



TUTORIAL MÓDULO CAPACITAÇÃO – SIGRH

Boa Vista – RR, 19 março de 2014.

As atividades apresentadas neste tutorial especificam quais usuários poderão realizar as operações:

Sistema	SIGRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	Servidor

Realizar Inscrição em Turma de Capacitação

Esta funcionalidade permite que o usuário solicite a inscrição em uma turma de capacitação. Para realizar a inscrição, será necessário fazer uma consulta pelas turmas disponíveis, onde serão listadas somente as turmas de eventos de capacitação em período de inscrições abertas.

Para realizar essa operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Capacitação* → *Inscrições* → *Realizar Inscrição*.

A seguinte página será exibida já contendo as turmas de capacitação abertas e cadastradas no sistema recentemente:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Aluno Inscrito:

Tipo da Atividade de Capacitação: --SELECIONE--

Nome da Turma:

Local:

Evento de Capacitação: --SELECIONE--

Instrutor:

Ano:

Habilidades:

Ciências Agronômicas 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 Turma](#) [Inscrever-se na Turma](#)

TURMAS ENCONTRADAS						
Nome	Situação	Início	Término	Vagas	Vagas Restantes	
A Pessoa com Deficiência no Contexto Brasileiro	Inscrições abertas	12/11/2013	25/11/2013	25	24	
A Pessoa com Deficiência no Contexto Brasileiro - Turma 5	Inscrições abertas	02/11/2013	15/11/2013	15	15	

[Portal do Servidor](#)

Figura 1: Informe os critérios de Busca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO




Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

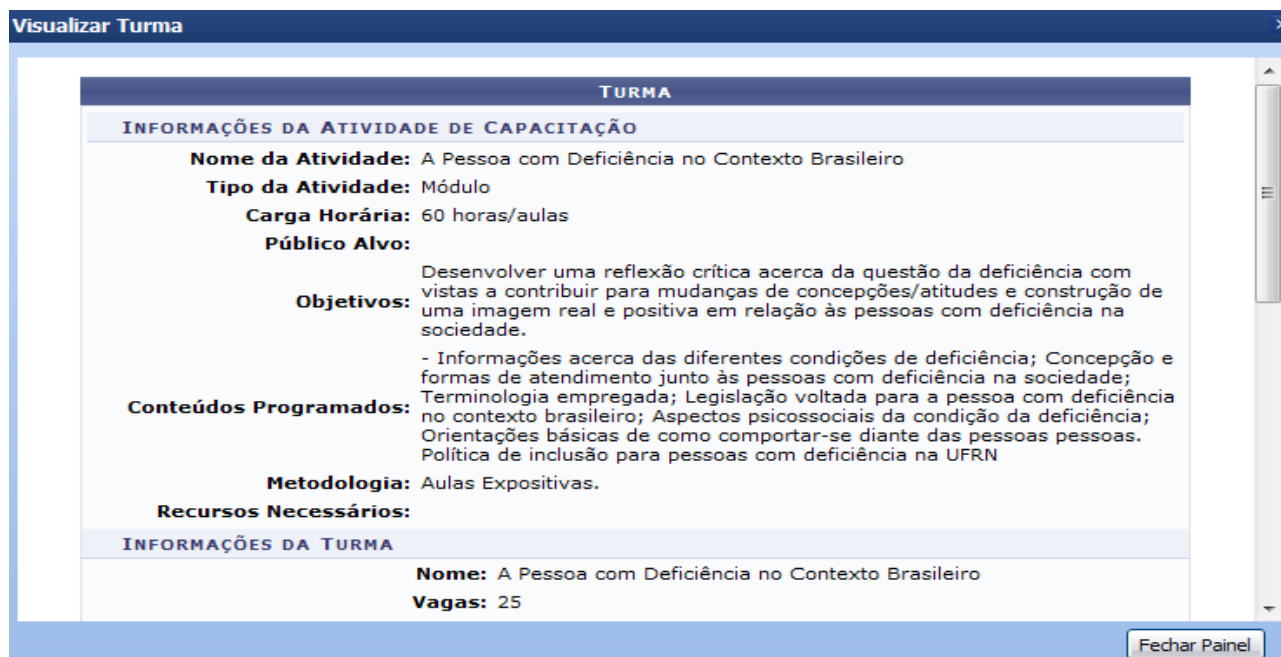
Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Portal do Servidor**. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para buscar outras turmas de capacitação, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Aluno Inscrito*: Informe o nome do aluno inscrito;
- *Tipo da Atividade de Capacitação*: Informe o tipo de atividade de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Nome da Turma*: Forneça o nome da turma de capacitação;
- *Local*: Forneça o local onde será realizado o curso;
- *Evento de Capacitação*: Selecione o evento de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Instrutor*: Informe o nome do servidor que atuará como instrutor no curso. Após ter digitado as letras iniciais, o sistema irá apresentar as opções relacionadas para resposta. Clique sobre o servidor desejado para selecioná-lo;
- *Ano*: Forneça o ano em que o curso será/foi realizado;
- *Habilidades*: Selecione uma ou mais habilidades dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Para prosseguir com a operação, preencha os campos desejados e clique em **Buscar**. A página será recarregada com o resultado da busca em uma tela semelhante à tela inicial deste manual.

