



Sistema

DCGDES/2017

Manual de Acesso ao Sistema para Gestão de vagas ofertadas aos órgãos do Estado do Programa CAPACITAR – SEPLAG - Acesso “RH”

Com o objetivo de reunir em um único sistema todo o processo de gestão dos cursos de temáticas centrais, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas/Superintendência Central de política de Recursos Humanos/Diretoria Central de Gestão do Desenvolvimento dos Servidores disponibiliza para uso o “Sistema para Gestão de Vagas Ofertadas do Programa CAPACITAR”.

Orientações: Para melhor visualização das telas, é necessário utilização do Google Chrome ou Mozilla Firefox.

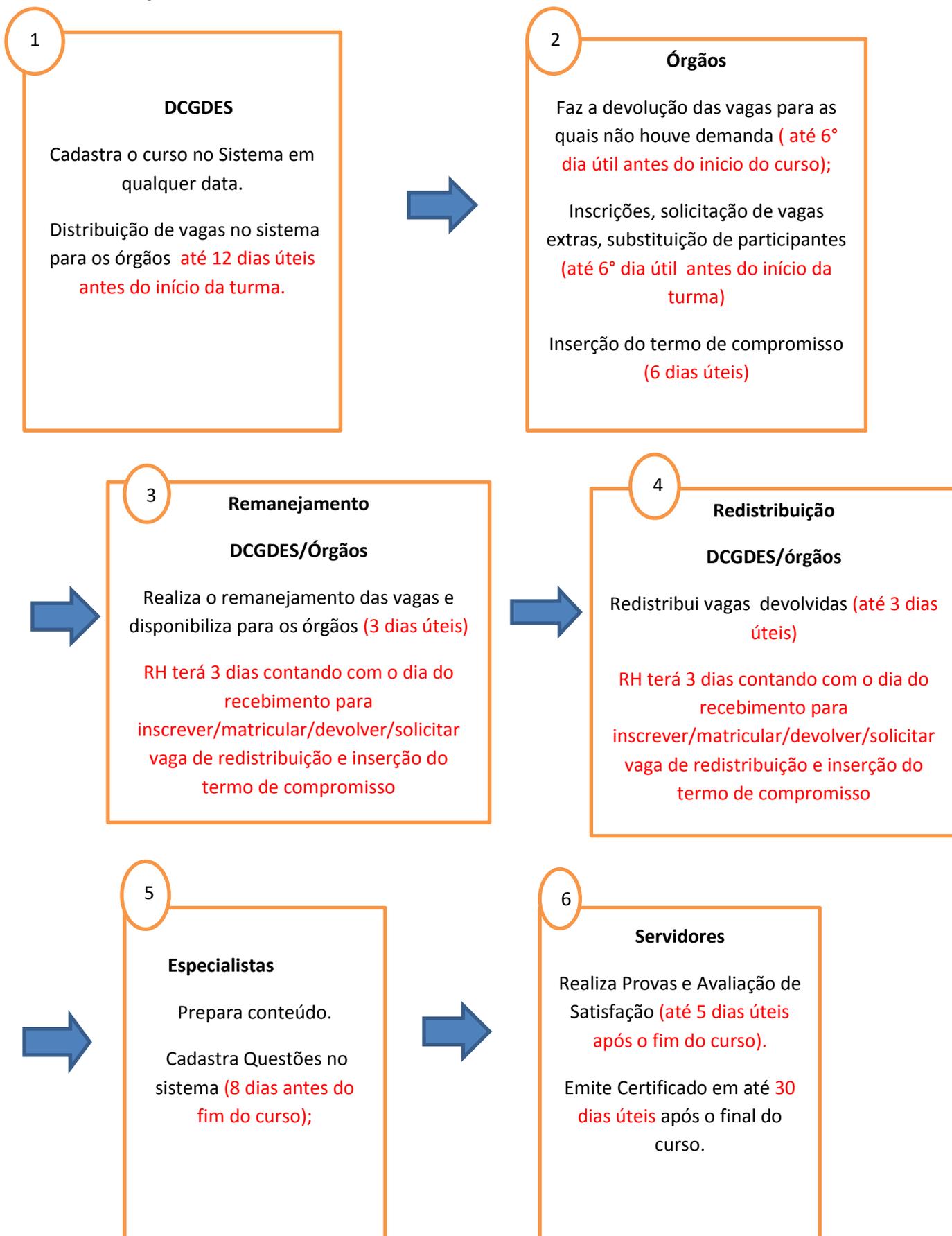
Para acessar o sistema é necessário ENTRAR NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<http://capacitacao.planejamento.mg.gov.br/>

SUMÁRIO

FLUXOGRAMA	4
PREFÁCIO	5
I – COMO ACESSAR AO SISTEMA	5
1.0 PRIMEIRO ACESSO	5
2.0 TROCA DE SENHA	6
3.0 STATUS DAS VAGAS	8
II – COMO MATRICULAR O SERVIDOR	8
1.0 ETAPA: CADASTRAR O SERVIDOR	8
2.0 ETAPA: INSCREVER O SERVIDOR/ALUNO	10
3.0 ETAPA: GERAR TERMO DE COMPROMISSO	11
4.0 ETAPA: ENVIO DO TERMO DE COMPROMISSO	12
5.0 ETAPA: MATRÍCULA	14
III – DEVOLUÇÃO E SOLICITAÇÃO DE VAGAS	16
1.0 Devolver Vagas	17
2.0 Solicitar Vagas Extras	17
IV - SUBSTITUIÇÃO DO SERVIDOR	18
1.0 Substituir Servidor/Aluno matriculado	18
V - ATIVIDADES ESPECÍFICAS	20
1.0 Status dos Servidores/Participantes	20
2.0 Acompanhamento dos Prazos	21
3.0 Visualização dos Especialistas dos Cursos	23
3.1 - Ementa	24
3.2 - Emissão Certificado/Declaração	25

Fluxo dos prazos do sistema:



PREFÁCIO

Utilização do sistema:

- A USRH já deverá ter sido cadastrada pela equipe do Capacitar – DCGDES, lembrando que somente duas pessoas de cada órgão terá senha de acesso ao sistema, para gestão dos cursos.

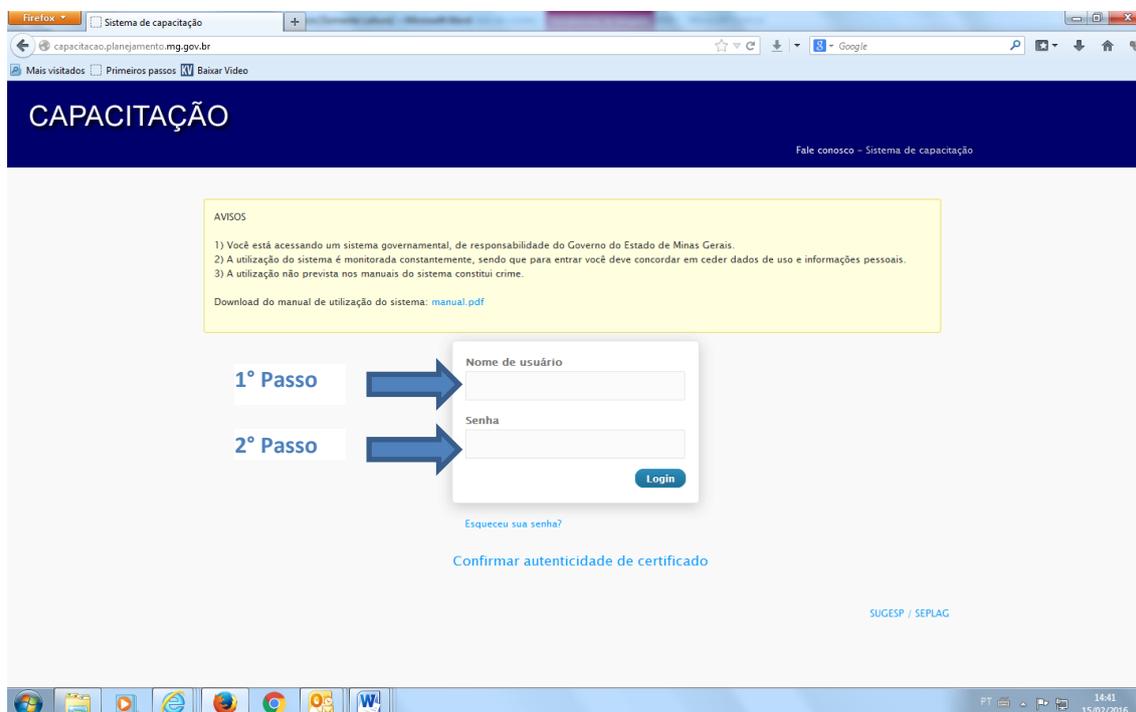
Exclusão ou Substituição:

- do responsável da gestão das vagas do sistema: o diretor (a) RH deverá oficializar por e-mail o pedido e informar **o nome completo, masp, cpf, e-mail** do usuário que deseja inserir.

