



ESCOLAGHC

Gerência de Ensino e Pesquisa

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E PERMANENTE

TUTORIAL SIN

Sistema Integrado de Inscrições e Gestão de Cursos



ESCOLAGHC

Gerência de Ensino e Pesquisa



Grupo Hospitalar Conceição



MINISTÉRIO DA
SAÚDE





ESCOLAGHC

Gerência de Ensino e Pesquisa

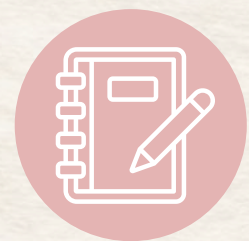
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E PERMANENTE

OBJETIVO DO TUTORIAL



Orientar os usuários dos sistemas do GHC sobre o processo de criação de cursos e turmas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades de Formação (SIN).

IMPORTANTE



Sugerimos que as atividades sejam feitas preferencialmente com inscrições prévias, isso garante mais segurança e agilidade ao processo.



Permanecendo dúvidas após leitura do tutorial, entrar em contato conosco pelo nosso WhatsApp/telefone: **(51) 3357-2819**.



Acesso ao Sistema

Minha Página

Entre com as suas credenciais

Matrícula

Senha

Entrar

Esqueci minha senha

Alterar senha

Cadastrar senha

© 2024 Gerência de Tecnologia da Informação - GHC

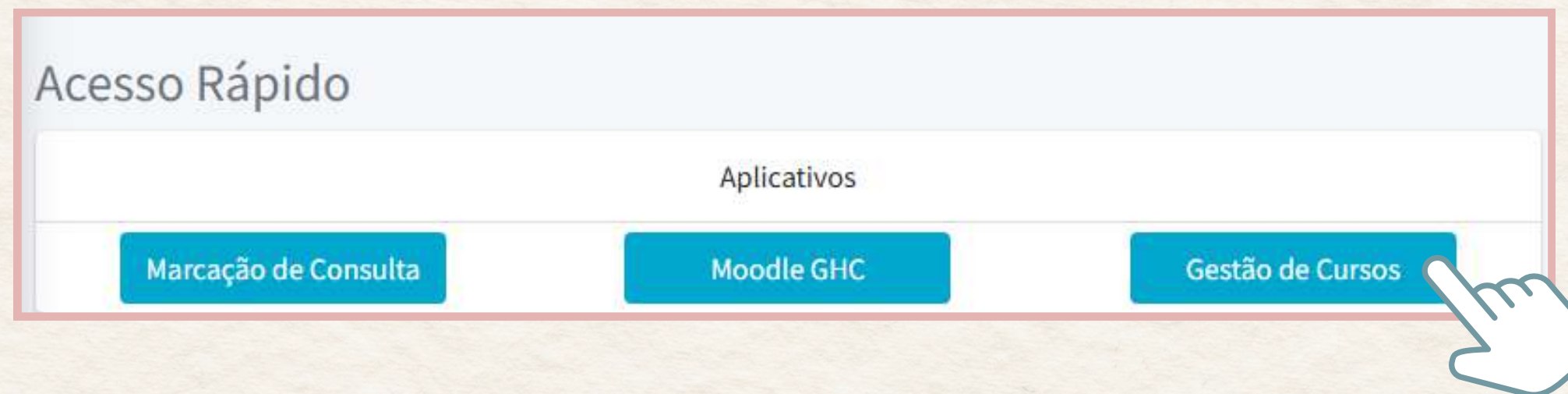
Você precisará entrar na sua conta pelo Portal Minha Página:

<https://minhapagina.ghc.com.br>

Lembramos que o acesso é por meio de senha pessoal e intransferível.



Minha Página – Acesso



Após isso, desça até o fim da página e selecione a opção **Gestão de Cursos**.



Explorando o SIN



Para criar um novo curso, siga os passos:

- Gestão de Cursos;
 - Proposta de Curso.



Proposta de Curso

O que é uma Proposta de Curso?

- Uma Proposta de Curso deve expressar o objetivo maior da atividade a ser realizada.
- Um curso poderá contemplar várias edições/turmas.
- A seguir você verá as informações necessárias para a criação de curso no SIN.





