



SUPERINTENDÊNCIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

PROCEDIMENTO PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO NO BANCO DE TALENTOS NO SIGRH

1ª TELA

Acessar o LOGIN do SIGRH - <https://sigrh.unilab.edu.br/sigrh/login.jsf>

UNILAB - SIGRH – Sistema Integrado 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)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)


ATENÇÃO: Para prosseguir com a operação, é necessário se autenticar no SIGRH, utilizando o seu usuário e senha.

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

1 – Clique no aba “SIGRH”

2 – Proceda com seu login e senha

2ª TELA



The screenshot shows the UNILAB - SIGRH interface. At the top, the header includes the system name, session time (01:30), and a SAIR button. Below the header is a navigation bar with icons for Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Escritório de Ideias, Férias, Servidores, and Solicitações. A dropdown menu is open under 'Servidores', showing options: Banco de Talentos, Certificado, Inscrições, Levantamento de Necessidades de Capacitação, and Turmas. A 'Cadastrar/Atualizar Currículo' button is visible next to the dropdown. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a message: 'Nenhum calendário especificado para este período.' Below this is an 'ABERTOS' section. The main content area is divided into 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) and 'FÓRUNS' (Forums). The 'ACESSO RÁPIDO' section contains icons for Dados Funcionais, Dados Pessoais, Solicitar Afastamento, Solicitação Eletrônica, Designações, Férias, Plano de Saúde, Sugestões e Críticas, Comissões, and Capacitação. The 'FÓRUNS' section has tabs for Docente/TAE, Servidores, and Servidores da Unidade. The 'Servidores da Unidade' tab is selected, showing a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' Below this are buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. At the bottom, there is a section for 'SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS' with a message: 'Não há tópicos cadastrados para este fórum.'

2

3

1

No Menu Servidor (seta 1), clique em "Capacitação" (seta 2) => "Banco de Talentos" (seta 2) => "Cadastrar/Atualizar Currículo (seta 3)

3ª TELA

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: CPF: Identidade: Sexo: Nascimento:

ENDEREÇO

Logradouro: Número:
Complemento: Bairro:
Município: UF: CEP:

CONTATO

E-mail: Telefone: Celular:

DADOS FUNCIONAIS

1 - Antes de preencher as informações verifique se seus dados estão corretos. Caso haja alguma inconsistência, faça a devida atualização onde está indicando a seta acima.

2 - A próxima tela mostrará onde devem ser atualizados pessoais.

3 - Se seus dados estiverem corretos, proceda com a atualização da formação acadêmica (tela 4).

FORMAÇÃO

Link do Currículo Lattes:

4ª TELA

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text"/>
Tipo de Consulta:	<div><div>Dados Pessoais</div><div>Dados Funcionais</div><div>Dados Pessoais e Funcionais</div></div>
<div>Buscar Cancelar</div>	

DADOS PESSOAIS	
Servidor:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
PIS/PASEP:	<input type="text"/>
Filiação 1:	<input type="text"/>
Filiação 2:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
Naturalidade:	<input type="text"/>
Nacionalidade:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text"/>
Escolaridade:	<input type="text"/>
Formação:	<input type="text"/>
Cor/Raça:	<input type="text"/>

1 – Para atualizar as informações, clique onde está indicando a seta 1.

2 - Aproveite para consultar seus dados funcionais. Se constatar alguma inconsistência, deverá encaminhar e-mail para sgp@unilab.edu.br relatando o identificado.

