

**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)

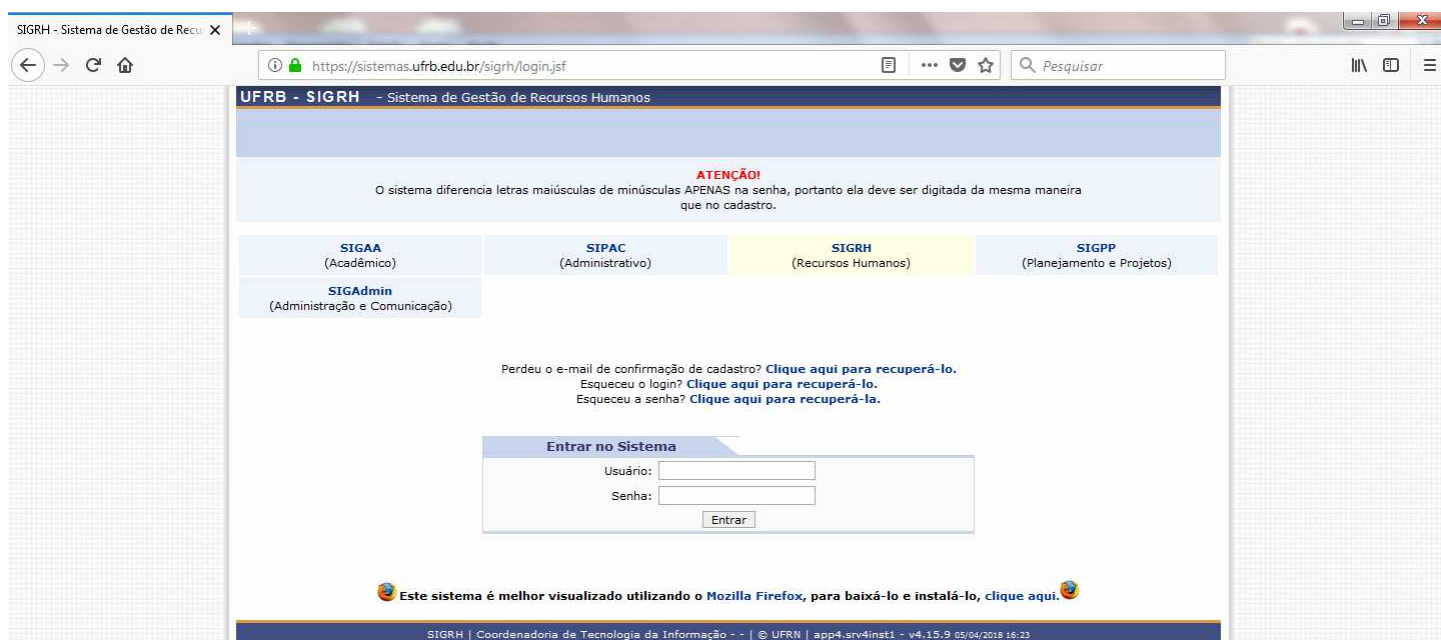


Figura 1 – Tela inicial de acesso ao Sistema, onde deve-se efetuar o login.

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**.

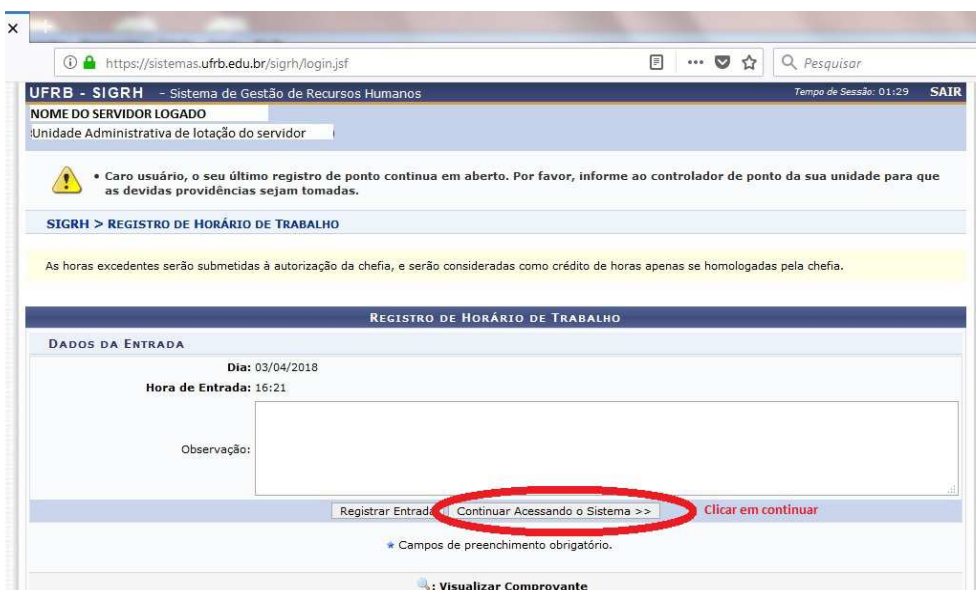
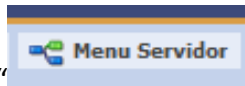


