



TUTORIAL

MÓDULO

CAPACITAÇÃO

PERSPECTIVA DO GESTOR DE CAPACITAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC), que compõe a Coordenadoria de Gestão de Pessoal (CDP) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), coloca à disposição dos servidores o Manual de Orientação do Módulo Capacitação do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH).

Este manual orienta o manuseio e apresenta as funcionalidades do Módulo Capacitação na perspectiva do gestor de capacitação. Nele você encontrará as principais orientações das funcionalidades presentes nas guias Operações e Declarações/Relatórios.

SUMÁRIO:

1. ACESSO AO MÓDULO CAPACITAÇÃO.....	2
2. CADASTRO DE INSTRUTOR.....	4
3. CADASTRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	6
4. CADASTRO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	7
5. CADASTRO DE EDITAL PARA INSTRUTOR DE CAPACITAÇÃO.....	8
6. CADASTRO DE TURMAS.....	9
7. INSCRIÇÕES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	10
8. CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS.....	11
9. EMISSÃO DE CERTIFICADOS.....	12
10. NOTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES.....	13
11. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTO.....	14
12. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	15

1. ACESSO AO MÓDULO CAPACITAÇÃO

O Módulo Capacitação faz parte do Portal do Servidor do SIGRH e é onde se encontram as informações referentes às ações de desenvolvimento ofertadas pela PROGEP.

Para acessá-lo você deve ingressar no SIGRH no sítio:
<https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh/login.jsf> (Figura 1).

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) SIPAC (Administrativo) **SIGRH (Recursos Humanos)** SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Entrar no Sistema
Usuário: 1234567
Senha: *****
Entrar

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2020 - UFRB - app1.intranet.ufrb.edu.br/arv11net1 - v4.35.2_7

Após efetuar o login, poderá aparecer a tela para cadastrar seu ponto eletrônico. Nesse caso, clique em "Continuar acessando o sistema".

