TUTORIAL SIGRH

Cadastro dos servidores no SIGRH no módulo de Dimensionamento para vincular a lotação ao POLARE (Sistema do Programa de Gestão e Desempenho do IFRS).

PASSO 1 - SIGRH (Dimensionamento)

1) Acessar o site:https://sig.ifrs.edu.br/sigrh/login.jsf

→ ATENÇÃO: Se você está logado em outro módulo do Sistema SIG (SIGAA, SIPAC ou SIGAdmin) deve sair do mesmo para conseguir logar no SIGRH

2) Na tela abaixo, preencher com usuário e senha:
 USUÁRIO: CPF sem ponto e sem vírgula. Exemplo: 12345678901
 SENHA: Aquela cadastrada pelo servidor no primeiro acesso

IFRS - SIGRH - Recursos	; Humanos			
O sistema o	diferencia letras maiúsculas de minúsc	ATENÇÃO! ulas APENAS na senha, por no cadastro.	tanto ela deve ser digitada da mesma	maneira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
Portal Público	Portal Público	Portal Público		
	Perdeu o e-mail de confi Esqueceu o Esqueceu a Entrar no Sist	rmação de cadastro? Clique login? Clique aqui para r senha? Clique aqui para r ema	e aqui para recuperá-lo. ecuperá-lo. recuperá-la.	
	Usuário	: (
	Senha	Entrar		
	caso ai	Servidor, nda não possua cadastro no clique no link abaixo. Cadastre-se	SIGRH,	
SIGRH	i Departamento de Tecnologia da Informa	ação Copyright © 2007-2)22 - UFRN - sigprod-m5-host.inst1 - vSN	APSHOT

3) Clicar em Módulos

RS-SIGRH - Re	cursos Humano	os						Ajud	a? Tempo d	e Sessão: 01:30	SAII
					\sim	🍘 Módulos		🕑 Caix	a Postal	🍗 Abrir Chamad	do
						-C Menu Ser	vidor	👷 Alter	rar Senha	🙆 Ajuda	
🃝 Avaliação 📝 Cap	acitação 🔢 C	Chefia de Unidade	🔍 Consultas	🨌 Escr	itório de Ideia:	s 🍪 Féria	as 🧟 S	erviços	🛃 Solicitaç	;ões	
									CALEN PAGAMEN	DÁRIO DA FOLHA Ito	DE
ão há notícias cad	lastradas.								Período: Ab	ertos 🗸	•
									ABERT	os	
									Evento	Período	
									Homologação Freqüência	de 01/02 a 31/12	2 🦿
		Ac	ESSO RÁPIDO								
Dados Funcionais	Ba Pess	soais	Solicitar Afastamento	Ł	Solicitação Eletrônica		Designaçõ	es			
Férias	e S	ano Saúde	Sugestões e Críticas	22	Capacitação						
	_		Fóruns	_	_	_	_				
Docente/TAE		Servidores		Servido	res da Unidade						
Este fórum serve pa	ra a comunicaçã	o entre os servido	res da mesma un	idade.							
		💟 : Cadastrar T	ópico 🗐: Rer	nover Tóp	bico						
COORD. DE MO	OBILIDADE (F	REITORIA) 🔍									
		Não há tópicos o	adastrados para (este fórum							

4) Clicar em Dimensionamento

IFRS - SIGRH - Recursos Human	nos				Ajuda? Tempo	de Sessão: 01:22	SAIR	
				🎯 Módulos	付 Caixa Postal	🍗 Abrir Cham	ado	
				📲 Menu Servidor	👮 Alterar Senha	🔇 Ajuda		
<i>]</i> Avaliação 📝 Capacitação 🔀 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤗 Escritório de Ideias 🍪 Férias 🧕 Serviços 📑 Solicitações								
		Módulos o	lo SIGRH				×	
MENU PRINCIPAL					PORTAIS			
12	12	5 0	2		2			
Administração de Agenda Pessoal	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor		Portal do Servidor			
🛐 🎎			22	i	2			
Auxílios/ Gestão de Pessoas Solicitações	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação		Portal da Chefia da Unidade			
	*	2	Q		2			
Cadastro Colegiados	Comissões	Concursos	Consultas Funcionais		Portal do Gestor			
	×	6	٢		۵.			
Dimensionamento Escritório de Ideias	Férias	Financeiro	Frequência		Portal da Auditoria			
- 🍇 🛛 🛨	2	Outros Sistemas			&			
Integração SIAPE Plano de Saúde	Segurança do Trabalho	₽	۵		Portal do Docente			
		Administrativo	Sictoma Acadômic		2			

