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



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



### CONTEÚDO

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



#### **1. PROPOSTA DE VALIDAÇÃO**

#### 1. 1º Passo:

#### Inserir no sistema o projeto de curso para VALIDAÇÃO. ABA EVENTO: Treinamento $\rightarrow$ Eventos $\rightarrow$ Eventos

Archon	Histórico Funcional	⊻agas	Treinamento	Medicina e Segurança	Concursos	Ero	cessos	Tabelas	Qutros Módulos	Janel	a
	4+ ••••		Entidades			•					\$
			Locals			_					
			Eventos			-	Eventos	Oferecido	os por Instit		
			Instrutores				Eventos	que um l	nstrutor pode Mini	etrer	
			Recursos			1	Eventos Solicit. N	: que um F /alidação	Funcionário pode l de Eventos	Ministra	Ψ
			Agendas				Análise	Validação	) de Eventos		
			Inscrições				Eventos				
			Avaliações d	e Treinandos							-
			Lista Agenda								
			Besp. de Ava	liação de Eventos							
			Consultas			•	J				

Ao abrir a tela aparecerá a última proposta cadastrada.

<u>A</u> rchon <u>H</u> istórico Funcional ⊻agas <u>T</u> reinam	ento <u>M</u> edicina e Segurança <u>C</u>	oncursos <u>P</u> rocessos <u>T</u> abela	as <u>O</u> utros Módulos Janela			
🖃 🛍 🕪 🔍 🖬 🗙 🛁 🛛 🏤	💵 🗲 🗣 📢 🖷 P	MSP	St. 5			
Reentos pocococococococococococo	5-		000000000000000000 🕑 🗩 🔊			
Eventos Dados Adicionais	Cargos Base					
Eventos						
Número da Proposta 149/2015 Cod. Eve	nto 20150162 Área GERAL	Tipo Evento PALESTRA	Visualização do Projeto			
Nome CCC						
Unidade Solicitante 000000000000000	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO P	AULO				
Secretaria PREFEITURA DO MUNIC	ÍPIO DE SÃO PAULO					
Área Promotora 00000000000000	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO P	AULO				
Reg. Func. Resp. <mark>333333333</mark> Resp	. Área Promotora <mark>A</mark>		Gratificação NÃO			
Telefone Responsável 3	E-Mail Respons	ável <mark>A</mark>				
Modalidade de Ensino PRESENCIAL	Nível Público Alvo MEDIO					
FontePRÓPRIA	Entidad	le que realizará o Evento <mark>inte</mark>	RNO PMSP			
Carga Horária — Turmas —	Custos	Avaliação				
Presencial 10 N° de Turmas 1	Total	Conceito				
Não Presencial Vagas/Turma <mark>10</mark>	Por Participante	Nota				
EAD <mark>0</mark> Total Vagas 10		Frequência 100				
Total 10 Previsão da	1ª turma <mark>10/04/2015</mark>					

#### 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.



- 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 freqüência, não utilize %.
- CIPA: utilize a lista de valores.

Archon Histórico Funcio	nal ⊻agas <u>T</u> reinam	ento <u>M</u> edicina e Se	gurança <u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
🖃 🕅 🕪 🛛 🔍 👘	ð 🗙 📑 💼  🖡	¥ ← ⇒ X?	🕾 🝻 PMSP				St 🖍
Eventos (2000-000-000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-	0-	-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	0-	0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	0+0+0+0+0+0+0+	0+	ার দ্বাস
Eventos Da	dos Adicionais 👘 🤇	Cargos Base					
Eventos							
Número da Proposta	Cod. Ever	to Área	a Tipo E	vento		/isualização do Pro	jeto
Nome							
Unidade Solicitante							
Secretaria							
Área Promotora							
Reg. Func. Resp.	Resp.	Área Promotora				Gratificação	NÃO
Telefone Responsável		E-Ma	ail Responsável				
Modalidade de Ensino			Nível Público	Alvo			
Fonte			Entidade que rea	alizará o Ever	nto		
-Carga Horária -	Turmas	Custos	Avalia	ção			
Presencial	N° de Turmas	Tot	al Conc	eito		CIPA ?	
Não Presencial	Vagas/Turma	Por Participan	te N	lota			
EAD	Total ∨agas		Frequêr	ncia			
Total	Previsão da 1	ª turma					
	~						

Efetuado o preenchimento de todos os campos.



