

TUTORIAL SIN

Sistema Integrado de Inscrições e Gestão de Cursos



ESCOLAGHC

Gestão de Ensino e Pesquisa

EDUCAÇÃO PERMANENTE E PROFISSIONAL

OBJETIVO DO TUTORIAL



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

Acesso ao Sistema

Bem vindos ao SIN 2

Esta é a plataforma de login para externos, se
você for empregado, faça o login através do
minha página.

Sou empregado

Não sou empregado



Acesso ao Sistema

Grupo Hospitalar
Conceição

Minha Página

Entre com as suas credenciais

Matrícula

Senha

Entrar

Esqueci minha senha

Alterar senha

Cadastrar senha

© 2024 Gerência de Tecnologia da Informação - GHC

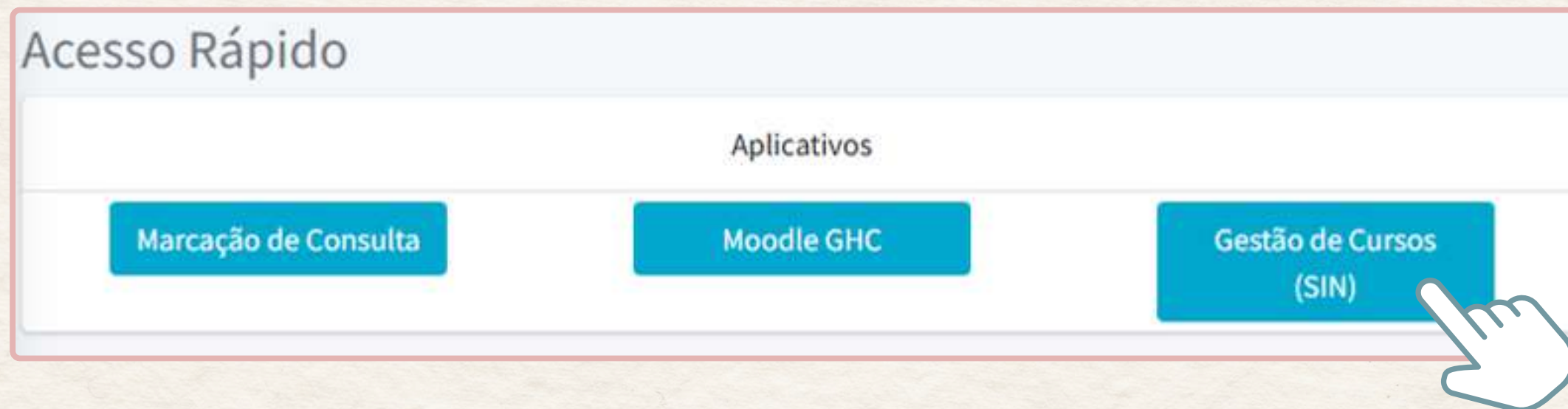
Você precisará entrar na sua conta pelo Portal Minha Página:

<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**.



LINHA DO TEMPO

Ciclo de “vida” desde a criação do curso até o encaminhamento da lista de presenças pelo fluxo GEP250.





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 das atividades a serem realizadas. Exemplo: Curso de Suporte de Vida Avançado.
- 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 *

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 a todas as turmas vinculadas a este curso.







Proposta de Curso



Selecionar gestor: *

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





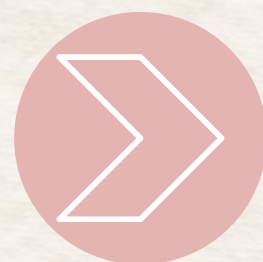
Selecionar Gestor: Indicar o gestor responsável pela **área** promotora do curso.

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





Proposta de Curso

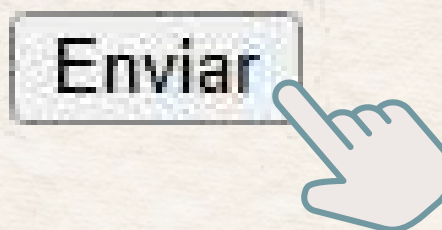


Justificativa *

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**.





