



Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia

# MANUAL DO SIGRH

PERFIL SERVIDOR E  
CHEFIA DA UNIDADE

# SUMÁRIO

1. Apresentação
  2. Efetuando Login
  3. Acesso Rápido
  4. Emissão de Declarações
  5. Registro Eletrônico de Frequência
  6. Operações para o Chefe da Unidade
    - 6.1. Cadastrar Ocorrências na Frequência
    - 6.2. Homologar Frequência Eletrônica
    - 6.3. Banco de Horas
    - 6.4. Cadastrar Ocorrências da Unidade
  7. Solicitações Eletrônicas de Direitos e Vantagens do Servidor
    - 7.1. Realizar Solicitação Eletrônica
    - 7.2. Principais Solicitações Eletrônicas
      - 7.2.1. Auxílio Transporte
      - 7.2.2. Inclusão de Dependentes
      - 7.2.3. Incentivo à Qualificação (Técnico-Administrativo)
      - 7.2.4. Retribuição por Titulação (Docente)
      - 7.2.5. Ressarcimento de Assistência à Saúde Suplementar
      - 7.2.6. Entrega de Atestado Médico e/ou Odontológico
  8. Considerações Finais
- 

**Elaborado por:**

Matheus Julio de Melo

Assistente em Administração

Chefe do Núcleo de Atendimento e Protocolo da Progep

Cruz das Almas – BA

2020

# 1. APRESENTAÇÃO

O SIGRH é um Sistema Integrado de Recursos Humanos que informatiza os procedimentos de recursos humanos vinculados à Pró Reitoria de Gestão de Pessoal (PROGEP), tais como: consultas aos dados pessoais e funcionais, férias, registro eletrônico de frequência, inscrição em ações de capacitação, banco de talentos, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, concursos, capacitações, atendimentos on-line, solicitações e requerimentos eletrônicos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno. O SIGRH pode ser acessado através do link <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh>.

## 2. EFETUANDO LOGIN

Para acessar o Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH), você deve: Acessar o SIGRH no sítio: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh> (Figura 1).

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)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**Entrar no Sistema**

Usuário: 2404215

Senha: .....

Entrar

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - app3.srv3inst1 - v4.35.2\_7

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

Após efetuar o login, aparecerá a tela para registrar o seu ponto eletrônico. Clique em **“Continuar acessando o sistema”**, conforme **Figura 2**.



Figura 2 - Tela do SIGRH, após efetuar o login.

### 3. ACESSO RÁPIDO

Após clicar em “**Continuar acessando o sistema**”, você terá acesso à tela inicial do Módulo SIGRH (menu servidor), conforme **Figura 3**.



Figura 3 – Tela inicial do SIGRH

Nesta tela inicial demonstrada acima na **figura 3**, você terá acesso rápido as principais funcionalidades do SIGRH, tais como: dados funcionais e pessoais,

solicitação eletrônica, designações, registro de frequência, capacitação, editar perfil, trocar foto do perfil, calendário da folha de pagamento e entre outras. Ao clicar em **Dados Funcionais** ou **Dados Pessoais**, aparecerá a seguinte tela com as informações solicitadas conforme **figura 4**.



**Figura 4** – Dados Pessoais e Funcionais do Servidor.

Caso você identifique algum erro nos dados exibidos na consulta dos dados pessoais e/ou funcionais, é possível realizar a edição através da aba **Serviços** → **Atualizar dados pessoais**, conforme demonstrado na figura 5 exibida abaixo.



**Figura 5** – Atualizar Dados Pessoais e Funcionais do Servidor.

É importante ressaltar que essa alteração dos dados pessoais no caminho mostrado na **figura 5**, realizará a alteração apenas no âmbito do SIGRH. Faz-se necessário também, realizar uma solicitação eletrônica de atualização de dados para que as alterações sejam feitas junto ao E-SIAPE e conseqüentemente na folha de pagamento.