Archon Histórico Fur	icional ⊻agas <u>T</u> rein	amento <u>M</u> edicina e	e Segurança			Tabelas	<u>O</u> utros Módulos	Janela
🔜 💼 🕪 🛛 💐 🖬	📩 🗙 📑 👘	↑ĸ↓ĸ ↔ 扵?	res 🐲	PMSP				2 5
📻 Eventos (0000000)	2+	0-	-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0	-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	5+5+5+5+5+5+5+5+5	-0-0-0-0-0-0-0-0	-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	ি: ≚স×
Eventos	Dados Adicionais	Cargos Base						
——Eventos —								
Número da Propo	sta <mark>149/2015</mark> Cod. E	Evento 20150162 /	Área GERAL	Tipo E	vento PALES	TRA	Visualização do Proj	jeto
No	me							
Unidade Solicita	nte 0000000000000000	PREFEITURA DO MU	INICÍPIO DE SÃO	D PAULO				
Secreta	aria PREFEITURA DO MU	NICÍPIO DE SÃO PAULO	>					
Área Promot	ora 000000000000000000000000000000000000	PREFEITURA DO MU	INICÍPIO DE SÃO	D PAULO				
Reg. Func. Re	sp. 33333333 R	esp. Área Promotor	aA				Gratificação	JÃO
Telefone Response	ável 3	E	-Mail Respo	nsável <mark>A</mark>				
Modalidade de Ens	ino PRESENCIAL		IN IN	lível Público	Alvo MEDIO			
Fo	nte PRÓPRIA		Entic	lade que rea	alizará o Eve	nto INTERN	IO PMSP	
Carga Horária	——————————————————————————————————————	Custos		Avalia	ção —			
Presencial 10	N° de Turmas	1	Total	Conc	eito			
Não Presencial		10 Por Partici	pante <mark>O</mark>	N N	lota			
EAD	Total Vagas	10		Frequêr	ncia <mark>100</mark>			
Total	10 Previsão	da 1ª turma <mark>10/04/20</mark>	15					
				~				

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

Informação do Si	istema (2020-2020) 🗙
1	Alterações realizadas
	QK

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.



			PMSP			
ventos 1-1-1-1-1			0.000.000.000.000.000.000		0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-2- 🔟	7
Eventos	Dados Adicionais	Cargos Base				
-Dados Adici	onais					
Objetivo д			Cronograma	A		
Objetivo A Específico			Instrutores	5 A		-
Recursos			Conteúdo Programático	A		-
ustificativa <mark>A</mark>			Referências Bibliográficas	A		
letodologia <mark>A</mark>			Metas e Resultados	A		
úblico Alvo A			Indicadores	5 A		
nálise da 🔺 ea de T&D			RF do técnico Resp. pela 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 III. 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.



Grupo Funcional	Subgrupe Funcional	XXX
Grupo Funcional	Subgrupo Funcional	
	Adicionar Cargos	
		Adicionar Cargos

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.

Archon	Histórico Funcional	⊻agas <u>T</u> reiname	ento Medicina		⊆oncursos		Tabelas	Outros Módulo:	
	1		🕂 🗭 📢	1 🖪 🧔	PMSP				S 1
	itos licionar Cargos - 2022				-5-5-5-5-5-5-5-5-				≚⊼×
	□ Básico	✓ Médio	. Super	ior				grupo cional	
	Grupos D	isponíveis	>	Grupos	: Selecionad	os A			
			>>						
			•						
	Descrição do	arupa am "Grupa	Dispapívais"						
	Deschição do				[		1		
				Cancelar	Adicio	nar Cargos	J	ionar Cargo	s

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



Eventos	Dados Adicionais Cargos Base			
		Grupo	Subgrupo	
Cargo	Descrição	Funcional	Funcional	
0147	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL I	QUADRO GERAL	MEDIO	
0238	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ELETRICIDADE	QUADRO GERAL	OPERACIONAL	
0392	AGENTE DE APOIO NIVEL I	PCCS	BASICO	
0397	AGENTE DE APOIO NIVEL II	PCCS	BASICO	
0422	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NIVEL I	PCCS	MEDIO	
0432	ASSISTENTE DE GESTAO DE POLITICAS PUBLICAS NIVEL II	PCCS	MEDIO	
0452	ASSISTENTE DE SUPORTE TECNICO NIVEL I	PCCS	MEDIO	
0462	ASSISTENTE DE SUPORTE TECNICO NIVEL II	PCCS	MEDIO	
0495	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL I	PCCS	SUPERIOR	
0500	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL II	PCCS	SUPERIOR	
0505	ESP ADM ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS NÍVEL II	PCCS	SUPERIOR	
0521	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL I	PCCS	SUPERIOR	
0526	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL II	PCCS	SUPERIOR	
0531	ESP DESENVOLVIMENTO URBANO NÍVEL III	PCCS	SUPERIOR	
		~		

Clique em salvar III. 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  $\rightarrow$  Evento  $\rightarrow$  Solicit. Validação de Eventos.



Archon Histórico Funcional Yagas	<u>Treinamento</u> Medicina e Segurança <u>- ç</u>	2oncursos <u>P</u> i	rocessos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
	Entidades Locais		:			ſ
	<mark>Eventos</mark> Instrutores Becursos		<ul> <li>Eventos</li> <li>Eventos</li> <li>Eventos</li> <li>Solicit</li> </ul>	Oferecido que um lr que um F	es por Instit hstrutor pode Mini: uncionário pode M	strar Ainistrar
	Agendas Inscrições Avaliações de Treinandos Lista Agenda Resp. de Avaliação de Eventos		Análise Eventos	Validação	de Eventos	
	⊊onsultas		•			

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.

