

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 guais Operações e Declarações/Relatórios.

SUMÁRIO:

1. ACESSO AO MÓDULO CAPACITACÃO	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	
9. EMISSÃO DE CERTIFICADOS	12
10. NOTIFICAÇÃO DE PARTICIPANTES	13
11. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E AVALIAÇÃO DE IMPACTO	
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).

O sistema diferencia let	ATEr ras maiúsculas de minúsculas APENAS no ca	NÇÃOI na senha, portanto ela deve ser digitada d idastro.	a mesma maneira que	
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planajamento a Projetos)	
SIGAdmin Iministração e Comunicação)				
	Entrar no Sistema			
	Usuário: 1234567			
	Senha;			

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

action + 1 Community in 2007-2020 - UEAN

SIGRH > REGISTRO DE FREQUÊNCI	
As horas excedentes serão submetidas à au	orização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.
	REGISTRO DE FREQUÊNCTA
DADOS DA ENTRADA	
Dia: 10/ Hora de Entrada: 09:	11/2020 46:16
Observação:	
	Registrar Entrada Continuer Acessendo o Sisteme >>
	· 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.

C Destribe winibility	en El suenci de calo (la	ALL AND A REAL PROPERTY OF			C News Service	Albecar somba	
			Hódulos	do SIGRII			
MENU PRINCIP	ENU PRINCIPAL					PORTAIS	
ø	12	1	۵	2	B	2	2
Pessoal	Astrono .	Aputertaidoria	045	Atendimente ao Servidor	Salotaçies	Pertal do Servidor	Portal da Chefia d Unidade
22	25		22	4	0	8	2
ersols-meets de Pessoal	Availação de Desemponho	Deccii de Vepee	Cepacitação	Callastro	Celegiation	Portal do Gestor	Portal de Auditori
83		Q	3	-	X	<u>a</u>	a Parta de Alant
0	3	Puncionais	٠	2	a. <u>194</u> 1490	3	
Filalizari	Trapplace	Imegração EIAPE	Mann de Saúde	Sieguratija de Traboliu		Portal de Daragière	
OUTROS SISTE	HAS						

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.

4enu Capacitação > Cadastrar/Atualiza	R CURRÍCULO > BUSCAR PESSOA	
Cero usuário, pera realizar o cadastro de um instrut	or externo é necessário informar o CPF do mesmo e clicar em "Buscar".	
Caso a pessoa não seja encontrada na base de dade	us, será exibido um link que o encaminhará para a tela de cadastro de pessoa.	
	INFORME O CPF DA PESSOA	
	CPFI +	
	Buscar	
	Buscar	

· Campos de preenchimento obrigatório.

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.

R Meu Curriculo	Formação Acadêmic	a Cursos/Eventos Realizados	Publicações	Experiências Profissionais	Habilidades
		Sisualizar Detalhes	🤯: Alterar 🛛 😼: Remover		
		CURRÍCULO PARA INST	RUTORIA (CAPACITAÇÃO)		
DADOS PESSOAIS	по Інэтантов				
Nome: XXX					
CPF: 161.732.7	107-73	Identidade:	Sexo: Feminino	Nas	cimento:
ENDEREÇO					
	Logradouro:		alana:		Número:
	Município:		UF: BA		CEP:
CONTATO					
2 S. (1993) (1997)			Telefone: •	Celul	ar: •

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:

			INFORME OS CRITÉRIOS DE BI	ISCA	1	
Ser	vidor:	CARINE DE JESU	S SANTANA			
Uni	dade de Exercicio	á 📋				
Cor	nsiderar Unidades	Vinculadas à Unidai	de de Exercício			
🗍 Unio	dade de Lotação:					
Cor	nsiderar Unidades	Vinculades à Unider	de de Lotação			
			production and a second s			
			Buscar Cancelar			
			Buscar Cancelar			
-	_	_	Buscar Cancelar Cancelar Selectone Abatixo o Senvidor	(1)		
PE Nome		argo	Buscar Cancelar @: Selecionar Servidor SELECTONE ABAIXO O SERVIDOR Unidade de Exercício	(1) Unidade de Lotação	Unidade de Localização	
PE Nome	e C IE DE JESUS A INNA A	argo SSISTENTE EN OMINISTRACAO	Buscar Cancelar Cancelar Cancelar Concelar	(1) Unidade de Lotação NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05.03.04)	Unidade de Localização	
PE Nome 145 CARIN SANTA	e (IE DE JESUS A ANA A	argo SSISTENTE EM OMINISTRACAO	Buscar Cancelar	(1) Unidade de Lotação NUC GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO (11.01.05:03.04)	Unidade de Localização 	

