



# TUTORIAL

# MÓDULO

# CAPACITAÇÃO

## PERSPECTIVA DO SERVIDOR

## APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC), que compõe a Coordenadoria de Gestão de Pessoal (CDP) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), coloca à disposição dos servidores o Manual de Orientação do Módulo Capacitação do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH).

Este manual orienta o manuseio e apresenta as funcionalidades do Módulo Capacitação na perspectiva do servidor. Nele você encontrará as orientações gerais referentes ao acesso ao Sistema, e conhecerá o Banco de Talentos, ações referentes aos instrutores de capacitações, informações sobre inscrição em ações de capacitação, avaliação das ações, certificação, e Levantamento de Necessidades de Capacitação.

## SUMÁRIO:

1. ACESSO AO MENU CAPACITAÇÃO.....	2
2. BANCO DE TALENTOS.....	4
3. INSTRUTOR.....	6
4. INSCRIÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.....	9
5. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	13
6. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	17

# 1. MENU CAPACITAÇÃO

O Módulo Capacitação faz parte do Portal do Servidor do SIGRH e é onde se encontram as informações referentes às ações de desenvolvimento ofertadas pela PROGEP.

Para acessá-lo você deve ingressar no SIGRH no sítio:  
<https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh/login.jsf> (Figura 1).

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)   SIPAC (Administrativo)   **SIGRH (Recursos Humanos)**   SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

**Entrar no Sistema**

Usuário: 1234567  
Senha: \*\*\*\*\*  
Entrar

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2020 - UFRB - appl.intranet.ufrb.edu.br/uv11net1 - v4.35.2\_7

**Figura 1** – Tela inicial de acesso ao Sistema, onde deve-se efetuar o login.

Após efetuar o login, poderá aparecer a tela para cadastrar seu ponto eletrônico. Nesse caso, clique em “Continuar acessando o sistema”, conforme Figura 2.

SIGRH > REGISTRO DE FREQUÊNCIA

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 10/11/2020  
Hora de Entrada: 09:46:16  
Observação:

Registrar Entrada   **Continuar Acessando o Sistema >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 2** - Tela do SIGRH para registro de ponto, após efetuado o login.

Após clicar em “Continuar acessando o sistema”, você terá acesso às funcionalidades do Portal do Servidor, onde pode-se acessar o Menu Capacitação, conforme Figura 3.



**Figura 3** – Menu Servidor no SIGRH

O Menu Capacitação contém seis funcionalidades básicas, quais sejam: Banco de Talentos, Certificado, Inscrições, Instrutor, Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC) e Turmas. Detalharemos cada uma das funcionalidades a seguir.

## 2. BANCO DE TALENTOS

O Banco de Talentos é onde o servidor cadastra (ou atualiza) o seu Currículo. Este cadastro é pré-requisito para se candidatar (como instrutor) em processos seletivos das atividades de capacitação internos da instituição (ofertadas em Editais de Instrutor). Ao realizar o cadastro, o(a) instrutor(a) também já estará fazendo parte do banco de talentos da UFRB, e eventualmente, poderá ser contactado pelo(a) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (PROGEP) sobre oportunidades de instrutoria.

Para cadastrar ou atualizar o currículo você deve clicar no Menu Capacitação Banco de Talentos Cadastrar/Atualizar Currículo, conforme Figura 4.

The screenshot displays the UFRB SIGRH (Sistema de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, the user is identified as 'ADMIN' from 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA (11.00)'. A navigation bar contains 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. The main content area is titled 'AMBIENTE DE PRE-PRODUÇÃO' and features a menu with options: 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Capacitação' menu is expanded, showing 'Banco de Talentos' with a sub-menu containing 'Cadastrar/Atualizar Currículo', 'Certificado', 'Inscrições', 'Instrutor', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', and 'Turmas'. Other elements include a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section, an 'ACesso RÁPIDO' bar with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Capacitação', and 'Formulário Transporte', a 'FÓRUMS' section with a message 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.', and a 'Portal do Servidor' sidebar with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', along with user details for 'ADMIN'.