I - COMO ACESSAR AO SISTEMA

1. Primeiro Acesso

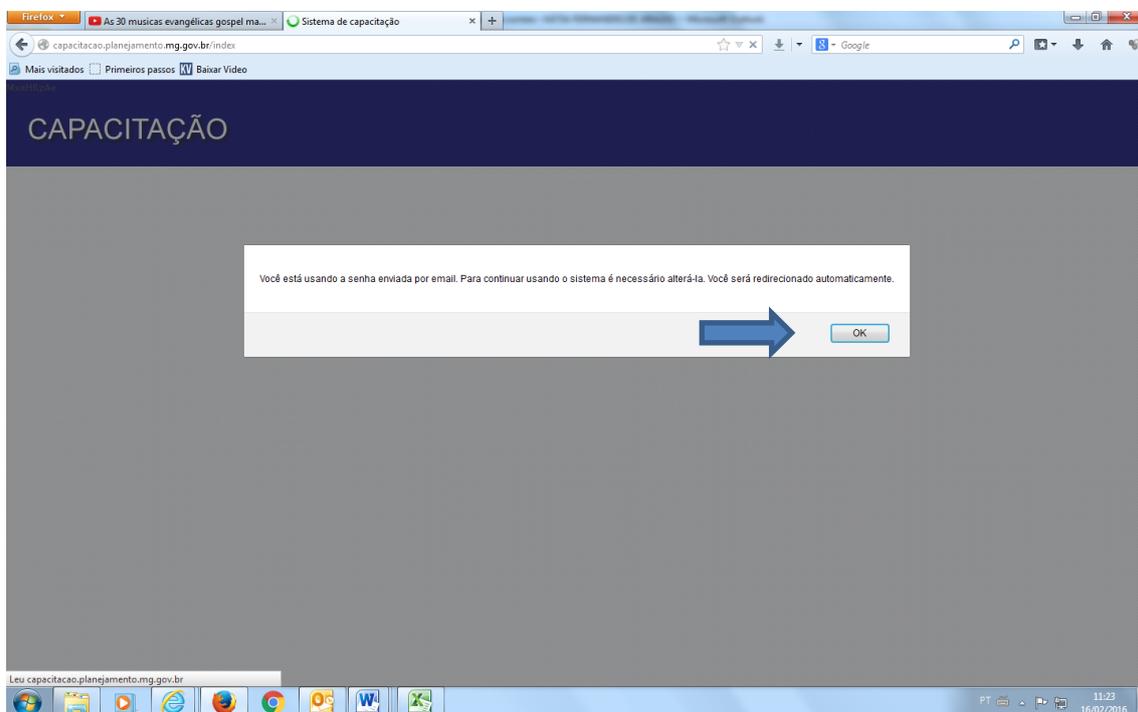
Será encaminhado um e-mail de confirmação de cadastro pelo sistema de capacitação, informando login e senha para o primeiro acesso ao sistema de gestão das vagas.



Ao entrar com o login e a senha encaminhada no e-mail, aparecerá a mensagem:

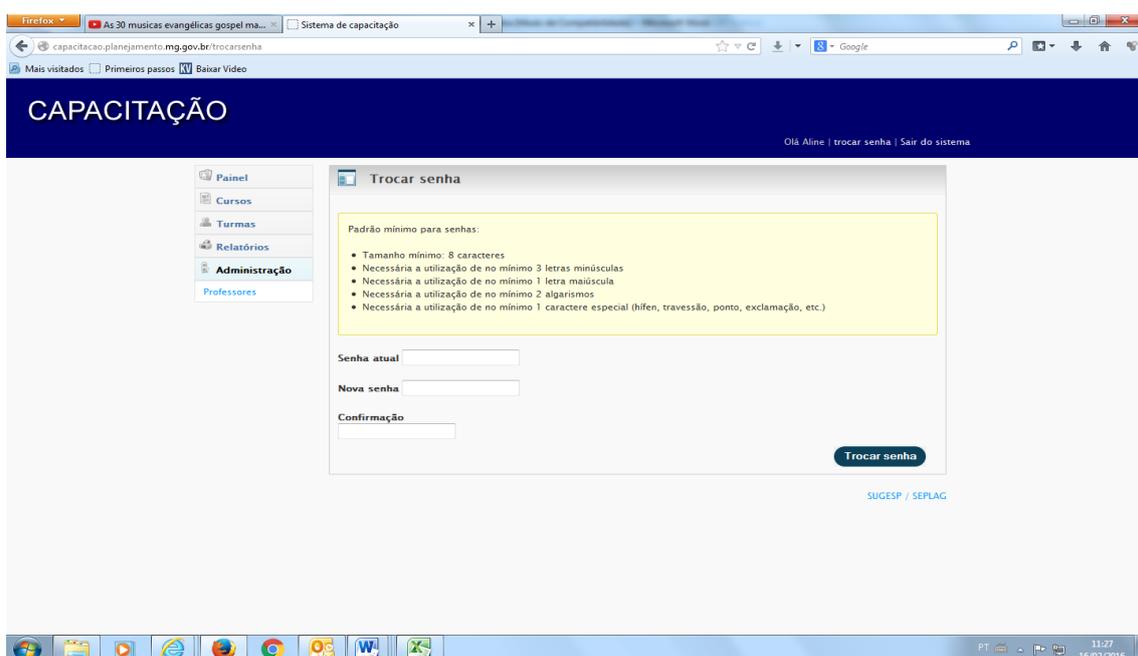
“Você está usando a senha enviada por email. Para continuar usando o sistema é necessário alterá-la. Você será redirecionado automaticamente”

Basta clicar em **ok**.



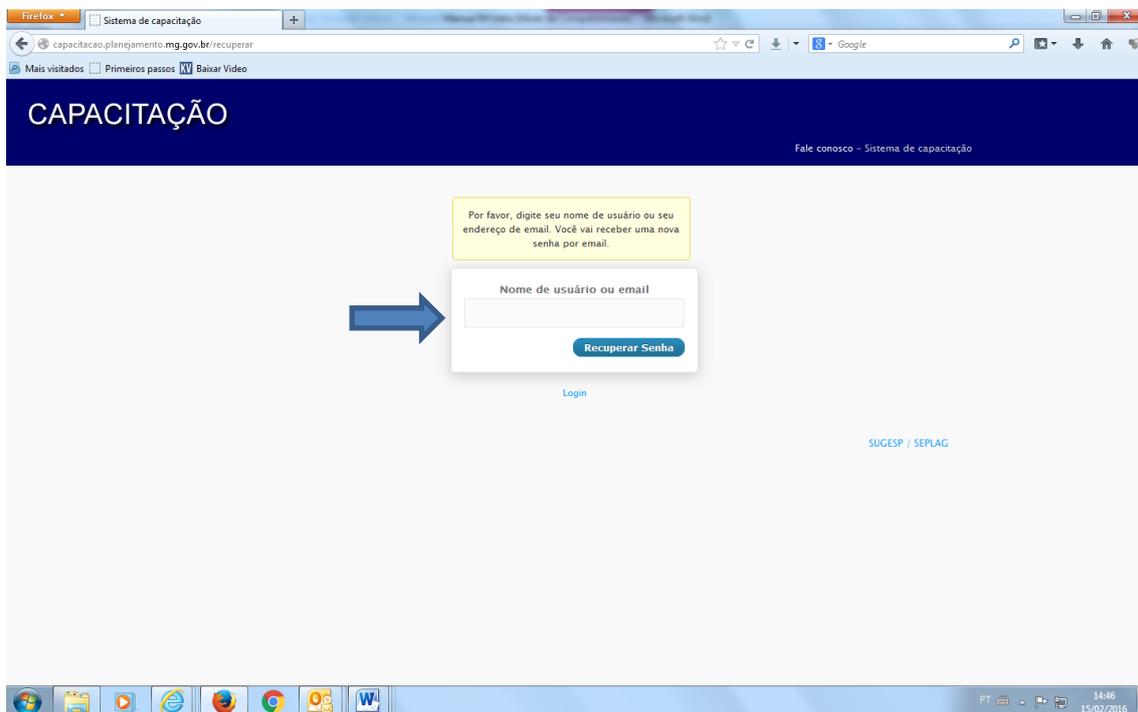
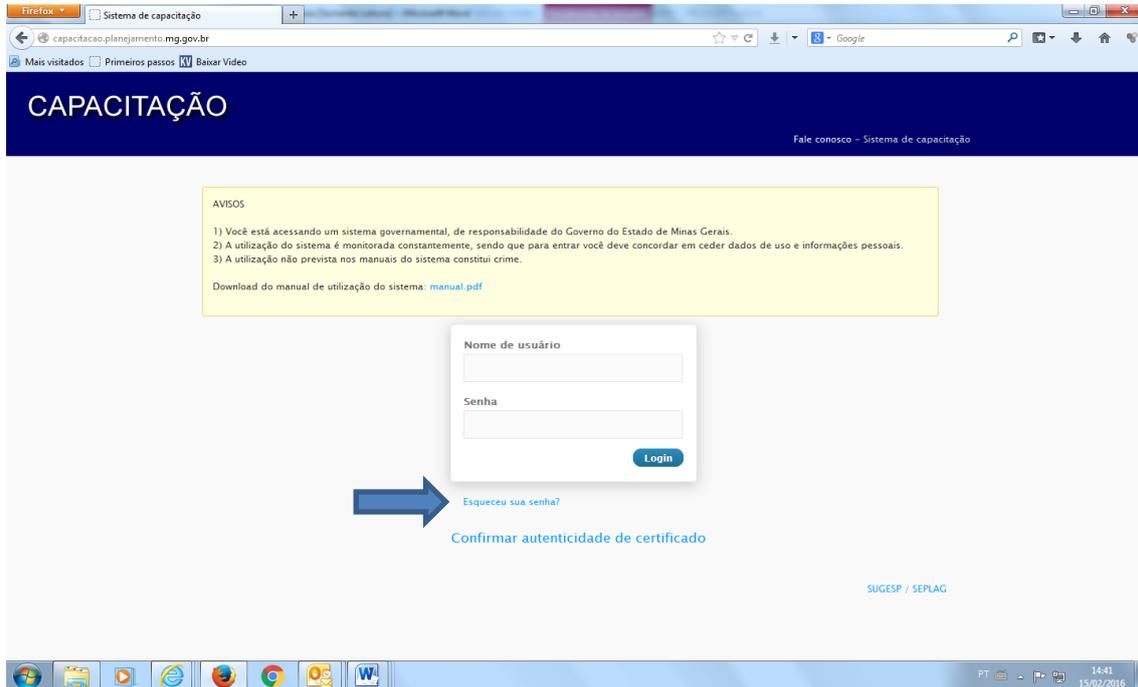
2. Troca de senha

