

# 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 horária 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](#)

---

Revisão #5

Criado 2021-10-20 13:40:56 UTC por Bayeux

Atualizado: 2021-10-28 19:35:33 UTC por Bayeux