

Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades do módulo de Capacitação

- [Cadastrar Instrutor Externo](#)
- [Cadastrar Instrutor Interno](#)
- [Consultar Instrutores](#)
- [Cadastrar Turmas de Capacitação](#)
- [Listar/Alterar Turmas de Capacitação](#)
- [Lançar Frequência](#)
- [Consolidar Turma de Capacitação](#)
- [Notificar Participantes de Turmas](#)
- [Cadastrar Atividade de Capacitação](#)
- [Consultar Atividade de Capacitação](#)
- [Cadastrar Evento de Capacitação](#)
- [Consultar Evento de Capacitação](#)
- [Cadastrar Edital de Capacitação](#)
- [Consultar Edital de Capacitação](#)
- [Inscriver Aluno em Turma de Capacitação](#)
- [Consultar Inscritos em Turmas de Capacitação](#)
- [Autorizar Inscrições em Turmas de Capacitação](#)
- [Autorizar Inscrições Para Capacitação](#)
- [Cadastrar/Atualizar Currículo](#)
- [Certificados Disponíveis](#)
- [Solicitar Certificado de Participação](#)

Cadastrar Instrutor Externo

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de um instrutor de capacitação externo, ou seja, que não faz parte do quadro funcional da UFPB. Nesta operação o usuário poderá cadastrar a *Formação Acadêmica*, os *Cursos Realizados*, as *Experiências Profissionais* e as *Habilidades* do instrutor desejado. O cadastro é realizado via sistema [SIGRH](#) pelo caminho:

- Aba Operações → Instrutor → Cadastrar Externo

O sistema exibirá a seguinte tela *Informe o CPF da Pessoa*. É necessário que o usuário informe o número do CPF do instrutor externo da UFPB e clicar em *Buscar*.

Caso a pessoa não seja encontrada na base de dados, o sistema exibirá o botão *Cadastrar Pessoa*. A seguinte tela será fornecida permitindo que o usuário informe os *Dados da Pessoa Física*.

[sigrh-cadastrar_instrutor_externo-01.png](#)

O usuário deverá informar os seguintes dados pessoais do instrutor que será cadastrado:

- **Nome:** Informe o nome completo do instrutor que será cadastrado;
- **Sexo:** Opte por selecionar entre Masculino ou Feminino;
- **Data de Nascimento:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **UF Naturalidade:** Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Município Naturalidade:** Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Número do RG:** Informe o número do documento de identidade do instrutor que será cadastrado;
- **Emissão em:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Sigla do Órgão Exp.:** Informe a sigla do órgão expedidor do documento de identidade;
- **UF:** Escolha a unidade federativa desejada dentre as opções listadas;
- **Formação Acadêmica:** Selecione a formação acadêmica desejada dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Pis/Pasep:** Informe o número de Pis/Pasep do instrutor;
- **Estado Civil:** Informe o estado civil do instrutor;
- **Filiação 1:** Informe o nome completo da mãe ou pai do instrutor;
- **Filiação 2:** Informe o nome completo da mãe ou pai do instrutor;
- **CEP:** Informe o código de endereçamento postal ou utilize o ícone para buscá-lo;

- **Rua/Av:** Informe o endereço do instrutor;
- **Nº:** Forneça a numeração residencial do instrutor;
- **Complemento:** Caso haja algum complemento no endereço, informe-o;
- **Bairro:** Forneça o nome do bairro em que o instrutor reside;
- **Município:** Informe o município em que o instrutor reside;
- **Estado:** Selecione o estado dentre as opções listadas pelo sistema;
- **E-mail:** Informe o e-mail de contato do instrutor;
- **Telefone:** Forneça o número do telefone residencial do instrutor;
- **Celular:** Informe o número do celular do instrutor externo;
- **Banco:** Informe o banco que o instrutor possui conta selecionando dentre as opções disponibilizadas;
- **Agência:** Forneça a numeração da agência do banco;
- **Conta:** Forneça a numeração da conta do banco.

Após informar devidamente os dados, para confirmar a operação, clique em *Cadastrar*. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação do cadastro com sucesso.

Retornando para a tela que permite inserir os *Dados da Pessoa Física*, para dar continuidade com a operação de cadastro, clique em *Prosseguir*. A seguinte tela será exibida.

[sigrh-cadastrar_instrutor_externo-02.png](#)

Formação Acadêmica

Para realizar a adição de uma formação acadêmica, o usuário deverá clicar na aba *Formação Acadêmica* ou no link *Adicionar Formação Acadêmica*.