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 Capacaitação.

3. CADASTRO DE ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

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

Nome da Atividade: * Tipo da Atividade: * SELECIONE Y Carga Horária: horas/aula	
Tipo da Atividade: • SELECIONE 💙 Carga Korária: hores/aula	
Carga Horária: horas/aula	
	Público Estimado:
Data Prevista Para Oferta:	
Postivel Local:	
Público Alvo:	
Objetivos: .	
Conteúdos Programados: 📼	
ļ	
Metodologia: 🔹	
Recursos Necessários:	
Restringir à Categoria: SEM CATEGORIA	~
Para realizar inscriçõe	em turmas vinculadas a esta atividade será necessária autorização da chefia da unidade do servidor.
SILIDADES	
🗆 Atenção à Saúde	🗆 Atualizacão Pedapógica - PAP 🔲 Gestão
Áreas: * 🗌 Habilidades Lingüísti	is 🗌 Infra-estrutura 🗌 Iniciação ao Serviço Público
Procedimentos técnio	s e administrativos 🗍 Tecnologia da Informação
ssívers Instrutores/Professores	
Instrutor (Nome ou CPF):	Adicionar
	Nenhum instrutor redestrado para esta atividada.

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'.

DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO		
Nome: * Teste		
Ano: + 2020		
PROPOSTAS/ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO🌵		
Título: Teste Módulo Capacitação	CH: 8	
Objetivos: Testar Programa		
Cadastrar Cancelar		

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 inicialmete o ano e apertar a tecla TAB. Nesse momento, retornarão os eventos existentes no ano digitado:

4	DADOS E	O EDITAL DE CAR	ACITAÇÃO	
	Ano de vigência: • 2020]		
	Titulo do edital: •	10 ¹		
Período de inse	rição para instrutor; 🔹	(E) a	E.F	
PROGRAMA DE CAPACI	TAÇÃO E APERFEIÇOAMENT	o •		
🔮 TESTE CAPACI	TAÇÃO			
- MÓDULO CAPA	CITAÇÃO			
Titulo		Pübl	ico Alvo	
Teste				
		Cadastrar Cancela	rs.	

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 Curriulo.

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 TUR	UHA -		
	DADOS DA ARERT	URA DA TURMA	
INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPAC	ITAÇÃO		
Atividade: Teste Módulo Capacitação Objetivos: Testar Programa			
Carga Horária: 8			
INFORMAÇÕES DA TURMA			
Nome: *			
Carga Horána: *	8 horas/aula		
Frequência Minima para Aprovação: *	75		
Vagas para Servidores: 🔺	0		
2	Percentual de Cadastro de Reserva	para Servidores: 30 %	
0	Quantidade de vagas para Cadastr	o de Reserva para Servidores:	
Quantidade de vagas para Alunos Externos:			
0	Percentual de Cadastro de Reserva	para Alunos Externos:	
D	Quantidade de vagas para Cadastr	o de Reserva para Alunos Externos:	
Data de Inicio: •		Data de Término: 🔺	
Observações:			
0	Atividades realizadas à distância		

7. INSCRIÇÕES EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Após o cadastro da turma, é possível fazer a inscrição de servidores na guia Operações > Inscrições – Inscrever Aluno.

Após localizar a atividade, clique em 'Inscrever Servidor' 🐍 , localize o servidor e selecione-o 🎱 . A tela seguinte retornará com as informações gerais do servidor. Após incluir a justificativa de inscrição, basta clicar em 'Realizar Inscrição'.

