

## 7. SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS DE DIREITOS E VANTAGENS DO SERVIDOR

Os Servidores Públicos Civis da União, Técnico-Administrativos e Docentes, têm seus direitos, benefícios, deveres e proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único e demais alterações na legislação. As carreiras dos servidores Técnico-Administrativos em Educação estão estruturadas através da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, enquanto que as carreiras dos Docentes estão estruturadas através da lei 12.772 de 28/12/2012. Dentre os principais Direitos e Vantagens estipulados na legislação, que são solicitados eletronicamente pelo SIGRH, destacam-se: **Adicional de Insalubridade e Periculosidade, Adicional Noturno, Assistência à Saúde Suplementar, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Natalidade, Auxílio Creche(Escolar), Inclusão de Dependentes, Incentivo à Qualificação, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Progressão por Capacitação, Progressão/Promoção Docente, Retribuição por Titulação e entre outros.**

### 7.1. REALIZAR SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA

Primeiramente para realizar uma solicitação eletrônica você deve acessar o SIGRH com o seu Usuário e Senha. Para acessar o Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH), você deve acessá-lo no sítio: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh> (Figura 23).

O usuário é o número do seu SIAPE (matrícula) e a senha é a mesma utilizada para acessar o SIPAC/SIGAA/SIGPP, cadastrada junto ao setor de TI da UFRB

UFRB - SIGRH - Sistema 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)
<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)			

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

**Figura 23** – Acesso ao SIGRH.

Ao efetuar o Login você será redirecionado para o Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH, seguindo os seguintes passos: **SIGRH** → **Acesso Rápido** → **Solicitação Eletrônica**.



**Figura 24 – Acesso Rápido.**

Ao clicar em **Solicitação Eletrônica** o sistema apresentará a seguinte tela apresentada na figura abaixo:

**Figura 25 – Solicitação Eletrônica.**

Para realizar sua solicitação siga os seguintes passos: Selecione o **Tipo de Serviço** → **Descreva a Motivação** → **Selecione o Arquivo** → **E-mail/Telefone** → **Solicitar**. Ao clicar em **Tipo de Serviço**, aparecerá a seguinte aba mostrada na **Figura 26** para que você selecione qual o pedido que deseja realizar:

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF (11.01.05.08.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar senha

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: -- SELECIONE --

Motivação:

Arquivo:

Nenhum arquivo foi anexado.

E-mail: @UFRB.EDU.BR

Telefone:

Celular:

Solicitar Cancelar

**Figura 26** - Tipo de Serviços.

Caso não encontre em **Tipo de Serviço** a descrição do serviço que deseja solicitar, utilize a opção **RDV ELETRÔNICO** e detalhe no campo **"Motivação"** o seu pedido. Ao selecionar o tipo de serviço desejado, uma mensagem em destaque será apresentada com a descrição dos documentos necessários para realizar aquele pedido. Por exemplo, ao selecionar **Auxílio Transporte**:

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:22 SAIR

NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEF (11.01.05.08.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar senha

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: AUXÍLIO TRANSPORTE

Anexar: Comprovante de residência, passagens intermunicipais utilizadas e o formulário específico.

**Figura 27** - Auxílio Transporte.

No campo **"Motivação"** você deve descrever detalhadamente qual é o pedido que deseja realizar e o motivo da solicitação. Para anexar os arquivos comprobatórios referentes ao seu pleito, os mesmos precisam estar em formato **PDF** e podem ser anexados quantos arquivos forem necessários na sua requisição. Para visualizar/acompanhar as solicitações eletrônicas feitas por você siga os passos: **Solicitações** → **Visualizar Solicitações** .

**Figura 28** – Visualizar Solicitações.

The screenshot shows the UFRB - SIGRH system interface. At the top, there's a header with 'UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below this is a navigation bar with various modules like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. A dropdown menu is open under 'Solicitações', showing options: 'Períodos de Repouso', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações' (highlighted with a red box and an arrow). Below the navigation bar, there's a section for 'SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 9944'. It shows details for a user request: 'Serviço: DESBLOQUEIO DE USUÁRIO NO SIGAC', 'Data da solicitação: 27/10/2020', 'Status: Encerrado', and a message about unlocking access. Below this is a table with the heading 'RESPOSTAS' (highlighted with a red box). The table has columns: 'Data', 'Status', 'Resposta', and 'Download Anexo'. It contains one row with the date '27/10/2020', status 'Encerrado', and a response message: 'Usuário desbloqueado com sucesso! Dados do Usuário CPF Nome: I Status: Novo Acesso'. Below this is another section for 'SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 8997'. It shows details for a request for professional training: 'Serviço: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL', 'Data da solicitação: 05/05/2020', 'Status: Encerrado', and a message about the progression and attached certificates. At the bottom, there's a 'Download Anexo' link and a 'RESPOSTAS' section header.

O setor responsável em receber a sua solicitação eletrônica, realizará o atendimento ao seu pedido e mensagens deverão ser feitas pelo item **Respostas**, conforme demonstrado na figura acima.