# UF B

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

#### PASSO A PASSO - RECADASTRAMENTO

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 Recu 🗙					
↔ ∀ ⊕	🛈 🔒 https://sistemas.ufrb.edu.br/s	grh/login.jsf	▣ … ♥	✿ Q Pesquisar	
	UFRB - SIGRH - Sistema de Gest	ão de Recursos Humanos			k
	O sistema diferencia	AT letras maiúsculas de minúsculas APEN que n	ENÇÃO! AS na senha, portanto ela deve ser digitada o cadastro.	da mesma maneira	
	SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	
	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)				
		Perdeu o e-mail de confirmação de c Esqueceu o login? Cliq Esqueceu a senha? Cliq	adastro? Clique aqui para recuperá-lo. ue aqui para recuperá-lo. ue aqui para recuperá-la.		
		Entrar no Sistema Usuário: Senha:	Entrar		
	🥹 Este sistema é SIGRH   Co	: melhor visualizado utilizando o M ordenadoria de Tecnologia da Informaç	lozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-l ão   © UFRN   app4.srv4inst1 - v4.15.9 cs/	o, clique aqui.	

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, siga para o **Passo 2**.

🛈 🔒 https://sistemas.ufrb.edu.br/sigr	h/login.jsf		Ē	***	♥ ☆	Q Pesquisar	
FRB - SIGRH - Sistema de Gestão o	le Recursos Humanos					Tempo de Sessão: 01:29	SAIR
DME DO SERVIDOR LOGADO nidade Administrativa de lotação do servid	lor						
• Caro usuário, o seu último reg as devidas providências sejar	istro de ponto continua e n tomadas.	m aberto. Por favor, informe	ao cont	rolado	or de po	nto da sua unidade para	a que
SIGRH > REGISTRO DE HORÁRIO DE TR	ABALHO						
As horas excedentes serão submetidas à aut	orização da chefia, e serão c	onsideradas como crédito de hora	as apena	is se hi	omologad	las pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut	orização da chefia, e serão c	onsideradas como crédito de hora	as apena	is se hi	omologad	las pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut	orização da chefia, e serão co REGISTRO DI	onsideradas como crédito de hora e Horário de Trabalho	as apena	is se hi	omologad	las pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA	orização da chefia, e serão c REGISTRO DI	onsideradas como crédito de hora E HORÁRIO DE TRABALHO	as apena	is se hi	omologad	las pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut Dados da Entrada Dia: 03/04/	orização da chefia, e serão ci Registro di 2018	onsideradas como crédito de hore e Horário de Trabalho	as apena	is se hi	omologad	Jas pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21	orização da chefia, e serão c Recistro di 2018	onsideradas como crédito de hora E HORÁRIO DE TRABALHO	as apena	is se hi	omologad	Jas pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21	orização da chefia, e serão c REGISTRO DI 2018	onsideradas como crédito de hore E HORÁRIO DE TRABALHO	as apena	is se hi	omologad	das pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21	orização da chefia, e serão c RECISTRO DI 2018	onsideradas como crédito de hore	as apena	is se hi	omologad	das pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21 Observação:	orização da chefia, e serão cr RECISTRO DI 2018	onsideradas como crédito de hore	as apena	s se h	omologad	ias pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21 Observação:	orização da chefia, e serão c REGISTRO DI 2018	onsideradas como crédito de hore	as apena	s se h	omologad	ias pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21 Observação:	OTIZAÇÃO da Chefia, e serão co REGISTRO DI 2018 Registrar Entrad	onsideradas como crédito de hore e Horário de Trabalho Continuar Acessando o Sistema	as apena	S SE h	omologad	ias pela chefia.	
As horas excedentes serão submetidas à aut DADOS DA ENTRADA Dia: 03/04/ Hora de Entrada: 16:21 Observação:	Compositiva e construction de la construcción de la	consideradas como crédito de hore e Horário de Trabalho Continuar Acessando o Sistema	as apena	C	omologad	ias pela chefia.	

