



Manual do Usuário

SIGER

Guia Prático
Versão 1.0

Sistema de Informações Gerenciais

IBAMA – INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS

NATURAIS RENOVÁVEIS

Julho/2011

Licença:

Este manual segue os termos e condições da licença GNU versão 1.1 ou superior, publicada pela *Free Software Foundation*. Todos estão autorizados a copiar, modificar e reproduzir em todo ou em parte o conteúdo do manual, desde que os trabalhos dele derivados garantam a todos os seus leitores esse mesmo direito e que as referências aos seus autores sejam mantidas.

Copyright (C) 2011-2011- IBAMA

Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN
Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos - CENTRE
Quadra 05 Lote 05 Bloco H - 5º Andar - Setor de Autarquia Sul
CEP 70.058-900 Brasília/DF
Tel.: (61) 3035-3410

ADAPTAÇÃO

Marcos Pereira dos Santos (Instrutor)

DIAGRAMAÇÃO, REVISÃO E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

Marcos Pereira dos Santos (Instrutor)

Índice

Introdução.....	4
Acesso ao sistema.....	5
Menu.....	6
Menu Funcionários.....	6
Aba Dados Cadastrais – Servidores.....	8
Aba Dados Cadastrais – Estagiários.....	9
Aba Dados Cadastrais – Colaboradores (Terceirizados).....	10
Aba Graduação – (idêntica para todos).....	11
Aba PÓS-GRADUAÇÃO – (idêntica para todos).....	12
Aba EVENTO CAPACITAÇÃO – (idêntica para todos).....	13
Menu Cadastro.....	14
Menu Cadastro – Servidores/Colaboradores/Estagiários.....	14
Menu Cadastro – Evento de Capacitação.....	15
Menu Cadastro – Cursos Pós-Graduação.....	16
Menu Relatórios.....	17
Menu Relatórios – Unidade Organizacional.....	17
Menu Relatórios – Relatório de Pós-Graduação.....	18
Menu Relatórios – Relatório de Capacitação.....	19
Menu Administração.....	20
Menu Administração – Tabelas de Apoio.....	20
Menu Administração – Tabelas de Apoio – Curso Superior.....	20
Menu Administração – Tabelas de Apoio – Tipos de Evento de Capacitação.....	21
Menu Administração – Tabelas de Apoio – Curso Área.....	22
Menu Administração – Tabelas de Apoio – Situação.....	23
Menu Administração – Tabelas de Apoio – Dados de Apoio.....	23
Menu Administração – Alterar Minha Senha.....	24
ANEXO I.....	25



Introdução

Bem-vindo ao Sistema de Informações Gerenciais – SIGER!

O principal objetivo deste Sistema é reunir e sistematizar as informações necessárias para a tomada de decisões dos gestores, por meio de consultas simples e relatórios. Nesta versão atual, o SIGER traz informações organizacionais do Instituto cujo formato permite a incorporação de novos dados.

Cada Unidade usuária deve identificar e apontar sua demanda de informação gerencial. Como se trata de um sistema alimentado por todos os gestores, cada um responde pela consistência das informações prestadas e sua atualização, sendo necessária a observância dos prazos de preenchimento e de atualização.

O SIGER é um instrumento útil para aperfeiçoar a capacidade gerencial do Instituto, funcionando como base de dados sistematizados, atualizadas e confiáveis, servindo assim para refinar cada vez mais os serviços prestados.



SIGER

Acesso ao sistema

Para acessar o SIGER basta digitar <https://ibamanet.ibama.gov.br/siger> e aguardar a tela de login:

SIGER Sistema de Informações Gerenciais
INTERNET

Acesso ao Sistema

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama**

Informe CPF e Senha para acessar o sistema

CPF* **Senha***

- Não empreste sua senha a outras pessoas. Os atos provocados por terceiros usando a sua senha serão de sua responsabilidade. Se alguém conhece ou use a sua senha você deve alterá-la.
- Quando for alterar a sua senha, lembre-se que é mais seguro utilizar letras e números com um mínimo de 6 (seis) caracteres.

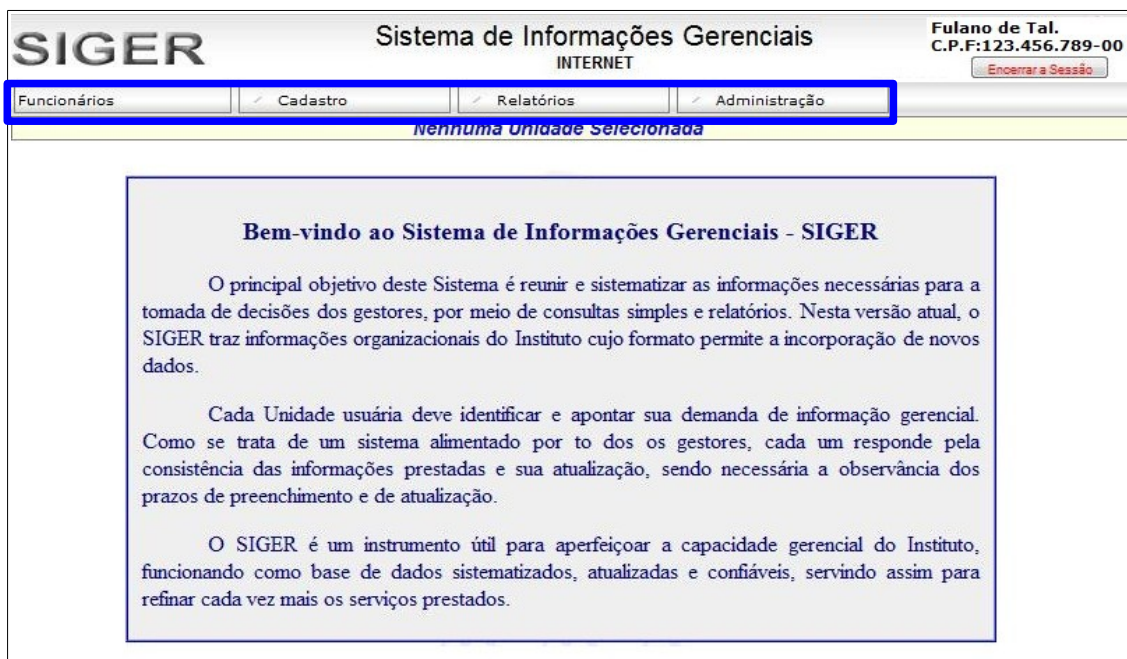
(*) preenchimento obrigatório

Tela de acesso ao sistema

Por ser um sistema gerencial é necessário que seja feita, previamente, uma solicitação de cadastro dos usuários. Se ao clicar no botão "**Confirmar**" o acesso não for autorizado entre em contato com o CNT.

Menu

O SIGER é composto por um Menu com 04 (quatro) itens: Funcionários, Cadastro, Relatórios e Administração. Veremos nas próximas páginas como utilizar cada um deles.

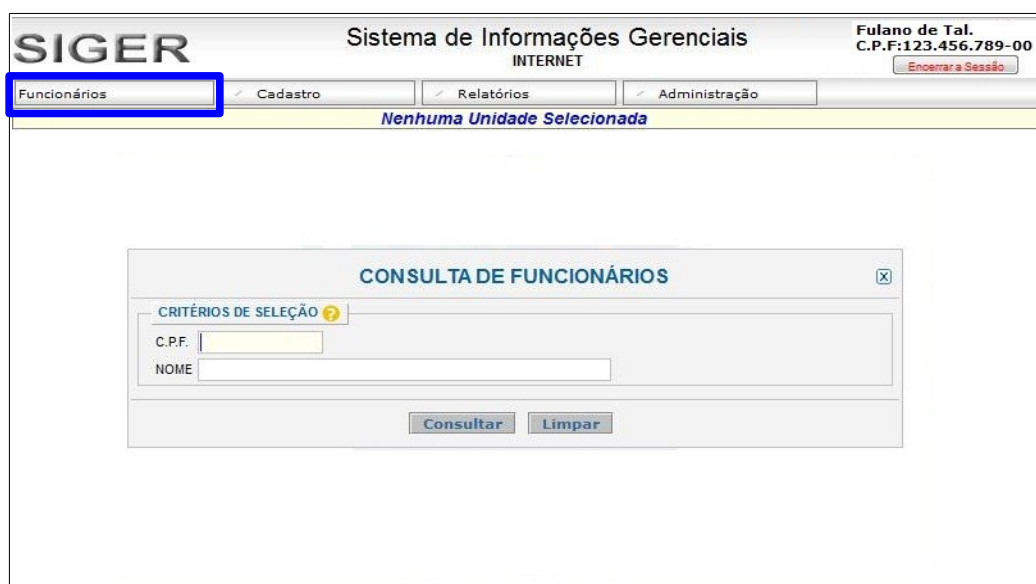


The screenshot shows the main menu of the SIGER system. At the top, the logo 'SIGER' is on the left, and the text 'Sistema de Informações Gerenciais INTERNET' is in the center. On the right, there is a user profile 'Fulano de Tal.' with 'C.P.F.:123.456.789-00' and a 'Encerrar a Sessão' button. Below this is a horizontal menu with four items: 'Funcionários', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Administração'. The 'Funcionários' item is highlighted with a blue border. Below the menu, the text 'Nenhuma Unidade Selecionada' is displayed. The main content area contains a welcome message: 'Bem-vindo ao Sistema de Informações Gerenciais - SIGER'. It explains the system's purpose: to gather and systematize information for decision-making. It also states that each user must identify their information needs and that the system serves as a base of organized, updated, and reliable data to improve the Institute's managerial capacity.

Tela principal do sistema

Menu Funcionários

Esse menu é utilizado para consultar/alterar o cadastro de servidores, colaboradores, prestadores de serviço, etc...



The screenshot shows the 'Funcionários' menu selected. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Funcionários' menu item is now highlighted with a blue border. Below the menu, the text 'Nenhuma Unidade Selecionada' is still present. The main content area displays a form titled 'CONSULTA DE FUNCIONÁRIOS'. The form has a 'CRITÉRIOS DE SELEÇÃO' section with a help icon. It contains two input fields: 'C.P.F.' and 'NOME'. At the bottom of the form are two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'.

Tela Menu Funcionários

Como critérios de pesquisa podem ser utilizados tanto o número do CPF quanto o nome da pessoa que se deseja consultar.

A pesquisa na base de dados do Ibama leva apenas alguns segundos. Para ter acesso aos detalhes sobre cada pesquisa é necessário clicar no ícone **Visualizar Dados Cadastrais Completos** que fica logo abaixo da palavra **OPERAÇÃO** conforme indicado na figura abaixo:



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F.:123.456.789-00 Encerrar a Sessão

Funcionários Cadastro Relatórios Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

CONSULTA DE FUNCIONÁRIOS

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ?

C.P.F. 484.170.331-49

NOME

N.º	NOME	C.P.F.	MATRICULA	CRACHA	OPERAÇÃO
1	Marcos Pereira dos Santos	484.170.331-49	1	299642	

Consultar Limpar

Tela Consulta de Funcionários

Existe uma pequena diferença, na aba **Dados Cadastrais**, entre as telas com as informações cadastrais para os servidores, estagiários e colaboradores. Toda vez que o cadastro for igual para os três faremos referência utilizando a palavra **Funcionário**.

Aba Dados Cadastrais – Servidores

São os dados gerais para cada um dos servidores no SIGER. Se o tipo de funcionário for **Servidor** é necessário informar o cargo, a função e o código do DAS.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00

Encerrar a Sessão

Funcionários Cadastro Relatórios Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

ALTERANDO

DADOS CADASTRAIS GRADUAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO EVENTO CAPACITAÇÃO

TIPO DE FUNCIONÁRIO* Servidor Cód: 299642

C.P.F.* 484.170.331-49 MATRÍCULA* Nº CRACHÁ: 299642

NOME* Marcos Pereira dos Santos

SEXO* Masculino

DATA DE NASCIMENTO 26/04/1969

UNIDADE* Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

UNIDADE EXERCÍCIO Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

PERMANENTE* SIM

ESCOLARIDADE Superior Completo

CARGO ANALISTA AMBIENTAL FUNÇÃO COORDENADOR

NÚMERO DAS 101.1

SITUAÇÃO* ATIVO PERMANENTE

BLOQUEADO* NÃO

Gravar Novo Voltar

(*) preenchimento obrigatório

Tela Consulta de Funcionários - Servidores

Obs: os campos **Unidade** e **Unidade Exercício** fazem referência à unidade de origem e a unidade onde o **funcionário** está no momento, respectivamente. Para todos os sistema o que vale mesmo é a unidade de exercício, então deve ser informada a mesma unidade para os dois campos.

Aba Dados Cadastrais – Estagiários

Observe que para os estagiários existem algumas diferenças no cadastro. É necessário informar a vigência, o curso e se o estágio é remunerado ou não.



The screenshot displays the 'SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET' interface. The 'Funcionários' menu is selected. The main content area is titled 'CADASTRO DE FUNCIONÁRIO' and contains a form with the following fields:

- TIPO DE FUNCIONÁRIO***: Estagiário (dropdown), Cód: 299642
- C.P.F.***: 484.170.331-49, **Nº CRACHÁ:** 299642
- NOME***: Marcos Pereira dos Santos
- SEXO***: Masculino (dropdown)
- DATA DE NASCIMENTO**: 26/04/1969 (calendar icon)
- UNIDADE***: Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos (search and edit icons)
- UNIDADE EXERCÍCIO**: Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos (search and edit icons)
- ESCOLARIDADE**: Superior Completo (dropdown)
- ESTÁGIÁRIO** (tab):
 - VIGÊNCIA**: 19/07/2011 (calendar icon) ATÉ 19/07/2012 (calendar icon)
 - CURSO**: Gerência de Projetos em TI (dropdown)
 - ESTÁGIO REMUNERADO ?**: SIM (dropdown)
- SITUAÇÃO***: ATIVO PERMANENTE (dropdown)
- BLOQUEADO***: NÃO (dropdown)

Buttons: Gravar, Novo, Voltar. Footer: (*) preenchimento obrigatório

Tela Consulta de Funcionários - Estagiários

Aba Dados Cadastrais – Colaboradores (Terceirizados)

Para os colaboradores o cadastro é mais simples. Observe que os campos do cadastro dos colaboradores seguem o padrão dos servidores e estagiários.



The screenshot displays the SIGER (Sistema de Informações Gerenciais) interface. At the top, the header includes the SIGER logo, the system name 'Sistema de Informações Gerenciais INTERNET', and user information 'Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00' with a 'Encerrar a Sessão' button. A navigation menu contains 'Funcionários' (highlighted), 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Administração'. Below the menu, a yellow banner states 'Nenhuma Unidade Selecionada'. The main content area is a form titled 'CADASTRO DE FUNCIONÁRIO' with a close button. The form is in 'ALTERANDO' mode and has four tabs: 'DADOS CADASTRAIS' (active), 'GRADUAÇÃO', 'PÓS-GRADUAÇÃO', and 'EVENTO CAPACITAÇÃO'. The 'DADOS CADASTRAIS' tab contains the following fields: 'TIPO DE FUNCIONÁRIO*' (dropdown menu set to 'Terceirizado', highlighted with a red box), 'Cód:' (text box with '299642'), 'C.P.F.*' (text box with '484.170.331-49'), 'Nº CRACHÁ:' (text box with '299642'), 'NOME*' (text box with 'Marcos Pereira dos Santos'), 'SEXO*' (dropdown menu set to 'Masculino'), 'DATA DE NASCIMENTO' (text box with '26/04/1969' and a calendar icon), 'UNIDADE*' (dropdown menu with 'Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos' and search/edit icons), 'UNIDADE EXERCÍCIO' (dropdown menu with 'Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos' and search/edit icons), 'ESCOLARIDADE' (dropdown menu set to 'Superior Completo'), 'SITUAÇÃO*' (dropdown menu set to 'ATIVO PERMANENTE'), and 'BLOQUEADO*' (dropdown menu set to 'NÃO'). At the bottom of the form are three buttons: 'Gravar', 'Novo', and 'Voltar'. A red note at the very bottom indicates '(*) preenchimento obrigatório'.

Tela Consulta de Funcionários - Colaboradores

Aba Graduação – (idêntica para todos)

A aba GRADUAÇÃO deve ser utilizada para informar os cursos em que o **funcionário** recebeu sua graduação. Caso o curso não esteja entre os listados basta selecionar o **Menu/Administração/Tabelas de Apoio/Curso Superior** e efetuar o cadastramento do curso.



CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

ALTERANDO

DADOS CADASTRAIS | **GRADUAÇÃO** | PÓS-GRADUAÇÃO | EVENTO CAPACITAÇÃO

<input type="checkbox"/>	Direito
<input type="checkbox"/>	Administração de Empresas
<input type="checkbox"/>	Ciências Contábeis
<input type="checkbox"/>	Biologia
<input type="checkbox"/>	Veterinária
<input type="checkbox"/>	Medicina
<input type="checkbox"/>	Nutricionista
<input type="checkbox"/>	Psicologia
<input type="checkbox"/>	Ciência da Computação
<input type="checkbox"/>	Comunicação Social
<input checked="" type="checkbox"/>	Engenharia de Computação
<input type="checkbox"/>	Gerência de Projetos em TI
<input type="checkbox"/>	Pedagogia

Gravar Novo Voltar

(*) preenchimento obrigatório

Tela Consulta de Funcionários – Aba Graduação

Aba PÓS-GRADUAÇÃO – (idêntica para todos)

Na aba PÓS-GRADUAÇÃO são informados os cursos em que o **funcionário** recebeu sua pós-graduação. Caso o curso não esteja entre os listados basta selecionar o **Menu/Administração/Tabelas de Apoio/Curso Superior** e efetuar o cadastramento do curso.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00 Encerrar a Sessão

Funcionários Cadastro Relatórios Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

ALTERANDO

DADOS CADASTRAIS GRADUAÇÃO **PÓS-GRADUAÇÃO** EVENTO CAPACITAÇÃO

Nº	CURSO	NÍVEL	SITUAÇÃO	ANO CONCLUSÃO	INSTITUIÇÃO	PAÍS	ÁREA
1	REDE DE COMPUTADORES	ESPECIALIZAÇÃO	Concluído	--	UNEB - BRASÍLIA	BRASIL	Informática


Gravar Novo Voltar

(*) preenchimento obrigatório

Tela Consulta de Funcionários – Aba Pós-Graduação

Aba EVENTO CAPACITAÇÃO – (idêntica para todos)

Na aba EVENTO CAPACITAÇÃO são relacionados os eventos em que o **funcionário** participou (eventos de curta duração como treinamentos, congressos, palestras, etc...).



The screenshot displays the SIGER (Sistema de Informações Gerenciais) web interface. At the top, the header includes the SIGER logo, the system name 'Sistema de Informações Gerenciais INTERNET', and user information: 'Fulano de Tal. C.P.F.:123.456.789-00' with a 'Encerrar Sessão' button. A navigation bar contains 'Funcionários' (highlighted with a blue box), 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Administração'. Below this, a yellow banner states 'Nenhuma Unidade Selecionada'. The main content area is titled 'CADASTRO DE FUNCIONÁRIO' and features four tabs: 'DADOS CADASTRAIS', 'GRADUAÇÃO', 'PÓS-GRADUAÇÃO', and 'EVENTO CAPACITAÇÃO' (which is active). A table under the active tab shows one record:

Nº	EVENTO	INSTITUIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Curso de Planejamento, Gestão e Avaliação Estratégicos	IBAMA	16/09/2002	20/09/2002

At the bottom of the form, there are buttons for 'Gravar', 'Novo', and 'Voltar', and a note: '(*) preenchimento obrigatório'.

Tela Consulta de Funcionários – Aba Evento Capacitação

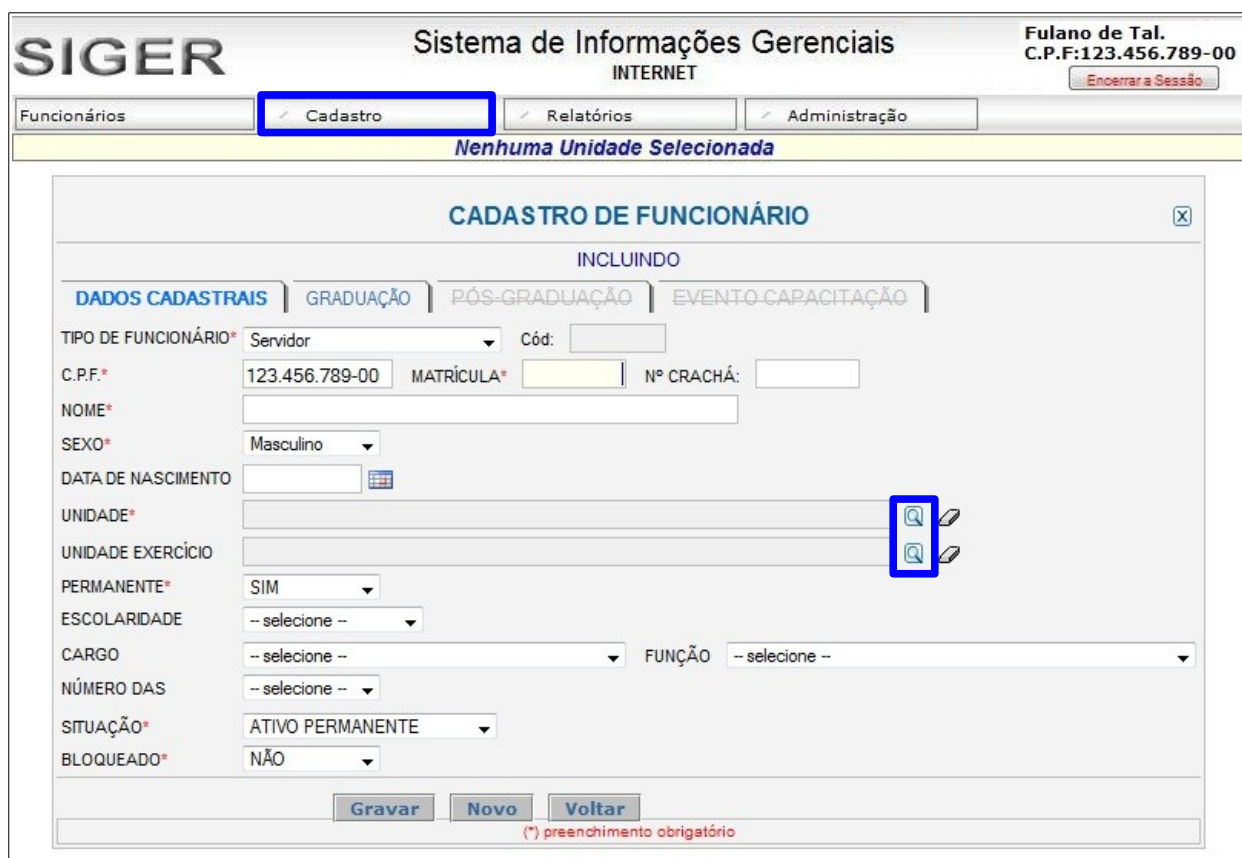
Menu Cadastro

Esse menu é utilizado para inserir os dados de novos **funcionários**, bem como cadastrar novos eventos de capacitação e cursos realizados. Por padrão as telas são idênticas às utilizadas durante a consulta. Veremos a seguir cada uma das três possibilidades de cadastro.

Obs: o cadastro de um novo **funcionário**, no SIGER, só será permitido se antes ele estiver cadastrado no Cadastro Técnico Federal -CTF.

Menu Cadastro – Servidores/Colaboradores/Estagiários

Selecionar na barra de **Menu/Cadastro/Recursos Humanos** a opção **“Funcionários”**. Não se esqueça de que para cada tipo de funcionário existe uma particularidade no cadastramento.



Tela Cadastro de Funcionários – Aba Dados Cadastrais

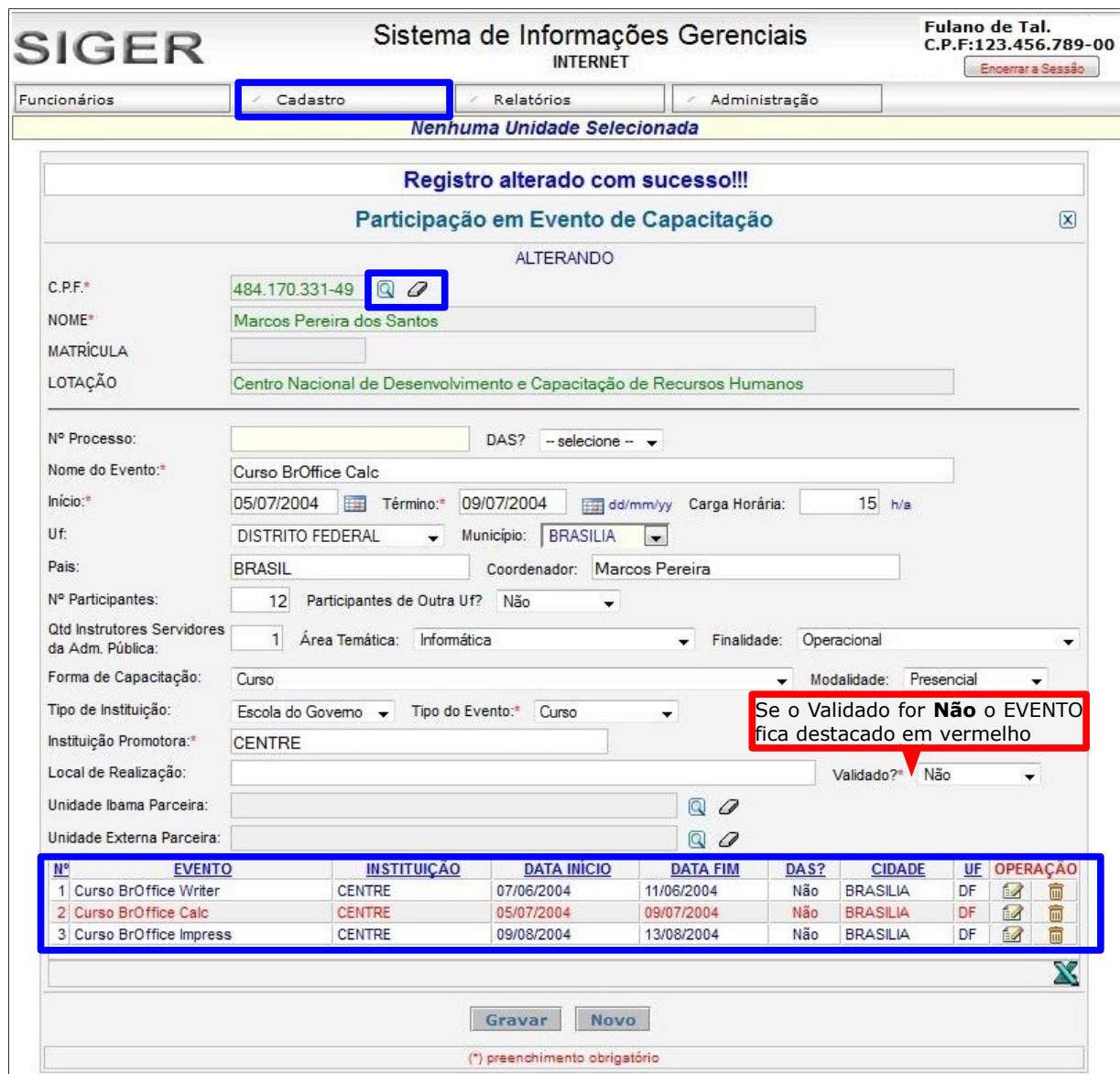
Obs1: para encontrar uma Unidade ou Unidade Exercício basta clicar no ícone em formato de lupa e fazer a pesquisa.

Obs2: Após preencher as abas Dados Cadastrais e Graduação e clicar no botão Gravar as abas Pós-Graduação e Evento Capacitação serão liberadas.

Menu Cadastro – Evento de Capacitação

Nesta tela são cadastrados todos os eventos que contaram com a participação do **funcionário**. Para dar início ao cadastramento basta selecionar na barra de **Menu/Cadastro/Recursos Humanos** a opção “**Evento de Capacitação**”.

Clique na lupa, no campo CPF, para localizar um **funcionário** e assim cadastrar um curso para ele.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F.:123.456.789-00

Funcionários / **Cadastro** / Relatórios / Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

Registro alterado com sucesso!!!

Participação em Evento de Capacitação

ALTERANDO

C.P.F.*: 484.170.331-49

NOME*: Marcos Pereira dos Santos

MATRÍCULA:

LOTAÇÃO: Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

Nº Processo: DAS? --selecione--

Nome do Evento*: Curso BrOffice Calc

Início*: 05/07/2004 Término*: 09/07/2004 Carga Horária: 15 h/a

Uf: DISTRITO FEDERAL Município: BRASILIA

Pais: BRASIL Coordenador: Marcos Pereira

Nº Participantes: 12 Participantes de Outra UF? Não

Qtd Instructores Servidores da Adm. Pública: 1 Área Temática: Informática Finalidade: Operacional

Forma de Capacitação: Curso Modalidade: Presencial







Tipo de Instituição: Escola do Governo Tipo do Evento*: Curso

Instituição Promotora*: CENTRE

Local de Realização: Validado?*: Não

Unidade Ibama Parceira:

Unidade Externa Parceira:

Nº	EVENTO	INSTITUIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	DAS?	CIDADE	UF	OPERAÇÃO
1	Curso BrOffice Writer	CENTRE	07/06/2004	11/06/2004	Não	BRASILIA	DF	 
2	Curso BrOffice Calc	CENTRE	05/07/2004	09/07/2004	Não	BRASILIA	DF	 
3	Curso BrOffice Impress	CENTRE	09/08/2004	13/08/2004	Não	BRASILIA	DF	 

Gravar Novo

(*) preenchimento obrigatório

Tela Cadastro Evento Capacitação

No final da tela existe uma relação dos cursos já cadastrados para o **funcionário**. Caso seja necessário a alteração de algum dado basta clicar no ícone **Alterar Dados**, do respectivo evento, logo abaixo da palavra **OPERAÇÃO**.

Menu Cadastro – Cursos Pós-Graduação

Nesta tela para cadastrar os cursos de Pós-Graduação basta selecionar na barra de **Menu/Cadastro/Recursos Humanos** a opção **"Cursos Pós-Graduação"**.

Devemos ter uma atenção especial para o campo **Observação**, pois é nele que devem ser informados os dados sobre os relatórios semestrais que o pós-graduando deve enviar ao **Setor de Capacitação**. É de suma importância que este campo seja preenchido conforme o modelo abaixo para que se possa acompanhar o andamento do curso. Para a próxima versão do **SIGER** teremos um campo **Observação** e um campo **Validação** para cada semestre facilitando assim a criação de relatórios mais detalhados.

SIGER
Sistema de Informações Gerenciais
INTERNET
Fulano de Tal.
C.P.F:123.456.789-00
[Encerrar Sessão](#)

Funcionários
Cadastro
Relatórios
Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

CADASTRO DE CURSOS

Alterando Registro

C.P.F.*

NOME*

MATRÍCULA

LOTAÇÃO

PROCESSO

ÁREA TEMÁTICA*

SITUAÇÃO* CURSO*

EDUCAÇÃO FORMAL*

PERÍODO A

TIPO AFASTAMENTO:

INSTITUIÇÃO*

PAÍS* TIPO INSTITUIÇÃO

OBSERVAÇÃO
Caracteres: 424/800

Validação*

Nº	CURSO	NÍVEL	SITUAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	INSTITUIÇÃO	PAÍS	ÁREA	AFASTAMENTO	OPERAÇÃO
1	ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	GRADUAÇÃO	Concluído	04/02/2002	15/12/2006	IESB	BRASIL	Engenharia da Computação	Sem Afastamento	
2	GERENCIA DE PROJETOS EM TI	ESPECIALIZAÇÃO	Em andamento	18/07/2011	28/12/2012	UNISUL	BRASIL	Gerência de Projetos em TI	Sem Afastamento	

(*) preenchimento obrigatório

Se for **Não Validado** o CURSO fica destacado em vermelho

Tela Cadastro de Cursos

Menu Relatórios

O menu **Relatórios** possibilita a criação de uma série de relatórios que ajudam aos gerentes nas tomadas de decisões (abertura de novos cursos, convênios com outras instituições, etc...).

Menu Relatórios – Unidade Organizacional

Neste relatório serão listadas as unidades do órgão. Para gerar o relatório basta selecionar na barra de **Menu/Relatórios** opção **“Unidade Organizacional”**.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F.:123.456.789-00

Funcionários Cadastro **Relatórios** Administração Encerrar a Sessão

Nenhuma Unidade Selecionada

RELATÓRIO DE UNIDADES ORGANIZACIONAIS - IBAMA

UF: DISTRITO FEDERAL

UNIDADE: - Todas -

Visualizar Limpar

(*) preenchimento obrigatório

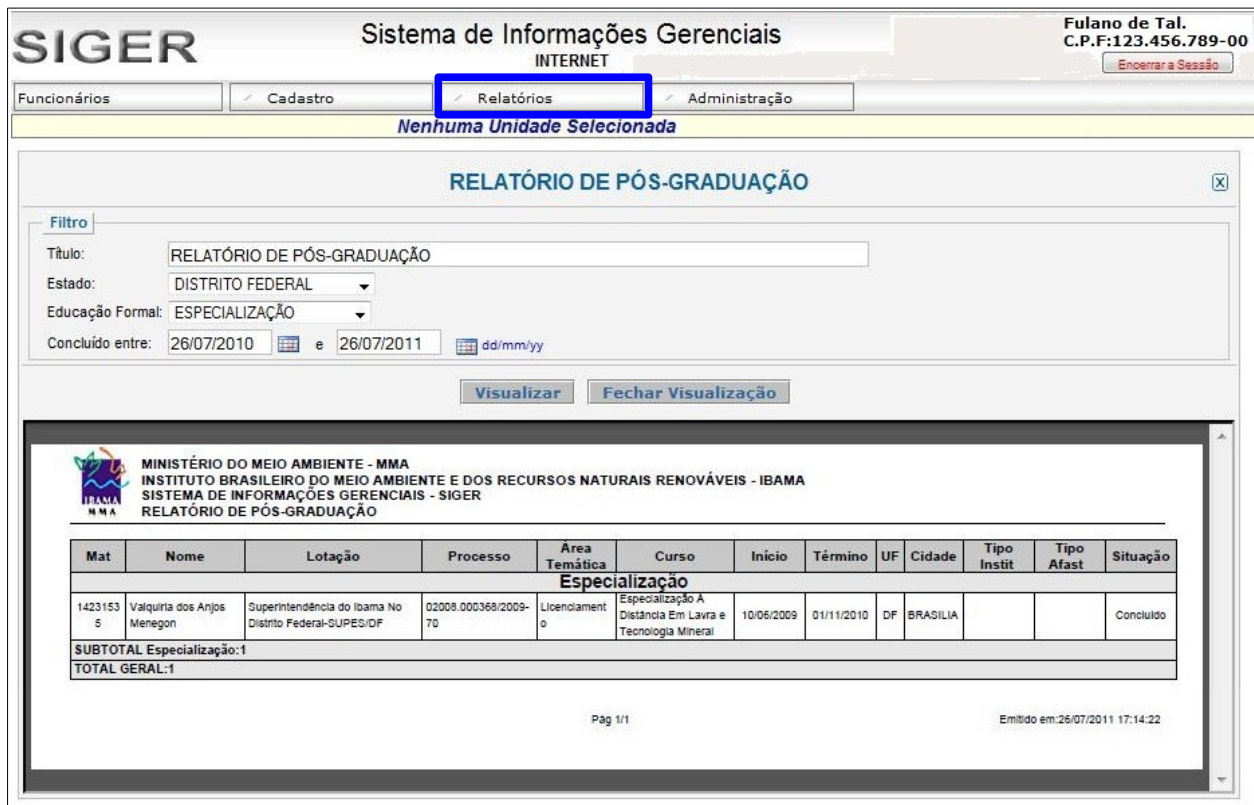

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SIGER
RELATORIO DE UNIDADES ORGANIZACIONAIS

UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA	LEGISLAÇÃO
Divisão de Gestão e Proteção Ambiental Supes - DF	DF/DGPA	
Núcleo de Licenciamento Ambiental SUPES - DF	DF/NLA	
Setor de Cadastro SUPES - DF	DF/CADASTRO	
Setor de Fiscalização Supes - DF	DF/FISCALIZAÇÃO	
Gabinete da Superintendência do Distrito Federal	DF/GABIN	
Assessoria de Comunicação da Superintendência - DF	DF/ASCOM	
Assessoria de Gabinete Supes - DF	DF/AG	
Central de Atendimento ao Cidadão Supes - DF	DF/SAC	
Equipe Técnica Supes - DF	DF/EQT	
Núcleo de Educação Ambiental Supes - DF	DF/NEA	
Secretaria Geral Supes - DF	DF/SG	
Unidades Avançadas		
Unidades Avançadas		
Centro de Sensoriamento Remoto	CSR	
Centro Nacional de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos	CENTRE	
Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração	CNIA	Portaria nº 1.066, Decr. nº 78 01/11/1989
Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais	PREVFOGO	

Tela Relatório de Unidades Organizacionais

Menu Relatórios – Relatório de Pós-Graduação

Aqui serão listados os **funcionários** que possuem curso de Pós-Graduação. Para que o relatório seja gerado basta selecionar na barra de **Menu/Relatórios/Recursos Humanos** opção **"Pós-Graduação"**.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00

Encerrar a Sessão

Funcionários / Cadastro / **Relatórios** / Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

RELATÓRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Filtro

Título: RELATÓRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Estado: DISTRITO FEDERAL

Educação Formal: ESPECIALIZAÇÃO

Concluído entre: 26/07/2010 e 26/07/2011

Visualizar Fechar Visualização

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA
 INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA
 SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SIGER
 RELATÓRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Mat	Nome	Lotação	Processo	Área Temática	Curso	Início	Término	UF	Cidade	Tipo Instit	Tipo Afast	Situação
Especialização												
14231535	Valquiria dos Anjos Menegon	Superintendência do Ibama No Distrito Federal-SUPES/DF	02008.000368/2009-70	Licenciament	Especialização A Distância Em Lavra e Tecnologia Mineral	10/06/2009	01/11/2010	DF	BRASILIA			Concluído
SUBTOTAL Especialização:1												
TOTAL GERAL:1												


Pág 1/1 Emitido em:26/07/2011 17:14:22

Tela Relatório de Pós-Graduação

Menu Relatórios – Relatório de Capacitação

No relatório de capacitação serão listados os cursos frequentados por cada funcionário. Para emitir esse relatório basta selecionar na barra de **Menu/Relatórios/Recursos Humanos** opção **“Capacitação”**.

Obs: Para a geração de relatórios individuais basta informando o CPF ou nome do funcionário.



Sistema de Informações Gerenciais
 INTERNET

Fulano de Tal.
 C.P.F:123.456.789-00

Funcionários / Cadastro / Relatórios / Administração

Nenhuma Unidade Selecionada

RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO X

Título: RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO

Filtro

Modelo:

Receberam Capacitação:

Estado:

Área*:

Tipo do Evento*:


Período: A dd/mm/yy

Nome do Evento:

Cpf:

Nome/Parte do Nome:

(*) preenchimento obrigatório



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - SIGER
RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO

Matrícula	Cpf	Nome	Lotação	Evento	Tipo	Área Temática	Carga Horária	Início	Término	UF	Cidade
DISTRITO FEDERAL											
1551313	887.338.401-30	Alan Alves Ferro	Coordenação de Avaliação Ambiental de Substâncias e Produtos-Coasp	BrOffice Writer	Curso	Informática	20 h	08/11/2010	12/11/2010	DF	BRASILIA
1551313	887.338.401-30	Alan Alves Ferro	Coordenação de Avaliação Ambiental de Substâncias e Produtos-Coasp	BrOffice Calc	Curso	Informática	20 h	08/11/2010	12/11/2010	DF	BRASILIA
6787392	178.041.401-34	Maria Vania Rodrigues Lima Carrano	Coordenação-Geral de Arrecadação-Cgarr	BrOffice Writer	Curso	Informática	20 h	16/08/2010	20/08/2010	DF	BRASILIA
6839481	149.757.181-20	Murilo Ribeiro Meireles	Coordenação de Normalização e Fiscalização -Conof	BrOffice Writer	Curso	Informática	20 h	04/10/2010	08/10/2010	DF	BRASILIA
6791462	192.431.111-91	Tereza Nogueira Lemes	Divisão de Gestão e Proteção Ambiental Supes - DF-Df/Dgpa	BrOffice Writer	Curso	Informática	20 h	16/08/2010	20/08/2010	DF	BRASILIA
6805731	233.700.844-49	Walter da Silveira Coutinho	Superintendência do Ibama No Estado de Pernambuco-Supes/Pe	BrOffice Writer, Calc e Impress	Curso	Informática	40 h	18/10/2010	29/10/2010	DF	BRASILIA
SUBTOTAL DISTRITO FEDERAL:35											
TOTAL GERAL:35											

Tela Relatório de Capacitação

Menu Administração

Este menu dá acesso às funções administrativas no **SIGER**, ou seja, criar/alterar os itens nas tabelas e alteração da senha de acesso.

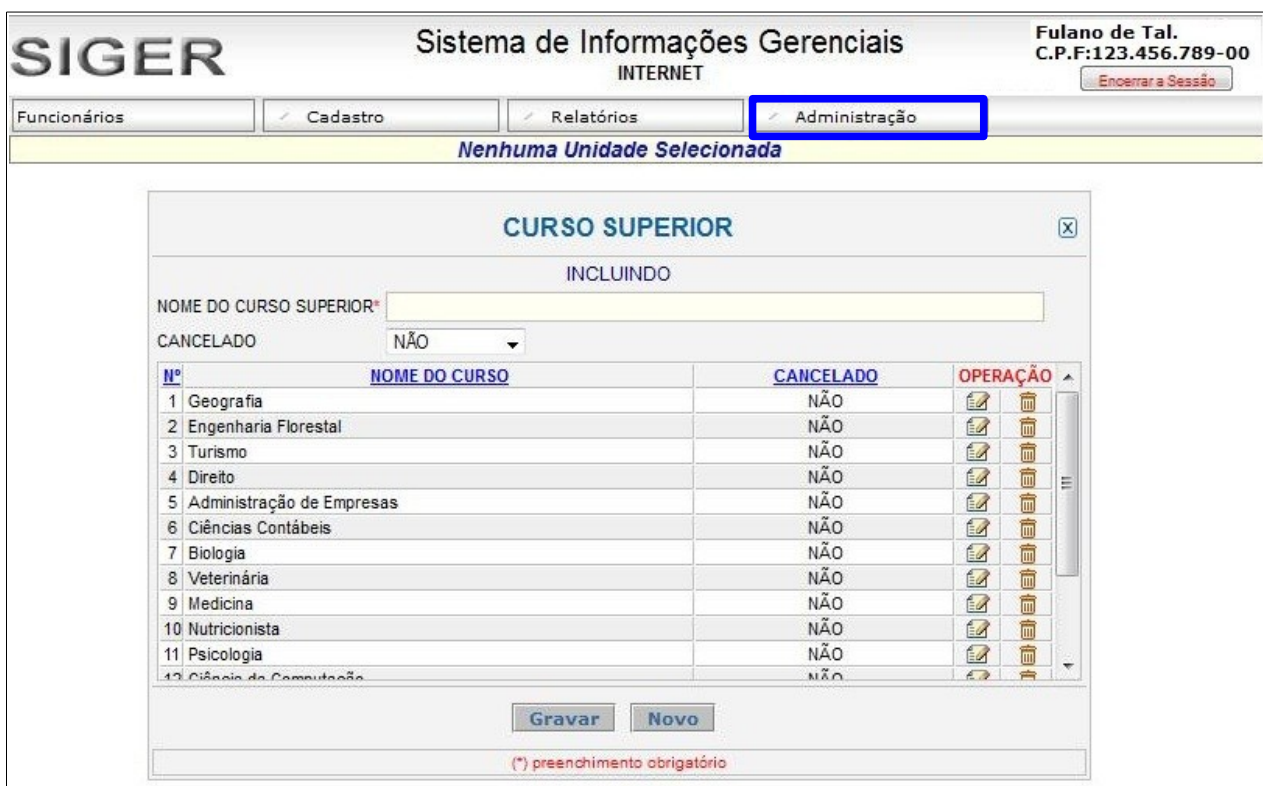
Menu Administração – Tabelas de Apoio

Para a manutenção em cada uma das tabelas de apoio delas basta selecionar na barra de **Menu/Administração/Tabelas de Apoio** opção desejada:

- Curso Superior
- Tipo de Evento de Capacitação
- Curso Área
- Curso Situação
- Dados de Apoio

Menu Administração – Tabelas de Apoio – Curso Superior

Aqui são criados novos cursos ou alterados os já existentes. A manutenção nesta tabela tem como foco os cursos de Graduação e Pós-Graduação.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00
Encerrar a Sessão

Funcionários Cadastro Relatórios **Administração**














Nenhuma Unidade Selecionada

CURSO SUPERIOR

INCLUINDO

NOME DO CURSO SUPERIOR*

CANCELADO NÃO

Nº	NOME DO CURSO	CANCELADO	OPERAÇÃO
1	Geografia	NÃO	 
2	Engenharia Florestal	NÃO	 
3	Turismo	NÃO	 
4	Direito	NÃO	 
5	Administração de Empresas	NÃO	 
6	Ciências Contábeis	NÃO	 
7	Biologia	NÃO	 
8	Veterinária	NÃO	 
9	Medicina	NÃO	 
10	Nutricionista	NÃO	 
11	Psicologia	NÃO	 
12	Ciência da Computação	NÃO	 

Gravar Novo

(*) preenchimento obrigatório

Tela Curso Superior

Menu Administração – Tabelas de Apoio – Tipos de Evento de Capacitação

Aqui são criados novos tipos de evento de capacitação ou alterados os já existentes.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal.
C.P.F:123.456.789-00
[Encerrar a Sessão](#)

Funcionários / Cadastro / Relatórios / **Administração**

Nenhuma Unidade Selecionada

TIPO DE EVENTO DE CAPACITAÇÃO [X]

INCLUINDO

TIPO EVENTO CAPACITAÇÃO

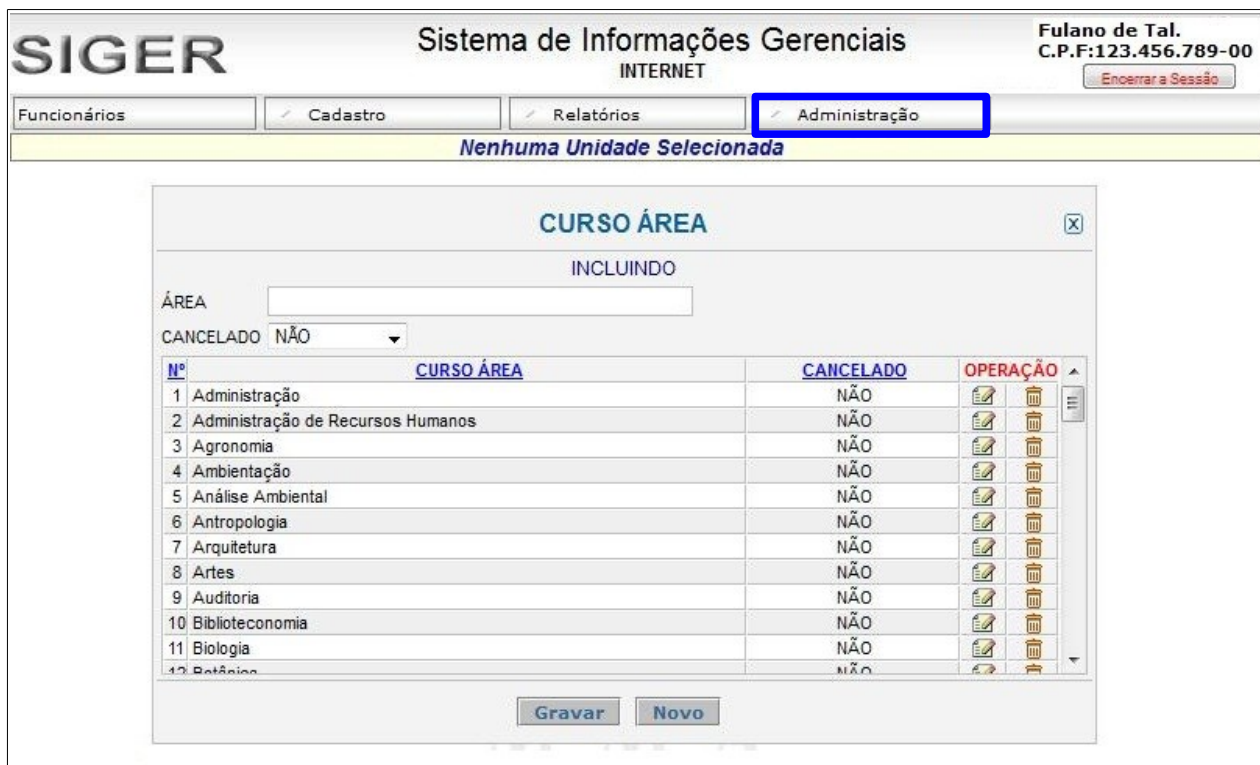
CANCELADO

Nº	TIPO EVENTO CAPACITACAO	CANCELADO	OPERAÇÃO
1	Congresso	NÃO	 
2	Curso	NÃO	 
3	Fórum	NÃO	 
4	Outro	NÃO	 
5	Palestra	NÃO	 
6	Reunião técnica	NÃO	 
7	Seminário	NÃO	 
8	Treinamento	NÃO	 
9	Workshop	NÃO	 

Tela Tipo de Evento de Capacitação

Menu Administração – Tabelas de Apoio – Curso Área

Aqui são criadas novas áreas ou alterados as já existentes. A manutenção nesta tabela tem como foco as áreas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00
Encerrar a Sessão

Funcionários / Cadastro / Relatórios / **Administração**






















Nenhuma Unidade Selecionada

CURSO ÁREA [X]

INCLUINDO

ÁREA

CANCELADO NÃO

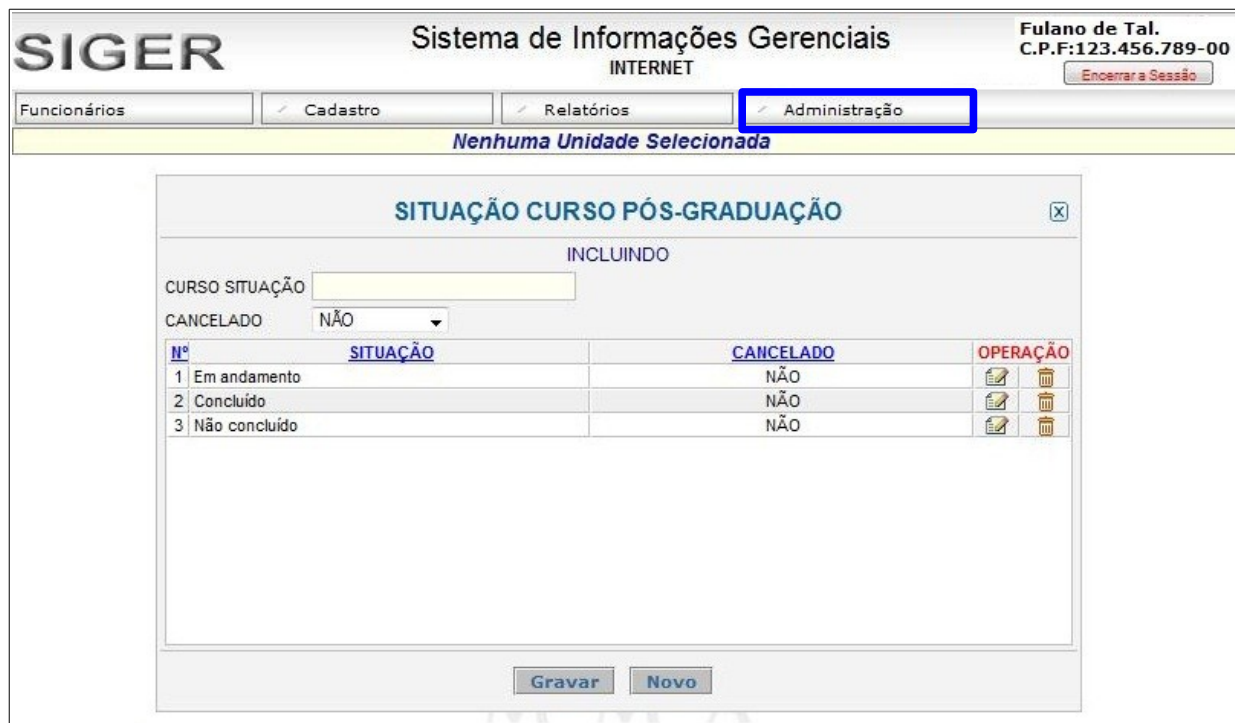
Nº	CURSO ÁREA	CANCELADO	OPERAÇÃO
1	Administração	NÃO	 
2	Administração de Recursos Humanos	NÃO	 
3	Agronomia	NÃO	 
4	Ambientação	NÃO	 
5	Análise Ambiental	NÃO	 
6	Antropologia	NÃO	 
7	Arquitetura	NÃO	 
8	Artes	NÃO	 
9	Auditoria	NÃO	 
10	Biblioteconomia	NÃO	 
11	Biologia	NÃO	 
12	Botânica	NÃO	 

Gravar Novo

Tela Curso Área

Menu Administração – Tabelas de Apoio – Situação

Aqui são criadas novas situações para os cursos de Pós-Graduação.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00

Funcionários Cadastro Relatórios **Administração** Encerrar a Sessão






Nenhuma Unidade Selecionada

SITUAÇÃO CURSO PÓS-GRADUAÇÃO

INCLUINDO

CURSO SITUAÇÃO

CANCELADO NÃO

Nº	SITUAÇÃO	CANCELADO	OPERAÇÃO
1	Em andamento	NÃO	 
2	Concluído	NÃO	 
3	Não concluído	NÃO	 

Gravar Novo

Tela Situação curso Pós-Graduação

Menu Administração – Tabelas de Apoio – Dados de Apoio

Os dados de apoio são informações específicas sobre alguns campos de serão preenchidos durante a utilização do **SIGER**. Para cada tipo de dado é permitido a criação de um novo item ou a alteração dos já criados.



SIGER Sistema de Informações Gerenciais INTERNET Fulano de Tal. C.P.F:123.456.789-00

Funcionários Cadastro Relatórios **Administração** Encerrar a Sessão

Nenhuma Unidade Selecionada

Dados de Apoio

Tipo de Dado

Tipo Dado <Registrar tipo de dado novo>

Descrição* <Registrar tipo de dado novo>

Sigla*

Cor/Raça

Finalidade Curso

Forma de Capacitação

Modalidade de Capacitação

Motivo Aposentadoria

Nacionalidade

Tipo de Afastamento

Tipo de Instituição

Tipo Sanguíneo

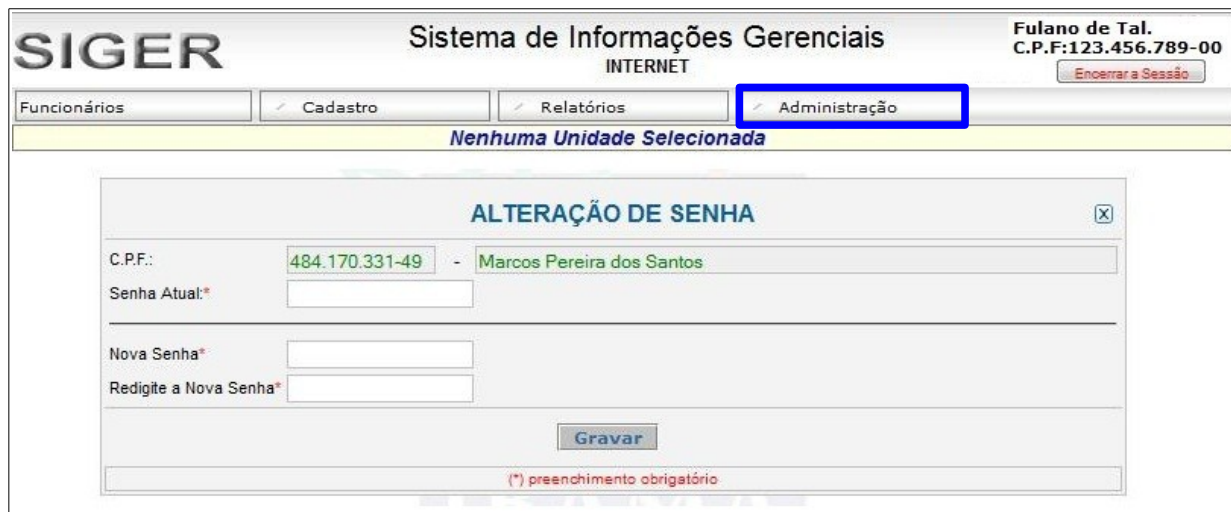
Gravar Novo

preenchimento obrigatório

Tela Dados de Apoio

Menu Administração – Alterar Minha Senha

Nesta opção o usuário pode alterar sua senha de acesso caso seja necessário. É uma operação bem simples. Primeiro o usuário deve informar a senha atual e depois informar a nova senha por duas vezes e confirmar através do botão **Gravar** .



The screenshot displays the SIGER (Sistema de Informações Gerenciais) web interface. At the top, the header includes the SIGER logo, the system name 'Sistema de Informações Gerenciais INTERNET', and user information: 'Fulano de Tal. C.P.F.:123.456.789-00' with an 'Encerrar a Sessão' button. A navigation menu contains 'Funcionários', 'Cadastro', 'Relatórios', and 'Administração', with 'Administração' highlighted by a blue box. Below the menu, a yellow banner reads 'Nenhuma Unidade Selecionada'. The main content area features a form titled 'ALTERAÇÃO DE SENHA' with a close button (X). The form contains the following fields: 'C.P.F.: 484.170.331-49 - Marcos Pereira dos Santos', 'Senha Atual*' (password field), 'Nova Senha*' (password field), and 'Redigite a Nova Senha*' (password field). A 'Gravar' button is positioned below the fields. A red note at the bottom of the form states '(*) preenchimento obrigatório'.

Tela Alterar de Senha

ANEXO I

Conheça as diferenças entre os tipos de eventos

Os eventos constituem hoje em uma estratégia cada vez mais presente no mundo empresarial. As modalidades variam de acordo com as necessidades dos organizadores ou até mesmo dos patrocinadores. Enquanto um workshop, por exemplo, visa a uma abordagem profunda sobre um determinado assunto de maneira mais prática, o seminário consiste em uma exposição oral para os participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido.

Congresso

Pode ser definido como uma reunião promovida por entidades associativas, visando ao debate de assuntos que interessem a um determinado segmento. É dividido em várias atividades, tais como mesas-redondas, conferências, simpósios, palestras, comissões, painéis, cursos, entre outras. Os congressos podem ser regionais, nacionais e internacionais. É um produto bastante abrangente, porém não muito focado. É interessante para contatos e para se manter informado sobre o que está acontecendo no setor que ele representa.

Convenção

É promovida por entidades empresariais ou políticas. Em todas as convenções, busca-se a integração das pessoas pertencentes a uma determinada organização, submetendo-se a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses da instituição promotora. Há uma exposição maior de assuntos por várias pessoas com a presença de um coordenador. A dinâmica é escolhida pelo organizador quando a duração é de vários dias. Como as convenções são reuniões fechadas, que têm por objetivo alguma conclusão, as informações são muito específicas e direcionadas ao grupo que participa do evento.

**Seminário**

Consiste em uma exposição oral para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido. A dinâmica do seminário divide-se em três momentos: a fase de exposição, a de discussão e a de conclusão. Trata-se de um produto informativo mais focado, porém parcial. A informação tem normalmente uma única fonte - o orador ou expositor - e, por consequência, pode apresentar certo viés. Usualmente, o orador é um guru ou expert no assunto que está sendo exposto.

Mesa-redonda

É uma reunião do tipo clássico, preparada e conduzida por um coordenador, que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas idéias e para o debate posterior. Normalmente, a mesa-redonda está inserida em eventos mais abrangentes. É utilizada quando o assunto ainda não está consolidado e suscita discussões. Ideal para quem quer ter várias visões diferentes sobre um determinado tema.

Simpósio

É um derivado da mesa-redonda, possuindo como característica o fato de ser de alto nível, com a participação de aspectos diferentes de determinados assuntos - e sempre com a presença de um coordenador. A diferença fundamental entre o simpósio e a mesa-redonda é que no primeiro os expositores não debatem entre si os temas apresentados. As perguntas, respostas e o próprio debate são efetuados diretamente ao participante da platéia. O tema geralmente é científico. Seu objetivo principal é realizar um intercâmbio de informações.

Painel de Debates

Outro tipo de reunião derivado da mesa-redonda. A diferença é que no painel os expositores debatem entre si o assunto da pauta, cabendo ao público assistente funcionar somente como espectador. Outra distinção: no painel, os debatedores são profissionais renomados nos meios em que atuam, o que não acontece necessariamente na mesa-redonda. Além do presidente, o painel poderá ter um coordenador e um moderador.

**Fórum**

Tipo de reunião que tem como objetivo conseguir a efetiva participação de um público numeroso, que deve ser motivado. Está tornando-se uma forma bastante comum, principalmente pela necessidade crescente de sensibilizar-se a opinião pública para certos problemas sociais. Usualmente, são eventos mais abrangentes que tratam de assuntos gerais de setores e industriais ou temas de interesse social ou político.

Conferência

Consiste sempre em duas partes: o auditório e os expositores. Estes podem discorrer sobre um assunto previamente escolhido e de seu amplo conhecimento. Ao final deste período, respondem a perguntas formuladas pelo auditório. A conferência visa a um público específico que demonstra familiaridade com o assunto abordado. Além de oferecer aos participantes a absorção de informação prática, dá também a oportunidade de realizar contatos e negócios, além de trocar experiências com os demais participantes, uma vez que o público de conferências tem bastante familiaridade com o tema abordado.

Workshop

Tem como objetivo detalhar, aprofundar um determinado assunto de maneira mais prática. Normalmente possui um moderador e um ou dois expositores. A dinâmica da sessão divide-se em três momentos: exposição, discussão em grupos ou equipe e conclusão. Geralmente, está atrelado a uma conferência, em que são discutidos outros assuntos relacionados ao tema do workshop.

Briefing

Consiste em uma exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.

**Cursos**

Consiste no detalhamento de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de "treinar" ou "ensinar a fazer". É composto de exposições de pessoas normalmente com formação acadêmica que procuram passar seu conhecimento aos participantes. O foco está mais na teoria que na prática, porém não a exclui. É indicado para pessoas que têm baixo ou nenhum conhecimento sobre o assunto, com exceção dos cursos de especialização, cujo objetivo é o aperfeiçoamento daqueles que já dominam o assunto.

Cursos tecnológicos

São cursos que oferecem graduação em apenas dois anos. Além do tempo reduzido, eles têm um objeto de estudo bastante específico. Por exemplo: não há um curso tecnológico de jornalismo, mas é possível encontrar um de fotografia. Como a carga de conteúdo é menor e mais centralizada, os estudos são mais focados.

Oficina

Sessões de encontros entre profissionais e/ou estudantes para solução de problemas comuns: oficina de literatura; oficina de música; etc.