É obrigatória a alteração da senha de acesso encaminhada pelo sistema. Deve-se inserir a senha atual (enviada por e-mail), acrescentar uma nova e confirmar novamente a nova senha de usuário.



Solicitar o reenvio da senha, caso ocorra o esquecimento:

- **Clique em “Esqueceu sua senha?”**



3. Status das vagas

Para acompanhar o status das vagas, quanto ao número ofertado, preenchidos, devolvida e extra, deve-se clicar em:

- 1º - Cursos;
- 2º - Vagas/inscrições.

II - COMO MATRICULAR O SERVIDOR

Serão necessárias a realização de 05 (cinco) etapas até a efetivação da matrícula:

- 1º - Cadastrar o Servidor (caso ainda não haja o cadastro no sistema);
- 2º - Inscrever o Servidor;
- 3º - Gerar o Termo de Compromisso;
- 4º - Inserir o Termo de Compromisso;
- 5º - Matricular o Servidor.

Abaixo segue o passo a passo de como realizar tal procedimento:

1. ETAPA: Cadastrar o Servidor

O primeiro passo para a matrícula do servidor é a realização do seu cadastro do sistema, caso ele ainda não tenha sido feito.

Para preenchimento do cadastro do servidor, o ponto focal do órgão deverá:

- 1º - Clicar em: Turmas;
- 2º - Alunos;
- 3º - + Adicionar aluno.

Nome	Instituição	Matrícula	Ações
Adriana Benedita de Oliveira	SEPLAG	3513512	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Adriana Kely de Souza	SEPLAG	11890316	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Afra Silva Gonçalves Pereira	SEPLAG	12151411	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Alexandre Palhares Laguna	SEPLAG	6218101	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Amanda de Campos Nascimento	SEPLAG	7529787	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Amanda de Jesus Souza dos Santos	SEPLAG	13908819	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Ana Cristina	SEPLAG	12147732	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Ana Maria Barbosa de Amorim de Magalhães	SEPLAG	6621072	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Ana Paula Valladão Ferreira	SEPLAG	7529696	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Andréa Hermogenes Martins	SEPLAG	10422327	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Aurea de Fátima Cabral Pereira	SEPLAG	3850492	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Bárbara Barbosa Dias dos Anjos	SEPLAG	7524143	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar
Beatriz Barreto Ellera Fassy	SEPLAG	3464633	nova senha desativar Editar Excluir Resultados Visualizar

➤ Relação dos dados a preencher

Nesta relação, deverá preencher os campos com os dados do aluno, sendo que aqueles marcados com **asteriscos*** são obrigatórios o preenchimento.

- ✓ Dados obrigatórios: nome, Instituição de exercícios, Masp, CPF, Telefone institucional, E-mail pessoal (institucional ou não)
- ✓ Dados opcionais: Matrículas, Identidade, Celular, E-mail alternativo, Unidade Administrativa, Funções desempenhadas, Justificativa para a vaga, Escolaridade, Área de formação (cursos em que se formou).

The screenshot shows the 'Sistema de capacitação' web application. The main header is 'CAPACITAÇÃO' with a user greeting 'Olá Aline | trocar senha | Sair do sistema'. The left sidebar contains a menu with 'Alunos' highlighted. The main content area is the 'Alunos' form, which includes fields for: Nome do aluno, Instituição de exercício, MASP, Matrícula, CPF, Identidade, Telefone institucional, Celular, Cargo, Email pessoal (institucional ou não), Email alternativo, Unidade Administrativa, Funções desempenhadas, Justificativa para a vaga, and Escolaridade (Fundamental, Médio, Superior, Especialização, Mestrado, Doutorado). A blue arrow points to the 'Alunos' menu item in the sidebar.

Ao finalizar os dados clicar em “SALVAR”

This screenshot shows the same 'Alunos' form as the previous one, but with the 'Salvar' button highlighted. A blue arrow points to the 'Salvar' button with the text '4º Passo'. The 'Voltar' button is also visible. The footer of the page shows 'SUGESP / SEPLAG' and the date '10/07/2013'.

2. ETAPA: Inscrever o servidor/aluno

Depois que o servidor já foi devidamente cadastrado, siga os passos abaixo para inscrevê-lo:

- 1º - Clicar em: Cursos;
- 2º - Vagas/Inscrições;
- 3º - Clicar em Inscrições ;

The screenshot shows the 'CAPACITAÇÃO' system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Painel, Cursos, Turmas, Relatórios, and Administração. Under 'Cursos', there are sub-items: Cursos, Vagas/inscrições, and Matrículas. The main content area is titled 'Vagas/inscrições' and displays a table with columns for Curso, Turma, Vagas, Preenchidas, Extras, and Inscrições. The table data is as follows:

Curso	Turma	Vagas	Preenchidas	Extras	Inscrições
Curso Teste 1	1	4	2	-	Inscrições Devoluções
Curso teste 2	1	2	1	-	Inscrições Devoluções
Teste3	1	0	-	-	Inscrições
Total		6	3		

Blue arrows indicate the steps: 1º Passo points to 'Cursos', 2º Passo points to 'Vagas/inscrições', and 3º Passo points to the 'Inscrições' link in the table.

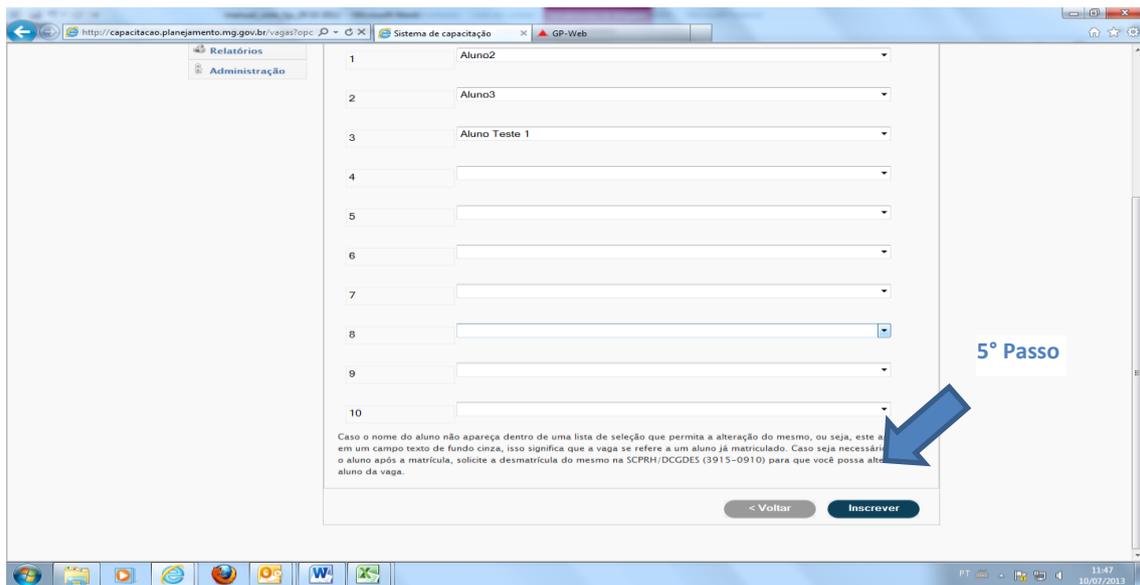
4º - Selecionar o nome do servidor/aluno cadastrado.

The screenshot shows the 'CAPACITAÇÃO' system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Painel, Cursos, Turmas, Relatórios, and Administração. Under 'Cursos', there are sub-items: Cursos, Vagas/inscrições, and Matrículas. The main content area is titled 'Vagas/inscrições' and displays a form for selecting a student. The form has dropdown menus for 'Curso' and 'Turma', and a list of 'Vagas' with 'Alunos' to be selected. The data is as follows:

Vaga	Alunos
1	Aluno1
2	Aluno2
3	Aluno3
4	
5	
6	
7	
8	

A blue arrow points to the 'Aluno1' selection in the first row, labeled as the 4º Passo.