ENDEREÇO	
End. Logradouro:	<input type="text"/>
End. Número:	<input type="text"/>
End. Complemento:	<input type="text"/>
End. Bairro:	<input type="text"/>
End. Municípios:	<input type="text"/>
CEP:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/>

CONTATO	
E-mail:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Telefone Comercial:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>

Alterar E-mail

Alterar Endereço

Alterar Outros Dados Pessoais

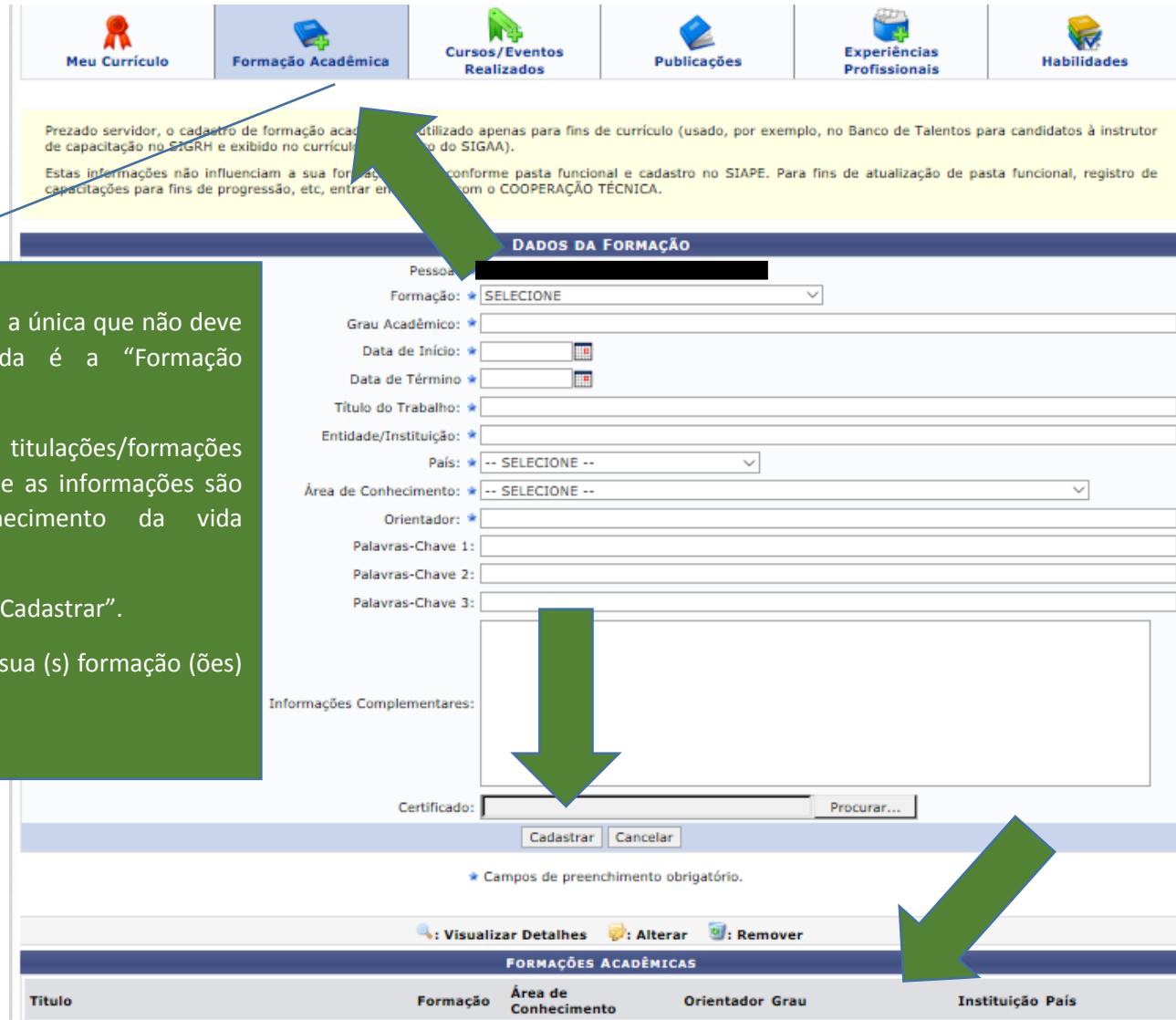
5ª TELA

1 - De todas as abas acima, a única que não deve deixar de ser preenchida é a “Formação Acadêmica”.

2 - Insira todas as suas titulações/formações acadêmicas. Lembre-se que as informações são importantes para conhecimento da vida acadêmica do servidor.