Clicando na aba *Formação Acadêmica*, serão fornecidos ao usuário os seguintes campos para preenchimento:

- **Formação:** Selecione a formação desejada dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Grau Acadêmico:** Informe o grau acadêmico adquirido através da formação informada no campo anterior;
- **Data de Início:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Data de Término:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Título do Trabalho:** Informe o título do trabalho que realizou para adquirir o grau acadêmico informado;
- **Entidade/Instituição:** Forneça o nome da instituição em que foi realizada a formação informada;
- **País:** Informe o país onde foi realizado a formação acadêmica do instrutor;
- **Área de Conhecimento:** Forneça a área de conhecimento referente a formação acadêmica;
- **Orientador:** Informe o nome completo do orientador do trabalho;
- **Palavras-Chave 1:** Se desejar informe as palavras-chave 1 do trabalho;
- **Palavras-Chave 2:** Se desejar informe as palavras-chave 2 do trabalho;

- **Palavras-Chave 3:** Se desejar informe as palavras-chave 3 do trabalho;
- **Informações Complementares:** Caso haja, forneça as informações complementares;
- **Certificado:** Se desejar inserir o certificado da formação acadêmica, clique em Selecionar arquivo para realizar o download.

Após o preenchimento das informações obrigatórias, se desejar cadastrar os dados para a capacitação profissional, clique em *Cadastrar*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

As operações de visualização, alteração e remoção presentes na tela.

Cursos/Eventos Realizados

Para realizar a adição de algum curso realizado, o usuário deverá clicar na aba *Cursos/Eventos Realizados* ou no link *Adicionar Curso/Evento Realizado*.

Clicando na aba *Cursos/Eventos Realizados*, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Tipo de Curso:** Selecione o tipo de curso dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Área de Conhecimento:** Informe a área de conhecimento do curso selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Curso/Evento:** Informe o nome do curso/evento realizado;
- **Instituição:** Forneça o nome da instituição de ensino em que foi realizado o curso;
- **Ano de Conclusão:** Informe o ano de conclusão do curso;
- **Em Andamento:** Opte por selecionar entre Sim ou Não. Caso o ano de conclusão seja anterior ao atual, este campo ficará indisponível para seleção;
- **Carga Horária:** Informe a carga horária do curso realizado;
- **País:** Selecione o país em que foi realizado o curso dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Estado:** Selecione o estado desejado dentre as opções fornecida pelo sistema;
- **Município:** Informe o município em que o curso foi realizado;
- **Certificado:** Se desejar, anexe o certificado do curso clicando em Selecionar arquivo.

Após informar devidamente os campos, clique em *Cadastrar*, para dar prosseguimento com a operação. O sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Publicações

Para realizar a adição de uma publicação, o usuário deverá clicar na aba *Publicações* ou no link *Adicionar Publicação*.

Clicando na aba *Publicações*, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Título:** Informe o nome do título de uma publicação do instrutor;
- **Tipo de Publicação:** Selecione o tipo de uma publicação do instrutor;
- **Data de Publicação:** Informe a data que lançou a publicação do instrutor;
- **Local:** Informe o local que lançou a publicação do instrutor.

Depois de preencher os campos, clique em *Cadastrar* e, em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Experiências Profissionais

Para realizar a adição de uma experiência profissional, o usuário deverá clicar na aba **Experiências Profissionais ** ou no link *Adicionar Experiência Profissional*.

Clicando na aba *Experiências Profissionais*, o usuário poderá preencher os seguintes campos:

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

Após informar devidamente os campos, clique em *Cadastrar*, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será exibida pelo sistema.

Habilidades

Para realizar a adição de habilidades, o usuário deverá clicar na aba *Habilidades* ou no link *Adicionar Habilidades*.

Clicando na aba *Habilidades*, o usuário poderá selecionar as habilidades desejadas de acordo com as áreas de atuação dispostas nas abas.

Após selecionar as habilidades desejadas, clique em *Cadastrar*, para dar prosseguimento com a operação. A mensagem de sucesso será apresentada pelo sistema.

Outras Habilidades

Se desejar, o usuário poderá realizar o cadastro de outras habilidades, para isso clique no link *Adicionar Outras Habilidades*.

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

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

Após informar os dados desejados, clique em *Cadastrar* e, em seguida, a mensagem de sucesso será gerada pelo sistema.

Após o preenchimento das informações do *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*, para finalizar a operação, o usuário deverá clicar em *Cadastrar Currículo*. A página será gerada pelo sistema.

[sigrh-cadastrar_instrutor_externo-03.png](#)

Cadastrar Instrutor Interno

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao gestor de capacitação efetivar o cadastro interno do instrutor que já atua como servidor da UFPB. Nesta operação o usuário poderá cadastrar a Formação Acadêmica, os Cursos Realizados, as Experiências Profissionais e as Habilidades do instrutor desejado. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Instrutor → Cadastrar Interno

A tela será mostrada permitindo que o usuário *Informe os Critérios de Busca*. Para realizar a pesquisa, o usuário poderá informar o nome do *Servidor*. Ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento. Também é possível selecionar a *Unidade de Exercício* e a *Unidade de Lotação* do Servidor dentre as opções listadas pelo sistema.

