

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*.

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR PESSOA

Utilize o formulário abaixo para informar os dados da pessoa física.

Atenção: nos campos telefone e celular informe o DDD (sem o zero) e o número, sem espaços ou hífen.


DADOS DA PESSOA FÍSICA

CPF: *	<input type="text" value="005.837.864-21"/>		
Nome: *	<input type="text"/>		
Sexo: *	-- SELECIONE --	Data de Nascimento:	<input type="text"/>
UF Naturalidade: *	-- SELECIONE --	Município Naturalidade:	-- SELECIONE --
Número do RG:	<input type="text"/>	Emissão em:	<input type="text"/>
Sigla do Órgão Exp.:	<input type="text"/>	UF:	-- SELECIONE --
Formação Acadêmica: *	-- SELECIONE --	Pis/Pasep:	<input type="text"/>
Estado Civil:	-- SELECIONE --		

FILIAÇÃO

Filiação 1:	<input type="text"/>
Filiação 2:	<input type="text"/>

ENDEREÇO

CEP:	<input type="text"/>	 (Clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Rua/Av:	<input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Município:	<input type="text"/>	Estado: <input type="text" value="Selecione"/>

CONTATO

E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
---------	----------------------	-----------	----------------------	----------	----------------------

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Banco:	<input type="text" value="ABN AMRO REAL"/>	Agência:	<input type="text"/>	Conta:	<input type="text"/>
--------	--	----------	----------------------	--------	----------------------

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Capacitação](#)

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.

UFPB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATI...
CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Servidor Alterar senha

MENU CAPACITAÇÃO > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO

Meu Currículo

Formação Acadêmica

Cursos/Eventos Realizados

Publicações

Experiências Profissionais

Habilidades

Visualizar Detalhes Alterar Remover

CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)

DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR

Nome: NOME DO INSTRUTOR EXTERNO
CPF: 353.563.564-04 Identidade: Sexo: Masculino Nascimento: 10/04/2000

ENDEREÇO

Logradouro: Número:
Complemento: Bairro: UF: PB
Município: CEP:

CONTATO

E-mail: Telefone: Celular:

FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC (ADICIONAR FORMAÇÃO ACADÊMICA)

Link do Currículo Lattes:

Título	Formação	Área de Conhecimento	Orientador	Grau	Instituição	País
	GRADUAÇÃO	Adequação Ambiental		Bacharelado em Teste	UFPB	BRASIL

CURSOS/EVENTOS REALIZADOS (ADICIONAR CURSO/EVENTO REALIZADO)

Curso/Evento	Instituição	Conclusão	Em Andamento	Área de Conhecimento	CH
Curso de Teste	UFPB	2019	Não		

PUBLICAÇÕES (ADICIONAR PUBLICAÇÃO)

(Nenhuma publicação foi encontrada.)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

(Nenhuma experiência profissional foi encontrada.)

HABILIDADES (ADICIONAR HABILIDADES)

(Nenhuma habilidade selecionada.)

OUTRAS HABILIDADES (ADICIONAR OUTRAS HABILIDADES)

(Nenhuma Habilidade foi encontrada.)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Capacitação

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UFPB - teste_sigrh-1.sigrh-1 - v21.10.0

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.

**CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)****DADOS PESSOAIS DO INSTRUTOR**

Nome:	NOME DO INSTRUTOR EXTERNO						
CPF:	353.563.564-04	Identidade:		Sexo:	Masculino	Nascimento:	
ENDEREÇO							
Logradouro:						Número:	
Complemento:			Bairro:				
Município:			UF:	PB	CEP:		
CONTATO							
E-mail:	teste@teste.br		Telefone:	33333333	Celular:	99999999	

FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC

(Nenhuma formação acadêmica informada.)

CURSOS/EVENTOS REALIZADOS

(Nenhuma capacitação profissional informada.)

PUBLICAÇÕES

(Nenhuma publicação informada.)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

(Nenhuma experiência profissional informada.)

HABILIDADES

(Nenhuma Habilidade informada.)

OUTRAS HABILIDADES

(Nenhuma Habilidade informada.)

