

# VALIDAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE  
SÃO PAULO

  
COGEP

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São  
Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São  
Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Carreira - DGC

E-mail: [seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br) ou  
[seges-cogep-dgc1-avdes@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogep-dgc1-avdes@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO

# OBJETIVO

Considerando que a Validação de cursos/ eventos é um insumo utilizado para a evolução funcional dos (as) servidores (as) da Prefeitura do Município de São Paulo.

Este manual tem como objetivo de auxiliar todos os processos referentes a prazos normatizar regras e procedimentos, bem como auxiliar todas as áreas de Recursos Humanos nos procedimentos necessários para a inserção de cursos/evento no sistema SIGPEC de acordo com as capacitações previstas nas respectivas legislações que regem as carreiras dos (as) Servidores (as) da PMSP.

# DEFINIÇÃO

O processo de validação será apresentado de forma detalhada manual consiste em:

1. Apresentação das regras e procedimentos;
2. Inserção do projeto no SIGPEC;
3. Solicitação do projeto;
4. Análise de validação; (ação exclusiva do DGC);
5. Procedimentos para agenda;
6. Inscrição;
7. Aprovação;
8. Legislação;

## MÓDULO T&D

A partir de junho de 2015, o Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras implantou no sistema Informatizado de gestão de pessoas o módulo Treinamento & Desenvolvimento, sendo realizado treinamento com todas as áreas de Recursos Humanos da PMSP, com o intuito de subsidiar essas áreas a tratar de forma informatizada os cadastros referentes à capacitação profissional dos Servidores Municipais.

## VALIDAÇÃO

### DEFINIÇÃO

Validação de curso/evento é o ato exercido pelo Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão – SMG, que visa autorizar a realização dos cursos validados após a análise das propostas encaminhadas pelas unidades promotoras, no âmbito da PMSP, com a finalidade de proporcionar a capacitação aos servidores(as).

Para fins de validação de curso/evento, a unidade interessada deverá inserir obrigatoriamente a proposta do projeto no sistema de gestão de pessoas, gerar o código de evento e solicitar a análise para o DGC com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do curso ou evento.

A proposta de projeto deverá obrigatoriamente ter todos os campos, contidos no sistema de gestão de pessoas, devidamente preenchidos. Na hipótese decursa com previsão de horas de Ensino a Distância – EAD deverá constar no projeto, obrigatoriamente, a plataforma (local de acesso) que as atividades serão desenvolvidas.

Nas seguintes modalidades:

**Curso/evento Validado:** Promovido por órgão pertencente à Prefeitura do Município de São Paulo, com número de proposta e devidamente cadastrado no sistema de Gestão de Pessoas, através do agendamento, inscrições e avaliações. Correlacionados com as atribuições/atividades dos servidores previstas nas Leis das respectivas carreiras.

**Curso/evento em Parceria:** Promovido por órgão externo à Prefeitura do Município de São Paulo, porém validado por um órgão pertencente à PMSP na modalidade parceria, onde este órgão da PMSP se responsabiliza pela validação, inscrições e avaliações no sistema de Gestão de Pessoas. Correlacionados com as atribuições/ atividades dos servidores previstas nas Leis das respectivas carreiras.

## EQUIPE DGC

As atribuições do DGC (Divisão de Gestão de Carreiras), estão descritas no Decreto Número 62.208, de 28 de Fevereiro de 2023.

“Art. 61. A Divisão de Gestão de Carreiras - DGC tem as seguintes atribuições:

I - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, novas estruturas de carreiras e aprimoramento das já existentes;

II - gerir os sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e estágio probatório;

III - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras e no estágio probatório dos servidores;

IV - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Pública Municipal, Câmara Municipal de São Paulo e Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à Prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais.”

# CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Os procedimentos apresentados refletem nas carreiras de todos os servidores e servidoras da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).

# PROCEDIMENTOS

---

## CRITÉRIO

Para que os cursos/eventos validados sejam computados para fins de evolução funcional (progressões e promoções), a unidade de recursos humanos ou Área Promotora deverá obrigatoriamente realizar no sistema

de gestão de pessoas os procedimentos de agendamento dos cursos e eventos, inscrições dos participantes e avaliações, considerando os seguintes itens:

- a) Somente serão atribuídos pontos aos participantes que apresentarem frequência mínima de 75% de carga horária total do curso/evento.
- b) Cursos/eventos validados realizados cujos participantes não estejam inseridos no sistema de gestão de pessoas, em qualquer das etapas de agendamento, inscrições ou avaliações, não serão considerados para fins de evolução funcional (progressões e promoções), não sendo possível sua inserção em data posterior ao término do curso/evento.
- c) Não serão aceitos agendamentos de cursos/eventos validados com datas posteriores de sua realização.
- d) As avaliações dos participantes dos cursos ou eventos validados deverão ser realizadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua conclusão. No término deste prazo, os participantes serão considerados como reprovados.
- e) É de responsabilidade da Unidade Promotora, a divulgação dos cursos/eventos bem como das turmas a serem realizadas no âmbito da PMSP.

#### **ANÁLISE**

O DPGC através da Divisão de Gestão de Carreiras – DGC procederá através do sistema de gestão de pessoas, a análise e validação das propostas encaminhadas, considerando os seguintes itens:

- a) A proposta deve estar correlacionada com a carreira do(a) servidor(a) ou atividades exercidas conforme cargos bases selecionados no projeto.
- b) A unidade deverá acompanhar o processo de validação via sistema de gestão de pessoas.
- c) O DPGC/DGC atribuirá um número de proposta (identificação) para cada curso/evento validado.
- d) A validação de curso terá vigência de 3 (três) anos, e os eventos 1 (um) ano.

e) Fica extinta a revalidação decursos/eventos. Na hipótese de a unidade promotora ter necessidade da continuação do curso/evento, deverá realizar novo procedimento de validação.

f) As propostas com pendência que se encontrarem com mais de 15 (quinze) dias a partir da data de inserção da pendência no sistema serão automaticamente canceladas.

g) Após a validação da proposta, esta não poderá sofrer alterações. Na hipótese de ser necessária alguma alteração, deverá a unidade promotora solicitar novo processo de validação, o que motivará o cancelamento da validação anterior.

h) As propostas validadas que não tenham sua primeira turma realizada até o período de um ano, a partir de sua validação, serão automaticamente canceladas.

#### **CADASTRO CURSOS VALIDADOS**

Ao ser apresentado pelo (a) servidor(a) titulação referente à cursos validados, a unidade de recursos humanos de lotação do(a) servidor(a) deverá observar se a data de conclusão é anterior a 31 de dezembro 2015. Consultar se a referida titulação já está cadastrada para o (a) servidor (a) e se estiver, anotar na Relação de Títulos e Atividades que já está cadastrada.

Os Cursos validados só podem ser cadastrados uma única vez para cada código de evento, sendo assim o servidor pontuará uma única vez.

Se não estiver, informar à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC para os procedimentos necessários de inclusão.

Modelo para envio de e-mail para cadastro: **seges-cogep-dgcl@prefeitura.sp.gov.br**

**Assunto:** CADASTRO DE CURSO VALIDADO

**Arquivo anexo:** certificado digitalizado.

**Conteúdo do e-mail:** Solicitamos o cadastrado CURSO: \_\_\_\_\_

**Número de Proposta:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DO EVENTO:** \_\_\_\_\_ no SIGPEC.

### TEMÁTICAS NÃO ACEITAS PARA VALIDAÇÃO

Para fins de validação, os cursos/ eventos e as temáticas abaixo poderão ser promovidas no âmbito de PMSP, no entanto, não serão validados para eventos de crescimento de carreira (Promoções e Progressões) e Gratificações.