			👫 : Visualizar Turma			
		FICHA DE INSCRI	IÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO	10		
DADOS PESSOATS/	FUNCIONAIS D	O SERVIDOR				
	Nome: Former				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PF: 010/070/000
Ide	entidade: 070000	1022	Sexo: Masculine		Nascimer	nto: 10/00/0000
CONTATO						
E-mail: p	المتحققين الزرابة	ler.		Telefone:		
DADOS FUNCIONAIN						
	Siapet		Data de Admissão: 25/09/2009		Admissão Origin	al: 25/09/2009
Lo	tação: COORDEIU Cargo: ASSISTENT	ADORIA DESENVOLVIMENTO TE EM ADMINISTRACAO	DE PESSOAL			
DADOS DA TURMA						
Vagas para Ser	Nome: Curss Te vidores: 20	ste				1.04
Vagas para Ser Vagas para Alunos E Período de Rea Horámio(s) da Toi	Nome: Curso Te vidores: 20 sternos: Nzação: De 17/10 sma	/2020 # 18/10/2020				
Vagas para Ser Vagas para Alunos Es Periodo de Rea Honásso(s) on Tor Hora Inicio	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: Bização: De 17/10 RHA Hora Fim	vite 1/2020 = 18/10/2020 Dias da Semana		Local		9
Vagas para Ser Vagas para Alunos Ei Periodo de Rea Honászo(s) da Tor Hora Inicio OS:00	Nome: Curso Ter vidores: 20 cternos: Nização: De 17/10 8HA Hora Fim 17:00	ste v/2020 x 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, (Quinta, Sexta	tocal AUDITÓ	RIO DA PROGEP	4
Vagas para Ser Vagas para Alunos Es Periodo de Rue Honánico (s) on Toi Hora Inicio OB:00 INFORMAÇÕES DE A	Nome: Curso Ter vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 RHA Hora Fim 17:00 ATENDIMENTO	ste V2020 x 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, (ESPECIALIZADO	Quinta, Sexta	tocal AUDITÓ	RJO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos El Periodo de Rue Honánico (s) on Tor Hora Inicio OB:00 INFORMAÇÕES DE A DSSUI necessidade d	Nome: Curso Ter vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Hora Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, (ESPECIALIZADO especializado para a rez	Quinta, Sexta alização da atividade?	Local AUDITÓ	RIO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rue Hora Inicio 06:00 INFORMAÇÕES DE A ossui necessidade d Sim B Nie	Nome: Curso Ter vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Hora Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, I ESPECIALIZADO especializado para a rez	Quinta, Sexta alização da atividade?	Lacal AUDITÓ	RIO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rue Honánzo(s) on Tor Hora Inicio 08:00 INFORMAÇÕES DE 4 ossui necessidade d Sim ® Nis ecessita de algum re	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Hora Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento ecurso/auxílio	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, I ESPECIALIZADO especializado para a res para a realização da atir	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade?	tocal AUDITO	RIO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rue Hora Inicio 06:00 INFORMAÇÕES DE 4 ossui necessidade d O Sim ® Nis ecessita de algum ro Sim ® Não	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Hora Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento ecurso/auxílio	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, 1 ESPECIALIZADO especializado para a rea para a realização da atir	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade?	Local AUDITO	RIO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rue Honánico (s) on Tor Hora Inicio OE:00 INFORMAÇÕES DE 4 ossui necessidade d Sim ® Não ecessita de algum ro Sim ® Não INFORMAÇÕES IMP	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Horá Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento ecurso/auxilio cortantes à D	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, 1 ESPECIALIZADO especializado para a rea para a realização da atin escerção	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade?	tacal AUDITO	RIO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rue HonAnzo(s) on Tor Hura Inicio 06:00 INFORMAÇÕES DE A ossui necessidade d Sim ® Não ecessita de algum ru Sim ® Não INFORMAÇÕES IMP	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 sea Horá Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento e curso/auxilio cortantes à In Jus	sta V2020 a 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, 1 ESPECIALIZADO especializado para a rea para a realização da atir escarção tificativa do Servidor P	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade? ara Inscreyer-se na Atividade de Cana	Lecal AUDITÓ	RIO DA PROGEP	•
Vagas para Ser Vagas para Alunos E: Periodo de Ree HonÁnico (s) on Toi Hora Inicio OE:00 Inronmações De A ossui necessidade d O Sim ® Não ecessita de algum re O Sim ® Não Inronmações Imp	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 RHA Horá Fim 17:00 ATENDIMENTO: e atendimento e atendimento ecurso/auxilio PORTANTES À In Jus Inscrito pelo NUGA	sta V2020 x 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, (ESPECIALIZADO especializado para a rei para a realização da atir esceleção dificativa do Servidor Pi AC	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade? ara Inscrever-se na Atividade de Cana	Local AUDITÓ SCITACÃO =	RJO DA PROGEP	3
Vagas para Ser Vagas para Alunos Er Periodo de Rea Honánico (s) on Toi Hora Inicio OE:00 Inronmações De A ossui necessidade d O Sim ® Não Eccessita de algum ro O Sim ® Não Inronmações Imp	Nome: Curso Te vidores: 20 cternos: lização: De 17/10 RHA Horá Fim 17:00 ATENDIMENTO e atendimento e atendimento ecurso/auxilio PORTANTES À In Inscrito pelo NUG	sta V/2020 x 18/10/2020 Dias da Semana Segunda, Terça, Quarta, o ESPECIALIZADO especializado para a rea para a realização da atir escarção tificativa do Servidor Producedor No Realizar	Quinta, Sexta alização da atividade? vidade? are Inscrever-se na Atividade de Cana Inscrição 🛯 << Veltar 🛛 Cancelar	Local AUDITÓ ICITARÃO =	RJO DA PROGEP	3

