



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho – PROGEP  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CDRH  
Gerência de Capacitação - GC

**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**  
MANUAL DE TREINAMENTO – BANCO DE TALENTOS



JANEIRO/2017

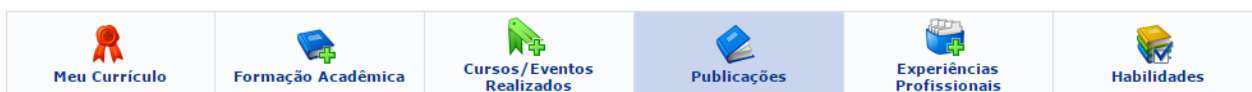
## Banco de talentos

### Cadastrar/Atualizar Currículo

<b>Sistema</b>	SIGRH
<b>Módulo</b>	Portal do Servidor/Capacitação
<b>Usuários</b>	Servidores
<b>Perfil</b>	Servidor

Esta funcionalidade permite efetivar o cadastro de um instrutor que seja servidor da instituição. Nesta operação o usuário poderá cadastrar, por exemplo, a *Formação Acadêmica*, os *Cursos Realizados*, as *Experiências Profissionais* e as *Habilidades* do instrutor desejado.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Capacitação* → *Banco de Talentos* → *Cadastrar/Atualizar Currículo*, constando as seguintes abas:



*Figura 1: Abas ( Cadastrar/Atualizar Currículo)*

O sistema exibirá uma tela com os dados do *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*.

<a href="#">Visualizar Detalhes</a> <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Remover</a>														
<b>CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)</b>														
<b>DADOS PESSOAIS/FUNCAIONAIS DO INSTRUTOR ( <a href="#">ALTERAR DADOS PESSOAIS</a> )</b>														
Nome: NOME DO INSTRUTOR														
CPF: 000.000.000-00	Identidade: 000000	Sexo: Feminino	Nascimento: 04/01/1963											
<b>ENDEREÇO</b>														
Logradouro: ALMIRANTE TAMANDARÉ			Número: 00											
Complemento: --		Bairro:												
Município: NATAL		UF: RN	CEP:											
<b>CONTATO</b>														
E-mail: desenv@info.ufrn.br		Telefone: 0000-0000	Celular: 0000-0000											
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>														
Siape: 000000		Data de Admissão: 27/08/1984	Admissão Original: 27/08/1984											
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo														
Lotação: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL														
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO														
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC ( <a href="#">ADICIONAR FORMAÇÃO ACADÊMICA</a> )</b>														
Link do Currículo Lattes: <input type="text"/>														
<b>Título</b>	<b>Formação</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Orientador</b>	<b>Grau</b>	<b>Instituição</b>	<b>País</b>								
DOUTORADO	Administração			Administração	UFRN									
GRADUAÇÃO				CURSO DE FORMAÇÃO DE EXECUTIVOS	UNIVERSIDADE POTIGUAR	BRASIL								
<b>CURSOS REALIZADOS ( <a href="#">ADICIONAR CURSO REALIZADO</a> )</b>														
<b>Curso</b>	<b>Instituição</b>	<b>Conclusão</b>	<b>Em Andamento</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>CH</b>									
RODAS DE CONVERSA TEMÁTICAS	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2013	Não		4									
AS FERRAMENTAS DO LÍDER COACH (COACHING)	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2012	Não		4									
<b>EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ( <a href="#">ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</a> )</b>														
<b>Função</b>	<b>Instituição</b>	<b>Período</b>	<b>CH</b>	<b>Instrutoria</b>	<b>Em Exercício</b>									
Administradora	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Desde 2013	não informado	Não	Não									
<b>HABILIDADES ( <a href="#">ADICIONAR HABILIDADES</a> )</b>														
<b>Código: Nome</b>														
: Administração														
: Administração de Empresas														
: Desenvolvimento Pessoal e Profissional														
: Administração Pública														
: Gestão Universitária														
: Administração de Projetos														
: Comportamento Organizacional														
<b>OUTRAS HABILIDADES ( <a href="#">ADICIONAR OUTRAS HABILIDADES</a> )</b>														
<b>Tipo Atividade</b>	<b>Habilidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autoformação</b>											
Administração Financeira			Não											
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>														
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.														
<input checked="" type="checkbox"/> 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.														
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DADOS DE SEGURANÇA</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.</td> </tr> <tr> <td>Senha: *</td> <td><input type="password"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Atualizar Currículo"/></td> <td><input type="button" value="Cancelar"/></td> </tr> </table>							DADOS DE SEGURANÇA		Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.		Senha: *	<input type="password"/>	<input type="button" value="Atualizar Currículo"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
DADOS DE SEGURANÇA														
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.														
Senha: *	<input type="password"/>													
<input type="button" value="Atualizar Currículo"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>													
* Campos de preenchimento obrigatório.														
<a href="#">Portal do Servidor</a>														

Figura 2: Currículo Para Instrutoria (Capacitação)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Portal do Servidor](#).

As operações disponibilizadas na tela acima, serão descritas nos tópicos a seguir.

## Alterar Dados Pessoais

Realize a alteração dos dados pessoais do instrutor clicando em

(  **ALTERAR DADOS PESSOAIS** ). A seguinte página será apresentada pelo sistema.