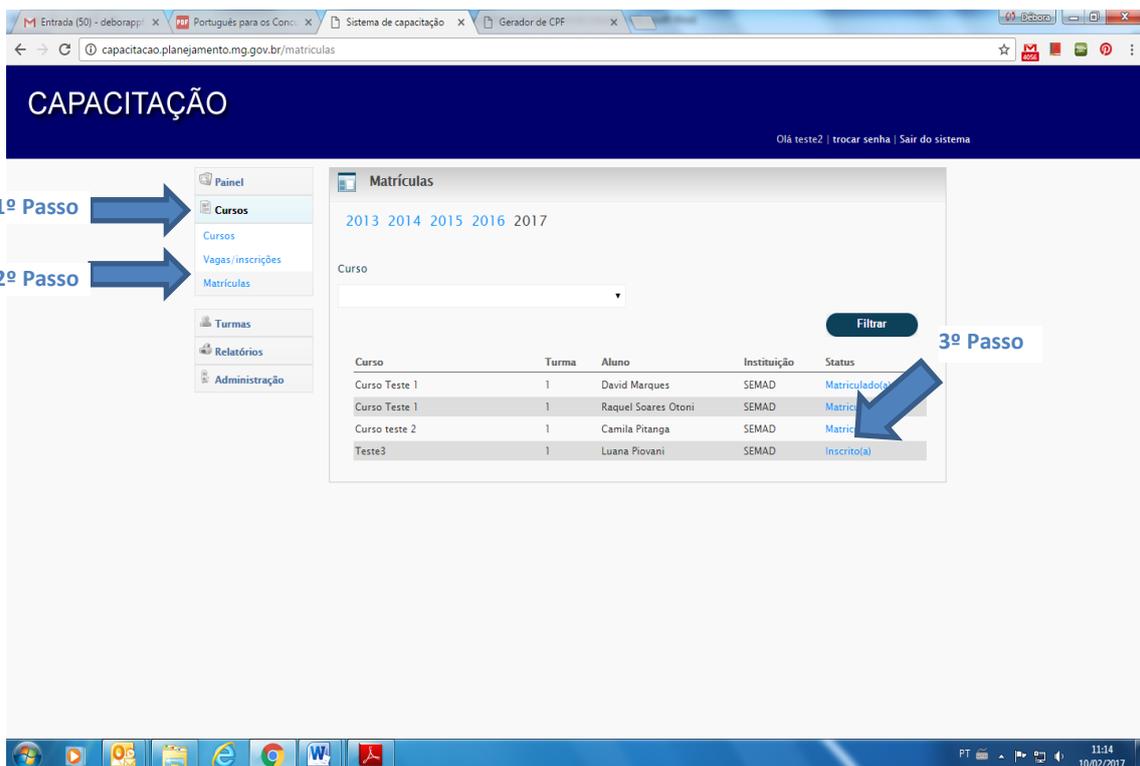
5º - Clicar em “inscrever”.



3. ETAPA: Gerar Termo de Compromisso

Depois que o servidor estiver inscrito, é preciso gerar o Termo de Compromisso clicando em:

- 1º - Cursos;
- 2º - Matrícula;
- 3º - Inscrições ao lado do nome do servidor inscrito



4º - Após clicar na inscrição do servidor, a tela abaixo irá aparecer. Ao clicar em Termo de Compromisso, ele será gerado para que o ponto focal colha as devidas assinaturas.

Matrículas

Curso	Turma	
Teste3	1	
Aluno	Instituição	
Luana Piovani	SEMAD	
MASP/Matrícula	Telefone institucional	Celular
	39150394	
Email institucional	Email alternativo	
julianam4@hotmail.com		
Escolaridade	Área de formação (curso em que se formou)	
Doutorado		
Status	Frequência	Nota
Inscrito	0,0%	0,0

Envio de termo de compromisso *
 Nenhum arquivo selecionado

* novos envios de arquivo substituem o arquivo enviado anteriormente para este aluno nesta turma e causam o registro de nova data de envio porém não geram penalização em indicadores de resultado pois o prazo de envio é 10/02/2017.

4. ETAPA: Envio do Termo de Compromisso

Após a impressão do Termo de Compromisso e constando as devidas assinaturas, ele deverá ser digitalizado e enviado ao sistema. O ponto focal deverá clicar em:

- 1º - Escolher arquivo (O Termo de Compromisso digitalizado já deve estar salvo no computador do ponto focal para facilitar a escolha do arquivo);
- 2º - Enviar.

Matrículas

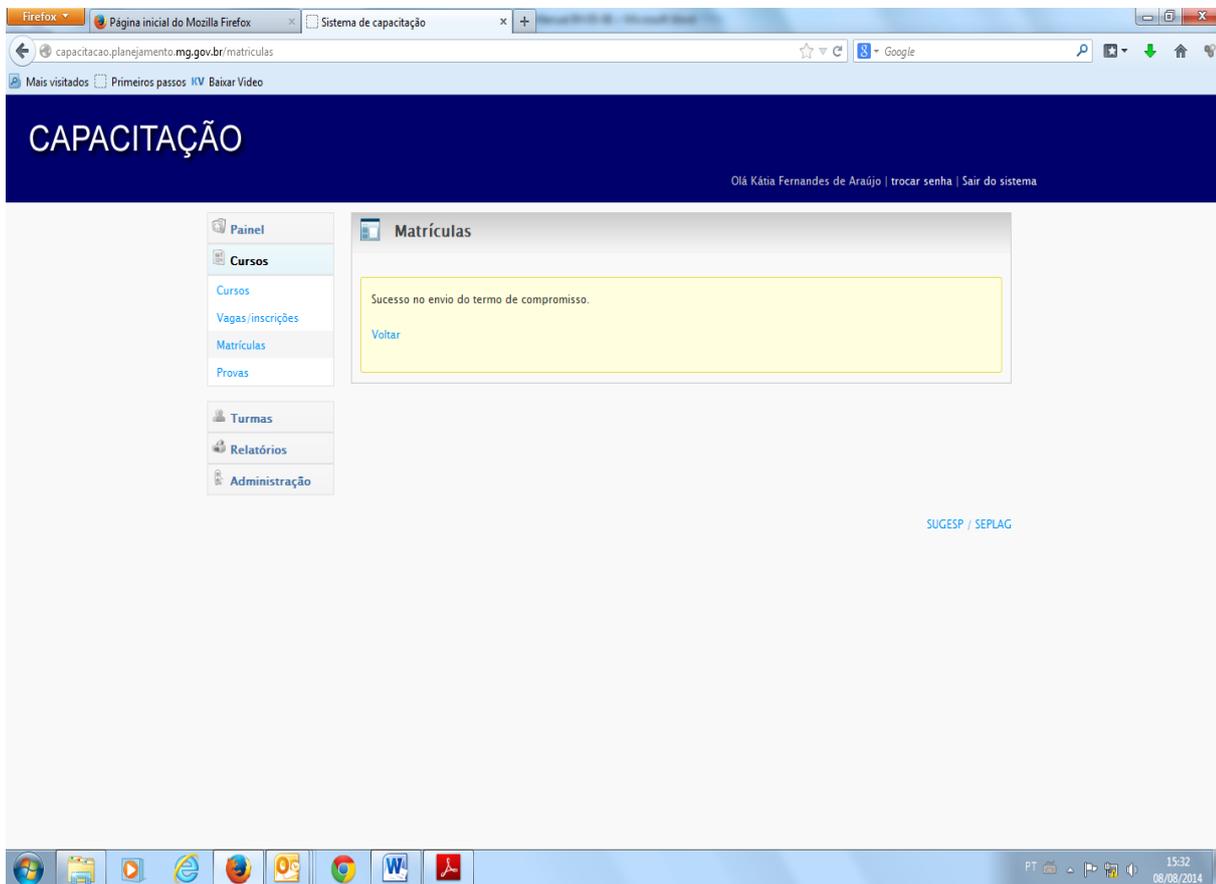
Curso	Turma	
Teste3	1	
Aluno	Instituição	
Luana Piovani	SEMAD	
MASP/Matrícula	Telefone institucional	Celular
	39150394	
Email institucional	Email alternativo	
julianam4@hotmail.com		
Escolaridade	Área de formação (curso em que se formou)	
Doutorado		
Status	Frequência	Nota
Inscrito	0,0%	0,0

Envio de termo de compromisso *
 Nenhum arquivo selecionado

* novos envios de arquivo substituem o arquivo enviado anteriormente para este aluno nesta turma e causam o registro de nova data de envio porém não geram penalização em indicadores de resultado pois o prazo de envio é 10/02/2017.

É de inteira responsabilidade a validação da veracidade das assinaturas pelo Diretor/Gerente da USRH, bem como dos responsáveis - pontos focais - indicados por ele para a gestão no sistema informatizado de capacitação.

3º - Ao clicar em “ENVIAR”, será enviado a mensagem “Sucesso no envio do termo de compromisso”



5. ETAPA: Matrícula

Antes de efetivar a matrícula dos participantes, os pontos focais das USRH deverão inserir o **Termo de Compromisso** no sistema com as devidas assinaturas. Caso contrário, a matrícula não será autorizada.