Figura 2-Tela do SIGRH para registro de ponto, após efetuado o login.

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



Passo 2 - Clique em “Menu Servidor” (no canto superior direito da tela)

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



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

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

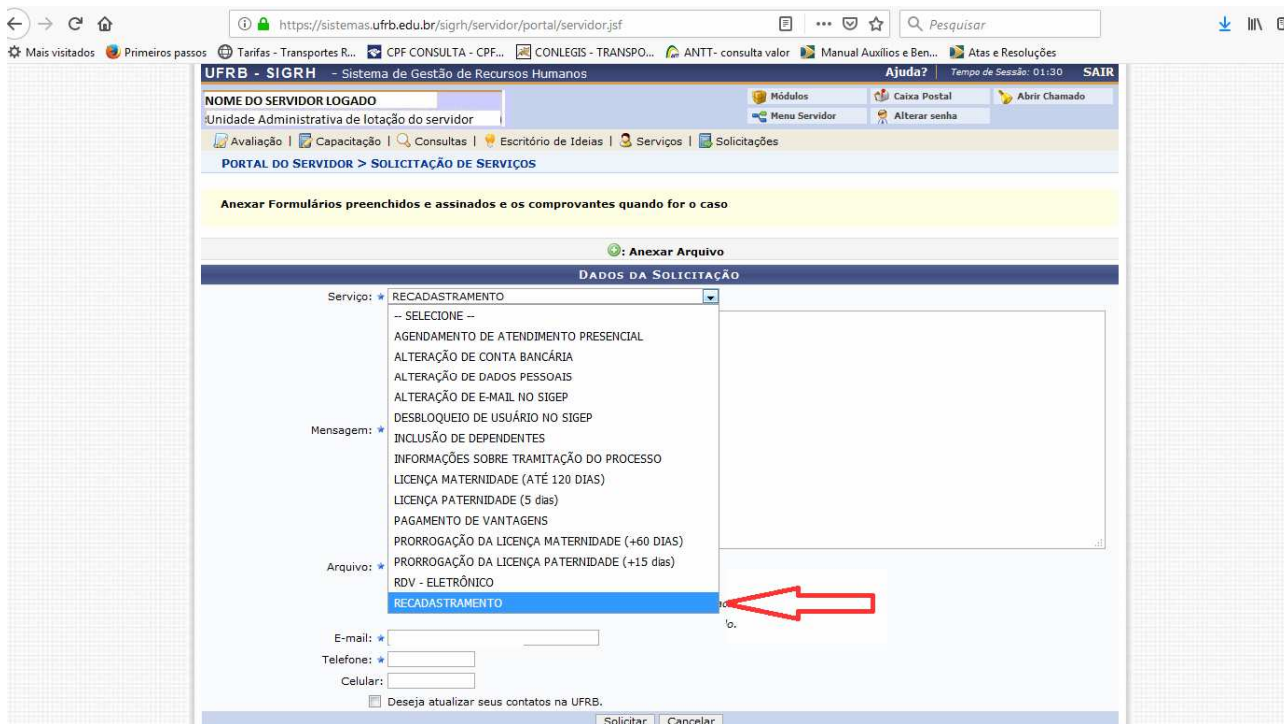


Figura 4 – Tela que evidencia a opção RECADASTRAMENTO.


