



Intervenção do Formador Requisitos Operativos

O nosso compromisso

Criar Valor

Há 35 anos ao serviço das Organizações e das Pessoas



REG.13.04-3

Elaborado por: Susana Ferreira

Aprovado: Elton Batista

Data : 24-03-2025

O Formador antes de iniciar o processo formativo, deve ler e dar seguimento a todos os requisitos seguidamente mencionados no presente documento

➤ **Antes do início do acção de formação**

- Disponibilizar ao Coordenador Pedagógico da formação do GIAGI plano de sessão do curso a monitorar
- Disponibilizar Manuais do formando e outra documentação a utilizar no processo formativo, de preferência em suporte digital.
- Verificar as necessidades equipamentos pedagógicos e requisitá-los com antecedência ao Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI

➤ **No início da Formação**

- Comunicar ao GIAGI, no dia seguinte ao 1º dia de formação, o nome dos formandos que faltaram:
 - Na 1º sessão pedir aos formandos para preencherem a “Ficha de Inscrição - Intra Empresa” I13.27-E ou “Ficha de Inscrição - Inter Empresa” I13.07-E. Verificar e validar se todos os campos estão devidamente preenchidos, com data e assinatura
 - Recolher os documentos dos formandos requeridos para poderem participar na acção de formação
 - Analisar o Cronograma da formação e relembrar os formandos os dias de formação
 - Comunicar quaisquer desistências dos formandos ou faltas continuadas.
 - Integrar plano de sessão no Dossier Pedagógico

➤ **No decorrer da formação:**

- Em cada sessão, elaborar os sumários e assinar “Registo de Sumários - Presenças” I13.08-E; Os registos dos sumários têm de estar em coerência com o conteúdo programático, datas e horas do cronograma

- haja alterações às datas e horas programadas, registar a ocorrência, registar sumários ou presenças nas folhas disponibilizadas no dossier pedagógico.
- Em cada sessão, passar o impresso “Registo de Sumários - Presenças” I13.08-E
- Registrar qualquer ocorrência que se verifique no impresso “Registo de Sumários - Presenças” - I13.08-E. Informar o Coordenador Pedagógico ou o Secretariado Técnico Administrativo de qualquer ocorrência que ponha a eficácia do processo formativo em causa.
- Só excepcionalmente é que poderão ser feitas alterações ao cronograma inicial depois de previamente validado pelo Coordenação pedagógica ou Secretariado Técnico Administrativo do GIAGI. As alterações ao cronograma, só podem ser realizadas após obtenção do acordo de todos os formandos, do responsável da entidade que promove/apoia o processo formativo e do coordenador pedagógico.
- Entregar o Manual aos Formandos e outros materiais pedagógicos.

➤ **No final da formação:**

- Entregar e recepcionar aos formandos o questionário “Relatório de Avaliação de Satisfação do Curso / Ação -- Formando”- I13.13-E.
- Efectuar a avaliação dos formandos “Relatório de Avaliação Do Curso / Ação” I13.14-E, de acordo com critérios estabelecidos e mencionados no respectivo relatório
- Preencher e assinar a folha “Metodologias Utilizadas - Recursos Pedagógicos” I13.09-E

➤ **Após Conclusão da Acção de Formação**

- Entregar o Dossier Técnico Pedagógico com todos os registos efectuados e validados, e toda a documentação (Registos dos trabalhos realizados, testes com registos de avaliação e rubricados pelo formador).

Nota: Não são aceites registos rasurados