Para visualizar informações adicionais da turma, clique no ícone . Iremos exemplificar clicando no ícone da turma com *Início* em 02/11/2013 e a seguinte tela será apresentada:



The screenshot shows a window titled "Visualizar Turma" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "TURMA" and is divided into two sections: "INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO" and "INFORMAÇÕES DA TURMA".

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

- Nome da Atividade:** A Pessoa com Deficiência no Contexto Brasileiro
- Tipo da Atividade:** Módulo
- Carga Horária:** 60 horas/aulas
- Público Alvo:**
- Objetivos:** Desenvolver uma reflexão crítica acerca da questão da deficiência com vistas a contribuir para mudanças de concepções/attitudes e construção de uma imagem real e positiva em relação às pessoas com deficiência na sociedade.
 - Informações acerca das diferentes condições de deficiência; Concepção e formas de atendimento junto às pessoas com deficiência na sociedade;
- Conteúdos Programados:** Terminologia empregada; Legislação voltada para a pessoa com deficiência no contexto brasileiro; Aspectos psicossociais da condição da deficiência; Orientações básicas de como comportar-se diante das pessoas com deficiência. Política de inclusão para pessoas com deficiência na UFRN
- Metodologia:** Aulas Expositivas.
- Recursos Necessários:**

INFORMAÇÕES DA TURMA

- Nome:** A Pessoa com Deficiência no Contexto Brasileiro
- Vagas:** 25


At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fechar Painel".


Figura 2: Visualização da Turma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar Painel** ou no ícone 

Retornando para a tela inicial, clique em  para selecionar a turma desejada. Iremos exemplificar clicando no ícone da mesma turma utilizada anteriormente e o sistema exibirá a tela a seguir com a *Ficha de Inscrição em Atividade de Capacitação*:

: Visualizar Turma

FICHA DE INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR CPF: 000.000.000-00
Identidade: 000000 Sexo: Feminino Nascimento: 04/01/1963

CONTATO

E-mail: * email@info.ufrn.br Telefone: * 12345678

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 000000 Data de Admissão: 27/08/1984 Admissão Original: 27/08/1984
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO
Lotação: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DA TURMA

Nome: A Pessoa com Deficiência no Contexto Brasileiro - Turma 5
Vagas: 15
Período de Realização: De 02/11/2013 a 15/11/2013

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
19:00	21:00	Terça, Quinta, Sábado	Auditório 3

INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO

Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor *

Capacitação direcionada para a Assertividade e inteligência emocional.


Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação *

Atividade de capacitação.

Realizar Inscrição Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Ficha de Inscrição em Atividade de Capacitação

Clicando em , a página exibida será semelhante a tela de *Visualização da Turma*, já apresentada neste manual.

Nesta tela o usuário deverá informar os seguintes dados:

- *E-mail*: Forneça o email para contato;
- *Telefone*: Informe um número de telefone para contato;
- *Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor*: Insira as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor no campo especificado;
- *Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação*: Insira a justificativa do servidor no campo especificado.

Iremos exemplificar informando os dados abaixo:

- *E-mail*: email@info.ufrn.br;



- *Telefone:* 1234578;
- *Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor:* Capacitação direcionada para a Assertividade e inteligência emocional;
- *Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação:* Atividade de capacitação.

Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Realizar Inscrição** e a mensagem de sucesso, a seguir, será emitida pelo sistema:

Consultar Turmas Abertas

Esta operação permite ao usuário visualizar as turmas de capacitação que estão com as inscrições abertas, para que o servidor possa efetuar a sua inscrição. Será possível também visualizar detalhadamente os dados cadastrais da turma a qual deseja se inscrever.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *acesse o SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Capacitação → Turmas → Consultar Abertas*.

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

The screenshot shows a web interface for searching for open training courses. The top section is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains several search criteria with checkboxes and input fields:

- Aluno Inscrito: [input field]
- Nome da Turma: [input field]
- Local: [input field]
- Programa de Capacitação: [dropdown menu with 'Selecione' selected]
- Instrutor: [input field]
- Ano: [input field with '2012' selected]

Below these are 'Áreas de Abrangência' (Areas of Coverage) with checkboxes for:

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

Buttons for 'Buscar' (Search) and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom of the form.

Below the form is a navigation bar with two options: 'Visualizar Turma' (selected) and 'Visualizar Consolidação turma'.

The 'TURMAS ENCONTRADAS' table is displayed below:

Nome	Situação	Início	Término	Vagas
Administração Organizacional	Inscrições abertas	01/04/2012	30/04/2012	10

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Para realizar a busca por turmas abertas para inscrição, o usuário poderá informar os seguintes parâmetros:

- *Aluno Inscrito:* A busca poderá ser realizada ao informar o nome de um aluno inscrito na turma aberta;
- *Nome da Turma:* Se desejar, informe o nome da turma na qual deseja se inscrever;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO




- *Local*: Forneça o local onde será realizado o curso;
- *Programa de Capacitação*: Selecione um programa de capacitação associado à turma, escolhendo uma das opções presentes na lista relacionada a este item;
- *Instrutor*: Informe o *CPF* ou o nome do instrutor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada a partir da inserção das primeiras letras;
- *Ano*: Forneça o ano referente à turma aberta;
- *Áreas de Abrangência*: Selecione a área de abrangência a qual a turma pertence, optando entre as áreas disponibilizadas na tela.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar o *Ano* 2012.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, serão exibidas as *Turmas Encontradas* de acordo com os parâmetros informados na busca. A tela com o resultado da busca será semelhante à apresentada anteriormente. Neste caso, o usuário poderá visualizar detalhadamente as informações cadastrais da turma aberta e realizar a sua inscrição.

Caso queira visualizar os dados da turma, clique no ícone . Desta forma, será exibida a tela que permite ao usuário *Visualizar Turma* incluindo as *Informações do Evento* e o *Horário(s) da Turma*.



Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do Evento: Administração Organizacional
Carga Horária: 40 horas/aulas
Público Alvo:
Objetivos: Capacitação na administração do ambiente organizacional do setor
Conteúdos Programados: Administração e recursos humanos
Metodologia: Palestras e oficinas
Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: Administração Organizacional
Vagas: 10
Número de inscrições: 1
Número de participantes: 0
Período de Realização: De 01/04/2012 a 30/04/2012
Período de Inscrição: De 29/02/2012 a 31/03/2012


HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	08:30	Segunda	SINFO

Fechar Painel

Figura 2: Visualizar Turma

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

Se desejar realizar a inscrição na turma aberta, clique no ícone . O sistema exibirá a *Ficha de Inscrição em Evento de Capacitação* para que o usuário consulte os dados da turma e realize sua inscrição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



:Visualizar Turma

FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR CPF: 000.000.000-00
Identidade: 0000000 Sexo: Feminino Nascimento: 04/01/1963

CONTATO

E-mail: desenv@info.ufrn.br Telefone: 12345678 Celular: 12345678

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 0000000 Data de Admissão: 27/08/1984 Admissão Original: 27/08/1984
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DA TURMA

Nome: Administração Organizacional
Vagas: 10
Período de Realização: De 01/04/2012 a 30/04/2012

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	08:30	Segunda	SINFO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO

Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor *

Administração de recursos humanos

Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento *

Capacitação de habilidades que contribuirão para melhorar o desempenho no setor


Realizar Inscrição Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Figura 3: Ficha de Inscrição em Evento de Capacitação

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Portal do Servidor, clique no link [Portal do Servidor](#).

Ao clicar no ícone  será possível visualizar os dados da turma aberta. Será exibida a tela que permite ao usuário *Visualizar Turma* incluindo suas informações gerais, como já apresentado anteriormente neste manual.