Dados Pessoais  Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS	
<b>Servidor:</b>	NOME DO INSTRUTOR
<b>CPF:</b>	000.000.000-00
<b>PIS/PASEP:</b>	00000000000000
<b>Mãe:</b>	NOME DA MÃE DO INSTRUTOR
<b>Pai:</b>	NOME DO PAI DO INSTRUTOR
<b>Sexo:</b>	Feminino
<b>Data de Nascimento:</b>	04/01/1963
<b>Naturalidade:</b>	/ RN
<b>Nacionalidade:</b>	Brasileiro Nato
<b>País:</b>	BRASIL
<b>Estado Civil:</b>	SOLTEIRO
<b>Escolaridade:</b>	Ensino superior
<b>Formação:</b>	DOCTORADO
ENDEREÇO	
<b>End. Logradouro:</b>	ALMIRANTE TAMANDARÉ
<b>End. Número:</b>	00
<b>End. Complemento:</b>	--
<b>End. Bairro:</b>	
<b>End. Município:</b>	NATAL
<b>CEP:</b>	
<b>UF:</b>	RN
CONTATO	
<b>E-mail:</b>	desenv@info.ufrn.br
<b>Telefone:</b>	0000-0000
<b>Telefone Comercial:</b>	0000-0000
<b>Celular:</b>	0000-0000


[Alterar Dados Pessoais](#)

[<< Voltar](#)

*Figura 3: Dados Pessoais*

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.


Clique em **Alterar Dados Pessoais** para prosseguir com a operação. A página seguinte será fornecida.

DADOS DO SERVIDOR	
<b>Servidor:</b>	NOME DO INSTRUTOR
CEP:	<input type="text"/>  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="ALMIRANTE TAMANDARÉ"/>
Número:	<input type="text" value="60"/>
Complemento:	<input type="text" value="--"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/>
UF:	<input type="text" value="RN"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="00000000"/>
Tel. Comercial:	<input type="text" value="00000000"/>
Tel. Celular:	<input type="text" value="00000000"/>
E-mail:	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>
Município Naturalidade:	<input type="text"/>
UF Naturalidade:	<input type="text" value="RN"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Servidor

O usuário poderá alterar os seguintes campos:

- *CEP*: Informe o código de endereçamento postal do servidor ou utilize o ícone  para pesquisá-lo;
- *Endereço*: Forneça o endereço do servidor;
- *Número*: Forneça a numeração residencial do servidor;
- *Complemento*: Caso haja algum complemento, informe-o;
- *Bairro*: Forneça o nome do bairro em que reside o servidor;
- *Cidade*: Informe a cidade que o servidor reside;
- *UF*: Selecione a unidade federativa desejada dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Tel. Residencial*: Forneça o telefone residencial;
- *Tel. Comercial*: Informe o telefone comercial, caso haja;
- *Tel. Celular*: Informe o número do celular do servidor;
- *E-mail*: Forneça o e-mail do servidor;
- *Município Naturalidade*: Forneça o município que o servidor reside.

Exemplificamos com a inserção dos seguintes dados:

- *Endereço*: ALMIRANTE TAMANDARÉ;
- *Número*: 60;

- Cidade: NATAL;
- UF: RN;
- Tel. Residencial: 00000000;
- Tel. Comercial: 00000000;
- Tel. Celular: 00000000;
- E-mail: desenv@info.ufrn.br.

Clique em **Atualizar** para prosseguir com a operação. A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.

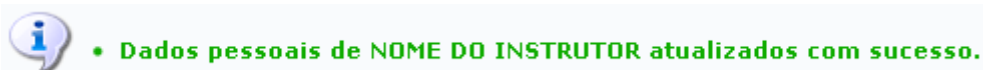
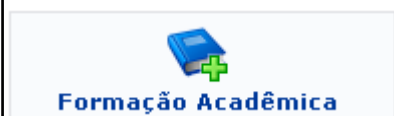


Figura 5: Mensagem de Sucesso

## Formação Acadêmica

Para realizar a adição de uma formação acadêmica, o usuário deverá clicar na aba



ou no link ( **ADICIONAR FORMAÇÃO ACADÊMICA** ). A tela será

apresentada da seguinte forma.

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

Prezado servidor, o cadastro de formação acadêmica é utilizado apenas para fins de currículo (usado, por exemplo, no Banco de Talentos para candidatos a instrutor de capacitação no SIGRH e exibido no currículo acadêmico do SIGAA).  
Estas informações não influenciam a sua formação oficial conforme pasta funcional e cadastro no SIAPE. Para fins de atualização de pasta funcional, registro de capacitações para fins de progressão, etc, entrar em contato com o DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

**DADOS DA FORMAÇÃO**

Pessoa: **PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA**

Formação: **ESPECIALIZAÇÃO**

Grau Acadêmico: **Especialização em Pedagogia Empresarial**

Data de Início: **16/01/06**

Data de Término: **11/02/08**

Título do Trabalho: **Pedagogo Empresarial x Andragogo Empresarial: uma reflexão nas organizações contemporâneas**

Entidade/Instituição: **Centro Universitário CESMAC, FEJAL, Brasil**

País: **BRASIL**

Área de Conhecimento: **Educação**

Orientador: **Zoroastro Pereira de Araújo Neto**

Palavras-Chave 1:

Palavras-Chave 2:

Palavras-Chave 3:

Informações Complementares:

Certificado:  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.


FORMAÇÕES ACADÊMICAS

### Figura 6: Dados da Formação

As operações de visualização, alteração e remoção presentes na tela acima, são equivalentes as operações dos ícones apresentados na página *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*.

Serão fornecidos ao usuário os seguintes campos para preenchimento:

- *Formação*: Selecione a formação desejada dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Grau Acadêmico*: Informe o grau acadêmico adquirido através da formação informada no campo anterior;
- *Data de Início*: Insira a data de início da formação;
- *Data de Término*: Insira a data de término da formação;
- *Título do Trabalho*: Informe o título do trabalho que realizou para adquirir o grau acadêmico informado;
- *Entidade/Instituição*: Forneça o nome da instituição em que foi realizada a formação informada;
- *País*: Informe o país onde foi realizado a formação acadêmica do instrutor;
- *Área de Conhecimento*: Forneça a área de conhecimento referente a formação acadêmica;
- *Orientador*: Informe o nome completo do orientador do trabalho;
- *Palavras-Chave 1*: Se desejar informe as palavras-chave 1 do trabalho;
- *Palavras-Chave 2*: Se desejar informe as palavras-chave 2 do trabalho;
- *Palavras-Chave 3*: Se desejar informe as palavras-chave 3 do trabalho;
- *Informações Complementares*: Caso haja, forneça as informações complementares;
- *Certificado*: Se desejar inserir o certificado da formação acadêmica, clique em **Selecionar arquivo** para realizar o download.