Para tanto, é necessário:

- 1º - Clicar em: Cursos;
- 2º - Matrículas;

Olá teste2 | trocar senha | Sair do sistema

1º Passo → Cursos

2º Passo → Matrículas

Matrículas

2013 2014 2015 2016 2017

Curso

Filtrar

Curso	Turma	Aluno	Instituição	Status
Curso Teste 1	1	David Marques	SEMAD	Matriculado(a)
Curso Teste 1	1	Raquel Soares Otoni	SEMAD	Matriculado(a)
Curso teste 2	1	Camila Pitanga	SEMAD	Matriculado(a)
Teste3	1	Luana Piovani	SEMAD	Inscrito(a)

inscricao (91).pdf Exibir todos X

11:49 10/02/2017

- 3º - Selecionar o curso desejado;
- 4º - Clicar em “Filtrar”.

3º Passo

4º Passo

Curso	Turma	Aluno	Instituição	Status
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	1	Gabriela Camara Campos Bernardes Siqueira	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	Dilma Drumond de Oliveira Franco	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	Tulio de Souza Gonzaga	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	Viviane Ferreira Paulo	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	2	Zilda Marculada Gomes da Silva	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Básico de Licitações	1	Afra Silva Gonçalves Pereira	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Básico de Licitações	1	Edna Cristina de Oliveira Dias	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Básico de Licitações	1	Flavio Henrique Salomão Neto	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Básico de Licitações	1	Gilmar Esper Kallas Andrade	SEPLAG	Matriculado(a)
Curso Básico de Licitações	1	Glaucia Cardoso Martins	SEPLAG	Matriculado(a)

- 5º - Clicar em “inscrito(a)” - **Ao lado do nome do servidor.**

5º Passo

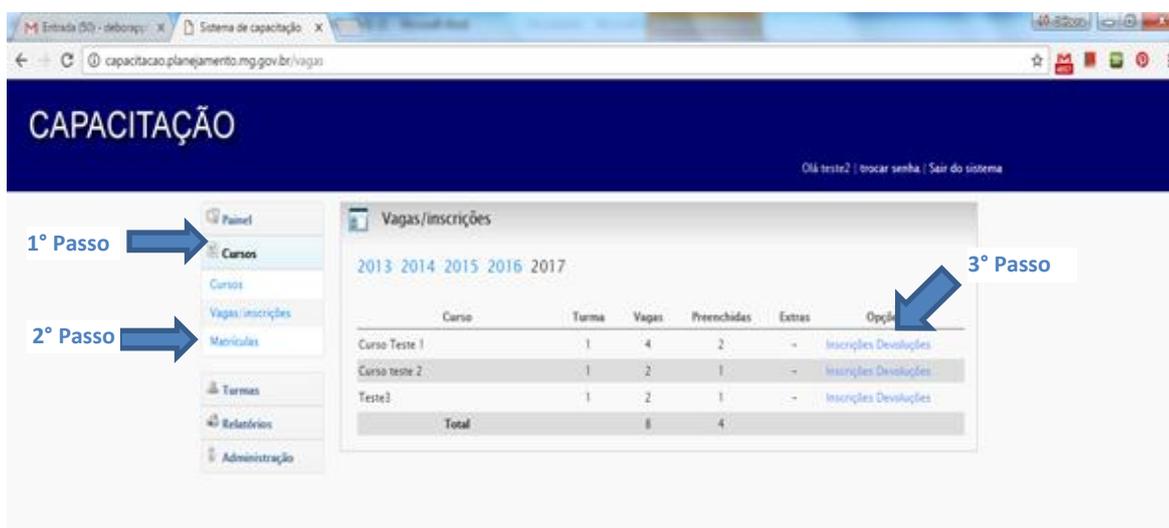
Curso	Turma	Aluno	Instituição	Status
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Adriana Benedita de Oliveira	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Adriana Kely de Souza	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Ana Paula Valladão Ferreira	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Carmen da Costa E Silva	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Dilma Drumond de Oliveira Franco	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Enildo Lisboa dos Santos	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Euler Lopes Mendes	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Gabriela Camara Campos Bernardes Siqueira	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Gabriela Delgado Armando	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Guilherme Sales Gama	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Helen de Oliveira Nunes Barros	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Idaiane Gomes de Oliveira	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Janaína do Carmo Fialho	SEPLAG	Matriculado(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	2	Jefferson Pereira Leal	SEPLAG	Inscrito(a)
Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Estaduais 2015	1	Juliana Cristina Neves Ferreira	SEPLAG	Matriculado(a)

III – DEVOLUÇÃO E SOLICITAÇÃO DE VAGAS

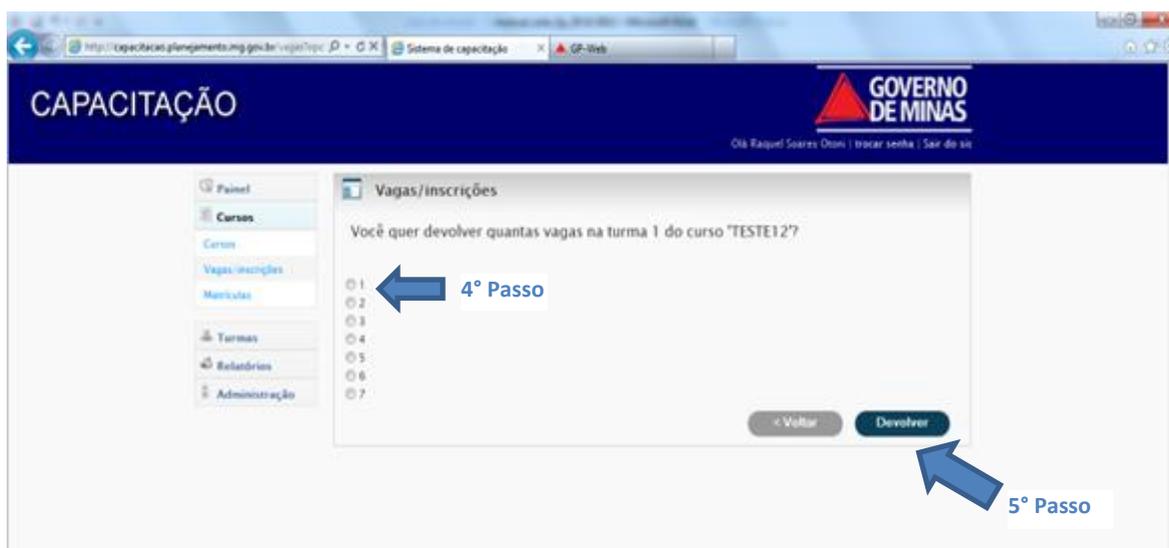
1. Devolver vagas

Caso a vaga não seja utilizada, realize a devolução, considerando o prazo informado no fluxo, que consta na página 3. Segua as orientações abaixo:

- 1º - Clicar em Cursos;
- 2º - Vagas/Inscrições;
- 3º - Clicar em devoluções (botão à frente do curso).



- 4º - Selecionar a quantidade de vagas que deseja devolver;
 - Clicar na opção “devolver”.



2. Solicitar vagas extras

Caso o órgão/entidade precise de mais vagas, deve solicitar no sistema, conforme passo a passo abaixo:

- 1º - Clicar em Cursos;
- 2º - Vagas/Inscrições;
- 3º - Clicar em “vagas extras” (botão à frente do curso)

1º Passo → Cursos

2º Passo → Vagas/inscrições

3º Passo → Inscrições Vagas extra Visualizar

Curso	Turma	Vagas	Distribuídas	Preenchidas	Extra	Opções
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	1	40	22	20	3	Inscrições Vagas extra Visualizar
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	2	40	25	20	1	Inscrições Vagas extra Visualizar
Capacitação de Auditores Internos em Caixa Escolar	1	40	37	36	0	Inscrições Vagas extra Visualizar
Contratos e Alterações	1	25	25	21	0	Inscrições Vagas extra Visualizar
Contratos e Alterações	2	65	63	60	6	Inscrições Vagas extra Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	94	90	86	3	Inscrições Vagas extra Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	2	130	103	96	11	Inscrições Vagas extra Visualizar
Curso Básico de Licitações	1	500	343	334	30	Inscrições Vagas extra Visualizar
CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS	1	45	41	41	1	Inscrições Vagas extra Visualizar
CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS	2	45	44	32	0	Inscrições Vagas extra Visualizar
CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	30	29	28	0	Inscrições Vagas extra Visualizar

- 4º - Digitar no campo “Número de vagas extras” a quantidade desejada;
- 5º - Clicar em solicitar.