Para efetivar a inscrição, será necessário fornecer *Informações Importantes à Inscrição* como as *Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor* e a *Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento*.

Utilizaremos como exemplo as *Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor* Administração de recursos humanos e a Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento Capacitação de habilidades que contribuirão para melhorar o desempenho do setor.

Clique em **Realizar Inscrição**, para concluir o processo.

Então, a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando a inscrição do usuário na turma aberta consultada:

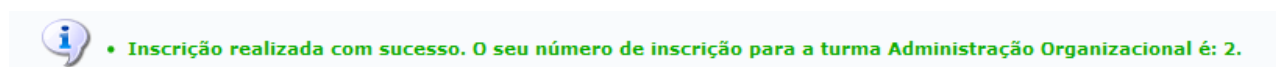


Figura 4: Mensagem de Sucesso



Inscrições Realizadas em Turma de Capacitação


Esta funcionalidade permite que o usuário gerencie suas inscrições em turmas de cursos de capacitação elaborados e ministrados pela Instituição para seus servidores.

Para realizar essa operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Capacitação* → *Inscrições* → *Inscrições Realizadas*.

A seguinte página será exibida, com as inscrições realizadas pelo próprio servidor:

INSCRIÇÕES DO SERVIDOR				
Nome	Turma Situação	Início	Autorizações Diretoria da Unidade	DTD
Escrita Especializada	Inscrições abertas	01/03/2012	Pendente	Pendente

Figura 1: Inscrições do Servidor

Caso queira *Visualizar Inscrição*, clique no ícone . Uma janela será exibida com os detalhes da *Turma* que foi consultada, como mostrado a seguir:

Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do Evento: Curso de Escrita Especializada
Carga Horária: 60 horas/aulas
Público Alvo:
Objetivos: Formação de servidores especializados em escrita.
Conteúdos Programados: --
Metodologia: --
Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: Escrita Especializada
Vagas: 50
Número de inscrições: 1
Número de participantes: 0
Período de Realização: De 01/03/2012 a 31/12/2012
Período de Inscrição: De 01/01/2012 a 28/02/2012

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	12:00	Segunda, Quarta, Sexta	UFRN

Fechar Painel

Figura 2: Turma

Após conferir os dados da turma, clique em *Fechar Painel* para finalizar a exibição da tela acima.

Na página *Inscrições do Servidor*, se desejar alterar uma inscrição, clique no ícone . Será exibida



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



a *Ficha de Inscrição em Evento de Capacitação*:

[Visualizar Turma](#)

FICHA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR CPF: 000.000.000-00
Identidade: 000000 Sexo: Feminino Nascimento: 04/01/1963

CONTATO

E-mail: desenv@info.ufrn.br Telefone: 12345678 Celular: 12345678

DADOS FUNCIONAIS

Siape: 000000 Data de Admissão: 27/08/1984 Admissão Original: 27/08/1984
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DA TURMA

Nome: Escrita Especializada
Vagas: 50
Período de Realização: De 01/03/2012 a 31/12/2012

HORÁRIO(S) DA TURMA

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	12:00	Segunda, Quarta, Sexta	UFRN

INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO

Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor *

Aulas expositivas e testes de habilidade linguística.

Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento *

Desenvolver estas habilidades dentre do ambiente de trabalho.

[Atualizar Inscrição](#) [Cancelar](#)


* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Figura 3: *Ficha de Inscrição em Evento de 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](#).

O usuário poderá alterar os campos *Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor* e *Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento*. Ainda nesta página, ao clicar no ícone , novamente será exibida a janela com os detalhes da *Turma*, já mostrada anteriormente.

Após alterar os dados desejados, clique em **Atualizar Inscrição**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

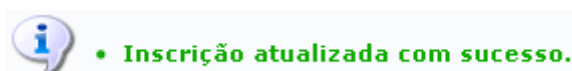



Figura 4: *Mensagem de Sucesso*

Retornando para a página inicial que permite visualizar as *Inscrições do Servidor*, caso deseje cancelar uma inscrição, clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema



solicitando a confirmação da ação.