## 4. EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

Através do SIGRH é possível também a emissão rápida de declarações funcionais do Servidor. Os tipos de declarações que podem ser emitidas junto ao SIGRH são as seguintes: Declaração Funcional, Declaração RJU, Declaração de Tempo de Serviço, Declaração de Afastamento, Declaração de Última Progressão, Declaração de Dependentes, Declaração de Averbação e entre outras. Para solicitar a emissão de uma dessas declarações mencionadas anteriormente você deve selecionar a opção: **Serviços** → **Documentos** → **Declarações** e selecionar o tipo de declaração solicitada.

The screenshot shows the UFRB - SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:18 SAIR'. The main menu has 'Serviços' and 'Solicitações' highlighted. A dropdown menu is open under 'Serviços', with 'Documentos' selected. A sub-menu is open under 'Documentos', with 'Declarações' selected. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and 'ACesso RÁPIDO' with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Registro de Frequência', 'Capacitação', and 'Formulário Transporte'. Below this is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', and 'Situação'. The 'Portal do Servidor' on the right shows 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and the user's name 'MATHEUS JULIO DE MELO' and 'DADOS FUNCIONAIS'.

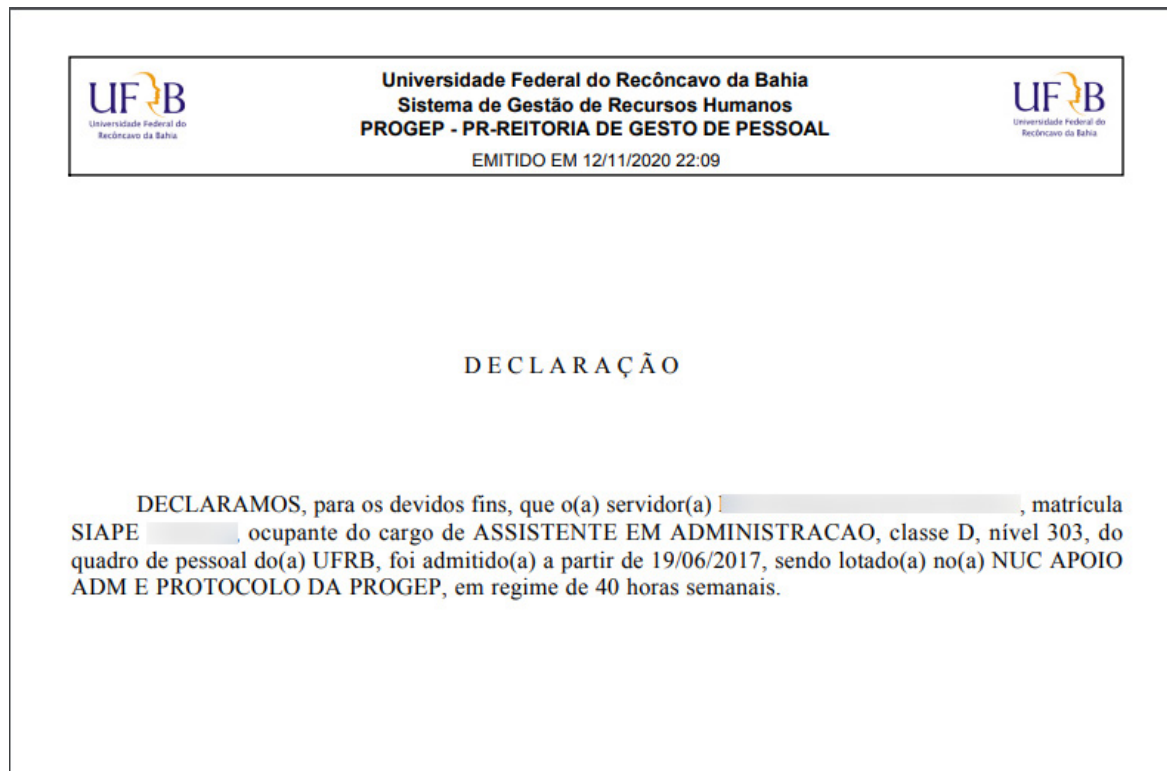
Início	Fim	Exercício	Situação
25/01/2021	12/02/2021	2020	Paga/Marcada
18/03/2021	27/03/2021	2020	Paga/Marcada

**Figura 6** – Tela para Emissão de Declarações.



**Figura 7** – Tela para Seleção do Tipo de Declaração.

Ao selecionar o tipo de declaração desejada, o SIGRH emitirá automaticamente a declaração para download conforme demonstrado na figura abaixo.