Para dar prosseguimento com a operação, *clique em Buscar*. Em seguida, aparecerá a lista de servidores. Clique no ícone *Selecionar Servidor*, para realizar a seleção do servidor desejado. A seguinte tela será fornecida pelo sistema.

As operações de cadastro, visualização, alteração e remoção apresentadas na tela acima e disponibilizadas nas abas de *Formação Acadêmica*, *Cursos Realizados*, *Experiências Profissionais* e *Habilidades* do instrutor serão equivalentes as operações descritas no link [Cadastrar Instrutor Externo](#).

Após o preenchimento das informações do *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*, para finalizar a operação, o usuário deverá clicar em *Cadastrar Currículo*. A seguinte página será gerada pelo sistema.

Consultar Instrutores

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao gestor de capacitação consultar o cadastro dos instrutores de capacitação cadastrados, tanto instrutores internos quanto externos. Nesta operação o usuário poderá realizar o cadastro e/ou modificação da *Formação Acadêmica*, dos *Cursos Realizados*, das *Experiências Profissionais* e das *Habilidades* do instrutor desejado. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Instrutor → Consultar.

O sistema exibirá a seguinte página permitindo que o usuário *Informe os Critérios de Busca*.

[sigrh-consultar_instrutores-01.png](#)

Para realizar a pesquisa, o usuário poderá utilizar os seguinte campos, combinando-os para refinar a busca:

- **Instrutor Interno:** Opte por selecionar entre Sim ou Não;
- **Servidor:** Informe o nome do servidor. Ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento;
- **Unidade de Exercício:** Informe o nome da unidade de exercício. Ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento;
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** Selecione esta opção caso queira considerar as unidade vinculadas a unidade de exercício. Esta opção só será disponibilizada para seleção caso o campo Unidade de Exercício seja preenchido;
- **Unidade de Lotação:** Informe o nome da unidade de lotação. Ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento;
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação:** Selecione esta opção caso queira considerar as unidade vinculadas a unidade de lotação. Esta opção só será disponibilizada para seleção caso o campo Unidade de Lotação seja preenchido;
- **Edital de Capacitação:** Selecione o edital de capacitação dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Formação:** Selecione a formação desejada dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Formação Acadêmica:** Forneça a formação acadêmica que deseja pesquisar;
- **Capacitação:** Selecione a capacitação desejada dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Curso Ministrado:** Informe o nome do curso ministrado;
- **Experiência Profissional:** Informe a experiência profissional que deseja procurar;

- **Outras Habilidades:** Forneça outras habilidades para realizar a pesquisa;
- **Descrição de Outras Habilidades:** Informe a descrição de outras habilidades;
- **Habilidades:** Selecione as habilidades dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Após preencher os campos, clique em *Buscar*. Em seguida, a página será configurada da seguinte forma, exibindo a *Lista de Instrutores* abaixo da tela *Informe os Critérios de Busca*.

Para realizar a visualização do currículo do instrutor, clique em *Visualizar Currículo do Instrutor* (ícone lupa). A tela a seguir será gerada pelo sistema.

[sigrh-consultar_instrutores-02.png](#)

Se quiser atualizar os dados do currículo do instrutor interno ou externo, o gestor poderá realizar clicando em *Atualizar Currículo do Instrutor* (ícone papel com lápis). A seguinte tela será fornecida pelo sistema.

[sigrh-consultar_instrutores-03.png](#)

As operações de cadastro, visualização, alteração e remoção apresentadas na tela acima e disponibilizadas nas abas de *Formação Acadêmica*, *Cursos Realizados*, *Experiências Profissionais* e *Habilidades* do instrutor serão equivalentes as operações descritas no link [Cadastrar Instrutor Externo](#).

Na tela acima, após a alteração das informações do *Currículo Para Instrutoria (Capacitação)*, para finalizar a operação, o usuário deverá clicar em *Atualizar Currículo*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de atualização com sucesso.

Na tela da Lista de Instrutores, o usuário poderá, se quiser, remover o cadastro de instrutores listados, para isso, clique em *Remover Instrutor* (ícone lixeira). A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação. Clique em *OK* para confirmar a remoção do cadastro do instrutor desejado. Em seguida, a mensagem de sucesso da ação será exibida no sistema.

Cadastrar Turmas de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao gestor de capacitação cadastrar turmas em Propostas de Eventos de Capacitação previamente registradas no sistema. No cadastro da turma serão informados o nome para identificar a turma, a previsão do número de vagas, o período de realização, o período de inscrições, os horários e dias de realização dentro do período informado, o local de realização, se a turma faz parte de um ou mais programas de capacitação (são exibidos apenas os programas do ano vigente) e os dados do instrutor. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Turmas → Cadastrar

O sistema exibirá a tela *Informe os Critérios de Busca*. O usuário poderá informar os seguintes dados, combinando-os para refinar a busca:

- **Evento de Capacitação:** Selecione o evento de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Ano de Oferta da Atividade:** Informe o ano da oferta da atividade;
- **Nome da Atividade:** Forneça o nome da atividade desejada;
- **Local:** Informe o local que a atividade foi realizada;
- **Tipo da Atividade:** Selecione o tipo de atividade dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Cadastrada entre:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Habilidades:** Marque uma ou mais habilidades selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Para dar continuidade com a operação, clique em *Buscar*. A página apresentará as *Propostas/Atividades de Capacitação Encontradas* abaixo da tela *Informe os Critérios de Busca*.