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

Passo 5 - No campo “**Mensagem**” especificar a sua solicitação (Figura 5).



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: <https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27>, **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**.

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

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.

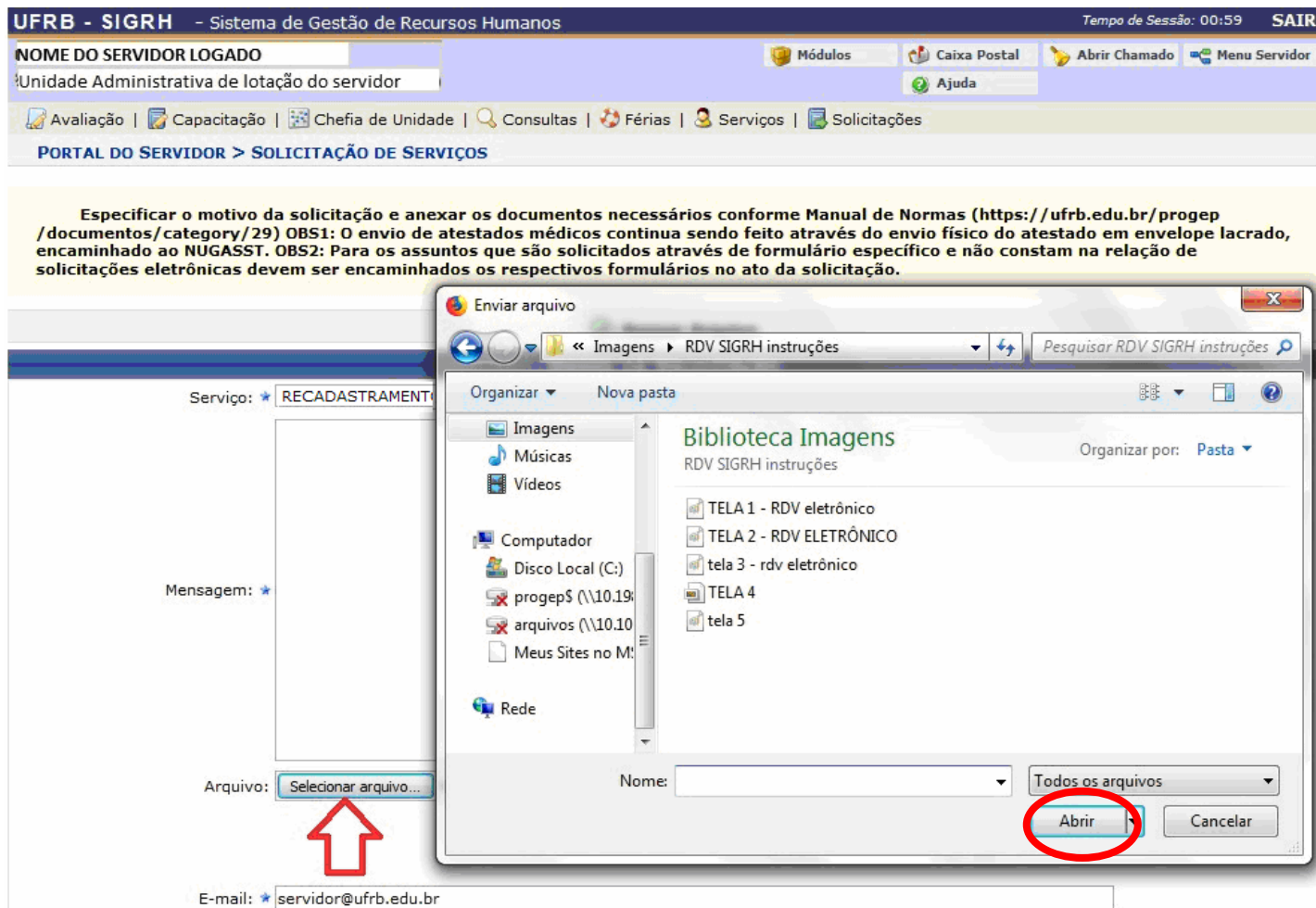



Figura 6 - Tela mostrando a janela que se abre ao clicar em “Selecionar arquivo”.

-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  (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**

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"**.

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).

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

>>>>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.