Nos campos *Data de Início* e *Data de Término*, os usuários poderão digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Formação*: APERFEIÇOAMENTO;
- *Grau Acadêmico*: Graduação;
- *Data de Início*: 12/01/2008;
- *Data de Término*: 24/06/2012;
- *Título do Trabalho*: Administração de Pessoal;
- *Entidade/Instituição*: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE;
- *País*: BRASIL;


- *Área de Conhecimento:* Administração;
- *Orientador:* NOME DO ORIENTADOR.

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

Retornando para a tela que permite visualizar os *Dados da Formação*, o usuário poderá visualizar detalhes dos *Dados da Formação Acadêmica*, para isso clique no ícone . A seguinte tela será gerada pelo sistema.

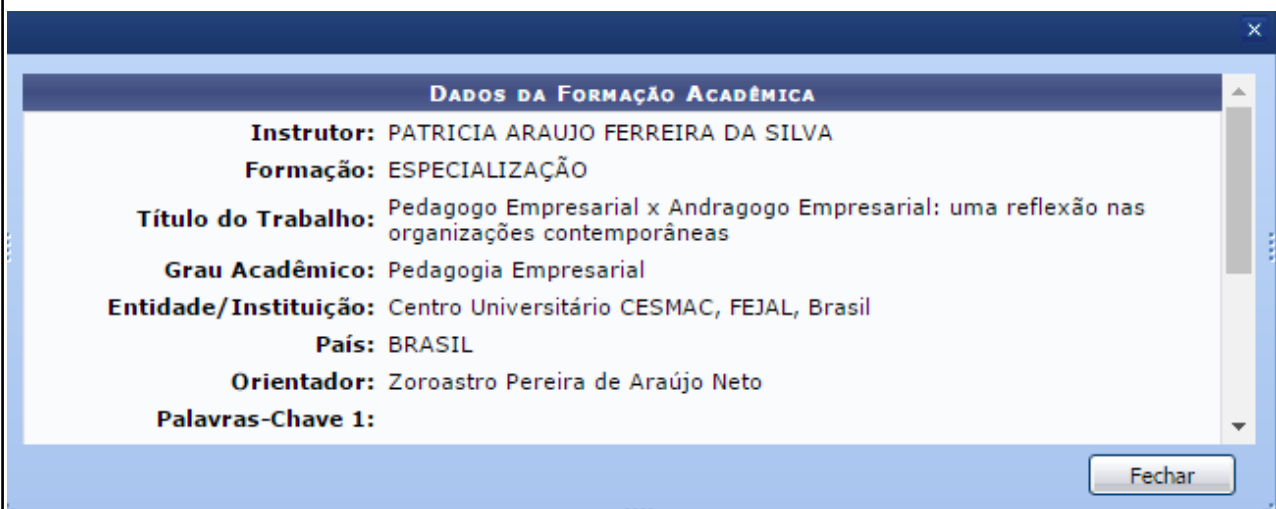



Figura 8: Dados da Formação Acadêmica

Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Ainda na tela inicial deste tópico, o usuário poderá modificar os *Dados da Formação*, para isso clique no ícone .


Realize a modificação das informações que julgar necessárias. Os campos disponibilizados serão os mesmos já descritos na operação de cadastro dos dados da formação acadêmica.

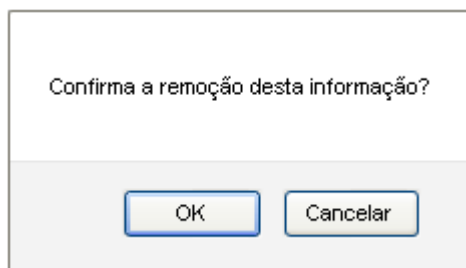
Para confirmar a modificação dos dados desejados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será exibida pelo sistema.



Figura 9: Mensagem de Sucesso

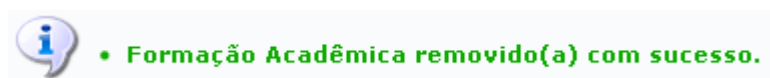


Clique no ícone , caso queira realizar a remoção de dados da formação acadêmica. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



*Figura 10: Caixa de Diálogo*

Clique em **OK** para confirmar a remoção da formação. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.



*Figura 11: Mensagem de Sucesso*

## **Cursos Realizados**


Para realizar a adição de algum curso realizado, o usuário deverá clicar na aba





ou no link.....





A tela será apresentada da seguinte forma.

  
**Meu Currículo**

  
**Formação Acadêmica**

  
**Cursos Realizados**

  
**Experiências Profissionais**

  
**Habilidades**

No formulário abaixo deverão ser inseridas informações de capacitação comprovadas pelo servidor através de certificados, declaração, certidão e outros documentos formais dos seguintes tipos de atividades de capacitação: (Autoformação; Grupo formal de estudo; Intercâmbio; Oficina de trabalho; Workshop; Palestra; Seminário; Congresso; Conferência; Fórum; Encontro; Treinamento me serviço; Visita técnica; Curso; Outros)

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

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO INSTRUTOR

Tipo de Curso: \* Curso

Área de Conhecimento: SELECIONE

Curso: \* Gestão de Pessoas

Instituição: \* Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Ano de Conclusão: \* 2010

Em Andamento:  Sim  Não

Carga Horária: horas




País: \* BRASIL

Estado: \* Rio Grande do Norte







Município: \* NATAL - RN

Certificado:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

**CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS**

Curso	Instituição	Conclusão	Em Andamento	Área de Conhecimento	CH	
RODAS DE CONVERSA TEMÁTICAS	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2013	Não		4	  
AS FERRAMENTAS DO LÍDER COACH (COACHING)	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2012	Não		4	  

**Figura 12: Dados da Capacitação Profissional**

As operações de visualização, alteração e remoção presentes na tela acima, são equivalentes as operações dos ícones apresentados na página *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*.

