



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

Minhas Turmas

Esta funcionalidade permite a visualização das turmas ministradas pelo usuário, bem como os alunos que participam delas. Além disso, será possível consultar as informações detalhadas sobre o curso de capacitação, avaliar os servidores participantes, consolidar a turma e lançar frequência.

Para utilizar esta operação, acesse o *SIGRH* → *Portal do Servidor* → *Capacitação* → *Instrutor* → *Minhas Turmas*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* seguida pelas *Turmas Encontradas*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:
 Tipo da Atividade de Capacitação:
 Nome da Turma:
 Local:
 Situação da Turma:
 Evento de Capacitação:
 Ano:

Habilidades:

Ciências Agrônômicas e Veterinárias Ciências Biológicas
 Ciências Humanas Ciências Matemáticas e Naturais
 Ciências Médicas e da Saúde Ciências Socialmente Aplicáveis
 Engenharias e Computação Linguagens e Artes

-  : Visualizar Inscritos  : Visualizar Turma
 : Consolidar Turma  : Relatório de Consolidação de Turma
 : Lançar Frequência

TURMAS ENCONTRADAS (6)

Nome	Situação	Início	Término					
Corrida - Circuito Qualidade de Vida	Turma encerrada	15/09/2012	15/09/2012					
TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA DOCENTES - AGO/2012	Turma encerrada	01/08/2012	03/08/2012					
TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - JUN/2012	Turma encerrada	25/06/2012	27/06/2012					
TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - NOV/2012	Turma encerrada	28/11/2012	30/11/2012					
TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012	Turma encerrada	09/10/2012	11/10/2012					
Turma Nova	Turma em andamento	15/05/2013	31/05/2013					

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](#).

Para realizar a busca, o usuário deverá informar os seguintes parâmetros:

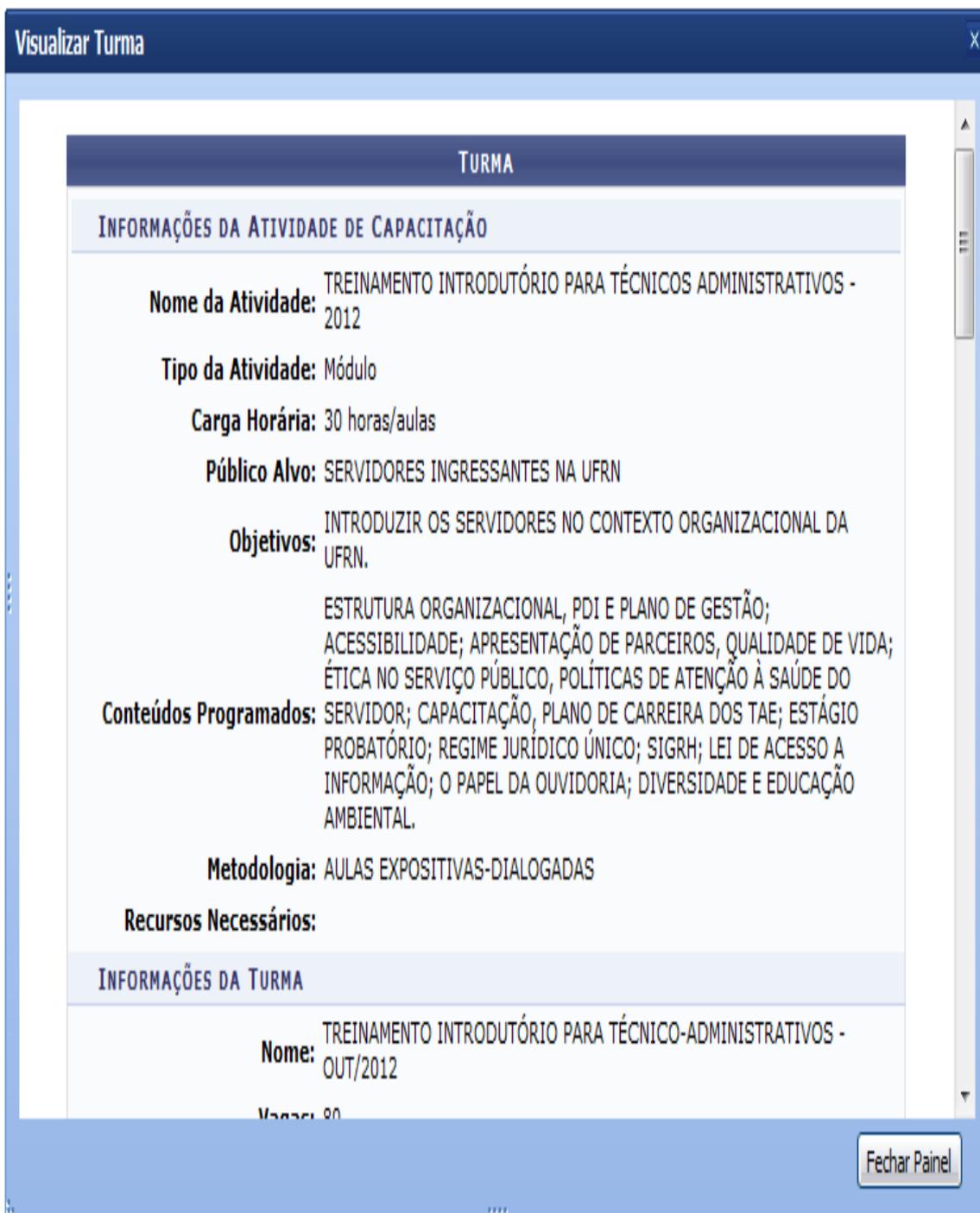
- *Aluno Inscrito*: Informe o nome de um aluno inscrito;
- *Tipo da Atividade de Capacitação*: Selecione o tipo da atividade de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Nome da Turma*: Se desejar, realize a busca informando o nome da turma a qual deseja consultar;
- *Local*: Forneça o local onde as aulas serão ministradas;
- *Situação da Turma*: Selecione na lista de opções, a situação em que a turma se encontra;
- *Evento de Capacitação*: Informe o evento de capacitação associado à turma, selecionando uma das opções presentes na lista relacionada a este campo;
- *Ano*: Forneça o ano em que a turma foi ministrada;
- *Habilidades*: Selecione as habilidades associadas à turma, conforme as opções disponibilizadas na tela.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, será exibida as *Turmas Encontradas* de acordo com os parâmetros fornecidos na busca, como já apresentada na tela anterior. Neste caso, será possível visualizar os alunos inscritos, os detalhes da turma, consolidá-la, emitir um relatório de consolidação de turma e lançar frequência. Essas operações serão descritas separadamente em formato de tópicos ao longo deste manual.

