Tutorial

ESCOLA DE GOVERNO



PERFIL INSTRUTOR

Escola de Governo

Secretaria de Estado da Administração

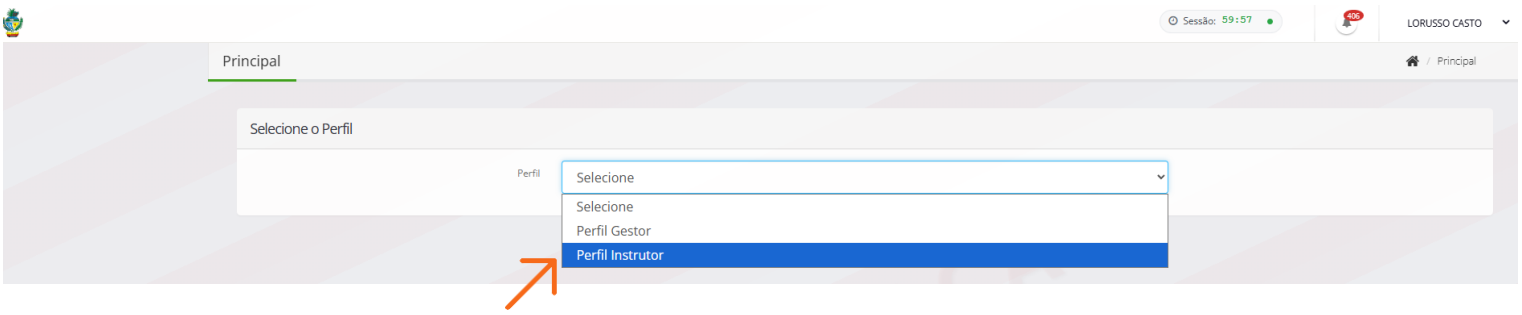
SISTEMA DE GESTÃO E CAPACITAÇÃO – ACESSO



Acesse o Sistema de Gestão e Capacitação - SGC, pelo endereço: **sgc.escoladegoverno.go.gov.br/admin**.

Para logar digite o seu **CPF** e a **senha** que utiliza para acessar o **Portal Goiás**.

SISTEMA DE GESTÃO E CAPACITAÇÃO – ACESSO

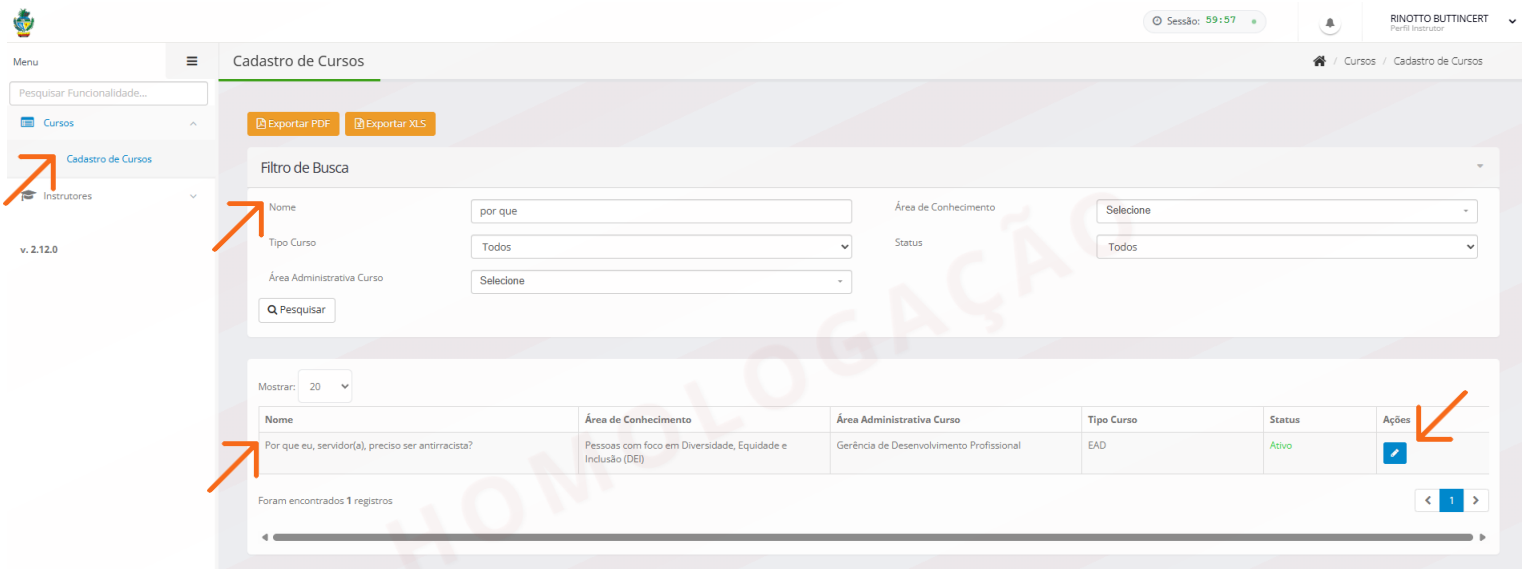


Caso tenha mais de um perfil no SGC, selecione o **Perfil Instrutor**, para:

- Consultar os materiais e conteúdos disponíveis nos Cursos Presenciais e EaD oferecidos pela Escola de Governo.
- Registrar o aceite para ministrar a turma, na qual foi designado(a) instrutor(a), e demais atividades relacionadas ao curso;
- Registrar a frequência dos alunos na turma;
- Compartilhar material extra com a turma e
- Consultar o relatório de carga horária ministrada.

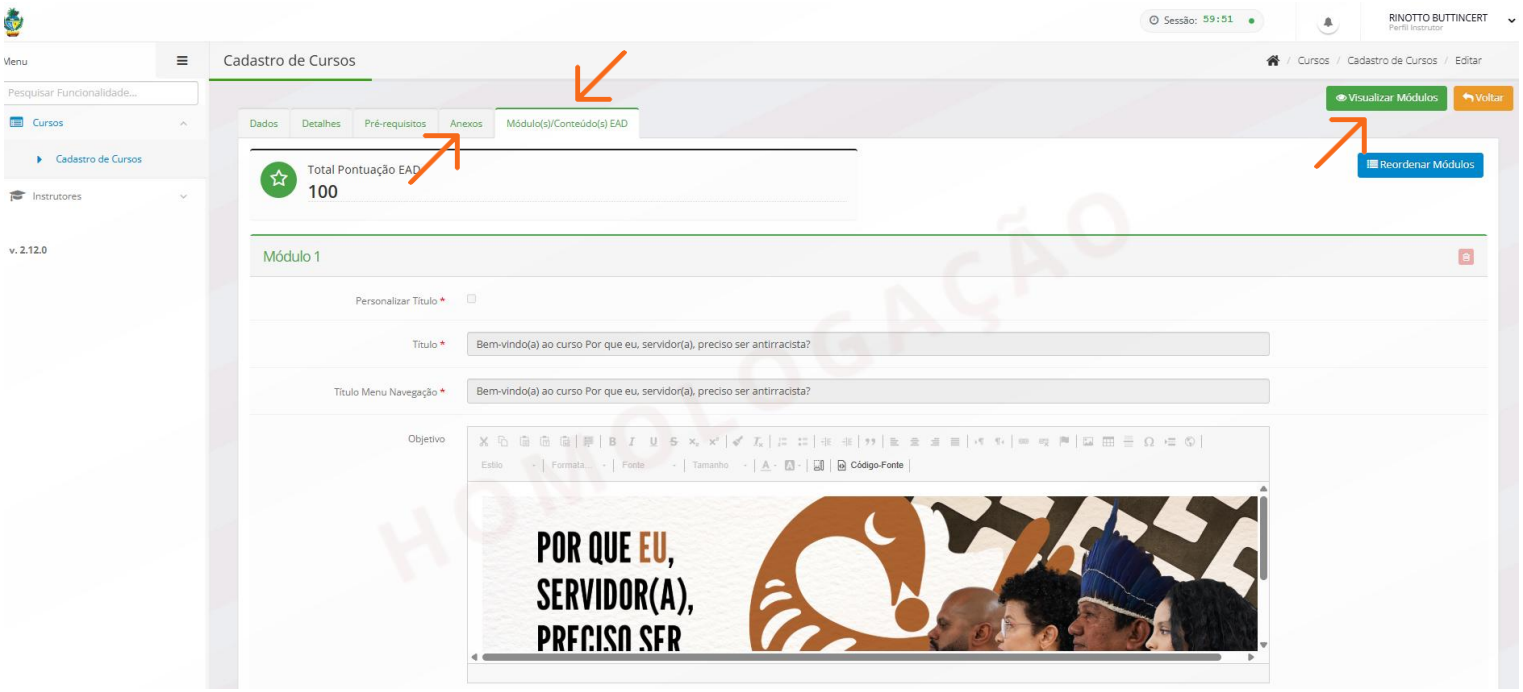
ESCOLA DE GOVERNO

CURSOS - CADASTRO DE CURSOS



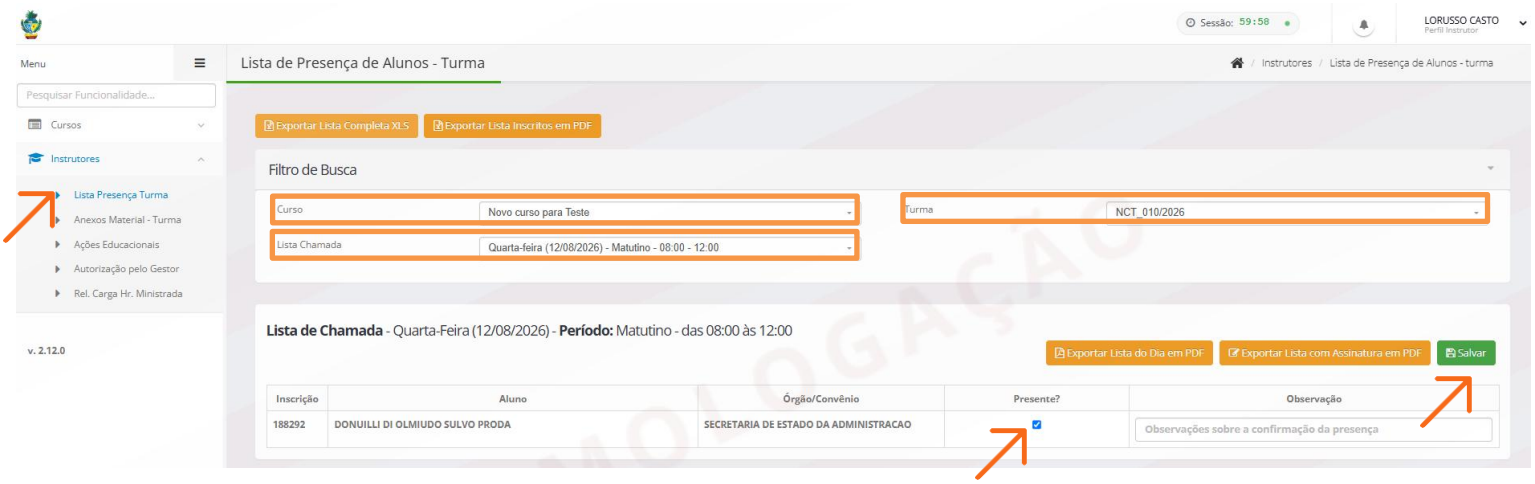
- Para visualizar o material disponível para o aluno no curso presencial ou os materiais e vídeos disponíveis para os cursos EaD / Híbridos, acesse o menu Cursos / Cadastro de Cursos.
- Pesquise o curso pelo **Nome**, clique em **Pesquisar** e na coluna **Ações** clique em **Editar**.

CURSOS - CADASTRO DE CURSOS



- O material, quando disponível no sistema para os cursos presenciais, como apostilas e slides, estarão na aba **Anexos.**
- Para os cursos EaD ou Híbridos todo o conteúdo do curso estará disponível na aba **Módulo(s)/Consteúdo(s)EAD**. Neste caso para verificar o conteúdo, assim como disponível para o aluno, clique em **Visualizar Módulos**.