SIGRH > REGISTRO DE FREQUÊNCIA

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

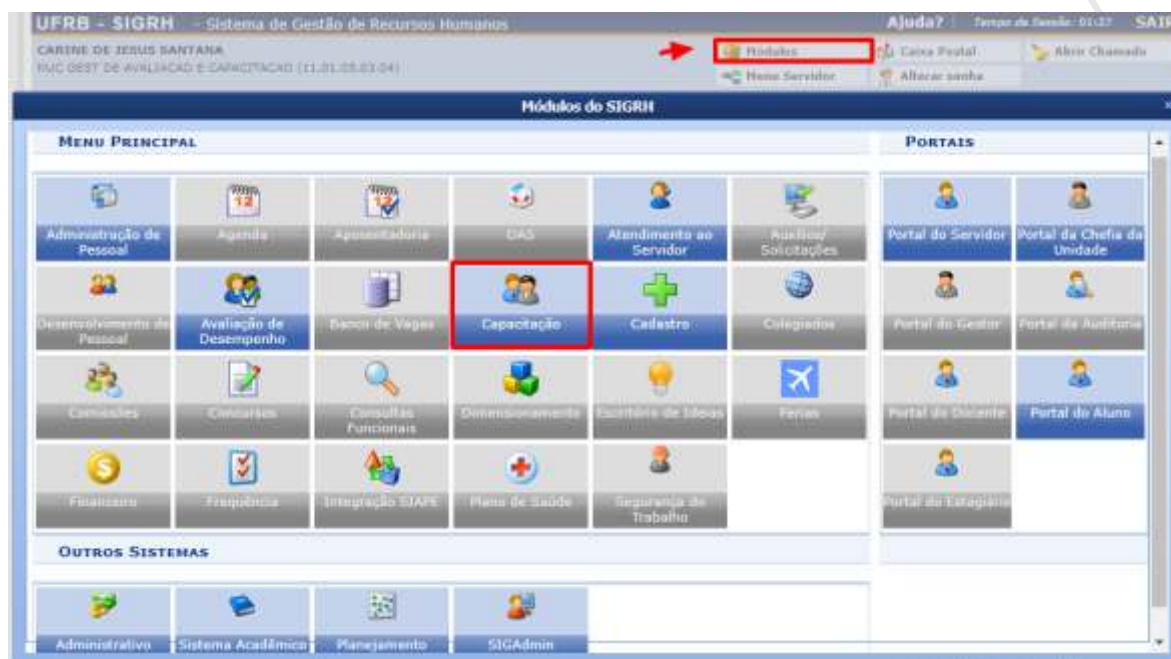
REGISTRO DE FREQUÊNCIA

DADOS DA ENTRADA
Dia: 16/11/2020
Hora de Entrada: 09:46:16
Observação:

Registrar Entrada **Continuar Acessando o Sistema >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela seguinte, clique em Módulos, no menu que encontra-se no canto superior direito. Aparecerá o conjunto de Módulos que compõem o SIGRH, então você deve selecionar o Módulo capacitação.



A página seguinte dará acesso às guias e funcionalidades do módulo.

2. CADASTRO DE INSTRUTOR

Para cadastrar ações de capacitação, os instrutores precisam estar cadastrados no módulo. Eles podem ser externos ou internos da Instituição.

O cadastro de instrutores externos deve ser feito na guia Operações > Instrutor – Cadastrar Externo.

Aparecerá a opção de cadastrar o instrutor e primeiramente, solicita-se a inclusão do CPF. Ao clicar em buscar, o sistema faz uma verificação se este instrutor já é servidor da instituição e caso não seja ele permite que o cadastro prossiga.

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO > BUSCAR PESSOA

Cada 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.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Capacitação

Após preencher os dados pessoais do instrutor, é necessário cadastrar o seu currículo. Nesse campo pode-se adicionar o tipo de formação acadêmica, cursos realizados, suas publicações, experiências profissionais e habilidades. Somente a guia 'Meu Currículo' é obrigatória.

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO



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

O cadastro de instrutores internos é feito na guia Operações > Instrutor – Cadastrar Interno.

Aqui só é permitido o cadastro de servidores da instituição. As operações são as mesmas do instrutor externo porém antes de iniciar o cadastro do currículo é necessário localizar o servidor:

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO > BUSCAR SERVIDOR

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: CARINE DE JESUS SANTANA

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

SIAPE	Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
2328145	CARINE DE JESUS SANTANA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)	NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)	---

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Menu Capacitação

Ainda nesta seção, é possível cadastrar informações isoladas sobre as Capacitações Profissionais do instrutor, Experiência Profissional, Formação Acadêmica, Habilidades, e Outras habilidades.

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Capacitações Profissionais

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Experiência Profissional

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Formação Acadêmica

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Habilidades

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Outras Habilidades

CAPACITAÇÃO > Instrutor – Publicações

Nesta seção, é possível também consultar os instrutores cadastrados em CAPACITAÇÃO > Instrutor – Consultar e os instrutores cadastrados em Editais Publicados, na guia Operações > Instrutor – Consultar Inscrições em Edital. Estes editais são vinculados a Eventos de capacitação que, por sua vez, são vinculados a Atividades de Capacitação.

3. CADASTRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

O início do cadastro de uma capacitação deve começar pela atividade em: guia Operações > Atividade de Capacitação – Cadastrar.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de uma atividade de capacitação. O cabeçalho indica o caminho: MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRO DE PROPOSTA PEDAGÓGICA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO. O formulário principal, intitulado 'DADOS DA PROPOSTA DE ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO', contém os seguintes campos:

- Nome da Atividade: * (campo de texto)
- Tipo de Atividade: * SELECIONE (menu suspenso)
- Carga Horária: (campo de texto) horas/aula
- Público Estimado: (campo de texto)
- Data Prevista Para Oferta: (campo de texto)
- Possível Local: (campo de texto)
- Público Alvo: (campo de texto)
- Objetivos: * (campo de texto)
- Conteúdos Programados: * (campo de texto)
- Metodologia: * (campo de texto)
- Recursos Necessários: (campo de texto)
- Restringir à Categoria: SEM CATEGORIA (menu suspenso)