Visualizar Turma

O usuário poderá visualizar detalhadamente as informações cadastrais da turma consultada, ao clicar no ícone . Deste modo, serão exibidas as *Informações da Atividade de Capacitação* e as *Informações da Turma*.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Visualizar Turma". O conteúdo é dividido em duas seções principais: "INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO" e "INFORMAÇÕES DA TURMA".

TURMA

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - 2012

Tipo da Atividade: Módulo

Carga Horária: 30 horas/aulas

Público Alvo: SERVIDORES INGRESSANTES NA UFRN

Objetivos: INTRODUZIR OS SERVIDORES NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL DA UFRN.

Conteúdos Programados: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PDI E PLANO DE GESTÃO; ACESSIBILIDADE; APRESENTAÇÃO DE PARCEIROS, QUALIDADE DE VIDA; ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO, POLÍTICAS DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR; CAPACITAÇÃO, PLANO DE CARREIRA DOS TAE; ESTÁGIO PROBATÓRIO; REGIME JURÍDICO ÚNICO; SIGRH; LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO; O PAPEL DA OUVIDORIA; DIVERSIDADE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL.

Metodologia: AULAS EXPOSITIVAS-DIALOGADAS

Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012

Matrícula: 80

Na parte inferior direita da janela, há um botão rotulado "Fechar Painel".

Para encerrar a visualização, clique em *Fechar Painel*. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Visualizar Inscritos

Caso queira visualizar os servidores inscritos na turma de capacitação, clique no ícone . Assim, serão exibidos os *Dados da Turma* e os *Servidores Inscritos na Turma* incluindo as unidades as quais pertencem.

: Visualizar Turma			
DADOS DA TURMA			
Nome: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012			
Vagas: 80			
Percentual de Cadastro de Reserva: 30%			
Período de Realização: De 09/10/2012 a 11/10/2012			
HORÁRIO(S) DA TURMA			
Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
14:00	18:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS
08:00	12:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS

SERVIDORES INSCRITOS NA TURMA (4)				
NºInscrição	Nome	Unidade	Autorização da Diretoria	Vaga Concedida
1ª	NOME DO SERVIDOR	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	Não	Sim 
2ª	NOME DO SERVIDOR	INSTITUTO DO CÉREBRO	Não	Sim 
3ª	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Não	Sim 
4ª	NOME DO SERVIDOR	PROGRAD - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	Não	Sim 

<< Voltar

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

Nos *Dados da Turma*, ao clicar no ícone , o usuário poderá visualizar detalhadamente todas suas informações cadastrais, como já apresentado neste manual. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Se desejar consultar mais informações sobre os *Servidores Inscritos na Turma*, clique no ícone  correspondente ao servidor cujos dados deseja visualizar. Deste modo, será possível *Visualizar Inscrição* do servidor, como apresentado na imagem a seguir.

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR **CPF:** 000.000.000-00
Identidade: **Sexo:** Feminino **Nascimento:** 28/04/1986

CONTATO

E-mail: desenv@info.ufrn.br **Telefone:** 0000-0000

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 000000 **Data de Admissão:** 18/07/2012 **Admissão Original:** 18/07/2012
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo **Ambiente Organizacional:** CIÊNCIAS DA SAÚDE
Lotação: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DA TURMA

Nome: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012
Número de Inscrição: 1
Vagas: 80
Período de Realização: De 09/10/2012 a 11/10/2012

HORÁRIO(S) DA TURMA

Fechar Painel

Para encerrar a visualização, clique em *Fechar Painel*.

