

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*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGRH. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema 'UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', o nome do usuário 'SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATI...', o departamento 'CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)', o tempo de sessão '01:30' e o botão 'SAIR'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor' e 'Alterar senha'. O caminho de navegação atual é 'MENU CAPACITAÇÃO > EDITAL DE CAPACITAÇÃO > CADASTRAR'. O formulário principal, intitulado 'DADOS DO EDITAL DE CAPACITAÇÃO', contém os seguintes campos: 'Ano de vigência' com um campo de texto e uma estrela vermelha; 'Título do edital' com um campo de texto e uma estrela vermelha; e 'Período de inscrição para instrutor' com dois campos de data e ícones de calendário, e uma estrela vermelha. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Cancelar'. Na base do formulário, há um link 'Menu Capacitação'. Na barra de rodapé, há o texto: 'SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UFPB - teste_sigrh-1.sigrh-1 - v21.10.0'.

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.

Revisão #2

Criado 27 outubro 2021 15:35:03 por Bayeux

Atualizado: 29 outubro 2021 21:37:22 por Bayeux