecione de quem você quer retirar o certificado e nessa tela clique em EMITIR CERTIFICADO:



IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADMIN INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

MENU CAPACITAÇÃO > VISUALIZAR CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO

Aluno: LEANDRO DE CARVALHO RODRIGUES
Vínculo: SERVIDOR

Atividade de Capacitação: TREINAMENTO DO MÓDULO CAPACITAÇÃO - SIGRH
Carga Horária: 4 horas/aulas
Data de Início: 11/12/2015
Data de Término: 11/12/2015
Conteúdo Programático: Treinamentos


[Autorizar Emissão de Certificados](#)
[Menu Capacitação](#)

11) Emitir Certificado (Instrutor e Participante) – Via Portal do Servidor

Depois da turma consolidada, os participantes ou instrutores podem solicitar a emissão do certificado via portal do servidor. Para isso os mesmos devem ir em:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Certificados > Solicitar Certificado de Participação

Uma vez o servidor solicitando os certificados dele, o gestor do módulo capacitação (quem tem acesso ao módulo) deve autorizar a emissão dos mesmos em:

CAPACITAÇÃO > guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos - Autorizar Emissão de Certificados

Após autorizados, os servidores podem emitir seus certificados em:

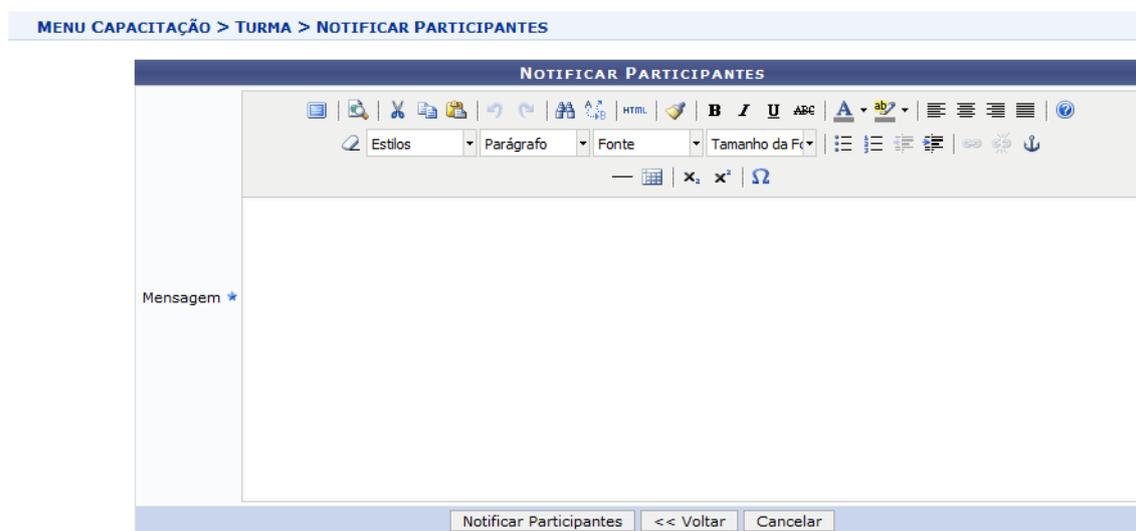
PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Certificados > Certificados Disponíveis

12) Notificar Participantes de uma Turma

Caso o gestor de Capacitação queira enviar uma email para os participantes de uma determinada turma, ele pode fazê-lo em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Turmas – Notificar Participantes

Selecione a turma e na tela que abrir digite a mensagem:



13) Avaliações de REAÇÃO e de IMPACTO

Após a consolidação da turma e dependendo do calendário de Avaliação de Reação e de Avaliação de Impacto (Datas determinadas no momento do cadastro da turma), o participante poderá realizar estas duas avaliações. Para isto é necessário acessar:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Trumas > Avaliar Capacitação (Avaliação de Impacto)

Ou

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Trumas > Avaliar Capacitação (Avaliação de Reação)

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO					
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO					
Título da Capacitação: Curso de Avaliação de Impacto					
Período de Realização: 07/10/2014 à 07/10/2014					
Horário: Domingo das 08:00 às 09:00				Local: AVMB	
ITENS DA AVALIAÇÃO DO IMPACTO EM LARGURA DO TREINAMENTO NO TRABALHO					
	1	2	3	4	5
1. Utilizo, com frequência, em meu trabalho atual, o que foi ensinado no treinamento.	<input type="radio"/>				
2. Aproveito as oportunidades que tenho para colocar em prática o que me foi ensinado no treinamento.	<input type="radio"/>				
3. As habilidades que aprendi no treinamento fizeram com que eu cometesse menos erros, em meu trabalho, em atividades relacionadas ao conteúdo do treinamento.	<input type="radio"/>				
4. Recordo-me bem dos conteúdos ensinados no treinamento.	<input type="radio"/>				
5. Quando aplico o que aprendi no treinamento, executo meu trabalho com maior rapidez.	<input type="radio"/>				
6. A qualidade do meu trabalho melhorou nas atividades diretamente relacionadas ao conteúdo do treinamento.	<input type="radio"/>				
7. A qualidade do meu trabalho melhorou mesmo naquelas atividades que não pareciam estar relacionadas ao conteúdo do treinamento.	<input type="radio"/>				
8. Minha participação no treinamento serviu para aumentar minha motivação para o trabalho.	<input type="radio"/>				
9. Minha participação nesse treinamento aumentou minha auto-confiança. (Agora tenho mais confiança na minha capacidade de executar meu trabalho com sucesso).	<input type="radio"/>				

