

## Roteiro de Acesso ao SIGRH-UFG

Os sistemas são melhores visualizados utilizando o Mozilla Firefox.

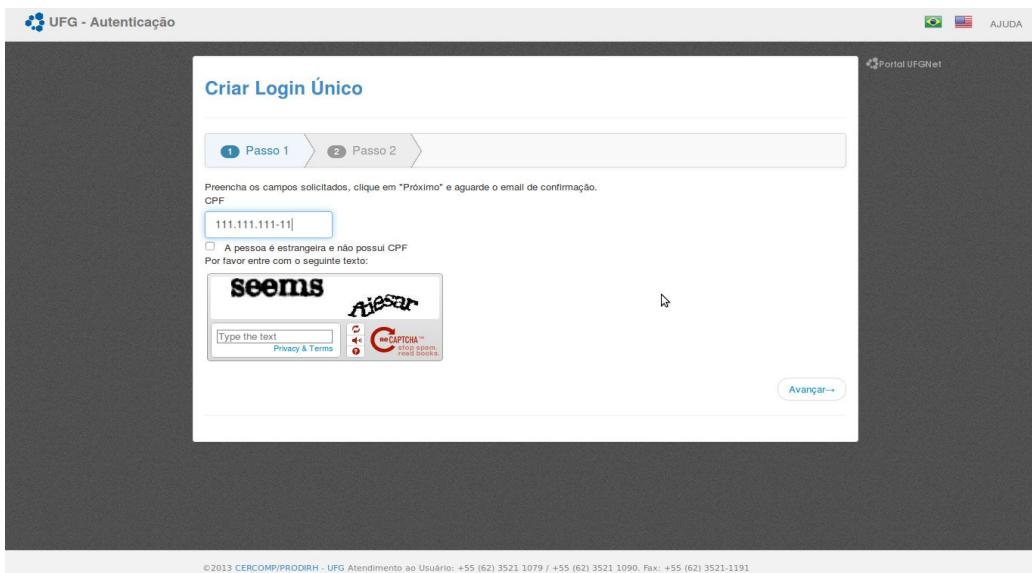


### Passo 1. Gerando seu Login Único:

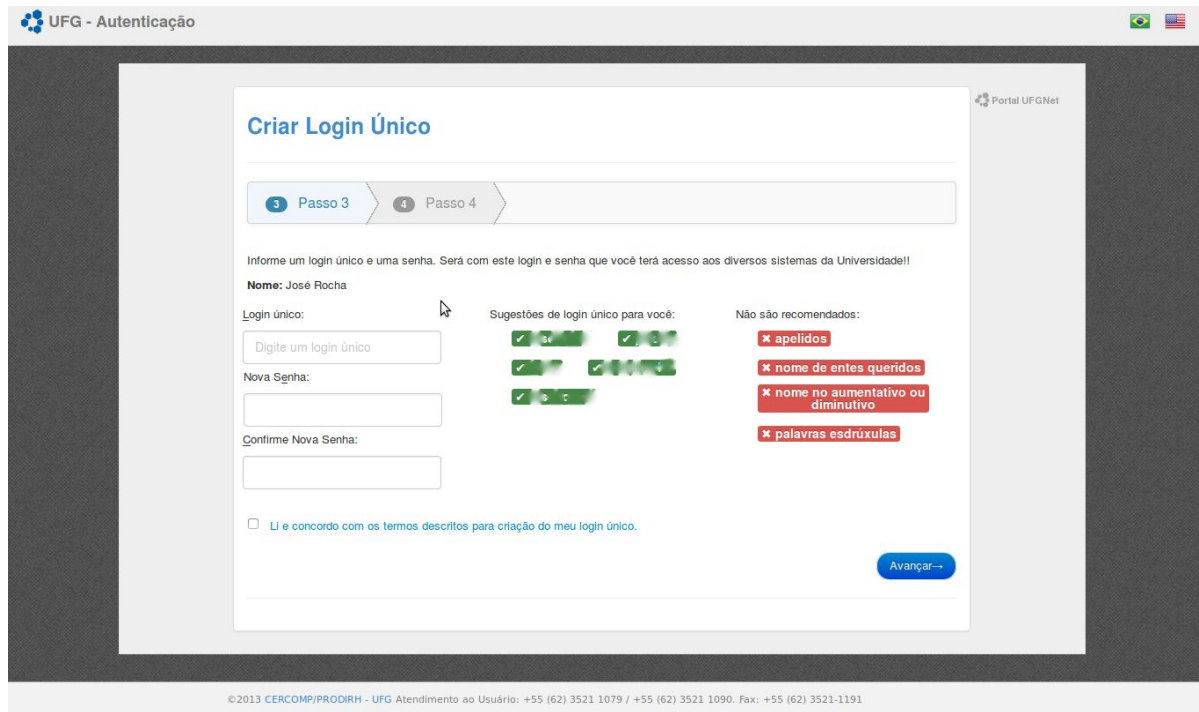
- Acesse o site (portal do servidor): <http://sistemas.ufg.br>
- No lado esquerdo da página do novo portal existem orientações para a criação do login único, é necessário ter um e-mail cadastrado junto à UFG, caso não possua o e-mail você deve entrar em contato com o DP ([dp.ufg.br](http://dp.ufg.br)) e solucionar essa questão. Com o e-mail cadastrado clique no botão **Criar Login Único**:



- Na próxima etapa é necessário o preenchimento de seu CPF e das duas palavras para validação (essas palavras são geradas aleatoriamente). Uma vez preenchidos, clique em **Avançar**:



- Depois de clicar em **Avançar** o sistema enviara uma mensagem para o e-mail cadastrado. Acesse o seu e-mail e verifique a mensagem com o título "UFG/UFGNet - Solicitação de Criação Login Único", caso o e-mail não apareça na sua caixa de entrada verifique se esta no lixo eletrônico (spam) do seu e-mail. Abra o e-mail e clique no link para continuar o processo; você será redirecionado para a seguinte tela:



UFG - Autenticação

Portal UFGNet

### Criar Login Único

3 Passo 3 4 Passo 4

Informe um login único e uma senha. Será com este login e senha que você terá acesso aos diversos sistemas da Universidade!!

Nome: José Rocha

Login único:

Digite um login único

Nova Senha:

Confirme Nova Senha:

Sugestões de login único para você:

Não são recomendados:

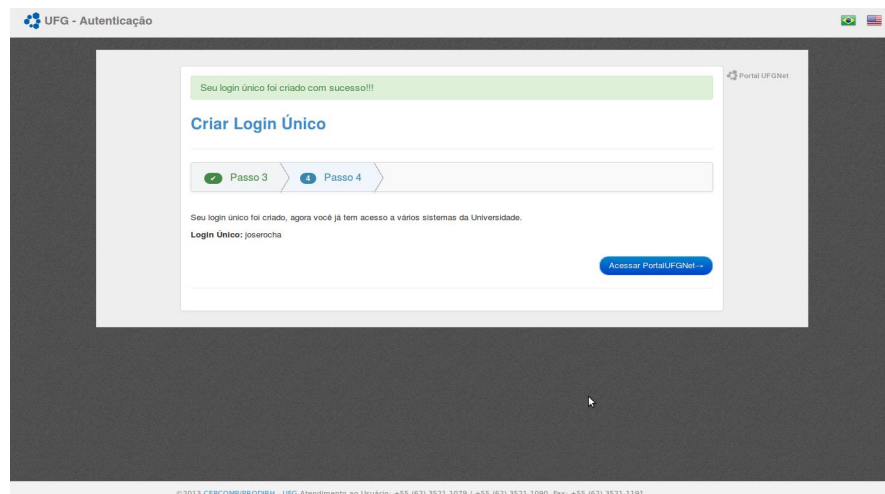
- \* apelidos
- \* nome de entes queridos
- \* nome no aumentativo ou diminutivo
- \* palavras esdrúxulas

☐ Li e concordo com os termos descritos para criação do meu login único.

Avançar

© 2013 CERCOMP/PRODIRH - UFG Atendimento ao Usuário: +55 (62) 3521 1079 / +55 (62) 3521 1090. Fax: +55 (62) 3521-1191

- Na tela acima é possível definir o login único. O sistema vai disponibilizar algumas opções válidas em verde, alertando em vermelho as opções não recomendadas. No campo Login Único insira o seu login único (lembrando que o seu login único não poderá ser alterado e será o e-mail institucional), no campo senha informe sua senha (você pode alterar a senha caso deseje), confirme a senha no campo confirme Nova Senha, leia e marque a opção **"Li e concordo com os termos descritos para criação do meu login único."** e clique em **Avançar**. Será apresentada a tela abaixo, informando que o seu login único foi criado com sucesso e apresentando um botão **Acessar PortalUFGNet**.