[sigrh-cadastrar_turmas_capitacao-01.png](#)

Para realizar a visualização da *Proposta de Atividade de Capacitação*, clique em *Visualizar Dados da Atividade* (ícone lupa).

Para usar a oferta de atividades, o usuário deve clicar em *Ofertar Atividade* (ícone seta cor verde). A seguinte página será exibida pelo sistema abaixo:

[sigrh-cadastrar_turmas_capacidade-02.png](#)

Para realizar a oferta da atividade, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Informações da Turma**

- **Nome:** Forneça o nome da turma de capacitação;
- **Carga Horária:** Forneça a carga horária da atividade;
- **Frequência Mínima para Aprovação:** Informe a frequência mínima para a aprovação na turma;
- **Vagas para servidores:** Forneça a quantidade de vagas para servidores que serão disponibilizadas;
- **Percentual de Cadastro de Reserva para Servidores:** Informe o percentual de cadastro de reserva dos servidores para as vagas dos curso;
- **Quantidade de vagas para Cadastro de Reserva para Servidores:** Informe a quantidade de vagas para cadastro de reserva (servidores);
- **Quantidade de vagas para Alunos Externos:** Forneça a quantidade de vagas para alunos externos que serão disponibilizadas;
- **Percentual de Cadastro de Reserva para Alunos Externos:** Informe o percentual de cadastro de reserva dos alunos externos para as vagas dos curso;
- **Quantidade de vagas para Cadastro de Reserva para Alunos Externos:** Informe a quantidade de vagas para cadastro de reserva (alunos externos);
- **Data de Início:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Data de Término:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Observações:** Se achar pertinente, forneça observações sobre a turma;
- **Atividades realizadas à distância:** Marque se as atividades serão acessadas remotamente.

- **Horários da Turma**

- **Hora de Início:** Informe o horário de início da atividade;
- **Hora de Término:** Informe o horário de término da atividade;
- **Dias:** Selecione os dias da semana que ocorrerá a atividade dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Local:** Informe o local de realização da atividade;

- **Período de Inscrição**

- **Data de Início:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;
- **Data de Término:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;

- **Período de Avaliação de Reação**

- **Data de Início:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;

- **Data de Término:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;
- **Período de Avaliação de Impacto**
 - **Data de Início:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;
 - **Data de Término:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone;
- **Selecione os eventos aos quais a turma pertence:** Selecione os eventos dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Instrutores/Professores**
 - **Instrutor (Nome ou CPF):** Informe o nome do instrutor que deseja adicionar, ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento;
 - **Conteúdo Ministrado:** Informe o conteúdo que será ministrado pelo instrutor.

Para finalizar a operação, o usuário deverá clicar em *Cadastrar*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Listar/Alterar Turmas de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade possibilita ao usuário consultar as turmas de capacitação cadastradas no sistema. A turma de capacitação é a realização de algum evento que visa a aquisição de conhecimentos e capacidades para os servidores da Instituição. Após a abertura das turmas, os servidores poderão se inscrever e participar dos eventos associados às mesmas. Nesta funcionalidade, será possível visualizar as turmas, alterar seus dados e removê-los. Para usar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Turmas → Listar/Alterar

O sistema exibirá a tela de *Informe os Critérios de Busca*.

Primeiramente, será necessário realizar a busca pelas turmas cujas requisições deseja atualizar. Para isso, será necessário informar os seguintes parâmetros:

- **Aluno Inscrito:** Informe o nome do aluno que esteja inscrito na turma;
- **Tipo da Atividade de Capacitação:** Informe o tipo da atividade de capacitação na lista relacionada a este item;
- **Nome da Turma:** Forneça o nome da turma a qual deseja consultar;
- **Local:** Se desejar, forneça o local onde será ministrado o curso;
- **Situação da Turma:** Selecione a situação da turma, optando entre Turmas Não Iniciadas, Inscrições Abertas, Inscrições Encerradas, Turma em Andamento ou Turma Encerrada;
- **Evento de Capacitação:** Selecione na lista relacionada a este item, o evento de capacitação associado à turma;
- **Instrutor:** Informe o nome do instrutor do curso, fornecendo o nome do servidor ou o número do CPF do mesmo;
- **Ano:** Forneça o ano em que o curso de capacitação foi ministrado;
- **Habilidades:** Marque as habilitações do curso disponibilizadas neste item.

Para prosseguir, clique em *Buscar*.