Proposta de Curso



Proposta de Curso

Nome da nova atividade *

Nome Completo do Curso

Tipo da Atividade *

Atualização

Atualização EAD

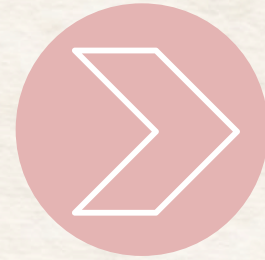
Nome da nova atividade: O nome deve expressar o que será o tema trabalhado, em termos abrangentes, pois este curso poderá servir de base para várias turmas.

Tipo da atividade: Deverá ser indicado o tipo de atividade, dentre o menu disponível, estando de acordo à proposta da atividade para formação.

Lembre-se que o NOME da atividade constará no histórico funcional e nas declarações emitidas, precisa ser compreendido por qualquer pessoa



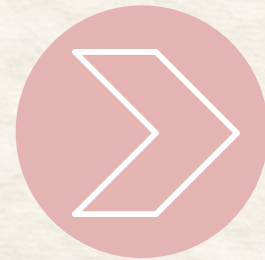
Proposta de Curso



Objetivo Geral *



Trata-se do que se pretende alcançar com a atividade, descrito de forma clara e resumida.

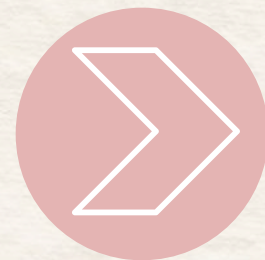


Metodologia *



Descrever como serão desenvolvidas as atividades, de forma sistemática e reaplicável, para todas as turmas.

Ex.: Roda de conversa, exposição dialogada, etc.



Orientações Gerais *



Descrever aquelas orientações que não foram contempladas nos itens anteriores e que são aplicáveis à todas as turmas vinculadas a este curso.



Proposta de Curso



Selecionar gestor: *

Adicione as pessoas autorizadas a criação de turmas(Cartão Ponto)

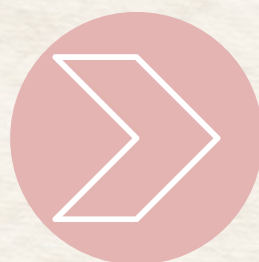


Selecionar Gestor: Indicar o gestor responsável pela área promotora do curso.

Pessoas autorizadas: Indicar as pessoas envolvidas no curso que, posteriormente, poderão abrir novas turmas deste curso.



Proposta de Curso



Justificativa *

↶ ↷ ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Responder, de forma objetiva e embasada, o porquê do curso ser promovido pelo GHC.

Ex.: Legislação, normativas sanitárias, orientações de instâncias fiscalizadoras externas e internas, etc.

Após preencher todas as informações sobre o curso, você vai clicar no botão de **enviar**.

Enviar





Aprovação do Curso

Agora você precisa esperar até seu curso ser analisado e aprovado pelo NAF e pelo seu gestor!

Não se esqueça de acompanhar a situação do seu curso pelo SIN.

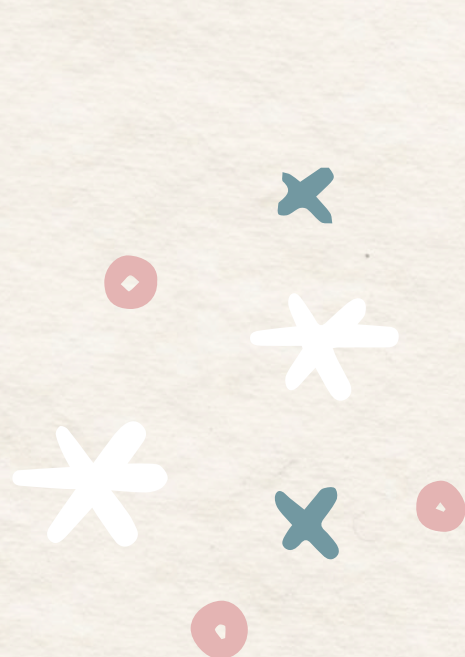
Caso necessário alterações ou ajustes, o NAF ou seu gestor retornarão a proposta de curso a você.





Aprovação do Curso

Após a aprovação do seu curso,
você estará habilitado a criar **turmas!**





Proposta de Turma

O que é uma Proposta de Turma?

