

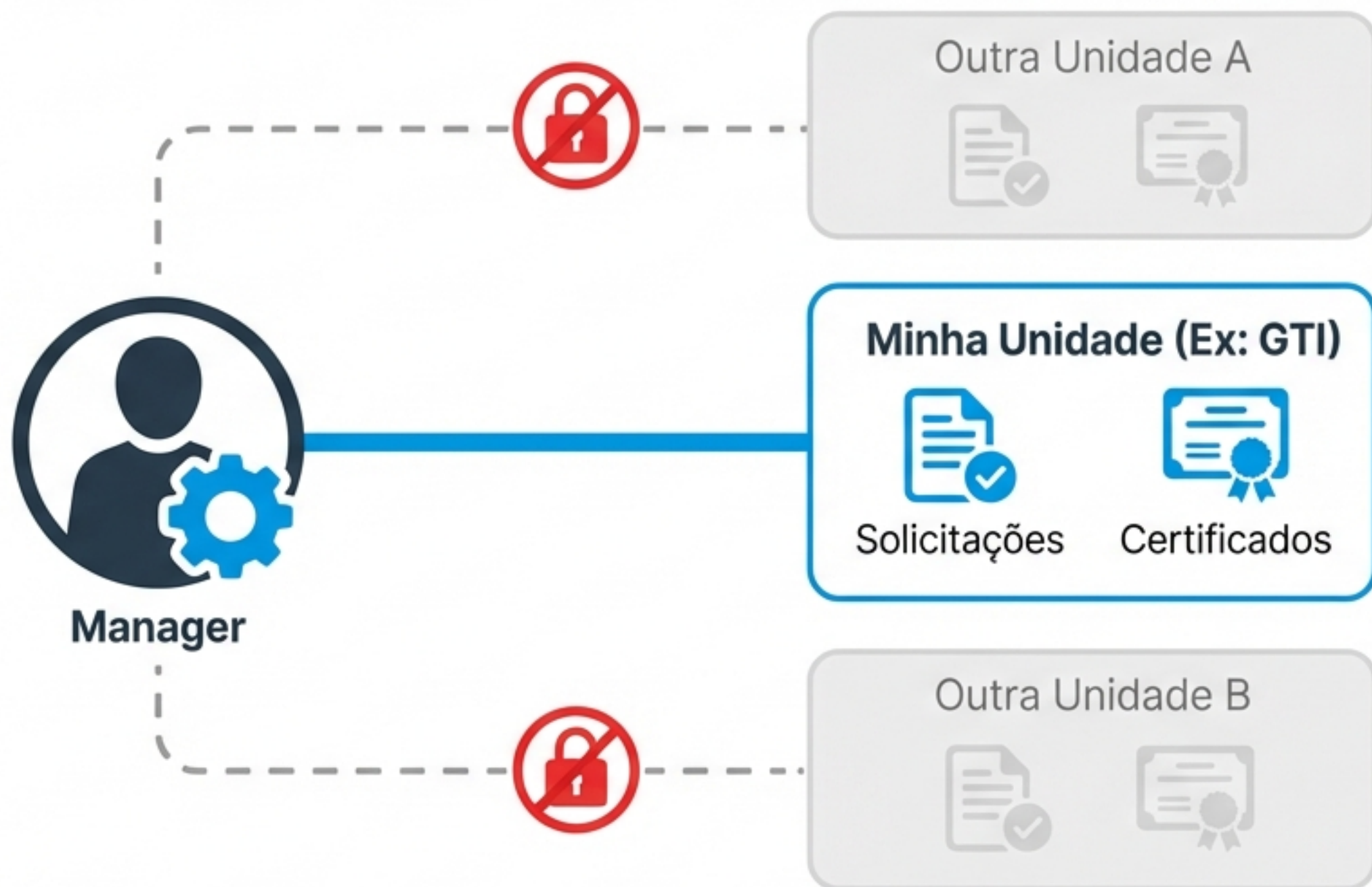
Treinamento de Gerentes

Sistema de Capacitação CGM Recife

Guia Operacional e de Boas Práticas

O Papel do Gerente e Isolamento de Dados

Acesso Exclusivo à Unidade



- **Visão Focada:** Você visualiza apenas solicitações e certificados da sua unidade.
- **Autonomia:** Gestão completa de aprovações e cadastros da sua equipe.
- **Segurança:** Dados de outras unidades permanecem inacessíveis para garantir a privacidade.

Suas Responsabilidades

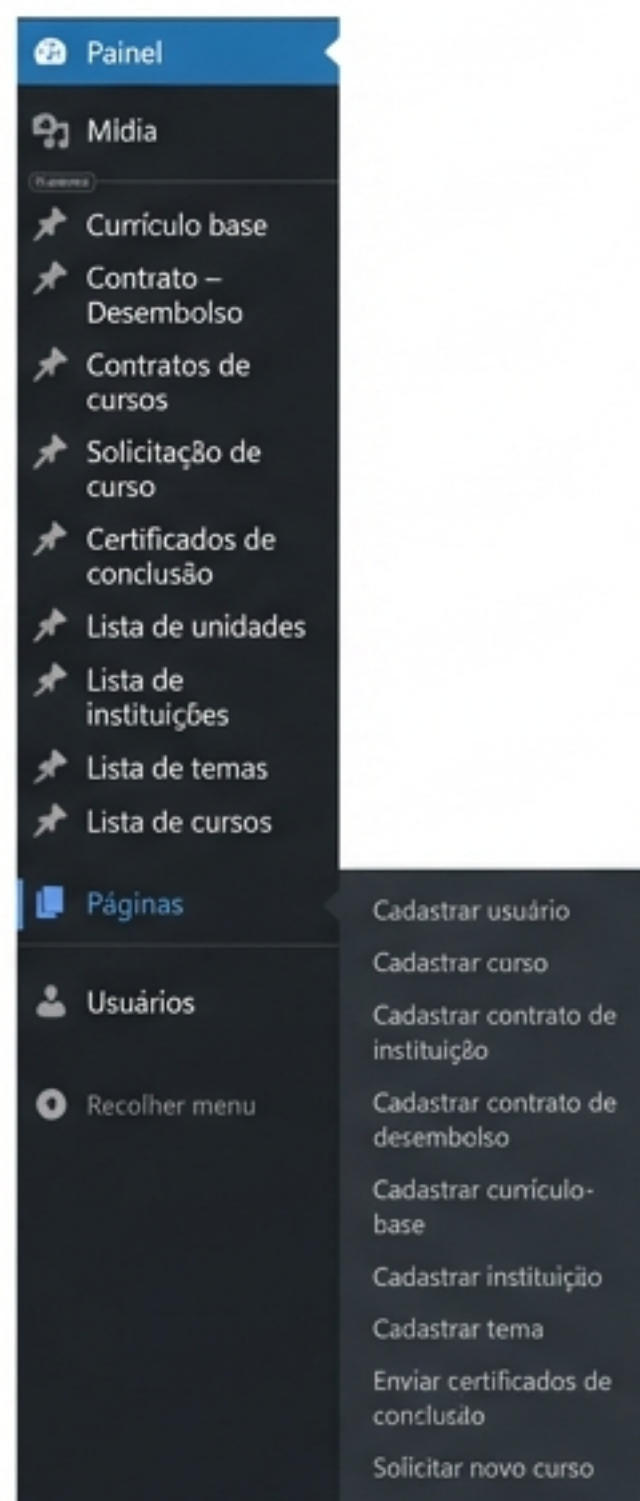
O que você FAZ

- ✓ Cadastrar novos usuários e cursos via formulário.
- ✓ Registrar e gerenciar solicitações de cursos.
- ✓ Aprovar ou reprovar pedidos da equipe.
- ✓ Registrar certificados de conclusão.

O que você NÃO faz

- ✗ Visualizar dados de outras unidades.
- ✗ Cadastrar usuários pelo painel nativo do WordPress.
- ✗ Configurar permissões de sistema ou criar novas unidades.

Navegação no Painel de Controle



Listagens (Consultar)

Acesso rápido a “Solicitação de curso”, “Certificados”, e Listas (Cursos, Instituições, Temas).

Ações (Cadastrar)

Área exclusiva para novos cadastros (Usuário, Curso, Contrato, Certificados).

Use o menu lateral esquerdo para todas as operações.

A Regra de Ouro: Use os Formulários

Todo cadastro deve ser feito via páginas de formulário (JetFormBuilder).



Utilize sempre os links “Cadastrar...” no menu inferior.
Preencha todos os campos obrigatórios (*).



NUNCA utilize o botão “Adicionar Novo” (Add New) padrão do painel WordPress.

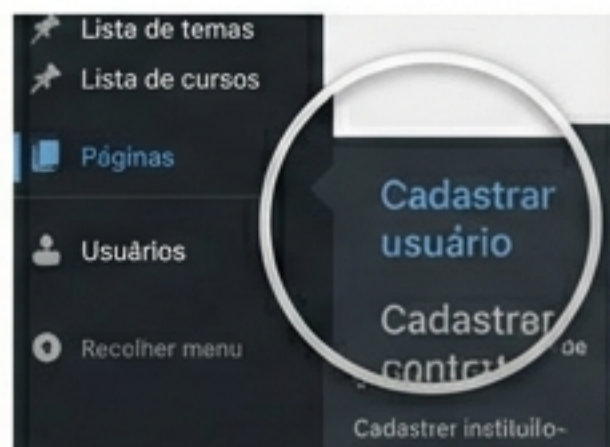
NUNCA tente acessar o menu “Usuários” nativo do sistema.

Cadastro de Usuários

Adicione novos membros da sua equipe ao sistema.

1

Acesse o menu 'Cadastrar usuário'.



2

Preencha os dados.

- Nome completo,
- Email, CPF
- e Perfil.

3

Vincule a Unidade.

O campo 'Unidade' é obrigatório para garantir o acesso correto.

Nota: Gerentes cadastram apenas usuários da sua própria unidade.

Cadastro de Estrutura (Cursos e Instituições)

Antes de solicitar um curso, garanta que ele existe no catálogo.



Cadastrar Curso

Defina nome, carga horária e modalidade.



Cadastrar Instituição

Registre os parceiros de ensino.



Cadastrar Tema

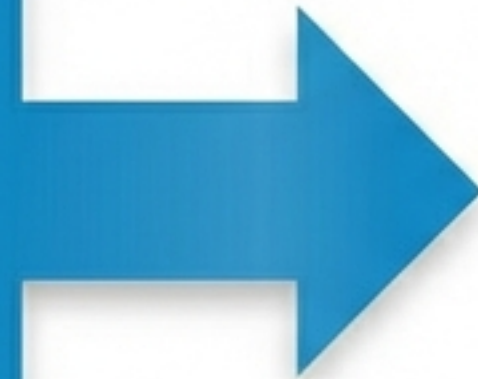
Categorize as áreas de conhecimento.

Dica: Use nomes descritivos e verifique se o item já não existe na listagem para evitar duplicatas.

Gestão de Solicitações de Curso

1. Criar Solicitação

- Use o formulário 'Solicitar novo curso'.
- **CRUCIAL:** Selecione a unidade correta no momento do cadastro.



2. Gerenciar Status

- Acesse 'Solicitação de curso' no menu.
- Verifique colunas: Título, Status, Data.
- Edite para alterar Status (Liberado, Aguardando, Indisponível).

Gestão de Certificados

O registro oficial da conclusão da capacitação.

- 1. Menu:** Selecione "Enviar certificados de conclusão".
- 2. Dados:** Preencha o nome do servidor, curso e data de conclusão.
- 3. Upload:** Anexe o PDF do certificado.



Boas Práticas: Integridade de Dados

Checklist de Garantia de Qualidade

- Títulos Claros:** Use 'Nome do Servidor + Nome do Curso' para facilitar a busca.
- Campos Obrigatórios:** Jamais deixe campos com asterisco (*) vazios ou incompletos.
- Duplicatas:** Verifique nas listas se o curso ou instituição já existe antes de cadastrar.
- Revisão:** Confira CPF e Email antes de salvar; erros aqui bloqueiam o acesso do usuário.

Boas Práticas: Segurança e Acesso



Senha Forte

Mínimo de 12 caracteres. Evite sequências óbvias (123456).



Credenciais

Nunca compartilhe sua senha com servidores ou terceiros.



Sessão

Faça Logout sempre que sair do sistema, especialmente em computadores compartilhados.



Restrições

Você não pode alterar seu próprio Username, Role ou Unidade. Contate o suporte se necessário.

Solução de Problemas Comuns

Lista Vazia?



Verifique o filtro 'Unidades' no topo da listagem ou limpe o cache do navegador.

Erro no Upload?



Garanta que o arquivo é PDF e tem menos de 10MB. Tente comprimir o arquivo.

Botão Editar sumiu?



Verifique se a solicitação pertence à sua unidade e se você está no grupo de permissão correto.

Link quebrado?



Tente limpar o cache (Ctrl + Shift + Delete) e logar novamente.

Suporte e Administração

Para problemas técnicos, erros de sistema ou alterações de permissões estruturais.

Vanessa Regina Farias da Silva

Role: Administrador / Desenvolvedor

✉ Email: vanessa.farias@recife.pe.gov.br

🏢 Org: CGM Recife

Contate o suporte para alteração de unidade, username ou recuperação avançada de senhas.