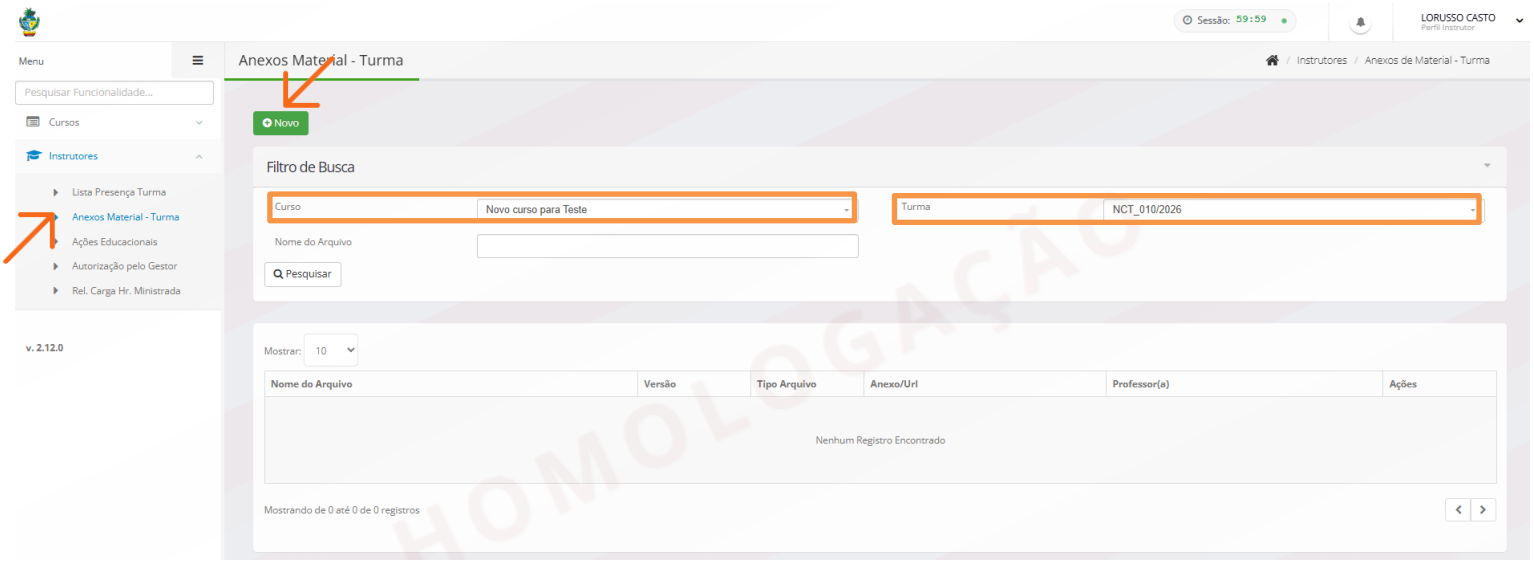
INSTRUTOR – LISTA PRESENÇA TURMA



- Para o registro da chamada da aula, no menu lateral em **Instrutores**, selecione a opção **Lista Presença Turma**.
- Em seguida, selecione o **curso**, a **turma** e o **dia e horário** da aula que está ministrando.
- O sistema trará a lista dos servidores inscritos na turma para o registro da frequência.

- Marque os alunos presentes no dia específico e clique no botão **Salvar**.
- **Importante**: o registro da frequência deverá ser realizado no período de realização da aula, no exemplo em tela das 8h às 12h. Após esse horário, o registro poderá ser invalidado e o sistema entenderá que os alunos não compareceram ao curso.
- Caso precise registrar alguma observação em particular, para determinado aluno, como atrasos e saídas antecipadas, faça o registro no campo **observação** e **salve**.

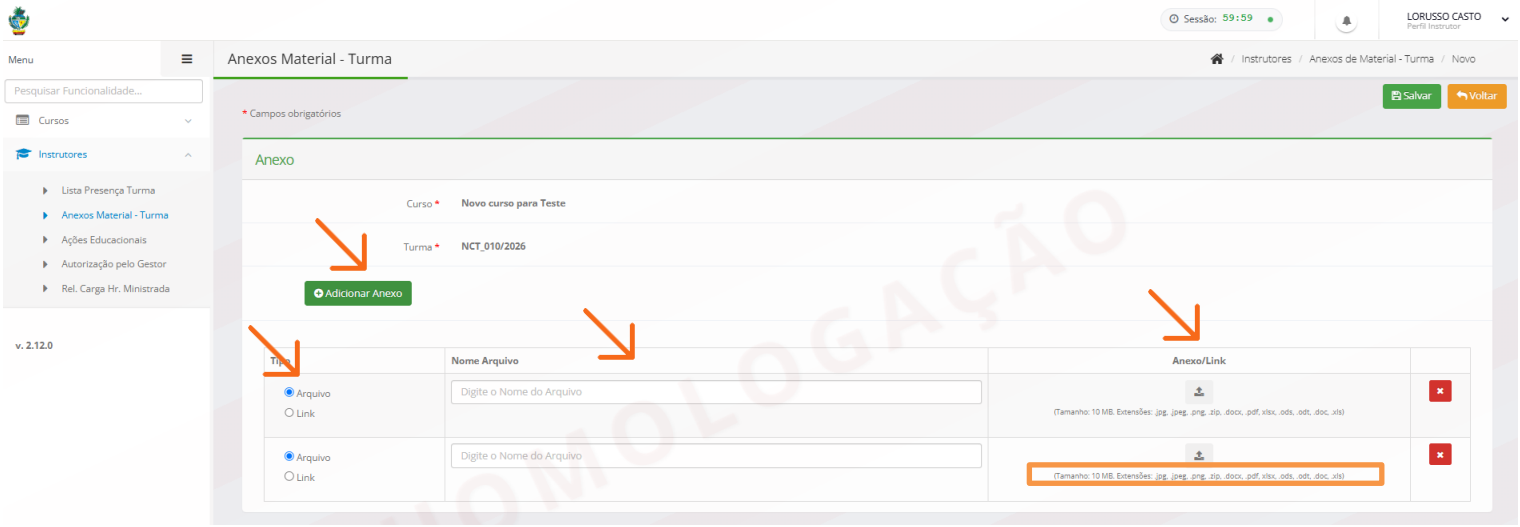
INSTRUTOR – ANEXOS MATERIAL TURMA



- Caso necessite compartilhar material extra com os alunos de uma turma específica, acesse a opção **Instrutores / Anexos Material - Turma**.
- Em filtro de busca selecione o **Curso** e a **Turma** e clique em **Novo**.
- *O material ficará disponível somente para a turma selecionada nos filtros de busca.*