Archon Histórico Funcional Vag	as Treinamento Medicina e Segurança. Concursos Erocessos Tabelas Qutros Módulos	Janela
🔛 🕅 🕪 🔍 🖬 📑	1 👘 📲 🖶 😽 👘 📾 📾 📾	S
👬 Solicitação de Validação de Ev	entos (dedededededededededededededededededede	ার হাস স
Solicitação de Validação		
Ano Validação 3016	Início 13/01/2018 Término 13/01/2020 Proposta 2/2018	e
Código do Evento 20160003	Visualização do Projeto	
Nome do Evento TESTE 1		
Gtde, Turmas 2	Gtde. Vagas Disponíveis 20 Tipo Evento CURSO C.H. 10	
Área Resp. T&D 130000000	00000 SEC MUN PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO	
Validado? ⊠M	Andamenta CONCLUIDO	U
Histórico de Validação		
Data Operador	Andamento Descrição	
13/01/2015 14:52:02 0795535	CONCLUIDO Events Validads	$\frown$
13/01/2015 14:51:35 D795535	EM ANALISE	
13/01/2019 14:30:37 0793335	solicinado	

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.



Archon	Histórico Funci	ional Va	gas <u>T</u> reinam	ento Medic	ina e Gegurança:	Qoncursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulos	Janeia
0-0	💵 🛹 🛰		<b>*</b> •	4" (+=   =+	) 🞌 – Hail 🐖	PMSP				<b>S</b>
<b>a 1</b> 901	citação de Valida	ição de E	iventos (1-1-1-1	444444444444	· \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$			\$12121212121212		া দলস
-8	olicitação de <sup>1</sup>	Validaçã	io							
	Ano Validação		Infeio 🗍		Término		Prop	osta		
Có	digo do Evento				Visuelização	do Projeto				
N	ome do Evento									
	Otde. Turmas		Otde	. Vagas Di	sponíveis	Tipo I	Evento		C.H.	
A	rea Resp. T&D									
	Validado? [				And	lamento				
—н	istórico de Va	lidação								
	Data	Operado	n Andam	onto Des	orição					
			1							
	1		1							

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 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.



Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos	Janeta
	S
🔚 Colleitação de Validação de Eventos - 200000000000000000000000000000000000	C PNX
Solicitação de Validação	
Ano Validação Início Término Proposta	
Cádigo do Evento 20150010 Visualização do Projeto	
Nome do Evento TESTE JOTA	- P1 -
Gtde, Turmas <mark>6 Ctde, Vagas Disponíveis100 Tipo Evento</mark> CURSO C.H.10	
Área Resp. T&D 00000000000000 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
Validado? Andamento SOLICITADO	
Histórico de Validação	
Data Operador Andamento Descrição	
02/00/2015 11:17:44 D700075 EM ANALISE O Evento está sendo analisado	<u>e</u>
02/03/2016 11:05:31 D760675 SOLICITADO	

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

Archon Históric	o Funciona	l Vagas	Treinamento	Medicina e Gegu	rança Qoncursos	Erocessos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
- Lat 1701 (Dec	անու 📑 🖓	<u> </u>	<b>*</b> #	+ + <u>*</u> !	📾 🦛 PMSP				1
👬 Bolicitação de	∍∨alidação	) de Ever	itee provovorov	***********************	************************	*******************	*****	***********************	<u> – s – s – s</u>
Solicitaçã	io de Val	dação							
Ano Vali	dação	2016	Início	Término		Prop	osta		<b>e</b>
Código do E	Evento 2014	0010		Visuali	zação do Projeto				
Nome do E	Evento TESI	ATOL IN							
Otde, T	urmas <mark>6</mark>		Otde. Va	gas Disponíveis 👥	oo Tipo	Evento CURSC	•	C.H. 10	
Área Resp	. T&D 0000	00000000	DOOD PREFEI	TURA DO MUNICÍPIO	DE GÃO PAULO				
Valid	1ado?				Andamento IM	ONALISE			
Histórico	de Valida	ção							
Data	Op	erador	Andamento	Descrição					
02/03/2015 11	17:44 0766	076 0	M ANALISE	O Evento está se	ando analisado				<u>(</u>
02/03/2016 11	06:31 0786	1076 (	SOLICITADO						

