



PASSO A PASSO DE UTILIZAÇÃO DO WORKFLOW PARA COORDENADORES DE CURSOS

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Abertura de um evento (curso) no Workflow

The screenshot displays the Expresso system interface. At the top left is the 'expresso' logo. The user's name 'JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA' and the date 'Segunda 01/06/2015' are shown in the top navigation bar. On the right, there are links for 'Minhas Preferências', 'Sugestões', and 'Ajuda'. Below the navigation bar, the 'WORKFLOW' section is active, with sub-tabs for 'Tarefas Pendentes', 'Processos', 'Acompanhamento', 'Aplicações Externas', and 'Organograma'. A dropdown menu is open under 'Processos', listing various actions. The 'Manter Evento' option is highlighted with a red circle and labeled with a callout box containing the number '2'. In the top right corner of the interface, a workflow icon is circled in red and labeled with a callout box containing the number '1'.

1. Entrar no Expresso e clicar no ícone do workflow;
2. Clicar em “Manter Evento” para cadastrar o evento.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

WORKFLOW

 **Consulta Eventos**

Voltar Ir para: Atividades

Eventos

Gerência: ESPP ▼
Número:
Título:
Lista de divulgação: --Qualquer-- ▼
Ano: --Qualquer-- ▼
Mês: Qualquer ▼
Situação: Qualquer ▼

Exibindo do 1º ao 1º de 1 registro(s) encontrado(s)

Exibir	Evento	Local	Período de Realização	Gerência	Situação	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	1/2015 - CURSO DE CAPACITAÇÃO EM TARWIN - SINAN E SINAN	Laboratório de Informática do DATASUS	16/03/2015				

Para efetuar o cadastro do Curso/Evento, deve-se escolher a Gerência ESPP, e clicar em “Incluir”.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Incluir Evento

Juliana Regiani Pereira

Aqui aparece o nome do Coordenador que está inserindo o evento (curso).

Gerência: --Selecione a gerência--
Coordenação: Seleccione a gerência--
*Titulo: CIP-EAD
Modalidade: EAD
ESPEN
ESPP
PDC
*Categoria: PDC-DESCENTRALIZAÇÃO
PDC-EAD
*Modelo: SEDS
Certificado: Nenhum
*Objetivos:

Escolher Gerência ESPP

Todos os campos que possuem o asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

No campo "Coordenação" procurar o nome do coordenador que aparecerá no verso do certificado.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Metodologia:

*Instrutores:

Selecionados

*Número de Vagas:

Período usado na impressão de Certificado:

Participante emite certificado: Sim Não

Avaliação On-line do evento: Sim Não (Ao final do evento, o participante avalia diretamente pelo portal)

Modelo de Avaliação:

Neste campo só serão encontrados nomes já cadastrados como instrutores no Workflow. Como realizar esse cadastro será demonstrado posteriormente.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Data limite de Avaliação:

***Carga Horária:** (hh:mm)

***Horário:**

***Local:**

Público Alvo:

***Requisitos para inscrição:** **Requisitos Disponíveis**

- AGENTES DE APOIO
- Anuência por escrito, da chefia imediata, autorizando a inscrição para curso, duas vezes por semana, duas horas/dia, no horário de trabalho, durante 15 semanas.
- ATIVIDADES LIGADAS ÀS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO A ACIDENTES
- ATUAR COM GESTÃO DE DOCUMENTOS
- ATUAR COM GESTÃO DE PESSOAS
- ATUAR COMO MULTIPLICADOR
- ATUAR DIRETAMENTE COM DOCUMENTAÇÃO CARTORIAL DOS DIFERENTES ÓRGÃOS
- ATUAR EM COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

***Evento Com Nota:** Sim Não

***Bloquear inscrições, intervalo de 60 dias:** Sim Não Bloqueia inscrições de participantes de outros eventos realizados num intervalo menor que 60 dias. Regra válida para eventos do PDC e PDC-D com mais de 8 horas de duração e não "in-company".

***Frequência Mínima:** %

***Valor:**

***Período de Realização:** a

Requisitos Cadastrados

>>
<<

Para inserir os requisitos, deve-se clicar em cima da palavra e depois, através das flechas, inserir ou retirar do campo da direita.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

← → ↻ 🏠 https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=visualizar&id=3525&pagenum=0& 🔍

Número: 13/2015
Título: Excel 2007 nível Básico e Intermediário
Gerência ESPP
Coordenador(a) JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Modalidade: Presencial
***Categoria:** CAPACITAÇÃO
***Objetivos:** Capacitar os servidores que atuam nas Divisões que integram os Órgãos de Execução Programática da ESPP - CFRH para utilização da nova versão do Excel 2007 e deste modo, incentivar e apoiar esses servidores da ESPP - CFRH, em suas iniciativas, voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais.

Programa: 20/07/2015 - 16h às 18h :
Apresentação do Excel 2007. Ambiente de trabalho - Tipos de guias. O botão OFFICE, comandos:Novo, Abrir, Salvar, Imprimir ,Preparar, Enviar, Publicar, Fechar. Outros comandos e opções, Barra de Status. Personalização do Excel 2007, opções mais usadas, Fórmulas, Salvar, Personalizar. Exercícios práticos do Excel 2007

21/07/2015 - 16h às 18h :
Operações com planilhas de cálculo, Criar documento, Abrir, Salvar, Fechar documento. Conceitos Básicos, Trabalhar c/planilhas, Alterar, Inserir, Mover ou Copiar. Introdução de dados, Tipos de dados, Edição, Formatação de células, Filtrar resultados, Localização de dados. Exercícios práticos do Excel 2007

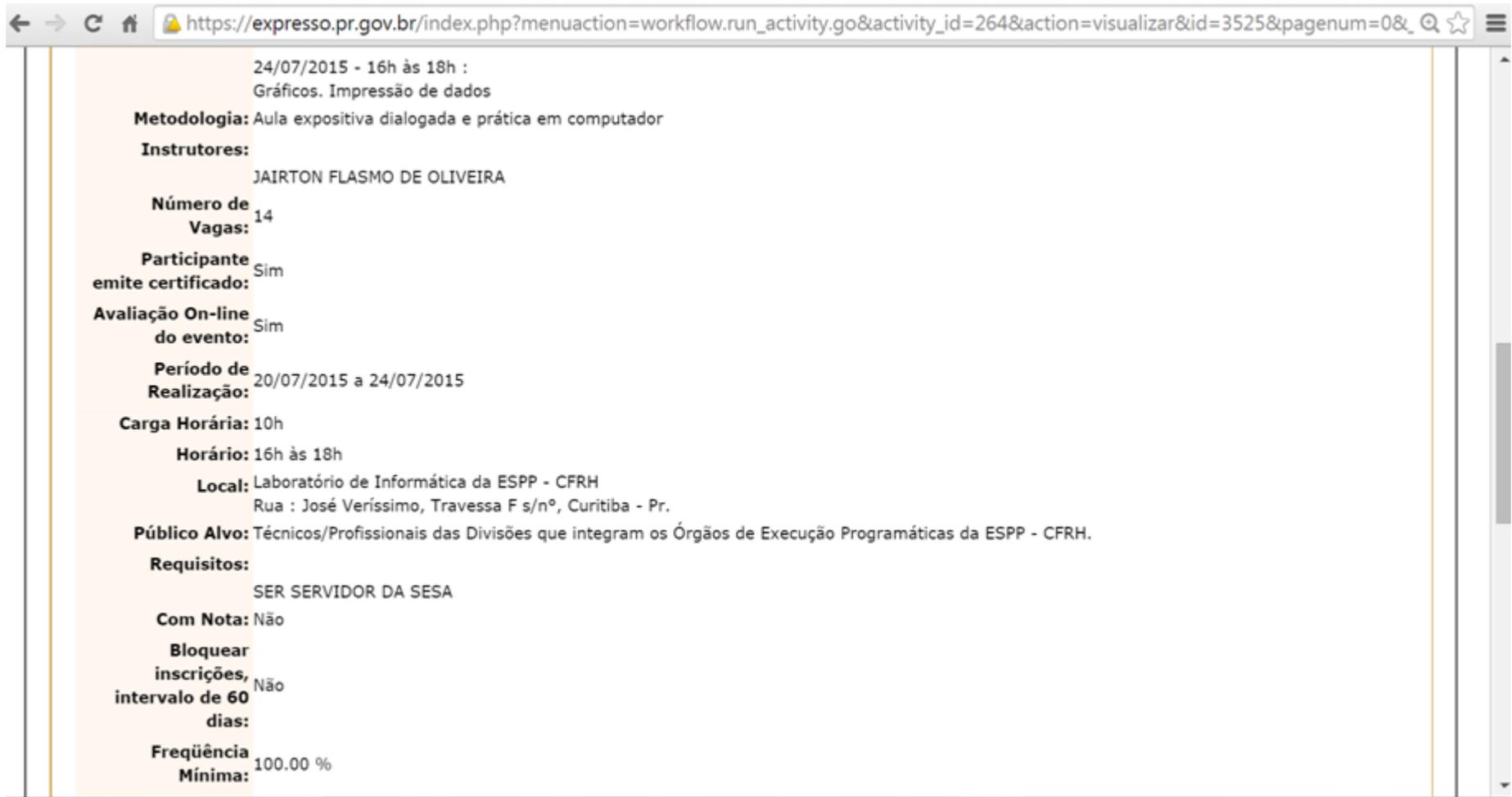
22/07/2015 e 23/07/2015 - 16h às 18h :
Cálculos. Fórmulas, Funções mais usadas, Correção de erros. O Excel 2007 como base de dados. Exercícios práticos do Excel 2007

24/07/2015 - 16h às 18h :
Gráficos. Impressão de dados

Metodologia: Aula expositiva dialogada e prática em computador
Instrutores:
JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Modelo de preenchimento dos campos do evento (Parte 1).

Abertura de um evento (curso) no Workflow



24/07/2015 - 16h às 18h :
Gráficos. Impressão de dados

Metodologia: Aula expositiva dialogada e prática em computador

Instrutores:
JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Número de Vagas: 14

Participante emite certificado: Sim

Avaliação On-line do evento: Sim

Período de Realização: 20/07/2015 a 24/07/2015

Carga Horária: 10h

Horário: 16h às 18h

Local: Laboratório de Informática da ESPP - CFRH
Rua : José Veríssimo, Travessa F s/nº, Curitiba - Pr.

Público Alvo: Técnicos/Profissionais das Divisões que integram os Órgãos de Execução Programáticas da ESPP - CFRH.

Requisitos:
SER SERVIDOR DA SESA

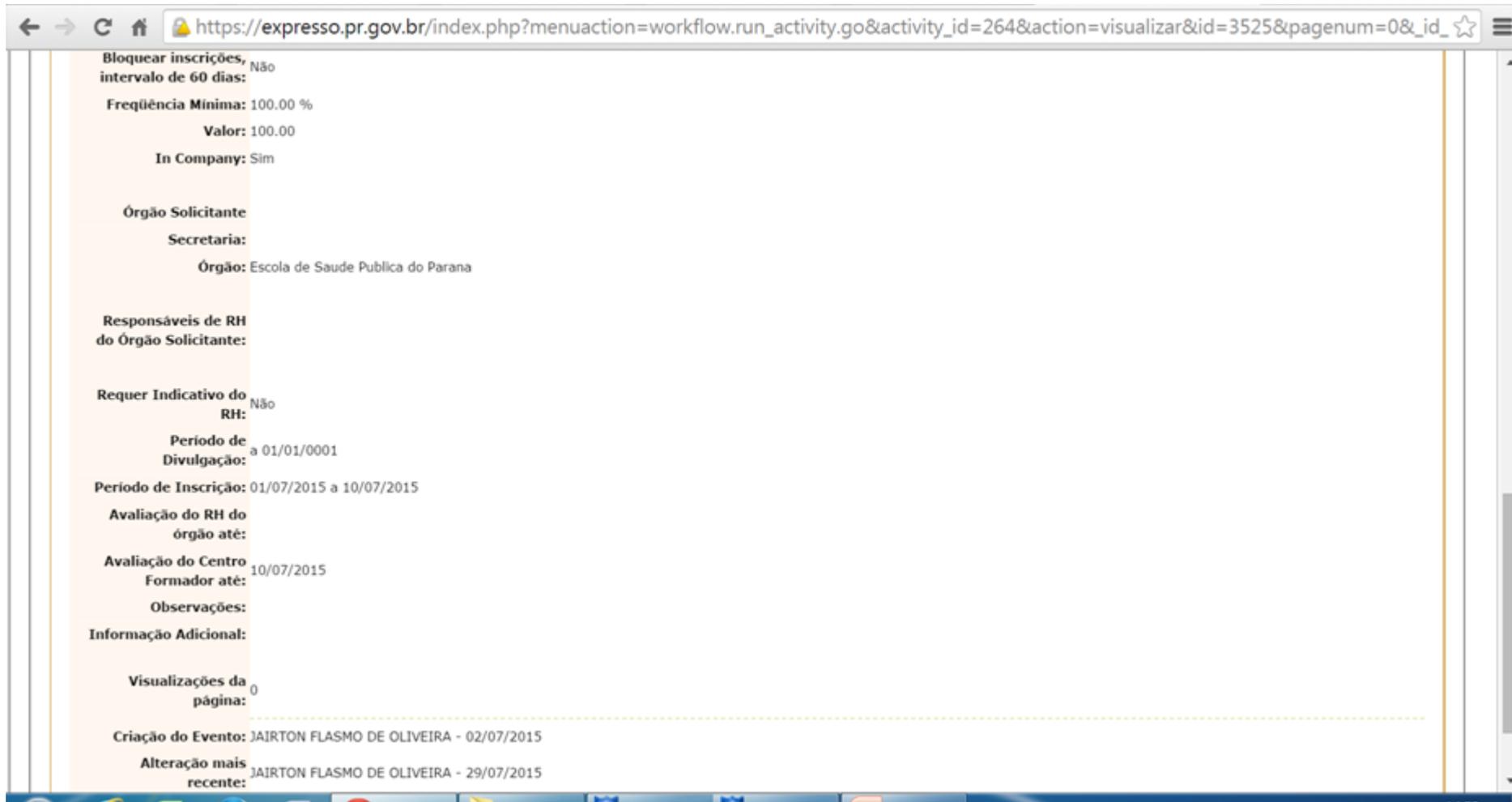
Com Nota: Não

Bloquear inscrições, intervalo de 60 dias: Não

Frequência Mínima: 100.00 %

Modelo preenchimento de evento (Parte 2).

Abertura de um evento (curso) no Workflow



The screenshot displays a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=visualizar&id=3525&pagenum=0&id_. The page content is organized into several sections:

- Bloquear inscrições, intervalo de 60 dias:** Não
- Frequência Mínima:** 100.00 %
Valor: 100.00
- In Company:** Sim
- Órgão Solicitante:**
Secretaria:
Órgão: Escola de Saude Publica do Parana
- Responsáveis de RH do Órgão Solicitante:**
- Requer Indicativo do RH:** Não
- Período de Divulgação:** a 01/01/0001
- Período de Inscrição:** 01/07/2015 a 10/07/2015
- Avaliação do RH do órgão até:**
- Avaliação do Centro Formador até:** 10/07/2015
- Observações:**
- Informação Adicional:**
- Visualizações da página:** 0
- Criação do Evento:** JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA - 02/07/2015
- Alteração mais recente:** JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA - 29/07/2015

Modelo de preenchimento de evento (Parte 3).

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Voltar Ir

Incluir Evento

JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA 19/08/2015

Gerência: ESPP

Coordenação: --Selecione o coordenador--

*Título: --Selecione o coordenador--

Mobilidade: ARIETE TEREZINHA CAGOL GARCIA BADOCH
DORA YOKO NOZAKI GOTO
JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
PATRICIA DOS SANTOS DUARTE

*Categoria: PAULO COLLODEL JUNIOR

*Modelo: SCHIRLEY BATISTA NASCIMENTO
WLADMIR CID BASTOS GONÇALVES

Certificado:

*Objetivos:

*Programa:

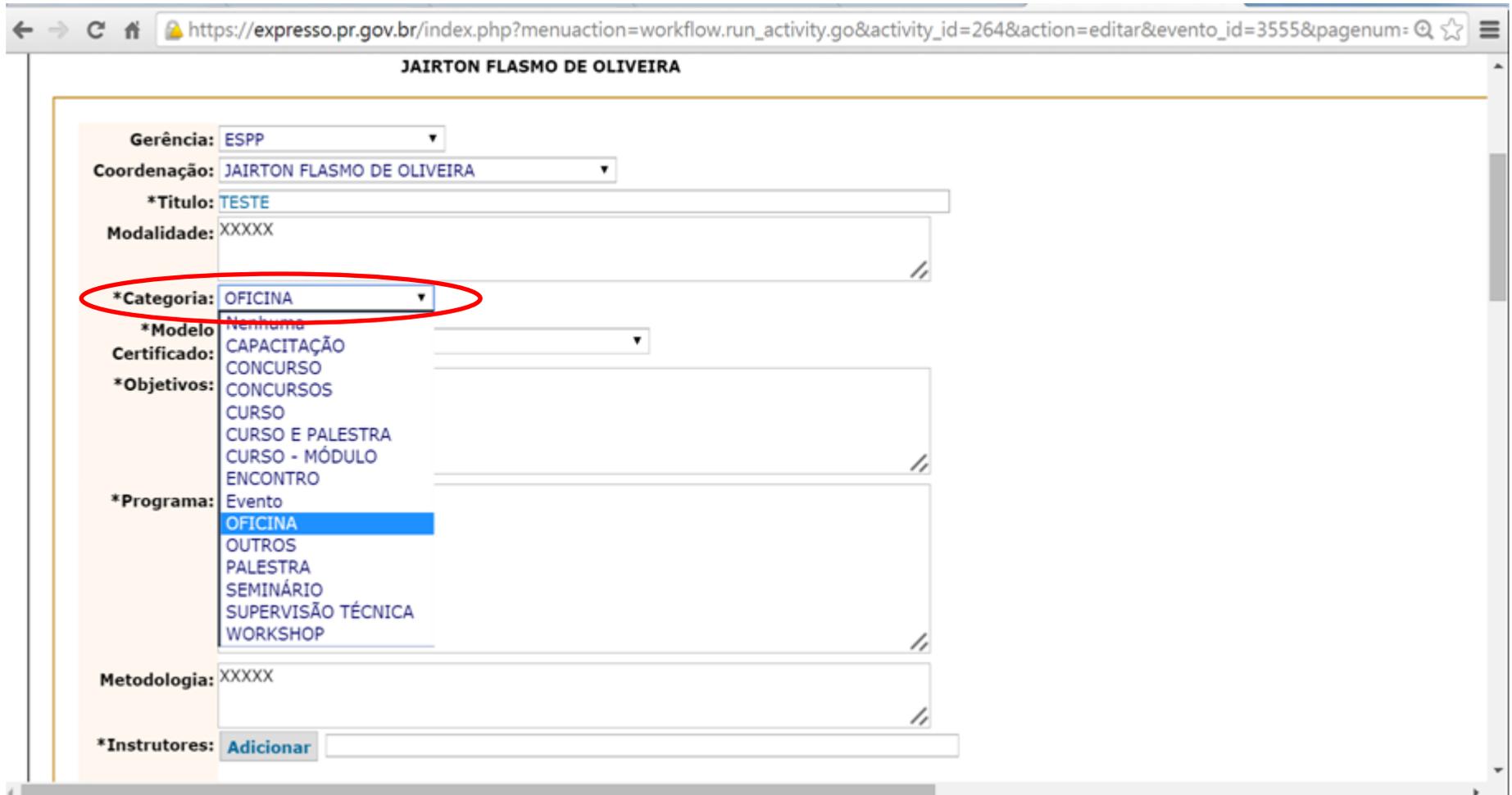
Metodologia:

*Instrutores: Adicionar

Selecionados

No campo “Título” atentar para o detalhe de que o que for digitado como título é o que vai sair no certificado (Ex.: Curso de Informática).

Abertura de um evento (curso) no Workflow

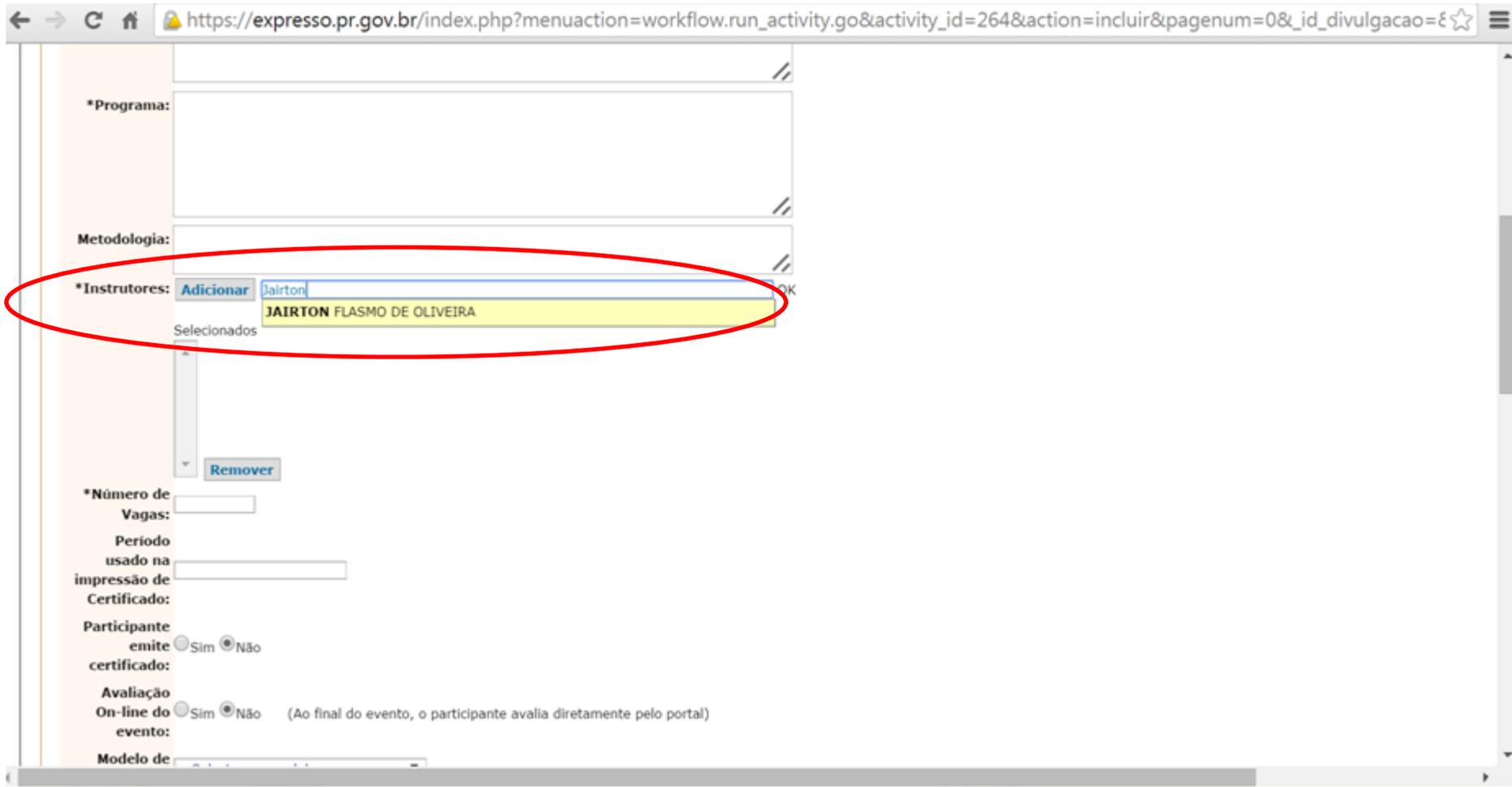


The screenshot shows a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=editar&evento_id=3555&pagenum=. The user is logged in as JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA. The form contains the following fields:

- Gerência: ESPP
- Coordenação: JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
- *Título: TESTE
- Modalidade: XXXXX
- *Categoria: OFICINA (highlighted with a red circle)
- *Modelo: Nenhuma
- Certificado: CAPACITAÇÃO
- *Objetivos: CONCURSOS, CURSO, CURSO E PALESTRA, CURSO - MÓDULO, ENCONTRO
- *Programa: Evento, OFICINA (highlighted in blue), OUTROS, PALESTRA, SEMINÁRIO, SUPERVISÃO TÉCNICA, WORKSHOP
- Metodologia: XXXXX
- *Instrutores: Adicionar

No campo “Categoria”, o item escolhido será o descrito no certificado como categoria antes do título digitado, ou seja, se no título for digitado Oficina de Excel 2007, por exemplo, não precisa digitar, pois ao marcar a Categoria “OFICINA”, já sairá completo no certificado.

Abertura de um evento (curso) no Workflow



The screenshot shows a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=incluir&pagenum=0&_id_divulgacao=ξ. The form contains the following fields:

- *Programa:
- Metodologia:
- *Instrutores: Adicionar
Selecionados: JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
- *Número de Vagas:
- Período usado na impressão de Certificado:
- Participante emite certificado: Sim Não
- Avaliação On-line do evento: Sim Não (Ao final do evento, o participante avalia diretamente pelo portal)
- Modelo de:

No campo “Instrutores”, deve-se digitar o nome do instrutor, então irá aparecer a lista de nomes cadastrados como “Instrutor”, clica-se no nome correspondente ao instrutor ou aos instrutores corretos e, por último, clica-se em “Adicionar”. **Deve-se fazer um de cada vez e, se for necessário excluir algum nome, basta marcar na lista e clicar em remover.**

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Remover

*Número de Vagas:

Período usado na impressão de Certificado:

Participante emite certificado: Sim Não

Avaliação On-line do evento: Sim Não (Ao final do evento, o participante avalia diretamente pelo portal)

Modelo de Avaliação:

Data limite de Avaliação:

*Carga Horária:

*Horário:

*Local:

Público Alvo:

*Requisitos para inscrição: Requisitos Disponíveis
AGENTES DE APOIO
Anuência por escrito, da chefia imediata, autorizando a inscrição para curso, duas vezes por semana, duas horas/dia, no horário de trabalho, durante 15 semanas.

No item “Participante emite certificado”, deve-se marcar “sim”; No item “Avaliação On-line”, caso haja interesse de que os alunos efetuem a avaliação do evento, será feita a avaliação (marca-se “sim”) e, caso haja interesse do Coordenador ou do Instrutor, pode ser enviado a ele, por e-mail, o Resultado Total dessas avaliações.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=incluir&pagenum=0&id_divulgacao=ξ

Remover

*Número de Vagas:

Período usado na impressão de Certificado:

Participante emite certificado: Sim Não

Avaliação On-line do evento: Sim Não (Ao final do evento, o participante avalia diretamente pelo portal)

Modelo de Avaliação:
 --Selecione o modelo--
 Ead modelo 2015
 Presencial modelo 2015
 Geral modelo 2010

Data limite de Avaliação:

*Carga Horária:

*Horário:

*Local:

Público Alvo:

*Requisitos para inscrição: Requisitos Disponíveis
 AGENTES DE APOIO
 Anuência por escrito, da chefia imediata, autorizando a inscrição para curso, duas vezes por semana, duas horas/dia, no horário de trabalho, durante 15 semanas.

No item “Modelo de Avaliação”, deve-se marcar a opção “Presencial modelo 2015”.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

← → ↻ 🏠 https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=incluir&pagenum=0&_id_divulgaca 🔍 ☆ ☰

*Número de Vagas:

Período usado na impressão de Certificado:

Participante emite certificado: Sim Não

Avaliação On-line do evento: Sim Não (Ao final do evento, o participante avalia diretamente pelo portal)

Modelo de Avaliação: --Selecione o modelo-- ▾

Data limite de Avaliação:

*Carga Horária: (hh:mm)

*Horário:

*Local:

Público Alvo:

*Requisitos para inscrição:

Requisitos Disponíveis

AGENTES DE APOIO
Anuência por escrito, da chefia imediata, autorizando a inscrição para curso, duas vezes por semana, duas horas/dia, no horário de trabalho, durante 15 semanas.
ATIVIDADES LIGADAS ÀS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO A ACIDENTES
ATUAR COM GESTÃO DE DOCUMENTOS
ATUAR COM GESTÃO DE PESSOAS
ATUAR COMO MULTIPLICADOR
ATUAR DIRETAMENTE COM DOCUMENTAÇÃO CARTORIAL DOS DIFERENTES ÓRGÃOS
ATUAR EM COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Requisitos Cadastrados

*Evento Com Nota: Sim Não

*Bloquear inscrições, intervalo de 60 dias: Sim Não Bloqueia inscrições de participantes de outros eventos realizados num intervalo menor que 60 dias. Regra válida para eventos do PDC e PDC-D com mais de 8 horas de duração e não "in-company".

*Frequência Mínima: %

*Valor:

*Período de Realização: a

In Company: Sim Não

Requer Indicativo do RH: Sim Não

*Lista de Divulgação: Nenhuma ▾

*Período de Divulgação: a

*Período de Inscrição: a

Avaliação do RH do Órgão até:

No item “Requisitos para Inscrição”, marcar dentro da lista e clicar na seta ao lado para cadastrar no seu evento.

Abertura de um evento (curso) no Workflow

Se para o item *In Company* for marcada a opção “sim”, as inscrições serão feitas manualmente pelo Coordenador, pois são para cursos fechados, com nomes indicados. Caso seja de livre inscrição (ainda que com público-alvo definido), deve-se marcar a opção “não”.

Após preencher todos os campos e conferir se tudo está correto, clica-se em “Incluir” e o evento (curso) estará gerado com sucesso.

Incluir Voltar

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

The screenshot displays the 'Visualizar Eventos' interface. At the top, the browser address bar shows the URL: https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=visualizar&id=3525&pagenum=1&_. The page title is 'Visualizar Eventos' and the main heading is 'Evento'. A navigation bar includes a 'Voltar' button and a dropdown menu set to 'Atividades'. Below this, the 'Exibir Evento' section contains a list of documents: 'Perfil dos Participantes - Formulário de Notas e Frequências - Avaliação do Evento - Lista de Presença Assinada'. A row of buttons is visible: 'E-mail aos Participantes', 'Criar Cópia', 'Inscrições', 'Lançar Notas e Frequências' (circled in red), 'Certificados', 'Certificados dos Instrutores', and 'Carga Horária dos Instrutores'. The event details are as follows:

- Número:** 13/2015
- Título:** Excel 2007 nível Básico e Intermediário
- Gerência:** ESPP
- Coordenador(a):** JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
- Modalidade:** Presencial
- *Categoria:** CAPACITAÇÃO
- *Objetivos:** Capacitar os servidores que atuam nas Divisões que integram os Órgãos de Execução Programática da ESPP - CFRH para utilização da nova versão do Excel 2007 e deste modo, incentivar e apoiar esses servidores da ESPP - CFRH, em suas iniciativas, voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais.
- Programa:** 20/07/2015 - 16h às 18h :

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 10:22 on 09/11/2015, along with several open applications including 'PAUTAT...', 'Expresso...', 'WORKFL...', 'FLUXO...', and 'Apresen...'.

Após o fechamento do evento/curso , deve-se efetuar o Lançamento das notas e frequências (dentro de Manter Evento).

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

***Gerência ESPP**

Coordenador(a)

***Nome:** JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Evento

***Título:** 13/2015 - Excel 2007 nível Básico e Intermediário

***Categoria:** CAPACITAÇÃO

Notas e Frequências

Nome	RG	Órgão	Evento	Frequência	Desistência	Certificado
AIRAM OLIVEIRA DA ROCHA GUAZELLI DE JESUS	1572272 - PR	SESA	Sem Nota		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANA LUCIA NASCIMENTO FONSECA	109135623 - PR	SESA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARLETE BARZENSKI	1307961 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CLÁUDIA RHINOW HUMPHREYS	20707550 - PR	SESA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GERMANO LUIS WEISS	34723842 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GISELI CIPRIANO RODACOSKI	2574477 - SC	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MÁRCIA LOPES SIQUEIRA	14630562 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCIO JOSE DE ALMEIDA	4885503 - PR	ESPP			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARIA DE FATIMA FERNANDES CALIXTO	15044764 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OLGA ESTEFANIA DUARTE GOMES PEREIRA	13184704 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROGÉRIA FADEL RIBAS	8415650 - PR	ESPP		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SANDRA MARA ANESI	31870143 - PR	SESA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEREZA MIRANDA RODRIGUES	1290520-3 - PR	SESA		100.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Conforme o exemplo da tela acima, será necessário a digitação das notas e frequências dos participantes, mas deve-se atentar para a frequência mínima de 75%, pois para quem não atingir esse percentual deverá marcar “Desistência”. Ao término da digitação das frequências, marcar na coluna “Certificado” para aqueles que têm direito ao Certificado online e, por fim, clica-se em “Salvar”.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

Visualizar Eventos
Evento

Voltar Ir para: ----- Atividades -----

Exibir Evento

Documentos: Perfil dos Participantes - Formulário de Notas e Frequências - Avaliação do Evento - Lista de Presença Assinada

E-mail aos Participantes Criar Cópia Inscrições Lançar Notas e Frequências **Certificados** Certificados dos Instrutores Carga Horária dos Instrutores

Número: 13/2015
Título: Excel 2007 nível Básico e Intermediário
Gerência ESPP
Coordenador(a) JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Modalidade: Presencial
***Categoria:** CAPACITAÇÃO
***Objetivos:** Capacitar os servidores que atuam nas Divisões que integram os Órgãos de Execução Programática da ESPP - CFRH para utilização da nova versão do Excel 2007 e deste modo, incentivar e apoiar esses servidores da ESPP - CFRH, em suas iniciativas, voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais.
Programa: 20/07/2015 - 16h às 18h :
Apresentação do Excel 2007. Ambiente de trabalho - Tipos de guias. O botão OFFICE, comandos:Novo, Abrir, Salvar, Imprimir ,Preparar, Enviar, Publicar, Fechar. Outros comandos e opções, Barra de Status. Personalização do Excel 2007, opções mais usadas, Fórmulas, Salvar, Personalizar. Exercícios práticos do Excel 2007
21/07/2015 - 16h às 18h :
Operações com planilhas de cálculo, Criar documento, Abrir, Salvar, Fechar documento. Conceitos Básicos, Trabalhar c/planilhas, Alterar, Inserir, Mover ou Copiar. Introdução de dados, Tipos de dados, Edição, Formatação de células, Filtrar resultados, Localização de dados. Exercícios práticos do Excel 2007
22/07/2015 e 23/07/2015 - 16h às 18h :

10:31
09/11/2015

Após digitadas as notas e frequências, bem como salvá-las, deve-se clicar em Certificados, para efetuar a liberação destes.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

Coordenador(a) JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

(fig. 2) Marcar como: **Disponível para Impressão** Impresso Disponível para Retirada Retirado

Certificados (fig. 1)

<input type="checkbox"/>	Nome	RG	Órgão	Situação	Assinatura 1	Assinatura 2
<input type="checkbox"/>	ARLETE BARZENSKI	1307961 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	GERMANO LUIS WEISS	34723842 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	GISELI CIPRIANO RODACOSKI	2574477 - SC	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	MÁRCIA LOPES SIQUEIRA	14630562 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	MARIA DE FATIMA FERNANDES CALIXTO	15044764 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	OLGA ESTEFANIA DUARTE GOMES PEREIRA	13184704 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	ROGÉRIA FADEL RIBAS	8415650 - PR	ESPP	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	TEREZA MIRANDA RODRIGUES	1290520-3 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto
<input type="checkbox"/>	WLADMIR CID BASTOS GONÇALVES	69073441 - PR	SESA	Disponível para Retirada	Marcio José de Almeida	Michele Caputo Neto

Assinaturas Gerar Certificados Voltar

Selecione as assinaturas

* Assinatura 1: Marcio José de Almeida - Diretor da Escola de Saúde Pública do Paraná ▼

* Assinatura 2: Michele Caputo Neto - Secretário de Estado da Saúde ▼

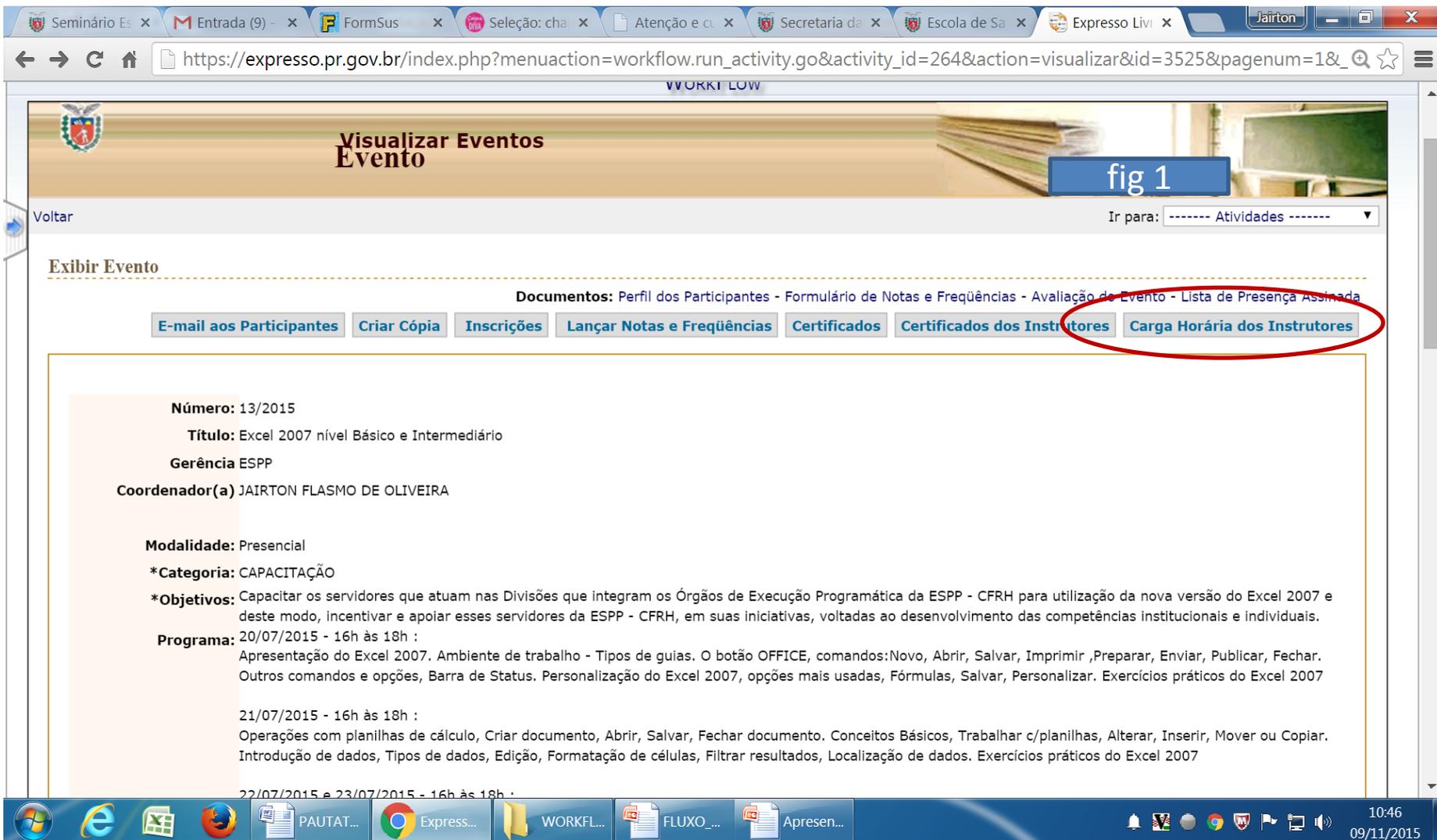
Obs.: Quando há somente uma assinatura no certificado ignorar o campo "Assinatura 2"

Não existem certificados a serem disponibilizados

10:35 09/11/2015

Nesta tela vai aparecer a lista com todos os alunos marcados na tela anterior para receber Certificado. Deve-se, então, marcar todos os nomes, clicando nos quadradinhos à esquerda (fig. 1) dos nomes, e depois clica-se em “Disponível para Impressão” (fig. 2).

Fechamento de um evento (curso) no Workflow



The screenshot shows a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264&action=visualizar&id=3525&pagenum=1&. The page title is "Visualizar Eventos" and "Evento". A blue box labeled "fig 1" is in the top right. Below the title is a "Voltar" button and a dropdown menu for "Ir para: ----- Atividades -----".

The main content area is titled "Exibir Evento" and contains a row of buttons: "E-mail aos Participantes", "Criar Cópia", "Inscrições", "Lançar Notas e Frequências", "Certificados", "Certificados dos Instrutores", "Carga Horária dos Instrutores", and "Carga Horária dos Instrutores". The button "Carga Horária dos Instrutores" is circled in red.

Documents: Perfil dos Participantes - Formulário de Notas e Frequências - Avaliação do Evento - Lista de Presença Assinada

Número: 13/2015
Título: Excel 2007 nível Básico e Intermediário
Gerência: ESPP
Coordenador(a): JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Modalidade: Presencial
***Categoria:** CAPACITAÇÃO
***Objetivos:** Capacitar os servidores que atuam nas Divisões que integram os Órgãos de Execução Programática da ESPP - CFRH para utilização da nova versão do Excel 2007 e deste modo, incentivar e apoiar esses servidores da ESPP - CFRH, em suas iniciativas, voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais.
Programa: 20/07/2015 - 16h às 18h :
Apresentação do Excel 2007. Ambiente de trabalho - Tipos de guias. O botão OFFICE, comandos:Novo, Abrir, Salvar, Imprimir ,Preparar, Enviar, Publicar, Fechar. Outros comandos e opções, Barra de Status. Personalização do Excel 2007, opções mais usadas, Fórmulas, Salvar, Personalizar. Exercícios práticos do Excel 2007
21/07/2015 - 16h às 18h :
Operações com planilhas de cálculo, Criar documento, Abrir, Salvar, Fechar documento. Conceitos Básicos, Trabalhar c/planilhas, Alterar, Inserir, Mover ou Copiar. Introdução de dados, Tipos de dados, Edição, Formatação de células, Filtrar resultados, Localização de dados. Exercícios práticos do Excel 2007
22/07/2015 e 23/07/2015 - 16h às 18h :

Para liberar os Certificados de Instrutores clica-se em “Carga Horária dos Instrutores”.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

The screenshot shows a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264. The page title is "Carga Horária dos Instrutores". The user is logged in as "JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA" on "Segunda 09/11/2015". The event title is "13/2015-Excel 2007 nível Básico e Intermediário". The instructor's name is "JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA" and the "Carga Horária (hh:mm)" field is set to "10:00". There are "Confirmar" and "Voltar" buttons at the bottom of the form. A note at the bottom left states "(*) Campo de preenchimento obrigatório." The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:55 on 09/11/2015.

Evento
Título: 13/2015-Excel 2007 nível Básico e Intermediário

Instrutor	* Carga Horária (hh:mm)
JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA	10:00

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Conforme o exemplo da tela acima, deve-se digitar no campo “Carga Horária” somente a carga horária que o Instrutor efetivamente tiver realizado dentro do evento.

OBS.: Um servidor não poder ser Aluno e Instrutor no mesmo evento.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

Seminário Es x M Entrada (9) - x F FormSus x Seleção: cha x Atenção e cl x Secretaria da x Escola de Sa x Expresso Live x Jairton

https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264

expresso

JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA - Segunda 09/11/2015

Minhas Preferências Sugestões Ajuda

WORKFLOW

Voltar Ir para: ----- Atividades -----

Certificados dos Instrutores

Instrutor:

Gerar Certificado Voltar

10:51
09/11/2015

Ao clicar na seta, conforme a tela acima, irá aparecer os nomes dos instrutores cadastrados no evento.

Fechamento de um evento (curso) no Workflow

Termo de Compromisso certificação (1) [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

Início Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição Desenvolvedor Acrobat

Recortar Copiar Colar Formatar Pincel

Times New Roma 12

Ênfase Forte Normal Subtítulo Título Título 1 Sem Espa...

Alterar Estilos

Localizar Substituir Selecionar

Edição

Termo de Compromisso

Eu, portador do RG nº _____ informo que o curso _____ foi inserido no Sistema WorkFlow, todos os procedimentos foram cumpridos e a certificação online já foi por mim realizada. Encaminho anexo ao projeto original a Lista de Presença Assinada (gerada pelo sistema workflow) e o Formulário de Notas e Frequência (gerada pelo sistema workflow) para ratificação da certificação online pela Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar da Escola de Saúde Pública do Paraná - Centro Formador de Recursos Humanos.

Local e data

Coordenador do Projeto

Divisão de Documentação Acadêmica e Secretaria Escolar/ESPP

Página: 1 Seção: 1 Página: 1 de 1 Palavras: 97

60%

11:01 09/11/2015

PAUTAT... Termo d... Express... DOCUM... FLUXO... Apresen...

Após finalizar todo o processo, o Coordenador deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica da ESPP, aos cuidados da Maria de Fátima Calixto, uma cópia do Projeto, Lista de Frequência Preenchida, Lista de Presença Assinada (todos originais), bem como um Termo de Compromisso assinado, conforme o exemplo acima.

Cadastro de Instrutores no Workflow

Cadastro de Instrutores no Workflow

expresso



Juliana Regiani Pereira - Sexta 23/10/2015

★ Minhas Preferências

⚠ Sugestões

🔍 Ajuda

WORKFLOW



Voltar

Ir para: ----- Atividades ----- ▾

Gerar Workflow

Workflow Gerado com sucesso

- Atividades -----
- Atividades -----
- Gerar Workflow
- Manter Categoria
- Manter Especialidade
- Manter Evento
- Manter Inscrição
- Manter Instrutor**
- Manter Orgao
- Manter Pessoa
- Manter Requisito
- Manter Secretaria
- Relatorio Gerencial
- Resultado Avaliacao Evento
- Servidores Capacitados
- Interfaces -----
- Tarefas Pendentes
- Processos
- Acompanhamento
- Aplicações Externas
- Organograma

Para efetuar o cadastro dos Instrutores no curso, primeiramente, clica-se em “Manter Instrutor”.

Cadastro de Instrutores no Workflow

Consultar Instrutores

Voltar Ir para: ----- Atividades -----

Instrutores

Instrutor:

Minicurrículo:

Especialidade: Qualquer

Vínculo:

Filtrar Todos

Incluir

Exibindo do 1º ao 20º de 1978 registro(s) encontrado(s)

Exibir	Instrutor	E-mail	Tel. Comercial	Cidade	Alterar	Excluir
--------	-----------	--------	----------------	--------	---------	---------

Para efetuar o cadastro do Instrutor, deve-se clicar em “Incluir”.

Cadastro de Instrutores no Workflow

Incluir Instrutor
Instrutores

Voltar Ir para: ----- Atividades -----

Incluir Instrutor

***Instrutor:**

***Minicurrículo:** Digite aqui seu Minicurrículo.

***Especialidades:** Disponíveis

Disponíveis	Cadastrados

ADMINISTRAÇÃO	
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
Agente Penitenciário	
Agronegócios	
ANATOMIA-FISIOLOGIA	
APOSENTADORIAS, PENSÕES, BENEFÍCIOS ...	
ARTE MACIAL - GRECO-ROMANA	

Incluir **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Aqui, inclui-se o nome de quem será incluído como instrutor, mas antes essa pessoa deve ter efetuado seu cadastro no Workflow.

Após preencher o Minicurrículo e incluir as Especialidades, clica-se em "Incluir",

Certificação de Instrutores no Workflow

Certificação de Instrutores no Workflow

The screenshot shows the website of the Escola de Governo, Paraná. The browser address bar displays `www.escoladegoverno.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=867`. The page header includes the logo of the Paraná Government and the text "SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA ESCOLA DE GOVERNO".

Fig. 1 points to the navigation menu on the left side of the page. The menu items are: Página Inicial, Apresentação, Cadastro de Colaboradores, Cadastro de Aluno, Cursos, Legislação, Programas, and Intranet. The "Cadastro de Colaboradores" item is circled in red.

Fig. 2 points to the "Cadastro de Colaboradores" section on the right side of the page. This section contains three buttons: "Cadastro Docente servidor ativo", "Cadastro Docente servidor aposentado", and "Cadastro Docente externo". These three buttons are circled in red.

The "Cadastro de Colaboradores" section also includes a search bar with the text "Escola de Governo" and "palavra-chave", and a "Pesquisar" button. Below the search bar, there is a description of the registration process and a list of professions: "Docente servidor ativo", "Docente servidor aposentado", and "Docente externo".

Para que o Instrutor possa imprimir seus Certificados Online deve acessar o site da Escola de Governo, clicar em Cadastro de Colaboradores (fig. 1) , clicar em Cadastro Docente servidor ativo ou aposentado ou externo, conforme o perfil no qual se encaixar (fig. 2).

Certificação de Instrutores no Workflow

www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/loginInstrutor.do?action=loginInicial

ESCOLA DE GOVERNO | **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP**

Facilitador

CPF

Senha

[Cadastre-se](#) [Esqueci a Senha](#)

CADASTRO DE FACILITADORES

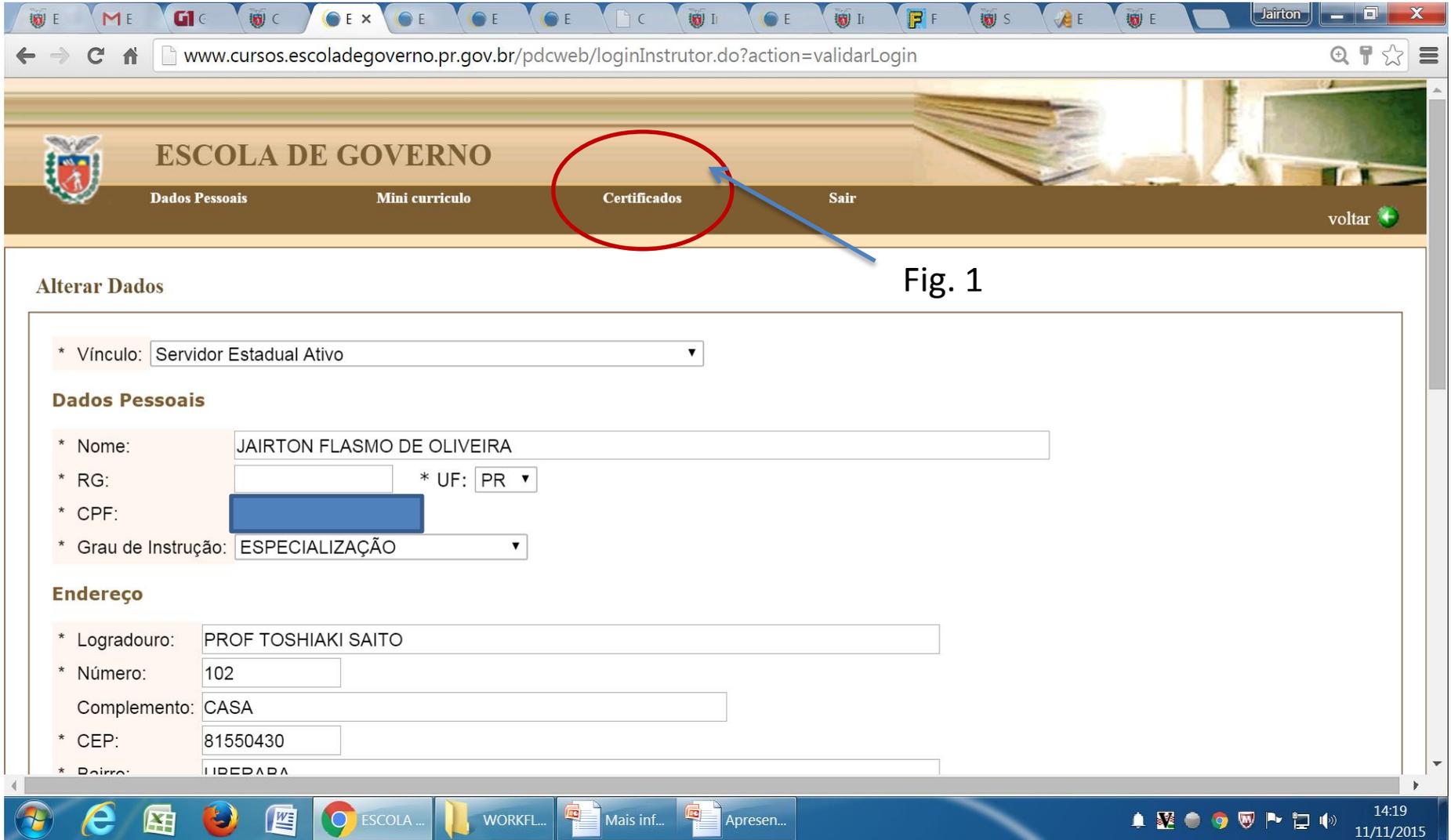
Caso já possua cadastro, acesse com os mesmos dados e complemente com seu minicurrículo.

CELEPAR Melhor visualizado em resolução 800 x 600 ou superior pelo navegador Mozilla Firefox 1.3 ou superior

Windows taskbar: ESCOLA..., Polycom..., WORKFL..., Mais inf..., Apresen... | System tray: 14:16, 11/11/2015

Nesta tela, digita-se CPF e senha.

Certificação de Instrutores no Workflow



The screenshot shows a web browser window with the URL www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/loginInstrutor.do?action=validarLogin. The page header features the logo of the Escola de Governo and a navigation menu with the following items: **Dados Pessoais**, **Mini currículo**, **Certificados** (highlighted with a red circle and a blue arrow), and **Sair**. A **voltar** button is also visible in the top right corner. The main content area is titled **Alterar Dados** and contains a form with the following fields:

- * Vínculo: Servidor Estadual Ativo
- Dados Pessoais**
 - * Nome: JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
 - * RG: [redacted] * UF: PR
 - * CPF: [redacted]
 - * Grau de Instrução: ESPECIALIZAÇÃO
- Endereço**
 - * Logradouro: PROF TOSHIKI SAITO
 - * Número: 102
 - Complemento: CASA
 - * CEP: 81550430
 - * Bairro: LIBERDADE

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 14:19 on 11/11/2015, along with several application icons.

Fig. 1

Nesta tela, clica-se em Certificados (fig. 1).

www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/instrutor.do?action=carregarPgCertificados

ESCOLA DE GOVERNO

Dados Pessoais Mini currículo **Certificados** Sair

voltar

Eventos como Instrutor

Evento	Situação	Tipo	Período	Emitir Certificado
13/2015 - Excel 2007 nível Básico e Intermediário	Finalizado	ESPP	20/07/2015 a 24/07/2015	

Em Andamento : pode estar em fase de divulgação, em curso ou ainda em finalização para registro de notas e frequência.
 * O certificado ficará disponível somente após o encerramento do Evento e o registro de todas as informações necessárias atualizadas pelo coordenador do Evento.

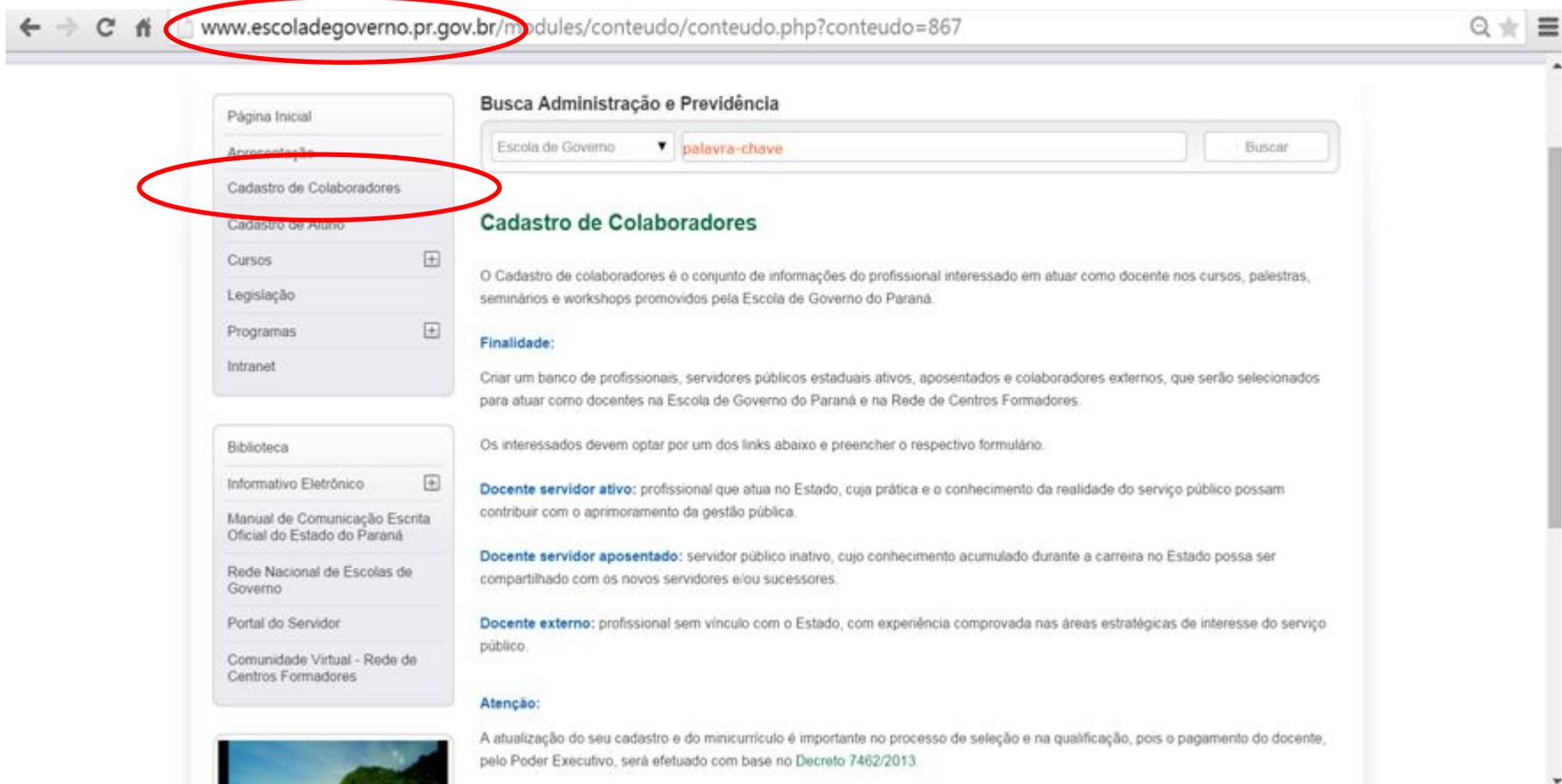
topo

14:25
11/11/2015

Aparecerão todos os Eventos que a pessoa tenha como Instrutor. Deve-se escolher qual queira imprimir e clicar em “Emitir Certificado”.

**Cadastro de Colaboradores
(para poderem ser inseridos como
instrutores no Workflow)**

Cadastro de Colaboradores (para poderem ser inseridos como instrutores no Workflow)



The screenshot shows a web browser window with the URL www.escoladegoverno.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=867. The page title is "Busca Administração e Previdência". A search bar contains "Escola de Governo" and "palavra-chave". The main content area is titled "Cadastro de Colaboradores" and contains the following text:

O Cadastro de colaboradores é o conjunto de informações do profissional interessado em atuar como docente nos cursos, palestras, seminários e workshops promovidos pela Escola de Governo do Paraná.

Finalidade:
Criar um banco de profissionais, servidores públicos estaduais ativos, aposentados e colaboradores externos, que serão selecionados para atuar como docentes na Escola de Governo do Paraná e na Rede de Centros Formadores.

Os interessados devem optar por um dos links abaixo e preencher o respectivo formulário.

Docente servidor ativo: profissional que atua no Estado, cuja prática e o conhecimento da realidade do serviço público possam contribuir com o aprimoramento da gestão pública.

Docente servidor aposentado: servidor público inativo, cujo conhecimento acumulado durante a carreira no Estado possa ser compartilhado com os novos servidores e/ou sucessores.

Docente externo: profissional sem vínculo com o Estado, com experiência comprovada nas áreas estratégicas de interesse do serviço público.

Atenção:
A atualização do seu cadastro e do minicurriculo é importante no processo de seleção e na qualificação, pois o pagamento do docente, pelo Poder Executivo, será efetuado com base no [Decreto 7462/2013](#).

Solicitar aos instrutores que efetuem o cadastro, será enviado link da página da Escola de Governo, conforme o exemplo acima.

Cadastro de Colaboradores (para poderem ser inseridos como instrutores no Workflow)

www.escoladegoverno.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=867

Mais visitados | Primeiros passos | T-Shirts - Shirt Shop - I... | Academia Brasileira de... | Manual de Redação da... | Gramática / Exercícios ... | Normas para Referênci... | NORMAS DE REFERÊN... | Gente que Educa | Portal da Olimpíada d... | Comperve - Comi... | Dicas de Português - U...

Cadastro de Aluno

Cursos +

Legislação

Programas +

Intranet

Biblioteca

Informativo Eletrônico +

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná

Glossário de Eventos

Rede Nacional de Escolas de Governo

Portal do Servidor

Comunidade Virtual - Rede de Centros Formadores

O Cadastro de colaboradores é o conjunto de informações do profissional interessado em atuar como docente nos cursos, palestras, seminários e workshops promovidos pela Escola de Governo do Paraná.

Finalidade:

Criar um banco de profissionais, servidores públicos estaduais ativos, aposentados e colaboradores externos, que serão selecionados para atuar como docentes na Escola de Governo do Paraná e na Rede de Centros Formadores.

Os interessados devem optar por um dos links abaixo e preencher o respectivo formulário.

Docente servidor ativo: profissional que atua no Estado, cuja prática e o conhecimento da realidade do serviço público possam contribuir com o aprimoramento da gestão pública.

Docente servidor aposentado: servidor público inativo, cujo conhecimento acumulado durante a carreira no Estado possa ser compartilhado com os novos servidores e/ou sucessores.

Docente externo: profissional sem vínculo com o Estado, com experiência comprovada nas áreas estratégicas de interesse do serviço público.

Atenção:

A atualização do seu cadastro e do minicurriculo é importante no processo de seleção e na qualificação, pois o pagamento do docente, pelo Poder Executivo, será efetuado com base no Decreto 7462/2013.

Cadastro

Docente servidor ativo

Cadastro

Docente servidor aposentado

Cadastro

Docente externo

Nesta mesma página, o futuro instrutor deve escolher em qual categoria pertence e clicar no ícone correspondente.

Cadastro de Colaboradores (para poderem ser inseridos como instrutores no Workflow)

www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/loginInstrutor.do?action=loginInicial

ESCOLA DE GOVERNO

SECRETARIA DE ESTADO
DA ADMINISTRAÇÃO E
DA PREVIDÊNCIA - SEAP

Facilitador

CPF

Senha

Entrar

[Cadastre-se](#) [Esqueci a Senha](#)

CADASTRO DE FACILITADORES

Caso já possua cadastro, acesse com os mesmos dados e complemente com seu minicurrículo.

 Melhor visualizado em resolução 800 x 600 ou superior pelo navegador Mozilla Firefox 1.3 ou superior  

A próxima página que vai aparecer é igual à mostrada acima, clicar em “Cadastre-se” para efetuar ou entrar com usuário e senha para atualizar o cadastro.

Cadastro de Colaboradores (para poderem ser inseridos como instrutores no Workflow)

www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/loginInstrutor.do?action=validarLogin

ESCOLA DE GOVERNO

Dados Pessoais Meu currículo Certificados Sair

Alterar Dados

* Vínculo: Servidor Estadual Ativo

Dados Pessoais

* Nome: JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

* RG: 20617543 * UF: PR

* CPF: 40387275991

* Grau de Instrução: ESPECIALIZAÇÃO

Endereço

* Logradouro: PROF TOSHIKI SAITO

* Número: 102

* Complemento: CASA

* CEP: 81550430

* Bairro: UBERABA

* Cidade: CURITIBA

* UF: PR

Órgão de Lotação

* Órgão: SESA - Secretaria de Estado da Saúde
(Caso não seja lotado em órgão do governo, selecione INSTRUTOR)

* Cidade:

* Cargo: AGENTE DE EXECUÇÃO

* Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Contato

* Telefone Comercial: (41) 3342 - 2293

* Telefone Particular: (41) 3364 - 4982

* Telefone Celular: (41) 8508 - 8154

* E-mail: jairtonoliveira@sesa.pr.gov.br

* Confirmação do E-mail: Obs: Servidores do Estado do Paraná, usar preferencialmente o e-mail do Expresso.

E-mail Supervisor:

Acima, há um exemplo de como é a página do formulário para o cadastro dos instrutores, basta preencher, conferir, e confirmar ao final.

Cadastro de Aluno

Cadastro de Aluno

1.º: Acesse a página da Escola de Governo: <http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/>

2.º: Clique em "Cadastro do Aluno"

Escola de Gove

Atenção servidor: atualização cadastral no sistema de cursos da Escola de Governo

Curso de aperfeiçoamento da Dims teve início com aula inaugural em EaD

Foi realizada na tarde dessa quinta-feira (15), a aula inaugural do curso "Introdução de Perícia Médica Administrativa da Seap/Dims", ofertado pela Escola de Governo e a Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional (Dims). O evento foi transmitido ao vivo, via web, direto da Junta de Curitiba, localizada no bairro São Francisco. **Leia mais »**

1 2 3

Inscrições abertas para seminário sobre gestão de pessoas das administrações fazendárias

A Escola de Governo divulga o I Seminário Nacional de Gestão de Pessoas das Administrações Fazendárias Estaduais, promovido pelo Grupo de Desenvolvimento do Servidor Fazendário (GDFAZ) e Escola de Administração Fazendária (ESAF). Na modalidade

Cadastro de Aluno

www.escoladegoverno.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=858

Mais visitados [Primeiros passos](#) [T-Shirts - Shirt Shop - L...](#) [Academia Brasileira de...](#) [Manual de Redação da...](#) [Gramática / Exercícios ...](#) [Normas para Referênci...](#) [NORMAS DE REFERÊN...](#) [Gente que Educa](#) [Portal da Olimpíada d...](#) [..... Comperve - Comi...](#) [Dicas de Português - U...](#) [Português Para Concu](#)

ir para o conteúdo | ir para a navegação | mapa do site | acessibilidade | contraste | A+ | A | [Transparência](#)

Fale Conosco



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
ESCOLA DE GOVERNO

- Página Inicial
- Apresentação
- Cadastro de Colaboradores
- Cadastro de Aluno
- Cursos +
- Legislação
- Programas +
- Intranet

Escola de Governo

palavra-chave

Pesquisar

Cadastro de Aluno

O Cadastro de Aluno é o conjunto de informações dos interessados em participar de cursos promovidos pela Escola de Governo do Paraná e Parceiros, para cursos Presenciais e/ou em Educação a Distância (EaD). Além de possibilitar a impressão de Certificados.

Para se
cadastrar
clique aqui

Certificação
online

Cursos
a distância

Cursos
presenciais

Imprimir | Compartilhar

[Voltar](#) | [Início](#)

**3.º: Clique
neste botão.**

Cadastro de Aluno

Cadastro de Aluno

Cursos

Legislação

Programas

Intranet

Biblioteca

Informativo Eletrônico

Manual de Comunicação Escrita
Oficial do Estado do Paraná

Glossário de Eventos

Rede Nacional de Escolas de
Governo

Portal do Servidor

Comunidade Virtual - Rede de
Centros Formadores

**Os servidores
do Estado do
Paraná devem
marcar o seu
órgão, para os
demais,
marcar
conforme este
exemplo.**



Incluir Dados

* Vínculo: Outro (servidores de outras esferas, comunidade...)

Dados Pessoais

* Nome:

* RG: * UF: --

* CPF:

* Grau de Instrução: Selecione

Endereço

* Logradouro:

* Número:

Complemento:

* CEP:

* Bairro:

* UF: --

* Cidade: --

Órgão de Lotação

Órgão: COMUNIDADE - COMUNIDADE

ATENÇÃO: É importante que seja informado o órgão correto, pois suas inscrições em eventos podem ser encaminhadas para avaliação do responsável pelo seu órgão.

TERCEIRO SETOR! Selecione como órgão TERCEIRO SETOR e preencha o nome de sua empresa logo abaixo.

Empresa:

Cidade:

Cadastro de Aluno

Telefone Celular: () -

* E-mail:
OBS: Servidores do Estado do Paraná, usar preferencialmente o e-mail do Expresso.

* Confirmação do E-mail:

E-mail Secundário:

Confirmação do E-mail Secundário:

Acesso ao Sistema

* Senha: Senha deve ter de 4 a 12 caracteres.

* Confirmação da Senha:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.
OBS.: O endereço de e-mail informado neste formulário será utilizado para ativar o seu cadastro.
Você receberá em sua caixa de entrada de e-mails uma mensagem com o código de ativação.

topo 

Após preencher e conferir todos os dados do formulário, clicar em "Incluir".

Avaliação do Evento

Avaliação do Evento

The screenshot shows the website for the Escola de Governo, part of the Paraná State Government. The header includes the logo of Paraná and the text "SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA ESCOLA DE GOVERNO". A search bar is present with the text "Escola de Gove" and "palavra-chave". The main content area features several announcements, including "Atenção servidor: atualização cadastral no sistema de cursos da Escola de Governo" and "Curso sobre Educação Previdenciária em EaD". A sidebar on the left contains a menu with items like "Página Inicial", "Apresentação", "Cadastro de Colaboradores", "Cursos", "Legislação", "Programas", "Intranet", "Biblioteca", and "Portal do Servidor". On the right side, there are several promotional banners, including "CENTRAL DE ESTÁGIO", "CURSOS PRESENCIAIS", "CURSOS A DISTÂNCIA", "inoodle", and "CERTIFICAÇÃO ON-LINE". A red circle highlights the "CERTIFICAÇÃO ON-LINE" button.

Para que o cursista possa efetuar a avaliação do evento (curso), deve acessar o site da Escola de Governo e clicar em “Certificação On-line”.

Avaliação do Evento

www.escoladegoverno.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=825

Imprima seu certificado on-line - escola de governo

Mais visitados Primeiros passos T-Shirts - Shirt Shop - L... Academia Brasileira de... Manual de Redação da... Gramática / Exercícios... Normas para Referênci... NORMAS DE REFERÊN... Gente que Educa Portal da Olimpíada d... Comperve - Comi... Dicas de Português - U... Português Para Concu...

Cadastro de Colaboradores

Cadastro de Aluno

Cursos +

Legislação

Programas +

Intranet

Biblioteca

Informativo Eletrônico +

Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná

Glossário de Eventos

Rede Nacional de Escolas de Governo

Portal do Servidor

Comunidade Virtual - Rede de Centros Formadores

Imprima seu certificado on-line

A Escola de Governo do Paraná já está emitindo *on-line* os certificados de conclusão dos cursos realizados tanto pela Escola, como também por algumas Secretarias de Estado e Centros Formadores, que utilizam o sistema Workflow. A certificação dos cursos ofertados em parceria com outras instituições de ensino será emitida pelas mesmas.

A emissão é válida para cursos realizados a partir de 2013 e permanece disponível para impressão por tempo indeterminado.

Como imprimir o certificado:

- Clicar no banner, localizado no lado superior direito dessa página
- Em seguida, preencher os campos: CPF e senha.

Se não lembra sua senha, clique na opção "Esqueci a Senha" e uma mensagem será enviada automaticamente ao seu e-mail cadastrado.

Em caso de dúvidas ou desconhecimento do e-mail cadastrado, entre em contato com a Escola de Governo pelo e-mail escoladegoverno@seap.pr.gov.br ou pelo telefone (41) 3351-6013

Clique aqui para impressão de seu certificado

ESCOLA DE GOVERNO SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

CPF:

Senha:

Entrar

Cadastre-se Esqueci a Senha

CELEPAR Melhor visualizado em resolução 800 x 600 ou superior pelo navegador Mozilla Firefox 1.3 ou superior Versão atualizada em 07/10/2013 17:50: v1.4.13

Em seguida, clica-se em “Clique aqui para impressão de seu certificado”. Na próxima tela que abre, irá solicitar CPF e senha (a mesma senha utilizada para efetuar cadastro e inscrições). **Observação: se o usuário se esquecer de sua senha, deve clicar em “Esqueci a senha” e a nova irá para o email de cadastro.**

Avaliação do Evento

www.cursos.escoladegoverno.pr.gov.br/pdcweb/manterInscricao.do?action=consultarInscricoes

Mais visitados Primeiros passos T-Shirts - Shirt Shop - L... Academia Brasileira de... Manual de Redação da... Gramática / Exercícios ... Normas para Referênci... NORMAS DE REFERÊN... Gente que Educa Portal da Olimpíada d... :... Comperve - Comi... Dicas de Português - U... Português Para Concu... >>

ESCOLA DE GOVERNO

Listar Eventos Minhas Inscrições Meus Dados Sair

voltar

Minhas inscrições

Exibir	Cancelar	Situação	Evento	Tipo	Data Início	Nota	Frequência (%)	Avaliar	Emitir Certificado
	-	Aprovada	1/2015 - Curso de Administração e Gerenciamento da Plataforma Moodle	IN COMPANY	16/03/2015	100.00	100.00		
	-	Aprovada	33/2014 - Desenvolvendo Competências para Tutoria em Educação a Distância - 2014	EAD	22/09/2014	96.81	100.00		
	-	Cancelada	37/2014 - ELABORAÇÃO E ESCRITA DE DOCUMENTOS OFICIAIS	PDC	07/08/2014			-	-
	-	Aprovada	37/2014 - ELABORAÇÃO E ESCRITA DE DOCUMENTOS OFICIAIS	PDC	07/08/2014	9.50	100.00		
	-	Pendente de avaliação do RH	92/2013 - Qualidade de Vida - Os Impactos do Estresse nas Relações de Trabalho e na Saúde do Trabalhador	CIP-EAD	07/11/2013			-	-
	-	Pendente de avaliação do RH	12/2013 - LABORATÓRIO DE ESCRITA E PRODUÇÃO DE TEXTO (Curitiba)	PDC	23/04/2013			-	-
	-	Não aprovada pelo Centro Formador	67/2011 - LICITAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	PDC	04/11/2011			-	-
	-	Aprovada	32/2011 - INTELIGÊNCIA SOCIAL	PDC	30/08/2011	9.50	100.00		
	-	Aprovada	1/2011 - Sorteio - Bolsa de Pós-Graduação - Especialização Opet	POS	24/08/2011			-	-
	-	Não aprovada pelo Centro Formador	27/2011 - ADMINISTRAÇÃO CRIATIVA DE CONFLITOS	PDC	23/08/2011			-	-
	-	Aprovada	7/2011 - INTRODUÇÃO À GESTÃO DE ARQUIVOS	PDC	18/07/2011		100.00		
	-	Aprovada	237/2010 - ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	PDC	11/08/2010	8.00	100.00	-	-
	-	Aprovada	19/2010 - ENCONTRO PARANAENSE DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS - GUARAPUAVA E LARANJEIRAS	PDC	29/04/2010		100.00	-	
	-	Aprovada	181/2009 - CAPACITAÇÃO DE MULTIPLICADORES EM SOFTWARE LIVRE LINUX	PDC	28/09/2009	10.00	100.00	-	
	-	Aprovada	126/2009 - ENCONTRO PARANAENSE DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS - GUARAPUAVA	PDC	02/09/2009		100.00	-	-
	-	Aprovada	29/2009 - ESCRITA/REDAÇÃO	PDC	11/05/2009	9.40	100.00	-	-
	-	Aprovada	239/2008 - QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO (Guarapuava)	PDC	25/08/2008	10.00	100.00	-	-

- Avaliação On-Line do Evento Concluída
- Avaliação On-Line do Evento Pendente, clique na imagem para fazê-la
- Data Limite de Avaliação On-Line do Evento expirada

Para avaliar o curso, basta clicar no ícone representado por um triângulo amarelo com um ponto de exclamação e responder às perguntas do formulário que irá aparecer.

Inscrição dos Participantes do Curso (quando o curso for *Incompany*)

Inscrição dos Participantes do Curso

← → ↻ 🏠 📄 https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=265&action=incluir&pagenum=0&numero=&i 🔍 ☆ ☰

Incluir Inscrição

***Pessoa:** OK

Dados do inscrito

CPF: 58773843920

Secretaria: SEED - Secretaria de Estado da Educação

Órgão: SEED - Secretaria de Estado da Educação

Cargo: PROFESSORA

Função: PROFESSORA

Evento

***Evento:**

Chefia imediata

***Nome:**

***E-mail:**

***Telefone:**

***Justificativa para inscrição:**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Após o cadastro do evento (curso), será necessário incluir as inscrições dos cursistas, que devem ter feito previamente o cadastro no site da Escola de Governo. Para o Coordenador efetuar a inscrição de cada nome, deverá digitar o nome da pessoa, escolher em qual evento ela será inscrita e depois preencher os dados da chefia imediata do servidor em questão, depois clicar em “Incluir”, será assim para cada participante do curso, um a um.

Inscrição dos Participantes do Curso

https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264

WORKFLOW

Visualizar Eventos
Evento

Voltar Ir para: ----- Atividades -----

Exibir Evento

Documentos: Perfil dos Participantes - Formulário de Notas e Frequências - Avaliação do Evento - Lista de Presença Assinada

E-mail aos Participantes Criar Cópia **Inscrições** Certificados

Número: 22/2015
Título: TESTE
Gerência ESPP
Coordenador(a) JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA

Modalidade: XXXXX
*Categoria: OFICINA
*Objetivos: XXXX
Programa: XXXXX
Metodologia: XXXXX
Instrutores:

Para ver a lista dos nomes inscritos em um curso, vai em “Manter Eventos” e clica-se em “Inscrições”.

Inscrição dos Participantes do Curso

The screenshot shows a web browser window with the URL https://expresso.pr.gov.br/index.php?menuaction=workflow.run_activity.go&activity_id=264. The page title is "Inscrições". At the top left, there is a "Voltar" button. At the top right, there is a dropdown menu labeled "Ir para:" with the selected option "Atividades".

The main content area is titled "Inscrições" and contains the following information:

- Evento**
 - Título: 22/2015-TESTE
 - Categoria: OFICINA
 - Gerência: ESPP
 - Coordenador(a): JAIRTON FLASMO DE OLIVEIRA
- Filtrar por Órgão:** ESPP - Escola de Saude Publica do Parana
- Inscritos - ordenados por data/hora de inscrição**

<input type="checkbox"/>	Nome	Cargo/Função	Órgão	Situação	Justificativa	Avaliação preenchida	Participante Certificado
<input type="checkbox"/>	ARLETE FIANCOSKI	PROFESSORA / PROFESSORA	SEED	5-Aprovada	teste		

Below the table, there is a "Justificativa:" label followed by a large text input area.

At the bottom of the page, there are four buttons: "Autorizar", "Negar", "Cancelar", and "Voltar".

Irá aparecer uma tela igual ao exemplo acima, na qual  possível visualizar, aprovar ou cancelar uma determinada inscrição, conforme a necessidade.