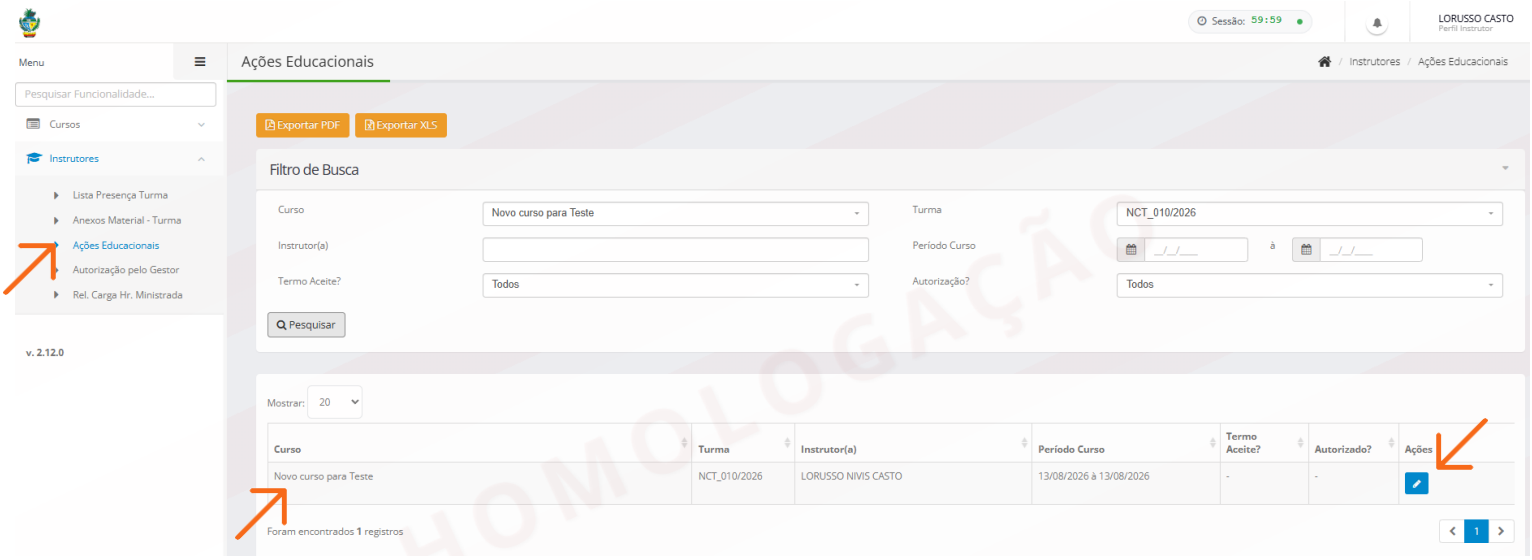
ESCOLA DE GOVERNO

INSTRUTOR – ANEXOS MATERIAL TURMA



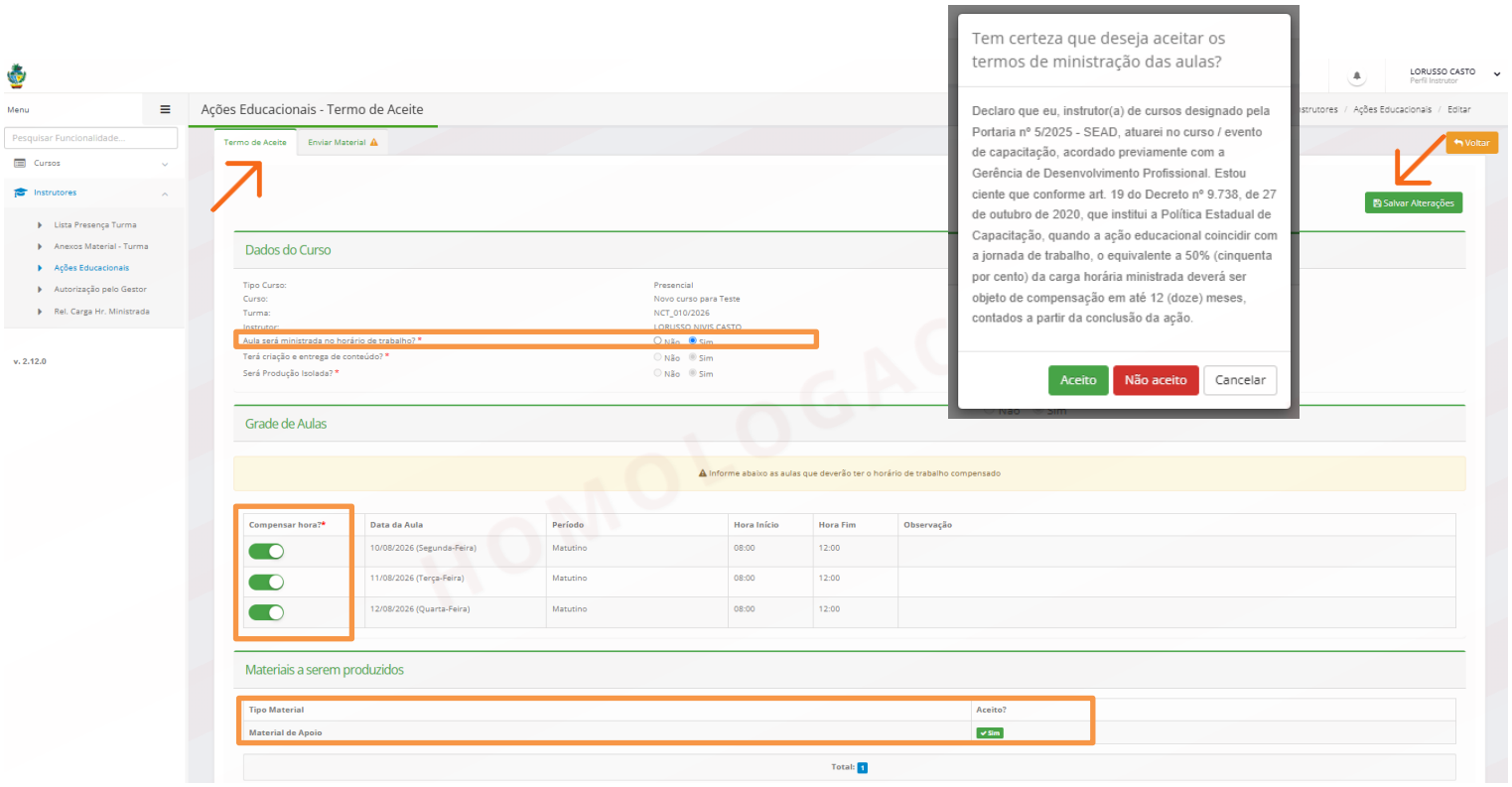
- Clique em **Adicionar Anexo** e em **Tipo** selecione se o material a ser compartilhado será Arquivo ou Link. Informe o nome para o material e em Anexo/Link escolha a pasta onde está o arquivo ou digite o endereço do link e clique em **Salvar**.
- Poderão ser incluídos quantos materiais forem necessários para a turma.
- **Importante:** Fique atento ao tamanho do arquivo a ser compartilhado (até 10 MB) e as extensões permitidas pelo sistema.