É possível ainda consultar os servidores inscritos em determinada turma em: guia Operações > Inscrições – Consultar Inscritos.

OBS.: O próprio servidor pode realizar sua inscrição na ação de capacitação em PORTAL DO SERVIDOR > Capacitação > Inscrições > Realizar Inscrição

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:

		- Visualizar	Turma			
		DADOS DA TI	-			
	Nome: Teste					
	Vagasr 2					
	Periodo de Realização: De 18/02/2020 a :	19/02/2020				
	HORÁRIO(S) DA TURMA					
	Hora de Inicio	Hora de Término	Dias da Semana		Local	
	08:30	17:00	Segunda		progep '	
Situaçõe • Ar • Re	s para avaliação de alunos provado - aluno aprovados provado por Frequência - aluno reprovado por	r faitas:				
Situaçõe - Aç - Ra - Ra - Al	s para avaliação do aluno: provado - aluno aprovado; provado or Frequência - aluno raprovado por sprovado por Conceito - aluno raprovado por n sandono - aluno que parou de ir às aulas.	r faitao; ota:				
Situaçõe • Aç • Re • Re • Al	s para avaliação do aluno: provado - aluno aprovado; provado por Prequência - aluno reprovado por provado por Conceito - aluno reprovado por n tandono - aluno que parou de ir às aulas; Monos	fotos; ota: Avaltação da	TURMA.		Elses I.e.	
Situaçõe - Aç - Rç - Ri - Al	s para avaliação de alunos provado - aluno aprovados provado por Frequiência - aluno raprovado por sprovado por Conceito - aluno reprovado por n sandono - aluno que parou de ir às aulas. Nome tate trosfi periodoto pa struta	rfaitas; ota: Avaliação da	Tunma.	Freq.	Stuação Serdecte	
Situaçõe • Aç • Re • Re • At • At 53873	s para avaliação do alunos provado - aluno aprovados provado por Frequincia - aluno reprovado por provado por Conceito - aluno reprovado por n sandono - aluno que parou de ir ás aulas. Name JAIR JOSÉ PROCÓPIO DA SILVA	rfeitas; ota: Avaliação da	Tunma Nota	Freq.	Situação Pendente	
Situaçõei - Aç - Rc - A - A - A - 53073 - 53073 - 54512	s para avaliação do aluno: provado - aluno aprovado: provado por Preguência - aluno reprovado por provado por Conceito - aluno reprovado por n bandono - aluno que parou de ir ãs sulas. Name JAIR JOSÉ PROCÓPIO DA SILVA KATIA MARIA CERQUEIRA DE JESUS PERE	fēītas: ota: Avaltação da	TURMA.	Freq. 0.00 No.	Situação Pendente Pendente	

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.