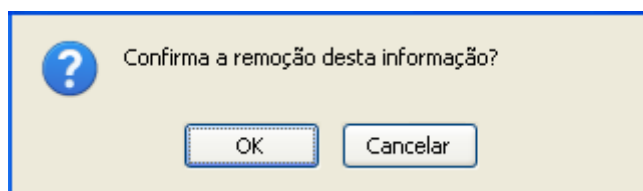


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar o cancelamento da inscrição no curso de capacitação. A mensagem de sucesso será exibida, conforme a imagem a seguir.

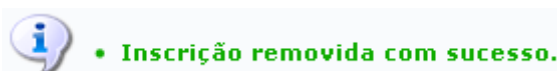


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Avaliação do Curso de Capacitação

O processo de avaliação dos cursos de capacitação objetiva coletar a opinião dos alunos sobre os cursos e seus instrutores para quantificar o grau de satisfação deles e nortear a melhoria do serviço. Para ter acesso à avaliação, é necessário que o servidor tenha sido inscrito em um curso de capacitação e o curso tenha sido concluído. A avaliação do curso fica disponível para todos os servidores que participaram de turmas de cursos de capacitação já encerradas pelo Portal do Servidor.

Para realizar essa operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Capacitação* → *Turmas* → *Avaliação do Curso*.

A seguinte página será exibida permitindo que o usuário visualize as *Turmas Encontradas*.

TURMAS ENCONTRADAS		Início	Término
Nome	Situação		
Media Training para Gestores da UFRN	Turma encerrada	17/08/2011	18/08/2011

Portal do Servidor

Figura 1: Turmas Encontradas

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

Para *Visualizar Turma*, clique no ícone . A seguinte janela será exibida com as informações da turma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade: Media Training para Gestores da UFRN

Tipo da Atividade: MINICURSO

Carga Horária: 4 horas/aulas

Público Alvo: Dirigentes da Administração Central da UFRN

Objetivos:


Geral: Adequar o discurso dos gestores da UFRN aos veículos rádio e TV, como forma de potencializar a recepção pelos ouvintes e telespectadores. Específicos: - Melhorar as posturas (articulação das palavras, timbre de voz, gestual e vestimenta) dos sujeitos que falam em nome da UFRN para os públicos por meio da rádio e da televisão; - Familiarizar os gestores com as técnicas das mídias audiovisuais; - Desenvolver um padrão médio de qualidade para os sujeitos que falam em nome da instituição, por meio dos veículos

1ª PARTE: Teórica 1.1 A imagem institucional a) Quem fala pela instituição. b) As fontes oficiais e o discurso institucional: credibilidade da fonte e veracidade da informação. c) A Comunica como gestora da política de comunicação da UFRN e a mídia institucional da UFRN (rádio, TV, jornal impresso, boletim eletrônico e a agecom como distribuidora de conteúdos). d) A mídia institucional comercial: o interesse da pauta; a grade de veiculação dos noticiários locais e os horários para receber a mídia. 1.2 O noticiário dos fatos e a repercussão dos fatos. a) A instituição como fonte de seus próprios fatos. b) A instituição como espaço de repercussão dos fatos internos e externos. Quando é conveniente para a instituição

Fechar Painel

Figura 2: Visualizar Turma

Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar Painel**.

O usuário poderá *Selecionar Turma* e realizar a avaliação, para isso clique no ícone . A página a seguir será exibida:

Caro(a) servidor,

É importante para a PROGESP/CCEP conhecer sua percepção sobre a Atividade de Capacitação realizada. Sua opinião contribui para o aprimoramento de nossas atividades.

Escolha um número de 1 a 5 que melhor represente a sua opinião. Caso a situação não tenha ocorrido na Atividade de Capacitação que você participou, assinale NA (Não se aplica). É assegurado tratamento confidencial para suas respostas.



laboração.
itação e Educação Profissional - CCEP.
TOTALMENTE
RDO, NEM DISCORDO
TOTALMENTE
ca



Sua opinião é muito importante para nós!