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

ा 🖬 🖬	1 🕪   🔍 🖬	-ta	<b>                                    </b>	1 - X7 - 463 (dd	PMSP				1
👬 Galia	itação de Valic	lação de Eve	intos (MMMMMM)	etertetetetetetetetetetetetetetetetetet	01010101010101010	0101010101010000	*[*]*[*]*[*]*[*]	00000000000000000000	ি এসম)
5	olicitação de	Validação							
	Ann Validanär		Infein	Término		Bros	a a ta a		
	dias de Evente	20150010	initero (	Visualização	to Protein 1		/00/04		
	ango do Evenite				an regere				
1510	ome do Evento	THETE JOTA							
	Gtde, Turmas	6	Gtde, ∀aga	as Disponíveis 100	Tipo I	Evento CURSC	)	C.H. 10	
A.	rea Resp. T&D	00000000000	20000 PREFEITU	IRA DO MUNICÍPIO DE SÃO	D PAULO				
	Validado?			And	amento COM	PENDENCIAS		Dar Continuidade	
—н	istórico de V	alidação							
	Data	Operador	Andamento	Descrição					
02/0	3/2016 11:20:03	D788876	COM PENDENCIAE	teste jota					
02/0	3/2016 11:17:44	D788876	IIM ANALISI						
02/0	3/2016 11:06:31	D788875	SOLICITADO						

Concluir: informar se o curso foi validado ou não.

on Historico Fun		s Treinamento M	edicina e Segurança. Concursos. Processos. Tabelas. Outros Módulos. Jai	neia
1787 💶 🗠 🔍 🗠 🖉 👘		T	He NT MOU OF PMSP	5
nálise de Validaçi	ão de Eventos	- Interference (Construction)		<b>NNX</b>
Análise de Sol	licitação de	Validação		
Ano Malidação	2016			. e)
And Vandagar	2010	Inicio (02/06/2011	5 Termino 02/03/2020 Numero Proposta 011/2015	
código do Evento	20150010		Visualização do Projeto	
Nome do Evento	TESTE JOTA			
Gtde, Turmae	5	Otde, Vagas	a Disponíveis 100 Tipo Evento CURSO C.H. 10	
Area Resp. T&E	10000000000	0000 PREFEITUR	A DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
Validado?	SIM		Tipo Evento Validado OV-GUA 15	
			The figure canadalar and the	
Andreaster	CONTRACT LUCION			-
Andamento	CONCLUIDO			
Andamento	alidação			
Andamento Histórico de V	alidação	Andamento	Descrição	
Andamento Histórico de V Data 2002/2015 11:25:05	alidação Operador	Andamento	Descrição	
Andamento Histórico de V Data 203/2015 11:25:05 203/2015 11:22:03	CONCLUIDO alidação Operador presers 0700075	Andamento CONCLUIDO	Descrição Vento Validado	P
Andamento Data 2007/2015 11:25:05 2007/2015 11:22:03 2007/2015 11:22:13	CONCLUBO	Andamento CONCLUDO EM ANALISE DAR CONTINUIDAI	Descrição Ivento Valklado	- F
Andamento Data 2002/2015 11:22:03 2003/2015 11:22:03 2003/2016 11:22:13 2003/2016 11:22:13	CONCLUIDO alidação Operador D700075 D700075 D700075	Andamento CONCLUIDO EM ANALISE DAR CONTINUIDA( COM PENDENCIAIX	Descrição Ivento Validado	
Andamento Data 2007/2015 11/26:05 2007/2015 11/26:05 2007/2015 11/26:03 2007/2016 11/2010 2007/2016 11/27:03	CONCLUIDO alidação Operador D700075 D700075 D700075 D700075 D700075	Andamento CONCLUIDO EM ANALISE DAR CONTINUIDAL COM PENDENCIAS EM ANALISE	Descrição Ivento Validado	

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  $\rightarrow$  Entidades  $\rightarrow$  Inst Oferecedoras de Treinamento.

Archon Histórico Funcional Yagas	Treinamento Medicina e Segurança Cor	cursos <u>Pro</u> cessos <u>T</u> abelas <u>Q</u> utros Módulos Janela
🖽 (fit 🕪 🔍 🔍 📖	Entidades	Inst Oferecedoras Treinamento 🧊 🍼
	Locais	Instituição que Oferece Evento
	Eventos	•
	Instrutores	•
	Recursos	•
	Agendas	
	Inscrições	
	Avaliações de Treinandos	
	Lista Agenda	
	Resp. de Avaliação de Eventos	
	Consultas	•

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

DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS – DGC 1



Efetuar o preenchimento de todos os campos: Sigla Instituição (orientamos criar uma sigla bem especifica 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.

nstituições oferec	edoras de Treinamento Scieles se s	506060 <b></b>
Instituições		
Sigla Instituição	Nome da Instituição	Propria?
pact	Departamento de contas de Contesimento	
boci	Divisio de Cestad de Carreira 1	<u> </u>
		E. 11
		$\Box$ .
Contato Mercie		
Telefone 3396.7	174	
Tipo Ender.	Endereço	
Rua 👘	Libera Badara	
Número	Complemento Bairro	
425	2° Ander Centro	
And the set of the set of the set	UF CEP	
Cidade		

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



Saia da tela.