Сарасітаção		
Operaçã Declarações/Relatóri		
B Relatório de Mudança de Nivel	Declaração de Participação Declaração de Participação	i
Certificado de Participação em Cursos Cutorizar Emissão de Certificados (1) Certificado de Cursoe Certificado de Módules Certificado de Instrutores Consultar Certificados Emitidos	Relatórios - Avaliação das Capacitações Relatório de Avaliação de Reação Relatório de Avaliação de Impacto Relatório de Avaliação de Impacto Relatório de Carpos de Capacitação Relatório de Participação em Atividades de Capacitação Relatório de Servidores Sem Participação em Atividades de Capacitação Relatório de Servidores Capacitados com uma Inscrição	
3 Quadro Demonstrativo das Atividades Realizadas Por Periodo	Turmas Mape de Frequéncias Relatório de Consolidação Relatório de Inscritos Relatório de Instrutores Relatório de Participantes por Turma	
Relatórios Quantitativos - Avaliação das Capacitações Relatório Quantitativo de Participação em Atividades de Capacitação Relatório Anual de Servidons Capacitados	 Levantamento de Necessidades de Capacitação UNC Gamiñosdo Total de Respondentes 	

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'.

e formulário é possível, além	de visualizar os dados, negar ou au	torizar a solicitação de emissão	de certificado d	e participação em cursos de co	pacitação
-	DADOS DO	CERTIFICADO DE CAPACI	ТАÇÃO		
Servidor	CARINE DE JESUS SANTANA				
Atividade de	Teste Módulo Capacitação				
Carga Horária	6 horas/aulas				
Data de Início:	30/04/2019				
Data de Término:	01/05/2019				
Conteúdo Programático:	NEX	1			
		Autorization Condition Conditionality	C.C. Malkan	Canadas	

Henu Capacitação

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'.

	NOTIFICAR PARTICIPANTES
	□ ≤<
*	
Mensagem *	

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 > Trumas > 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.

Annellat		
rençedi		
 Não será permitido o cadastro d 	um calendário com data de inicio retrostiva ou que entre em concomitância com outro calendário já cadastrado.	
 A siteração da data de vigência lá astruar facinado du sinda viga 	i um calendário poderá causar inconsistência nos dados do levantamento de necessidades, principalmente se este	calendari
Ja stores recrade on annua rige		
	INFORME O NOVO PERÍODO	
	Data Inicial: •	
	Data Iniciali *	
	Data Iniciali *	
	Data Iniciali * C Data Finali * C CALENDÁRIO LNC GESTOR Data Inicial Gestor: * C	
	Data Iniciali *	
	Data Iniciali *	

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.

Operaçã Declarações/Relatóri		
Quadro Demonstrativo das Atividades Realizadas Por Periodo	Turmas D. Maps de Frequências D. Relatório de Consolidação D. Relatório de Inscritos Relatório de Instrutores D. Relatório de Participantes por Turma	·
 Relatórios Quantitativos - Avaliação das Capacitações Relatório Quantitativo de Participação em Atividades de Capacitação Relatório Anual de Servidores Capacitação Relatório Anual de Atividades de Capacitação Relatório Anual de Instrutores dos Eventos de Capacitação Relatório Anual de Carga horária Total dos Eventos de Capacitação Realizados 	Levantamento de Necessidades de Capacitação UNC Gamélicade Total de Raspondentes Relatório de Lacunas de Competências Relatório de Atividades de Capacitação Relatório de Atividades de Capacitação Relatório de Atividades de Educação Formal Consultar Permulário Relatórios Novos Tipas Listagem de Atividades Adicionades Listagem de Atividades Adicionades	

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