Para realizar o cadastro de cursos realizados, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Tipo de Curso*: Selecione o tipo de curso dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Área de Conhecimento*: Informe a área de conhecimento do curso selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Subárea de Conhecimento*: Escolha a subárea de conhecimento selecionando dentre as opções listadas pelo sistema. Esta opção só será fornecida pelo sistema caso o campo *Área de Conhecimento* seja informado;
- *Curso*: Informe o nome do curso realizado;
- *Instituição*: Forneça o nome da instituição de ensino em que foi realizado o curso;
- *Ano de Conclusão*: Informe o ano de conclusão do curso;
- *Em Andamento*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*. Caso o ano de conclusão seja anterior ao atual, este campo ficará indisponível para seleção;
- *Carga Horária*: Informe a carga horária do curso realizado;

- *País*: Selecione o país em que foi realizado o curso dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Estado*: Selecione o estado desejado dentre as opções fornecida pelo sistema;
- *Município*: Informe o município em que o curso foi realizado;
- *Certificado*: Se desejar, anexe o certificado do curso clicando em **Selecionar arquivo**.


Exemplificamos com as seguintes opções de preenchimento:

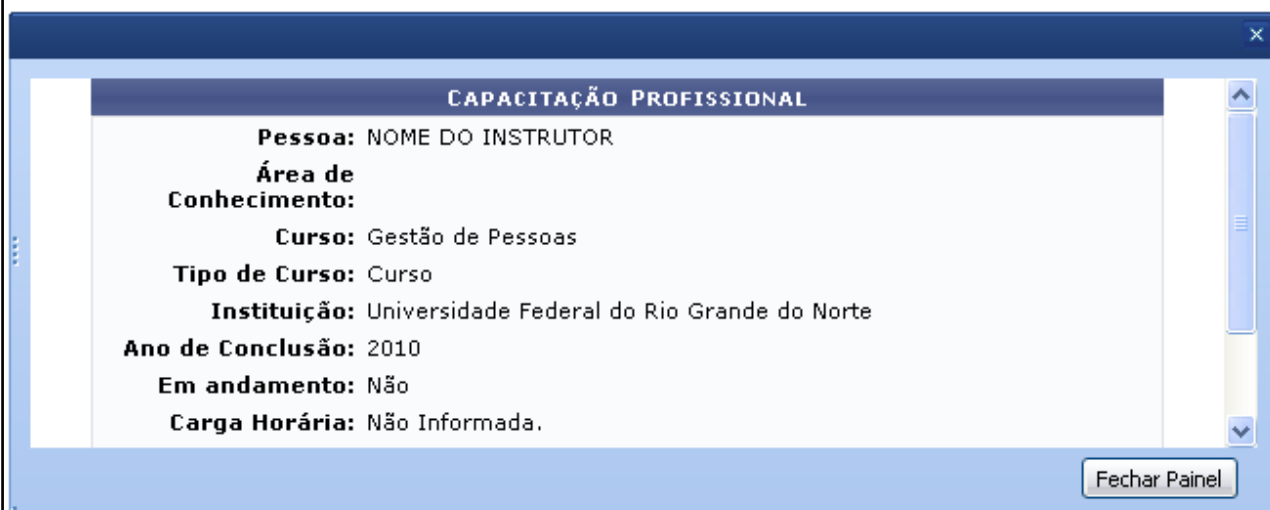
- *Tipo de Curso*: Curso;
- *Curso*: Gestão de Pessoas;
- *Instituição*: Universidade Federal do Rio Grande do Norte;
- *Ano de Conclusão*: 2010;
- *País*: Brasil;
- *Estado*: Rio Grande do Norte;
- *Município*: NATAL-RN.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.





*Figura 13: Mensagem de Sucesso*


Caso queira, o usuário poderá realizar a visualização de alguma capacitação profissional já cadastrada no sistema, para isso clique no ícone . A tela seguinte será fornecida pelo sistema.





*Figura 14: Capacitação Profissional*


Retornando para a tela que permite a visualização dos *Dados da Capacitação Profissional*, o usuário poderá modificar os *Dados da Capacitação Profissional*, para isso clique no ícone . A página será configurada da seguinte forma.

  
**Meu Currículo**

  
**Formação Acadêmica**

  
**Cursos Realizados**

  
**Experiências Profissionais**

  
**Habilidades**

No formulário abaixo deverão ser inseridas informações de capacitação comprovadas pelo servidor através de certificados, declaração, certidão e outros documentos formais dos seguintes tipos de atividades de capacitação: (Autoformação; Grupo formal de estudo; Intercâmbio; Oficina de trabalho; Workshop; Palestra; Seminário; Congresso; Conferência; Fórum; Encontro; Treinamento me serviço; Visita técnica; Curso; Outros)

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

**DADOS DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO INSTRUTOR

Tipo de Curso: \* Curso

Área de Conhecimento: SELECIONE

Curso: \* Gestão de Pessoas

Instituição: \* Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Ano de Conclusão: \* 2010

Em Andamento:  Sim  Não

Carga Horária:  horas




País: \* BRASIL







Estado: \* Rio Grande do Norte

Município: \* NATAL - RN

Certificado:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Capacitação Profissional
 Alterar Capacitação Profissional
 Remover Capacitação Profissional

CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS						
Curso	Instituição	Conclusão	Em Andamento	Área de Conhecimento	CH	
RODAS DE CONVERSA TEMÁTICAS	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2013	Não		4	  
AS FERRAMENTAS DO LÍDER COACH (COACHING)	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2012	Não		4	  


*Figura 15: Alterar - Dados da Capacitação Profissional*

Realize a modificação das informações que julgar necessárias. Os campos disponibilizados serão os mesmos já descritos na operação de cadastro dos dados de cursos realizados.