INSTRUTOR – AÇÕES EDUCACIONAIS



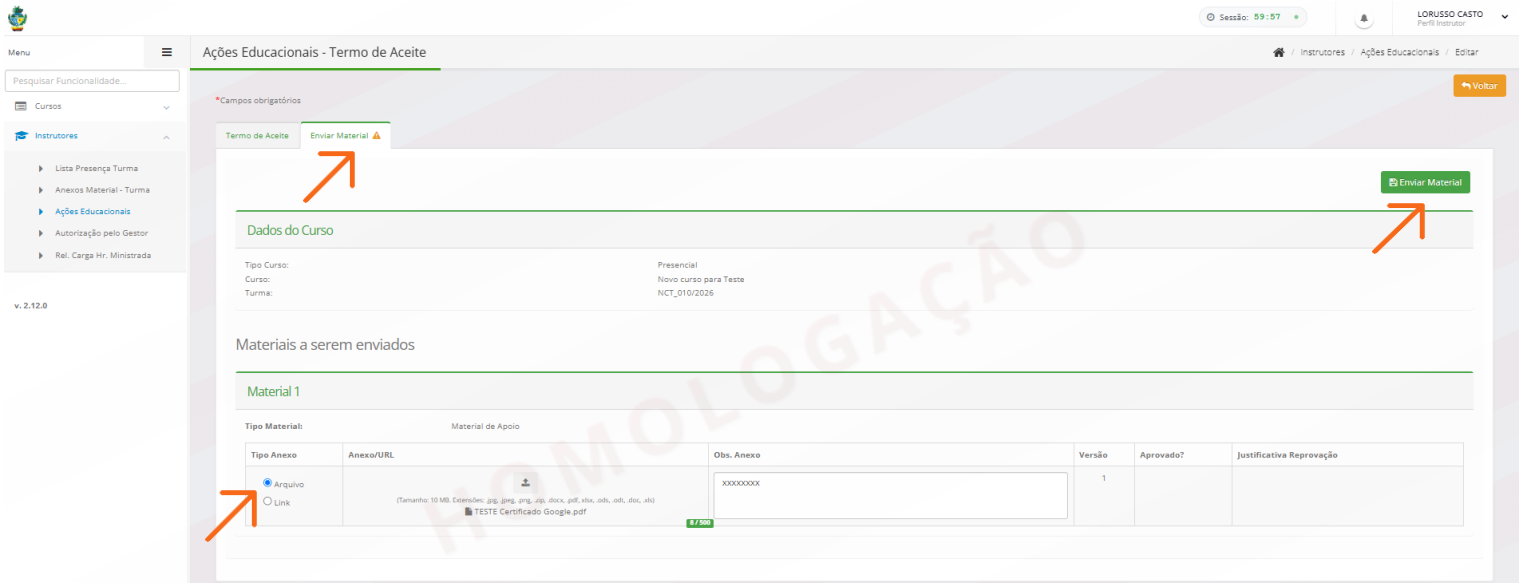
- Em **Ações Educacionais** estarão disponíveis as turmas nas quais está designado(a) como instrutor(a).
- Nessa opção poderá dar o **Aceite** para ministrar a turma, acompanhar a autorização da sua chefia imediata para que ministre a turma e anexar o material didático (se necessária a produção e desde que previamente autorizado pela coordenação do curso).
- Para dar o **Aceite** na turma, em **Ações** clique em **Editar**.