Abaixo do formulário, há uma seção 'HABILIDADES' com uma lista de áreas e habilidades, cada uma com uma caixa de seleção:

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

Na seção 'POSSÍVEIS INSTRUTORES/PROFESSORES', há um campo para 'Instrutor (Nome ou CPF):' e um botão 'Adicionar'. Abaixo, uma mensagem indica: 'Nenhum instrutor cadastrado para esta atividade.' Na base da tela, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Cancelar'.

Nessa tela é possível definir o tipo de atividade (curso, seminário, módulo, oficina entre outros eventos de capacitação), restringir a inscrição do curso a uma categoria específica (docentes ou técnicos), e ainda se o curso deverá ter a homologação da inscrição feita pela chefia da unidade do servidor. Por fim é possível selecionar as áreas às quais o curso terá como foco.

Caso seja necessário alterar alguma informação, basta localizar a Atividade de Capacitação em guia Operações > Atividade de Capacitação – Consultar.

4. CADASTRO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Concluído o cadastro da Atividade, deve-se cadastrar o Evento na guia Operações > Evento de Capacitação – Cadastrar.

➕: Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação ✖: Remover Proposta/Atividade de Capacitação

DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome: *

Ano: * 2020

PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO ➕

Nenhuma proposta/atividade de capacitação associada.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Capacitação

É preciso localizar primeiro a Proposta/Atividade de Capacitação, cadastrada anteriormente, clicando no ícone ➕. Após localizado, 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 ✖: Remover Proposta/Atividade de Capacitação

DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome: * Teste

Ano: * 2020

PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO ➕

Título: Teste Módulo Capacitação CH: 8 ✖

Objetivos: Testar Programa

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Capacitação

5. CADASTRO DE EDITAL PARA INSTRUTOR DE CAPACITAÇÃO

Esta funcionalidade permite o cadastramento de editais para processos seletivos das atividades de capacitação internas da instituição. O edital serve para que servidores candidatem-se para ministrar atividades de capacitação.

Para cadastrar o Edital vá em: guia Operações > Edital de Capacitação – Cadastrar.

É preciso incluir inicialmente o ano e apertar a tecla TAB. Nesse momento, retornarão os eventos existentes no ano digitado:

MENU CAPACITAÇÃO > EDITAL DE CAPACITAÇÃO > CADASTRAR

DADOS DO EDITAL DE CAPACITAÇÃO

Ano de vigência: 2020

Título do edital: *

Período de inscrição para instrutor: *

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO *

- TESTE CAPACITAÇÃO
- MÓDULO CAPACITAÇÃO

Título Público Alvo

Teste

Cadastrar Cancelar

Menu Capacitação

Daí, basta selecionar o programa, preencher os dados e clicar em cadastrar.

OBS.: Estando o edital aberto, ficará disponível para os servidores a opção de se inscrever no processo seletivo para instrutor, quando acessarem o PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar e Alterar Currículo.

6. CADASTRO DE TURMAS

O próximo passo é cadastrar uma Turma, na guia Operações > Turmas – Cadastrar.

Primeiro deve-se localizar as propostas/atividades através dos filtros e selecionar a turma. A tela seguinte permitirá o cadastro das informações sobre a turma:

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRO DE TURMA

DADOS DA ABERTURA DA TURMA

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Atividade: Teste Módulo Capacitação
Objetivos: Testar Programa
Carga Horária: 8

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: *

Carga Horária: * 8 horas/aula

Frequência Mínima para Aprovação: * 75

Vagas para Servidores: * 0

Percentual de Cadastro de Reserva para Servidores: 30 %

Quantidade de vagas para Cadastro de Reserva para Servidores:

Quantidade de vagas para Alunos Externos:

Percentual de Cadastro de Reserva para Alunos Externos: %

Quantidade de vagas para Cadastro de Reserva para Alunos Externos:

Data de Início: * Data de Término: *

Observações:

Atividades realizadas à distância

8. CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

Para consolidar a turma é necessário registrar a frequência dos participantes e a nota. Isso pode ser feito na guia Operações > Turmas – Consolidar.

