# UF B

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

#### PASSO A PASSO - RDV-ELETRÔNICO

Passo 1 - Acessar o SIGRH (mesmo login e senha do SIPAC/SIGAA e etc) no sítio:

https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh/login.jsf (Figura 1)

SIGRH - Sistema de Gestão de Recur	×					
$\left( \leftrightarrow \right) \rightarrow \ \mathbf{G} \ \mathbf{G}$	🛈 🔒 https://sistemas.ufrb.edu.br/sig	rh/login.jsf	E V	Q Pesquisar	II\ ⊡ ≡	
	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)					
		Perdeu o e-mail de confirmação de c Esqueceu o login? Cli <b>q</b> Esqueceu a senha? C <b>liq</b>	adastro? Clique aqui para recuperá-lo. ue aqui para recuperá-lo. ue aqui para recuperá-la.			
		Entrar no Sistema				
		Senha:	Entrar	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	🥹 Este sistema é r	nelhor visualizado utilizando o M	lozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-	lo, clique aqui. 🧕		
	SIGRH   Coor	denadoria de Tecnologia da Informaç	ão   © UFRN   app4.srv4inst1 - v4.15.9 0	i/04/2018 16:23		

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

Após efetuar o login, se aparecer a tela para cadastrar seu ponto eletrônico, caso ainda não esteja sendo utilizado, clique em "Continuar acessando o sistema", conforme evidenciado no círculo vermelho da Figura 2. Caso não apareça esta tela (Fig. 2), siga para o **Passo 2**.

orme ao con e horas apena	trolado as se hi	or de po	Tempo de Sessão: 01:29 SAI
orme ao con e horas apena	trolado as se ho	or de po	onto da sua unidade para que
orme ao con e horas apen	trolado as se h	or de po	onto da sua unidade para que
orme ao con e horas apen	trolado	or de po	onto da sua unidade para que
e horas apena	as se hi	mologa	dae nela chefia
<sup>i</sup> e horas apen	as se h	omologa	das pela chefia
le horas apena	as se h	omologa	das nela chefia
		linga	uus peru ureria.
LHO			
		licar am	
stema >>		iicai ein	Continual
io.			
	stema >> rio.	stema >> C	stema >> Clicar em

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

Rua Rui Barbosa, nº710 – Centro, Cruz das Almas (BA) – CEP: 44.380-000 Tel: (75) 3621-9382 – email: secretaria@progep.ufrb.edu.br



# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

Passo 2 - Clique em "

" (no canto superior direito da tela)

Passo 3 - Clique em >>Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação (Figura 3):

ome do servidor Logado	Modulos Minda
🖉 Avaliação   🕎 Capacitação   🔤 Cheria de Unidade   👒 Consultas   😏	Ferias ( Serviços ) Solicitações
	Avastamentos
	Auxilio Alimentação
Não há noticias cadastradas.	Auxilio Natalidade Portal do Servidor
	Auxilio Iransporte Minhas
	Consulta Medica Prensagens
Acesso Rápido	Períodos de Recesso  Trocar Foto
O Dados 🔽 titing 🕅 Ponto	Remoção Fditar Perfil
Pessoais 🚮 Penas 💹 Eletrônico	Solicitações Eletrônicas  Busca de Solicitações
	Visualizar Solicitações Realizar Solicitação
	Solicitações Abertas
Fóruns	Solicitações em Análise
	Solicitações em Diligência

Figura 3 – Tela que demonstra onde realizar a Solicitação eletrônica.

**Passo 4 -** No campo "Serviço" selecionar "RDV-ELETRÔNICO" (conforme indicado pela seta na Figura 4)

←)→ C' @	🛈 🔒 https://sistemas.uf	rb.edu.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf			♥ ☆	Q Pesquisar	lii\ 🗉	
	UFRB - SIGRH - Sistema	a de Gestão de Recursos Humanos				Tempo de Sessão: 01:30 SAIR		
	NOME DO SERVIDOR LOGADO Unidade Administrativa de lota	ção do servidor	🎯 Módulos	🔥 Caixa 🙆 Ajuda	Postal	🍾 Abrir Chamado 🗬 Menu Servidor		
	Avaliação   🔂 Capacitação PORTAL DO SERVIDOR > SO	🔢 Chefia de Unidade   🔍 Consultas   🤣 Férias NLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	🧕 Serviços   🗟 Solicita	ações				
		🕃: Anexa	ar Arquivo					
		DADOS DA S	DLICITAÇÃO					
	Serviço: *	SELECIONE						
		SELECIONE						
		AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL						
		ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA						
		ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS						
		ALTERAÇÃO DE E-MAIL NO SIGEP						
	Mensagem: *	DESBLOQUEI DE USUÁRIO NO SIGEP						
		INCLUSÃO DE DEPENDENTES						
		INFORMAÇÕES SOBRE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO						
		LICENÇA MATERNIDADE (ATÉ 120 DIAS)						
		LICENÇA PATERNIDADE (5 dias)						
		PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE (+60 DI	AS)					
	Arquivo:	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE (+15 dia	is)					
		RDV - ELETRÔNICO	$\sim$					
		RECADASTRAMENTO	ido.					
	E-mail: *	email do servidor						
	Telefone: 🛊	[						

Figura 4 – Tela que evidencia a opção RDV-Eletrônico.



#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

#### Passo 5 - No campo "Mensagem" especificar qual a sua solicitação (Figura 5).



Figura 5 – Campo mensagem onde deve ser inserida qual a sua Solicitação.

*Por exemplo*: "Solicitação de Auxílio Transporte da residência para o CFP, todos os dias da semana"; "Solicitação de Auxílio transporte de Salvador para Santo Antônio de Jesus, uma vez na semana"; "Solicitação de Inclusão de dependente – meu marido José da Silva" ou especifique qualquer outra solicitação que vá realizar.

-Após especificar o motivo da solicitação, anexar a RDV ou formulário específico, já datado e assinado, bem como com a Ciência da Chefia, quando for o caso, no ato da solicitação. O RDV e demais PROGEP, formulários disponíveis encontram-se site da no link direto: no https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27. Os documentos necessários para cada tipo requerimento solicitação Manual Normas de ou constam no de (https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29).

**OBS-1:** O envio de **ATESTADOS MÉDICOS** continua sendo feito através de "envio físico" do mesmo em envelope lacrado, com identificação do servidor e SIAPE visíveis no exterior do envelope, encaminhado ao "Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho" (NUGASST/PROGEP), preferencialmente com Documento criado pelo SIPAC, deixando assim registrada a movimentação deste.

Passo 6 – No campo "Arquivo", para anexar documentos clicar em "Selecionar arquivo" (indicado pela seta vermelha na Figura 6). Abrirá uma janela onde deverá ser selecionado o arquivo a ser anexado.

# UF B

#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL



Figura 6 - Tela mostrando a janela que se abre ao clicar em "Selecionar arquivo".

-Após selecionar o arquivo que deseja fazer o *upload*, clicar em "Abrir", local indicado pela elipse na Figura 6, acima.

# IMPORTANTE: Após clicar em "Abrir" o seu arquivo ainda não foi anexado!!

Para que este seja de fato carregado, após selecionar o arquivo e clicar em "Abrir" é **necessário** clicar em <sup>(C)</sup> (conforme indicado pelas setas vermelhas na Figura 7, abaixo), pois caso contrário o arquivo não será carregado e *sua solicitação estará incompleta*.



### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

💹 Avaliação | 朦 Capacitação | 🔢 Chefia de Unidade | 🔍 Consultas | 🖏 Férias | 🧟 Serviços | 🗟 Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Especificar o motivo da solicitação e anexar os documentos necessários conforme Manual de Normas (https://ufrb.edu.br/progep /documentos/category/29) OBS1: O envio de atestados médicos continua sendo feito através do envio físico do atestado em envelope lacrado, encaminhado ao NUGASST. OBS2: Para os assuntos que são solicitados através de formulário específico e não constam na relação de solicitações eletrônicas devem ser encaminhados os respectivos formulários no ato da solicitação.

	DADOS DA S	SOLICITAÇÃO			
		JULICITAÇÃO			
V - ELETRÔNICO					
citação de Auxílio Tra ta-feira.	nsporte de Salvador para	a Santo Antônio de Jes	us, uma vez na semana. V	ou na Segunda-feira e retorno na	
		₽.			11
lecionar arquivo Aux	ílio transporte de JOANA.	.jpg 0<	]		
	Nenhum arqui	Anexar Arquivo vo foi anexauo.	•		
vidor@ufrb.edu.br					
eja atualizar seus cor	itatos na UFRB.				
	Solicitar	Cancelar			
	icitação de Auxílio Tra ta-feira.] lecionar arquivo Aux vidor@ufrb.edu.br	icitação de Auxílio Transporte de Salvador par ta-feira.] lecionar arquivo) Auxílio transporte de JOANA Nenhum arqui vidor@ufrb.edu.br eja atualizar seus contatos na UFRB. Solicitar	icitação de Auxílio Transporte de Salvador para Santo Antônio de Jes ta-feira.] decionar arquivo Auxílio transporte de JOANA.jpg Anexar Arquivo Nenhum arquivo foi anexado: vidor@ufrb.edu.br eja atualizar seus contatos na UFRB. Solicitar Cancelar	icitação de Auxílio Transporte de Salvador para Santo Antônio de Jesus, uma vez na semana. V ta-feira.] lecionar arquivo Auxílio transporte de JOANA.jpg Anexar Arquivo Nenhum arquivo foi direxauo: vidor@ufrb.edu.br eja atualizar seus contatos na UFRB. Solicitar Cancelar	icitação de Auxílio Transporte de Salvador para Santo Antônio de Jesus, uma vez na semana. Vou na Segunda-feira e retorno na ta-feira.] iedonar arquivo Auxílio transporte de JOANA.jpg Anexar Arquivo Nenhum arquivo foi arrexauu. vidor@ufrb.edu.br eja atualizar seus contatos na UFRB. Solicitar Cancelar

Figura 7 - Tela evidenciando o local onde se deve clicar para que o arquivo seja anexado, após já ter sido selecionado.