**Figura 8** – Tela da Declaração emitida.

## 5. REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Para registrar sua entrada ou saída do expediente de trabalho, acesse o portal público do Sistema Integrado de Gestão de recursos Humanos – SIGRH por meio do endereço: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh>;

A **figura 9** indica como registrar a sua frequência na entrada do expediente de trabalho. Caso você esqueça de registrar o ponto no horário habitual, é indicado que faça o registro assim que for possível mesmo que já tenha se passado o horário do registro e no item observação seja adicionado a informação do motivo do registro em atraso.

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEP (11.01.05.08.02)

SIGRH > REGISTRO DE FREQUÊNCIA

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 13/11/2020  
Hora de Entrada: 22:15:49

Observação: Estou registrando o meu ponto em atraso porque esqueci de registrar no horário correto. No entanto, retornei às minhas atividades no horário correto.

Registrar Entrada

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
...	...	...	...	...	...

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

**Figura 9** – Tela indicando o registro do ponto.

Para registrar a sua saída do expediente de trabalho, você deve realizar os seguintes passos:

- **SIGRH** → **Acesso Rápido** → **Registro de Frequência**



UFRB - SIGRH sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NUC DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE PESSOA (11.01.05.02.05)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

Avaliação Capacitação Consultas Escritório de Ideias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE FREQUÊNCIA

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

**REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: Oct 20, 2020  
 Hora de Entrada: 08:32:07  
 Hora de Saída Prevista: 19:32:07  
 Hora de Saída: 11:07:51  
 Saída Almoço:  Sim  Não

Observação:

Registrar Saída Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
20/10/2020	08:32				

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Semana... Detalhes do Espelho de Frequência

Férias  
 Informações relacionadas ao horário de registro da frequência  
 Observação registrada pelo servidor referente a frequência

Ocorrência de Crédito de Horas  
 Ocorrência de Débito de Horas  
 Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

**HORÁRIOS DA SEMANA**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Horas a Homologar
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	
19/10/2020	07:36 - 11:58	04:22	04:42	---	---	04:42
20/10/2020	08:32 -	---	---	---	---	00:00
21/10/2020	---	---	---	---	---	00:00
22/10/2020	---	---	---	---	---	00:00

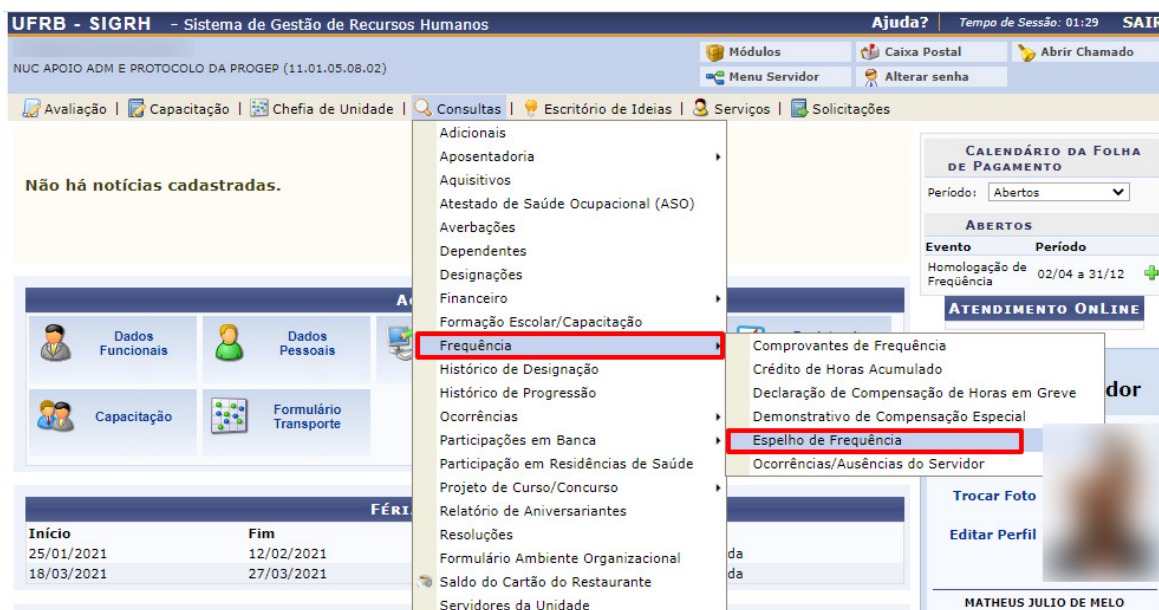
Figura 10 – Registro da Saída do Expediente.