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

MENU CAPACITAÇÃO > CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

Visualizar Turma

DADOS DA TURMA

Nome: Teste
Vagas: 2
Período de Realização: De 18/02/2020 a 19/02/2020

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora de Início	Hora de Término	Dias da Semana	Local
08:30	17:00	Segunda	procep

Situações para avaliação do aluno:

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

AVALIAÇÃO DA TURMA

Matrícula	Nome	Nota	Freq.	Situação
1253873	JAIR JOSÉ PROCÓPIO DA SILVA	0	0,00 %	Pendente
1754512	KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESUS PEREIRA		%	Pendente
287016	RILDO JOSE SANTOS CONCEICAO	0	0,00 %	Pendente

Apenas Salvar **Cadastrar** << Voltar Cancelar

Menu Capacitação

Preenchidas as informações, clique em 'Cadastrar'.

9. EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Com 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 guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos – Certificados de Cursos, ou guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos – Certificados de Instrutores.



É preciso localizar a Atividade, para verificar se existem servidores matriculados e aprovados. Caso exista, pode-se selecionar de quem se quer retirar o certificado e clicar em 'Emitir Certificado'.

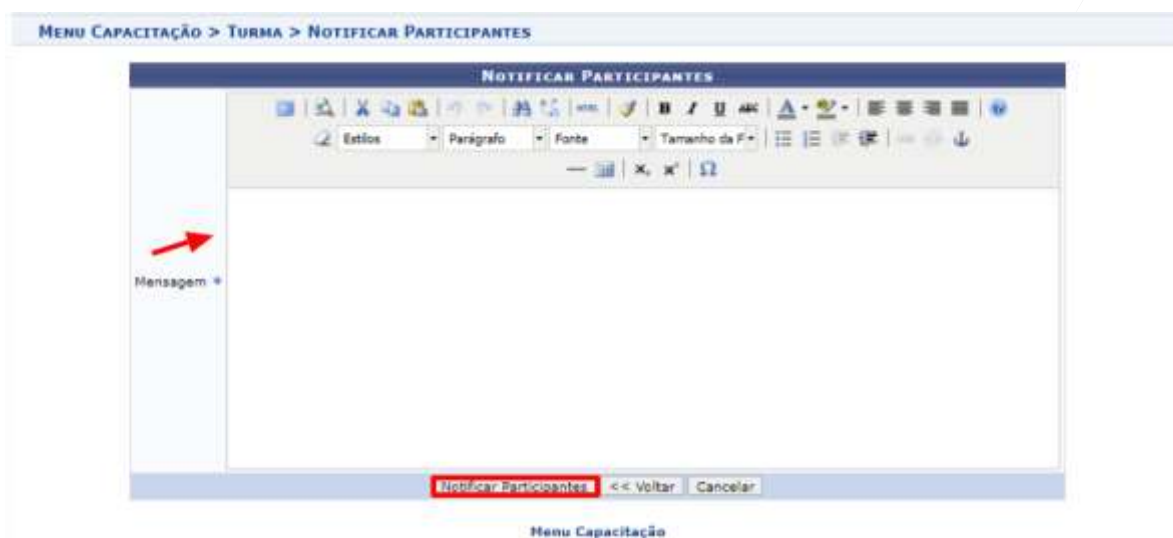


OBS.: Depois da turma consolidada, é permitido aos participantes ou instrutores solicitar a emissão do certificado em: PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Certificados > Solicitar Certificado de Participação. Uma vez o servidor solicite seus próprios certificados, o gestor do módulo capacitação deve autorizar a emissão na guia Declarações/Relatórios > Certificado de Participação em Cursos - Autorizar Emissão de Certificados.

10. NOTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES

Caso o gestor de Capacitação queira enviar informações referentes a determinada turma para os participantes, ele pode fazê-lo em: guia Operações > Turmas – Notificar Participantes.

Basta selecionar a turma, digitar o conteúdo da mensagem e clicar em 'Notificar Participantes'.



11. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTO

Após a consolidação da turma, o participante poderá realizar as avaliações de reação e de impacto no Portal do Servidor. Para isto é necessário acessar: PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Turmas > Avaliar Capacitação (Avaliação de Impacto) ou Avaliar Capacitação (Avaliação de Reação).

A disponibilidade dessa avaliação dependerá do calendário de Avaliação de Reação e de Avaliação de Impacto (Datas determinadas no momento do cadastro da turma, pelo gestor de capacitação).

O gestor pode verificar quem avaliou a turma, a quantidade de avaliações e outras informações, por meio de relatórios contidos na seção guia Declarações/Relatórios > Relatórios - Avaliação das Capacitações.



12. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

Os servidores poderão preencher o Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) diretamente através do Portal do Servidor. Para isso, é necessário que o calendário do mesmo esteja aberto.

Para cadastrar este calendário o gestor deve clicar em guia Operações > Levantamento de Necessidades de Capacitação > Calendário – Listar/Alterar.

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:

CALENDÁRIO LNC GESTOR

Data Inicial Gestor:

Data Final Gestor:

* Campos de preenchimento obrigatório.

OBS.: Com o cadastro do calendário feito, o servidor pode preenchê-lo em PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Levantamento das Necessidades de Capacitação.

Feito este processo de cadastramento de LNC, o gestor do módulo pode utilizar os relatórios presentes na guia Declarações/Relatórios > Levantamento de Necessidades de Capacitação.

CAPACITAÇÃO

Operação... **Declarações/Relatóri...**

Quadro Demonstrativo das Atividades Realizadas Por Período

Relatórios Quantitativos - Avaliação das Capacitações

- Relatório Quantitativo de Participação em Atividades de Capacitação
- Relatório Anual de Servidores Capacitados
- Relatório Anual de Atividades de Capacitação
- Relatório Anual de Instrutores dos Eventos de Capacitação
- Relatório Anual da Carga horária Total dos Eventos de Capacitação Realizados

Turmas

- Mapa de Frequências
- Relatório de Consolidação
- Relatório de Inscrições
- Relatório de Instrutores
- Relatório de Participantes por Turma

Levantamento de Necessidades de Capacitação

- LNC Gamificado
 - Total de Respondentes
 - Relatório de Lacunas de Competências
 - Relatório de Servidores por Lacuna
 - Relatório de Atividades de Capacitação
 - Relatório de Cursos de Educação Formal
- Consultar Formulário
- Relatórios
- Novos Tipos
 - Listagem de Atividades Adicionadas
 - Listagem de Conhecimentos Adicionados
 - Listagem de Habilidades Adicionadas
 - Listagem de Atitudes Adicionadas

CONCLUSÃO

Este manual teve como objetivo apresentar detalhadamente as principais funcionalidades do Módulo Capacitação, do portal do Servidor do SIGRH, na perspectiva do gestor de capacitação. O material poderá ser acessado a qualquer tempo para consulta.

O Núcleo de Capacitação da PROGEP está constantemente atualizando-se para oferecer capacitação aos servidores e dirimir eventuais dúvidas que possam surgir.

Bom trabalho!

NOSSOS CONTATOS:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
Wagner Tavares da Silva (Pró-Reitor)
progep@progep.ufrb.edu.br

Coordenadoria de Gestão de Pessoal
Paulo José Conceição Santana (Coordenador)
desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação
Carine de Jesus Santana (Chefe)
capacitacao@progep.ufrb.edu.br