3 - Ao concluir, clique em “Cadastrar”.

4 - Abaixo, aparecerá (ão) sua (s) formação (ões) acadêmica (s).



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

Prezado servidor, o cadastro de formação acadêmica é utilizado apenas para fins de currículo (usado, por exemplo, no Banco de Talentos para candidatos à instrutor de capacitação no SGRH e exibido no currículo no SIGAA).
Estas informações não influenciam a sua formação conforme pasta funcional e cadastro no SIAPE. Para fins de atualização de pasta funcional, registro de capacitações para fins de progressão, etc, entrar em contato com o COOPERAÇÃO TÉCNICA.

DADOS DA FORMAÇÃO

Pessoa: [REDACTED]

Formação: * SELECIONE

Grau Acadêmico: *

Data de Início: *

Data de Término: *

Título do Trabalho: *

Entidade/Instituição: *

País: * -- SELECIONE --

Área de Conhecimento: * -- SELECIONE --

Orientador: *

Palavras-Chave 1: *

Palavras-Chave 2: *

Palavras-Chave 3: *

Informações Complementares:

Certificado: [REDACTED] Procurar...

Cadastrar Cancelar







* Campos de preenchimento obrigatório.




Visualizar Detalhes Alterar Remover

FORMAÇÕES ACADÊMICAS

Título	Formação	Área de Conhecimento	Orientador	Grau	Instituição País
--------	----------	----------------------	------------	------	------------------

6ª TELA

 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: CPF: Identidade: Sexo: Nascimento:

ENDEREÇO

Logradouro: Número:
Complemento: Bairros:
Municípios: UF: CEP:

CONTATO

E-mail: Telefone: Celular:

DADOS FUNCIONAIS

1 – Após preencher as abas disponíveis acima, na aba “Meu Currículo”, insira o link do currículo Lattes onde está indicando a seta 1.

FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSOS FORMAIS RECONHECIDOS PELO MEC (ADICIONAR FORMAÇÃO ACADÊMICA)

Link do Currículo Lattes:

Título	Formação	Área de Conhecimento	Orientador	Grau	Instituição	País
--------	----------	----------------------	------------	------	-------------	------

7ª TELA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, a legitimidade das informações acima prestadas e me comprometo a apresentar os certificados, diplomas e declarações comprovantes de sua veracidade em todas as ocasiões em que for solicitado.

☐ Estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

1

2

DADOS DE SEGURANÇA

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2019 - UFRN - adminrh2.adminrh2 - v4.23.3

1 – Marque ciência de que as informações prestadas são verídicas, onde está indicando a seta 1.

2 – Em seguida, digite a senha para confirmação (seta 2), a mesma senha do acesso.

Dúvidas quanto às informações e/ou preenchimentos, enviar e-mail para sgp@unilab.edu.br ou pelo telefone (85) 3332 11 36.

BANCO DE TALENTOS – SIGRH

1. O QUE É O BANCO DE TALENTOS?

É a ferramenta de gestão que permite melhor aproveitamento das competências apresentadas pelos servidores; o planejamento e implementação de ações para o desenvolvimento dos servidores; e para subsidiar ações e decisões da área de gestão de pessoas e demais interessados, conforme o caso.

2. É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO BANCO DE TALENTOS NO SIGRH?

Não. Todavia é importante que o servidor atualize seus dados na ferramenta tendo em vista que a SGP, e outras unidades, conforme o caso, se utilizará desse instrumento para viabilizar as ações de sua competência.

3. QUE TIPO DE AÇÕES DA SGP TERÃO COMO BASE O BANCO DE TALENTOS?

Seleção de instrutores para capacitações internas aos servidores públicos da Unilab; levantamento de dados para geração de informações estatísticas para elaboração e implementação de atividades pertinentes às políticas de pessoal; e suporte a outras unidades administrativas para seleção de servidores com perfis desejados para atividades específicas.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

E-MAIL: sgp@unilab.edu.br

CONTATO: 85 3332 1136