

Como se inscrever em cursos no GURI:

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Lista de Cursos Disponíveis.

Figura 1 - Lista de Cursos Disponíveis.



Fonte: Manual do Usuário DTIC.

3. Ao clicar no curso desejado o usuário poderá realizar sua inscrição no curso, sendo direcionado à tela de Nova Inscrição (figura a seguir).

Figura 2 - Nova Inscrição.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Lista Cursos Disponível - Nova Inscrição

Instruções do Módulo

Nova Inscrição

* Campos Obrigatórios

Nova Inscrição

Dados do aluno

Nome:

Documento de Identidade:

CPF:

Descrição do Curso:

Dados do Curso

Curso:

Data:

Questões do Curso

Graduação

Área da Graduação

Selecione...

Conhecimento de Idiomas

Nível de Fluência em Inglês

Selecione...

Anexos da inscrição

*Arquivo 1: Nenhum arquivo selecionado

Anexos do Curso

Código	Nome	Descrição	URL	Baixar

Fonte: Manual do Usuário DTIC.

4. Preencher o formulário e clicar no botão salvar.
5. Enviar a solicitação para avaliação da chefia.
 - 5.1. Clicar no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
 - 5.2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Inscrições em Cursos.
 - 5.3. Clicar em Enviar para Chefia, conforme figura abaixo.

Figura 3 - Inscrições em Cursos.

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Humanos » Módulo: Capacitações » Ação: Inscrições Cursos - Listar

Instruções do Módulo

Inscrições em Cursos

Código	Curso	Nome Servidor	Data Início / Fim	Avaliação	Situação	Observações	Ações
				■			
				■			Selecione uma ação...
				■			Selecione uma ação...
				■			Editar Inscrição
							Excluir Inscrição
							Enviar para Chefia
							Avaliação Chefia
							Anexos

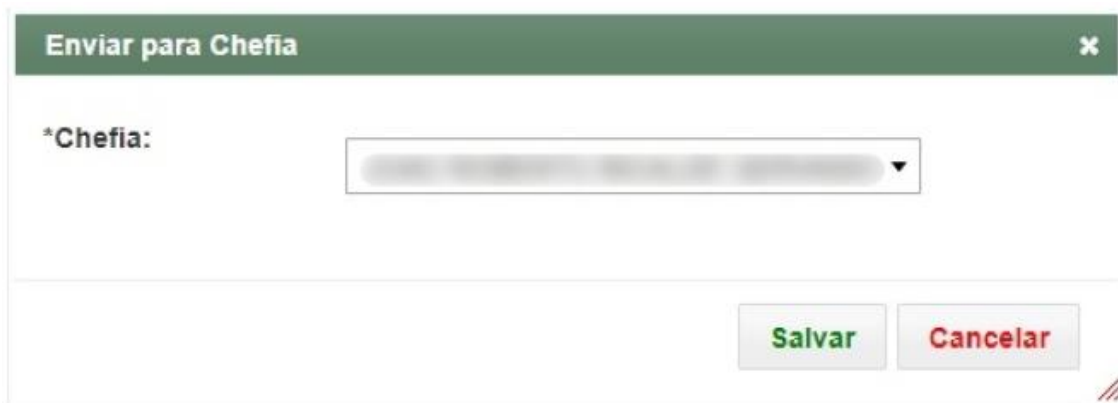
Avaliação

■ Não Enviada ■ Pendente Avaliação Chefia ■ Indeferido Chefia ■ Defeido

Fonte: Manual do Usuário DTIC.

Ao clicar em Enviar para Chefia, o usuário deverá confirmar sua chefia imediata.

Figura 4 - Enviar para Chefia.



The image shows a modal window titled "Enviar para Chefia" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "*Chefia:" followed by a dropdown menu. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

Fonte: Manual do Usuário DTIC.

Após confirmar sua chefia imediata ou pesquisar a chefia correta, o usuário deverá clicar em Salvar para enviar a solicitação para avaliação da chefia.

Como a chefia deve avaliar a solicitação:

OBS.: A chefia receberá um e-mail informando a inscrição do servidor no curso e o link para aprovação desta. Ou pode seguir os seguintes passos:

1. Clicar no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Recursos Humanos → Capacitações → Inscrições em Cursos.
3. Clicar em Avaliação Chefia.

Figura 5 - Inscrições em Cursos/ Avaliação Chefia.



The screenshot shows the "Inscrições em Cursos" interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Área: Administrativo > Subárea: Recursos Humanos > Módulo: Capacitações > Ação: Inscrições Cursos - Listar". The main content is a table with the following columns: "Código", "Curso", "Nome Servidor", "Data Início / Fim", "Avaliação", "Situação", "Observações", and "Ações". The "Ações" column contains a dropdown menu with options: "Selecione uma ação...", "Selecione uma ação...", "Editar Inscrição", "Excluir Inscrição", "Enviar para Chefia", "Avaliação Chefia", and "Anexos". A red arrow points to the "Avaliação Chefia" option. Below the table, there is a legend for "Avaliação" with four categories: "Não Enviada" (blue square), "Pendente Avaliação Chefia" (yellow square), "Indeferido Chefia" (red square), and "Deferido" (green square).

Fonte: Manual do Usuário DTIC.

A chefia poderá ver os dados da inscrição e preencher sua avaliação, conforme mostra a figura a seguir.

Figura 6 - Avaliação Chefia.

Avaliação Chefia

Dados do Servidor/Aluno

Nome:

Doc. de Identidade:

CPF:

Dados do Curso

Curso:

Data:

Detalhes: [Visualizar inscrição](#)

Dados Avaliação

*Avaliação: Deferir Indeferir

Observações:

Salvar Cancelar

Fonte: Manual do Usuário DTIC.

4. Após preencher os dados da avaliação, a chefia deverá clicar em Salvar.

OBS.: A inscrição somente será validada após a avaliação da chefia.

Este tutorial foi adaptado do Manual do Usuário elaborado pela DTIC.