- Uma Proposta de turma complementa o projeto do curso, pois contém informações detalhadas sobre a execução de cada turma/edição, como:
 - Data, local, horário, público-alvo específico, etc.
- É possível abrir várias turmas/edições, com diferentes temas, dentro de um mesmo curso, desde que os temas estejam alinhados ao curso.

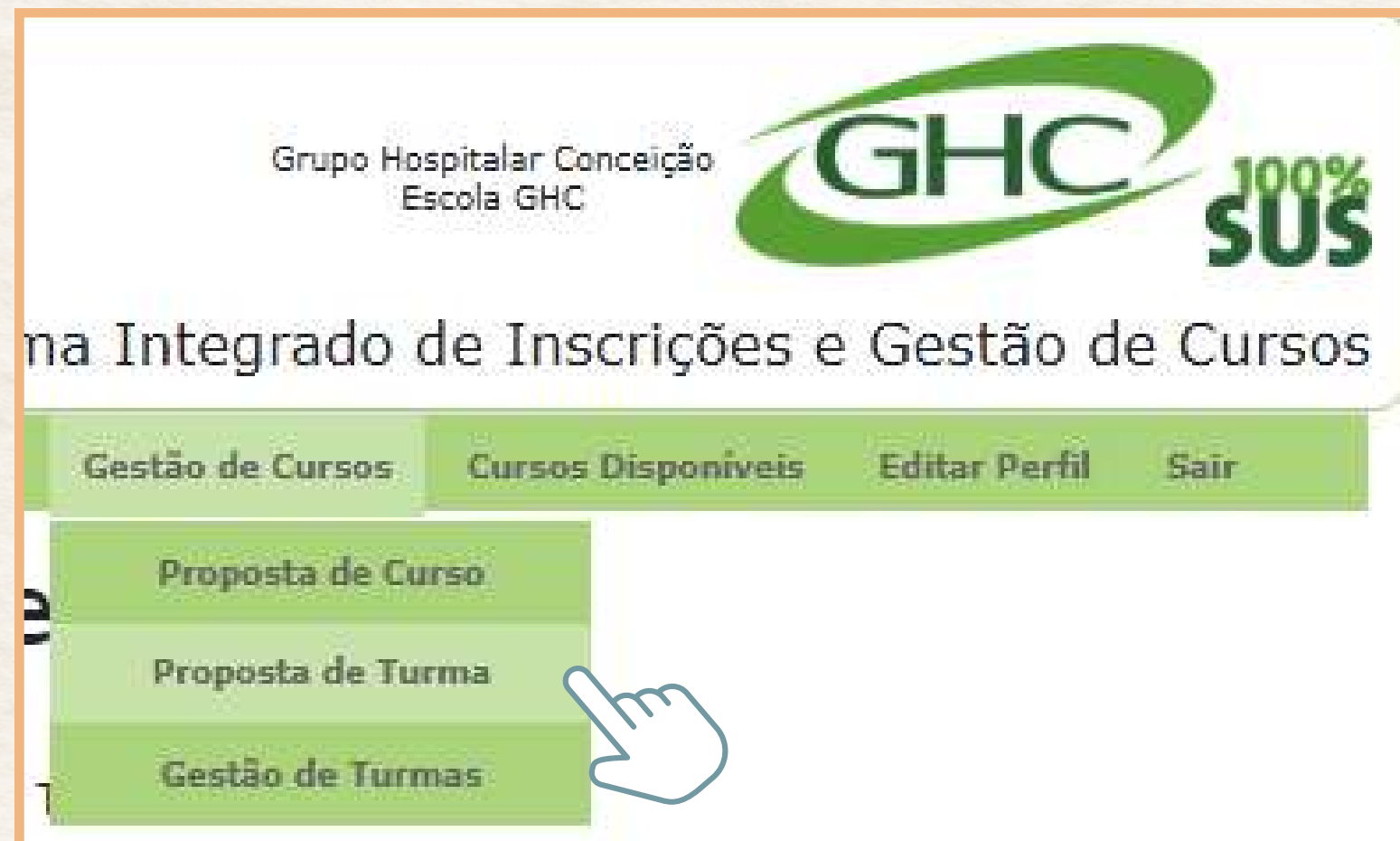


- A seguir você verá as informações necessárias para a criação de turmas/edições.