4º Passo → Número de vagas extra

5º Passo → Solicitar

IV – SUBSTITUIÇÃO DO SERVIDOR

1. Substituir servidor/aluno Matriculado

Para substituir o participante já matriculado, é necessário que o **novo** participante já tenha sido cadastrado e inscrito na turma do curso (Conforme explicado nos itens 1 e 2 do Capítulo II do Manual) e seguir os passos abaixo:

- 1º - Clicar em Cursos;
- 2º - Matrículas;
- 3º - Matriculado(a);

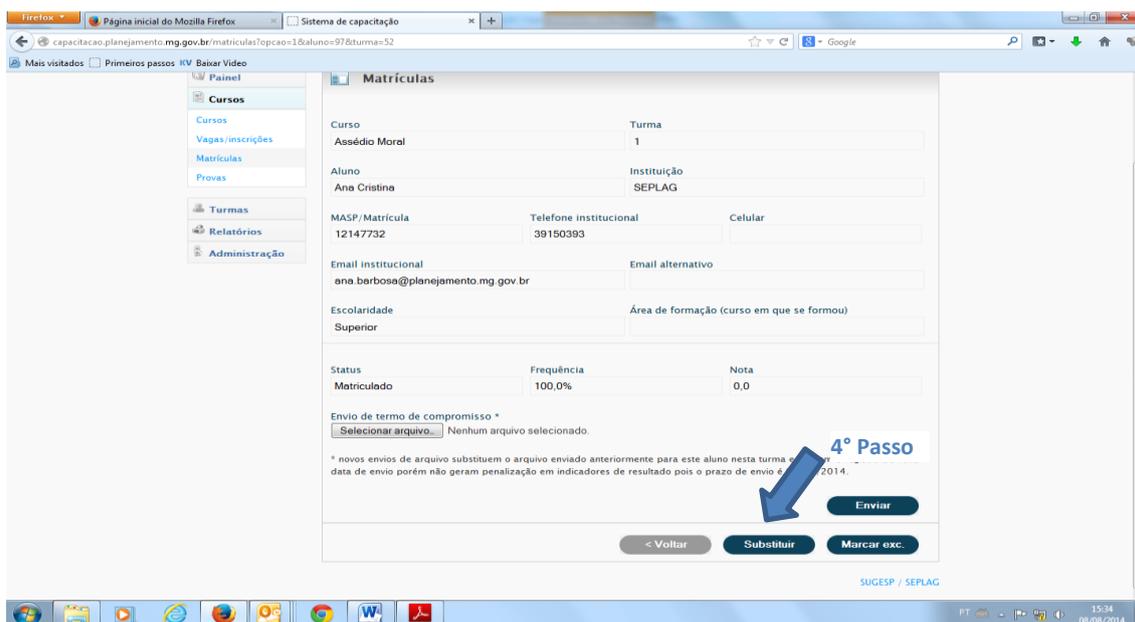
1º Passo → Cursos

2º Passo → Matrículas

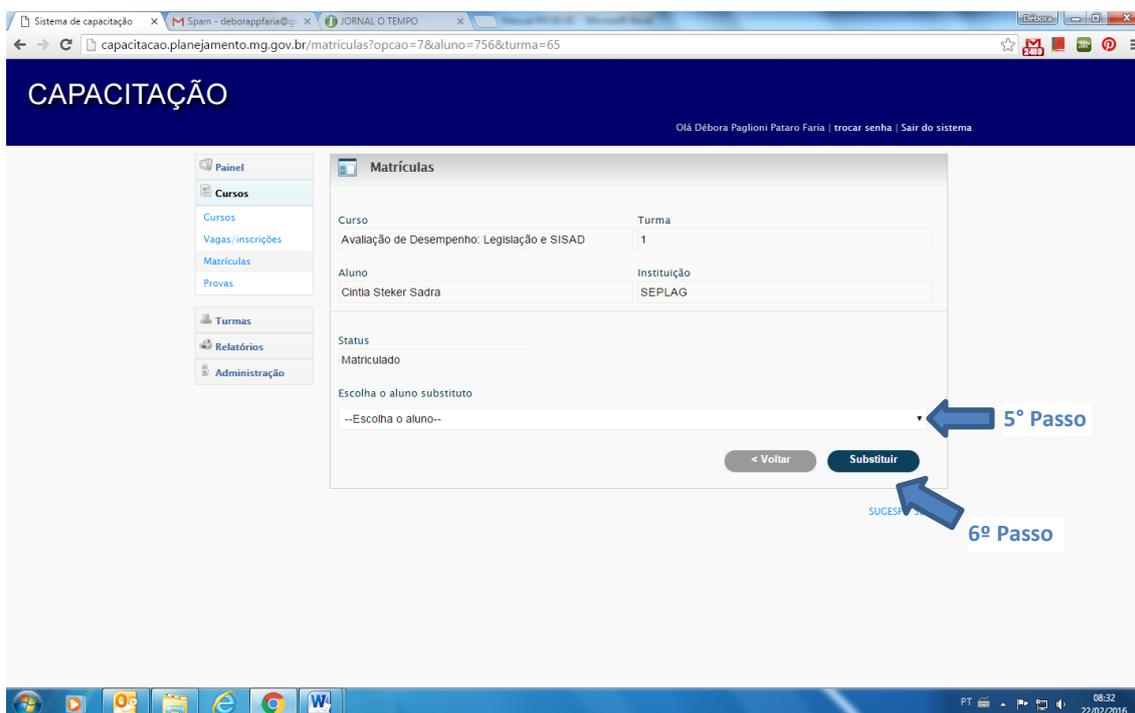
3º Passo → Filtrar

Curso	Turma	Aluno	Instituição	Status
Assédio Moral	1	Ana Cristina	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Daniel Souza Negromonte	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Giane de Oliveira	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Kacio Junqueira	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Katia Fernandes	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Kelly de Moraes	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Luiz Fernando	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Maria Angélica Azevedo Gama	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Marília Rafael Moreira Marques	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Nicia Joviano	SEPLAG	Matriculado(a)
Assédio Moral	1	Raquel Otoni	SEPLAG	Matriculado(a)
Treinamento Nível 1 - Central de Atendimento	1	Carolina Mendonça Avelar de Castro	SEPLAG	Matriculado(a)
Treinamento Nível 1 - Central de Atendimento	1	Cássia Silveira Tavares Souza	SEPLAG	Matriculado(a)

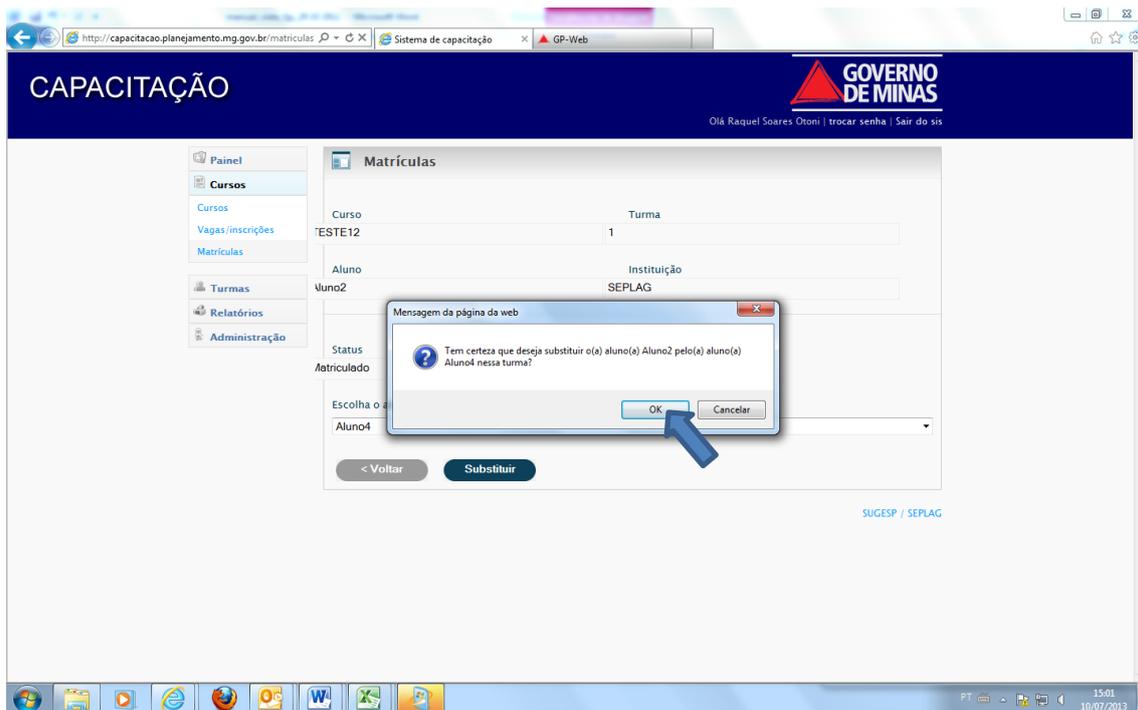
4º - Clicar em substituir;



5º - Clicar na escolha de aluno substituto;
6º - Clicar em substituir.



7º - Após mensagem da página da web, tem certeza que deseja substituir o(a) Aluno2 pelo(a) aluno (a) nessa turma?
8º - Clicar em ok.



V – ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Dentro do perfil USRH, os pontos focais possuem determinados acessos que o permitirão visualizar, por exemplo, se os servidores indicados foram aprovados ou reprovados, bem como quais os prazos para fazer a gestão dos cursos e as especificações de cada curso.

1. Status dos Servidores/Participantes

Para verificar quais foram os resultados dos servidores indicados a participar de determinado curso, os responsáveis devem clicar em:

- 1º - Turmas;
- 2º - Turmas;
- 3º - Ao lado direito, clicar em Resultados.