Em seguida, serão exibidas as *Turmas Encontradas* conforme os parâmetros informados na tela abaixo:

[sigrh-listar_alterar_turmas_capacitacao-01.png](#)

Para visualizar as informações detalhadas da turma de capacitação, clique em *Visualizar Turma* (ícone lupa). Em seguida, o usuário poderá ver a tela *Visualizar Turma* contendo as informações do evento.

Se desejar alterar as informações cadastrais de uma turma de capacitação, clique em *Alterar Turma* (ícone papel com lápis). Em seguida, o sistema exibirá os *Dados de Abertura da Turma* com seus dados e parâmetros disponíveis para modificação. Após a alteração dos campos desejados, clicar em *Alterar*. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Lançar Frequência

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite possibilitar o lançamento das frequências dos participantes de uma turma de capacitação. Desta forma, o usuário poderá registrar faltas e presenças individualmente na turma consultada. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Turmas → Lançar Frequência

O sistema exibirá a tela *Informe os critérios de busca*. Primeiramente, o usuário deverá realizar a busca por turmas de capacitação em andamento. Para isso, será necessário informar os seguintes parâmetros:

- **Aluno Inscrito:** Forneça o nome do aluno inscrito na turma de capacitação;
- **Tipo da Atividade de Capacitação:** Selecione o tipo da atividade de capacitação na lista disponibilizada neste item;
- **Nome da Turma:** Se desejar, realize a busca informando o nome da turma a qual deseja consultar;
- **Local:** Informe o local onde é ministrado o curso de capacitação;
- **Evento de Capacitação:** Selecione o programa de capacitação vinculado à turma, optando por um dos programas listados neste item;
- **Instrutor:** Informe o nome do instrutor do curso ou o número da matrícula SIAPE e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada após a inserção das primeiras letras;
- **Ano:** Forneça o ano em que o curso está sendo ministrado;
- **Habilidades:** Neste item, marque as habilidades do curso conforme as opções disponibilizadas na tela.

Para prosseguir, clique em *Buscar*. Em seguida, serão exibidas as *Turmas Encontradas* abaixo da tela *Informe os critérios de busca*.

Ao clicar em *Visualizar Turma* (ícone lupa), o usuário poderá visualizar as informações detalhadas da turma de capacitação. O sistema exibirá os dados gerais e as informações do evento.

Se desejar encerrar a visualização, clique em *Fechar Painel*.

Para lançar a frequência, o usuário deverá selecionar a turma de capacitação desejada. Clique em *Selecionar Turma* (ícone cor verde com seta) para selecioná-la e, em seguida, será exibida a *Lista de Frequência* com os alunos matriculados no curso de capacitação consultado.

O usuário poderá informar a *Data da Frequência* que deseja lançar ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone Calendário.

Na Lista de Frequência, será possível selecionar *Presença* ou *Falta* de maneira individual correspondente a frequência dos alunos listados.

Se desejar registrar a presença no curso, o usuário também poderá clicar em *Marcar Presença*. Caso queira registrar a ausência de um aluno, clique em *Marcar Ausência*.

Após informar a frequência de todos os alunos, clique em *Gravar Frequências*. O sistema gravará os dados inseridos e exibirá a mensagem de sucesso.

Consolidar Turma de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite a consolidação de uma turma de capacitação. Além disso, será possível consolidar os resultados dos participantes encerrando as situações individuais dos inscritos. As informações detalhadas da turma também poderão ser consultadas pelo usuário. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Turmas → Consolidar

O sistema exibirá a tela Informe os critérios de busca. O usuário deverá buscar pelas turmas que deseja consolidar. Para isso, será necessário informar pelo menos um dos seguintes parâmetros:

- **Aluno Inscrito:** Informe o nome do aluno que esteja inscrito na turma;
- **Tipo da Atividade de Capacitação:** Selecione o tipo de atividade de capacitação dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Nome da Turma:** Forneça o nome da turma a qual deseja buscar;
- **Local:** Se desejar, forneça o local onde será ministrado o curso;
- **Evento de Capacitação:** Selecione o evento de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Instrutor:** Informe o nome ou número do CPF do instrutor do curso. Após ter inserido as letras iniciais, o sistema irá apresentar uma lista com opções relacionadas para resposta;
- **Ano:** Forneça o ano em que o curso de capacitação foi ministrado;
- **Habilidades:** Selecione uma ou mais das habilidades disponibilizadas pelo sistema.

Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em *Buscar*. Em seguida, serão exibidas as *Turmas Encontradas* abaixo da tela *Informe os critérios de busca*.

Ao clicar em *Visualizar Turma* (ícone lupa), o usuário poderá visualizar as informações detalhadas da turma de capacitação.

Se desejar encerrar a visualização, clique em *Fechar Painel*.

Para realizar a consolidação de uma turma, clique em *Consolidar Turma* (ícone papel e lápis).