Para confirmar a modificação dos dados desejados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será exibida pelo sistema.



*Figura 16: Mensagem de Sucesso*

Clique no ícone , caso queira realizar a remoção de dados da capacitação realizada. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

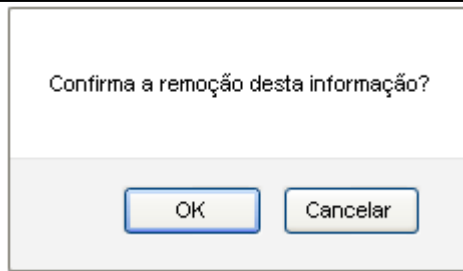


Figura 17: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção do curso. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.



Figura 18: Mensagem de Sucesso

## Publicações

Para realizar a adição de alguma publicação, o usuário deverá clicar na aba ou no link.....

A tela será apresentada da seguinte forma.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.

Formulário de "DADOS DAS PUBLICAÇÕES" com campos para Pessoa, Título, Tipo de Publicação, Data da Publicação e Local, e botões "Cadastrar" e "Cancelar".

DADOS DAS PUBLICAÇÕES

Pessoa: \* PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA

Título: \* A EDUCAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL

Tipo de Publicação: \* Artigos de revista ou livro ▼

Data da Publicação: 13/01/2016

Local:

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.

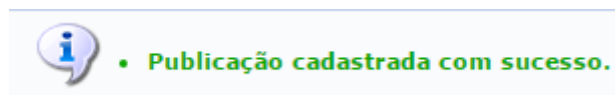


Figura 19: Mensagem de Sucesso

O usuário poderá modificar os *Dados das Publicações*. Para isso clique no ícone

Realize a modificação das informações que julgar necessárias. Os campos disponibilizados serão os mesmos já descritos na operação de cadastro dos dados de cursos realizados.

Para confirmar a modificação dos dados desejados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será exibida pelo sistema.

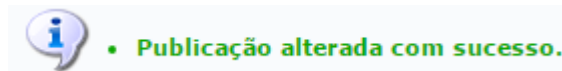



Figura 20: Mensagem de Sucesso

Clique no ícone , caso queira realizar a remoção de dados da publicação realizada. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

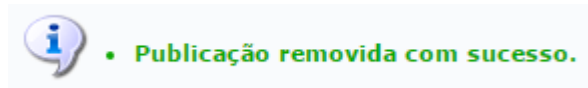
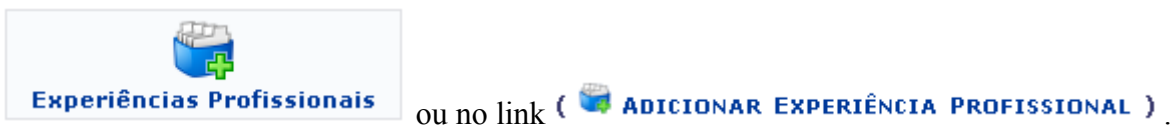


Figura 21: Mensagem de Sucesso

## Experiências Profissionais

Para realizar a adição de uma experiência profissional, o usuário deverá clicar na aba



A tela será apresentada da seguinte forma.

Utilize o formulário para cadastrar/alterar uma experiência profissional. O campo **Principais atividades desenvolvidas** é de preenchimento obrigatório, neste campo o servidor deve informar uma descrição sucinta do trabalho executado.

**DADOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Pessoa: \* NOME DO INSTRUTOR

Função: \* Administrador

Instituição: \* Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Mês de Início: Seleccione      Ano de Início: \* 2013

Mês de Término: Seleccione      Ano de Término:

Carga Horária:    horas

Experiência como instrutor       Em exercício

Principais Atividades Desenvolvidas: \*

Gestão de recursos humanos.

Quantidade máxima de caracteres: 27/250

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Experiência Profissional
 Alterar Experiência Profissional
 Remover Experiência Profissional

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS						
Função	Instituição	Período	CH	Instrutoria	Em Exercício	
Administrador	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Desde 2013	não informado	Não	Não	

Figura 22: Dados da Experiência Profissional

As operações de visualização, alteração e remoção presentes na tela acima, são equivalentes as operações dos ícones apresentados na página *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*.

Para realizar o cadastro de experiências profissionais obtidas, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Função*: Informe a função exercida pelo instrutor;
- *Instituição*: Informe a instituição em que o instrutor realizou a função;
- *Mês de Início*: Selecione o mês de início da experiência dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Ano de Início*: Informe o ano de início que o instrutor exerceu a função;
- *Mês de Término*: Selecione o mês de término da experiência dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Ano de Término*: Informe o ano de término que o instrutor exerceu a função;
- *Carga Horária*: Forneça a carga horário exercida pelo instrutor na função descrita;
- *Experiência como instrutor*: Selecione esta opção caso o usuário já possua experiência como instrutor;
- *Em exercício*: Selecione esta opção caso o usuário esteja exercendo a função de instrutor na experiência informada;
- *Principais Atividades Desenvolvidas*: Informe as principais atividades desenvolvidas na experiência descrita.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Função*: Administrador;
- *Instituição*: Universidade Federal do Rio Grande do Norte;
- *Ano de Início*: 2013;
- *Principais Atividades Desenvolvidas*: Gestão de recursos humanos.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será gerada conforme a imagem a seguir.



*Figura 23: Mensagem de Sucesso*

Caso queira, o usuário poderá realizar a visualização de alguma experiência profissional já cadastrada no sistema, para isso clique no ícone . A tela seguinte será fornecida pelo sistema.

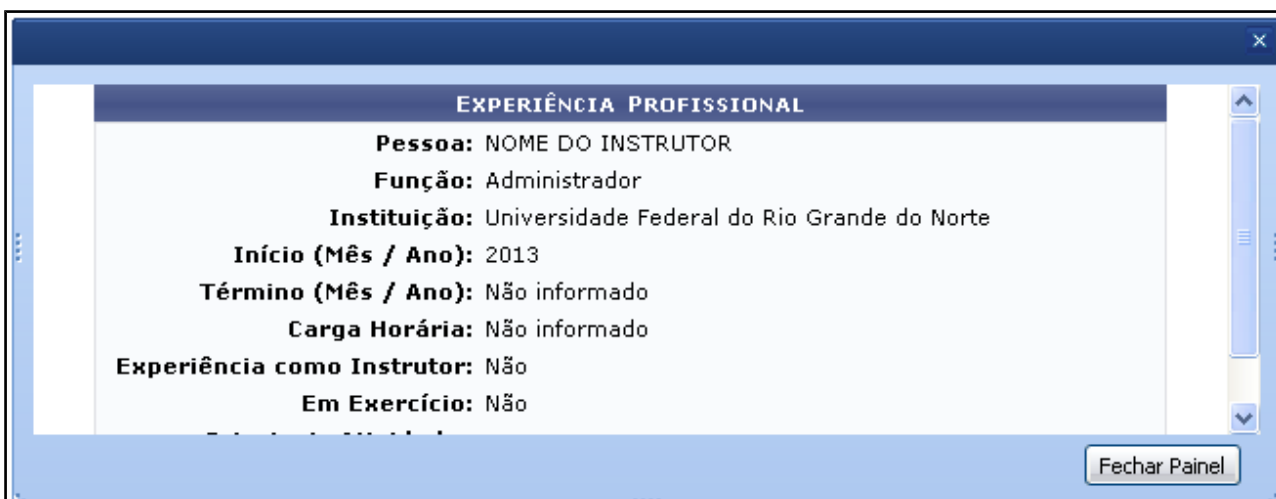



Figura 24: Experiência Profissional


Retornando para a tela que permite a visualização dos *Dados da Experiência Profissional*, o usuário poderá modificar os *Dados da Experiência Profissional*, para isso clique no ícone .

Realize a modificação das informações que julgar necessárias. Os campos disponibilizados serão os mesmos já descritos na operação de cadastro dos dados das experiências profissionais.

Para confirmar a modificação dos dados desejados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será exibida pelo sistema.



Figura 25: Mensagem de Sucesso

Clique no ícone , caso queira realizar a remoção de dados da experiência realizada. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

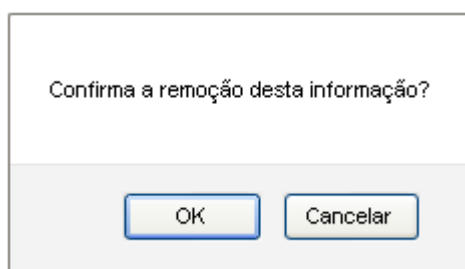


Figura 26: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção da experiência. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.




Figura 27: Mensagem de Sucesso



## Habilidades



Para realizar a adição de habilidades, o usuário deverá clicar na aba **Habilidades** ou no link (  **ADICIONAR HABILIDADES** ). A tela será apresentada da seguinte forma:

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

No formulário abaixo, os servidores docentes e técnico-administrativos devem informar as habilidades que melhor definem o seu perfil.

### SELEÇÃO DAS HABILIDADES DO INSTRUTOR

Pessoa: ★ PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA

- ▶ 1. Atenção à Saúde
- ▶ 2. Atualização Pedagógica - PAP
- ▶ 3. Gestão
- ▶ 4. Habilidades Lingüísticas
- ▶ 5. Infra-estrutura
- ▶ 6. Iniciação ao Serviço Público
- ▶ 7. Procedimentos técnicos e administrativos
- ▶ 8. Tecnologia da Informação
- ▼ Outras Habilidades

No formulário abaixo deverão ser inseridas informações referentes às habilidades em que o servidor possua interesse de atuar ou que se sinta apto/capacitado em determinada atividade ou área de conhecimento. Não é necessário comprovar o conhecimento adquirido na área (autoformação).

Observação:

- A opção do tipo de Habilidade técnica corresponde às habilidades que o instrutor possui em determinada área de conhecimento da educação formal.

*Figura 28: Seleção das Habilidades do Instrutor*

**SELEÇÃO DAS HABILIDADES DO INSTRUTOR**

Pessoa: \* PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA

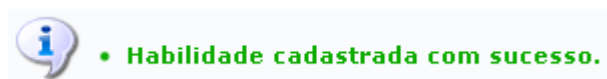
▼ 1. Atenção à Saúde

- 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


*Figura 29: Seleção das Habilidades do Instrutor*

Na tela acima o usuário poderá selecionar as habilidades desejadas de acordo com as áreas de atuação dispostas nas abas.

Após selecionar as habilidades desejadas, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.



*Figura 30: Mensagem de Sucesso*

O usuário poderá realizar a remoção das habilidades cadastradas, para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação:

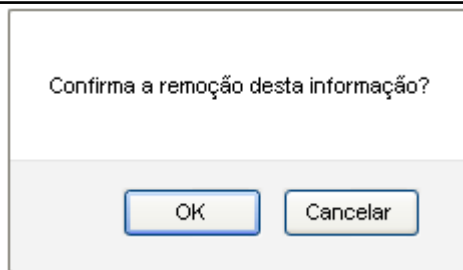


Figura 31: Caixa de Diálogo

Clique em **OK**, para confirmar a remoção da habilidade. A mensagem de sucesso da ação será apresentada conforme a imagem a seguir.

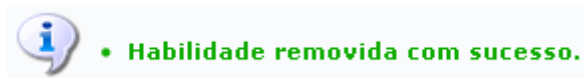



Figura 32: Mensagem de Sucesso

## Outras Habilidades

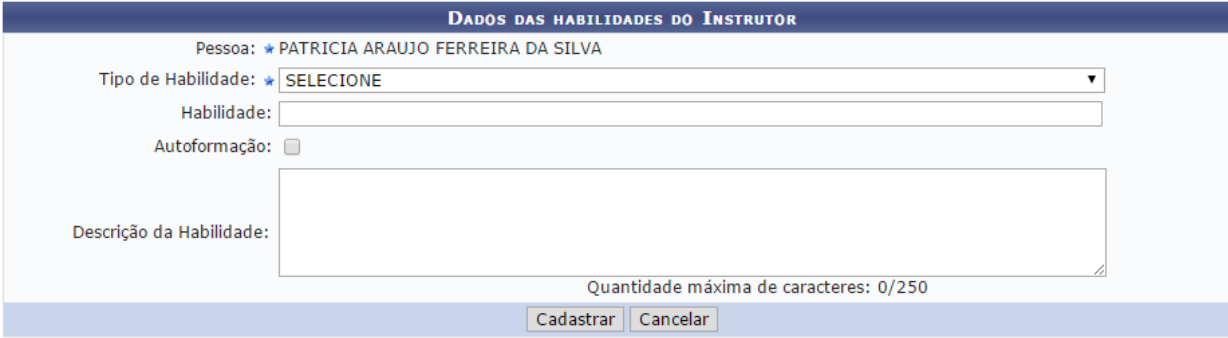
Se desejar, o usuário poderá realizar o cadastro de outras habilidades, para isso clique em (  **ADICIONAR OUTRAS HABILIDADES** ). A seguinte página será fornecida pelo sistema.

A tela de seleção das habilidades do instrutor. No topo, há uma barra de navegação com ícones e rótulos: "Meu Currículo", "Formação Acadêmica", "Cursos/Eventos Realizados", "Publicações", "Experiências Profissionais" e "Habilidades". Abaixo, há uma mensagem de orientação: "No formulário abaixo, os servidores docentes e técnico-administrativos devem informar as habilidades que melhor definem o seu perfil." O formulário tem o título "SELEÇÃO DAS HABILIDADES DO INSTRUTOR" e o nome da pessoa: "Pessoa: \* PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA". A lista de habilidades inclui: "1. Atenção à Saúde", "2. Atualização Pedagógica - PAP", "3. Gestão", "4. Habilidades Lingüísticas", "5. Infra-estrutura", "6. Iniciação ao Serviço Público", "7. Procedimentos técnicos e administrativos", "8. Tecnologia da Informação" e "Outras Habilidades". Abaixo da lista, há uma mensagem de orientação: "No formulário abaixo deverão ser inseridas informações referentes às habilidades em que o servidor possua interesse de atuar ou que se sinta apto/capacitado em determinada atividade ou área de conhecimento. Não é necessário comprovar o conhecimento adquirido na área (autoformação). Observação: • A opção do tipo de Habilidade técnica corresponde às habilidades que o instrutor possui em determinada área de conhecimento da educação formal."

Figura 33: Seleção das Habilidades do Instrutor

Para realizar o cadastro de outras habilidades, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Tipo de Habilidade*: Selecione o tipo de habilidade dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Habilidade*: Informe a habilidade que deseja cadastrar;
- *Autoformação*: Selecione esta opção caso a habilidade informada seja de autoformação;
- *Descrição da Habilidade*: Informe a descrição da habilidade a ser cadastrada.



O formulário, intitulado "DADOS DAS HABILIDADES DO INSTRUTOR", apresenta o nome do usuário "PATRICIA ARAUJO FERREIRA DA SILVA". O campo "Tipo de Habilidade" é um menu suspenso com a opção "SELECIONE" selecionada. Há campos de entrada para "Habilidade" e "Descrição da Habilidade", este último com uma barra de limite de caracteres de 0/250. Um checkbox para "Autoformação" está desativado. Botões de "Cadastrar" e "Cancelar" estão na base, com uma nota de asterisco indicando que os campos são obrigatórios.

Figura 34: Dados das Habilidades do Instrutor

Após informar os dados desejados, clique em **Cadastrar**, para dar prosseguimento com a operação. A seguinte mensagem de sucesso será gerada pelo sistema.



Figura 35: Mensagem de Sucesso

O usuário poderá modificar os *Dados das Habilidades do Instrutor*, para isso clique no ícone .

Realize a modificação das informações que julgar necessárias. Os campos disponibilizados serão os mesmos já descritos na operação de cadastro dos dados de outras habilidades.

Para confirmar a modificação dos dados desejados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será exibida pelo sistema.

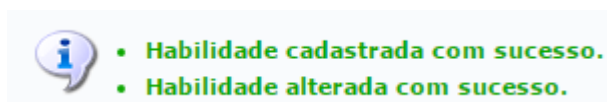

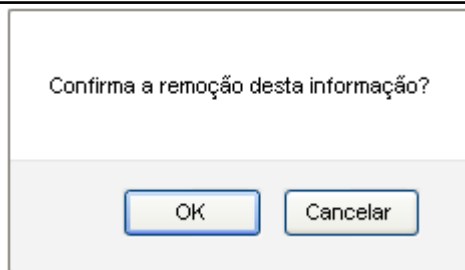


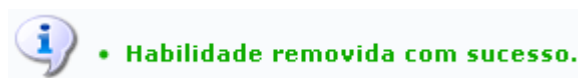
Figura 36: Mensagem de Sucesso

Clique no ícone , caso queira realizar a remoção de dados de outra habilidade realizada. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