Aprovação do Curso

Agora você precisa esperar até seu curso ser analisado e aprovado pela Equipe de Educação Permanente e Profissional e pelo seu gestor!

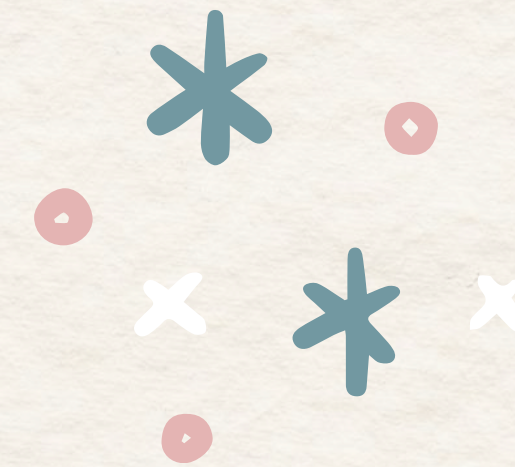
Não se esqueça de acompanhar a situação do seu curso pelo SIN.

Caso necessário alterações ou ajustes, nossa equipe 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?

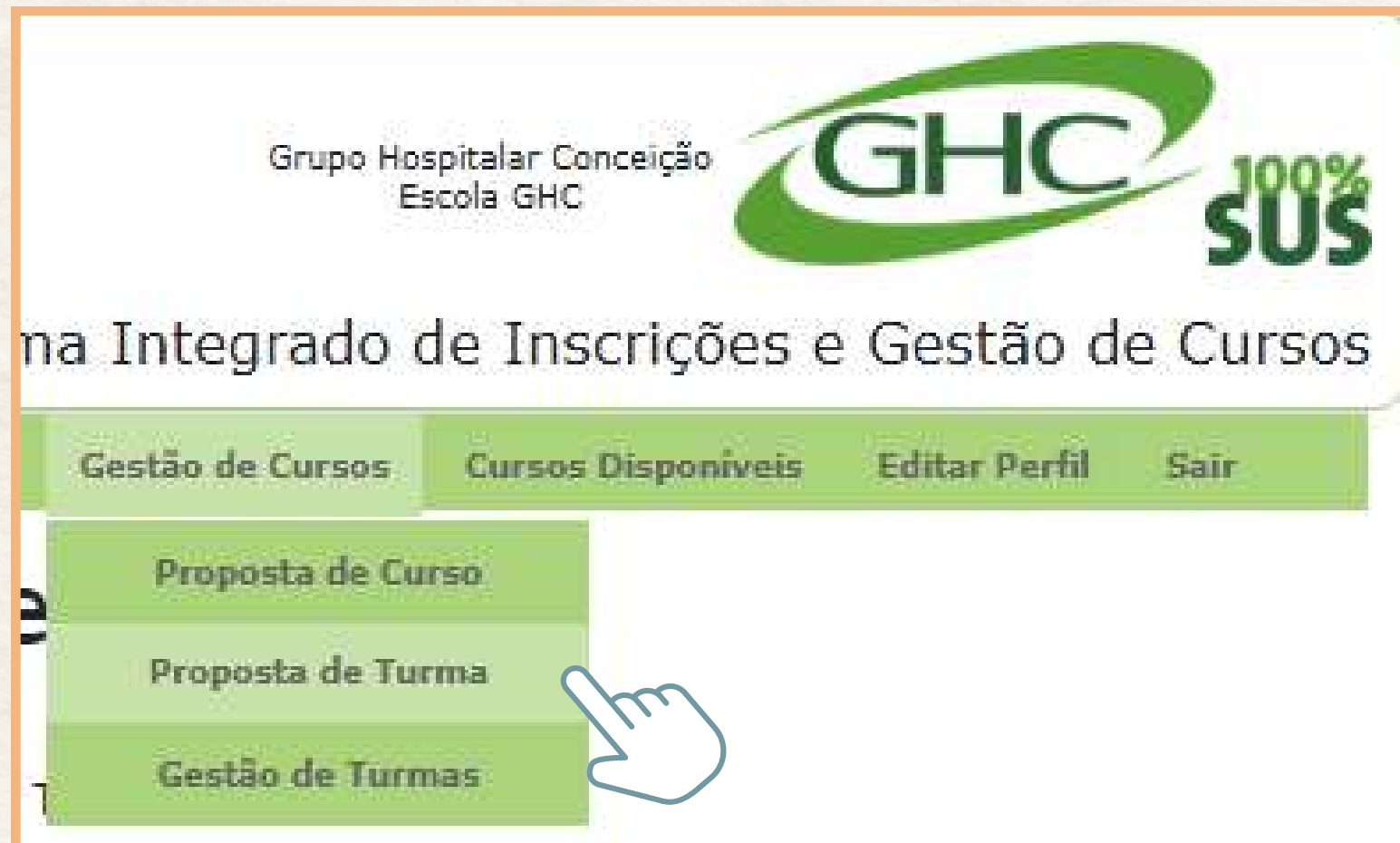
- Uma Proposta de turma complementa o projeto do curso, pois contém informações detalhadas sobre a execução de cada turma/edição, como:
 - Data, local, horário, público-alvo específico, etc.
- É possível abrir **várias turmas/edições**, com diferentes temas, dentro de um **mesmo curso**, desde que os temas estejam alinhados ao curso. Exemplo:
 - **Curso Suporte de Vida Avançado:**
 - Temas das edições:
 - PALS - Suporte de Vida Avançado em Pediatria;
 - ACLS - Suporte Avançado de Vida Cardiovascular.