Temática	Exemplo
Datas comemorativas	Dia de comemoração do servidor público
Qualidade de vida e promoção à saúde, não correlacionados com a carreira/atividade do público-alvo.	Lian Gong para o servidor que está usufruindo da prática.
Desenvolvimento pessoal	Em busca da Felicidade; Tempo: transformai as velhas formas de viver; Riscos na utilização de crédito

#### CIPA

Quanto aos cursos relacionados à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA serão somente validados os de formação de cipeiros ministrados pela COGESS, tendo em vista a legislação art. 57 do Decreto nº 57.775/2017.

#### SIPAT

SIPAT em conformidade com as diretrizes abaixo e orientações da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor – COGESS. Para efeitos de validação de eventos da SIPAT é necessário:

- Conter temas que levem informação e reflexão sobre a importância da segurança no ambiente de trabalho e prevenção do adoecimento.
- Pelo menos 50% das palestras devem tratar de temas relacionados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho e demais palestras devem estar relacionadas à prevenção e promoção à saúde.

Maiores informações a respeito de CIPA e SIPAT entrar em contato com a COGESS no e-mail: [seges-cogess-educ@prefeitura.sp.gov.br](mailto:seges-cogess-educ@prefeitura.sp.gov.br).

**ATENÇÃO:** Não será computada a carga horária ou pontuação para fins de crescimento na carreira, os cursos/eventos que o servidor(a) realize que tenha sido imposto como penalidade em processo administrativo. Nesta situação, é de responsabilidade da URH informar à este DGC, para que seja providenciado os devidos registros.

#### TEMÁTICAS ACEITAS PARA VALIDAÇÃO

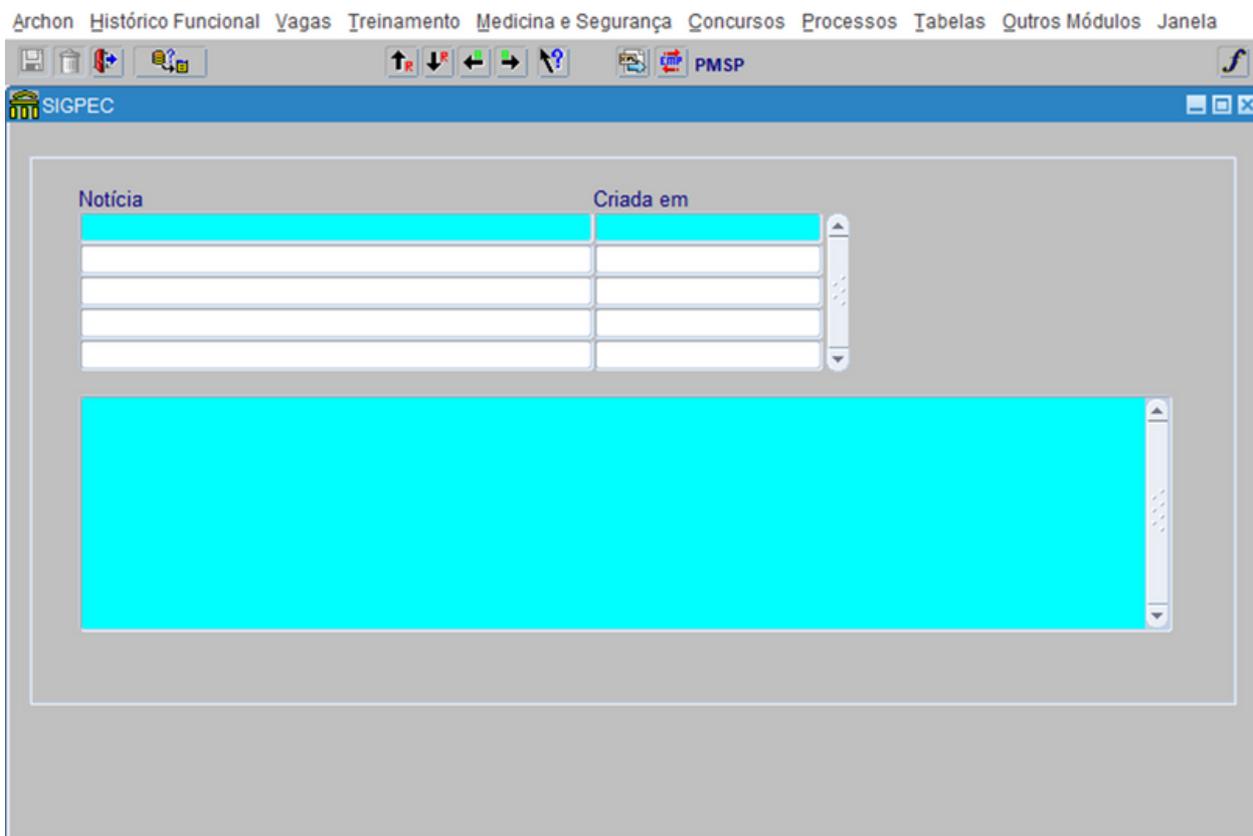
Todo projeto de validação é analisado com base nas justificativas apresentadas. Algumas sugestões de cursos transversais aceitos para eventos de carreira:

- Informática;
- Gestão Pública;
- Ética no ambiente Profissional;
- Motivação Profissional;
- Planejamento Estratégico;
- Trabalho em Equipe;
- Comunicação no Trabalho;
- Gestão de Mudanças Profissionais;
- Inovação no ambiente de trabalho;
- Criatividade Profissional;
- Gestão de Conflito no Trabalho;
- Visão Sistêmica;
- Gestão do Conhecimento;
- Desenvolvimento profissional
- Capacitação específica de cada secretaria
- Capacitações voltadas para os Programas de Metas;

#### ACESSANDO O SIGPEC

1. Ter acesso ao sistema SIGPEC, através de login e senha;
2. Ter acesso ao Módulo de treinamento no SIGPEC;
3. Acessar o SIGPEC

A imagem mostra uma janela de software com o título "Identificação" e o ícone de uma academia. O conteúdo principal é o formulário "ARCHON - Administração Pública". Este formulário possui três campos de entrada: "Usuário" (um campo de texto longo), "Senha" (um campo de texto mais curto) e "Empresa" (um menu suspenso). À direita dos campos de senha e empresa, há dois botões: "OK" e "Cancela". Na parte inferior da janela, há o texto "TECHNE Engenharia e Sistemas".

**Tela Inicial:****Funcionalidades Botões:**

	Salvar
	Inicia Modo Consulta
	Executa consulta
	Sai do modo consulta
	Novo Registro
	Lista de valores
	Navegação de registros

## Validação – Cadastro SIGPEC

### 1ª Etapa

Inserindo o projeto no SIGPEC

Como acessar:

1. Menu treinamento
2. Eventos
3. Eventos

### Tela Eventos

- A tela sempre ao carregar estará com os dados da última proposta cadastrada.

The screenshot shows the 'Eventos' form in the SIGPEC system. The form is divided into several sections:

- Eventos:** Includes fields for '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', and 'Fonte'.
- Carga Horária:** Includes 'Presencial', 'Não Presencial', 'EAD', and 'Total'.
- Turmas:** Includes 'N° de Turmas', 'Vagas/Turma', 'Total Vagas', and 'Previsão da 1ª turma'.
- Custos:** Includes 'Total' and 'Por Participante'.
- Avaliação:** Includes 'Conceito', 'Nota', 'Frequência', and 'CIPA?'.
- APP GG?:** A checkbox field.
- Exportar Projeto p/ XML:** A button at the bottom right.

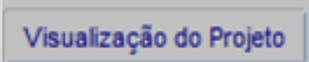
### Aba Eventos:

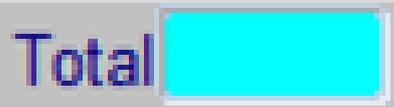
This screenshot shows the 'Aba Eventos' form, which is identical to the one above. It contains the same fields and sections for event registration, including 'Eventos', 'Carga Horária', 'Turmas', 'Custos', 'Avaliação', and 'APP GG?'.

CAMPOS	COMO PREENCHER
Número da Proposta <input data-bbox="491 595 627 636" type="text"/>	Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, este campo armazenará o número da proposta gerado automaticamente após a validação do curso/evento.
Cod. Evento <input data-bbox="432 853 603 904" type="text"/>	Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, após salvar os dados inseridos.
Área <input data-bbox="344 1104 580 1162" type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK;</li></ul>
Tipo Evento <input data-bbox="411 1413 596 1464" type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
Nome <input data-bbox="288 1713 596 1749" type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo e preencher;</li><li>• Preencher o nome do curso/evento de forma clara, sucinta e objetiva, sem abreviações</li></ul>

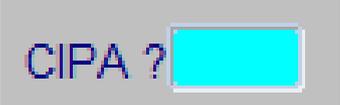
CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo e preencher;</li><li>• Preencher com o EH (Estrutura Hierárquica) da unidade solicitante (definição de unidade).</li><li>• Ex:0000000000000000.</li><li>• A unidade pode ser localizada também ao Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	<p>Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, de acordo com o campo unidade solicitante.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo e preencher;</li><li>• Preencher com o EH (Estrutura Hierárquica) da área promotora (definição de unidade).</li><li>• Ex:0000000000000000.</li><li>• A área pode ser localizada também ao Clicar em lista de valores ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li><li>• No caso seja a mesma unidade solicitante repetir o EH informado anteriormente.</li><li>• Corresponde aos responsáveis pela elaboração do projeto no âmbito da PMSP. A área executora é a que viabiliza o evento, nas condições requeridas pela área promotora. Nesta situação podem estar incluídas as instituições parceiras, escolas de governo e demais entidades de ensino.</li></ul>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo e preencher;</li><li>• Preencher com o Registro Funcional do responsável pela área promotora</li></ul>
	<p>Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, de acordo com o campo Reg. Func. Resp.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Campo por padrão "NÃO"</li><li>• Clicar no campo e alterar para "SIM", somente para cursos valido de "EAC" validos para GAP.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Informar o telefone do responsável da área promotora</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Informar o e-mail do responsável da área promotora</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	<p>Após o Projeto ser salvo ao clicar será gerado um arquivo em “PDF” com todos os dados inseridos</p>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Informar a carga horária presencial do curso;</li><li>• Caso o curso não possua inserir o número "0" (zero)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Informar as horas não presenciais quando o curso for misto (presencial e a distância);</li><li>• Caso o curso não possua inserir o número "0" (zero)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no campo;</li><li>• Informar a carga horária se o curso for à distância;</li><li>• Caso o curso não possua inserir o número "0" (zero)</li></ul>
	<p>Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, de acordo com os campos "Presencial", "Não Presencial" e "EAD".</p>

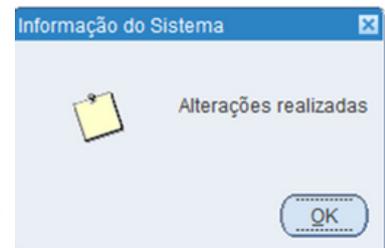
CAMPOS	COMO PREENCHER
<p>Nº de Turmas <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo Obrigatório;</li> <li>• Clicar no campo;</li> <li>• Informar o nº de turmas previstas.</li> </ul>
<p>Vagas/Turma <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo Obrigatório;</li> <li>• Clicar no campo;</li> <li>• Informar o nº de participante por turma previstas.</li> </ul>
<p>Total Vagas <input type="text"/></p>	<p>Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema, de acordo com os campos “Nº de Turmas” e “Vagas/Turma”</p>
<p>Previsão da 1ª turma <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo Obrigatório;</li> <li>• Clicar no campo;</li> <li>• Informar a data prevista de realização da 1ª turma.</li> <li>• Obrigatório inserir o projeto com antecedência mínima de 30 dias da realização</li> </ul>
CAMPOS	COMO PREENCHER
<p>Total <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar no campo;</li> <li>• Informar a carga horária se o curso for à distância; <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Caso o curso não possua inserir o número “0” (zero)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Por Participante <input type="text"/></p>	<p>Esse campo será alimentado automaticamente pelo Sistema</p>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo opcional;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Clicar em lista de valores ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo opcional;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Informar a nota mínima para aprovação</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Clicar no campo;</li><li>• Informar a frequência para aprovação;</li><li>• Frequência mínima 75%</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório;</li><li>• Campo por padrão "NÃO"</li><li>• Clicar no campo e alterar para "SIM", somente para cursos de "formação de CIPEIROS".</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Obrigatório</li><li>• Campo por padrão "NÃO"<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Clicar no campo e alterar para "SIM", somente para cursos para exclusivos para carreira de APPGG conforme legislação própria.</li></ul></li></ul>
	<p>Após o Projeto ser salvo ao clicar será gerado um arquivo em "XML" com todos os dados inseridos.</p>

## CADASTRO

### Obrigatório o preenchimento de todos os campos

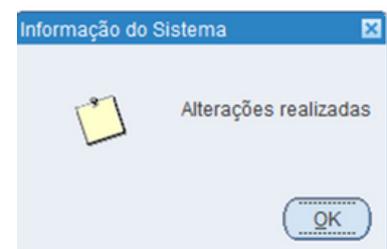
- Clicar em novo 
- Obrigatório o preenchimento de todos os campos
- Clicar no botão de salvar 
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação; 
- Anotar o código do evento que será gerado
- Dar continuidade no preenchimento do projeto nas próximas abas.
- Demonstração de preenchimento da tela:



## CONSULTA OU ALTERAÇÃO DE DADOS

### Com código do evento:

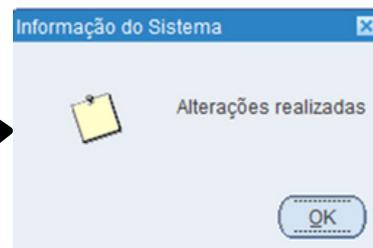
- Clicar no botão 
- Digitar o código do evento no campo:
- Clicar no botão 
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar 
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação 
- Para cancelar a operação de consulta clicar no botão 



### Sem código do evento:

- Clicar no botão 
- Clicar no botão 
- No campo  digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %. %conforme exemplo: %sigpec%
- Clicar em
- Selecionar o curso e clicar em
- Os dados serão exibidos na tela:
- Anotar o código e evento;

- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### ABA DADOS ADICIONAIS

Eventos	Dados Adicionais	Cargos Base
<b>Dados Adicionais</b>		
Objetivo	<input type="text"/>	Cronograma
Objetivo Específico	<input type="text"/>	Instrutores
Recursos	<input type="text"/>	Conteúdo Programático
Justificativa	<input type="text"/>	Referências Bibliográficas
Metodologia	<input type="text"/>	Metas e Resultados
Público Alvo	<input type="text"/>	Indicadores
Análise da Área de T&D	<input type="text"/>	RF do técnico Resp. pela Análise de T&D

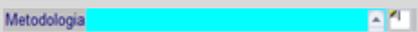
#### CAMPOS

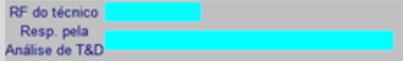
Objetivo

#### COMO PREENCHER

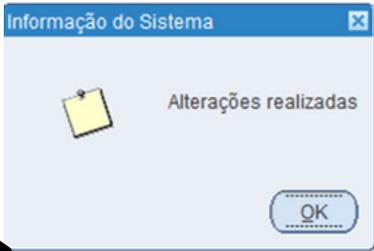
- Campo de preenchimento obrigatório.
- O objetivo expressa o que se espera alcançar com a intervenção proposta, ou seja, a transformação ou mudança da realidade concreta a qual o projeto se propôs a modificar.

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li><li>• Os objetivos específicos expressam as situações desejadas com o desenvolvimento do projeto, ou seja, o detalhamento do objetivo geral, devem ser construídos em relação direta com o resultado esperado e com os aspectos identificados no problema.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li><li>• Descrição do que será necessário para a execução do projeto. Envolvem: Recursos Humanos – Relação dos profissionais envolvidos (instrutores, facilitadores, professores, monitores, etc.). Recursos Materiais – Especificar tipos e quantidades de materiais permanentes, de consumo e pedagógicos. Recursos Físicos – espaço físico (salas de aula, auditório e outros), com estimativa da capacidade física requerida e demais especificações necessárias (ex: cadeiras móveis, espaço aberto, etc.)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li><li>• São as argumentações que legitimam o projeto, ou seja, contém o diagnóstico e as causas da situação-problema para a qual o projeto foi proposto; a justificativa deve especificar a viabilidade técnica e política do projeto, através de indicadores operacionais, bem como, a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis ao projeto.</li></ul>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Opção pedagógica identificada com clareza, a opção pedagógica é única, definida através da opção de escolha por uma determinada teoria, e as técnicas pedagógicas poderão ser diversificadas, considerando as características do projeto e dos grupos envolvidos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Descreve o público que se pretende atingir com o projeto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Descrição das datas, local de realização, carga horária, horário, sequência de atividades e detalhamento dos períodos de concentração e dispersão no binômio “teoria – prática”.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Exprime os tópicos a serem abordados</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Tem por objetivo informar as referências bibliográficas do conteúdo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Informar as metas e resultados do curso</li> </ul>

CAMPOS	COMO PREENCHER
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo de preenchimento obrigatório.</li> <li>• Informar parecer quanto à adequação do curso/ evento com relação: as diretrizes institucionais explicitando quais conteúdos, estratégias de aula, carga horária, público alvo, avaliação. Obrigatório a identificação de nome e Registro Funcional do técnico responsável pela análise.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório</li> <li>• Selecionar o campo.</li> <li>• Digitar o RF do responsável pela análise T&amp;D do projeto.</li> <li>• Ao preencher o RF o nome é preenchido automaticamente.</li> </ul>

### PREENCHIMENTO

- Todos os campos devem ser preenchidos. Caso não haja informação para determinado campo, colocar (-) traço;
- Atenção: o banco de dados fica prejudicado com o uso do sinal (;) porque cria uma nova coluna ao exportar os dados, não utilizar nos textos ou campo do SIGPEC;
- Clicar no botão de salvar  ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação 

**Dica:** Sugerimos que conforme for preenchendo a tela ir salvando caso para não perder o conteúdo já preenchido.

**ABA CARGOS BASE:**
**CAMPOS****COMO PREENCHER****Cargo**

São três formas de preencher:

1. Digitando o numero do cargo desejado;
2. Clicar no campo
  - Clicar em lista de valores ;
  - Selecionar a opção desejada;
  - Clicar em OK
3. Utilizando o botão 

**Descrição**

Preenchido automaticamente quando o cargo é inserido.

**Grupo Funcional**

Preenchido automaticamente quando o cargo é inserido.

**Subgrupo Funcional**

Preenchido automaticamente quando o cargo é inserido.

**BOTÃO ADICIONAR CARGOS:**

A janela 'Adicionar Cargos' possui uma barra de título azul com o ícone de uma seta para a esquerda e o texto 'Adicionar Cargos'. Abaixo da barra, há três opções de nível: 'Básico' (desselecionada), 'Médio' (desselecionada) e 'Superior' (selecionada com um checkmark). Abaixo das opções, há duas listas de grupos: 'Grupos Disponíveis' à esquerda e 'Grupos Selecionados' à direita. Cada lista contém seis linhas, sendo a primeira linha de cada lista destacada em azul. Entre as listas, há quatro botões de seta: '>' (seta para a direita), '>>' (seta dupla para a direita), '<' (seta para a esquerda) e '<<' (seta dupla para a esquerda). Abaixo das listas, há um campo de texto rotulado 'Descrição do grupo em "Grupos Disponíveis"' com uma única linha destacada em azul. Na base da janela, há dois botões: 'Cancelar' e 'Adicionar Cargos'.

Básico     Médio     Superior

Preenchido automaticamente de acordo com o público alvo do projeto.



Utilizada no **Grupos Disponíveis** ;  
Ao clicar no botão **Grupos Selecionados** transporta para apenas o grupo selecionado e destacado em azul.



Utilizada no **Grupos Disponíveis** ;  
Ao clicar no botão **Grupos Selecionados** transporta para todos os grupos disponíveis.

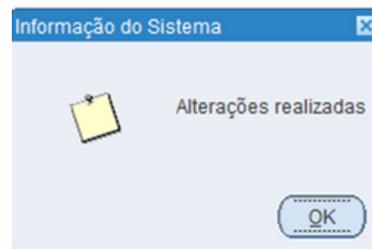


Utilizada no **Grupos Selecionados** ;  
Ao clicar no botão **Grupos Disponíveis** transporta para apenas o grupo selecionado e destacado em azul.



Utilizada no **Grupos Selecionados** ;  
Ao clicar no botão **Grupos Disponíveis** transporta para todos os grupos disponíveis.

- Nos Grupos Disponíveis, aparecerão os grupos disponíveis;
- Transporte os grupos desejados para a coluna Grupos Seleccionados;
- Clique em adicionar cargos **Adicionar Cargos** ;
- A tela voltara para a Aba cargos base;
- A tela carregará todos os cargos do grupo escolhido, exclua no **X**. Os demais cargos que não serão selecionados por não fazer parte do publico alvo do projeto;
- Clicar em  ;
- O sistema ira mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido; 



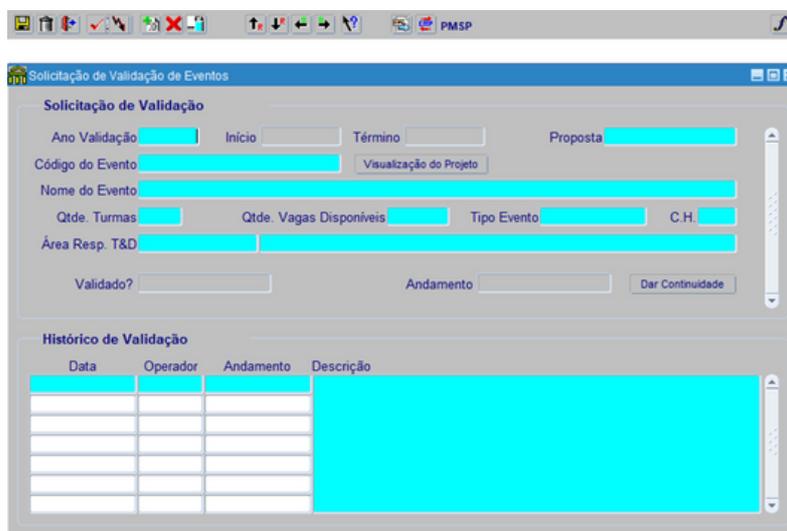
## 2ª Etapa

### Solicitando Validação

Como acessar:

1. Menu treinamento
2. Eventos
3. Solicit. Validação de eventos.

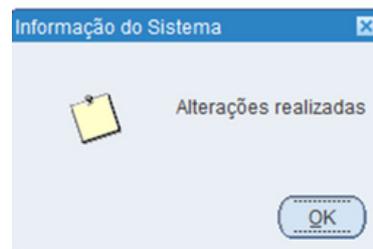
Ao acessar a tela ela mostrará o ultimo projeto solicitado.



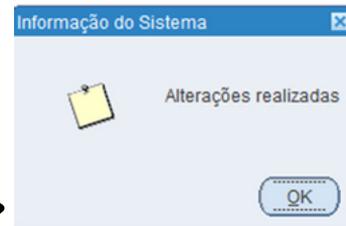
Data	Operador	Andamento	Descrição

**Para solicitar análise de um novo projeto:**

1. Clicar em 
2. Preencher o campo **Código do Evento** 
3. Preencher o campo **Área Resp. T&D** 
4. Clicar em 
5. O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido
6. 
7. O campo será preenchido automaticamente.
8. O campo andamento estará como:

**Para consultar um Projeto em Andamento:**

1. Clicar em 
2. Preencher o campo **Código do Evento** 
3. Clicar em  para executar a consulta, para cancelar a operação clicar em 
4. Consultar o campo **Histórico de Validação** 
5. Realizar as ações necessárias na tela de eventos.
6. Clicar em ;
7. O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido. 

**HISTÓRICO DE VALIDAÇÃO**

<b>Data</b>	Gerado automaticamente ao salvar
<b>Operador</b>	Gerado automaticamente ao salvar

## Andamento

São 05 status possíveis:

SOLICITADO

O projeto foi solicitado para análise pela equipe de carreiras.

EM ANALISE

Em análise pela equipe de carreiras

COM PENDENCIAS

Projeto precisa de alguma correção, necessário ir na tela de eventos correções necessárias.

DAR CONTINUIDADE

Após realizadas as correções necessárias na tela de solicitação de validação, clicar em [Dar Continuidade](#) e o projeto retorna automaticamente para análise.

CONCLUIDO

Análise concluída

- Se for validado irá gerar número de proposta.
- Se não for validado a justificativa estará no histórico na descrição

## 3º Etapa

Cadastros Antes da Agenda:

### 3.1. Entidade

Como acessar:

1. Menu treinamento
2. Entidades
3. Inst. Ofecedoras treinamento

The screenshot shows a software window titled "Instituições Oferecedoras de Treinamento". It contains a table with three columns: "Sigla Instituição", "Nome da Instituição", and "Própria?". Below the table, there are several input fields: "Contato", "Telefone", "Tipo Ender." (a dropdown menu), "Endereço", "Número", "Complemento", "Bairro", "Cidade", "UF", and "CEP".

**Sigla Instituição**

Campo de preenchimento obrigatório, sigla de identificação da instituição.

**Nome da Instituição**

Campo de preenchimento obrigatório, devendo ser preenchido com o nome completo da unidade oferecedora de treinamento.

**Própria?**

Campo de preenchimento opcional, usado para identificar quando a entidade pertence a PMSP

**Contato**

Campo de preenchimento opcional, inserir o nome completo do responsável pelo local sem abreviação

**Telefone**

Campo de preenchimento opcional, inserir o telefone do responsável pelo local sem abreviação

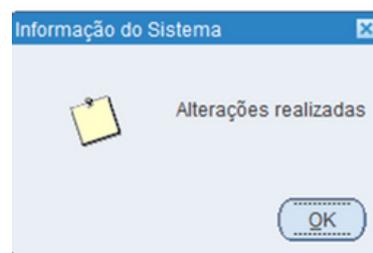
**Tipo Ender.**

Campo de preenchimento opcional, inserir o nome completo do responsável pelo local sem abreviação

	Campo de preenchimento opcional, sendo obrigatório no caso de selecionar o campo tipo de endereço.
	Campo de preenchimento opcional, sendo obrigatório no caso de selecionar o campo tipo de endereço.
	Campo de preenchimento opcional.
	Campo de preenchimento opcional, inserir o bairro da instituição
	Campo de preenchimento opcional, inserir a cidade da instituição
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campo Opcional;</li><li>• Clicar no campo</li><li>• Clicar em lista de valores ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
	Campo de preenchimento opcional, inserir o CEP da entidade

### CADASTRO

1. Clicar na linha em branco;
2. Caso todas as linhas da tela estejam preenchidas clicar em
3. Preencher os campos;
4. Clicar em ;
5. O sistema ira mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido



## CONSULTA OU ALTERAÇÃO

### Utilizando a consulta

- Clicar no campo onde deseja a pesquisa  ou
- Clicar no botão:
- Digitar uma palavra ou termo do curso da seguinte conforme exemplo: %uni%
- Clicar no botão
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação
- Para cancelar a operação de consulta clicar no botão

### Outras formas de pesquisa:

- Acessando a tela e navegando pelos registros com uma das formas abaixo:
  - Acessar a tela e utilizar a barra de rolagem lateral
  - Usando as teclas de seta do teclado



- Usando os botões de seta no SIGPEC

### 3.1.1. Vincular Evento

#### Como acessar:

1. Menu treinamento
2. Entidades
3. Instituição que Oferece evento

Evento

- Inserir o código do evento e clicar ENTER;
- Caso necessite localizar o código, utilizar a lista de valores  ;
  - No campo  digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %. %conforme exemplo: %sigpec%
  - Clicar em
- Selecionar o curso e clicar em
- O nome do evento automaticamente aparecerá no campo.

Instituição

- Inserir todas as entidades promotoras (prédio) que podem realizar o evento;
- Código do evento e clicar ENTER;
- Caso necessite localizar o código, utilizar a lista de valores  ;
- Selecionar a opção desejada;
- Clicar em OK

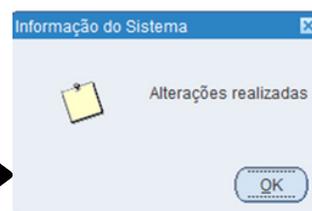
Custo/Participante

campo não obrigatório

Custo Total

campo não obrigatório

1. Preencher os campos;
2. Clicar em ;
3. O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido. 



### 3.2. Locais

Cód.  
Sala/Labor/Audit

Crie um código para identificar o local que irá cadastrar. Ex: ESC-S1 (orientamos criar uma sigla bem específica 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.

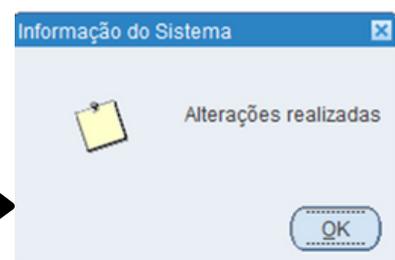
Nº ou Nome da Sala

Identifique o local por número ou nome

<b>Próprio?</b> <input type="checkbox"/>	Clique caso o local seja alugado ou emprestado para a prefeitura.
<b>Contato</b> <input type="text"/>	Nome do responsável pelo agendamento
<b>Telefone</b> <input type="text"/>	Contato do agendamento
<b>Fax</b> <input type="text"/>	Campo não obrigatório
<b>Capacidade Máxima</b> <input type="text"/>	Ao responder este campo coloque exatamente quantas pessoas cabem no local, este campo evento cadastrado. corresponderá ao limite de vagas para o evento cadastrado
<b>Custo</b> <input type="text"/>	
<b>Equipamentos</b> <input type="text"/>	
<b>Observação</b> <input type="text"/>	

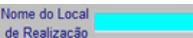
**Cadastro:**

- Clicar em 
- Preencher os campos;
- Clicar em ;
- O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido. →

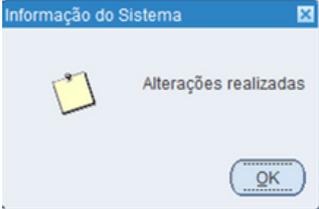


## CONSULTA OU ALTERAÇÃO

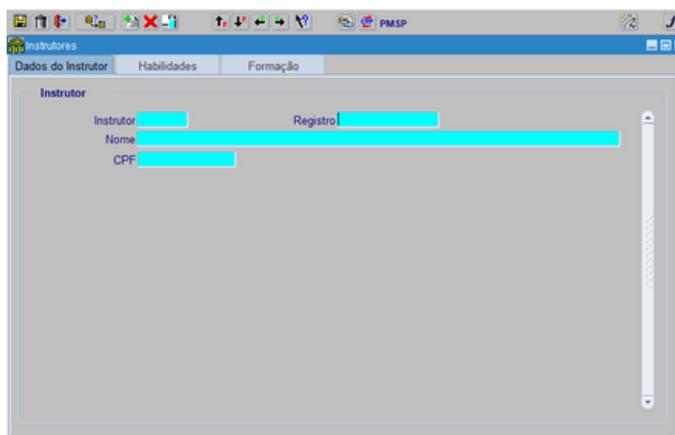
### Utilizando a consulta

- Clicar no campo onde deseja a pesquisa  ou 
- Clicar no botão  ;
- Digitar uma palavra ou termo do curso da seguinte conforme exemplo: %sigpec%
- Clicar no botão 
- Caso a pesquisa não retorne o local desejado utilizar a navegação dos registros para localizar;
- Utilizar uma das formas abaixo:
  - Acessar a tela e utilizar a barra de rolagem lateral 
  - Usando as teclas de seta do teclado



- Usando os botões de seta no SIGPEC 
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar  ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação 
- Para cancelar a operação de consulta clicar no botão 

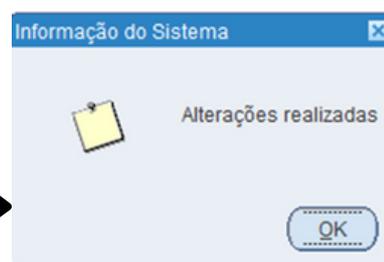
### 3.3. Instrutores



<p>Instrutor <input type="text"/></p>	<p>Gerado automaticamente após salvar  os dados Anotar o código gerado</p>
<p>Registro <input type="text"/></p>	<p>Comece pelo NÚMERO FUNCIONAL se o instrutor for servidor da PMSP, os campos NOME e CPF serão preenchidos automaticamente.</p>
<p>Nome <input type="text"/></p>	<p>Comece pelo NOME DO INSTRUTOR se o instrutor não for servidor da PMSP, acrescente o CPF do instrutor em questão</p>
<p>CPF <input type="text"/></p>	<p>Preencher o CPF no formato xxx.xxx.xxx-xx</p>

### Cadastro:

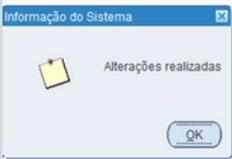
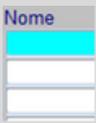
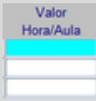
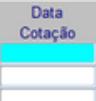
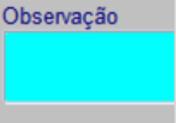
- Clicar em 
- Preencher os campos;
- Clicar em ;
- O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido. →



### Consulta ou alteração

- Clicar no campo onde deseja a pesquisa  Registro  ou  Nome
- CPF
- Clicar no botão ;
- Digitar uma palavra ou termo do curso sempre com o termo entre %. Conforme exemplo: Inicial RF %79%
- Clicar no botão 
- Caso a pesquisa não retorne o local desejado utilizar a navegação dos registros para localizar;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir todos os instrutores habilitados para ministrar o curso.</li> <li>• Digitar o código do instrutor</li> <li>• Ao pressionar a tecla “tab” no teclado ou clicar na próxima linha</li> <li>• clicar no botão de salvar  ; </li> <li>• Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação</li> </ul> 
	<p>Será preenchido automaticamente</p>
	<p>Não obrigatório Preencher se houver cursos</p>
	<p>Não obrigatório Preencher se houver cursos</p>
	<p>Não obrigatório Informações que achar relevante EX: sem elevador, levar notebook, etc.</p>

## 4º Etapa

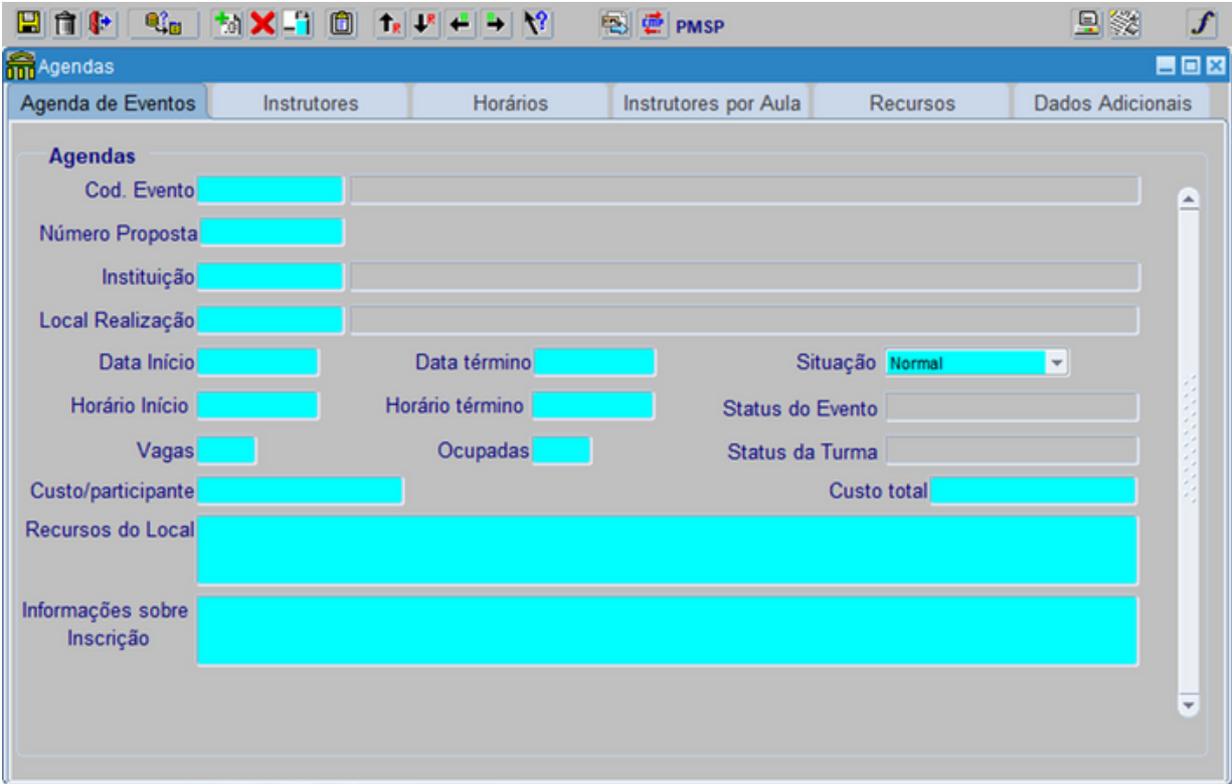
### Agenda

#### Informações importantes para realização das turmas:

- Antes de realizar o agendamento da primeira turma é obrigatório que todas as etapas anteriores tenham já estejam previamente cadastradas no SIGPEC para o evento:

- 1) Curso/Evento esteja validado – Tela solicitação de validação;
  - 2) Tenha pelo menos uma instituição vinculada ao curso/evento – Tela Instituição.
  - 3) Tenha pelo menos um instrutor vinculado ao curso/evento – Tela Instrutores.
- Após realizar a primeira agenda para as próximas agendas acessar diretamente a tela de agendas.
  - Qualquer alteração necessária na agenda deve ocorrer até o término da turma.
  - A data limite da turma não pode ultrapassar a data de vigência do projeto.
  - Os cursos/eventos não tem limite de turmas ou capacidade esta limitada apenas às limitações físicas ou de demanda do local, não sendo necessárias quais quer alteração no projeto uma vez que o mesmo informa apenas uma previsão de turmas.

### Aba – Agenda de Eventos



The screenshot displays the 'Agendas' tab within a software application. The interface includes a toolbar at the top with icons for file operations and navigation. Below the toolbar, there are several tabs: 'Agenda de Eventos', 'Instrutores', 'Horários', 'Instrutores por Aula', 'Recursos', and 'Dados Adicionais'. The 'Agenda de Eventos' tab is active, showing a form with the following fields:

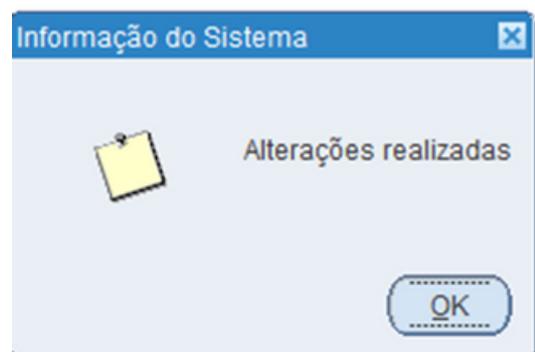
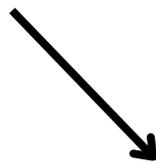
- Cod. Evento
- Número Proposta
- Instituição
- Local Realização
- Data Início
- Data término
- Situação (Normal)
- Horário Início
- Horário término
- Status do Evento
- Vagas
- Ocupadas
- Status da Turma
- Custo/participante
- Custo total
- Recursos do Local
- Informações sobre Inscrição

<p>Cod. Evento <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir o código do evento</li><li>• Caso não tenha o código utilizar o botão </li><li>• No campo <input type="text" value="Localizar"/> digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %% conforme exemplo: %sigpec%</li><li>• Clicar em <input type="button" value="Localizar"/></li><li>• Selecionar o curso e clicar em <input type="button" value="OK"/></li></ul>
<p>Número Proposta <input type="text"/></p>	<p>Será preenchido automaticamente depois da tela salva</p>
<p>Instituição <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li><li>• Se ao clicar a lista de valores estiver vazia, proceder instituição Instruções - Tela Instituição.</li></ul>
<p>Local Realização <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em lista de valores  ;</li><li>• Selecionar a opção desejada;</li><li>• Clicar em OK</li></ul>
<p>Data Início <input type="text"/></p>	<p>Preencher no formato de data XX/XX/XXX</p>
<p>Data término <input type="text"/></p>	<p>Preencher no formato de data XX/XX/XXX</p>
<p>Situação <input type="text" value="Normal"/></p>	<p>De acordo com a situação do evento, clique no campo desejado</p>
<p>Horário Início <input type="text"/></p>	<p>Preencher no Formato de hora XX:XX</p>
<p>Horário término <input type="text"/></p>	<p>Preencher no Formato de hora XX:XX</p>

Status do Evento <input type="text"/>	Preenchido automaticamente: Sendo
Vagas <input type="text"/>	Determine a quantidade de vagas, respeitando o limite da capacidade máxima do local escolhido.
Ocupadas <input type="text"/>	Campo preenchido automaticamente, conforme inscrições confirmadas.
Custo/participante <input type="text"/>	Campo não obrigatório
Custo total <input type="text"/>	Campo não obrigatório
Recursos do Local <input type="text"/>	Informações pertinentes ao local do evento, ex.: mesa, computador, etc.
Informações sobre Inscrição <input type="text"/>	Como o curso deverá ser divulgado na Unidade. Ex. link, e-mail, DOC etc.

#### Cadastro:

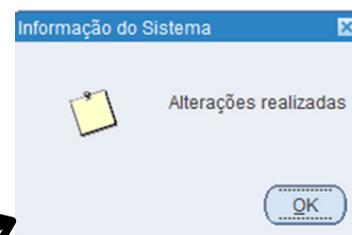
- Preencherem de todos os campos
- Clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### Consulta ou alteração

#### Com o código de evento:

- Clicar no botão: ;
- Clicar no campo **Cod. Evento** 
- Clicar no botão 
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar 
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação

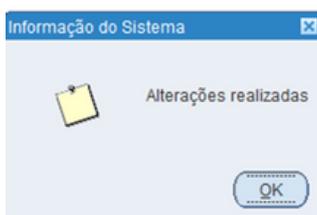


#### Sem o código de evento:

- Clicar no botão: 
- Clicar na lista de valores  HYPERLINK "bookmark://\_Funcionalidades\_Botões:"
- No campo **Localizar** digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %. % conforme exemplo: %sigpec%
- Clicar em **Localizar**
- Selecionar o curso e clicar em **OK**
- Após realizar a pesquisa o sistema retorna todas as agendas cadastradas para o evento.
- Caso a pesquisa não retorne a turma desejada utilizar a navegação dos registros para localizar;
- Utilizar uma das formas abaixo:
  - Utilizar uma das formas abaixo:
  - Acessar a tela e utilizar a barra de rolagem lateral
  - Usando as teclas de seta do teclado



- Usando os botões de seta no SIGPEC 
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar 
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### Aba – instrutores

O preenchimento de ao menos um Instrutor é obrigatório, sem esse preenchimento não será possível realizar as inscrições.

Caso nenhum instrutor apareça seguir as instruções – Tela Instrutores.

Instrutor	Nome	Atividade

- Digitar o código os instrutores habilitados ou utilizar a ;
- Clicar em lista de valores ;
- Selecionar a opção desejada;
- Clicar em OK

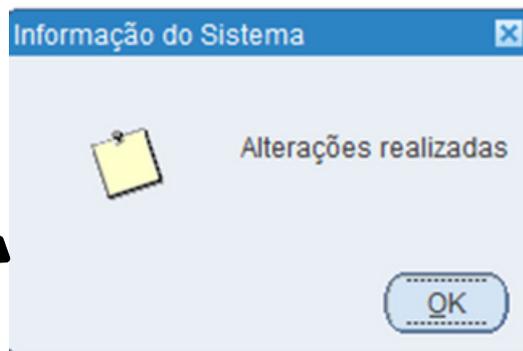
Preenchido automaticamente

- Clicar em lista de valores ;
- Selecionar a opção desejada;
- Clicar em OK

### Cadastro

- Preencherem os campos
- Clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação

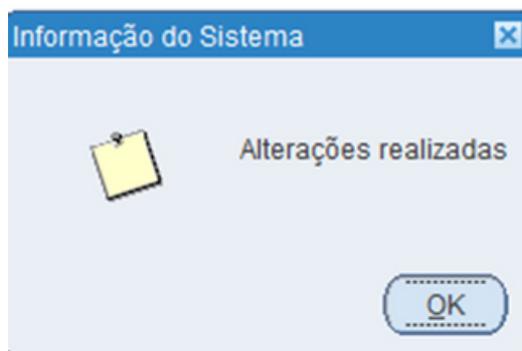
Demonstração



### Consulta ou alteração

- Clicar no campo **Cod. Evento**
- Clicar no botão ;
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação

Demonstração 

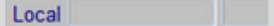
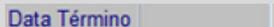
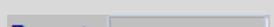
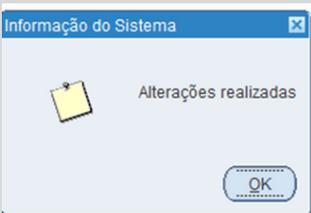


## 4º Etapa

### Inscrições

#### Aba inscrições

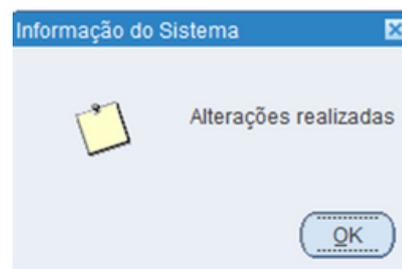
Reg. Func.	Participante	Valor	Status	Válido para Carreira ?

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir o código do evento</li><li>• Caso não tenha o código utilizar o botão </li><li>• No campo <input type="text" value="Localizar"/> digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %.% conforme exemplo: %sigpec%</li><li>• Clicar em <input type="button" value="Localizar"/></li><li>• Selecionar o curso e clicar em <input type="button" value="OK"/></li></ul>
	Preenchido automaticamente
	Preenchido automaticamente
	Preenchido automaticamente
	Preenchido automaticamente
	Preenchido automaticamente
	Preenchido automaticamente
	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clicar na linha em branco;</li><li>2. Caso todas as linhas da tela estejam preenchidas clicar em </li><li>3. Preencher os campos;</li><li>4. Clicar em  ;</li><li>5. O sistema irá mostrar a seguinte mensagem que foi bem sucedido</li></ol> 

<b>Participante</b> <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
<b>Valor</b> <input type="text"/>	Não obrigatório Preencher se necessário
<b>Status</b> <input type="text"/>	<b>Espera</b> <input type="text"/> Aguardando mudança de status pelo responsável pela inscrição (Cadastro reserva). <b>Reservado</b> <input type="text"/> Aguardando confirmação para participar na turma. <b>Confirmado</b> <input type="text"/> Servidor confirma a participação na turma. <b>Cancelado</b> <input type="text"/> Servidor cancela a participação na turma.
<b>Válido para Carreira ?</b> <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
<b>Observações</b> <input type="text"/>	Não obrigatório Preencher se necessário

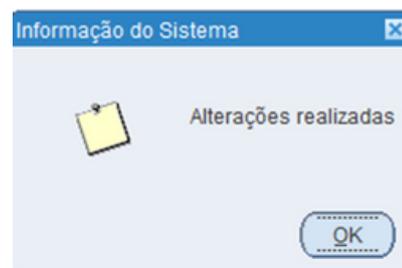
### Cadastro

- Preencherem os campos
- Clicar no campo **Reg. Func.** ou pressionar as teclas enter ou tab no teclado 
- Clicar no botão de salvar 
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### Consulta ou alteração

- Clicar no campo **Cod. Evento**
- Clicar no campo **Reg. Func.** ou pressionar as teclas enter ou tab no teclado
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar  ; Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### Funções especiais

Deleta Inscritos

Ao clicar no botão exclui todos os servidores da turma, desde que nenhum servidor tenha sido aprovado.  
Antes de cancelar uma agenda é necessária a exclusão de todos os servidores.

Lista de Presença

Ao clicar no botão o SIGPEC gera uma lista de presença com todos os servidores inscritos com status de “confirmado”

Confirmado

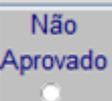
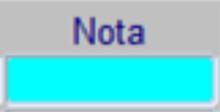
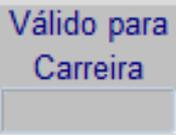
## 5º Etapa Inscrições

### Avaliação

Evento

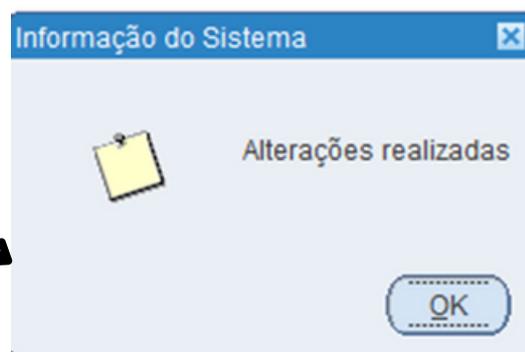
- Inserir o código do evento
- Caso não tenha o código utilizar o botão 
- No campo  digitar uma palavra ou termo do curso da sempre com o termo entre %% conforme exemplo: %sigpec%
- Clicar em
- Selecionar o curso e clicar em

Local <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Início <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Término <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Proposta <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Hora Iní. <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Hora Térm. <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
Status <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
<b>Cancelar Agenda</b>	Cancela a turma ao clicar no botão
<b>Sem Aprovados</b>	Caso não tenha nenhum servidor aprovado clicar no botão
<b>Certificado</b>	
<b>Participante</b> <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
<b>Nome</b> <input type="text"/>	Preenchido automaticamente
<b>Aprovado</b> <input type="radio"/>	Selecionar somente quando o servidor atingir todos os critérios para aprovação no evento

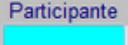
	<p>Por padrão todos os servidores estão reprovados.</p>
	<p>Caso tenham sido atendidos os critérios para a aprovação, colocar a frequência, preservando o mínimo para a aprovação, apontado na tela de evento.</p>
	<p>Caso o critério nota tenha sido selecionado utilize este campo.</p>
	<p>O sistema informará se o curso/evento será válido para o crescimento da carreira do servidor selecionado.</p>

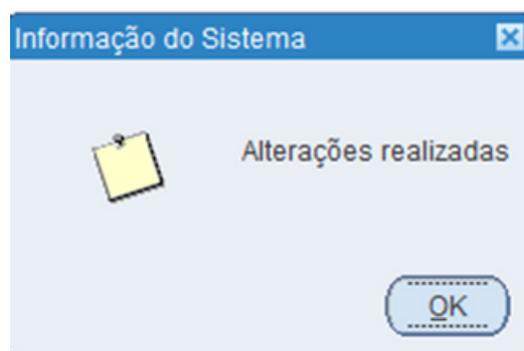
### Cadastro

- Preencherem os campos
- Clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



### Consulta ou alteração

- Clicar no campo 
- Clicar no campo  ou pressionar as teclas enter ou tab no teclado 
- Se realizar qualquer alteração na tela clicar no botão de salvar ;
- Após salvar o SIGPEC irá mostrar uma mensagem de confirmação



**Cancelar Agenda**

Ao clicar no botão exclui todos os servidores da turma, desde que nenhum servidor tenha sido aprovado. Antes de cancelar uma agenda é necessária a exclusão de todos os servidores.

**Sem Aprovados**

Ao clicar informa ao sistema que o a turma não possui aprovados

**Certificado**

Ao clicar no botão o SIGPEC gera certificados dos servidores aprovados

## LEGISLAÇÃO

- Decreto 62.208, de 28 de Fevereiro de 2023
- Portaria nº 115, de 04 de dezembro de 2018