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

Título da Capacitação: Media Training para Gestores da UFRN

Período de Realização: 17/08/2011 à 18/08/2011

Horário: Quarta, Quinta das 09:30 às 11:30

Local: SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

1 - AUTOAVALIAÇÃO

	1	2	3	4	5	NA
1. Sinto-me motivado(a) a participar de outra atividade de capacitação na UFRN.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Assimilei os conteúdos e/ou ferramentas apresentados no atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. A atividade de capacitação atendeu as minhas necessidades de aprendizagem sobre o assunto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Adquiri conhecimentos que irão melhorar meu desempenho no trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Desenvolvi estímulo decorrente da capacitação, para aplicar no trabalho os conhecimentos e habilidades aprendidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Sinto-me capaz de compartilhar com outras pessoas os conhecimentos adquiridos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Adquiri conhecimentos que fortaleceram meus valores e princípios éticos sobre o exercício da função pública.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Desenvolvi capacidade de refletir criticamente sobre o conteúdo da atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Reconheço situações de trabalho onde é adequado aplicar o aprendido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que foi aprendido.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Sinto-me mais interessado pelo assunto após a atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Foi possível conciliar a carga de trabalho com a minha participação na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 - PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

	1	2	3	4	5	NA
1. Os objetivos da atividade de capacitação foram definidas claramente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. A carga horária foi suficiente para o volume de conteúdos abordados na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Os conteúdos apresentados foram coerentes com os objetivos propostos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. A linguagem utilizada nos materiais didáticos foi de fácil compreensão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Os exemplos utilizados na atividade de capacitação foram pertinentes à minha realidade de trabalho.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. As atividades desenvolvidas na capacitação contribuíram para minha aprendizagem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. As fontes de informação (comunidade virtual - SIGAA, SIGRH, bibliografia, etc.) oferecidas durante o curso foram relevantes para o aprendizado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 - APOIO LOGÍSTICO

	1	2	3	4	5	NA
1. A qualidade das instalações atendiam os requisitos necessários para a realização da capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Os equipamentos disponibilizados pela minha Instituição atendiam os requisitos necessários para a minha participação na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. O meu chefe imediato incentivou a minha participação na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Os meus colegas de setor incentivaram a minha participação na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Tive facilidade de acesso à Internet para participação na comunidade virtual - SIGAA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. A comunicação entre a CCEP e os participantes foi eficiente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4 - INSTRUTOR

Instrutor: NOME DO INSTRUTOR	1	2	3	4	5	NA
1. Demonstrou domínio (conhecimento e segurança) dos conteúdos abordados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Utilizou linguagem de fácil compreensão.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Respeitou as ideias dos servidores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Respeitou a diversidade (étnica, social, sexual, cultural, religiosa, etária etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Demonstrou respeito ao serviço público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Incentivou a participação de toda a turma.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Relacionou o conteúdo do curso com a melhoria do serviço público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Estimulou o debate entre os participantes do curso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Respondeu rapidamente (até 48 horas úteis) as minhas consultas na comunidade virtual - SIGAA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Esclareceu dúvidas e questionamentos dos participantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Utilizou adequadamente os recursos de interação (chats, fóruns, correio eletrônico, etc.) disponibilizados na comunidade virtual - SIGAA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Utilizou exemplos pertinentes à realidade de trabalho dos servidores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Manteve o foco das discussões nos objetivos da atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

5 - NOTA GLOBAL

1. Considerando todos os aspectos avaliados, de forma global, qual NOTA você daria à Atividade de Capacitação, em uma escala de 0 a 10?	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 9	<input checked="" type="radio"/> 10
---	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------------------

6 - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

	1	2	3	4	5	NA
1. A apresentação visual do material didático facilitou a compreensão do conteúdo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Utilizou adequadamente os recursos de interação (chats, fóruns, correio eletrônico etc.) disponibilizados na atividade de capacitação.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. A apresentação visual das telas facilitou meu entendimento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. A apresentação visual das telas estimulou o interesse pelo processo de aprendizagem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. A quantidade de conteúdo por tela foi adequada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. As letras (cor, tipo, tamanho) usadas nos textos facilitaram a leitura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Os símbolos apresentados na tela (desenho, ícone, seta) foram de fácil entendimento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Foi fácil saber em que etapa do curso eu estava, a cada momento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. As mensagens que recebi do sistema foram claras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Sinto-me motivado(a) a participar de outra atividade de capacitação a distância na UFRN.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Concluir Avaliação << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

O usuário deverá preencher os campos apresentados para avaliar o curso. Os campos são de múltipla escolha, nos quais deverão ser preenchidos com uma das opções: 1 - Discordo Totalmente; 2 - Discordo; 3 - Nem concordo, Nem Discordo; 4 - Concordo; 5 - Concordo Totalmente; NA - Não se aplica.