Para que o gestor do módulo Capacitação veja quem avaliou, quantidade de avaliações e outras informações sobre as mesmas, ele deve acessar os relatórios contidos na seção:

CAPACITAÇÃO > guia Declarações/Relatórios > Relatórios - Avaliação das Capacitações

14) Levantamento das Necessidades de Capacitação

Cada servidor pode realizar o Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) diretamente através do Portal do Servidor. Porém, para que seja possível realizar este levantamento, é necessário que o calendário do mesmo esteja aberto. Para cadastrar este calendário vá em:

CAPACITAÇÃO > guia Operações > Levantamento de Necessidades de Capacitação – Listar/Alterar

IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADMIN Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11:00) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

 **Cadastrado com Sucesso!**

MENU CAPACITAÇÃO > PERÍODO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO > CALENDÁRIO

Atenção!

- Não será permitido o cadastro de um calendário com data de início retroativa ou que entre em concomitância com outro calendário já cadastrado.
- A alteração da data de vigência de um calendário poderá causar inconsistência nos dados do levantamento de necessidades, principalmente se este calendário já estiver fechado ou ainda vigente.

INFORME O NOVO PERÍODO

Data Inicial: * 

Data Final: * 

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Alterar Calendário**

CALENDÁRIOS CADASTRADOS		
Data de Cadastro	Período de Vigência	Cadastrado Por
28/12/2015	28/12/2015 a 29/01/2016	ADMIN 

Menu Capacitação

Com o cadastro do calendário feito, o servidor pode acessar o caminho:

PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Levantamento das Necessidades de Capacitação

E realizar o cadastro das necessidades de capacitação de seu setor.

IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 03:59 SAIR

ADMIN INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR LEVANTAMENTOS DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

Apresentação:
Entende-se a capacitação como um processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do aprimoramento das competências individuais (Decreto 5707/2006).
Nesse sentido, este instrumento tem por objetivo conhecer as necessidades de treinamento e desenvolvimento que se fazem importantes para o bom desempenho das suas atribuições. Através desse diagnóstico será possível planejar as atividades de capacitação que serão oferecidas em 2016, bem como entender as demandas de aperfeiçoamento e qualificação formal de cada unidade da Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Período de Realização:
28/12/2015 a 29/01/2016

Etapas:

1. De acordo com o ambiente organizacional de sua unidade será necessário selecionar as atividades relacionadas ao seu cargo;
2. Você deverá avaliar cada uma das atividades selecionando a habilidade, o conhecimentos e a atitude que se aplicam para a execução dessa atividade;
3. Indique os cursos relacionados à educação formal que você pretende realizar em 2016;
4. Selecione, na lista de cursos ofertados, as capacitações que irão promover seu desenvolvimento profissional.

Abaixo está um formulário em que é possível selecionar as atividades atribuídas ao seu ambiente.

DADOS DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES (37)

- Acesso à Informação Pública (Transparência)
- Ações de integração e relações humanas
- Ações de reabilitação profissional
- Aplicação de políticas de Acessibilidade
- Atendimento ao público interno e externo
- Elaboração de Apresentações com o uso da ferramenta Powerpoint
- Elaboração de Indicadores e Metas da unidade

+ Adicionar outros tipos de conhecimentos, habilidades ou atitudes

+ Adicionar Conhecimento, Habilidade e atitude - Remove Linha

QUESTIONÁRIOS (1)

ATIVIDADE 1: ANÁLISE DE CARÊNCIAS ALIMENTARES E APROVEITAMENTO DOS RECURSOS NUTRICIONAIS

	Domínio					Importância				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Relações Públicas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
-- SELECIONE UMA HABILIDADE --	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

DADOS DO LEVANTAMENTO DE CURSOS

INSERIR CURSOS

Nível: -- SELECIONE --
Modalidade: -- SELECIONE --
Área:

Inserir Curso

Remove Curso

CURSOS DESEJADOS (0)

Nível	Área	Modalidade	Período
Nenhum curso adicionado.			

Concluir LNC << Voltar Cancelar

Feito este processo de cadastramento de LNC, o gestor do módulo capacitação pode utilizar os relatórios presentes em:

CAPACITAÇÃO > guia Declarações/Relatórios > Levantamento de Necessidades de Capacitação

IF SudesteMG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 04:00 SAIR

ADMIN Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS... (11:00) Menu Servidor Alterar senha Ajuda

MENU CAPACITAÇÃO > CONSULTA DE FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

DADOS DO LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

Calendário: 28/12/2015 a 29/01/2016
 Servidor: ADMIN
 Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO

QUESTIONÁRIOS (1)

ATIVIDADE 1: ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA (TRANSPARÊNCIA)

	Domínio					Importância				
	0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
Conhecimento: Administração Pública	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
Habilidade: Criatividade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Atitude: Buscar atualização profissional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

CURSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL DESEJADOS (1)

Nível	Área	Modalidade	Período
Especialização	administração Pública	Presencial	2/2015

CURSOS DE CAPACITAÇÃO DESEJADOS (1)

Curso	Área	Modalidade	Período
Gestão por competência	Gerencial	Presencial	Tarde

[Menu Capacitação](#)