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



Passo 2 - Clique em "

" (no canto superior direito da tela)

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

📲 Menu Servidor

OME DO SERVIDOR LOGADO	🎯 Módulos 🛛 🔞 Caixa Postal 🏷 Abrir Chamado 🗨 Menu Servi
\overline Avaliação   🐻 Capacitação   🔢 Chefia de Unidade   🔍 Consultas	as   🧕 Serviços   🛃 Solicitações
Não há notícias cadastradas. Acesso RÁPI Bados Pessoais X Férias Vonto Eletrônico	Afastamentos Auxílio Alimentação Auxílio Natalidade Auxílio Transporte Consulta Médica Plano de Saúde Períodos de Recesso Remoção Solicitações Eletrônicas
	Visualizar Solicitações Realizar Solicitação
Fóruns	Solicitações Abertas Solicitações em Análise Solicitações em Diligência

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

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

(+) → ୯ 🏠	🛈 🔒 https://sistemas.ufr	b.edu.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf	E G	🕈 🔓 🔍 Pesqui	sar	👱 III\ 🖽
🌣 Mais visitados 🧕 Primeir	ros passos   🖨 Tarifas - Transportes R 💽	CPF CONSULTA - CPF 😹 CONLEGIS - TRANSPO	🕼 ANTT- consulta valor 🛛 📓 Manua	al Auxílios e Ben 📦	Atas e Resoluções	
	UFRB - SIGRH - Sistema	de Gestão de Recursos Humanos		Ajuda? Tem	po de Sessão: 01:30 SAIR	
	NOME DO SERVIDOR LOGADO	ão do servidor	🎯 Módulos 🗠 Menu Servidor	付 Caixa Postal	🍾 Abrir Chamado	
	🖉 Avaliação   🔀 Capacitação	🔍 Consultas   🏓 Escritório de Ideias   🍣 Serv	riços   🔜 Solicitações			
	PORTAL DO SERVIDOR > SO	LICITAÇÃO DE SERVIÇOS				
	Anexar Formulários preenc	hidos e assinados e os comprovantes quando	o for o caso			
		📀: Anex	ar Arquivo			
		DADOS DA S	OLICITAÇÃO			
	Serviço: 🖈	RECADASTRAMENTO	<b>•</b>			
		- SELECIONE -				
		AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL				
		ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA				
		ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS				
		ALTERAÇÃO DE E-MAIL NO SIGEP				
		DESBLOQUEIO DE USUÁRIO NO SIGEP				
	Mensagem: *	INCLUSÃO DE DEPENDENTES				
		INFORMAÇÕES SOBRE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO	1			
		LICENÇA MATERNIDADE (ATÉ 120 DIAS)				
		LICENÇA PATERNIDADE (5 dias)				
		PAGAMENTO DE VANTAGENS				
		PRORROGAÇÃO DA LICENÇA MATERNIDADE (+60 D	IAS)		out.	
	Arquive: *	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE (+15 di	as)			
	Aldaro, -	RDV - ELETRÔNICO				
		RECADASTRAMENTO	10			
	E-mail: *		'o.			
	Telefone: 🖈					
	Celular:					
		Deseja atualizar seus contatos na UFRB.				
		Solicitar	Cancelar		1.11	

Figura 4 – Tela que evidencia a opção RECADASTRAMENTO.



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

	©:	: Anexar Arquivo	
	DADOS	da Solicitação	
Serviço: 🕯	RECADASTRAMENTO		
Mensagem:	Segue em anexo 1) Formulário para concessão de Auxílio tra 2) Comprovante de residência - Contrato de em cartório, seguindo a Lei da desburocrati signatários, ou seja, o meu (locatário) e o d 3) Bilhetes de passagens: apresento passag normativo, já que hoje é o dia seguinte.	nsporte (atual) e Aluguel em meu nome (Como o c zação, encaminho apenas o Contra lo proprietário (locador). gens de IDA na 2ª feira às 05:30h e	ontrato não foi registrado nem reconhecida a firm to de aluguel devidamente assinado e os RGs dos e VOLTA na 4ª feira, já utilizadas como prevê o

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

*Por exemplo*: "Solicitação de Auxílio Transporte da residência para o CFP, todos os dias da semana".

