

Planilhas SabeRH

Padrão de planilhas utilizadas no banco de dados do SabeRH para comprovação das atividades de capacitação previstas no planejamento estadual para comprovação da Meta 1.2 do Progestão 2

Orientações gerais

Para a comprovação da realização das atividades de capacitação (cursos, oficinas, estágios, seminários etc.) os estados devem enviar à ANA planilhas com os dados sobre os participantes desses eventos.

As planilhas seguem um modelo apresentado a seguir. Esse modelo deve ser mantido, pois está padronizado para *upload* no sistema de capacitação da ANA.

Alguns campos são de preenchimento obrigatório. Os outros campos, caso não se apliquem ou a informação não esteja disponível, podem ser deixados em branco.

As planilhas devem estar no formato de pasta de trabalho do Excel.

Planilha de Pessoas

Esta planilha é utilizada para cadastrar **pessoas inscritas** no sistema: **alunos** e **colaboradores** (instrutores, coordenadores de cursos, tutores etc).

- Contém as **informações pessoais** dos inscritos;
- Contém 15 parâmetros:

- Nome;
- Nacionalidade;
- Tipo de Documento;
- Número do Documento;
- Data de Nascimento;
- Formação (Nível de escolaridade)
- Curso Superior;
- Profissão;
- Local de trabalho;
- Vinculo empregatício;
- E-mail;
- Código IBGE do domicílio (Cidade);
- CEP;
- Endereço;
- Telefone.

Modelo de Planilha de Pessoas

Campo obrigatório.
Inserir o nome do inscrito

Campo obrigatório.
Inserir o tipo de Documento utilizado:
CPF (Brasileiros);
Passaporte (Estrangeiros);
RANI (Indígenas);
RNE (Registro Nacional de Estrangeiros).

Campo opcional.
Inserir a data de nascimento.
Apenas números (sem as barras) no formato DD/MM/AAAA

Campo opcional.
Inserir o curso superior caso a coluna à esquerda seja **Superior, Mestrado** ou **Doutorado**.

Campo opcional.
Inserir o local de profissão do inscrito

Campo obrigatório.
Inserir o e-mail do inscrito.
Apenas 1 e-mail

Campo opcional.
Inserir o CEP do domicílio do inscrito (apenas números, sem traços ou pontos).

Campo opcional.
Inserir o número de telefone (com DDD e DDI).
Apenas números (sem barras, parênteses ou traços)

Nome	Nacionalidade	Tipo_Doc	Numero_Doc	Data_nascimento	Formacao	curso_superior	profissao	local_trabalho	vinculo_empregaticio	email	codigo_ibge_domicilio	cep	endereco	Telefone

Campo obrigatório.
Inserir a nacionalidade do inscrito:
Brasileiro (para brasileiros)
Estrangeiro (para pessoas de outras nacionalidades)

Campo obrigatório.
Inserir o numero do tipo documento especificado na coluna à esquerda.

Campo opcional.
Inserir o máximo nível de escolaridade alcançado:
Fundamental;
Ensino médio;
Superior;
Mestrado;
Doutorado.

Campo opcional.
Inserir a profissão do inscrito.

Campo opcional.
Inserir o vinculo empregatício:
Nenhum;
Estagiário;
Celetista;
Estatutário.

Campo obrigatório.
o nome da cidade (sem abreviações e com a acentuação gráfica correta).
O nome da cidade será convertido para um código do IBGE

Campo opcional.
Inserir o endereço completo do inscrito.

Nota: Os rótulos das colunas das planilhas devem ser idênticos ao mostrado acima

Planilha de Situação

- É utilizada para cadastrar os resultados dos cursos, ou seja, a situação dos participantes (Aprovado, Reprovado ou Desistente/Nunca acessou)
- Esta planilha contém 7 parâmetros:
 - PVL_CD (código automático gerado pelo sistema);
 - Código da versão (Código da Turma);
 - Nota (em percentual);
 - Frequência (em percentual);
 - Situação (Aprovado, Reprovado ou Desistente/Nunca acessou)
 - Número do documento (Número do documento do aluno inscrito no curso)

Modelo de Planilha de Situação

Campo não-obrigatório.

Não preencha. Este campo é reservado para o código gerado automaticamente pelo sistema.

Campo obrigatório.

Preencher a frequência do aluno inscrito.
Utilizar apenas números, de 0 a 100, para indicar 0% a 100% de frequência.

Campo obrigatório.

Inserir o tipo de Documento utilizado:
CPF (Brasileiros);
Passaporte (Estrangeiros);
RANI (Indígenas);
RNE (Registro Nacional de Estrangeiros).

PLV_CD	CODIGO_VERSAO	NOTA_PERCENTUAL	FREQUENCIA_PERCENTUAL	SITUACAO	TIPO_DOC	NUMERO_DOC

Campo obrigatório.

Inserir o nome do curso (sem abreviações e com a acentuação gráfica correta). Posteriormente, o nome do curso será convertido para um código que o sistema gera automaticamente.

Campo obrigatório.

Preencher a nota do aluno inscrito.
Utilizar apenas números, de 0 a 100, para indicar 0% a 100% da nota obtida nas avaliações.

Campo obrigatório.

Preencher a situação do aluno inscrito.
Utilizar:
Reprovado;
Aprovado;
Desistiu;
Não compareceu (cursos semipresenciais ou presenciais)
ou
Nunca acessou (para cursos EaD).

Campo obrigatório.

Inserir o número do tipo documento especificado na coluna à esquerda.

Nota: Os rótulos das colunas das planilhas devem ser idênticos ao mostrado acima