5) Clicar em Força de Trabalho

		🍘 Módulos 🛛 🔞 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamad
		😋 Menu Servidor 🛛 🔗 Alterar Senha	🙆 Ajuda
MENU DIN	IENSIONAMENTO		
Operações	Cálculo de Dimensioname		
Dimensio	onamento	Relatórios	
🕑 Análise	Qualitativa	Analítico/Sintético de Atribuições da Unidade	
🕑 Atribuiçã	ões da Unidade	🕑 Bolsistas Ativos	
🕑 Alterar 1	Furno de Trabalho da Unidade	🕑 Demonstrativo de Localização	
Conside	rações da Unidade	🗈 Demonstrativo de Pessoal Lotado	
🕑 Conside	rações sobre o Servidor	🕑 Distribuição da Força de Trabalho	
Demons	trativo Geral da Unidade	🕑 Mão de Obra	
🕑 Força de	e Trabalho	🕑 Mão de Obra Contratada	
🕑 Geral		🕑 Quantitativo de Servidores por Área de Atuação da Unidade	
🕑 Localiza	ção	🕑 Relatório de Força de Trabalho	
🕑 Config	urar Vigência de Localizações	🕑 Relatório de Servidores por Lotação	
🕑 Localiz	zar Servidor	Relatório Sintético de Cargos por Lotação	
🕑 Localiz	zar Servidores da Unidade	Servidor	
		🕑 Setores de Trabalho	
		🙂 Servidores sem Unidade de Localização	
Fundaçõe	25		
D Cadastra	ar		
🕑 Listar/A	lterar/Remover		
C LISTAF/A	terar/ Nemover		

- 6) 1º Preencher com a Unidade Gestora (Escolher sua Unidade) Exemplo: Campus Bento Gonçalves
 - 2º Preencher com a Unidade de Exercício Subordinada Exemplo: Coord. de Gestão de Pessoas (Bento) 3º Clicar em Continuar

RS - SIGRH - Recursos Humanos			Ajuda? Tempe	de Sessão: 01:28 SAI
		🎯 Módulos	🔥 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
		📲 Menu Servidor	🁮 Alterar Senha	🗿 Ajuda
MENU DIMENSIONAMENTO > SELECIONAR UNIT	ADE			
Caro(a) servidor(a), você tem permissão para (ATENÇÃO: Após o cadastro, a localização do p etc.	ealizar o dimensionamento de mais de uma essoal da unidade será a considerada padrão	unidade. Antes de prosseguir, o para vários procedimentos, c	por favor, selecione a como por exemplo, lanç	unidade para a qual amento de escalas,
	Seleção de Unid	ADE		
Unidade de Exercício Subord	inada: * COORD, DE GESTAO DE PESSOAS	(BENTO) (11.01.02.04.02)		
	Continuar Cance	elar		
	* Campos de preenchiment	o obrigatório.		
	Menu Dimensionan	iento		
SIGRH Departamento	de Tecnologia da Informação Copyright © 20	007-2022 - UFRN - sigprod-m5-ho	st.inst1 - vSNAPSHOT	

- 7) Realizar a localização dos servidores
 - 1° Inserir a Localização dos Servidores Exemplo: Coord. de Gestão de Pessoas (Bento)
 - 2º Clicar em Gravar e Configurar

