

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMG**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CARREIRAS - DGC**  
**DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS – DGC1**



## **VALIDAÇÃO DE CURSOS**

**Portaria nº 74, de 31 outubro de 2006**  
**Passo a passo da operacionalização no SIGPEC**

**Elaboração e Revisão: Divisão de Gestão de Carreiras – DGC1**  
**Revisão: junho de 2017**



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Dúvidas sobre a utilização deste Passo a Passo poderão ser dirimidas conforme abaixo discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP  
Departamento de Gestão de Carreiras – DGC  
Divisão de Gestão de Carreiras – DGC1

Consulte também a versão digitalizada, frequentemente atualizada, deste manual na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP na internet (vide endereço abaixo):

[www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh](http://www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh)



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

## CONTEÚDO

1. 1º Passo:.....	4
1. 2º Passo:.....	6
1. 3º Passo:.....	7
2. SOLICITAR PARA SMG A VALIDAÇÃO DO CURSO NO SISTEMA. ....	9
2. 1º Passo:.....	9
3. CADASTROS PARA ALIMENTAR O SISTEMA ANTES DE INICIAR O PROCESSO DE AGENDAMENTO.....	13
3.1º Passo:.....	13
3.2º Passo:.....	14
3.3º Passo:.....	17
4. RELACIONAR A INSTITUIÇÃO E INSTRUTORES AO CÓDIGO DE EVENTO ANTES DE INICIAR O PROCESSO DE AGENDAMENTO. ....	18
4.1º Passo:.....	19
4.2º Passo:.....	20
5. CRIAÇÃO DE AGENDAS .....	21
5.1º Passo:.....	21
5.2º passo:.....	22
5.3º Passo:.....	23
6. INSCRIÇÕES DOS PARTICIPANTES.....	23
6.1º Passo:.....	24
6.2º Passo:.....	24
7. AVALIAÇÕES DOS PARTICIPANTES .....	25
7.1º Passo:.....	25
7.2º Passo:.....	26
8. EMISSÃO DE CERTIFICADOS. ....	27
8.1º Passo:.....	27
8.2º Passo:.....	27
9. CONSULTAS .....	29
9.1 Como consultar um Curso/Evento e também sua vigência .....	29



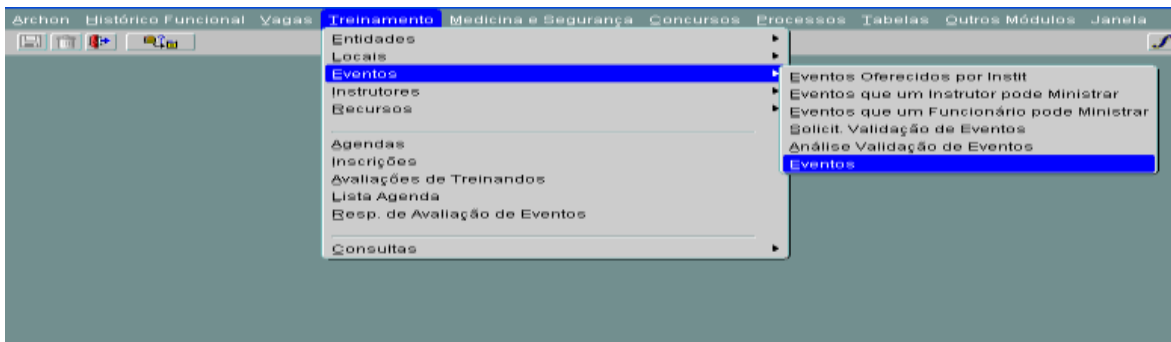
# VALIDAÇÃO DE CURSOS

## 1. PROPOSTA DE VALIDAÇÃO

1. 1º Passo:

Inserir no sistema o projeto de curso para **VALIDAÇÃO**.


**ABA EVENTO:** Treinamento → Eventos → Eventos



Ao abrir a tela aparecerá a última proposta cadastrada.

Carga Horária		Turmas		Custos		Avaliação	
Presencial	10	Nº de Turmas	1	Total	0	Conceito	
Não Presencial	0	Vagas/Turma	10	Por Participante	0	Nota	
EAD	0	Total Vagas	10			Frequência	100
Total	10	Previsão da 1ª turma	10/04/2015				

Preenchimento:

Clique em  para incluir um novo projeto de curso no sistema.

Comece pela ÁREA, utilize a lista de valores.

- Tipo de Evento: utilize a lista de valores.
- Nome: Escreva por Extenso.
- Unidade Solicitante: Utilize o EH desejado, use a lista de valores ou tenha esse número em mãos. O nome da Secretaria será preenchido automaticamente.
- Área Promotora: Utilize o EH desejado, use a lista de valores, ou tenha esse número em mãos.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

- Reg. Func. Resp.: Preencher com o RF do responsável da área promotora (se não for servidor deixar em branco).
- Resp. Área Promotora: Será preenchido automaticamente, se não for servidor preencher com o nome do responsável da área promotora.
- Gratificação : utilize a lista de valores selecione NÃO.
- Telefone Responsável: campo numérico.
- E-mail Responsável: preenchimento comum.
- Modalidade de Ensino: utilize a lista de valores.
- Público Alvo: utilize a lista de valores.
- Fonte: utilize a lista de valores.
- Entidade que realizará o Evento: utilize a lista de valores.
- Carga horária: utilize somente numeral, o campo total será preenchido automaticamente.
- Turmas: utilize somente numeral, o campo total será preenchido automaticamente.
- Avaliação: escolha apenas um dos conceitos CONCEITO ou NOTA, preencha o campo frequência, não utilize %.
- CIPA: utilize a lista de valores.

The screenshot shows a software interface for event management. The main window is titled 'Eventos' and contains several tabs: 'Eventos', 'Dados Adicionais', and 'Cargos Base'. The 'Eventos' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Número da Proposta: [ ]
- Cod. Evento: [ ]
- Área: [ ]
- Tipo Evento: [ ]
- Nome: [ ]
- Unidade Solicitante: [ ]
- Secretaria: [ ]
- Área Promotora: [ ]
- Reg. Func. Resp.: [ ]
- Resp. Área Promotora: [ ]
- Gratificação: NÃO
- Telefone Responsável: [ ]
- E-Mail Responsável: [ ]
- Modalidade de Ensino: [ ]
- Nível Público Alvo: [ ]
- Fonte: [ ]
- Entidade que realizará o Evento: [ ]


Below the main form, there are several sub-sections:

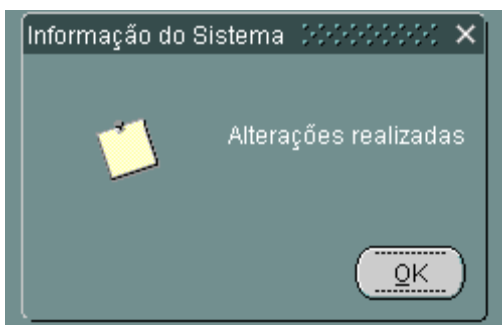
- Carga Horária:** Presencial [ ], Não Presencial [ ], EAD [ ], Total [ ]
- Turmas:** Nº de Turmas [ ], Vagas/Turma [ ], Total Vagas [ ], Previsão da 1ª turma [ ]
- Custos:** Total [ ], Por Participante [ ]
- Avaliação:** Conceito [ ], Nota [ ], Frequência [ ]
- CIPA ?** [ ]

Efetuada o preenchimento de todos os campos.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Após conferência do preenchimento de todos os campos clique em salvar . O sistema apresentará a seguinte Mensagem:



Observações: Quando aparecer mensagem de recusa ao salvar o cursor piscará no campo a ser preenchido /corrigido.

Após salvar aparecerá o **Código do Evento**. Anote este código, você precisará dele durante todo o processo.

Vá para a próxima aba.

*1. 2º Passo:*

### **ABA DADOS ADICIONAIS:**

Preencha todos os campos por extenso, respeitando os critérios solicitados.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Eventos

Dados Adicionais

Cargos Base

**Dados Adicionais**

Objetivo A

Objetivo Específico A

Recursos A

Justificativa A

Metodologia A

Público Alvo A

Análise da Área de T&D A

Cronograma A

Instrutores A

Conteúdo Programático A

Referências Bibliográficas A

Metas e Resultados A


Indicadores A

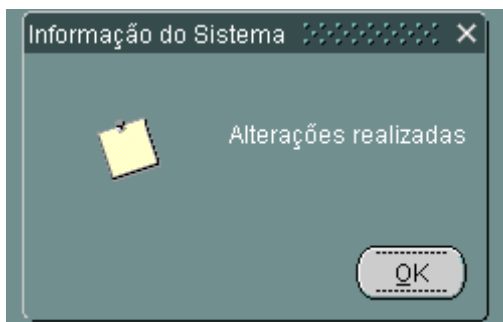
RF do técnico Resp. pela Análise de T&D 1111111

Análise de T&D

Atenção: o banco de dados fica prejudicado com o uso do sinal (;) porque cria uma nova coluna ao exportar os dados.