#### **Obs.:** Podem ser anexados quantos arquivos forem necessários na sua requisição.

Por exemplo, para requerer o Auxílio Transporte o servidor deverá:

-Após imprimir o formulário específico disponível na página da PROGEP (link no **Passo 5**), preencher, datar, assinar e digitalizá-lo. A digitalização pode ser efetuada por meio de qualquer equipamento que capture a imagem de forma nítida e legível, como por exemplo: scanners, câmeras ou *smartphones*, no caso de utilizar s*martphone* recomenda-se baixar algum programa de escaneamento, visando facilitar o procedimento e ampliar a qualidade da imagem capturada.

-Após ser gerado o arquivo com a imagem do(s) documento(s), deve-se anexá-lo seguindo todas as demais orientações do **Passo 6**. Inserir também o comprovante de residência, as passagens utilizadas (intermunicipais) e um documento que comprove o vínculo. Este último apenas caso o comprovante de residência esteja em nome de outra pessoa, que não o próprio servidor (RG se a conta estiver no nome da mãe ou do pai do servidor; Certidão de casamento ou Contrato de União Estável se estiver no nome do seu companheiro/companheira, marido ou esposa) cumprindo, para cada um destes documentos, todas as etapas necessárias para anexá-los.

Assim, de acordo com este exemplo teriam sido anexados 4 documentos: a solicitação, o comprovante de residência, as passagens e o RG do servidor para comprovar vínculo (caso de conta em nome do pai) (Retângulo em azul demonstra essa hipótese, na Figura 8, a seguir).

# UF B

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

>> Na seqüência, basta preencher os demais campos (e-mail, telefone e celular) e enviar a solicitação clicando

# em "SOLICITAR".

SIGRH - Sistema de Gestão de Recu 🗙							0	ж
(←)→ ℃ @	🛈 🔒 https://sistemas.ufi	rb.edu.br/sigrh/dap/solicitacao_servico/form.jsf	F	… ◙ ☆	Q. Pesquisar	lii\		Ξ
	encaminhado ao NUGASST. solicitações eletrônicas de	OBS2: Para os assuntos que são solicitados através de vem ser encaminhados os respectivos formulários no a	formulário especí ito da solicitação.	fico e não cons	tam na relação de			
		💿: Anexar Arquiv	0					
		DADOS DA SOLICITA	ÃO					
	Serviço: *	RDV - ELETRÔNICO		141-361 231				
		Solicitação de Auxílio Transporte, para os cinco dias da sema	na, de Santo Antônio	de Jesus para Ci	ruz das Almas.			
								ſ
	Mensagem: 🛊							
					in.			
	Arquivo:	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado. 🥝						
		🞯: Remover Anex	0					1
(	AROUIVO(S) ANEXADO(S							
	Nome							
	Formulário de Solicitação de Aux.	Transporte.jpg			ଷ			
	Passagens utilizadas.jpg Comprovante de residência.jpg				9			
	RG.jpg							
	E-mail: *	servidor@ufrb.edu.br						
	Telefone: *	7536219382						
	Celular:	7536219382						
		Deseja atualizar seus contatos na UFRB						
		Suicitar Cancelar						
		* Campos de preenchimento obrigat	ório.					
		LISTA DE SOLICITAÇÕES CAD	ASTRADAS					,

Figura 8 - Tela que demonstra onde clicar para "Solicitar", concluindo o envio do requerimento. Explicita ainda os arquivos que foram anexados à petição eletrônica (retângulo em azul).

Assim que o requerimento for visualizado no Protocolo da PROGEP o servidor receberá um e-mail confirmando o recebimento da solicitação e documentação enviada.

>>>>Ressalta-se que ao utilizar a solicitação eletrônica, a data de RECEBIMENTO na PROGEP é a mesma do envio, pois o sistema encaminha instantaneamente. Isto quer dizer que é mais rápida do que malote, mais prática do que o servidor dirigir-se pessoalmente à PROGEP e, se anexados todos os documentos necessários, para aqueles processos onde a vigência se dá na data de abertura de processo, esta já é contada a partir da data de requisição, sendo tão eficiente quanto a entrada dada pessoalmente.

Caso haja alguma dúvida, ligar para a Secretaria Administrativa da PROGEP no telefone: (75) 3621-9382.