Esta opção é usada para n rugestões:	alizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente se	guindo as seguintes
 Localizar os servido 	res em uma unidade significa informar os horários e setores de trabalho.	
ATENÇÃO:		
 Após o cadastro, a A localização só ser 	ocalização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançament é cadastrada após configuração de sua vigencia.	o de escalas, etc.
00	····· 11.01.01.09.01.06 - COORD, DE CADASTRO DE PESSOAS (REITORIA)	
45	11.01.01.09.01.07 - COORD. DE INGRESSO (REITORIA)	
ocalizar Servidores	Servid 11.01.01.09.02 - DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA)	
	11.01.01.09.02.01 - COORD. DE CAPACITACAD (REITORIA)	
	Dime	
	11.01.01.09.04 - SECAD DE ATENCAD A SAUDE DO SERVIDOR (REITORIA)	
S .	Remove 11.01.01.42 - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)	
Q. Visualizar H	arinia d 11.01.01.43 - UNIDADE DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL E ARQUIVO (REITORIA)	
	11.01.01.11 - AUDITORIA INTERNA (REITORIA)	
	11.01.01.11.01 - ASSES. DA AUDITORIA INTERNA (REITORIA)	
INSERTS SERVIDOR LO	TADO EN *** 11.01.01.37 - COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO CENTRAL (REITORIA)	
	11.01.01.38 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE CENTRAL (REITORIA)	
Nomes	11.01.01.39 - COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ACOMANIAMENTO (REITORIA)	
Localização por Se	TO THE ADDRESS OF THE ADDRESS OF THE ADDRESS ADDRESS ADDRESS (THE ADDRESS (THE ADDRESS (THE ADDRESS	
COUNCIENÇÃO DOS DE		
ervidor	11.01.02.04.02 - COORD, DE GESTAO DE PESSOAS (BENTO)	
LAUDIA LORENZON Istricula: 1672239	11.01.02.04.02 - COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (BENTO)	4
ANDRO ITAMAR BUENO D ANTOS Istricula: 1102323	os 🕞 selectone 🗸 👻	Q

8) Inserir a Data de Início da Vigência (podemos utilizar como padrão 01/12/2022) → clicar em Gravar

MENU DIMENSIONAMENT	O > CONFIGURAR VIGÊNCIA D	e Localizações			
Esta opção é usada para deve ser informada a dat	configurar o período de vigên ta de início da vigência na res	icia das localizações de servid pectiva localização.	lores recém implantadas para	a unidade informada. Para	cada servidor listado,
ATENÇÃO: Só é possíve	l editar a finalização da vigên	cia da localização para os reg	istros de localização encerrad	os.	
22	2			22	<u>88</u>
Localizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇAO	Bolsistas	Estagiários
Servidor	Setor de Tra	Localização d	os Servidores	Início da Vigência Joata	de Término da Vigência
CLAUDIA LORENZON Matrícula: 1672239	COORD, DE G	ESTAO DE PESSOAS (BENTO) (11.01.02.0.02) 01/12/2	2022	de remino da vigencia
SANDRO ITAMAR BUENO Matrícula: 1102323	DOS SANTOS COORD, DE G	ESTAO DE PESSOAS (BENTO) (11.01.02.04.02) 01/12/2	2022	
		Pag.	1.		
		Gravar	ancelar		
		Menu Dimer	nsionamento		
	SIGRH Departamento de Tecn	ologia da Informação Copyr	iaht © 2007-2022 - UFRN - siapr	od-m5-host.inst1 - vSNAPSHO	т

9) Servidores Externos \rightarrow Clicar em Nada Consta - Servidores Externos \rightarrow Clicar em Continuar

• Vigências de	localizações gravadas cor	n sucesso!			(x) fechar mensagens
MENU DIMENSIONAMENTO	> Servidores Externos				
- Para inserir um servidor - Os horários devem ser o	externo na unidade, é neces digitados no formato HH:mm	ssário preencher os dados no , por exemplo: <i>07:30 às 11:</i> .	formulário abaixo. 30.		
		2	•		
Localizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇÃO	Bolsistas	Estagiários
Dim	ensionamento para a Unic	lade: COORD. DE GESTAO	DE PESSOAS (BENTO) (11.0	01.02.04.02)	
		PASSO 02 - SERVIDORE	S EXTERNOS NA UNIDADE		
		TABLE OF BERTBORE	S EXTERNOS HA ONIDADE		
	No caso de Nenhum Servido	r Externo exercer atividedes	em que Unidade clique no botâ	ăo de Nada Consta abaixo:	
		Nada Consta - Se	ervidores Externos		
		DADOS CO SERVIDOR	EXTERNO NA UNIDADE		
c	:PF: *				
Matr	ícula:				
Nor	ne: *				
Instituiç	ão: 🔹				
Car	go: * SELECIONE			~	
Regime de Es	scala:				
Horário de trabal	ho: 🛊 1º Expediente:	às			
	2º Expediente:	às			
Setor de trabal	ho: * SELECIONE			✓ 📲	
		Inserir Serv	vidor Externo		
		* Campos de preer	nchimento obrigatório.		
		a contribution of the second			
		<< Voltar Cance	ener Continuar >>		

10) Pessoal Terceirizado \rightarrow Clicar em Nada Consta - Terceirizados \rightarrow Clicar em Continuar