Consolidar Turma

Para consolidar uma turma de capacitação, será necessário clicar no ícone  presente nas *Turmas Encontradas*. Será exibida a tela que permite a *Avaliação da Turma* incluindo os servidores inscritos no curso e os parâmetros para o cadastro das notas.

 Visualizar Turma

DADOS DA TURMA

Nome: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012

Vagas: 80 

Período de Realização: De 09/10/2012 a 11/10/2012

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
14:00	18:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS
08:00	12:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS

AVALIAÇÃO DA TURMA

Siape	Nome	Nota	Freq.	Situação
000000	NOME DO SERVIDOR	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100,00"/> %	<input type="text" value="Aprovado"/>
000000	NOME DO SERVIDOR	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100,00"/> %	<input type="text" value="Aprovado"/>
000000	NOME DO SERVIDOR	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100,00"/> %	<input type="text" value="Aprovado"/>
000000	NOME DO SERVIDOR	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100,00"/> %	<input type="text" value="Aprovado"/>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá fornecer a *Nota* e a *Freq.* de cada servidor. Além disso, será preciso selecionar a *Situação* do inscrito, optando entre *Aprovado*, *Pendente*, *Reprovado por Conceito*, *Reprovado por Frequência* ou *Transferido*.

Exemplificaremos ao informar a *Nota* 100, a *Freq* 100% e a *Situação* Aprovado.

Clique em ***Cadastrar***, para consolidar a turma e a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando o procedimento.



Relatório de Consolidação de Turma

Ao clicar no ícone , o usuário poderá consultar o relatório de consolidação de turma, com as informações gerais sobre os servidores inscritos e seus desempenhos em relação ao curso. Esse relatório será exibido em formato para impressão, conforme a figura a seguir:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Portal do Servidor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 28/05/2013 10:28	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	---	---

RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

Dados da Turma

Nome: TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PARA TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - OUT/2012

Vagas: 80

Período de Realização: 09/10/2012 a 11/10/2012

Horário(s) da Turma:

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
14:00	18:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS
08:00	12:00	Terça, Quarta, Quinta	AUDITÓRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - SEDIS

Avaliação da Turma

Siape	Nome	Nota	Freq. (%)	Situação
000000	NOME DO SERVIDOR	100	100.0	Aprovado
000000	NOME DO SERVIDOR	100	100.0	Aprovado
000000	NOME DO SERVIDOR	100	100.0	Aprovado
000000	NOME DO SERVIDOR	100	100.0	Aprovado

Voltar	SIGRH Superintendência de Informática Copyright © 2007-2013 - UFRN	Imprimir 
------------------------	--	--

Clique em ***Voltar***, para retornar à tela anterior.

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

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Portal do Servidor**.

Lançar Frequência

Realize o lançamento da frequência dos inscritos na atividade de capacitação clicando no ícone . A seguinte página será apresentada pelo sistema.

: Marcar Presença : Marcar Ausência

LISTA DE FREQUÊNCIA

Data da Frequência: 

#	Matrícula	Nome		 
1	1	NOME DO SERVIDOR	Presente 	 
2	2	NOME DO SERVIDOR	Presente 	 

O usuário deverá informar a *Data da Frequência* digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar em .

Para *Marcar Presença* ou *Marcar Ausência* dos inscritos um por um, o usuário poderá selecionar a opção *Presente* ou *Falta*. O usuário poderá ainda efetuar a frequência clicando no ícone  para marcar a presença ou no ícone  para marcar a ausência de determinado inscrito.

Caso queira realizar a marcação da frequência de todos os inscritos de uma só vez, clique no ícone  para assinalar a frequência de todos os inscritos ou clique no ícone  para marcar a ausência de todos. Esses ícones são apresentados no topo da listagem ao lado da *Matrícula* e do *Nome*.

Após informar as frequências desejadas, clique em ***Gravar Frequências***. A página a seguir será fornecida juntamente com a mensagem de sucesso da ação.



• Frequência registrada para 28/05/2013.

PORTAL DO SERVIDOR > TURMAS > LANÇAR FREQUÊNCIA

Para lançar a frequência, selecione uma data correspondente ao dia que deseja lançar a frequência. Caso queira alterar uma frequência já registrada, é só selecionar o dia desejado. Caso haja frequência serão populados os dados.

: Marcar Presença : Marcar Ausência

LISTA DE FREQUÊNCIA

Data da Frequência: * 28/05/2013

#	Matrícula	Nome			
1	1	NOME DO SERVIDOR	Presente ▾		
2	2	NOME DO SERVIDOR	Presente ▾		

<< Voltar

Gravar Frequências

Remover Frequências deste dia

Cancelar

Caso queira remover as frequências do dia que acabaram de ser cadastradas, clique em **Remover Frequências deste dia**. A mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.