Observações: Todos os campos devem ser preenchidos. Caso não haja informação para determinado campo, colocar (-) traço.

Após conferência do preenchimento de todos os campos clique em salvar . O sistema apresentará a seguinte Mensagem; clique em OK:



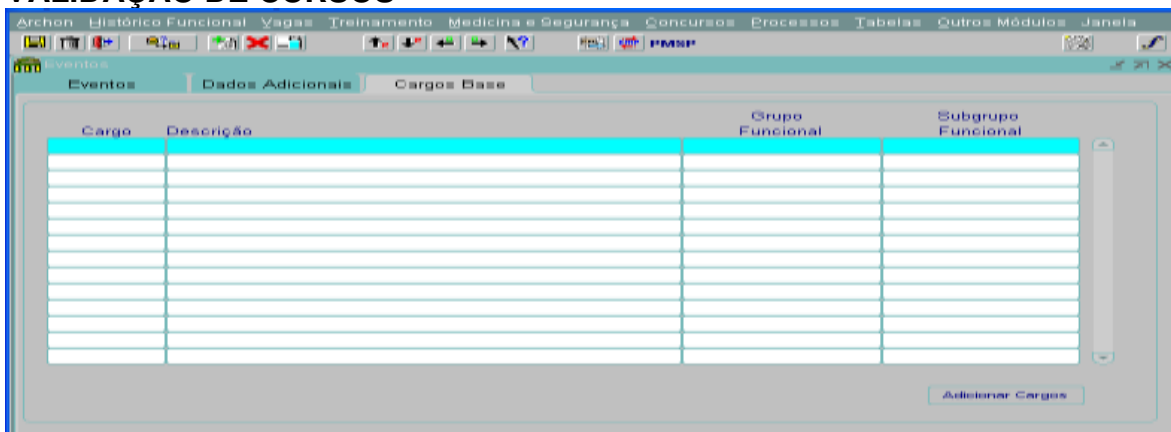
Após salvar vá para a próxima aba.

### 1. 3º Passo:

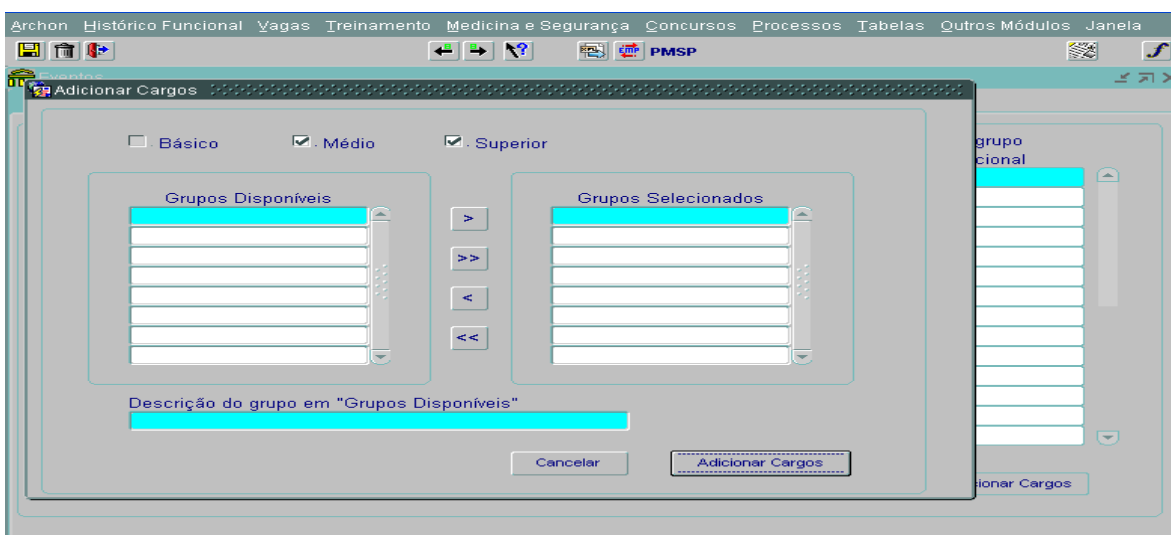
#### **ABA CARGOS BASE:**

Clique em adicionar cargos.

## VALIDAÇÃO DE CURSOS



Aparecerá a seguinte tela, clique na célula em azul da coluna Grupos Disponíveis, aparecerão os grupos. Transporte os grupos desejados para a coluna Grupos Selecionados e clique em adicionar cargos.




A tela carregará todos os cargos do grupo escolhido, exclua no os demais cargos que não serão selecionados.

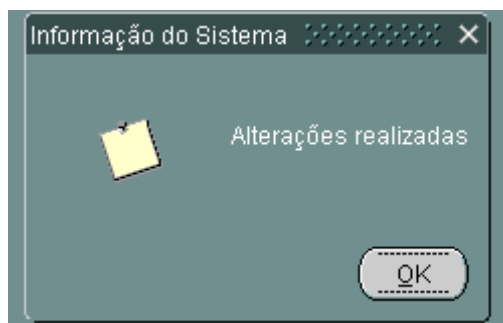




## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Cargo	Descrição	Grupo Funcional	Subgrupo Funcional
130147	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL I	QUADRO GERAL	MEDIO
130238	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ELETRICIDADE	QUADRO GERAL	OPERACIONAL
130392	AGENTE DE APOIO NÍVEL I	PCCS	BASICO
130397	AGENTE DE APOIO NÍVEL II	PCCS	BASICO
130422	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NÍVEL I	PCCS	MEDIO
130432	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NÍVEL II	PCCS	MEDIO
130452	ASSISTENTE DE SUPORTE TECNICO NÍVEL I	PCCS	MEDIO
130462	ASSISTENTE DE SUPORTE TECNICO NÍVEL II	PCCS	MEDIO
130495	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL I	PCCS	SUPERIOR
130500	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL II	PCCS	SUPERIOR
130505	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL III	PCCS	SUPERIOR
130521	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL I	PCCS	SUPERIOR
130526	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL II	PCCS	SUPERIOR
130531	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL III	PCCS	SUPERIOR

Clique em salvar . O sistema apresentará a seguinte Mensagem; clique em OK:



**Observações:** O curso/evento só será válido para os cargos apontados nesta tela. Após salvar e fechar a tela, abrir novamente “eventos” e anotar o código do evento. As áreas promotoras devem enviar seus códigos e/ou projeto para que as respectivas áreas de convalidação façam o respectivo acompanhamento.

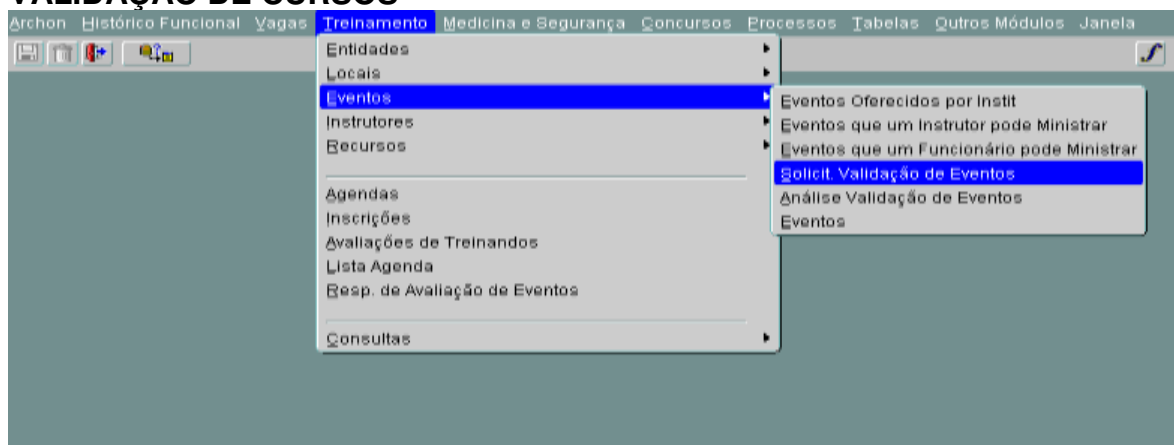
**2. SOLICITAR PARA SMG A VALIDAÇÃO DO CURSO NO SISTEMA.  
(Tela de uso exclusivo da área de convalidação de cada Secretaria)**

**2. 1º Passo:**

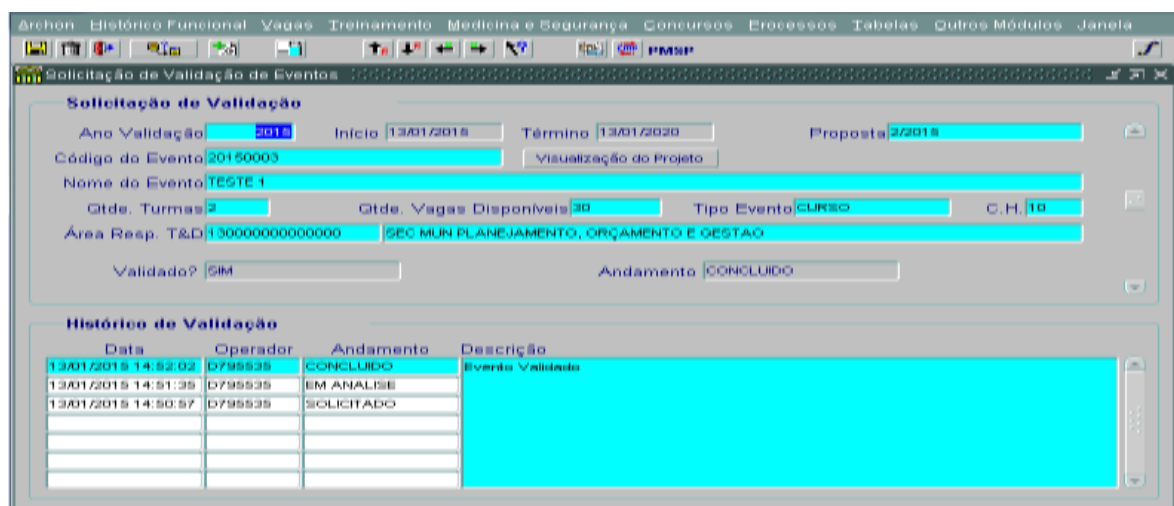
Treinamento → Evento → Solicit. Validação de Eventos.




## VALIDAÇÃO DE CURSOS



Ao abrir a tela aparecerá a última proposta cadastrada. Ao clicar na barra de rolagem será possível visualizar a fila de propostas na seguinte ordem: solicitada, em análise, com pendências e concluído, dependendo da situação de cada projeto.



Preenchimento:

Clique em  para solicitar a validação.

CÓDIGO DE EVENTO: coloque o código do evento, clique ENTER.

Aparecerá o NOME DO EVENTO, QTDE DE TURMAS e QTDE. VAGAS DISPONÍVEIS.

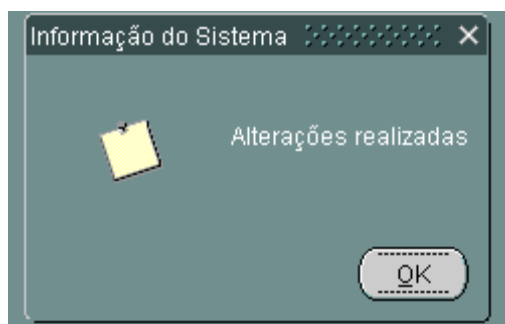
Coloque a ÁREA RESP. T&D, utilizando a lista de valores.




## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Data	Operador	Andamento	Descrição

Clique em salvar . O sistema apresentará a seguinte Mensagem; clique em OK:



**Consulta da proposta em andamento:** Para consultar o andamento da proposta deve ser preenchido o CÓDIGO DO EVENTO, caso necessite realize uma consulta clicando em  após identificar código do evento clique em OK.

### Status que pode apresentar:

Solicitado: indica que foi feita a solicitação de validação da proposta. Até aqui o cadastro pode ser alterado. Depois do status análise, não é possível a menos que DGC coloque pendência.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

**Solicitação de Validação**

Ano Validação: 2016 Início: Término: Proposta:

Código do Evento: 20150010 Visualização do Projeto

Nome do Evento: TESTE JOTA

Qtde. Turmas: 5 Qtde. Vagas Disponíveis: 100 Tipo Evento: CURSO C.H.: 10

Área Resp. T&D: 00000000000000000000 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Validado? Andamento: SOLICITADO

**Histórico de Validação**

Data	Operador	Andamento	Descrição
02/03/2016 11:17:44	D788876	EM ANÁLISE	O Evento está sendo analisado
02/03/2016 11:05:31	D788876	SOLICITADO	

Em Análise: informar à unidade que o curso está em análise.

**Solicitação de Validação**

Ano Validação: 2016 Início: Término: Proposta:

Código do Evento: 20150010 Visualização do Projeto

Nome do Evento: TESTE JOTA

Qtde. Turmas: 5 Qtde. Vagas Disponíveis: 100 Tipo Evento: CURSO C.H.: 10

Área Resp. T&D: 00000000000000000000 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Validado? Andamento: EM ANÁLISE

**Histórico de Validação**

Data	Operador	Andamento	Descrição
02/03/2016 11:17:44	D788876	EM ANÁLISE	O Evento está sendo analisado
02/03/2016 11:05:31	D788876	SOLICITADO	

Com Pendências: Informar à unidade que existe pendência na proposta, detalhes no campo descrição.

**Solicitação de Validação**

Ano Validação: 2016 Início: Término: Proposta:

Código do Evento: 20150010 Visualização do Projeto

Nome do Evento: TESTE JOTA

Qtde. Turmas: 5 Qtde. Vagas Disponíveis: 100 Tipo Evento: CURSO C.H.: 10

Área Resp. T&D: 00000000000000000000 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Validado? Andamento: COM PENDÊNCIAS Dar Continuidade

**Histórico de Validação**

Data	Operador	Andamento	Descrição
02/03/2016 11:20:03	D788876	COM PENDÊNCIAS	teste jota
02/03/2016 11:17:44	D788876	EM ANÁLISE	
02/03/2016 11:05:31	D788876	SOLICITADO	

Concluir: informar se o curso foi validado ou não.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Data	Operador	Andamento	Descrição
02/03/2015 11:25:05	D798875	CONCLUÍDO	Evento Validado
02/03/2015 11:22:03	D766675	EM ANÁLISE	
02/03/2015 11:22:13	D766675	DAR CONTINUIDADE	
02/03/2015 11:20:03	D788875	COM PENDÊNCIAS	
02/03/2015 11:17:44	D788875	EM ANÁLISE	
02/03/2015 11:05:31	D798875	SOLICITADO	

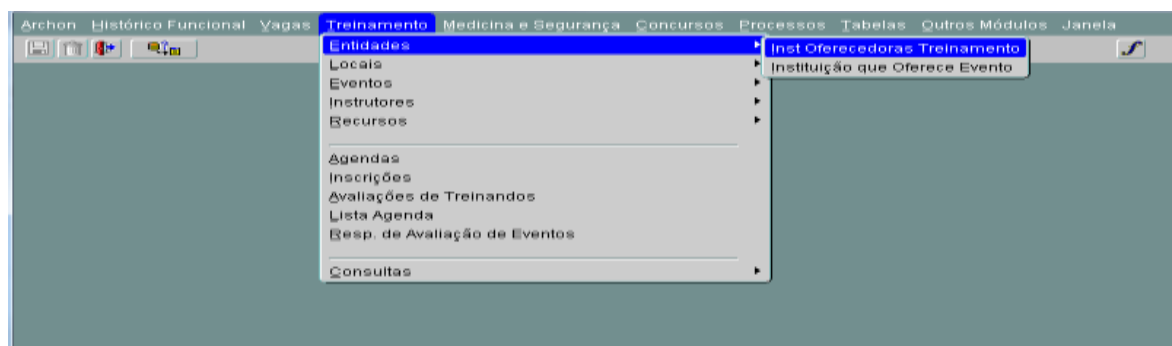
Observações: Após visualizar o projeto, se houver necessidade de correções ou complementações da área promotora, não salvar. Entrar em contato por e-mail e solicitar as complementações. Cabe a área T&D o controle do status das propostas. NÚMERO DA PROPOSTA: A partir da conclusão é gerada a informação no campo DESCRIÇÃO, se o projeto foi validado ou não. Caso tenha sido validado, será gerado automaticamente o NÚMERO DA PROPOSTA.


### 3. CADASTROS PARA ALIMENTAR O SISTEMA ANTES DE INICIAR O PROCESSO DE AGENDAMENTO.

Esses cadastros são necessários para registrar as Entidades, Locais e Instrutores que estarão aptos para serem vinculados aos cursos e eventos que serão agendados posteriormente.

#### 3.1º Passo:

ENTIDADES: Treinamento → Entidades → Inst Ofecedoras de Treinamento.



Clique em  para incluir uma nova célula, ou selecione a próxima linha em branco.




## VALIDAÇÃO DE CURSOS

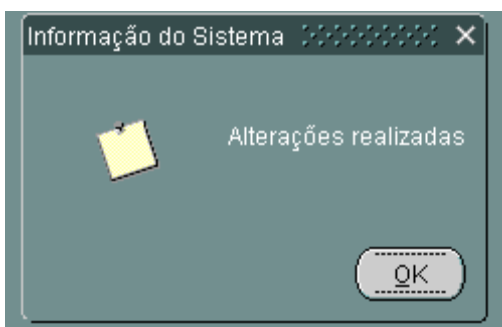
Efetuar o preenchimento de todos os campos: Sigla Instituição (orientamos criar uma sigla bem específica para o sistema não confrontar com outras já criadas), Nome da Instituição, clique no campo Própria se for propriedade de PMSP, Contato (nome por extenso), telefone, campos de endereço.

Sigla Instituição	Nome da Instituição	Própria?
DGC	Departamento de Gestão do Conhecimento	<input checked="" type="checkbox"/>
DGC1	Divisão de Gestão de Carreiras 1	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Contato: Marcia  
Telefone: 3396.7174

Tipo Ender.: Rua Endereço: Liberto Bastara  
Número: 425 Complemento: 2º Andar Bairro: Centro  
Cidade: Sao Paulo UF: SP CEP: 01009-000

Clique em  para salvar, o sistema apresentará a mensagem seguinte, OK:

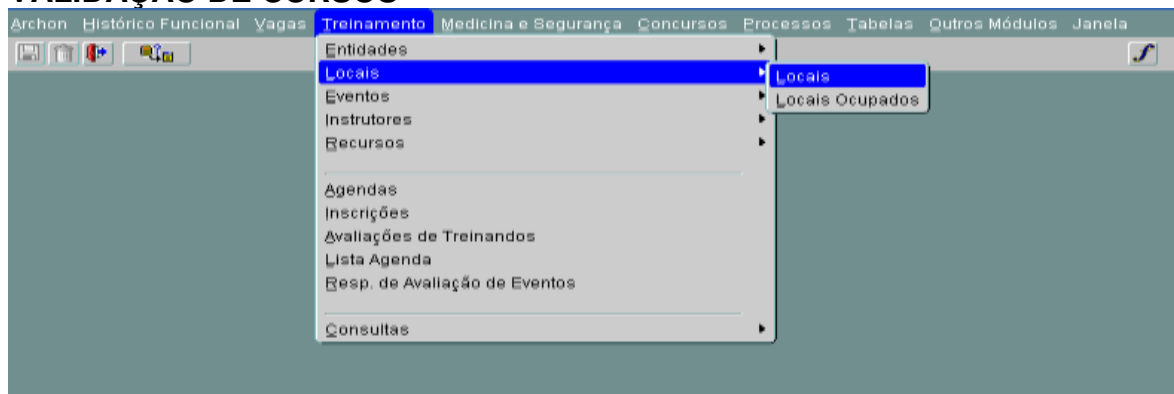


Saia da tela.

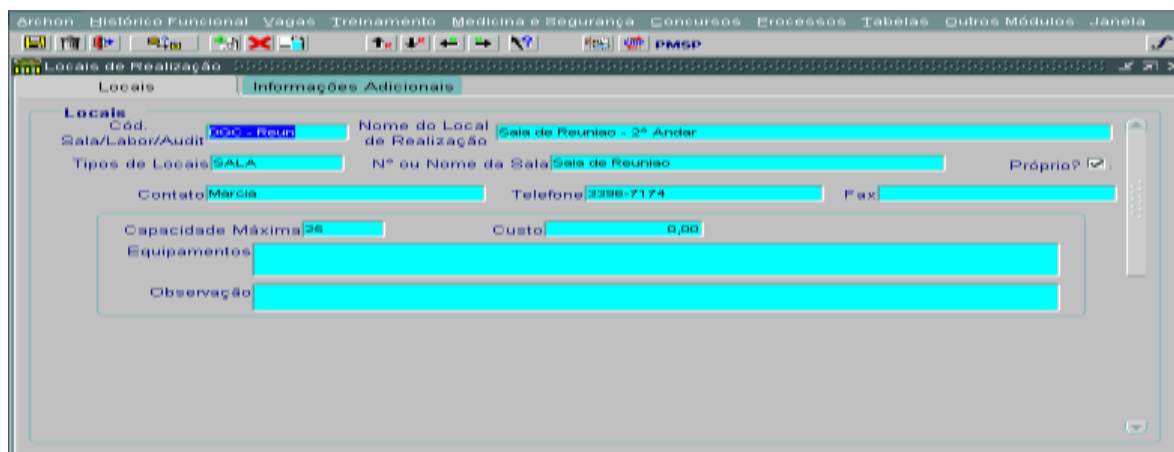
### 3.2º Passo:

LOCAIS: TREINAMENTO → Locais → Locais.

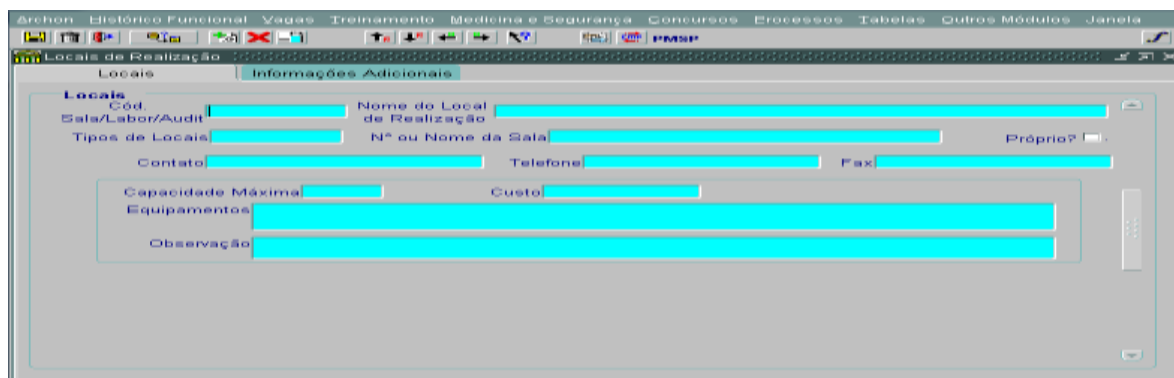
## VALIDAÇÃO DE CURSOS



Ao abrir a tela aparecerá o último local cadastrado:



Clique  em para incluir um local no sistema.



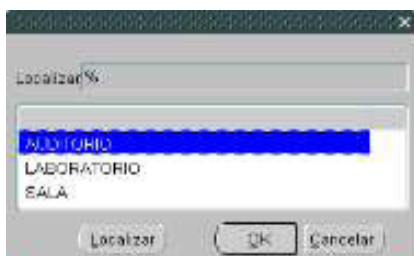
**CÓD SALA/LABOR/AUDIT:** Crie um código para identificar o local que irá cadastrar.  
Ex: ESC-S1 (orientamos criar uma sigla bem especifica para o sistema não confrontar com outras já criadas).

**Observação:** O campo permite apenas 10 caracteres. Criar o código sem espaço.  
**NOME DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Descrição da Identificação deste local. Ex: ESCOLA.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

TIPOS DE LOCAIS: Utilize a lista de valores, selecione clique em OK.



Nº ou Nome da Sala: Identifique o local por número ou nome.

PRÓPRIO? Clique caso o local não seja alugado ou emprestado para a prefeitura.

CONTATO: Nome do responsável pelo agendamento.

TELEFONE: Contato do agendamento.

FAX: Campo não obrigatório.

**CAPACIDADE MÁXIMA: Ao responder este campo coloque exatamente quantas pessoas cabem no local, este campo corresponderá ao limite de vagas para o evento cadastrado.**

CUSTO: Campo não obrigatório.

EQUIPAMENTO: Campo não obrigatório.

OBSERVAÇÃO: Campo não obrigatório.

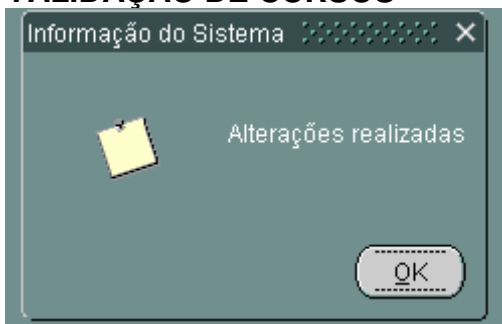
Locais	Informações Adicionais						
Locais							
Cód.	ESC-51	Nome do Local de Realização	ESCOLA				
Sala/Labor/Audit		Tipos de Locais	SALA	Nº ou Nome da Sala		Próprio?	<input checked="" type="checkbox"/>
Contato	XXXXXX	Telefone	1111111111	Fax			
Capacidade Máxima	50	Custo	0,00				
Equipamentos	50 CADERAS DE ESTUDANTES COM MESA, 1 PROJUTOR, 1 TELA, 1 LOUSA.						
Observação	10 CADERAS PARA CANHOTOS						

Após o preenchimento clique em  salvar, o sistema apresentará a seguinte Mensagem:

Clique em OK.



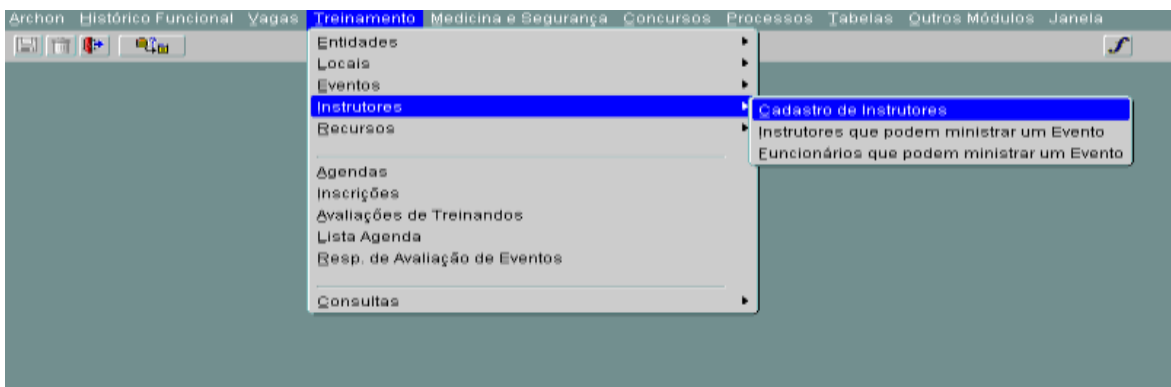
## VALIDAÇÃO DE CURSOS




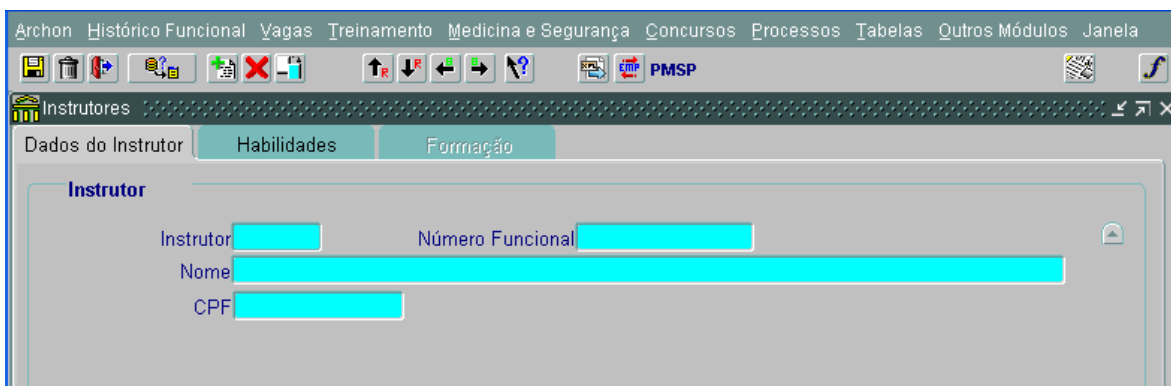
Saia da tela.

3.3º Passo:

**INSTRUTORES:** TREINAMENTO → Instrutores → Cadastro de Instrutores.



Clique em  para incluir o novo Instrutor.



Comece pelo NÚMERO FUNCIONAL se o instrutor for servidor da PMSP, os campos NOME e CPF serão preenchidos automaticamente.

Comece pelo NOME DO INSTRUTOR se o instrutor não for servidor da PMSP, acrescente o CPF do instrutor em questão.

## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Caso seja feito o cadastro de um algum registro já cadastrado o sistema responderá:

Após inserir os dados clique em  salvar, o sistema apresentará a seguinte mensagem, clique OK:

Saia da tela.

4. RELACIONAR A INSTITUIÇÃO E INSTRUTORES AO CÓDIGO DE EVENTO ANTES DE INICIAR O PROCESSO DE AGENDAMENTO.

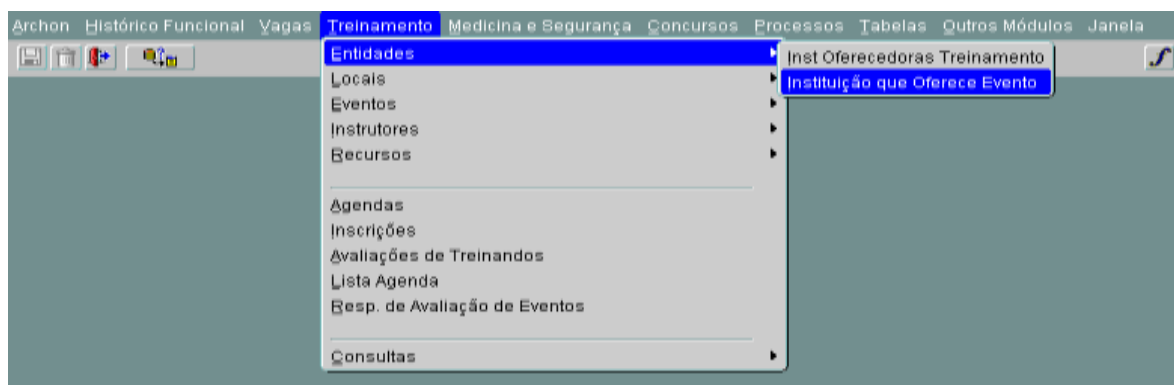



## VALIDAÇÃO DE CURSOS


### 4.1º Passo:

**ENTIDADES:** Treinamento → Entidades → Instituição que Oferece evento.

**Vincular o curso validado na área promotora. (Lembre-se passo 3.1º deste passo a passo).**

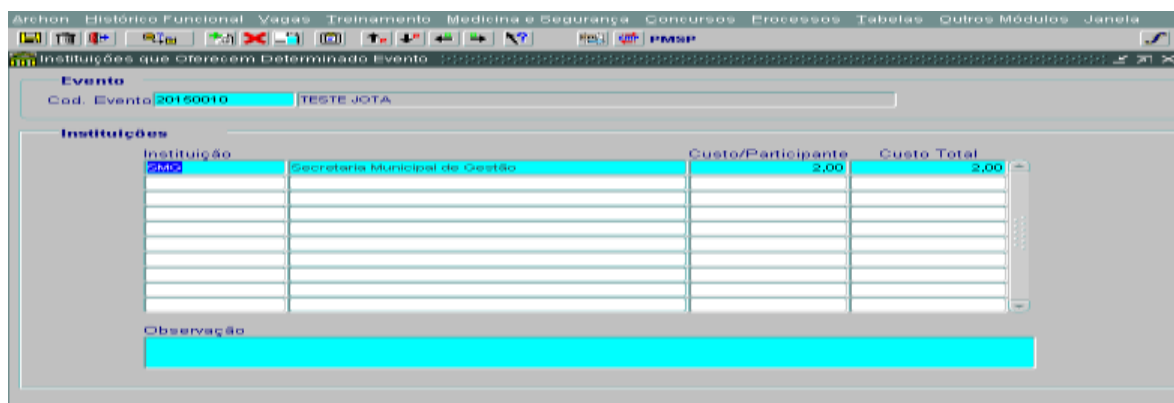



**CÓDIGO DO EVENTO:** Inserir o código do evento e clicar ENTER (caso necessite localizar o código efetuar uma consulta ao sistema através da lista de valores , ilumine o código escolhido, clique em OK). Após clicar em ENTER, o próximo campo será preenchido com o nome do evento automaticamente.

**INSTITUIÇÃO:** Na célula em branco insira a entidade promotora (prédio) que realizará o curso através da lista de valores , ilumine o código escolhido, clique em OK. Após identificar a unidade promotora o próximo campo será preenchido automaticamente.

**CUSTO PARTICIPANTE:** campo não obrigatório.

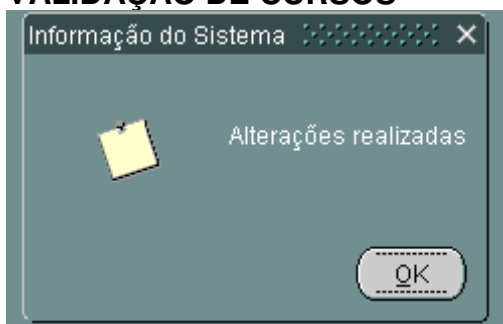
**CUSTO TOTAL;** campo não obrigatório.



Depois de preenchido todos os campos clique em , o sistema apresentará a seguinte Mensagem:

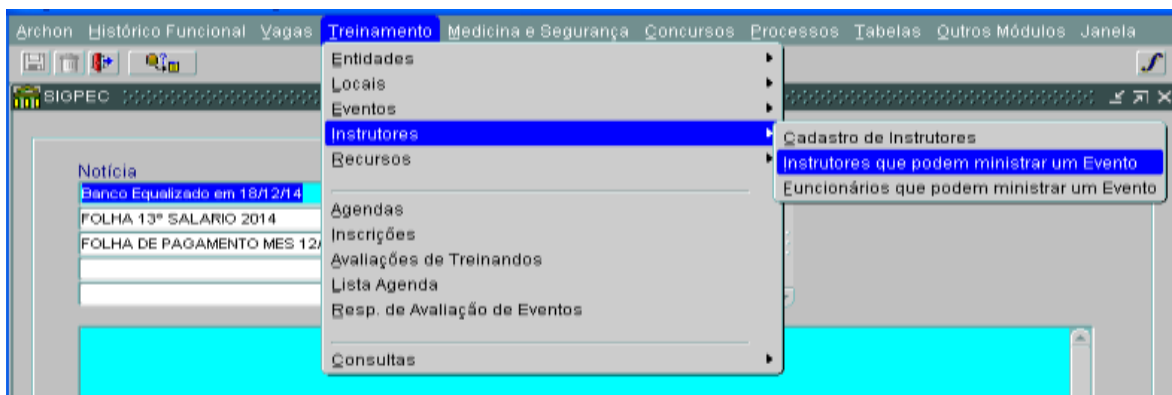


## VALIDAÇÃO DE CURSOS

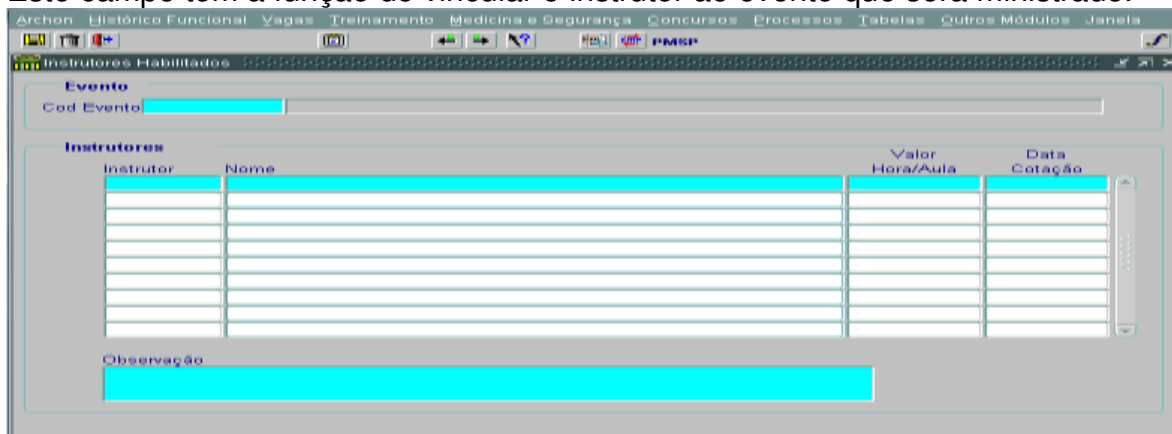



4.2º Passo:

**INSTRUTORES:** Treinamento → Instrutores → Instrutores que podem ministrar evento.



Este campo tem a função de vincular o instrutor ao evento que será ministrado.

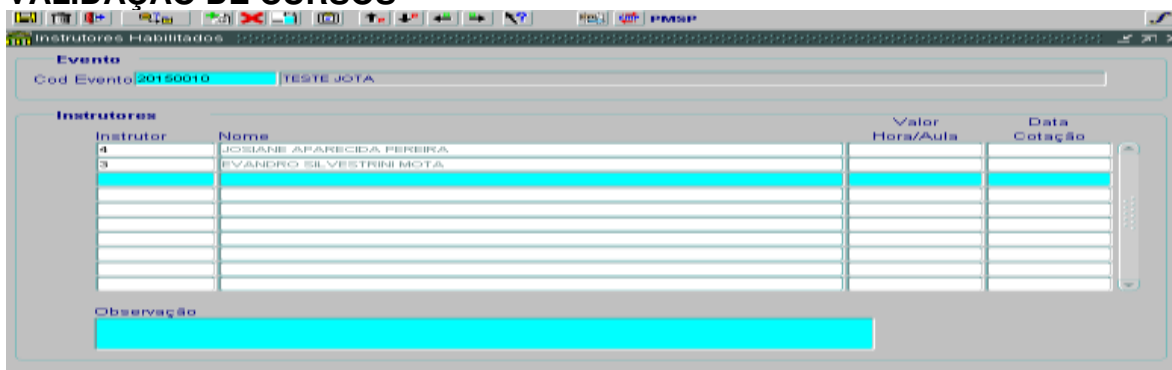



**COD. EVENTO:** Inserir o código do evento, caso necessite localizar o código efetuar uma consulta ao sistema através da lista de valores , após identificar o código selecionar e clicar em OK.

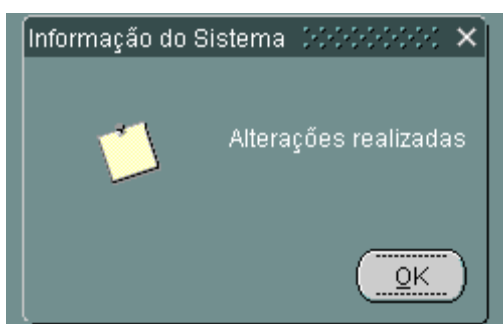
**INSTRUTOR:** Utilize a lista de valores para cadastrar o instrutor. Lembre-se, este instrutor já deve estar cadastrado (conforme passo 3.3º deste passo a passo).



## VALIDAÇÃO DE CURSOS



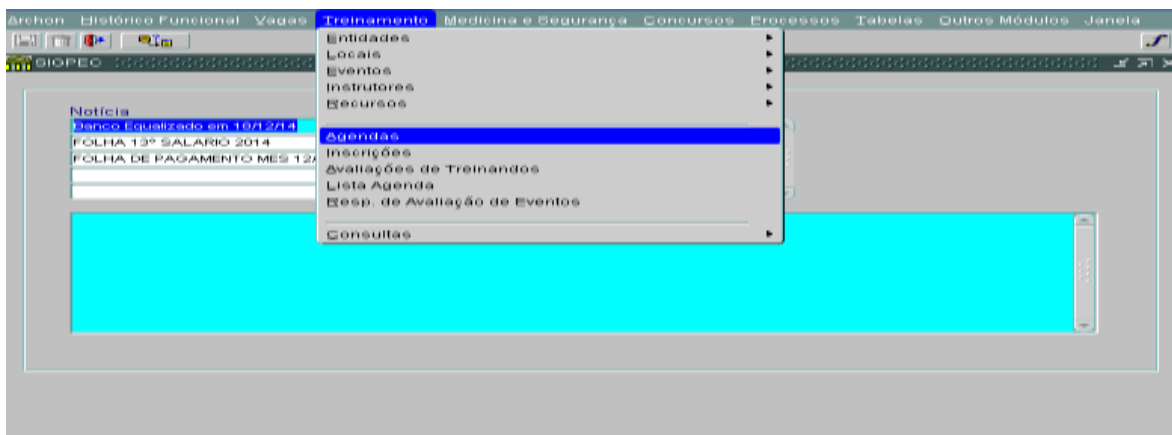
Após selecionar o instrutor clique em  ou pressione a tecla <F10>, o sistema apresentará a seguinte Mensagem:



## 5. CRIAÇÃO DE AGENDAS

5.1º Passo:


**AGENDA:** Treinamento → Agenda

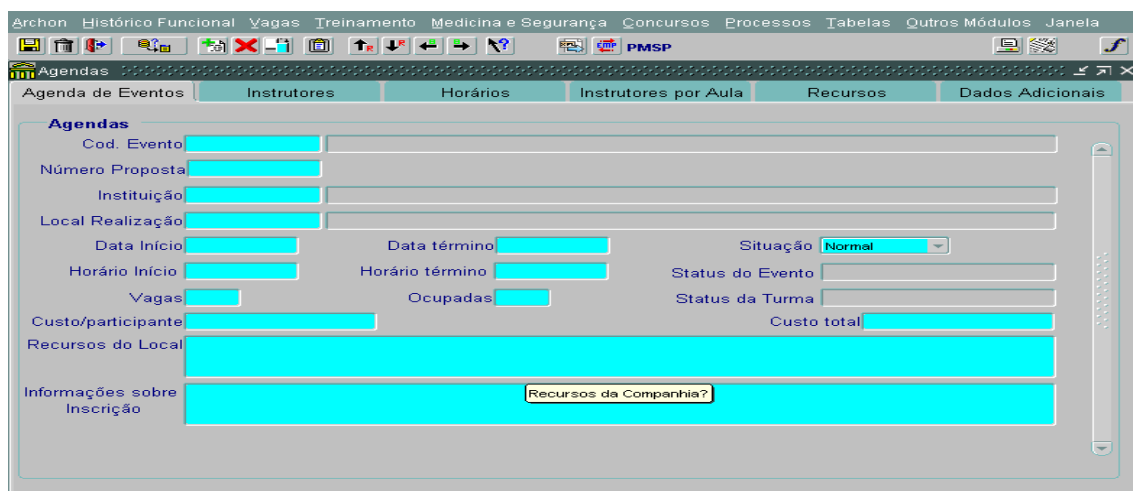




## VALIDAÇÃO DE CURSOS

### 5.2º passo:

Na Aba agenda de eventos com a tela em branco, clique no botão  para inserir um novo registro. Preencha todos os campos:




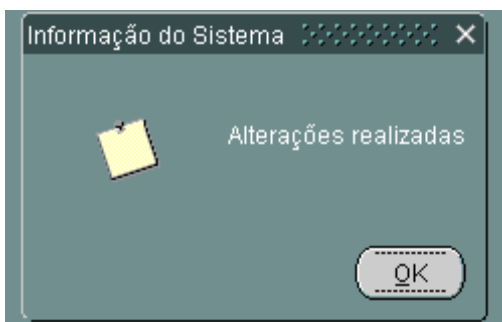
### ABA: AGENDA DE EVENTOS.

- A cada turma é necessário fazer um novo agendamento.
- **CÓDIGO DO EVENTO:** Utilize a lista de valores, caso não tenha o código do evento pretendido em mãos.
- **NÚMERO PROPOSTA:** Será preenchido automaticamente depois da tela salva.
- **INSTITUIÇÃO:** Utilize a lista de valores.
- **LOCAL REALIZAÇÃO:** Utilize a lista de valores.
- **DATA INÍCIO:** O sistema só aceitará datas a partir do dia seguinte ao cadastro.
- **DATA TÉRMINO:** Cadastre a mesma data início ou posterior a data início.
- **SITUAÇÃO:** De acordo com a situação do evento, clique no campo desejado.
- **STATUS DO EVENTO:** Indica se está em andamento ou concluído.
- **STATUS DA TURMA:** Indica se os participantes já foram avaliados ou se está aguardando avaliação.
- **HORÁRIO INÍCIO:** Cadastro da hora prevista para o início do evento.
- **HORÁRIO TÉRMINO:** Cadastro da hora prevista para o término do evento.
- **STATUS DO EVENTO:** Será preenchido automaticamente.
- **VAGAS:** Determine a quantidade de vagas, respeitando o limite da capacidade máxima do local escolhido.
  - **OCUPADAS:** Campo preenchido automaticamente, conforme inscrições confirmadas.
  - **CUSTO / PARTICIPANTE:** Campo não obrigatório.
  - **CUSTO TOTAL:** Campo não obrigatório.
  - **RECURSOS DO LOCAL:** Informações pertinentes ao local do evento.
  - **INFORMAÇÕES SOBRE INSCRIÇÃO:** Como o curso deverá ser divulgado na Unidade.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

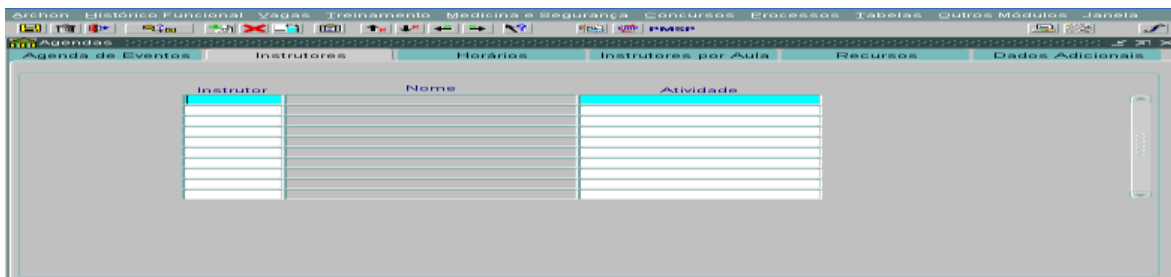
- Após o preenchimento dos campos clique em  salvar, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



5.3º Passo:

### ABA: INSTRUTORES.

Clique na aba Instrutores:



- INSTRUTOR: Clique na célula em branco e utilize a lista de valores. Selecione o(s) Instrutor(es) ou palestrante(s) responsável(is), em ministrar o evento referente à turma que está sendo cadastrada (lembre-se da relação entre o curso e o instrutor realizado no item 4.2).
- NOME: Campo preenchido automaticamente.
- ATIVIDADE: Utilize a lista de valores, escolha a atividade referente ao evento ministrado pelo instrutor, respeite o código correspondente ao limite de carga horária.
- As demais abas estarão inabilitadas.

**Observação: O preenchimento do(s) Instrutor(s) é obrigatório, sem esse preenchimento não será possível realizar o passo seguinte.**

## 6. INSCRIÇÕES DOS PARTICIPANTES

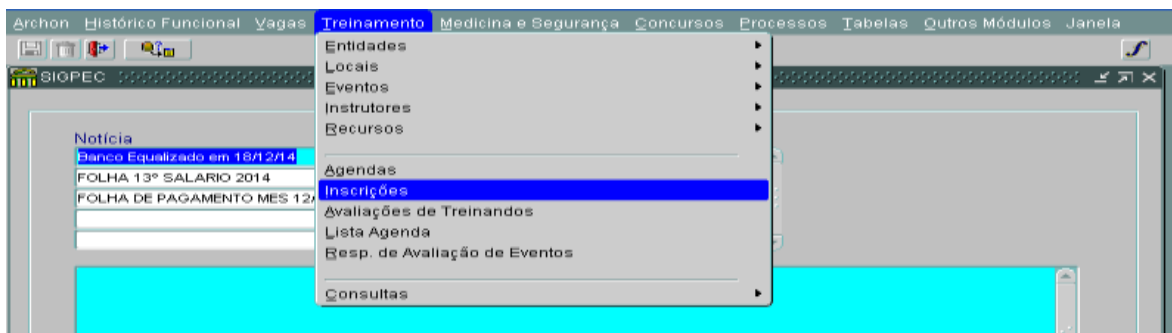


## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Realização das inscrições dos servidores participantes.

### 6.1º Passo:


**INSCRIÇÕES:** Treinamento → Inscrições.





Tela utilizada para inscrição dos participantes de uma determinada turma. Para que um curso/evento seja válido para o crescimento na carreira dos servidores participantes é necessário que os cargos base tenham sido selecionados e contemplados no processo de validação do projeto.

### 6.2º Passo:

Preenchimento:

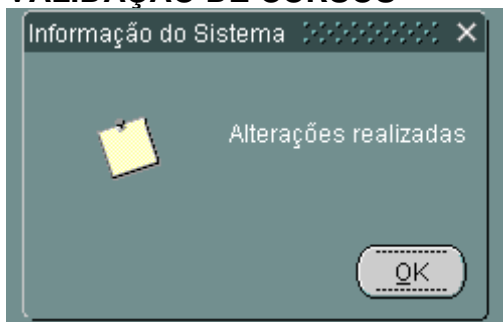
- **EVENTO:** Insira o código do evento, os dados relativos à turma serão carregados automaticamente, caso necessário, localize o código utilizando o modo consulta, através da lista de valores , após identificar o código selecione e clique em OK.
- **REG. FUNC:** Inserir o RF dos participantes.
- **PARTICIPANTE:** O nome do participante será preenchido automaticamente.
- **VALOR:** campo não obrigatório.
- **STATUS:** Clique na seta e escolha a situação adequada para o inscrito:
- **Espera:** Aguardando mudança de status pelo responsável pela inscrição (Cadastro reserva).
- **Reservado:** Aguardando confirmação para participar na turma.
- **Confirmado:** Servidor confirma a participação na turma.
- **Cancelado:** Servidor cancela a participação na turma.
- **VALIDO PARA EVENTOS DE CARREIRA?** Após inserir os participantes e

realizar as alterações dos status necessárias, salvar em  e o sistema irá informar se o curso será válido ou não para a carreira de cada participante no campo “válido para eventos de carreira”.

- Após inscrever todos os participantes, clique em , o sistema apresentará a seguinte Mensagem, clique em OK:



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

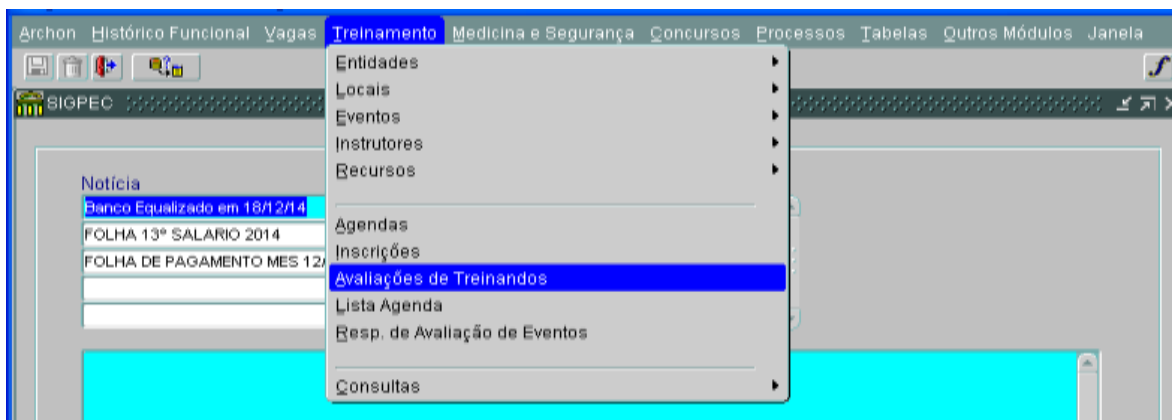


- **LISTA DE PRESENÇA:** Lista de presença estará disponível no botão [Lista de Presença](#) para consultas e impressões após todos os participantes serem inseridos e salvos independente mente de valer ou não para a carreira.

## 7. AVALIAÇÕES DOS PARTICIPANTES

### 7.1º Passo:

**AVALIAÇÕES:** Treinamento → Avaliações de Treinandos.




A aprovação do servidor estará disponível após a realização do evento.



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Participante	Nome	Aprovado	Não Aprovado	Freq.	Nota	Válido para Carreira
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

### 7.2º Passo:


- **EVENTO:** Insira o código do evento, caso necessite localizar o código, utilize a lista de valores  após identificar o código selecionar e clicar em OK. Os demais campos serão preenchidos automaticamente.
- **CANCELAR AGENDA:** caso o curso/evento não ocorra mais e necessite cancelar a agenda anteriormente criada.
- **SEM APROVADOS:** caso o curso/evento ocorra, mas não houve nenhum participante aprovado.
- **PARTICIPANTE:** O sistema listará automaticamente os participantes.
- **APROVADO:** selecionar cada participante e clicar em aprovado.
- **NÃO APROVADO:** selecionar cada participante e clicar em não aprovado
- **FREQUÊNCIA:** caso tenham sido atendidos os critérios para a aprovação, colocar a frequência, preservando o mínimo para a aprovação, apontado na tela de evento.
- **NOTA:** Analise a tela de evento, caso o critério nota tenha sido selecionado utilize este campo.

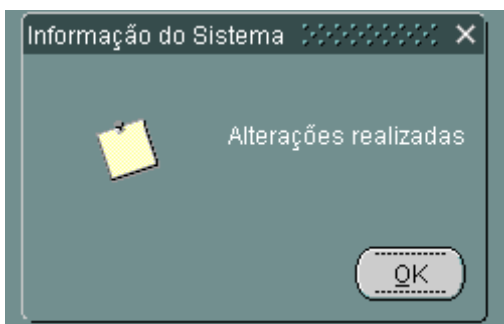
Avaliação
Conceito <input type="text"/>
Nota <input type="text"/>
Frequência <input type="text" value="100"/>



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

- **VÁLIDO PARA A CARREIRA:** o sistema informará se o curso/evento será válido para o crescimento da carreira do servidor selecionado.
- 


Após aprovar ou não os participantes as informações devem ser salvas. Clique em  salvar, o sistema apresentará a seguinte Mensagem, clique em OK:



**Atenção:** Nesse momento a área promotora ou Unidade de Recursos Humanos que realizar essa avaliação estará assegurando o cumprimento de todo o processo de validação de curso. Somente após a realização das Avaliações a pontuação e/ou carga horária dos servidores participantes poderão ser computadas para os eventos de crescimento de carreira.

## 8. EMISSÃO DE CERTIFICADOS.

### 8.1º Passo:

- Mantenha-se na tela de AVALIAÇÕES.
- Os certificados e o cadastro da pontuação referente ao evento serão gerados automaticamente pelo sistema a partir da aprovação do servidor.
- Clique em CERTIFICADO. 

### 8.2º Passo:

Para impressão dos certificados aparecerá a seguinte tela:



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

**Emissão do Certificado**

**Tipo**

Emitir Certificado do RF selecionado

Emitir todos os Certificados

**Responsável pela Assinatura**

Resp. Certificado 1

Resp. Certificado 2

Vínc. Resp. Certificado 1

Vínc. Resp. Certificado 2

Emitir Certificado Cancelar

- Selecionar se deseja gerar todos os certificados ou apenas do servidor selecionado.
- O responsável pela assinatura podendo ser uma ou duas assinaturas, inserindo o RF e o vínculo do responsável.
- Clique: EMITIR CERTIFICADO.
- O sistema emitirá o seguinte certificado.

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**CERTIFICADO**

Certificamos que, Servido Público, Registro                     , foi aprovado na Palestra **PALESTRA -**, validado sob nº                     , com duração de **4** horas, realizado no dia 27/03/2015, no(a) SMGDGC.

São Paulo, 03 de junho de 2015.

Servido Público  
PROFESSOR ED INFANTIL E ENS FUNDAMENTAL CAT 3  
BMEF/DRE-FQ/SME

Dessa forma, o processo de validação de cursos e eventos estará, em todas as suas etapas, cumprido.

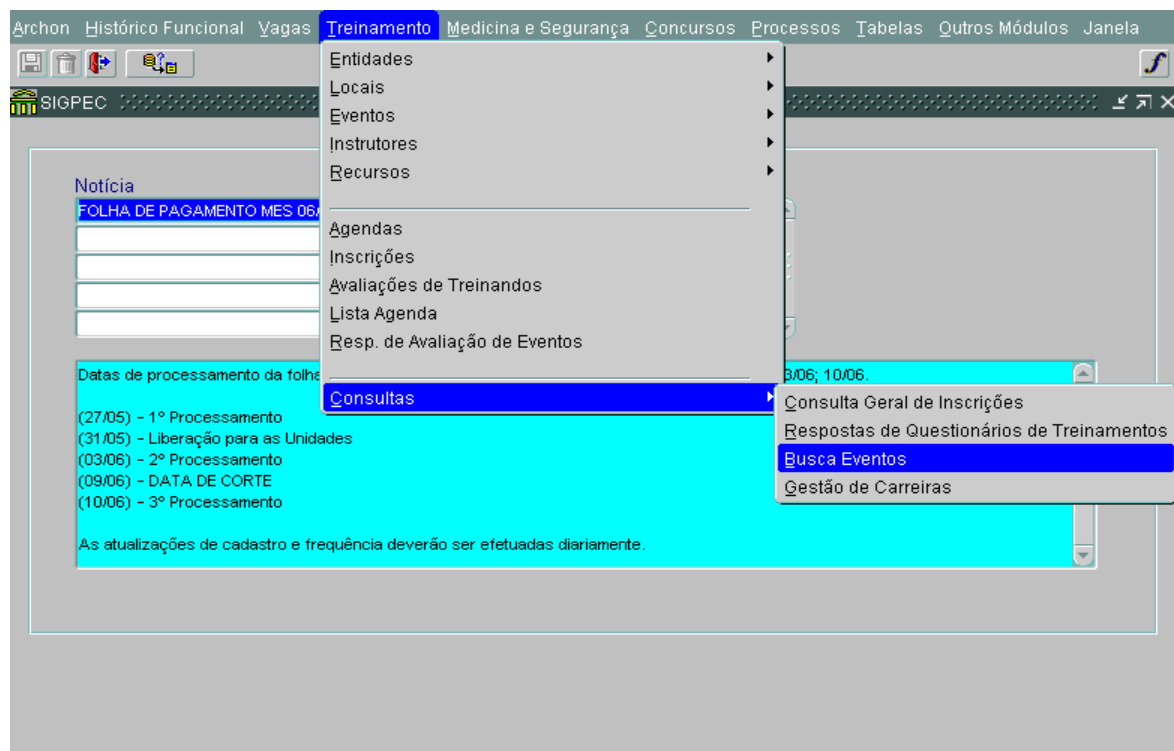


## VALIDAÇÃO DE CURSOS

### 9. CONSULTAS

#### 9.1 Como consultar um Curso/Evento e também sua vigência

**Consultas:** Treinamento → Consultas → Busca Eventos.



Aparecerá a seguinte tela:



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Busca Eventos

**Busca de Eventos**

Nome do Curso  Fonética ?

Proposta  Ordenar por Nome

**Lista de Eventos encontrados**

Cód. Evento	Número da Proposta	Nome	Término

Total de Registros

Preenchimento:

- PROPOSTA: preencher o campo com o número da proposta de validação.  
Exemplo de preenchimento: 000/2017.

Em seguida clicar no botão .

Aparecerá a seguinte tela:



## VALIDAÇÃO DE CURSOS

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Busca Eventos

**Busca de Eventos**

Nome do Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fonética ?  Buscar

Proposta: XX /2017 Ordenar por Nome

**Lista de Eventos encontrados**

Cód. Evento	Número da Proposta	Nome	Término
XXXXXXXX	XX /2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	26/04/2022

Total de Registros: 1 Evento

**CÓDIGO DO EVENTO:** código referente ao número de proposta inserido na consulta.  
**TÉRMINO:** dia, mês e ano que o curso/evento irá expirar (vigência).

### VIGÊNCIAS

**CURSOS:** 5 (cinco) anos.

**EVENTOS:** 1 (um) ano.