Para consolidar a turma, será necessário que o usuário informe a *Nota* e a *Freq.* bem como a *Situação* do participante, selecionando entre as opções *Aprovado*, *Pendente*, *Reprovado por Conceito*, *Reprovado por Frequência* ou *Transferido*.

Após fornecer os dados de todos os inscritos, clique em *Cadastrar*. Deste modo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Notificar Participantes de Turmas

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao usuário notificar, isto é, enviar um aviso, por meio de correio eletrônico (e-mail), a todos os participantes de uma determinada turma de capacitação. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Turmas → Notificar Participantes

O sistema exibirá a tela *Informe os critérios de busca*. Para realizar uma busca por uma determinada turma de capacitação cujos participantes deseja notificar, informe um ou mais dos seguintes dados:

- **Aluno Inscrito** na turma cujos participantes serão notificados. Para isso, informe primeiramente seu cargo na Instituição, selecionando dentre as opções apresentadas pelo sistema para escolha. Em seguida, preencha o Nome do aluno desejado;
- **Tipo da Atividade de Capacitação** realizada, dentre as alternativas listadas;
- **Nome da Turma** de capacitação;
- **Local** onde ocorreu o evento de capacitação;
- **Situação da Turma** atualmente, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Tipo do **Evento de Capacitação** realizado, dentre as alternativas ofertadas;
- Nome do **Instrutor** responsável pela turma cujos participantes serão notificados;
- **Ano** de realização do evento de capacitação;
- **Habilidades** desenvolvidas pelo evento de capacitação. Para informar as habilidades desejadas, marque-as clicando na caixa de seleção localizada ao seu lado.

Após preencher devidamente os campos desejados, clique em *Buscar* para dar prosseguimento à operação. A lista de *Turmas Encontradas* será apresentada pelo sistema embaixo dos campos de busca, conforme imagem a seguir:

[sigrh-notificar_turmas_capacitacao-01.png](#)

Para visualizar os detalhes de uma das turmas listadas, clique em *Visualizar Turma* (ícone lupa) ao seu lado.

Para notificar os participantes de capacitação, clique em *Selecionar Turma* (ícone verde com seta) ao lado da turma. O sistema o direcionará, então, para a página a seguir:

[sigrh-notificar_turmas_capitacao-02.png](#)

Na tela acima, informe o texto da *Mensagem* da notificação que deseja enviar para os participantes da turma de capacitação selecionada. Caso prefira, utilize a barra de formatação localizada na parte superior da tela para formatar a mensagem conforme desejado.

Para continuar com a operação, clique em *Notificar Participantes*. O sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Cadastrar Atividade de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar o cadastro da proposta pedagógica de atividade de capacitação, que é um documento de referência, para planejamento de capacitações da instituição. Para usar a operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Atividade de Capacitação → Cadastrar

O sistema exibirá a tela *Dados da Proposta de Atividade de Capacitação* abaixo.

Para realizar a operação de cadastro, o usuário poderá informar os seguintes dados:

- **Nome da Atividade:** Informe o nome da atividade que será realizada;
- **Tipo da Atividade:** Selecione o tipo de atividade dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Carga Horária:** Forneça a carga horária da atividade;
- **Data Prevista Para Oferta:** Informe a data prevista para a oferta da atividade;
- **Público Estimado:** Forneça o número de pessoas estimados para participar da atividade;
- **Possível Local:** Informe o possível local para realização da atividade;
- **Público Alvo:** Informe qual seria o público alvo da atividade a ser realizada;
- **Objetivos:** Forneça os objetivos da atividade de capacitação;
- **Conteúdos Programados:** Informe o conteúdo programado para a atividade de capacitação;
- **Metodologia:** Forneça a metodologia que será aplicada na atividade;
- **Recursos Necessários:** Informe os recursos necessários para a realização da atividade de capacitação;
- **Restringir à Categoria:** Opte por selecionar entre Docente, Médico Residente, Não Especificado ou Técnico Administrativo;
- **Áreas:** Marque uma ou mais das áreas desejadas dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Instrutor (Nome ou CPF):** Informe o nome do instrutor que deseja inserir. Ao digitar as letras iniciais, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções para o preenchimento.

Após informar devidamente os dados desejados, clique em *Cadastrar* para finalizar a ação. O sistema apresentará a mensagem de sucesso do cadastro.

Consultar Atividade de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a consulta da proposta pedagógica de atividade de capacitação, que é um documento de referência, para planejamento de capacitações da instituição. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Atividade de Capacitação → Consultar

A tela a seguir será apresentada permitindo que o usuário *Informe os Critérios de Busca*.

Para realizar a pesquisa, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Evento de Capacitação:** Informe o nome do evento de capacitação;
- **Ano de Oferta da Atividade:** Forneça o ano de oferta da atividade de capacitação;
- **Nome da Atividade:** Forneça o nome da atividade de capacitação que deseja consultar;
- **Local:** Informe o local de realização da atividade;
- **Instrutor da Atividade:** Informe o nome do instrutor da atividade;
- **Tipo da Atividade:** Selecione o tipo de atividade dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Cadastrada entre:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone calendário;
- **Habilidades:** Marque as habilidade desejadas dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Para dar continuidade com a operação, clique em *Buscar*. A listagem de *Propostas/Atividades de Capacitação Encontrados(as)* será fornecida abaixo da tela de busca.