-Após especificar o motivo da solicitação, preencher e anexar o Formulário atualizado que consta no

ícone Solicitação de Auxílio Transporte, disponível no site da PROGEP no link: <u>https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27</u>, **Comprovante de residência** (de acordo com o Artigo 14 da Portaria 1.191/2018 da UFRB), e **Bilhetes de passagens utilizados** (são obrigatórios apenas se o percurso contiver trecho intermunicipal ou interestadual). Para anexar, seguir as orientações do

#### Passo 6.

OBS: 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 *smartphone* recomenda-se baixar algum programa de escaneamento, visando facilitar o procedimento e ampliar a qualidade da imagem capturada.

No entanto todos os documentos devem ser salvos e anexados EXCLUSIVAMENTE em formato PDF.



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.



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*.



		💟: Anexai	r Arquivo	
		DADOS DA SO	LICITAÇÃO	
Serviço: 🖈	RECADASTRAMENTO			
	Solicitação de Auxílio transport efetuo o deslocamento de ida e	te trecho: Santo Anto e volta todos os dias c	nio de Jesus x Cruz das la semana.	Almas
	Segue em anexo 1) Formulário para concessão ( 2) Comprovante de residência meu dependente (para fins de 3) Bilhetes de passagens: apre	de Auxílio transporte ( - Conta de energia er acompanhamento de asento passagens de I	(atual) m nome de meu marido pessoa da família). DA e VOLTA de 4ª feira	(já cadastrado em meu assentamento funcional como , ambas já utilizadas como prevê o normativo, já que
Hensegent.				
		П	1	
	Nov	V	7	
Arquivo: 🖈	Browse Solicitação de auxí	ílio transporte.pdf 🛛 😳	(Somente PDF)	
		Nenhum arquiv	Anexar Arquivo	
E-mail: 🖈	servidor@ufrb.edu.br			
Telefone: 🖈				
Celular:				
	Deseja atualizar seus contatos	na UFRB.		

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.

>> Na sequência, basta preencher os demais campos (e-mail, telefone e celular) e enviar a solicitação clicando em "SOLICITAR".

DAD	OS DA SOLICITAÇÃO	
RECADASTRAMENTO		
Solicitação de Auxilio Transporte, para o	s cinco dias da semana, de Santo Antônio d	e Jesus para Cruz das Almas.
Selecionar arquivo Nenhum arquivo se	ilecionado. 💿	
)		
Transporte.jpg		
servidor@ufrb.edu.br		
7536219382		
7536219382		
Deseja atualizar seus contatos na UFRB		
	Solicitar	
* Campos de p	eenchimento obrigatório.	
	RECADASTRAMENTO Solicitação de Auxilio Transporte, para o Selecionar arquivo Nenhum arquivo se Selecionar arquivo Nenhum arquivo se Servidor@ufrb.edu.br 7536219382 Deseja atualizar seus contatos na UFRB	DADOS DA SOLICITAÇÃO         RECADASTRAMENTO         Solicitação de Auxílio Transporte, para os cinco dias da semana, de Santo Antônio d         Seledonar arquivo         Nenhum arquivo selecionado.         Seledonar arquivo         Remover Anexo         Servidor@ufrb.edu.br         7536219382         Deseja atualizar seus contatos na UFRB         Solicitar         Cancelar         * Campos de preenchimento obrigatório.

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).



>>>>Ressalta-se que com a solicitação eletrônica, a data de RECEBIMENTO na PROGEP é a mesma do envio, pois o sistema encaminha instantaneamente.

Assim que o requerimento for visualizado no Protocolo da PROGEP, contendo anexadas as documentações requeridas, será aberto Processo relativo ao Recadastramento e o servidor receberá o andamento deste por e-mail. Caso falte documentação mínima a requisição será "DILIGENCIADA", ou seja, devolvida ao servidor para que sane a ausência.

ATENÇÃO! É necessário que o servidor acompanhe o status de sua solicitação no SIGRH, pois o sistema não emite notificações no caso de diligência, ou seja, o processo só será aberto com a documentação mínima exigida presente (formulário novo, comprovante de residência e bilhetes de passagens (este último apenas se o trecho for intermunicipal ou interestadual)).

Caso haja alguma dúvida

-Relativa ao procedimento de solicitação: ligar para a Secretaria Administrativa da PROGEP no (75) 3621-9382. -Relativa à matéria de auxílio transporte: ligar para a Divisão de Benefícios no (75) 3621-9978.