MENU DIMENSIONAMENT	0 > PESSOAL TERCEIRIZADO				
- Para inserir um funcion	ário terceirizado na unidade .	á pacassário preapchar os da	dos no formulário abaixo		
 Os horários devem ser 	digitados no formato HH:mm.	, por exemplo: 07:30 às 11:3	30.		
	-				
		-			
22		2	2	20	80
Localizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado		Bolsistas	Estagiários
Dim	ancienamente para a Unid	ade: COOPD_DE_CESTAO	DE DESSOAS (PENTO) (11	01 02 04 02)	Estagiarios
Din	rensionamento para a Unic	ade: COORD, DE GESTAU	DE PESSONS (BENTO) (11.	.01.02.04.02)	
		Passo 03 - Pess	OAL TERCEIRIZADO		
	No caso de Nenhum Terce	irizado exercer atividades em	v sua Unidade clique no botão	de Nada Consta abaixo:	
		Nada Consta	Terceirizados		
		DADOS DO T	ERCEIRIZADO		
	CPF: *				
	Nome: *				
	nomer -				
	Data de Nascimento:				
	Sexo: Si	ELECIONE V			
	Contrato: Si	ELECIONE V			
	Cargo Contratado: 🔹				
	Regime de Escala: 🗌				
	Horário de trabalho: 🔹 1º Ex	pediente: às			
	20 5				
	2- 22	pediente. as			
	Setor de trabalho: * Si	ELECIONE			¥ [~]
		Inserir funciona	ário terceirizado		
		* Campos de preen	chimento obrigatório.		
		<< Voltar Cance	lar Continuar >>		

11) Pessoal Fundação \rightarrow Clicar em Nada Consta - FUNDAÇÃO \rightarrow Clicar em Continuar

MENU DIMENSIONAMENTO	> Pessoal Fundação				
- Para inserir um funcioná - Os horários devem ser d	irio de fundação na unidade, digitados no formato HH:mm	é necessário preencher os da , por exemplo: <i>07:30 às 11:3</i>	idos no formulário abaixo. 20.		
23	2	2		22	<u>88</u>
Localizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇÃO	Bolsistas	Estagiários
Dim	ensionamento para a Unio	lade: COORD. DE GESTAO I	DE PESSOAS (BENTO) (11.0	1.02.04.02)	
		PASSO 04 - PES			
			JOORE T UNDAGAO		
No ci	aso de Nenhum Funcionário	da FUNDAÇÃO exercer ativida	ides em sua Unidade clique no	botão de Nada Consta ab	aixo:
		Nada Consta	- FUNDAÇÃO		
		DADOS DO FUNCION	IÁRIO DE FUNDAÇÃO		
с	PF: *				
Nor	ne: *				
Fundaç	ão: * SELECIONE			~	
Proje	eto: * SELECIONE			~	
Car	go: * SELECIONE			~	
Regime de Es	scala: 🗌				
Horário de trabal	ho: * 1º Expediente:	às			
	20 Expedienter				
Catao da techal	her * ost sotous			•	
Setor de trabai	IO: " SELECIONE			v v	
		Inserir funciona	ario FUNDAÇAO		
		* Campos de preen	chimento obrigatorio.		
		< Voltar Cancel	are Continuar >>		
		< voitar Cance			

Menu Dimensionamento

12) Bolsistas \rightarrow Clicar em Nada Consta - Bolsistas \rightarrow Clicar em Continuar