Após preencher devidamente todos os campos, clique em **Concluir Avaliação**. A mensagem de sucesso será exibida:

Autorizar Inscrições Para Capacitação

Sistema	SIGRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Unidade, Vice Gestor Unidade, Operador Unidade

Esta funcionalidade realiza inscrições em turmas de capacitação pela chefia da unidade.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Capacitação* → *Inscrições Para Capacitação*.

A página a seguir contendo as *Inscrições em Atividades de Capacitação Pendentes de Autorização* será fornecida pelo sistema.

INSCRIÇÕES EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO			
PREZI BÁSICO			
Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
NOME DO SERVIDOR (000000)	Coordenação do Programa de Capacitação	Desenvolvimento Profissional	36
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIDADE COM O SIGRH			
Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
NOME DO SERVIDOR (000000)	Atividades relacionadas a Coordenadoria de Concursos e ao cargo de Auxiliar em Administração.	Conhecer os recursos oferecidos pelo SIGRH para desempenhar com maior eficácia as atividades relativas ao meu cargo.	2
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO - SST			
Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
NOME DO SERVIDOR (000000)	*	* INSCRIÇÃO REALIZADA PARA SEGURAR VAGA DO SERVIDOR.	3

Portal do Servidor

Figura 1: Inscrições em Atividades de Capacitação Pendentes de Autorização

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

Realize a visualização da inscrição clicando no ícone ou clicando no próprio nome da turma de capacitação. A seguinte tela será exibida contendo as informações da inscrição.




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Visualizar Inscrição

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR	CPF: 000.000.000-00	
Identidade: 000000	Sexo: Feminino	Nascimento: 22/07/1977
CONTATO		
E-mail: desenv@info.ufrn.br	Telefone: 0000-0000	
DADOS FUNCIONAIS		
Siape: 000000	Data de Admissão: 21/12/2012	Admissão Original: 21/12/2012
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo	Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO	
Lotação: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRACAO		
DADOS DA TURMA		
Nome: Procedimentos de gestão de pessoas da unidade com o SIGRH		
Número de Inscrição: 2		
Vagas: 20		
Período de Realização: De 18/03/2013 a 22/05/2013		

Figura 2: Visualizar Inscrição

Na página acima, clicando no ícone , o sistema exibirá os dados da turma de capacitação conforme a tela a seguir.



Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

Nome da Atividade: Procedimentos de gestão de pessoas da unidade com o SIGRH
Tipo da Atividade: Módulo
Carga Horária: 30 horas/aulas
Público Alvo:

Objetivos: Compreender os procedimentos de gestão de pessoas no SIGRH, analisando a legislação pertinente, como a marcação de férias, frequência, avaliação de desempenho, capacitação, serviços, solicitações eletrônicas, plano de saúde, dependentes, etc.

Conteúdos Programados: 1)SIGRH - Módulo Administração de Pessoal: Módulo Cadastro; Módulo Férias; Módulo Dependentes; Módulo Aposentadoria; Módulo Capacitação; Módulo Consultas Funcionais. 2) Portal do Servidor.


Metodologia: Aulas Expositivas, Aulas Práticas.

Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: Procedimentos de gestão de pessoas da unidade com o SIGRH
Vagas: 20
Percentual de cadastro de reserva: 30%
Número de inscrições: 5
Número de participantes: 0

Figura 3: Visualizar Turma

Retornando para a tela inicial que permite a visualização das *Inscrições em Atividades de Capacitação Pendentes de Autorização*, o usuário poderá realizar a autorização da inscrição na turma de capacitação, para isso clique no ícone . A seguinte tela será fornecida pelo sistema.

Autorizar Inscrição

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 000000 **Vínculo (Categoria):** Técnico Administrativo
Lotação: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

Autorizado: Sim

Justificativa: Inscrição autorizada.

Figura 4: Autorizar Inscrição

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



UFRR

Para dar continuidade com a ação o usuário deverá informar o campo *Autorizado* selecionando entre as opções *Sim*, *Não* ou *Pendente* e fornecer a *Justificativa* para complementar a autorização.

Exemplificamos com *Autorizado* Sim e a *Justificativa* Inscrição autorizada.

Para finalizar a operação de autorização clique em **Concluir Autorização**. A mensagem de sucesso será exibida como mostrada na imagem a seguir.