Para realizar a visualização de informações da *Proposta de Atividade de Capacitação*, o usuário deverá clicar em *Visualizar* (ícone lupa). A seguinte página será apresentada pelo sistema.

Cadastrar Evento de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar o cadastro de propostas pedagógicas de eventos de capacitação, as quais se tornarão eventos de capacitação, efetivamente, quando as turmas forem ofertadas aos servidores da instituição. O objetivo principal dos eventos de capacitação é aumentar o conhecimento dos servidores na realização de atividades inerentes às suas funções, buscando sempre o aprimoramento das atividades desempenhadas. Para utilizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Evento de Capacitação → Cadastrar

A tela a seguir será apresentada permitindo informar os *Dados do Evento de Capacitação*.

[sigrh-cadastrar_evento_capacitacao-01.png](#)

Para realizar o cadastro do evento de capacitação, o usuário deverá informar o *Nome* do evento e o *Ano* que será executado.

Caso queira adicionar uma proposta/atividade de capacitação, o usuário deverá clicar em *Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação* (ícone +). Logo em seguida, uma outra página será fornecida permitindo que o usuário *Informe os Critérios de Busca*.

O usuário poderá informar os seguintes dados, combinando-os para refinar a busca:

- **Evento de Capacitação:** Selecione o evento de capacitação dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Ano de Oferta da Atividade:** Informe o ano da oferta da atividade;
- **Nome da Atividade:** Forneça o nome da atividade desejada;
- **Local:** Informe o local que a atividade foi realizada;
- **Instrutor:** Informe o nome do instrutor;
- **Tipo da Atividade:** Selecione o tipo de atividade dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Cadastrada entre:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone calendário;

- **Habilidades:** Informe uma ou mais habilidades selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Para dar continuidade com a operação, clique em *Buscar*. A página será configurada da seguinte forma, apresentando as *Propostas/Atividades de Capacitação* debaixo da tela de busca.

Nesta tela, para *Adicionar Proposta/Atividade de Capacitação ao Evento*, clique no ícone mais (+). A proposta será automaticamente inserida na listagem de *Propostas/Atividades de Capacitação* presente na tela *Dados do Evento de Capacitação*.

Após preencher os dados desejados, o usuário deverá clicar em *Cadastrar*. O sistema exibirá a mensagem do cadastro com sucesso.

Consultar Evento de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a consulta de propostas pedagógicas de eventos de capacitação, as quais se tornarão eventos de capacitação, efetivamente, quando as turmas forem ofertadas aos servidores da instituição. O objetivo principal dos eventos de capacitação é aumentar o conhecimento dos servidores na realização de atividades inerentes às suas funções, buscando sempre o aprimoramento das atividades desempenhadas. Para utilizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Evento de Capacitação → Consultar

O sistema exibirá a tela de *Lista de Eventos de Capacitação* abaixo:

Para visualizar os dados do evento de capacitação, o usuário deverá clicar em *Visualizar* (ícone lupa).

Para alterar os dados do evento de capacitação, o gestor deverá clicar em *Alterar* (ícone papel com lápis). Esta operação será melhor descrita no link [Cadastrar Evento de Capacitação](#).

Cadastrar Edital de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastramento de um Edital de Capacitação. O Edital de Capacitação concentra todo o planejamento das capacitações da instituição. Por meio dele é possível informar o ano de vigência do plano e o período de inscrição dos instrutores para os cursos que serão organizados. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Edital de Capacitação → Cadastrar

A tela a seguir será apresentada permitindo que o usuário insira os *Dados do Edital de Capacitação*.

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- **Ano de vigência:** Informe o ano de vigência do edital;
- **Título do edital:** Forneça o título do edital;
- **Período de inscrição para instrutor:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone calendário.

Após informar devidamente os campos, clique em *Cadastrar*. O sistema mostrará a mensagem de sucesso.

Consultar Edital de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite que seja realizada a consulta de Editais de Capacitação. O Edital de Capacitação concentra todo o planejamento das capacitações da instituição, por meio dele é possível informar o ano de vigência do plano e o período de inscrição dos instrutores para os cursos que serão organizados. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Edital de Capacitação → Consultar

O sistema exibirá a tela *Dados do Edital de Capacitação*.

O usuário poderá informar os seguintes dados, combinando-os para refinar a busca:

- **Ano de vigência:** Informe o ano de vigência do edital;
- **Título do edital:** Forneça o título do edital;
- **Período de inscrição para instrutor:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone calendário.

Para dar continuidade com a operação, clique em *Buscar*. A página a seguir contendo os *Editais de Capacitação Encontrados* será gerada pelo sistema.