*3.2º Passo:* 

LOCAIS: TREINAMENTO  $\rightarrow$  Locais  $\rightarrow$  Locais.



Archon Histórico Funcional Vagas	Treinamento Medicina e Segurança	Concursos	<u>Pro</u> cessos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
🔛 👘 📭 🔍 🖬	Entidades		<u>→</u>			S
	Locais		Locais			
	Eventos		Locais	Ocupados		
	Instrutores		•		<i>,</i>	
	Becursos		•			
	Agendas					
	Inscrições					
	Availações de Treinandos					
	Lista Agenda					
	Kesp. de Avallação de Eventos					
	Consultas		•			

Ao abrir a tela aparecerá o último local cadastrado:

Archon Histórico Funcional Vagas	reinamento Medicina e Segurança. Concursos Erocessos Tabelas Qutros Módulos	Janela
🖼 mir 📭 🔍 🖘 📩 🗠 🛶	1 + + + N1 105 @ PMSP	S
Eccals de Mealização (555555555	***************************************	999 <b>x</b> 3 X
Locais Informaçã	es Adicionais	
Locais Cód. Sala/Labor/Audit	Nome do Local <mark>(Sala de Reuniao - 2ª Andar</mark> de Realização	
Tipos de Locais SALA	N° ou Nome da Sala <mark>Sele de Reunieo</mark> Próprio	P 🖂 .
Contato	Telefone 3396-7174 Fax	- 1
Capacidade Máxima 24	Custo 0,00	
Equipamentos		
Observação		
		<u> </u>

Clique 🛅 em para incluir um local no sistema.

🔛 m 🕪 🔍 🖬 📩 🗙 🛁	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Environe -		1
👬 Locais de Realização 🖓 (1996) (19		*****	*****	o yn x
Locais Informa	ões Adicionais			
Locais Cód. Sala/Labor/Audit	Nome do Local de Reslização			
Tipos de Locais	N° ou Nome da Sala		Próprio?	· · · ·
Contato	Telefone		ax	
Capacidade Máxima	Cueto			
Equipamentos				
Observação				
				•

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.



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

opalizar%	

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.

arene																Mee																						
	ाजेंग	1	• 1	. 19	Ŷm		1.8	hi 🕽	<	<u>, "1</u> ]			TH:		+	• •	+	. ?			Per-1	(internet	) PN	4961													J	P)
500 L 4	96 B	is c	le I	Rei	ilizi	nçi	io.	\$+\$+	(+ ( + (	- 0 - 0 -	5+5+	5+5+	5+5+5	+ 5 + 5 + 5	• \$ • \$	· \$ · \$ ·	\$-\$-	5-5-	(+ (+ )	5+ ()+	5+5+5+	0.01		• 5 • 5 • 5 • 5	• \$ • \$ •		5+5+5+	\$+\$+\$	+5+5+5+	5+5+5+	5+5+5+	5+5+5	+ (+ ()-		• \$ • \$ • \$	*	31	×
			2.2.3	80.9L					nfo	ma	çőr	0.0.7	Adi	oion	aio																							
	Lo Sa	ica la/t	la Co .at	d. Ior/	حر	dit	co	-6				, N	dom de l	ie da Real	s L Iz a	oca çã:	, e	600	)LA																	1 6		
	T	ip o	6.6	o t	.0.0	ais	5,4	LA					$\mathbb{N}^{\circ}$	ou I	Nor	me	da.	Sal	la 🚹														P	róprio	9 IV			
				Ce	nte	ito	**	***	×									Tel	efo	me	111			11				1.1	ax.							1		
			C	вр	ac)	da	de	Min	жінт	-	•						0	uste					0	1 <mark>.00</mark>														
			1	qu	ipe	Im	ent	••	10 C	ADE	are a	AN D	oli ili	STUE	SARTS.	THE	:	M N	483.	ж,	1.000	ONE	TOR	, 1700.	A. 1	LOU	ж.											
				C	be	en	aç.	ño	0 0	ADE	117.0	NG 1	9, <b>0,1</b> 7,	A, C,A	ын	ото	6																					
																																				G		

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

Clique em OK.





Saia da tela.

#### *3.3º Passo:*

**INSTRUTORES**: TREINAMENTO  $\rightarrow$  Instrutores  $\rightarrow$  Cadastro de Instrutores.



Clique em 🛅 para incluir o novo Instrutor.

Archon	<u>H</u> istórico Func	ional ⊻agas	Ţreinamento	<u>M</u> edicina e S	egurança	<u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	<u>O</u> utros Módulo	s Jane	
		ங 🗙 📲	<b>↑</b> <sub>R</sub> ↓ <sup>R</sup>	<b>4 ⇒ <u>\</u>?</b>	🔁 🧧	PMSP				1828 1928	ſ
篇 Instr	utores (AAAAAA									- 1999 <u>-</u>	্র ×
Dados	do Instrutor	Habilidad	les 🛛 F	omação							
h	nstrutor –										ור
	Instru	tor	N	úmero Funcio	nal						
	No	me									
	С	PF									

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.

DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS - DGC 1



Archon Histórico Funcional ⊻agas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Qutros	Módulos Janela
🔚 î 💽 🔩 🐩 🔭 🕂 🕂 🕂 🕂 👯 🖉 PMSP	S 1
$\mathbf{m}$ instrutores in the construction of the	<<<<>>><<< ≠ ⊼ ×
Dados do Instrutor Habilidades Formação	
Instrutor	
Instrutor	
Nome MARIA DAS DORES	
CPF XXXXXXXX	

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

📾 Th Ar No No No No	N94		\$
m Instrutores		×	71 ×
Dados do Instrutor Habilidades Pormação			
Instrutor			
Instrutor Número Funcional 7000759		e,	
Name			
CPF			
Alerta 2000000000000000000000000000000000000	. ×		
Este funcionário já possui outro código de instru	itor.		
		0	

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.



4.1º Passo:

**ENTIDADES:** Treinamento  $\rightarrow$  Entidades  $\rightarrow$  Instituição que Oferece evento. Vincular o curso validado na área promotora. (Lembre-se passo 3.1º deste passo a passo).

Archon Histórico Funcional Vagas	Treinamento	Medicina e Segurança	Concursos	<u>Pro</u> c		Tabelas	Qutros Módulos	Janela
🖽 👘 📭 🔍 🖬	Entidades			•	nst Ofe	recedoras	Treinamento	S
	Locais			- • <mark>-</mark>	nstituiç	ão que Ofi	erece Evento	_
	Eventos			- ° T				
	Instrutores			- •				
	Recursos			- •				
				.				
	Agendas							
	Inscrições							
	Avaliações de	Treinandos						
	Lista Agenda							
	Resp. de Aval	iação de Eventos						
	⊆onsultas			•				

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.

ion	Históri	ico Funciona	l Vagas	Treinamento	Medicinale 5	segurança	Goncursos	Erocessos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
101	<b>4</b> H	<u>ജൂം</u>   നോ	×			Hereit i Kont	PMSP				
nstitu	Hções	que Oferece	m Deterr	ninado Evento	0.0000000000000000	0+0+0+0+0+0+0+0+0	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	8+8+8+8+8+8+8+8+8+8+	0-0-0-0-0-0-0	***********************	2012년 27
Ev	onto										
Cod.	Even	to 20160010	T	ESTE JOTA							
		()									
		Instituição					Cueto	Participante	Cuero	Total	
		SIN4Ca	60	cretaria Municipe	al de Geetão		Custo	2,00	Custe	2,00 (-)	
							1		1		
							1				
			1				ji –		t i		
										( <del>1</del> - )	
		Observação	3								

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





#### *4.2° Passo:*

**INSTRUTORES:** Treinamento  $\rightarrow$  Instrutores  $\rightarrow$  Instrutores que podem ministrar evento.

Archon ⊟istórico Funcional ⊻agas	Treinamento Medicina e Segurança - Conci	ursos <u>Pro</u> cessos <u>T</u> abelas Qutros Módulos Janela
🔛 🗊 🕪 🔍 🖬	Entidades	• S
RIGPEC 1000000000000000	Locais Eventos	
	Instrutores	Cadastro de Instrutores
Notícia	Becursos	<ul> <li>Instrutores que podem ministrar um Evento Funcionários que podem ministrar um Evento</li> </ul>
FOLHA 13° SALARIO 2014	Agendas	
FOLHA DE PAGAMENTO MES 12	Avaliações de Treinandos	
	Lista Agenda Resp. de Avalias és de Eventes	
	Besp. de Avanação de Eventos	
	Consultas	•

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

Archo		Histórico Funcio	nal Yagas	Treinamento	Medicina	e Gegurança		Processos	Tabelas	Qutros	Módulos	Jane	
- <b>D-0</b>	tin I	u <b>⊈</b> ⊨			+=   😽   🕎	) Heali 🖛	PERMIS						S
ini to	stru	itores Habilitado	in 1-1-1-1-1-1-1-	\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$	\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+\$+	5+5+5+5+5+5+5+5+5+5+	5+5+5+5+5+5+5+5+5	• \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$		******	• \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$ • \$	- (+)	rax
	Ev	ento											
Ce	od t	Evento											
	Im	strutores							Valo	r .	Data		
		Instrutor	Nome						Hora/A	ula	Cotação	<u> </u>	
										_		-1	
			1					1		1			
										-			
			ji					- î		1			
													_
		Observação											

COD. EVENTO: Inserir o código do evento, caso necessite localizar o código efetuar uma consulta ao sistema através da lista de valores (1), 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).



nstrutores		Valor	Data
Instrutor	Nome	Hora/Aula	Cotação
4	JOSIANE APARECIDA PEREIRA		
3	EVANDRO SILVESTRINI MOTA		
			1
		1	1 1 1
			1 1 2
			4
			4

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

Informação do :	Sistema DOCODOC 🗙
	Altoraçãos realizadas
	Alterações realizadas
	<u></u> )

# 5. CRIAÇÃO DE AGENDAS

#### 5.1° Passo:

 $\textbf{AGENDA}: Treinamento \rightarrow Agenda$ 

Archon		Vadae	Treinamento	Medicina e Segurança	Goncursos	Ero			
12-31 T177	10+ 92m		Entidades						5
CHARLEN IN CALLER			Locais			•		 	
	<u> </u>		Eventos			•		 	
			Instrutores			•			
	Noticia		Recursos			•			
	Danco Equalizado em 1	0/12/14					5		
	FOLHA 13º SALARIO 3	2014	Agendas						
	FOLHA DE PAGAMENT	O MES 12/	Inscrições				1		
			Avallações de	Treinandos					
			Electric Agendia	techo de Investos			Ð		
			Erecht de wool	ração de Evenitos					_
			Consultas			•			-
			Marco 11 to Gillor to			-			
									24
									44
									-



5.2° passo:

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

Archon Histórico Func	ional ⊻agas <u>T</u> re	inamento Medicina e Se	egurança <u>⊂</u> oncursos <u>P</u> ro	ocessos <u>T</u> abelas <u>O</u>	utros Módulos Janela
😫 💼 🕪 🛛 🔍 🖬	📩 🗙 📑 📋	↑ <sub>R</sub> ↓ <sup>R</sup> ← → <u>\</u> ?	🕾 孉 PMSP		🖳 💥 🏾 🍠
💏 Agendas (PD-D-D-D-D-		0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0	0.000.000.000.000.000.000	0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-	००००००००००० 🗉 ज्ञ 🗙
Agenda de Eventos	Instrutores	Horários	Instrutores por Aula	Recursos	Dados Adicionais
Agendas —					
Cod. Evento					
Número Proposta					
Instituição					
Local Realização					
Data Início		Data término	5	Situação <mark>Normal</mark>	▼
Horário Início		Horário término	Status do	o Evento	
Vagas		Ocupadas	Status d	a Turma	
Custo/participante				Custo total	
Recursos do Local					
Informações sobre Inscrição		F	tecursos da Companhia?		
					<b>T</b>

#### 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.



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



#### 5.3° Passo:

#### ABA: INSTRUTORES.

Clique na aba Instrutores:

Archen E	listórico Fur	ncional Va	gas Trei	namento Medicir	ia e Begurança	Concursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
	and the second s	j 🔤 🕹 🔀 🗕		** ** **		P Privates			<u></u>	
Agenda	de Eventos	Ins	trutores	Horár	ios Inst	rutores por A	ula E	Recursos	Dados A	dicionais
		Instrutor		Nome		Atividade				
	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i									
										33
										88

- 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

DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS - DGC 1



Realização das inscrições dos servidores participantes.

#### 6.1° Passo:

#### **INSCRIÇÕES:** Treinamento $\rightarrow$ Inscrições.

Archon ⊟istórico Funcional ⊻agas	<mark>reinamento</mark> Medicina e Segurança <u>C</u> oncursos <u>Pro</u> cess	sos Tabelas Qutros Módulos Janela
🖽 👘 🕪 🔍 🕰	ntidades	ſ
Notícia Banco Equalizado em 18/12/14 FOLHA 13º SALARIO 2014 FOLHA DE PAGAMENTO MES 12/	pocais pocais	
	2onsuitas •	

Tela utilizada para inscrição dos participantes de uma determinada turma. Para que um curso/evento seja valido 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.

#### 6.2° 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 valido 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:





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 independe mente de valer ou não para a carreira.

# 7. AVALIAÇÕES DOS PARTICIPANTES

7.1° Passo:

**AVALIAÇÕES**: Treinamento  $\rightarrow$  Avaliações de Treinandos.



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



chon Histórico Funcional	⊻agas <u>T</u> reinamento <u>M</u> eo	dicina e Segurança - <u>C</u> on	cursos <u>P</u> roc	essos <u>T</u> a	abelas <u>O</u> ut	ros Módulos I;	
1 🔒 📭	1	🔸 🞌 — 🙉 💇 РМ	SP			<b>_</b>	Ĵ
Avaliações (contractor)							্র সা
Filtro							
Evento						Cancelar Agen	da
Local						Sem Aprovado	is
l I	nício T	érmino	Propost	a		r	
Hor	a Iní. 🛛 🛛 Hora	i Térm.	Statu	s		Certificado	
Particinantes	Resultados nor discipli	22					
rancipantes	( ivesuitados por discipii		Não			Válido para	
Participante	Nome	Aprovado	Aprovado	Freq.	Nota	Carreira	
		•	$^{\circ}$				
		O	0				
		0	0				
		0	0				
		0	0				
		0	0				
		0	0				
		0	0				
		0	0				
		O	0				
		O	0				

*7.2° 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 freqüência, 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
Nota
Frequência 100



- 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 Il 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.

#### 8.1° 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.
   Certificado

#### 8.2° Passo:

Para impressão dos certificados aparecerá a seguinte tela:

IDAÇAO DE	0011000		
Emissão do Certif	lcado 00000000000000000000	\$10101010101010101010101010101010101010	2-2-
Tino			
	Entite Contribution de RE coloniane de		
	Emitir Certificado do RF selecionado	,	
•	Emitir todos os Certificados		
<b>Responsáve</b> Resp. Ce	el pela Assinatura	Resp. Certificado 2	
Vinc. Resp. Ce	ertificado 1	Vinc. 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.

Ø	PREFEITURA DO MUNICÍ	PIO DE SÃO PAU	ILO
	CERTIFI		
Certificamos que, <sup>*</sup> <b>PALESTRA -</b> dia 27/03/2015, no(a)	Servido Público , validado sob nº SMGDGC	Registro , com duraç Sá	foi aprovado na Palestra ção de <b>4</b> horas, realizado no ão Paulo,03 de junho de 2015.
	Servido Púb	lico	_
	PROFESSOR ED INFANTIL E ENS BMEF/DRE-FO	S FUNDAMENTAL CAT 3 VSME	

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

<b>Consultas</b> : I reinamento $\rightarrow$ Consultas $\rightarrow$ Busca Evento
--

Archon	Histórico Funcional	⊻agas	<u>T</u> reinamento	Medicina e Segurança	<u>C</u> oncursos	Pro	essos	Tabelas	Qutros Módu	os Janela
E 🗎	EC DESERVED		⊑ntidades Locais Eventos			+ + +				<b>র</b> ১৯৬০ শ্রাস
	Notícia FOLHA DE PAGAMENTO	D MES 06/	Instrutores Recursos			+ +	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			
			Agendas Inscrições Avaliações de	· Treinandos						
			Lista Agenda Resp. de Aval	iação de Eventos			J			
	Datas de processamen (27/05) - 1º Processam	io da folha iento	<u>C</u> onsultas			•	<u>Consult</u>	ль. a Geral de	e Inscrições	
	(31/05) - Liberação par (03/06) - 2º Processam (09/06) - DATA DE COF	a as Unid iento RTE	ades				<u>R</u> espos <mark>Busca E</mark> Coctão	tas de Qu <mark>Ventos</mark> de Correir	estionários de	Treinamentos
	(10/06) - 3º Processam As atualizações de cad	iento lastro e fri	equência deverã	o ser efetuadas diariamente	э.	U.	Qestau	ue carren	ao	灵

Aparecerá a seguinte tela:



Archor	Histórico Fun	cional ⊻agas	Treinamento	Medicina e S	egurança	<u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	<u>O</u> utros M	ódulos	Janela
Ef	1 🔛		[	<b>4 ≯ \?</b>	res) 🐖	PMSP					ſ
🔐 Bu	sca Eventos 🔅										ःः ≝ ज्ञ ×े
	Busca de Even	ntos									
N	ome do Curso							Fonétic	a ? 🗖 -	Busc	ar
	Proposta					Ordenar po	ir Nome 🗖 -				
	.ista de Event	<b>os encontrad</b> Número da	0S								
	Cód. Evento	Proposta				Nome			Té	irmino	
-											
-											- 8
-			_								- 2
			_								-
	1										
	Total de Reg	istros								Evento	>

Preenchimento:

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

Em seguida clicar no botão Buscar

Aparecerá a seguinte tela:



non Histórico Fun	cional ⊻agas ]	<u>T</u> reinamento	Medicina e Seg	∣urança <u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulo	s Janela
î 🖡 🔍		↑ <sub>R</sub> ↓ <sup>R</sup> ↓	⊨ ┡┦	🔁 🧰 PMSP				
Busca Eventos 🕬								000 <u> </u>
Busca de Even	itos							
Nome do Curso	XXXXXXXX	xxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXXX		Fonétic	:a ? 🗆 . 🛛 🖪 U	iscar
Proposta	XX /2017			Ordenar p	or Nome 🗖 -			
Lista de Event	<b>os encontrado</b> Número da	s						
Cód. Evento	Proposta			Nome		~	Término	
XXXXXXX	XX 1201	<u> XX</u>	****	****	XXXXXX	(X	26/04/2	
		_						
		_						
		_						_
		_						
							I	
Total de Deg	ietroe 1						Eve	rto
Total de Rey	istros li						Eve	110

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.