MENU DIMENSIONAMENT	0 > BOLSISTAS				
- Para inserir um bolsista - Caso o bolsista seja de - Caso o bolsista não est - Os horários devem ser	a na unidade é necessário pre outra unidade, preencha mat eja aparecendo, entre em cor digitados no formato HH:mm	eencher os dados no formulári tricula e clique em "buscar". ntato com o suporte do SIPAC 1, por exemplo: <i>07:30 às 11:</i>	io abaixo. 2. 30.		
Eocalizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇÃO	Bolsistas	Estagiários
Din	nensionamento para a Unio	dade: COORD. DE GESTAO	DE PESSOAS (BENTO) (11	.01.02.04.02)	
				-	
		Passo 05	- BOLSISTAS		
	No caso de Nenhum Bol	lsista exercer atividades em s Nada Const	sua Unidade clique no botão c	le Nada Consta abaixo:	
		DADOS DO	BOLSISTA		
Alı	uno: * SELECIONE	DADOS DO	BOLSISTA	~	
Alı Regime de E	uno: * SELECIONE	DADOS DO	BOLSISTA	~	
Alı Regime de E Horário de traba	uno: * SELECIONE iscala:	Dados do) Bolsista	~	
Alı Regime de E Horário de traba	uno: * SELECIONE iscala: Ilho: * 1º Expediente: 2º Expediente:	DADOS DO	BOLSISTA	~	
Alı Regime de E Horário de traba Setor de traba	uno: * SELECIONE iscala:	Dados do às às	BOLSISTA	✓	
Ala Regime de E Horário de traba Setor de traba	uno: * SELECIONE iscala:	DADOS DO às às	BOLSISTA	✓	
Alo Regime de E Horário de traba Setor de traba Buscar Bolsista Lo	uno: * SELECIONE iscala:	DADOS DO	BOLSISTA	✓✓	
Alo Regime de E Horário de traba Setor de traba BUSCAR BOLSISTA LO Mai	uno: * SELECIONE iscala:	DADOS DO	BOLSISTA	✓✓	
Alt Regime de E Horário de traba Setor de traba Buscar Bolsista Lo Mai	uno: * SELECIONE iscala:	DADOS DO	BOLSISTA	✓✓	
Alt Regime de E Horário de traba Setor de traba BUSCAR BOLSISTA LO Mai	uno: SELECIONE scala: 10 Expediente: 20 Expediente: Ilho: SELECIONE DTAD0 EM OUTRA UNIDADE tricula: Bus	QUE NÃO SE ENCONTRA NA scar * Campos de preer	BOLSISTA LISTAGEM ACIMA Bolsista achimento obrigatório.	 ✓ ✓ 	
Alt Regime de E Horário de traba Setor de traba Buscar Bolsista Lo Ma	uno: SELECIONE scala: 10 Expediente: 20 Expediente: Illo: SELECIONE CTADO EM OUTRA UNIDADE tricula: Bus	QUE NÃO SE ENCONTRA NA scar * Campos de preer	Bolsista cchimento obrigatório.	 ✓ ✓ 	
Ala Regime de E Horário de traba Setor de traba Buscar Bolsista Lo Ma	uno: SELECIONE scala:	QUE NÃO SE ENCONTRA NA scar (Inserir * Campos de preer << Voltar Cance	BOLSISTA LISTAGEM ACIMA Bolsista Ischimento obrigatório.	✓	

13) Estagiários \rightarrow Clicar em Nada Consta - Estagiários \rightarrow Clicar em Finalizar

	-				
MENU DIMENSIONAMENTO	> Estagiários				
- Para inserir um estagiár - Os horários devem ser o	io na unidade é necessário p digitados no formato HH:mm	reencher os dados no formul: , por exemplo: <i>07:30 às 11:</i> :	ário abaixo. 30.		
Cocalizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇÃO	Bolsistas	Stagiários
Dim	ensionamento para a Unic	dade: COORD. DE GESTAO	DE PESSOAS (BENTO) (11.0	1.02.04.02)	
		Passo 06 -	Estagiários		
	No caso de Nenhum Esta	igiário exercer atividades em Nada Consta	sua Unidade clique no botão de a - Estagiário	• Nada Consta abaixo:	
		DADOS DO	Estagiário		
C Nor Cur Instituiç Tipo de está Regime de Es Horário de trabal Setor de trabal	PF: * me: * rso: * SELECIONE ;šo: * gio: * SELECIONE scala: ho: * 10 Expediente: 20 Expediente: ho: * SELECIONE	 ✓ Às às 		× ×	
		Inserir E	stagiário		
		* Campos de preen	ichimento obrigatório.		
		<< Voltar Car	ncelas Finalizar		
		Menu Dime	nsionamento		

14) Abrirá a seguinte tela - Dimensionamento finalizado com sucesso!

IFRS - SIGRH - Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30				
		🥘 Módulos	🔥 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
		- Menu Servidor	👰 Alterar Senha	🕢 Ajuda
Dimensionamento finalizado com sucesso!				(x) fechar mensagens
Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.				
Setores de Trabalho Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: sig.suporte@ifrs.edu.br	Atribuições da Unidade Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.			
Descrever Processo de Trabalho Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.	Força de Trabalho Relatório Força de Trabalho Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:			
Menu Dimensionamento				
SIGRH Departamento de Tecnologia da Informação Copyright © 2007-2022 - UFRN - sigprod-m5-host.inst1 - vSNAPSHOT				