1º Passo → **2º Passo** →

3º Passo →

Curso	Turma	Período	Opções
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	1	23/06/2015 24/06/2015	
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	19/08/2015 20/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	2	01/09/2015 02/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Básico de Licitações	1	25/08/2015 31/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	15/10/2015 23/10/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso de Responsabilização de Pessoas Jurídicas	1	25/08/2015 26/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Legística Aplicada	1	21/09/2015 28/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso SISAD - Módulo ADGP	2	15/09/2015 16/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Elaboração Legislativa	1	27/10/2015 03/11/2015	Resultados Prazos Visualizar
Fundamentos no Gerenciamento de Serviços de TI com base na ITIL	1	16/11/2015 01/12/2015	Resultados Prazos Visualizar
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	1	14/12/2015 17/12/2015	Resultados Prazos Visualizar
Recursos Linguísticos de Produção Textual e Tópicos de Gramática Aplicada	1	16/11/2015 20/11/2015	Resultados Prazos Visualizar

Ao clicar em resultados, o resultado abrirá a seguinte tela:

Relatórios

Resultados por cursos/turmas

Curso: Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o

Ano:

Turma: 1

Aluno	Instituição	Avaliação?	Frequência	Nota	Resultado
[Redacted]	SEPLAG	✓	91,3%	80,0	Reprov. por faltas
[Redacted]	SEPLAG	✗	100,0%	0,0	Reprov. por nota
[Redacted]	SEPLAG	✓	100,0%	100,0	Aprovado

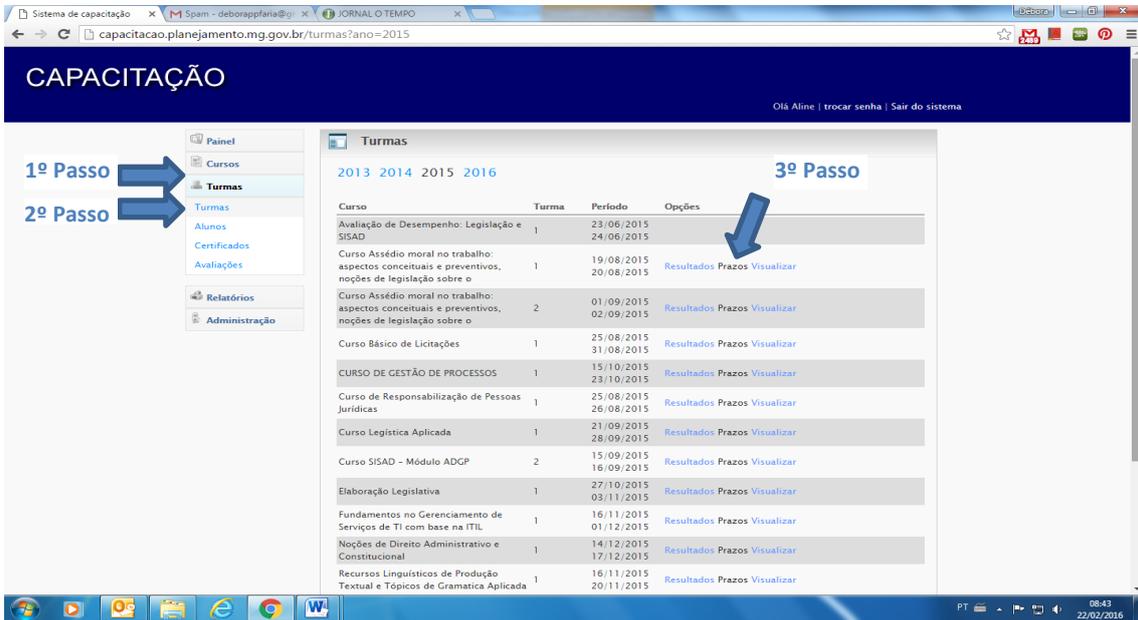
< Voltar Exportar PDF Exportar CSV

SUGESP / SEPLAG

2. Acompanhamento dos Prazos

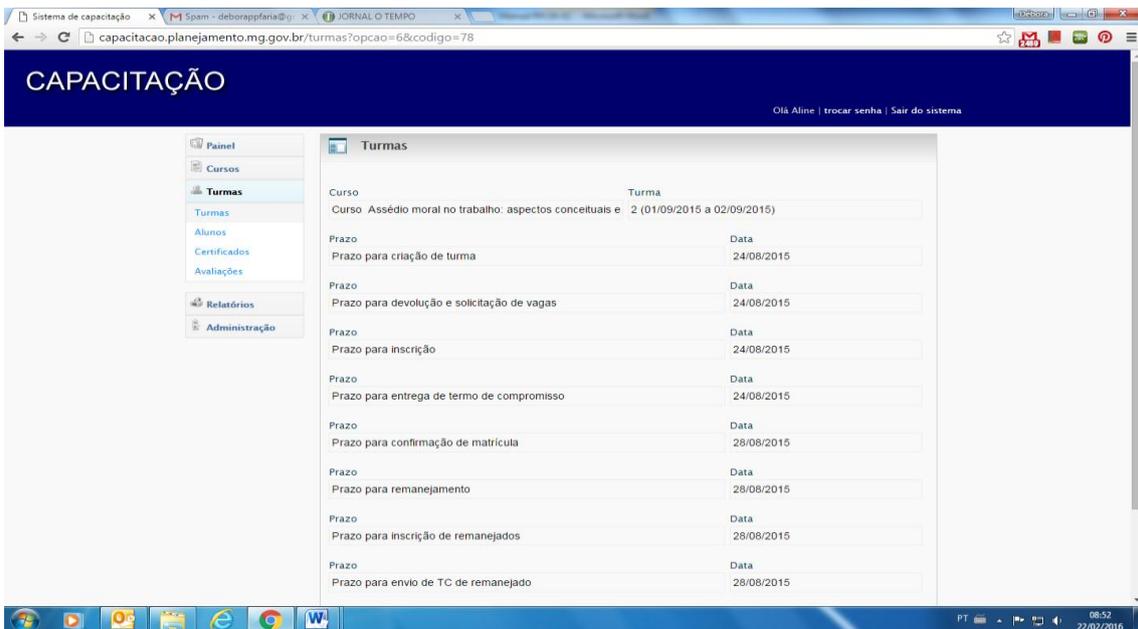
Os responsáveis de RH, para não perderem nenhum dos prazos do sistema, possuem uma excelente ferramenta, a qual informa quais os dias de cada etapa da gestão das vagas. Para tanto, deve-se clicar:

- 1º - Turma;
- 2º - Turma;
- 3º - Ao lado direito em Prazos



Ao clicar em prazos, irá abrir a seguinte tela:

Importante: Os responsáveis de RH deverão ficar atentos aos prazos, pois eles são preclusivos. Findados, a equipe de coordenação não consegue reabri-los ou prorroga-los.



3. Visualização das Especificações dos Cursos

Caso os pontos focais queiram saber todas as especificações do curso, como datas, carga horária, tolerância de frequência, nota mínima, públic-alvo, entre outros, deve clicar:

- 1º - Turma;
- 2º - Turma;
- 3º - Ao lado direito, em visualizar

The screenshot shows the 'CAPACITAÇÃO' system interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Painel, Cursos, Turmas, Alunos, Certificados, Avaliações, Relatórios, and Administração. The main content area is titled 'Turmas' and displays a table of courses for the year 2016. The table has columns for 'Curso', 'Turma', 'Período', and 'Opções'. A blue arrow labeled '3º Passo' points to the 'Visualizar' link in the 'Opções' column of the first row. The table data is as follows:

Curso	Turma	Período	Opções
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	1	23/06/2015 24/06/2015	
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	19/08/2015 20/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	2	01/09/2015 02/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Básico de Licitações	1	25/08/2015 31/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	15/10/2015 23/10/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso de Responsabilização de Pessoas Jurídicas	1	25/08/2015 26/08/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso Logística Aplicada	1	21/09/2015 28/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Curso SISAD - Módulo ADGP	2	15/09/2015 16/09/2015	Resultados Prazos Visualizar
Elaboração Legislativa	1	27/10/2015 03/11/2015	Resultados Prazos Visualizar
Fundamentos no Gerenciamento de Serviços de TI com base na ITIL	1	16/11/2015 01/12/2015	Resultados Prazos Visualizar
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	1	14/12/2015 17/12/2015	Resultados Prazos Visualizar
Recursos Linguísticos de Produção Textual e Tópicos de Gramática Aplicada	1	16/11/2015 20/11/2015	Resultados Prazos Visualizar

Abaixo segue a tela que irá aparecer após clicar em visualizar:

The screenshot shows the detailed view of a course in the 'CAPACITAÇÃO' system. The 'Turmas' tab is active, displaying the following information:

Curso: Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o

Código: 1

Carga horária diária: 04:00:00

Data de início: 19/08/2015

Data de término: 20/08/2015

Vagas: 94

Frequência mínima (%): 100

Tolerância máxima de ausência (%): 0

Nota mínima (%): 60

Termo de compromisso: Obrigatório

Avaliação de satisfação: Obrigatório

Contagem de frequência: Global

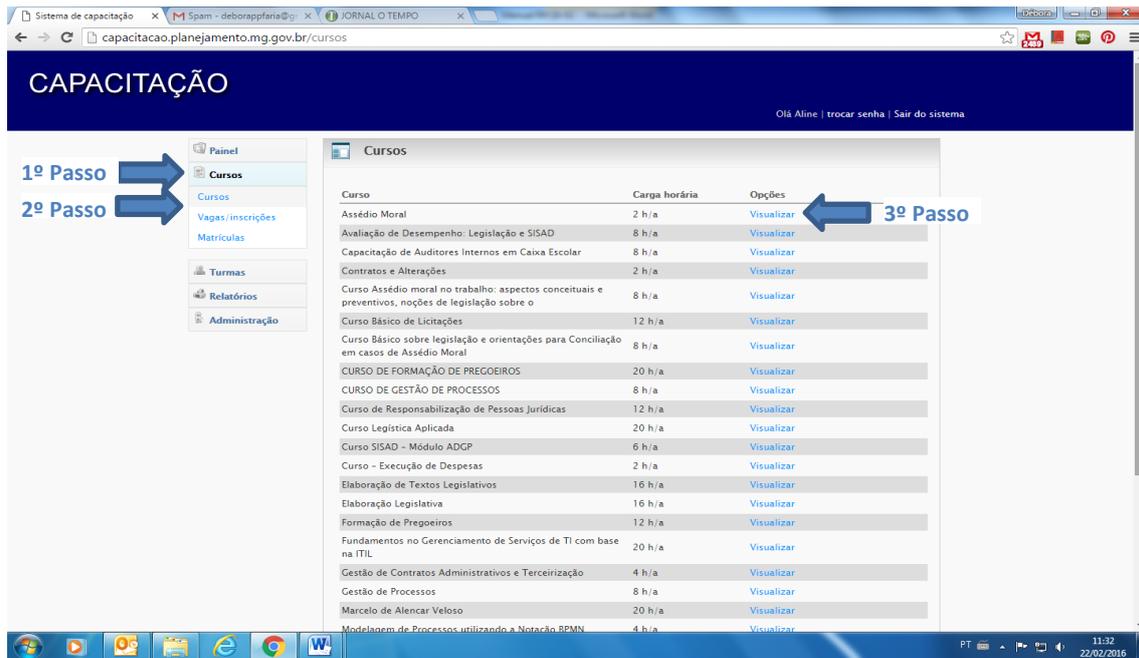
Observações: Público-Alvo: ocupantes de cargos de direção e chefia, membros da comissão de empregados e de ética da Prodemge e diretores da área de RH dos órgãos/entidades. Carga Horária: 8 horas Datas de realização: 19/08 e 20/08 Horário: 19/08 8:30 às 12:30 Local: Cidade Administrativa, prédio Gerais 9º andar plenário 20/08 13:00 às 17:00 Local: Cidade Administrativa, prédio Minas 9º andar plenário.

At the bottom right, there is a 'Voltar' button and the text 'SUGESP / SEPLAG'.

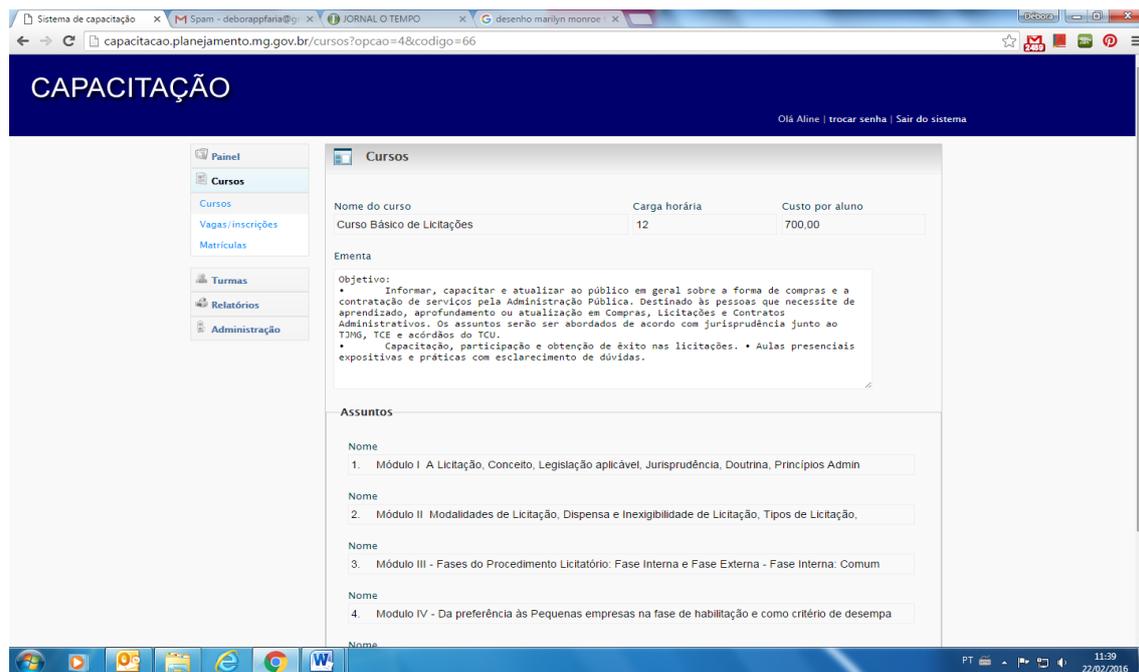
3.1 - Ementa

Para ter acesso ao conteúdo do que será ministrado no curso, o sistema disponibiliza uma ementa com o resumo das informações pertinentes de cada curso. Clica-se

- 1º - Curso;
- 2º - Curso;
- 3º - Visualizar



Aparecerá a seguinte tela, ao clicar em visualizar:



3.2 - Emissão Certificado/Declaração

O sistema permite, além da emissão do certificado, a emissão de declaração para aqueles participante que, não obtiveram nota mínima ou 100% (cem por cento) de frequência. Embora esta funcionalidade não possa ser realizada pela USRH, os pontos focais podem orientar os servidores participantes quanto a esta ferramenta. Clica-se em:

- 1º - Turmas;
- 2º - Certificado
- 3º - Ao lado direito, em Emitir/Visualizar

The screenshot shows a web browser window with the URL capacitacao.planejamento.mg.gov.br/certificados?ano=2015. The page title is 'CAPACITAÇÃO' and it includes a user greeting 'Olá Aline | trocar senha | Sair do sistema'. On the left, there is a navigation menu with 'Turmas' selected. The main content area is titled 'Certificados' and shows a table of courses for the year 2015. A blue arrow points to the '3º Passo' button above the table, and another blue arrow points to the 'Emitir/Visualizar' link in the first row of the table.

Curso	Turma	Período	Opções
Avaliação de Desempenho: Legislação e SISAD	1	23/06/2015 24/06/2015	Emitir/Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	1	19/08/2015 20/08/2015	Emitir/Visualizar
Curso Assédio moral no trabalho: aspectos conceituais e preventivos, noções de legislação sobre o	2	01/09/2015 02/09/2015	Emitir/Visualizar
Curso Básico de Licitações	1	25/08/2015 31/08/2015	Emitir/Visualizar
CURSO DE GESTÃO DE PROCESSOS	1	15/10/2015 23/10/2015	Emitir/Visualizar
Curso de Responsabilização de Pessoas Jurídicas	1	25/08/2015 26/08/2015	Emitir/Visualizar
Curso Legística Aplicada	1	21/09/2015 28/09/2015	Emitir/Visualizar
Curso SISAD - Módulo ADGP	2	15/09/2015 16/09/2015	Emitir/Visualizar
Elaboração Legislativa	1	27/10/2015 03/11/2015	Emitir/Visualizar
Fundamentos no Gerenciamento de Serviços de TI com base na ITIL	1	16/11/2015 01/12/2015	Emitir/Visualizar
Noções de Direito Administrativo e Constitucional	1	14/12/2015 17/12/2015	Emitir/Visualizar
Recursos Linguísticos de Produção Textual e Tópicos de Gramática Aplicada	1	16/11/2015 20/11/2015	Emitir/Visualizar

Aquele servidor que cumprir todos os requisitos poderá emitir, no próprio sistema informatizado, o seu certificado. Contudo, aquele que for reprovado por frequência, ou por não obtenção de nota/aproveitamento, só poderá emitir sua declaração de participação no sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL `capitacao.planejamento.mg.gov.br/certificados?opcao=1&codigo=94`. The page title is 'CAPACITAÇÃO' and it includes a user greeting 'Olá Aline | trocar senha | Sair do sistema'. A sidebar menu on the left contains options like 'Painel', 'Cursos', 'Turmas', 'Alunos', 'Certificados', 'Avaliações', 'Relatórios', and 'Administração'. The main content area is titled 'Certificados' and displays the following information:

Curso: Recursos Linguísticos de Produção Textual e Tópicos de Gramática Aplicada
Turma: 1

Aluno	Avaliação?	Frequência	Nota	Certificado?	Declaração?
Edivania Neves Borges	✘	100,0%	30,0%	Reprovado por nota	Emitir
Euler Lopes Mendes	✔	46,0%	90,0%	Reprovado por frequência insuficiente	Emitir
Giane de Oliveira Santos	✘	95,3%	0,0%	Reprovado por frequência insuficiente	Emitir
Katia Fernandes de Araújo	✔	100,0%	90,0%	Emitido	-

At the bottom of the table is a '< Voltar' button. Below the table, the text 'SUGESP / SEPLAG' is visible. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 12:38 on 22/02/2016.

O Termo de Compromisso deverá ser conferido e inserido pelo ponto focal da USRH no sistema informatizado de Capacitação e Treinamento até a data final do 6º dia útil . O documento físico é de responsabilidade da USRH, que deverá arquivar com a ficha de inscrição e ainda o Termo de Compromisso.