Proposta de Turma



Após criar o curso, siga os passos:

- Gestão de Cursos;
 - Proposta de Turma.



Proposta de Turma



Nome da Atividade *

Selecione um curso...



Ver informações sobre o Curso

Nome do curso: Selecionar o curso (previamente aprovado) ao qual a turma que está sendo criada estará vinculada.



Tema da Atividade

(*)Caso o tema da atividade em específico não esteja no título do curso, deve ser especificado neste campo

Tema da atividade: Quando o tema da turma não estiver contemplado pelo nome do curso, informar o tema específico da atividade. Este tema ficará como subtítulo.



Proposta de Turma

Nome do curso com o tema ficará como exemplificado abaixo:

Nome do curso: Curso de Suporte de Vida Avançado

Tema: PALS – Suporte de Vida Avançado em Pediatria

Nome: Curso de Suporte de Vida Avançado - PALS - Suporte de Vida Avançado em Pediatria

Nome: Curso de Suporte de Vida Avançado - ACLS - Suporte Avançado de Vida Cardiovascular



Proposta de Turma



Selecione as pessoas que poderão solicitar inscrição na turma: *



Empregados



Residentes



Estagiários/Bolsistas



Externos

Pessoas que poderão solicitar a inscrição:

Selecionar os públicos que poderão acessar o curso, escolher quantas opções se aplicarem, entre: empregados, residentes, estagiários/bolsistas, externos.



Proposta de Turma



Critério de Seleção *

- ☒ Ordem de Seleção
- ☐ Ordem de Inscrição
- ☐ Formação Interna à Equipe

Critério de seleção: Assinalar entre as opções: ordem de seleção, ordem de inscrição e formação interna à equipe.

Ordem de seleção:

O sistema permitirá que o responsável pela turma em questão defina os selecionados e os suplentes de forma manual, entre todos os inscritos. Esta opção estará disponível após o término do período de inscrições. Esta é a única maneira de garantir que o público-alvo prioritário definido seja contemplado com as vagas nos termos do edital.

Ordem de inscrição:

O sistema seleciona automaticamente os candidatos conforme a ordem de inscrição, até preencher o número de vagas definido pelo edital. Essa ação só ocorre após aprovação da solicitação de inscrição pelo gestor responsável.



Proposta de Turma



Critério de Seleção *

- ☒ Ordem de Seleção
- ☐ Ordem de Inscrição
- ☐ Formação Interna à Equipe

Critério de seleção: Assinalar entre as opções: ordem de seleção, ordem de inscrição e formação interna à equipe.

Formação interna à equipe:

Atividade desenvolvida por uma equipe **estritamente** para seus funcionários.

Em função de sua natureza, entende-se que os participantes da atividade possuem autorização prévia do gestor de sua área e a atividade está sendo realizada durante a jornada de trabalho. Desse modo, para essa modalidade, o sistema permite a abertura de uma turma sem a etapa de inscrição, gerando uma lista de presença em branco, com uma limitação de 30 vagas.

Esta opção relaciona-se a atividades restritas ao local de trabalho dos participantes. Casos que exijam ausência no local de trabalho requerem autorização prévia dos respectivos gestores, utilizar as opções "por ordem de inscrição" ou "por seleção".





Proposta de Turma



Informações do Setor Promotor

UH: * Gerência *

- -

Setor *

-

Telefone/Ramal *

Informações do setor promotor: Indicar a unidade hospitalar, gerência e setor que está promovendo a atividade. Essa opção é utilizada, também, para emissão de relatórios das atividades promovidas.



Informações do Responsável

Nome do Responsável *

Telefone/Ramal do Responsável*

Informações do Responsável: Indicar o nome e o contato do responsável pela atividade (a pessoa responsável pela lista de presença).

Proposta de Turma



É necessário abono de ponto?

- ☐ Sim
☒ Não

Abono de ponto

1. Para autorização do abono de ponto, a atividade será enviada para a análise do gerente da sua área.
2. Os memorandos para abono de ponto deverão ser gerados pelo responsável da atividade, após a finalização da atividade, via sistema.
3. Após gerados, serão encaminhados automaticamente para autorização do Gerente de RH e, posteriormente, às unidades de pessoal dos hospitais.

O abono de ponto refere-se à jornada de trabalho que coincidir com a atividade, e eventual deslocamento de até 1 hora.

