

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) e solucionar essa questão. Com o e-mail cadastrado clique no botão **Criar Login Único**:

The screenshot shows the UFG Autenticação page. On the left, there's a graphic of several overlapping windows. Below it, a message reads: "Já pensou em acessar todo o conteúdo da UFG pelo mesmo login?". Underneath, a list of steps for creating a unique login is provided, ending with a large blue "Criar Login Único" button. On the right, a separate window shows the "Portal UFGNet" login screen with fields for "Login Único:" and "Senha:", and links for "Esqueci a senha?", "Entrar", and "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**.

The screenshot shows the "Criar Login Único" step 1 form. It has two tabs: "Passo 1" (selected) and "Passo 2". A note says: "Preencha os campos solicitados, clique em "Próximo" e aguarde o email de confirmação." Below is a CPF input field containing "111.111.111-11". There's a checkbox for "A pessoa é estrangeira e não possui CPF". A CAPTCHA field contains the text "seems" and includes a "Type the text" input and a "reCAPTCHA" checkbox. At the bottom is a "Avançar" button.

- 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

Passo 3

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:

Nova Senha:

Confirme Nova Senha:

Sugestões de login único para você:

Não são recomendados:

- x apelidos**
- x nome de entes queridos**
- x nome no aumentativo ou diminutivo**
- x 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 (lembre 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 deseja), 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

Seu login único foi criado com sucesso!!!

Criar Login Único

Passo 3 Passo 4

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

Login Único: joserocha

[Acessar PortalUFGNet](#)

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

The screenshot shows the SIGRH homepage for the Universidade Federal de Goiás. At the top right, there is a yellow button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" with a user icon. A large red arrow points to this button. The page also displays various statistical reports and news items.

- 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";

The screenshot shows the SIGRH login page. At the bottom left, there is a link labeled "Cadastre-se" with a red arrow pointing to it. The page also includes a note about case sensitivity for passwords and links for password recovery.

- 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.

DADOS CADASTRAIS

Matrícula SIAPE: * [campo] (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação: Ativo

Nome Completo: *

CPF: *

Data de Nascimento: *

Unidade de Lotação: * CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS (13.15.15.02)

Ramal para Contato: *

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

Login: *

Senha: *

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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: [campo]
 Senha: [campo]

Entrar

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:	<input type="text"/>
Senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="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 - v4.8.11_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)

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	
CDPessoa (Matrícula do portal UFGNET): *	<input type="text"/>
Nome Completo: *	<input type="text"/>
CPF: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text"/>
Unidade de Lotação: *	<input type="text"/>
Ramal para Contato: *	<input type="text"/>
Prezado servidor: informe o mesmo login e senha utilizados no Portal UFGNet (LOGIN ÚNICO).	
Login *	<input type="text"/>
Senha *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="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_20130815-0957

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

The screenshot shows the SIGRH login interface. At the top, there's a banner with the text "UFG - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos". Below it, a red arrow points to a green success message box containing the text "Cadastro realizado com Sucesso!". To the left of the message is an info icon. At the bottom of the message box, there's a link "Clique aqui para recuperá-lo.". Above the message box, a red banner displays the text "ATENÇÃO!" and a note about case sensitivity in passwords. Below the message box, there are two tabs: "SIGRH (Recursos Humanos)" and "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". The "SIGRH" tab is selected. On the right side of the page, there's a login form with fields for "Usuário" and "Senha", and a "Entrar" button. Below the login form, there's a note for new users with a "Cadastre-se" link.

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.

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:

The screenshot shows the "Dados das Férias" (Holiday Data) input form. At the top, there's a section for "CONSULTAR FÉRIAS MARCADAS". Below it, the "DADOS DO EXERCÍCIO" section shows "Exercício: 2013", "Período Aquisitivo: 22/10/2012 até 21/10/2013", and "Número de Dias: 30 dias". The "DADOS DO PARCELAMENTO" section has a dropdown for "Número de Parcelas" set to 2. A table below lists two periods: "1º Período" with 10 days from 01/01/2013 to 10/01/2013, and "2º Período" with 20 days from 01/01/2013 to 20/01/2013. The table includes columns for "Períodos", "Dias", "Início", "Término", "Adiant. Salarial", and "Grat. Natalina". At the bottom, there are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons.

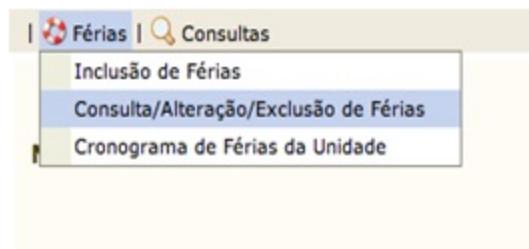
- Marque o número de parcelas, que será 1, 2 ou 3;
- Marque os dias, se foi selecionado 2 parcelas e na primeira foi selecionada 10 dias a segunda automaticamente será de 20 dias;

- Selecione o inicio 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	- : Recolher	: Visualizar Mapa de Férias
✓: Férias Homologadas	✗: Férias Negadas	: Férias Pendente de Homologação
🕒: Alterar Férias	🕒: Histórico de Modificação do Exercício	: Remover Férias
🕒: Homologar Férias	i: Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE	

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) (10000000011)								
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	? : 🕒 : : :
Período	Dias	Ínicio	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspenso		
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 +: Expandir e para

alterá-las clique no ícone 🕒: Alterar Férias .

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	15	01/07/2013	15/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	15	01/10/2013	15/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Alterar](#) [Cancelar](#)

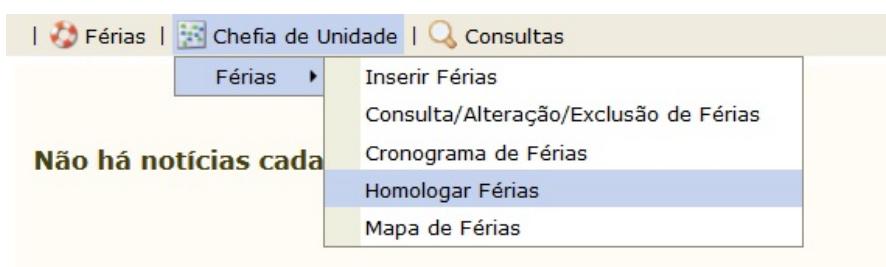
* Campos de preenchimento obrigatório.

[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 Selecionar 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

[Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#)

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**

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matrícula)		Unidade do Exercício															
Exercício	Início Aquis.	Exercícios	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Inicio	Término	Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.					
<input type="checkbox"/>	2014	2014	31/12/2014	30	Incluída	1	30	07/01/2014	05/02/2014	Não	Sim						
FÉRIAS DO SERVIDOR																	
Exercício	Início Aquis.	Exercícios	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Inicio	Término	Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.					
<input type="checkbox"/>	2014	2014	31/12/2014	30	Incluída	1	10	04/03/2014	13/03/2014	Não	Sim						
FÉRIAS DO SERVIDOR																	
Exercício	Início Aquis.	Exercícios	Término Aquis.	Dias	Status	Período	Dias	Inicio	Término	Parcelas	Adiant.	Grat. Nat.					
<input type="checkbox"/>	2014	2014	31/12/2014	30	Incluída	1	10	04/03/2014	13/03/2014	Não	Sim						
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

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.

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.