UFG - Autenticação

Portal UFGNet

### Criar Login Único

3 Passo 3 4 Passo 4

Seu login único foi criado com sucesso!!

Seu login único foi criado, agora você já tem acesso a vários sistemas da Universidade.

Login Único: joserocha

Acessar PortalUFGNet

© 2013 CERCOMP/PRODIRH - UFG Atendimento ao Usuário: +55 (62) 3521 1079 / +55 (62) 3521 1090. Fax: +55 (62) 3521-1191

## Passo 2. Cadastrando-se no novo Sistema de Recursos Humanos (SIGRH-UFG) - Comum a todos os usuários:

- Acesse o site do SIGRH-UFG: <http://sigrh.sistemas.ufg.br>;
- Para o primeiro acesso ao sistema, utilize o menu direito superior ENTRAR NO SISTEMA



- Para realizar o cadastro como **SERVIDOR**:
  - Clique na opção **Cadastre-se** (à esquerda) onde tem o texto "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo";



- Preencha atentamente o formulário com seus dados, como SIAPE, nome completo, CPF, data de nascimento, unidade de lotação (por extenso), etc. Todos os campos

são obrigatórios;

- Atente para os campos **Login Único e Senha**: estes deverão ser os mesmos utilizados no Portal UFGnet.

**UFG - SIGAdmin** - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

**CADASTRO > FORMULÁRIO**

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro. Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

**DADOS CADASTRAIS**

Matrícula SIAPE:  (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação:

Nome Completo:

CPF:  ?

Data de Nascimento:  Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino

Unidade de Lotação:

Ramal para Contato:

Prezado servidor: informe o mesmo login utilizado no Portal UFGnet (LOGIN ÚNICO).

Login:

Senha:

\*Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin | CERCOMP - Central de Recursos Computacionais - (62) 3521-1705 / (62) 3521-1840 | Copyright © 2009-2013 - UFRN - srv-app1.srv1inst1 v2.5.20\_s.3



- Após cadastrar-se, uma **mensagem de confirmação** aparecerá na tela.

**UFG - 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.

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

 **Cadastro realizado com Sucesso!** 

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

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

[Cadastre-se](#)

- Para realizar o cadastro como **COLABORADOR**:
  - Clique na opção **Cadastre-se** (à direita) onde tem o texto "Colaborador terceirizado, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo.";

**UFG - 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.

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

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

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Entrar**

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

 [Cadastre-se](#)

**Colaborador terceirizado,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,  
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui. 

SIGRH | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | © UFRN | srv-treina.treinamento - v4.6.11\_s.1 07/10/2013 14:57

- Preencha atentamente o formulário com seus dados, como CDPessoa, nome completo, CPF, data de nascimento, unidade de lotação (por extenso), etc. Todos os campos são obrigatórios;
- Atente para os campos **Login Único e Senha**: estes deverão ser os mesmos utilizados no Portal UFGnet.

UFG - SIGAdmin

- Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CAASTRO > FORMULÁRIO

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.  
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

DADOS CADASTRAIS

CDPessoa

(Matrícula do portal UFGNET):

Nome Completo:

CPF:

E-mail:

Data de Nascimento:

Sexo:

Feminino

Masculino

Unidade de Lotação:

Ramal para Contato:

Prezado servidor: informe o mesmo login e senha utilizados no Portal UFGNet (LOGIN ÚNICO).