*Figura 37: Caixa de Diálogo*

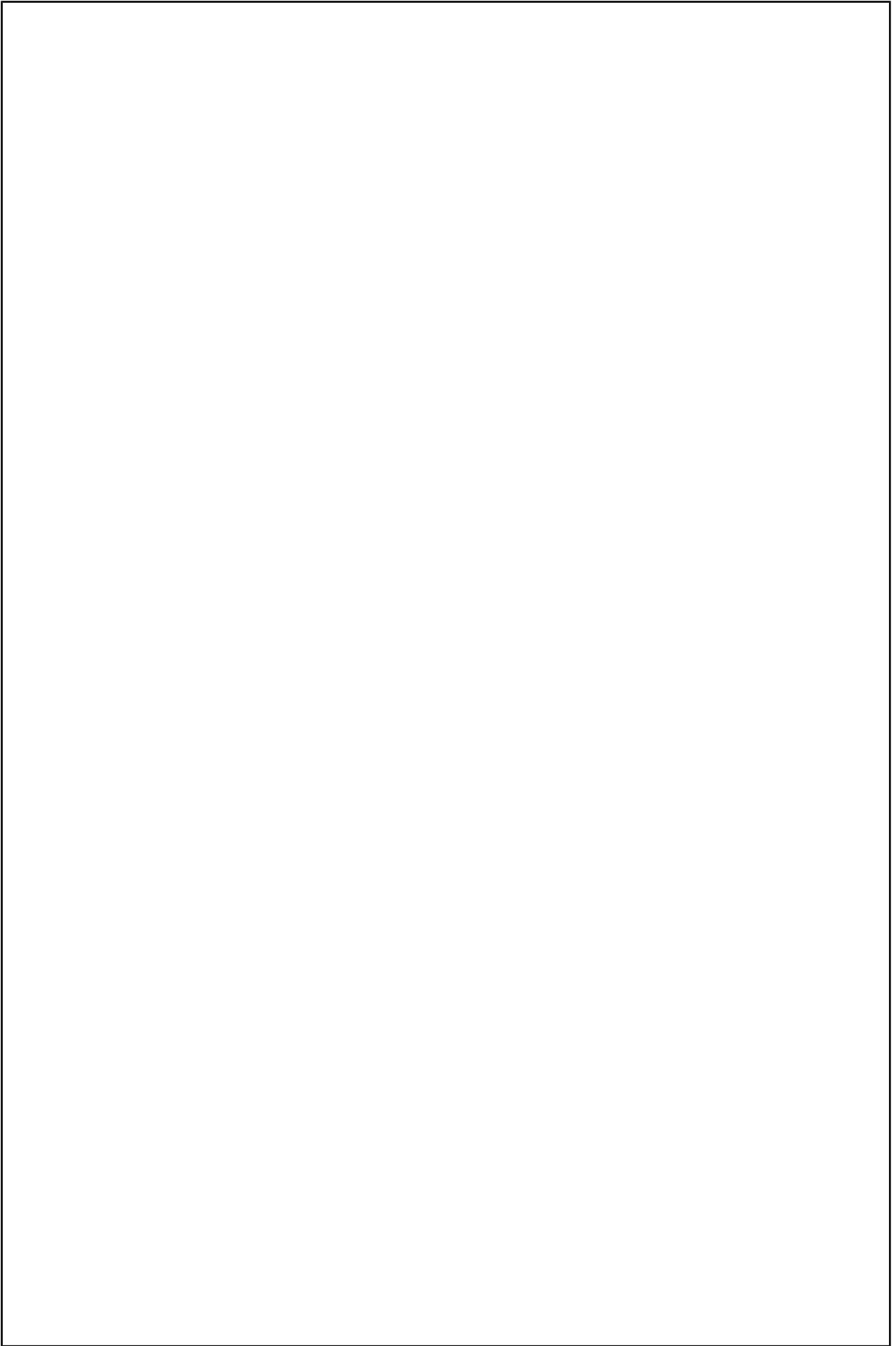
Clique em **OK** para confirmar a remoção da habilidade. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.



*Figura 38: Mensagem de Sucesso*

### **Cadastrar Currículo**

Após o preenchimento das informações do *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*, para finalizar a operação, o usuário deverá assinalar o termo de responsabilidade e informar a *Senha* para a confirmação, em seguida clique em **Cadastrar Currículo**. A seguinte página será gerada pelo sistema.



**CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR**

<b>Nome:</b>	NOME DO INSTRUTOR						
<b>CPF:</b>	000.000.000-00	<b>Identidade:</b>	000000	<b>Sexo:</b>	Feminino	<b>Nascimento:</b>	04/01/1963
<b>ENDEREÇO</b>							
<b>Logradouro:</b>	ALMIRANTE TAMANDARÉ				<b>Número:</b>	00	
<b>Complemento:</b>	--	<b>Bairro:</b>					
<b>Município:</b>	NATAL	<b>UF:</b>	RN	<b>CEP:</b>			
<b>CONTATO</b>							
<b>E-mail:</b>	desenv@info.ufrn.br			<b>Telefone:</b>	0000-0000	<b>Celular:</b>	0000-0000

**DADOS FUNCIONAIS**

<b>Siape:</b>	000000
<b>Data de Admissão:</b>	27/08/1984
<b>Admissão Original:</b>	27/08/1984
<b>Vínculo (Categoria):</b>	Tecnico Administrativo
<b>Lotação:</b>	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL
<b>Cargo:</b>	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

**FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC**

Titulo	Formação	Área de Conhecimento	Orientador	Grau	Instituição	País
Administração de Pessoal	DESCONHECIDA	Administração	NOME DO ORIENTADOR	Graduação	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	BRASIL
	DOUTORADO	Administração		Administração	UFRN	
	GRADUAÇÃO	Administração		CURSO DE FORMAÇÃO DE EXECUTIVOS	UNIVERSIDADE POTIGUAR	BRASIL

**CURSOS REALIZADOS**

Curso	Instituição	Conclusão	Em Andamento	Área de Conhecimento	CH
RODAS DE CONVERSA TEMÁTICAS	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2013	Não		4
AS FERRAMENTAS DO LÍDER COACH (COACHING)	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	2012	Não		4

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

Função	Instituição	Período	CH	Instrutoria	Em Exercício
Administrador	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Desde 2013	não informado	Não	Não

**HABILIDADES**

<b>Código: Nome</b>
: Administração Pública
: Gestão Universitária
: Administração de Projetos

**OUTRAS HABILIDADES**

Tipo de Habilidade	Habilidade	Descrição	Autoformação
Administração de Pessoal			Não