Figura 4 – Tela de acesso ao Banco de Talentos.

Ao clicar em “Cadastrar/Atualizar Currículo”, aparecerá a tela com as informações que você deverá cadastrar ou atualizar, conforme Figura 5.

É possível cadastrar/atualizar as seguintes informações:

- Dados Pessoais/funcionais;
- Formação Acadêmica;
- Cursos/Eventos Realizados;
- Publicações;
- Experiências Profissionais; e
- Habilidades / atividades extras.

Portal do Servidor > CADASTRAR/ATUALIZAR CURRÍCULO

Caro(a) usuário(a), utilize o formulário abaixo para cadastrar (ou atualizar) o seu currículo no Banco de Talentos do(a) UFRB. O Banco de Talentos será disponibilizado para consulta das informações de todos os servidores que realizaram o cadastro do seu currículo no SIGRH. Este cadastro é pré-requisito para se candidatar (como instrutor) em processos seletivos das atividades de capacitação internas da instituição (ofertadas em Editais de Instrutor). Ao realizar o cadastro, o(a) instrutor(a) também já estará fazendo parte do banco de talentos do(a) UFRB, e eventualmente poderá ser contatado pelo(a) PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (PROGEP) sobre oportunidades de instrutoria. É possível cadastrar/atualizar as seguintes informações:

- Dados Pessoais/funcionais;
- Formação Acadêmica;
- Cursos/Eventos Realizados;
- Experiências Profissionais;
- Habilidades / atividades extras.

**Atenção:** para cadastrar/atualizar os dados do currículo é necessário dar ciência do termo de responsabilidade acerca da legitimidade das informações prestadas e comprometer-se a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado. Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada. Esta senha é a mesma utilizada para acessar o SIGRH.

Meu Currículo | Formação Acadêmica | Cursos/Eventos Realizados | Publicações | Experiências Profissionais | Habilidades

Visualizar Detalhes | Alterar | Remover

**CURRÍCULO PARA INSTRUTORIA (CAPACITAÇÃO)**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO INSTRUTOR (ALTERAR DADOS PESSOAIS)**

Nome: ADMIN  
CPF: 111.111.111-11  
Identidade: \_\_\_\_\_  
Sexo: Masculino  
Nascimento: 01/01/1981

**ENDEREÇO**

Logradouro: \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_  
Município: USUÁRIO INICIAL  
Bairro: USUÁRIO INICIAL  
UF: \_\_\_\_\_  
Número: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_

**CONTATO**

E-mail: \* andersonlago@ufrb.edu.br  
Telefone: \* 7536730559  
Celular: \* 75991713379

**DADOS FUNCIONAIS**

Siape: 123456  
Data de Admissão: 01/01/2009  
Admissão Original: 01/01/2009  
Vínculo (Categoria): Docente  
Lotação: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO BAHIA  
Cargo: CARGO NÃO INFORMADO

Figura 5 – Tela de cadastro ou alteração do currículo.

### 3. INSTRUTOR

Neste campo é possível consultar e editar as informações que dizem respeito aos instrutores de ações de capacitação.

A Figura 6 indica como acessar as funcionalidades para se inscrever em um processo seletivo das atividades de capacitação internos da instituição (ofertadas em Editais de Instrutor), consultar as suas inscrições nestes processos e as suas capacitações já propostas.

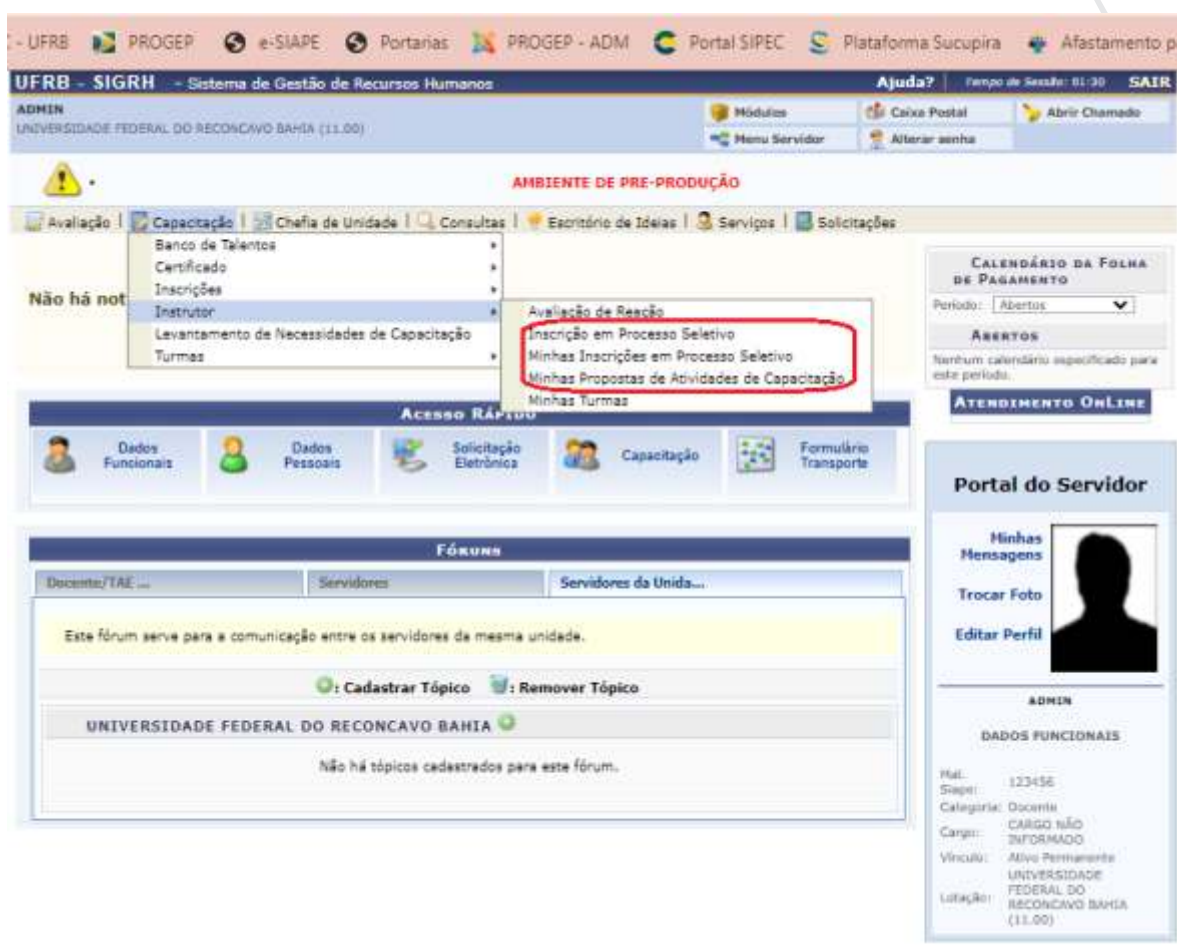


Figura 6 – Tela indicando as funcionalidades do item “Instrutor”.

Esse campo permite, ainda, que o instrutor gerencia suas turmas de capacitação ao clicar em “Minhas Turmas”, conforme Figura 7.

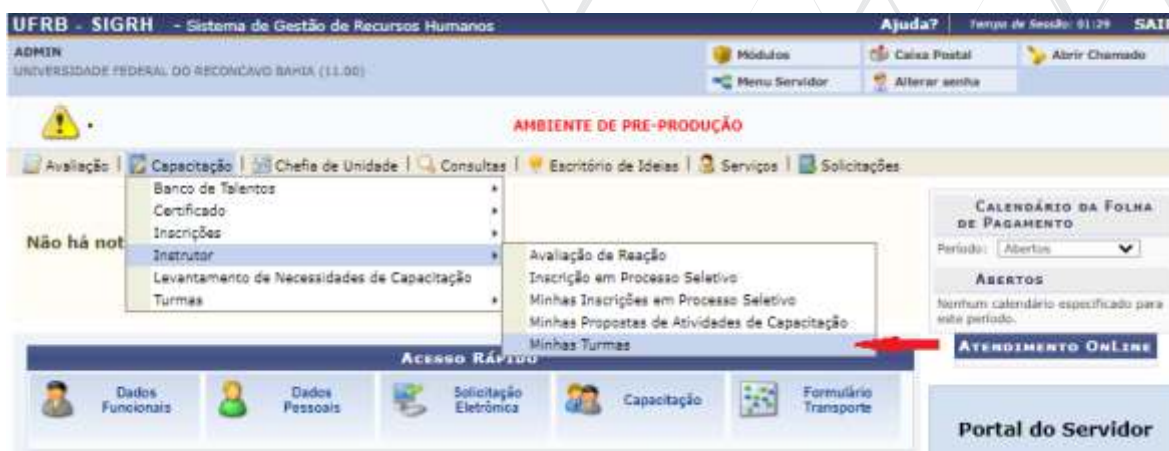


Figura 7 – Tela que indica o acesso ao campo “Minhas Turmas”.

Ao clicar em “Minhas Turmas” o instrutor terá acesso à relação de turmas sob sua responsabilidade e poderá visualizar cada uma individualmente, visualizar inscritos, lançar frequência, visualizar o mapa de frequência, consolidar turma, e consultar o relatório de consolidação de turma, conforme Figura 8.

É importante que, a cada aula, o instrutor registre a frequência dos participantes para que, ao término do curso, possa consolidar a turma, incluindo a nota e porcentagem de frequência de cada um. Só será possível certificar os participantes de turmas devidamente consolidadas.

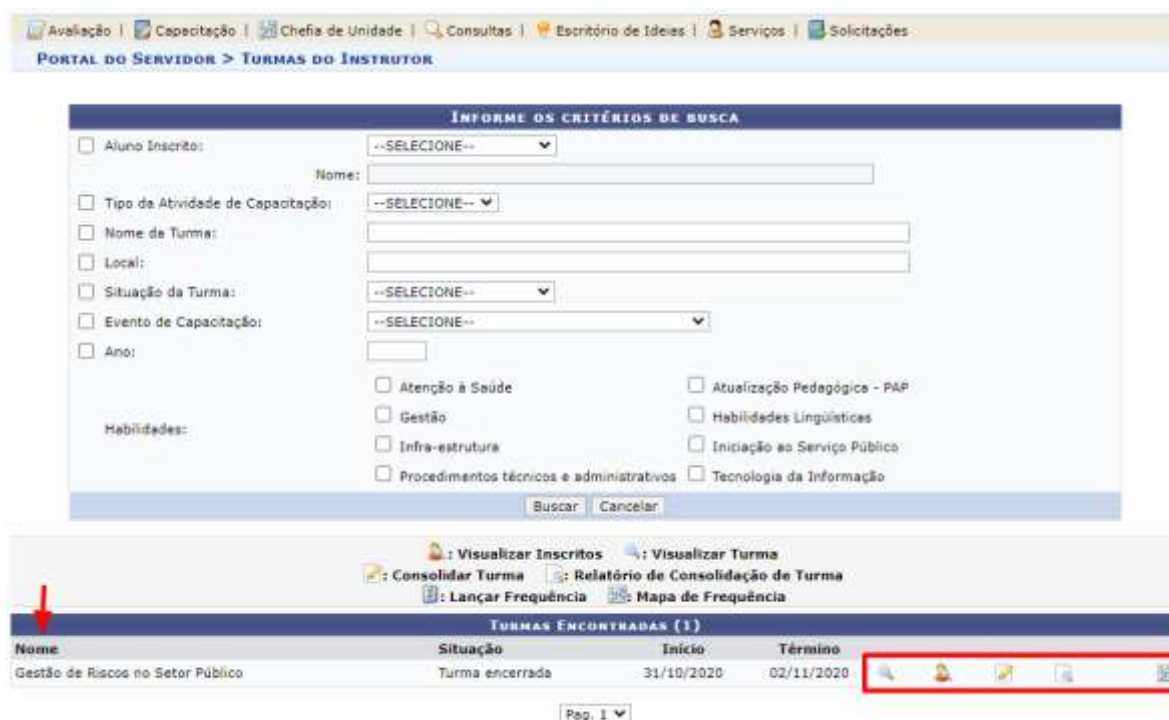


Figura 8 – Tela de gerenciamento das turmas pelo instrutor.



Por fim, após a conclusão da ação de capacitação, o instrutor poderá ter acesso à avaliação de reação realizada pelos participantes da ação que ministrou, conforme Figura 9.



**Figura 9** – Tela que indica o acesso ao campo “Avaliação de Reação”.

Ao clicar em “Avaliação de Reação”, estarão listadas as ações de capacitação ministradas pelo servidor, em que permitirá visualizar a turma e consultar o relatório de avaliação, como mostra a Figura 10.



**Figura 10** – Tela que indica a relação das turmas as quais é possível consultar o Relatório de avaliação.

Após a capacitação, ficará disponível para o instrutor o Certificado de Instrutoria da ação de capacitação, conforme Figura 21.

## 4. INSCRIÇÃO EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Há duas formas de consultar as turmas disponíveis para inscrição: por meio do Menu Capacitação Turmas Consultar abertas, ou clicando direto no campo “Capacitação”, como indica a Figura 11.



Figura 11 – Tela indicando onde consultar as turmas abertas.

Optando por clicar diretamente no item “Capacitação”, aparecerá a tela permitindo utilizar-se de diversos filtros para encontrar a capacitação desejada, incluindo as turmas já encerradas ou ainda não iniciadas, conforme Figura 12.



Figura 12 – Tela de busca das capacitações por filtros.

É possível realizar a inscrição direto da tela gerada a partir dos dois caminhos apresentados, ao clicar em Inscrever-se na Turma, ou através do Menu Capacitação Inscrições Realizar Inscrição, como apresenta a Figura 13.



Figura 13 – Tela indicando o caminho para realizar inscrições.

A tela seguinte, após clicar em “Realizar Inscrição”, apresentará a relação de capacitações disponíveis para inscrição (Figura 14). Esta é a mesma tela que aparece ao seguir o caminho Turmas Consultar Abertas, indicado na Figura 11.



Figura 14 – Tela indicando a relação das turmas disponíveis para inscrição.

Esse campo permite que visualizar as informações referentes à ação de capacitação selecionada e se inscrever na turma.

Após clicar em “Inscrever-se na Turma”, você deverá preencher as informações requisitadas na tela seguinte e “Realizar Inscrição”, como apresenta a Figura 15.

Portal do Servidor > FICHA DE INSCRIÇÃO EM TURMA

Visualizar Turma

### FICHA DE INSCRIÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Nome: CARINE DE JESUS SANTANA CPF: 00000000000  
Identidade: 00000000000 Sexo: Feminina Nascimento: 22/05/2000

**CONTATO**

E-mail: 00000000000@00000000000 Telefone: 0000000000

**DADOS FUNCIONAIS**

Siapex: 0000000000 Data de Admissão: 20/05/2000 Admissão Original: 20/05/2000  
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo Ambiente Organizacional: NÃO INFORMADO  
Lotação: NUCLEO GEST DE AVALIACAO E CAPACITACAO  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

**DADOS DA TURMA**

Nome: Teste Módulo Capacitação  
Vagas para Servidores: 10  
Vagas para Alunos Externos:  
Período de Realização: De 11/11/2020 a 12/11/2020

**HORÁRIO(S) DA TURMA**

Hora Início	Hora Fim	Dias da Semana	Local
08:00	17:00	Sexta	AUDITÓRIO DA PROGEP

**INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

Possui necessidade de atendimento especializado para a realização da atividade?  
 Sim  Não

Necessita de algum recurso/auxílio para a realização da atividade?  
 Sim  Não

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO**

Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor

Justificativa do Servidor Para Inscrever-se na Atividade de Capacitação

Realizar Inscrição << Voltar Cancelar

Figura 15 – Tela de submissão da inscrição na ação de capacitação.

É possível, conforme Figura 16, consultar as inscrições realizadas.

Portal do Servidor > Capacitação

- Banco de Talentos
- Certificado
- Inscrições
- Instrutor
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Turmas

Realizar Inscrição

Inscrições Realizadas

Calendário da Folha de Pagamento

Período: Abertos

ABERTOS

Nenhum calendário especificado para este período.

ATENDIMENTO ONLINE

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

**ACESSO RÁPIDO**

- Dados Funcionais
- Dados Pessoais
- Solicitação Eletrônica
- Designações
- Registro de Frequência
- Capacitação
- Formulário Transporte

Figura 16 – Tela indicando o caminho para consultar as inscrições realizadas.

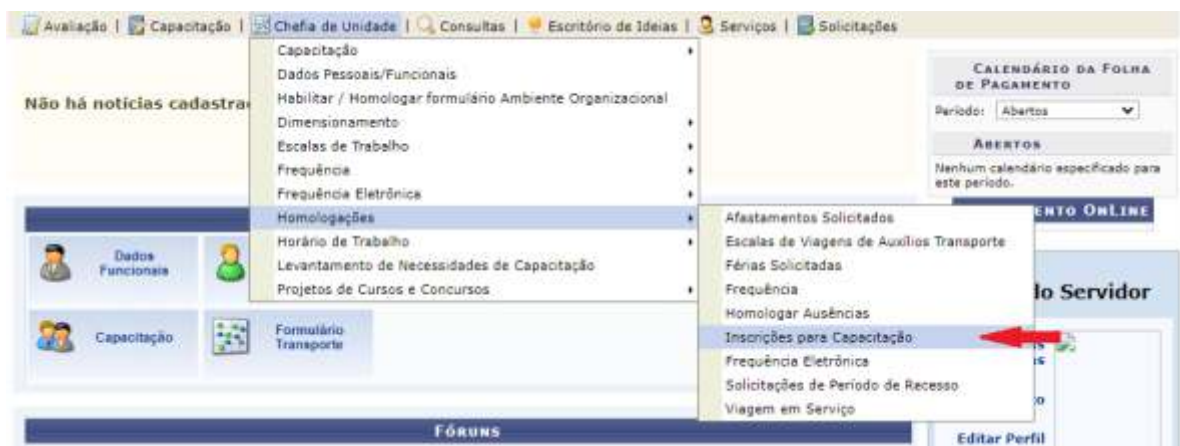
Na tela seguinte (Figura 17), estarão listadas todas as ações às quais você solicitou inscrição, sendo possível visualizar os dados da inscrição 🔍, alterar a inscrição 🛠️, cancelar a inscrição 🗑️, e visualizar as notas e frequência 📄.



**Figura 17** – Tela de gerenciamento das inscrições pelo servidor

Importa colocar que a maioria dos cursos exige a autorização da chefia imediata do servidor para que a inscrição do candidato seja aceita pela PROGEP, bem como o cumprimento dos requisitos exigidos para a concessão da vaga, previamente informados aos interessados. A inscrição só é efetivada quando o servidor recebe a notificação, por e-mail, de qual a vaga fora concedida.

A Figura 18 indica o caminho que a chefia imediata deve percorrer para autorizar a sua inscrição.



**Figura 18** – Tela de homologação, pela chefia, de inscrições para capacitação.

Quando as inscrições necessitam de autorização da chefia, o Gestor de Capacitação só consegue visualizar a solicitação de inscrição do interessado na ação, após a chefia proceder com a homologação.

## 5. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Após o término da ação de capacitação, ficará disponível ao participante, por um período determinado, a possibilidade de realizar a Avaliação de Reação da ação concluída. A avaliação de reação é uma forma de medir o nível de receptividade dos servidores ao treinamento aplicado a eles e mensurar se o investimento despendido foi condizente com o esperado pela Instituição. Realizar esta avaliação é pré-requisito para a obtenção do certificado de participação na capacitação.

Algum tempo depois, conforme o calendário cadastrado pelo Gestor de Capacitação, ficará disponível ao participante, por um período determinado, a possibilidade de realizar a Avaliação de Impacto da ação concluída. Essa avaliação, por sua vez, busca identificar o quanto a ação educativa pôde propiciar mudança de comportamentos no serviço desenvolvido pelo servidor.

O caminho para realizar as duas avaliações está apresentado na Figura 19.



**Figura 19** – Tela indicando o caminho para a realização das avaliações.

Após a submissão da Avaliação de Reação, você poderá solicitar o certificado de participação na ação de capacitação, conforme Figura 20.



Figura 20 - Tela indicando o caminho para solicitar o certificado.

A tela seguinte irá permitir-lhe buscar os cursos aos quais participou e deseja a certificação, por meio de filtros específicos (Figura 21). É necessário selecionar o tipo de certificado a que se refere, se de curso, de módulo, ou de instrutor de curso, e clicar em “Buscar”. Aparecerão listadas as ações de capacitação que você participou e que concluiu a Avaliação de Reação. Daí, basta clicar em Selecionar Curso/Turma. ➡

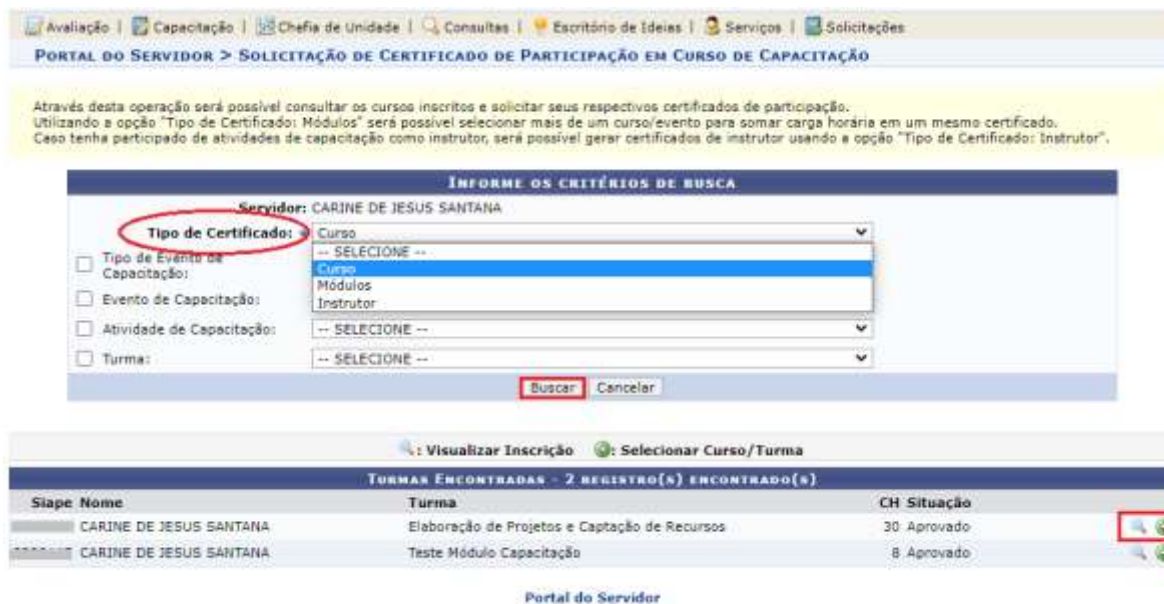


Figura 21 – Tela de busca de certificados para solicitação.

Após clicar em “Selecionar Curso/Turma” aparecerá a tela de emissão dos certificados. O servidor deverá concordar com os termos e solicitar o certificado, conforme Figura 22.

Portal do Servidor > SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

**DADOS DO CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO**

Servidor: CARINE DE JESUS SANTANA

Atividade de Capacitação: Teste Módulo Capacitação

Carga Horária: 8 horas/semana

Data de Início: 11/11/2020

Data de Término: 12/11/2020

Conteúdo Programático: xxxxx

**AVISO**

Caro servidor, se a emissão de certificado for de módulos isolados, acarretará o desconto da carga horária referente a atividade de capacitação solicitada do total da carga horária acumulada de todas as atividades de capacitação cursadas. Caso a emissão de certificado seja de todas as atividades de capacitação disponibilizadas, o sistema reiniciará a contagem das cargas horárias de novas atividades realizadas.

Concordo com o disposto acima.

A emissão deste certificado será utilizado para que fins:

Desenvolvimento Profissional  Progressão por Capacitação

Solicitar Certificado << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 22 – Tela de solicitação de certificados.

Tendo solicitado o certificado de participação na ação de capacitação, o Gestor de Capacitação deverá autorizar a emissão do certificado solicitado. Só após esta autorização, o participante terá acesso ao documento.

O próximo passo é buscar os certificados disponíveis, seguindo o caminho apresentado na Figura 23.

Portal do Servidor > Solicitações

Banco de Talentos

Certificado

Inscrições

Instrutor

Levantamento de Necessidades de Capacitação

Turmas

Certificados Disponíveis

Solicitar Certificado de Participação

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Nenhum calendário especificado para este período.

ATENDIMENTO ONLINE

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

**ACESSO RÁPIDO**

Dados Funcionais

Dados Pessoais

Solicitação Eletrônica

Designações

Registro de Frequência

Capacitação

Formulário Transporte

Figura 23 – Tela de busca de certificados autorizados.



Aparecerão listadas, em seguida, as ações de capacitação que tenham certificados disponíveis para *download*. Nesse momento, você poderá visualizar os detalhes da inscrição 🔍, e imprimir 🖨️ seu certificado, como mostra a Figura 24.

Portal do Servidor

Nome	Curso	CH	Tipo	Data da Solicitação	Situação
CARINE DE JESUS SANTANA	Elaboração de Projetos e Captação de Recursos.	30	Curso	27/02/2019	Emitido
CARINE DE JESUS SANTANA	Teste Módulo Capacitação	8	Curso	10/11/2020	Autorizado

**Figura 24** – Tela de *download* do certificado.

## 6. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO (LNC)

O Levantamento de Necessidades de Capacitação é feito a partir da coleta de informações referentes às necessidades de capacitação apresentadas pelos servidores da UFRB à PROGEP. Trata-se de um recurso autodidático e interativo, realizado a partir de um percurso com três fases, as quais demandam um processo de reflexão sobre a atuação do servidor na UFRB, a partir das concepções de competências, habilidades e atitudes.

O LNC subsidia a tomada de decisões referente ao Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) do ano subsequente à sua realização. O calendário do LNC é cadastrado pelo Gestor de Capacitação. Quando disponível, o acesso fica visível logo na página inicial do SIGRH, conforme Figura 25.



Figura 25 – Tela de acesso ao LNC.

Você deve clicar na barra indicativa do LNC para informar as suas necessidades de capacitação. Os chefes de unidades também deverão preencher o LNC e validar as indicações de ações apresentadas pelos servidores de suas equipes. O preenchimento do LNC é similar a um jogo de percurso, com fases a serem cumpridas, conforme Figura 26.



**Figura 26** – Tela inicial do LNC.

Após a submissão do LNC, a PROGEP poderá coletar informações dos relatórios e definir as necessidades de capacitação a serem atendidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal da Instituição.

## CONCLUSÃO

Este manual teve como objetivo apresentar detalhadamente o Módulo Capacitação do portal do Servidor do SIGRH aos servidores da UFRB. O material poderá ser acessado a qualquer tempo para consulta.

O Núcleo de Capacitação da PROGEP está constantemente atualizando-se para oferecer capacitação aos servidores e dirimir eventuais dúvidas que possam surgir. Bom trabalho!

## NOSSOS CONTATOS:

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal  
Wagner Tavares da Silva (Pró-Reitor)  
[progep@ufrb.edu.br](mailto:progep@ufrb.edu.br)

Coordenadoria de Gestão de Pessoal  
Paulo José Conceição Santana (Coordenador)  
[desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br](mailto:desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br)

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação  
Carine de Jesus Santana (Chefe)  
[capitacao@progep.ufrb.edu.br](mailto:capitacao@progep.ufrb.edu.br)