



Guia para Homologar Inscrições de Capacitação no Sistema Integrado de Recursos Humanos-SIGRH

O presente documento tem como objetivo orientar os Dirigentes de Unidades e Agentes de Capacitação cadastrados (AG CAPACIT) quanto ao passo a passo para homologar inscrições nas ações de desenvolvimento ofertadas pelo CAPACIT dentro do SIGRH.

1. Acesse o SIGRH: (<https://sigrh.ufpa.br/sigrh/login.jsf>)

2. Em seguida clique na aba “Chefia de Unidade”> Homologações> Inscrições para Capacitação.

3. A tela seguinte mostrará inscrições de servidores lotados em sua unidade que se inscreveram em ações de desenvolvimento no SIGRH.

3 – Verifique as informações inseridas pelo(a) servidor(a).

Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
[REDACTED]	Acompanhamento e operacionalização de ações de desenvolvimento. (teste)	O curso tem relação com as minhas atividades, vai me auxiliar a compreender melhor a gestão de materiais. (teste)	40

Portal do Servidor

SIGRH | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - jenipapo.ufpa.br:jenipapo2 - v4.19.3

3.1 Você deverá verificar:

- O nome da ação a qual o servidor se inscreveu;
 - Se ainda está dentro do período de homologação. O período de homologação é concomitante com o período de inscrições, se estendendo em até mais 1 (um) dia útil após a finalização das inscrições. Para ter informações sobre os prazos clique na lupa;
 - Verifique a justificativa apresentada pelo servidor, se está de acordo com o objetivo da ação de desenvolvimento e se a ação tem relação com as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a);
 - Atente para o período de realização da ação e o horário para verificar se será viável a participação do(a) servidor(a).
4. Clique na seta verde e insira as informações solicitadas. Você deverá selecionar “sim” ou “não” no campo “Autorizado” e inserir justificativa em seguida. Para concluir clique em “Concluir autorização”.

Autorizar Inscrição

Servidor: [REDACTED]
Siape: [REDACTED] Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo
Lotação: PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Autorizado: * Pendente ▾
Justificativa:

4 – Insira as informações e conclua.

Concluir autorização Cancelar



ATENÇÃO:

- A homologação da inscrição por parte do(a) AG CAPACIT ou Dirigente da Unidade não garante a seleção nas ações. O(a) servidor(a) homologado(a) participará do processo de seleção obedecendo aos critérios de seleção estabelecidos pelo CAPACIT.
- A homologação deve respeitar o prazo inserido no sistema. Caso o prazo não seja respeitado o(a) servidor(a) inscrito(a) não terá a oportunidade de participar do processo de seleção.
- Caso o(a) servidor(a) não seja autorizado(a) a participar da ação você deve inserir “não” e justificar. Não deixe pendente.

Em caso de dúvidas envie e-mail para capacit@ufpa.br