INSTRUTOR – AÇÕES EDUCACIONAIS



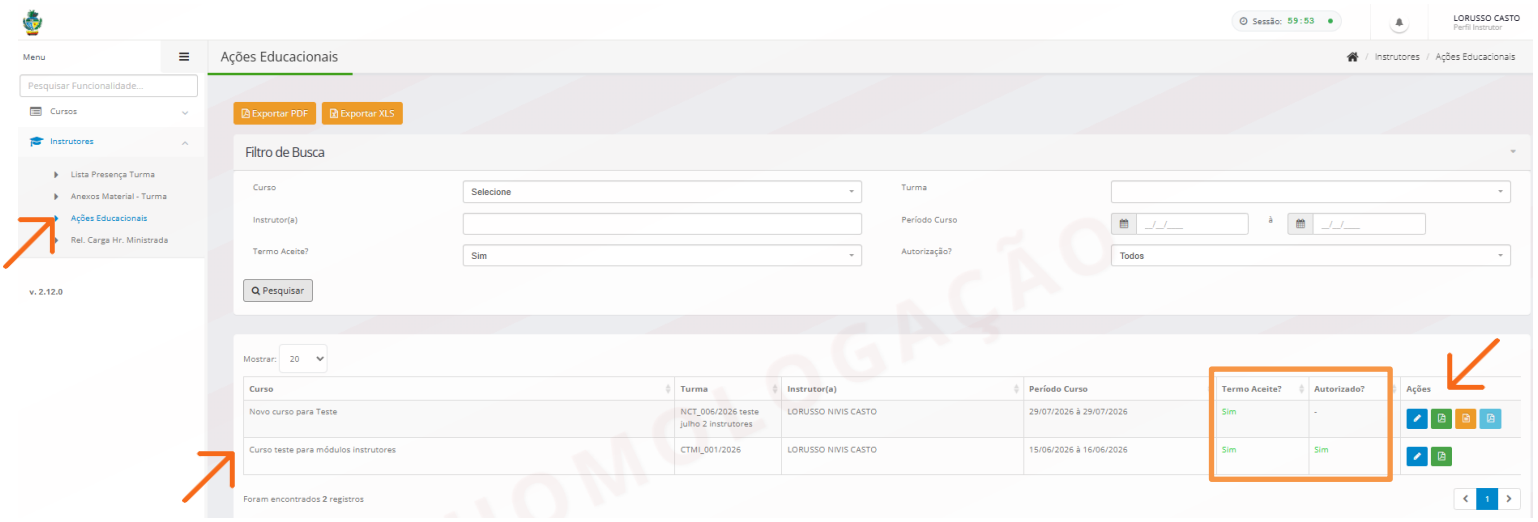
- No **Termo de Aceite** em **Dados do Curso**, marque se a Aula será ministrada no horário de trabalho. Se **Sim**, marque os dias das aulas que posteriormente serão motivo de compensação de carga horária, conforme Decreto 9.738/2020.
- Em **Materiais a serem produzidos** aparecerá(ão) o tipo de material a ser produzido, se for o caso.
- Clique em **Salvar Alterações**. Nesse momento aparecerá o Termo de Aceite e ao concordar com as informações clique em **Aceito**.

INSTRUTOR – AÇÕES EDUCACIONAIS



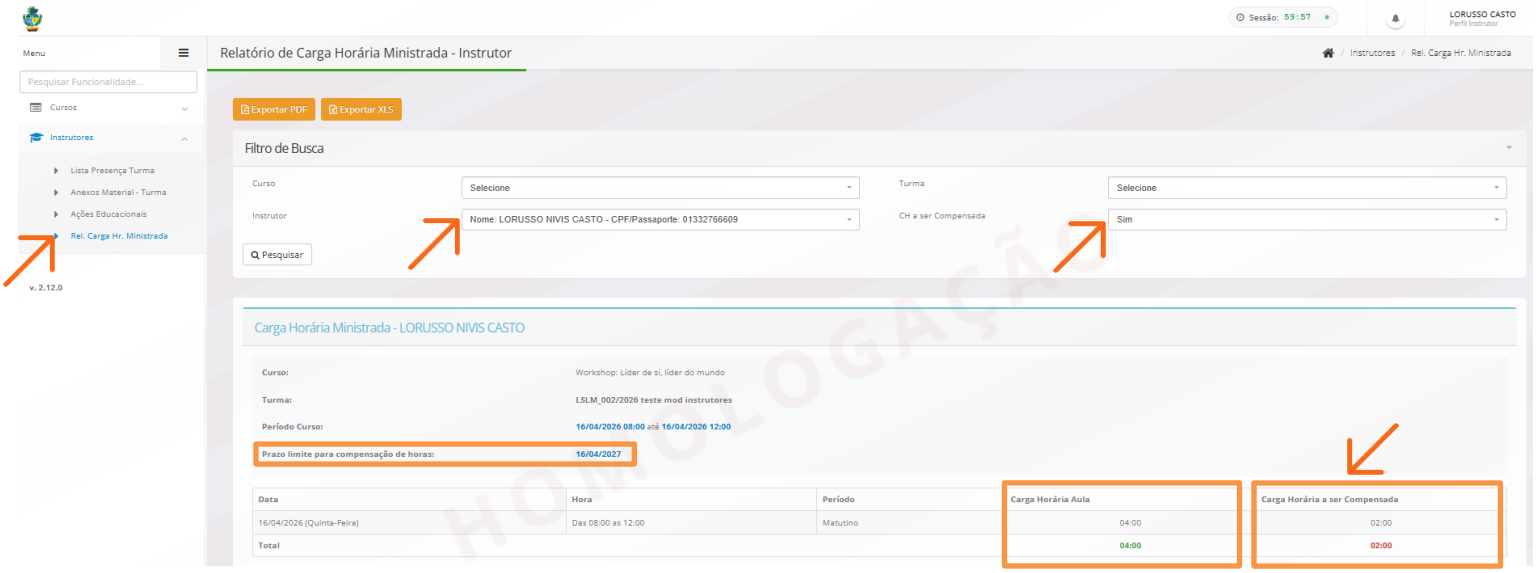
- A aba **Enviar Material** estará diponível quando houver a necessidade de produção de material para novo curso ou atualização de material já existente.
- Para o envio do(s) material(ais) produzido(s) selecione o **Tipo Anexo**, se Arquivo ou Link, em **Anexo/URL** escolha a pasta onde está o arquivo ou digite o endereço do link e clique em **Enviar Material.**
- O(s) material(ais) enviado(s) serão analisados pela coordenação do curso e na coluna **Aprovado?** virá a informação se o material foi Aprovado ou Reprovado, para atualização.

INSTRUTOR – AÇÕES EDUCACIONAIS



- Na opção **Instrutores** / **Ações Educacionais**, poderá consultar se já deu o Aceite na turma (Termo Aceite? Sim), se a chefia imediata autorizou que ministre o curso (Autorizado? Sim) e os documentos disponíveis na coluna **Ações**, como:
- **Certificado**: disponível para o instrutor após o encerramento da turma.
- **Avaliação**: as respostas ao formulário da pesquisa de satisfação do curso/turma.
- **Termo de Entrega de Conteúdo**: disponível após o envio do material e sua aprovação pela coordenação do curso.

INSTRUTOR – REL. CARGA HR. MINISTRADA



- Encontra-se em desenvolvimento o **Relatório de Carga Horária Ministrada**, para acompanhamento e controle dos cursos ministrados e que serão objeto de compensação, conforme o Art. 19, do Decreto 9.738 de 27 de outubro de 2020.
- A Pesquisa deve ser realizada pelo **nome do Instrutor** e em **CH a ser Compensada?** selecionar a opção **Sim**.

- O sistema trará as informações do curso, data de realização, o prazo limite para a compensação das horas, carga horária da aula e carga horária a ser compensada.
- **Importante**: Para que o sistema traga as informações dos cursos com a carga horária a ser compensada é imprescindível que tenha dado o **Aceite** na turma em **Ações Educacionais** e tenha selecionado se o curso será ministrado ou não dentro do horário de trabalho.
- *A compensação será necessária somente para cursos ministrados dentro do horário de trabalho do instrutor.*

- Futuramente será possível exportar o relatório da carga horária ministrada em arquivos como PDF ou XLS bem como o lançamento das horas já compensadas no sistema.

Em caso de dúvidas entre em contato com a **Escola de Governo** por meio dos seguintes canais de comunicação:

E-mail: escoladegoverno@goias.gov.br

Telefone: (62) 3201-9267 e (62) 3201-1699

WhatsApp: (62) 3201-1699