Para alterar os dados do edital de capacitação, o usuário deverá clicar em *Alterar Edital de Capacitação* (ícone papel com lápis).

O usuário poderá modificar o *Título do edital* e o *Período de inscrição para instrutor* digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar no ícone calendário.

Após modificar as informações desejadas, clique em *Alterar*. O sistema apresentará a mensagem de sucesso.

Inscriver Aluno em Turma de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a inscrição para a participação de um determinado servidor da Instituição em uma turma de capacitação disponibilizada. Para efetuar tal operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Inscrições → Inscriver Aluno

O sistema exibirá a tela *Informe os critérios de busca*. É possível buscar a turma de capacitação na qual o servidor será inscrito. Para isso, informe um ou mais dos dados abaixo:

- Categoria de um **Aluno Inscrito** na turma de capacitação, dentre as opções apresentadas pelo sistema. Caso opte por buscar pela categoria, insira, também, o **Nome** do aluno desejado;
- **Tipo da Atividade de Capacitação** no qual o servidor será inscrito, dentre as opções apresentadas;
- **Nome da Turma** de capacitação desejada;
- **Local** onde será ministrada a turma de capacitação;
- **Situação da Turma** de capacitação a ser buscada, dentre as opções disponíveis para escolha;
- **Evento de Capacitação** do qual a turma faz parte;
- Nome do **Instrutor** da turma na qual o servidor será inscrito;
- **Ano** de realização da capacitação;
- Assinale as opções que correspondem as **Habilidades** a serem desenvolvidas por meio da turma de capacitação.

Após inserir os dados desejados, clique em *Buscar* para prosseguir. A lista das *Turmas Encontradas* a partir da busca realizada será exibida de forma semelhante à apresentada na tela abaixo:

A partir da página acima, é possível *Visualizar* os detalhes de uma determinada turma, *Inscriver Aluno* em uma turma e/ou *Visualizar Inscritos*, conforme desejado.

Para visualizar os detalhes de uma determinada turma, clique em *Visualizar Turma* (ícone lupa) ao seu lado.

Clique em *Visualizar Inscritos* (ícone grupo de pessoas) ao lado de uma determinada turma para visualizar os servidores já inscritos para participar dela.

Caso deseje inscrever um aluno em uma turma de capacitação que esteja com as inscrições em aberto, clique em *Inscriver Aluno* (ícone pessoa) na sua lateral.

O sistema apresentará a tela *Informe os critérios de busca*. Para realizar a busca pelo aluno que será inscrito na turma de capacitação, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Tipo de **Aluno** a ser escrito, dentre as opções Servidor, Contratado/Terceirizado ou Estagiário/Bolsista. É importante destacar que os campos a serem preenchidos irão variar de acordo com o tipo de Aluno selecionado;
- Nome do **Servidor** a ser inscrito na turma;
- **Unidade de Exercício** do servidor, isto é, unidade da Instituição onde ele exerce suas atividades;
- Assinale a opção **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício**, se desejar;
- **Unidade de Lotação** do servidor, ou seja, unidade à qual ele está formalmente vinculado;
- Caso deseje, selecione a opção **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação**.

Após informar os dados desejados, clique em *Buscar* para prosseguir com a operação. A lista de servidores encontrados será apresentada no formato abaixo:

Selecione o aluno que deseja inscrever na turma clicando em *Selecionar Servidor* (ícone verde com seta) ao seu lado. O sistema o direcionará para a tela abaixo:

Na tela acima, os campos destinados ao *E-mail* e *Telefone* do servidor a ser inscrito estarão habilitados para alterações, caso deseje realiza-las antes de confirmar a inscrição.

Caso precise de atendimento especializado, selecione *Sim* ou *Não* nas duas perguntas a seguir:

- *Possui necessidade de atendimento especializado para a realização da atividade?*
- *Necessita de algum recurso/auxílio para a realização da atividade?*

Para prosseguir com a inscrição, informe a *Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação* selecionada, ou seja, digite o motivo da realização da inscrição do servidor na turma.

Para confirmar a inscrição do aluno, clique em *Realizar Inscrição*. O sistema exibirá a mensagem de sucesso.

Consultar Inscritos em Turmas de Capacitação

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Capacitação
 - PERFIL(IS): Gestor Capacitação
-

Esta funcionalidade permite a consulta de inscrições de servidores em turmas dos Programas de Capacitação já cadastradas. Quando cadastrada pela PROGEP/UFPB, a inscrição do servidor é automaticamente autorizada. A PROGEP/UFPB pode cadastrar servidores em turmas em qualquer situação, mesmo encerradas. O número de vagas é apenas uma previsão e não deve limitar as inscrições após ultrapassado. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

- Aba Operações → Inscrições → Consultar Inscritos

O sistema mostrará a tela *Informe os critérios de busca*. O usuário poderá informar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca: