



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Sumário

I. INFORMAÇÕES GERAIS	1
II. REGISTRO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO	1
III. REGISTRO DE HORAS REALIZADAS EM CAPACITAÇÃO	8
IV. DÚVIDAS E MAIS INFORMAÇÕES	13

I. INFORMAÇÕES GERAIS

Este tutorial apresenta as novas formas de registro de Horas de Capacitação, de Horas Realizadas em Capacitação e de Horas Excedentes Realizadas em dia de Capacitação (tela “Horas Realizadas”) no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF). Os registros que antes eram feitos por meio de vários formulários eletrônicos do Google Workspace (Google Forms), agora serão realizados diretamente do SREF na tela “Horas de Capacitação”. Também foi feita a integração entre as telas “Horas de Capacitação” e “Horas Realizadas”. Esses registros posteriormente serão incluídos nos assentamentos funcionais dos servidores no SIE. As alterações visam tornar os registros mais práticos, fáceis e completos, além de serem feitos em um só lugar.

II. REGISTRO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO

Na tela “**Horas de Capacitação**” (Tela Inicial > Opções > Novo(a) > Horas de Capacitação) foram incluídos campos necessários para o acompanhamento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), conforme Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa SGP-ENAP nº 21/2021, e do Plano de Capacitação de Dirigentes de Unidades e Participantes do Programa de Gestão e Desempenho da Ufes, conforme Decreto nº 11.072/2022 e Resolução CUN/UFES nº 29/2022.

O registro de Horas de Capacitação consiste no cadastramento dos dados de um curso, treinamento ou evento já concluído. Além das informações do curso, devem ser informadas as necessidades de desenvolvimento do PDP que foram atendidas, responder perguntas sobre a efetividade do curso e a qualidade da execução, além de anexar cópia do certificado de conclusão ou documento equivalente. Todos os registros deverão ser apreciados pela chefia imediata.



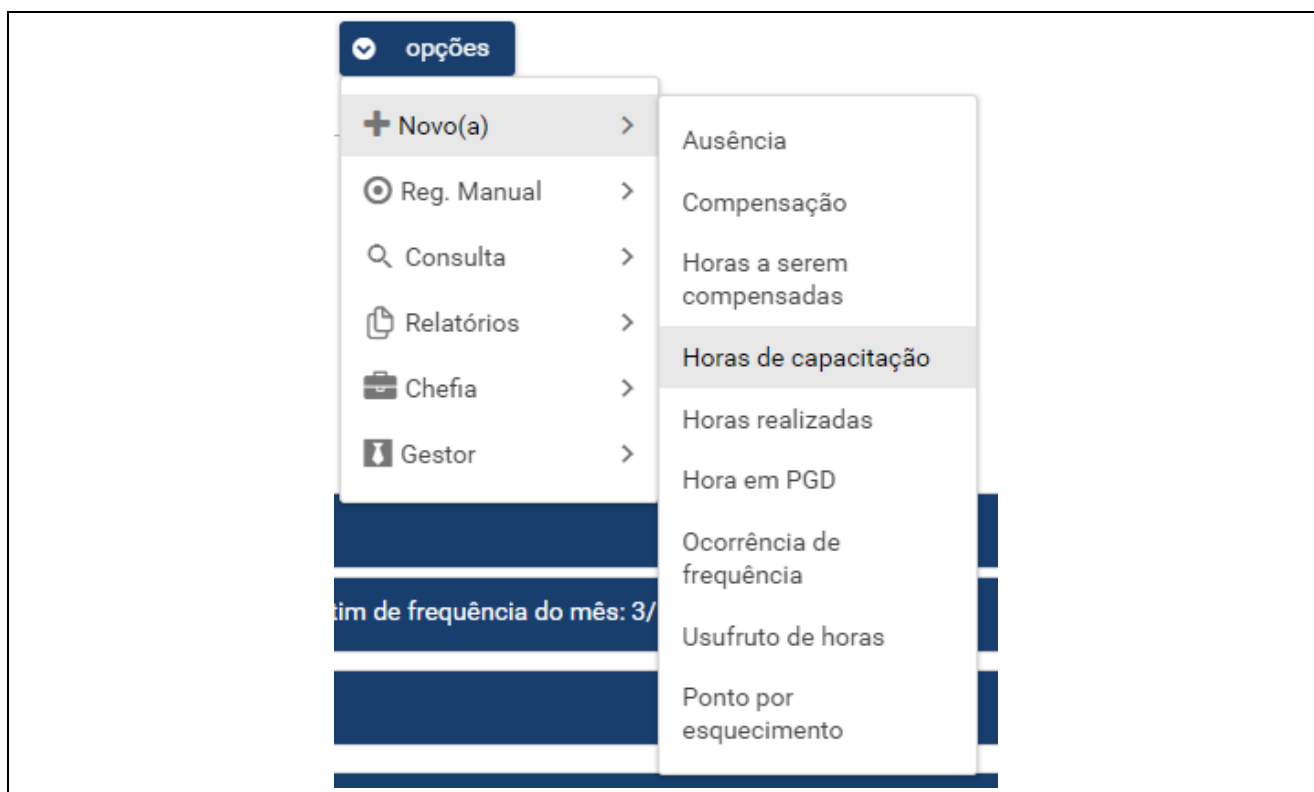
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Passo 1: Acesse a tela “Horas de Capacitação” no SREF

No SREF, próximo ao seu nome, clique em Opções > Novo(a) > Horas de Capacitação.

Na tela “Horas de Capacitação” serão exibidos dados de identificação (nome, matrícula, cargo, jornada de trabalho, situação funcional e unidade de exercício) e em seguida os campos para preenchimento.



Passo 2: Escolher o tipo de registro de capacitação

No campo “Tipo”, há duas opções:

a. Horas de curso/capacitação para utilização em compensações – essa opção já existia e deve ser utilizada para registro de cursos realizados para fins de compensação de horas (do horário especial, por exemplo);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

b. Horas de curso/capacitação apenas para assentamento funcional – essa é uma nova opção e deve ser utilizada para registros de cursos realizados sem a finalidade de compensação de horas, portanto, somente para constar do assentamento funcional.

Caso tenha indicado o tipo “Horas de curso/capacitação para utilização em compensações”, o registro poderá ser utilizado na tela “Horas realizadas” (opções > Novo > Horas realizadas) para informar uma hora realizada em capacitação e na tela “Compensação” (opções > Novo > Compensação) para informar uma compensação com capacitação.

The image shows a dropdown menu titled "Tipo" with the instruction "selecione o tipo". The menu is open, showing two options: "Horas de curso/capacitação para utilização em compensações" and "Horas de curso/capacitação apenas para assentamento funcional". Below the menu, the text "NOME DO CURSO" is partially visible.

Passo 3: Informar as datas de início e de término, o nome da instituição responsável pela oferta e o nome do curso/treinamento/evento

As datas de início e término devem ser digitadas conforme informado no certificado. Observar que as datas informadas não podem ser posteriores à data atual.

The image shows a form with the following fields:

- Data de início
- Data de término
- Instituição promotora da capacitação (digite e selecione):
Procure pela instituição
- Ação de capacitação realizada (digite e selecione):
Procure pelo nome do curso



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Os campos “Instituição promotora da capacitação” e a “Ação de capacitação realizada” usam dados cadastrais do SIE. Para preenchê-los, digite uma parte ou todo o nome (da instituição ou da ação, conforme o campo) e aguarde o sistema listar os dados correspondentes já existentes no SIE. Em seguida, clique sobre o nome desejado. Veja os exemplos abaixo:

<p>Instituição promotora da capacitação (digite e selecione):</p> <p>Diretoria de des</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep/Ufes)</p></div> <p>Procure pelo nome do curso</p>
<p>Ação de capacitação realizada (digite e selecione):</p> <p>Gere</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Gerenciamento de Estresse</p><p>Gerenciamento de Sites Institucionais (Drupal)</p></div>

Caso os nomes da instituição promotora ou do curso não forem encontrados, favor encaminhar esses dados e cópia do certificado para o e-mail saat.ddp.progep@ufes.br solicitando a inserção no sistema."

Nesses campos, as respostas são obrigatórias.

Passo 4: Indicar se a ação foi realizada como parte do Plano de Capacitação (opcional)

Outra novidade é a possibilidade de indicar se a ação foi realizada como parte do Plano de Capacitação de Dirigentes de Unidades e Participantes do Programa de Gestão e Desempenho da Ufes. Caso a capacitação tenha sido realizada com o propósito de cumprir as metas do referido plano deve ser marcada a opção “Faz parte do plano de capacitação PGD”. Assim, a carga horária do curso será contabilizada no processo de aferição das metas do referido plano.

Ao marcar essa opção, deve-se indicar também se o curso é uma “Ação recomendada do Plano de Capacitação do PGD” ou uma “Ação complementar do Plano de Trabalho Setorial”. Essa informação é necessária para aferição das metas do plano. Para mais informações sobre esse plano de capacitação, recomendamos a leitura do documento que está disponível em <https://pgd.ufes.br/plano-de-capacitacao-pgd>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Faz parte do plano de capacitação PGD?

Tipo de ação de desenvolvimento PGD
selecione o tipo de ação de desenvolvimento

- Ação recomendada no Plano de Capacitação do PGD
- Ação complementar do Plano de Trabalho Setorial

Passo 5: Indicar dados para o acompanhamento da execução do PDP

Os campos seguintes são necessários para o acompanhamento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). Os dados serão utilizados para elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP exigido pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas instituída pelo Decreto nº 9.991/2019. Nesses campos, as respostas são obrigatórias e devem ser selecionadas dentre os itens das listas.

A primeira pergunta tem como objetivo verificar seu grau de satisfação em relação a qualidade da execução da ação pela instituição promotora (ou seja, responsável pela oferta). A segunda pergunta visa verificar o grau de atendimento da(s) sua(s) necessidade(s) de desenvolvimento.

Com relação à execução da ação pela instituição promotora, qual é a sua avaliação?

Muito insatisfeito
 Insatisfeito
 Satisfeito
 Muito satisfeito

A ação supriu a necessidade de desenvolvimento?

Não atendida: A aprendizagem necessária, a capacidade esperada e o efeito positivo pretendido não foram alcançados
 Limitadamente: Aprendi no nível e o conteúdo que precisava
 Parcialmente: Aprendi no nível e o conteúdo que precisava e consegui desenvolver a capacidade esperada para o desempenho profissional
 Integralmente: Aprendi no nível e o conteúdo que precisava, consegui desenvolver a capacidade esperada para o meu desempenho profissional

Passo 6: Informar os códigos das necessidades de desenvolvimento atendidas

No campo “Código(s) da(s) Necessidade(s) de Desenvolvimento” deve(m) ser informado(s) o(s) código(s), conforme o formato indicado (8 dígitos e somente algarismos). Caso sejam mais de um, devem ser separados por vírgula. Esses códigos indicam quais as necessidades de desenvolvimento foram atendidas pela capacitação realizada e devem ser verificados no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

extrato do PDP vigente na data de término da ação. O PDP vigente em 2024 pode ser consultado em <https://progep.ufes.br/pdp-2024>. Nesse campo, a resposta é obrigatória e deve ser digitada.

Código(s) da(s) Necessidade(s) de desenvolvimento(s)

Informe o(s) código(s) da(s) necessidade(s) de desenvolvimento relacionada(s) à ação de capacitação realizada, separados por vírgula, constante(s) do extrato do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente na data de conclusão do curso. Cada código de necessidade de desenvolvimento deve ter 8 dígitos, somente algarismos, no seguinte formato: 20240123

código da necessidade do curso

Passo 7: Informar a carga horária da capacitação e outras considerações

No campo “Quantidade de Horas”, informar a carga horária da capacitação realizada conforme consta do certificado de conclusão. Caso a carga horária seja a partir de 100 horas, deve ser marcada a opção “Habilitar casa decimal extra”.

Em todos os casos deve ser registradas considerações sobre a capacitação no campo “Outras considerações sobre a execução da ação pela instituição promotora”. Solicitamos que sejam registradas informações sobre a qualidade do curso, do material de apoio, do suporte ou outro aspecto que for considerado importante. Esse campo tem limite de 200 caracteres.