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



Proposta de Turma



Após criação do 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 e o tema da turma compõem o nome completo da atividade, como exemplificado abaixo:

Nome do curso: Curso de Suporte de Vida Avançado

Tema Turma 1: PALS – Suporte de Vida Avançado em Pediatria

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

Tema Turma 2: ACLS – Suporte Avançado de Vida Cardiovascular

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 visualizar e solicitar inscrição no 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

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

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.





Proposta de Turma



Critério de Seleção *

- Ordem de Seleção
- Ordem de Inscrição
- Formação Interna

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

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

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

Formação interna:

Nessa modalidade de formação, o sistema permite a abertura de uma turma sem a etapa de inscrição e autorização dos participantes via SIN, gerando uma lista de presenças em branco. Em função de sua natureza, compreende-se que:

- os trabalhadores possuem a ciência de seus gestores acerca da participação na atividade;
- está sendo desenvolvida no espaço e durante a jornada de trabalho contratual; e
- a atividade está vinculada diretamente ao cargo ou função dos participantes.





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

- Indicar se há ou não necessidade de abono de ponto. Quando houver abono de ponto, a turma estará disponível para inscrições somente após a aprovação do gerente da área promotora.
- Essa opção é importante para atividades realizadas em locais externos ao GHC, ou quando a atividade é aberta a várias unidades hospitalares do GHC, possibilitando o deslocamento direto para a atividade de formação.
- Essa opção é disponibilizada **somente** para as atividades com inscrição por seleção e por ordem de inscrição.
- Após a finalização da atividade, o **organizador** atribui as presenças e gera o memorando para o abono.
- **O abono de ponto é realizado para registro de entrada ou saída, quando o curso coincide com a jornada de trabalho e não gera banco de horas.**

Casos que geram banco de horas são específicos para cursos de **caráter obrigatório** e essa informação constará nas orientações dos cursos.





Proposta de Turma



CH *

Carga horária: Indicar a carga horária da atividade, em horas cheias, mínimo 1 hora.