Login

Senha

Cadastrar

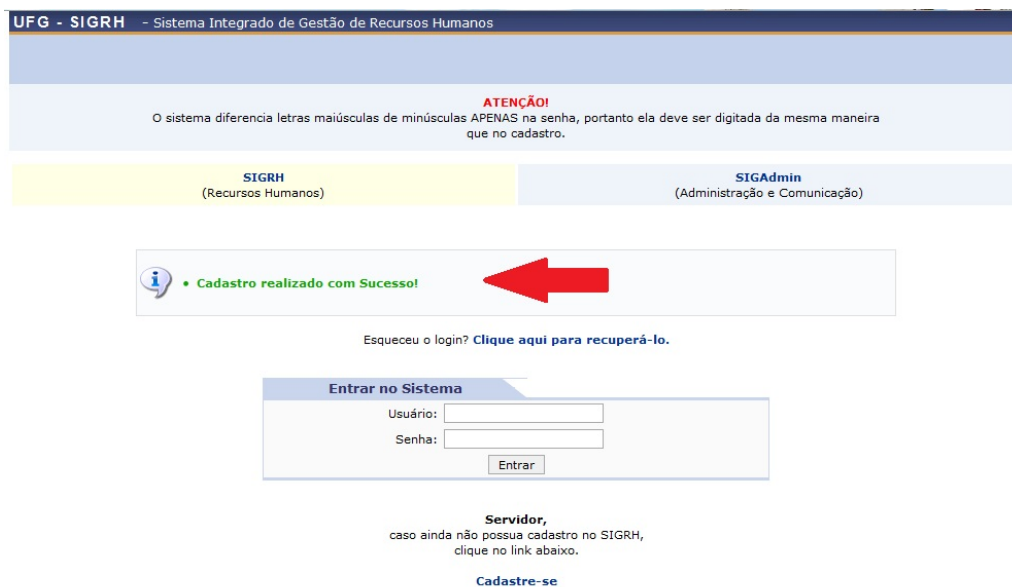
Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin | CERCOMP - CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - (62) 3521-1079 / (62) 3521-1090 | Copyright © 2009-2013 - UFRN - srv-treina.treinamento v2.5.20 s.1 20130815-095

- Após cadastrar-se, uma ***mensagem de confirmação*** aparecerá na tela.





**UFG - 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.

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**Cadastro realizado com Sucesso!**

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

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

[Cadastre-se](#)

Eventuais dúvidas e informações relacionadas a operação do sistema devem ser solicitadas por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) do CERCOMP. Tel: (62) 3521-1079 / 1090 ou e-mail: [sau@cercomp.ufg.br](mailto:sau@cercomp.ufg.br).

Em caso de dúvidas de procedimentos administrativos, legislação, resoluções ou qualquer outro assunto relacionado ao negócio objeto de informatização do sistema, o contato deve ser com o setor competente na área.

### Passo 3. Marcando as Férias:

Caso não tenha feito Login Único e/ou Auto-cadastro retorne aos Passos 1, 2 e 3 deste documento. Acesse o Sistema SIGRH-UFG pelo site: <http://sigrh.sistemas.ufg.br>

- Selecione **Menu Férias -> Inclusão de Férias**

Serão mostrados dois formulários: Identificação do Servidor, no qual mostrará nome do servidor, cargo, lotação entre outros e Dados das Férias, que irá mostrar as férias já marcadas e as próximas férias a serem marcadas. Para marcar as próximas férias siga os passos:



**DADOS DAS FÉRIAS**

[Consultar Férias Marcadas](#)

**DADOS DO EXERCÍCIO**

Exercício: **2013**

Período Aquisitivo: **22/10/2012** até **21/10/2013**

Número de Dias: **30 dias**

**DADOS DO PARCELAMENTO**

Número de Parcelas:

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="01/01/2013"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="01/01/2013"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

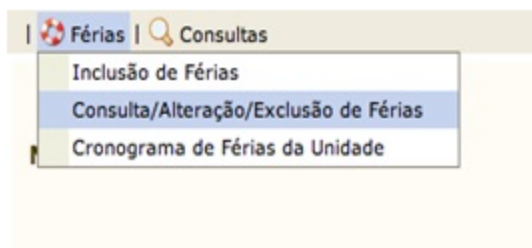
- Marque o número de parcelas, que será 1, 2 ou 3;
- Marque os dias, se foi selecionado 2 parcelas e na primeira foi selecionada 10 dias a segunda automaticamente será de 20 dias;

- Selecione o início das Férias. O sistema automaticamente marcará o fim;
- O usuário também poderá optar pelo Adiantamento Salarial e/ou Gratificação Natalina;
- Mande cadastrar para finalizar a inclusão de férias.

#### Passo 4. Consulta/Alteração/Exclusão de Férias:

Caso não tenha feito Login Único e/ou Auto-cadastro retorne aos Passos 1, 2 e 3 deste documento. Acesse o Sistema SIGRH-UFG pelo site: <http://sigrh.sistemas.ufg.br>

- Selecione **Menu Férias -> Consulta/Alteração/Exclusão de Férias**



Use a barra de rolagem para visualizar os dados do formulário **“Exercícios de Férias Encontrados”**. A cima dela há um menu explicando o significado de todos os ícones. É importante fazer uma leitura desses ícones.