Habilitar casa decimal extra

Quantidade Horas

HH:mm:ss

Outras considerações sobre a execução da ação pela instituição promotora (campo obrigatório)

Passo 8: Anexar certificado

Antes de enviar o certificado, verifique o formato (somente PDF) e o tamanho do arquivo (máximo para upload é 976 KB). Caso atenda a esses critérios, o arquivo pode ser enviado. Todavia se for necessário reduzir o tamanho do arquivo, recomenda-se o uso do Otimizador de PDF (disponível em <https://portal.trt14.jus.br/portal/otimizador-pdf>) ou outro serviço similar.

Para anexar o certificado, clique no botão “Selecionar arquivo para envio”, em seguida procure o certificado no seu computador (ou outro dispositivo), selecione o arquivo e clique em “Abrir”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Aguarde o arquivo ser carregado no SREF. O documento carregado será exibido abaixo da faixa azul com os botões.

Depois disso, clique em “Enviar”. O documento enviado será exibido acima da faixa azul com os botões.




Passo 9: Salvar o registro

Após executar os passos de 1 a 8, o registro já pode ser finalizado. Para isso, clique no botão “Salvar” localizado no fim da página.



O registro será disponibilizado para apreciação da chefia imediata e exibido na lista “Aguardando homologação” da tela inicial do SREF. Após a homologação, se no passo 2 foi utilizado o tipo “Horas de curso/capacitação para utilização em compensações”, o registro será exibido na seção “Horas de capacitação disponíveis para compensação” da tela inicial do SREF.

Para consultar os registros realizados e não homologados: na Tela Inicial, verifique a lista de capacitações aguardando homologação, clique em  (imagem da lupa) correspondente ao registro para visualizar os dados. Caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre a imagem da lupa correspondente ao registro a ser excluído e depois clique no botão Excluir.

Para consultar os registros realizados e homologados: na Tela Inicial, clique em Opções > Consulta > Horas de Capacitação. Caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre a imagem da lupa correspondente ao registro a ser excluído e depois clique no botão Excluir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

III. REGISTRO DE HORAS REALIZADAS EM CAPACITAÇÃO

Na tela “**Horas Realizadas**” (Tela Inicial > Opções > Novo(a) > Horas Realizadas), os registros dos tipos “Horas Realizadas em Capacitação” e “Horas Excedentes Realizadas em dia de Capacitação” deverão ser vinculados a uma capacitação registrada anteriormente na tela “Horas de Capacitação”. Todavia, em caso de curso em andamento, não haverá registro anterior na tela “Horas de Capacitação”, mas será necessário incluir um comprovante de matrícula ou inscrição no curso para apreciação da chefia.

Esses registros devem ser utilizados quando parte da carga horária da capacitação é realizada durante o horário de trabalho. Caso o total de horas trabalhadas supere o total esperado do dia deve ser utilizada o tipo “Horas Excedentes Realizadas em dia de Capacitação”, caso contrário, deve-se usar o tipo “Horas Realizadas em Capacitação”.

Passo 1: Acesse a tela “Horas Realizadas” no SREF

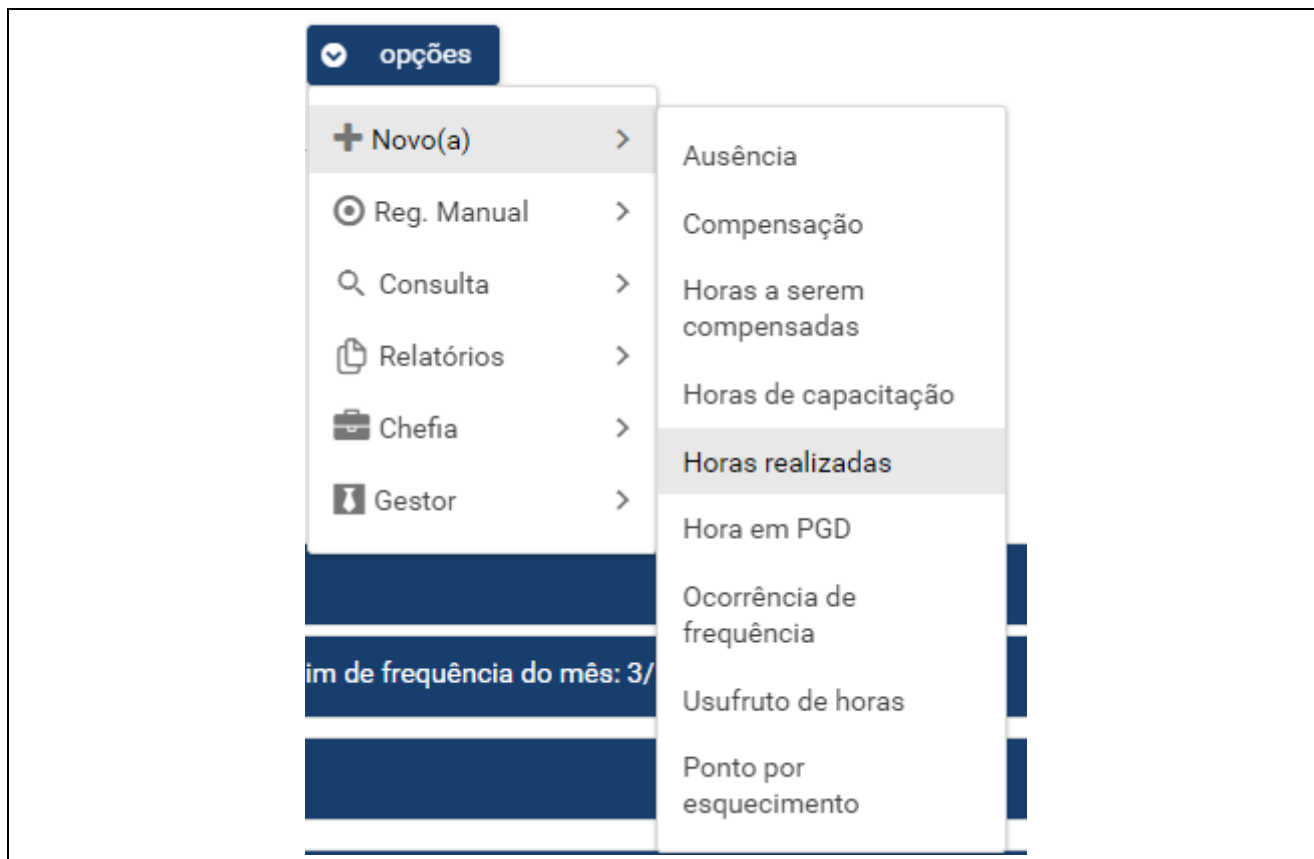
No SREF, próximo ao seu nome, clique em Opções > Novo(a) > Horas Realizadas.

Na tela “Horas Realizadas” serão exibidos dados de identificação (nome, matrícula, cargo, jornada de trabalho, situação funcional e unidade de exercício) e em seguida os campos para preenchimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA



Passo 2: Escolher o tipo de horas realizadas

No campo “Tipo”, existem várias opções, no entanto somente duas delas se referem a capacitação: “Horas Realizadas em Capacitação” e “Horas Excedentes Realizadas em dia de Capacitação”.

Lembrete: Caso o total de horas trabalhadas supere o total esperado do dia deve ser utilizada o tipo “Horas Excedentes Realizadas em dia de Capacitação”, caso contrário, deve-se usar o tipo “Horas Realizadas em Capacitação”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Two dropdown menus are shown side-by-side. Both have the label 'Tipo' and 'selecione o tipo'. The left menu lists: 'Horas realizadas em serviço externo', 'Horas realizadas em capacitação' (highlighted with a blue box), 'Horas realizadas antes do cadastramento biometrico', and 'Observação'. The right menu lists: 'Horas excedentes realizadas em dia de capacitação' (highlighted with a blue box), 'Horas realizadas antes do cadastramento biometrico em dia não útil', and 'Horas realizadas em'.

Passo 3: Informar a data e os horários de início e término da hora realizada em capacitação

Informar a data em que a capacitação ou parte dela foi realizada durante o horário de trabalho, bem com o horário de início e de término da atividade. No campo “Observação” pode ser informado o título da capacitação ou outra informação considerada pertinente para apreciação da chefia imediata.

The form contains four fields: 'Data' with a text input line; 'Horário Início' with 'HH:mm' below it and a text input line; 'Horário Término' with 'HH:mm' below it and a text input line; and 'Observação' with a large text area below it.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Passo 4: Indicar a capacitação realizada

No campo “Curso realizado: (referência)” deve ser indicada capacitação realizada (registrada anteriormente na tela “Horas de Capacitação”) para ser usada como referência para o registro de Horas Realizadas.

Curso realizado: (referência)

Exemplo de Curso carga horária: 25:00:00 horas realizadas dia 26/02/2024

Exemplo de Curso carga horária: 25:00:00 horas realizadas dia 26/02/2024

Exemplo de Curso tipo 2 carga horária: 25:00:00 horas realizadas dia 26/02/2024

Curso em Andamento

Caso a capacitação esteja em andamento (ou seja, ainda não tenha sido concluída) deve-se selecionar a opção “Curso em Andamento”, informar o título da capacitação no campo “Observação” e anexar um comprovante de inscrição no campo “Arquivo” (conforme mensagem exibida em letras vermelhas).

Curso em Andamento

O título do curso deve ser informado no campo Observação e um comprovante de inscrição deve ser anexado

Arquivo

nenhum arquivo encontrado no mês 3/2024

+ Selecionar arquivo para envio Enviar Cancelar

Passo 5: Anexar comprovante de inscrição (se “Curso em Andamento”)

Antes de enviar o comprovante de inscrição no campo “Arquivo”, verifique o formato (somente PDF) e o tamanho do arquivo (máximo para upload é 976 KB). Caso atenda a esses critérios, o arquivo pode ser enviado.

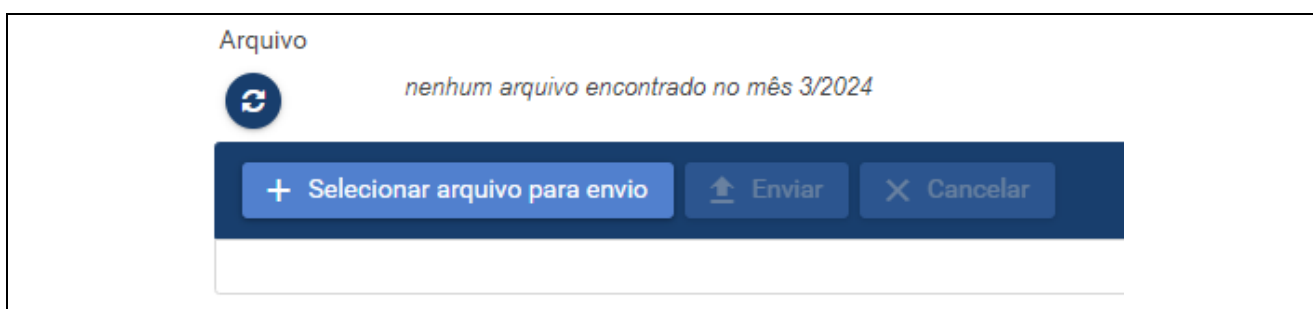


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Para anexar o comprovante de inscrição, clique no botão “Selecionar arquivo para envio”, em seguida procure o documento no seu computador (ou outro dispositivo), selecione o arquivo e clique em “Abrir”. Aguarde o arquivo ser carregado no SREF. O documento carregado será exibido abaixo da faixa azul com os botões.

Depois disso, clique em “Enviar”. O documento enviado será exibido acima da faixa azul com os botões.




Passo 6: Salvar o registro

Após executar os passos de 1 a 5, o registro já pode ser finalizado. Para isso, clique no botão “Salvar” localizado no fim da página.



Por fim, o registro será disponibilizado para apreciação da chefia imediata e exibido na lista “Aguardando homologação”.

Para consultar os registros realizados e não homologados: na Tela Inicial, verifique a lista de capacitações aguardando homologação, clique em  (imagem da lupa) correspondente ao registro para visualizar os dados. Caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre a imagem da lupa correspondente ao registro a ser excluído e depois clique no botão Excluir.

Para consultar os registros realizados e homologados: na Tela Inicial, clique em Opções > Consulta > Horas Realizadas. Caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre a imagem da lupa correspondente ao registro a ser excluído e depois clique no botão Excluir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

REGISTROS DE CAPACITAÇÃO NO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

IV. DÚVIDAS E MAIS INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas ou pedido de informações, entre em contato pelo e-mail ddp.progep@ufes.br.