Casos que geram banco de horas são específicos para cursos de caráter obrigatório e constarão nas orientações dos cursos.



Proposta de Turma



CH *

Carga horária: Indicar a carga horária da atividade, em horas cheias.



Vagas *

Número de vagas: Indicar, considerando a capacidade dos ambientes para atividades, o número de vagas para o curso. (Limitação de 30 para atividades internas às equipes).



Freq. Mínima *

100% ▼

Frequência mínima: Recomenda-se a frequência de 100%, em cursos com poucos turnos. Para atividades com 4 turnos ou mais, recomenda-se frequência mínima de 75%.



Proposta de Turma



Período de Inscrição													
Início das Inscrições							Fim das Inscrições						
Novembro 2024 »							Novembro 2024 »						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

Período de inscrição: Indicar a data de início e de término do período de inscrição. Recomenda-se encerrar o período com um mínimo de 7 (sete) dias antes do início da atividade, para que possa ser divulgada a seleção e os selecionados organizarem-se com as chefias e equipe.



Proposta de Turma



Dias da atividade						
Janeiro 2025						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

IMPORTANTE:

Os DIAS aqui referidos são da MESMA turma, contabilizando para o % de presença, ou seja, os participantes devem participar de todos os DIAS escolhidos aqui. Caso a intenção seja referir-se a turmas diferentes, deve ser aberta OUTRA proposta de turma

Dias da atividade: Indicar todos os dias em que a atividade ocorrerá.

Proposta de Turma



Horário da atividade

A atividade ocorrerá todos os dias no mesmo horário?

☒ Sim
☐ Não

Horário Início

Horário Fim

A atividade tem dois turnos?

☐ Sim
☒ Não

Horários da atividade: Indicar os horários de início e de término, para cada TURNO selecionado.

IMPORTANTE:

Os TURNOS aqui referidos são da MESMA turma, contabilizando para o % de presença, ou seja, os participantes devem participar de TODOS os turnos escolhidos aqui. Caso a intenção seja referir-se a turmas diferentes, deve ser aberta OUTRA proposta de turma



Proposta de Turma



Local da atividade*

Indicar o local do curso, informando endereço, sala, etc.



Público alvo*



Indicar o público ao qual a atividade se destina. (Categorias profissionais, área de atuação, etc.)



Conteúdo*



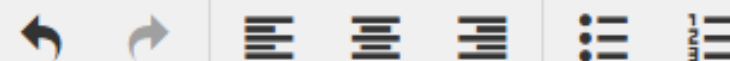
Descrever, em tópicos, os conteúdos que serão abordados na atividade, os quais deverão estar coerente com a duração da proposta.



Proposta de Turma



Critério de Seleção*



Descrever como será realizada a seleção dos participantes da atividade, com critérios de prioridade coerentes com o projeto do curso.



Divulgação dos Selecionados*



Indicar como será realizada a divulgação dos selecionados da atividade. O SIN notifica, automaticamente, os participantes selecionados. Outras formas de divulgação serão de responsabilidade do criador da turma. Ex.: site, e-mail, etc.



Observações



Quanto necessário, informar dados que não foram contemplados nos demais itens neste campo. Ex.: Orientações para registro de ponto.



Proposta de Turma

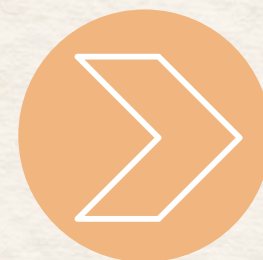


Disponibilizar arquivos para os participantes

- ☐ Quero adicionar anexos para os inscritos
- ☒ Não quero adicionar anexos para os inscritos

Arquivos para os participantes: O responsável pela atividade poderá disponibilizar arquivos complementares ao edital assinalando esta opção.

Ex.: Termo de responsabilidade a ser preenchido e encaminhado pelo participante.



Exigir anexo dos participantes na inscrição

- ☐ Os participantes **SÃO** obrigados a enviar um ou mais anexos na inscrição
- ☒ Os participantes **NÃO** são obrigados a enviar um ou mais anexos na inscrição

Exigir anexo dos participantes na inscrição: Assinalando esta opção, será exigido o anexo de documento do participante para realizar a inscrição.