Vagas *

Número de vagas: Indicar, considerando a capacidade dos ambientes para atividades, o número de vagas para o curso.



Freq. Mínima *

100% ▾

Frequência mínima: Recomenda-se a frequência de 100%, em cursos com menos de 3 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 | | | | | | |
| Janeiro 2026 | | | | | | | Fevereiro 2026 | | | | | | |
| Do | Se | Te | Qu | Qu | Se | Sa | Do | Se | Te | Qu | Qu | Se | Sa |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Exemplo:
Criação da Turma
 27/01
Período de
Inscrição
 30/01 – 6/02

Período de inscrição: Indicar a data de início e de término do período de inscrição.

Recomenda-se encerrar o período com, **no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data de 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, 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: Quando a atividade compreender **mais de um dia** para sua finalização total, indicar **todos** os dias no Sistema.





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, 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 Seleccionados*



Indicar como será realizada a divulgação dos selecionados da atividade. O SIN notifica, automaticamente, os participantes selecionados no e-mail cadastrado. Outras formas de divulgação serão de responsabilidade do criador da turma. Ex.: Site.



Observações



Quando necessário, informar dados que não foram contemplados nos demais itens neste campo.





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



Tipo Participação

-

Facilitador

Comissão Organizadora

Cadastro de facilitadores e comissão organizadora:

Facilitadores: São as pessoas que conduzirão a atividade, como: instrutor, palestrante, mediador.

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

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing navigation links: Gerar Declarações, Gestão NAF, Gestão de Cursos, Cursos Disponíveis, Editar Perfil, and Sair. A left sidebar menu is open, showing options: Ver Edital, Informações da Turma, and Fazer Seleção. A hand cursor is pointing at 'Fazer Seleção'. The main content area displays the title 'Curso de Capacitação em Saúde Mental - GHC' and a section for 'Dados do curso' with a dropdown arrow. Below this, the course dates are listed as 'Dias 04/02/2026' and '18/02/2026'. The start and end times are shown as 'Horário início 08:00h' and 'Horário término 11:00h', with a 'de' separator between them.

- 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 (ramal 1494).
 - **Após o término não é possível prorrogação.**





Realizando a seleção

Gerar Declarações | Gestão NAF | Gestão de Cursos | Cursos Disponíveis | Editar Perfil | Sair

- Ver Edital
- Informações da Turma
- Fazer Seleção

Fazer Seleção

Número de vagas : 35
Vagas restantes : 34

Gerar Excel dos Inscritos

| | CP | Nome | UH | Equipe | Ação | # |
|------------------------|---------|------------|-----|---------------|--|---|
| Selecionado | Externo | [Redacted] | EXT | NÃO VINCULADO | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 1 |
| Suplente | Externo | [Redacted] | EXT | NÃO VINCULADO | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |
| Não Selecionado | Externo | [Redacted] | EXT | NÃO VINCULADO | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | 3 |

- Após o fim das inscrições, a lista de inscritos 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”

- 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 seleção

The screenshot shows a web interface for course management. On the left is a green sidebar with a menu of options: Ver Edital, Informações da Turma, Editor Seleção, Gerar Lista de Presença, Gerar Lista de Seleccionados, Atribuir Presenças, and Gerar Memorando. The main content area is titled 'Curso de Capacitação em Saúde Mental - GHC' and contains a 'Dados do curso' section with a dropdown arrow. Below this, the course dates are listed as 'Dias 04/03/2026' and '18/03/2026'. At the bottom, the start and end times are shown as 'Horário início 08:00h' and 'Horário término 11:00h'.

- Após a seleção realizada, o SIN gera um documento com a lista de selecionados. Esse documento pode ser encaminhado para divulgações complementares pelos organizadores;
- O Sistema notifica automaticamente os selecionados pelo e-mail informado pelo empregado/usuário no cadastro;
- Após a seleção, a lista de presenças estará disponível para impressão;
- Caso haja alguma desistência, e seja necessária a substituição por algum suplente, entre em contato para orientações.