Expandir

Férias Homologadas

Alterar Férias

Homologar Férias

Recolher

Férias Negadas

Histórico de Modificação do Exercício

Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE

Visualizar Mapa de Férias

Férias Pendente de Homologação

Remover Férias

As informações exibidas em **VERMELHO** indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)									
CAMPUS DE CATALAO									
MARCUS PAULO NETO (DAN) (1000000011)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não		
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão			
1	15	01/07/2013	15/07/2013	Sim	Não	Não			
2	15	01/10/2013	15/10/2013	Sim	Não	Não			

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Servidor](#)

Caso deseje ver os detalhes das Férias consultadas use o ícone e para alterá-las clique no ícone .

Neste caso será aberto uma página igual a de Marcação de Férias, onde os dados como parcelas e período já estarão selecionados. Faça as alterações necessárias e confirme clicando no botão “Alterar”.

**DADOS DAS FÉRIAS**

**Consultar Férias Marcadas**

**DADOS DO EXERCÍCIO**

Exercício: **2012**

Período Aquisitivo: **01/01/2012** até **31/12/2012**

Número de Dias: **30 dias**

**DADOS DO PARCELAMENTO**

Número de Parcelas: 2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/07/2013</span>	15/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">01/10/2013</span>	15/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alterar
Cancelar

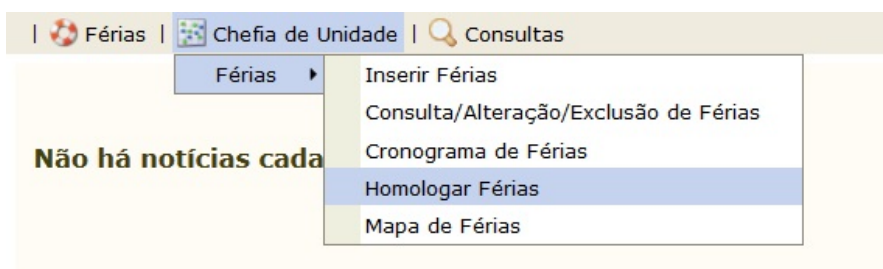
★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

## Passo 5. Homologando Férias

A homologação será realizada apenas para os chefes das unidades. Utilize o Menu Chefe de Unidade:

- Selecione **Menu Chefe de Unidade -> Homologar Férias**



Serão listadas as férias de todos os servidores da unidade/órgão. Caso deseje homologar várias férias de servidores de uma vez, marque a opção Seleccionar todos e desabilite aqueles que não serão homologados e para finalizar clique no botão “Homologar”.

Se desejar homologar/negar homologação das férias de apenas um servidor, utilize

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - JUNHO/2013**

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.  
Unidade: **CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS**

✔: Férias já Homologadas   
 +: Homologar Férias   
 ✗: Férias com Homologação Negada  
✗: Negar Homologação de Férias   
 +: Cadastrar Férias   
 ✎: Alterar Férias   
 🔍: Visualizar Mapa de Férias

☐ **Selecionar todos**

LISTA DE FÉRIAS												
Nome (Matrícula)	Unidade do Exercício											
DANNYEL ( )	CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS <span style="float: right;">+</span>											
<b>FÉRIAS DO SERVIDOR</b>												
Exercício	Início Aquis.	Exercícios Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
<input type="checkbox"/>	2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Incluída	1	30	07/01/2014	05/02/2014	Não	Sim	<span style="float: right;">🔍 ✎ ✖</span>
<b>FÉRIAS DO SERVIDOR</b>												
DOUGLAS ( ) CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS <span style="float: right;">+</span>												
<b>FÉRIAS DO SERVIDOR</b>												
Exercício	Início Aquis.	Exercícios Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
<input type="checkbox"/>	2014	01/01/2014	31/12/2014	30	Incluída	1	10	04/03/2014	13/03/2014	Não	Sim	🔍 ✎ ✖
					2	20	06/05/2014	25/05/2014	Não	Não		

Homologar
Gerar Relatório
Cancelar



Mais informações sobre a operação do Módulo de Férias podem ser obtidas por meio do sítio: [www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:ferias:lista](http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:ferias:lista)

Eventuais dúvidas e informações relacionadas a operação do sistema devem ser solicitadas por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) do CERCOMP. Tel: (62) 3521-1079 / 1090 ou e-mail: [sau@cercomp.ufg.br](mailto:sau@cercomp.ufg.br).

Em caso de dúvidas de procedimentos administrativos, legislação, resoluções ou qualquer outro assunto relacionado ao negócio objeto de informatização do sistema, o contato deve ser com o setor competente na área.