Ex.: Termo de responsabilidade preenchido e assinado.



Proposta de Turma



Facilitadores

Novo Facilitador Interno

Novo Facilitador Externo

Cadastro de facilitadores e comissão organizadora:

Facilitadores: São as pessoas que conduzirão a atividade, ou realizarão participações como aulas, palestras ou seminários.

Comissão organizadora: São as pessoas envolvidas diretamente na organização.

Para cadastro de pessoa interna, deverá ser informado o número do cartão ponto. Para cadastro de externos, deverá ser informado o CPF e o nome completo destes.

Somente serão disponibilizados declaração de facilitadores ou comissões organizadoras para as pessoas que estão devidamente cadastradas nas turmas.





Realizando a seleção

CP	Nome	UH	Equipe	Ação	#
Não Selecionado	[Redacted]	HNSC	HCO_SSC CAPS AD III	☐ ☐	1
Não Selecionado	[Redacted]	HNSC	HCO_SSC UNIDADE COINMA	☐ ☐	2
Não Selecionado	[Redacted]	HNSC	HCO_SSC CAPS I	☐ ☐	3
Não Selecionado	[Redacted]	HNSC	HCO_INTERNAÇÃO ENDOCRINOLOGIA (4B2)	☐ ☐	4
Não Selecionado	[Redacted]	GHC	GHC_GEP ENSINO	☐ ☐	5

- O período de inscrições finaliza no último dia escolhido, à meia-noite.
 - Caso seja necessário prorrogação do período de inscrições, entrar em contato conosco ANTES do término do período. Após o término não é possível prorrogação. (Ramal 2823)
- Após esse dia, a lista de interessados fica disponível para seleção.
 - Sugere-se gerar a lista em excel dos candidatos, para melhor análise do público-alvo.
 - Selecione as opções pelo *check box*:
 - “selecionado”,
 - “suplente” ou
 - deixe em branco para “não selecionado”



Realizando a seleção

• [Ver Edital](#)

• [Informações da Turma](#)

• [Fazer Seleção](#)

Gestão de Cursos

Cursos Disponíveis

Editar Perfil

Sair

Fazer Seleção

Número de vagas : 15

Vagas restantes : 14

Gerar Excel dos Inscritos

	CP	Nome	UH	Equipe	Ação	#
Selecionado			HNSC	HCO_SSC CAPS AD III	☒	1
Não Selecionado			HNSC	HCO_SSC UNIDADE COINMA	☐	2
Não Selecionado			HNSC	HCO_SSC CAPS I	☐	3
Não Selecionado			HNSC	HCO_INTERNACAO ENDOCRINOLOGIA (4B2)	☐	4
Não Selecionado			GHC	GHC_GEP ENSINO	☐	5

1 aluno(s) selecionado(s)

Enviar

- Sugere-se sempre manter uma lista de SUPLENTEs para a atividade, quando houver mais inscritos correspondentes ao público-alvo, para casos de necessidade de substituições/desistências.



Após a finalização da atividade

- As listas devem ser enviadas à Escola GHC, para análise e registro, devidamente digitalizadas, pelo Fluxo:
 - **GEP250 – Listas de presenças das atividades para formação – solicitação de protocolo e registro**
- Observe a qualidade da digitalização, pois o documento gerado será o arquivo institucional. Em casos de baixa visualização, o fluxo será devolvido para ajustes.



ORIENTAÇÕES GERAIS

- Em atividades PRESENCIAIS, a presença é atribuída mediante a assinatura do próprio participante.
- Para atividades ONLINE, a modalidade deve constar na criação da turma.
 - O responsável pela atividade atribuirá presença se comprometendo em preencher corretamente os dados fornecidos. Ele será o responsável institucional pelas presenças
- Imprima a lista **antes** da realização da atividade, depois o sistema não permite.
- O responsável deve assinar no local indicado e deve constar identificação/carimbo.



ORIENTAÇÕES GERAIS

- O responsável pela atividade, facilitadores e comissão organizadora não devem assinar a lista como participante.
- As listas são documentos oficiais e não devem conter rasuras ou inconsistências.
- Permanecendo dúvidas após leitura do tutorial, entrar em contato conosco pelo nosso WhatsApp/telefone: (51) 3357-2819.

Bom curso!!