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.





Após a finalização da atividade

• [Ver Edital](#)

• [Informações da Turma](#)

• [Editar Seleção](#)

• [Gerar Lista de Selecionados](#)

• [Atribuir Presenças](#)

• [Gerar Memorando](#)

Selecione os dias que você deseja emitir o memorando de abono de ponto

Número do memorando(Não é obrigatório):

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| 04/03/26 | 18/03/26 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Observação(Não é obrigatório):

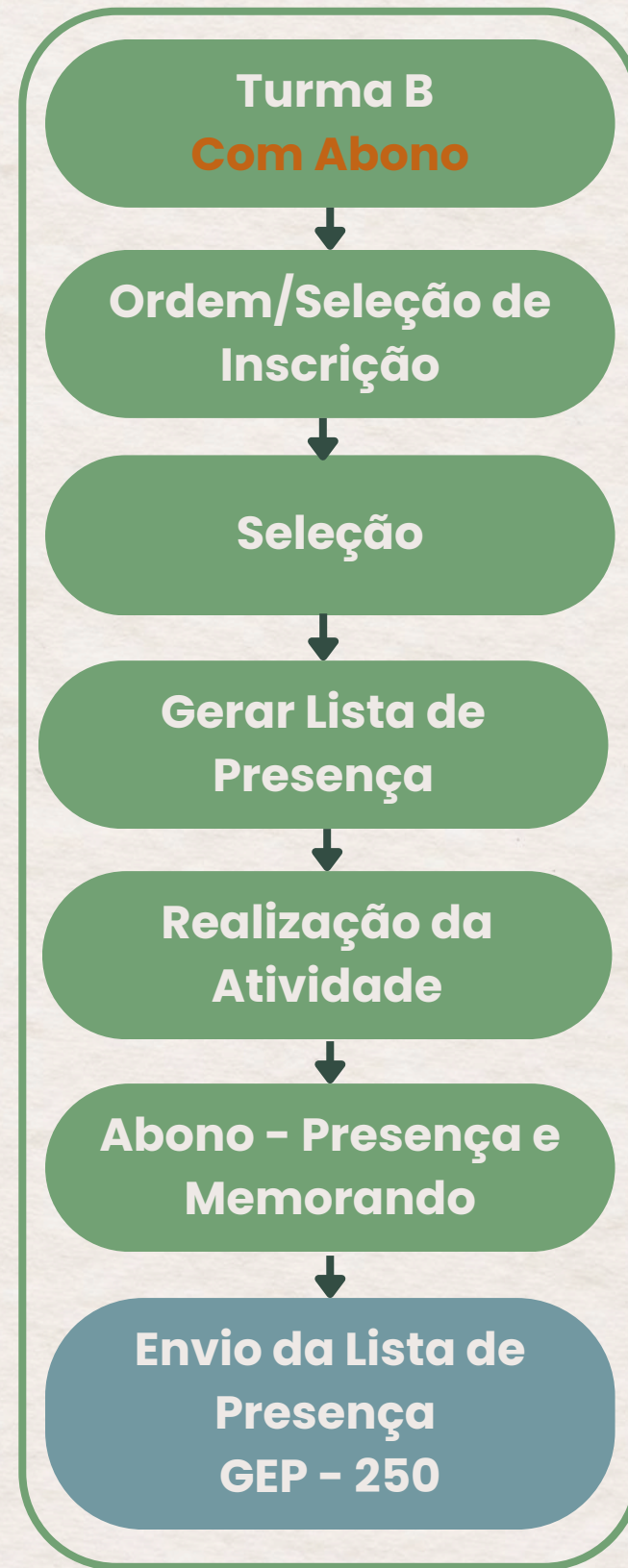
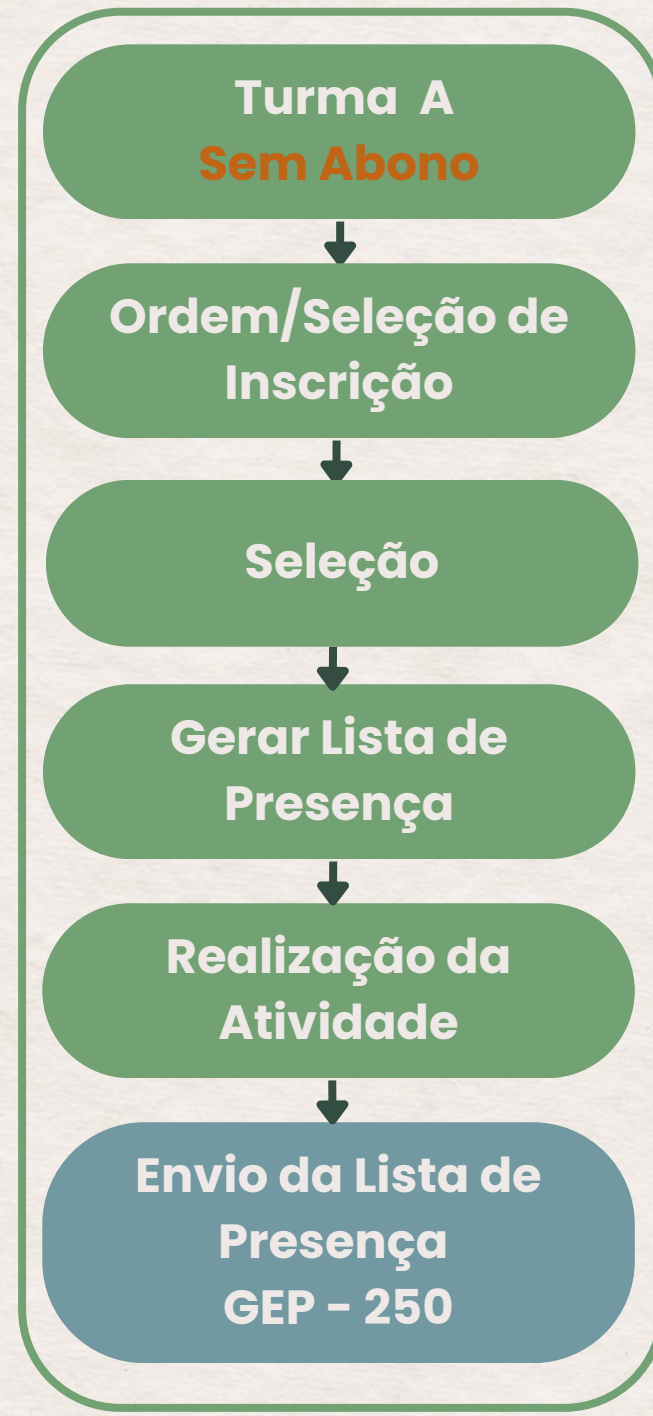
↩ ↪ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻

- Nos casos com abono de ponto, é de responsabilidade do organizador do curso o registro de presenças no SIN, e envio do memorando para GGP via sistema;



SÍNTESE DAS ETAPAS DE ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

- CURSO**
- Exemplo das etapas (macroprocessos) conforme tipo e situação de abono de ponto





ORIENTAÇÕES GERAIS

- Em atividades PRESENCIAIS, a presença é atribuída exclusivamente mediante a assinatura do próprio participante.
- Para atividades ONLINE, o **responsável pela atividade** atribuirá presença se comprometendo em preencher corretamente os dados fornecidos. **Ele será o responsável institucional pelas presenças.**
 - a modalidade deve constar na criação da turma.
- 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 **NÃO** devem assinar a lista como participantes.
- 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) 3357-1494 ou e-mail: suporte-moodle@ghc.com.br.

Bom curso!!