Algumas informações importantes sobre o registro da frequência:

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.
- Horário mínimo de saída: 10:00
- Horário máximo de retorno: 19:00
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 03:00
- Servidores com flexibilização de jornada e/ou Turnos Contínuos possuem requisitos diferenciados para registro da frequência.
- Além da estação de trabalho, você pode realizar o registro eletrônico de

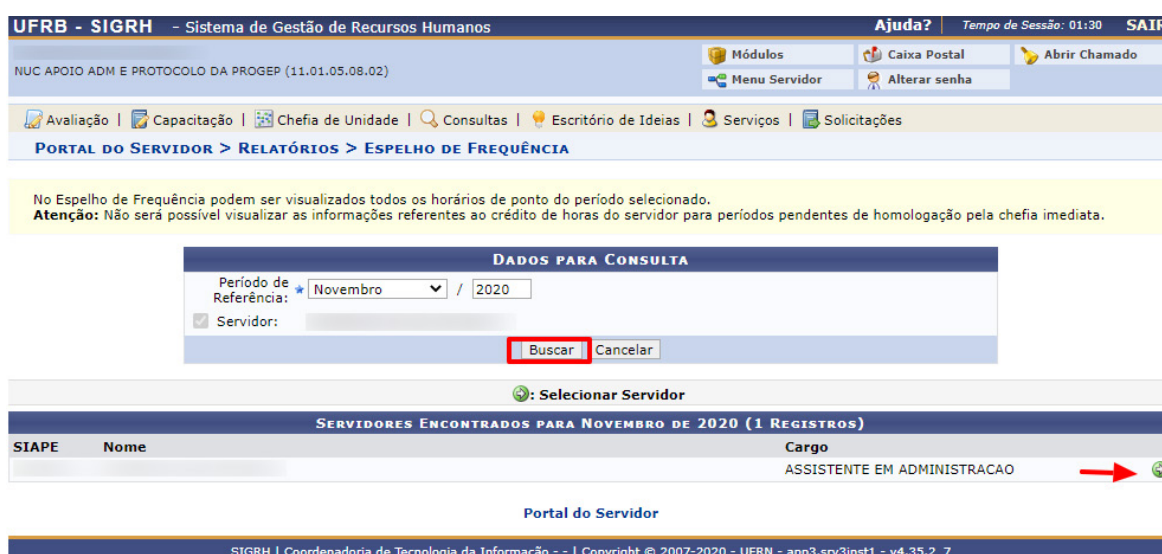
sua frequência utilizando tablets, smartphones e notebooks utilizando o SIGRH Mobile através do site: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh/mobile>, desde que você esteja conectado em uma rede institucional da UFRB .

A **figura 11** mostra como visualizar seu espelho de ponto, isto é, um resumo do seu registro de frequência para o mês atual, acesse o Portal do SIGRH, clique na aba **Consultas** → **Frequência** → **Espelho de Frequência**.



**Figura 11** – Consulta Espelho de Frequência.

Ao seguir os passos descritos na figura acima o sistema o direcionará para a seguinte página:




**Figura 12** – Buscando Frequência.

Em seguida, o sistema apresentará o relatório com o espelho de ponto, conforme a Figura 13 abaixo.

ESPELHO DE FREQUÊNCIA - AGOSTO DE 2019											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Débito Não Compensável	
 01/08/2019	10:01 - 13:38 14:42 -	03:37	08:00	---	---	08:00			00:00		
02/08/2019	09:17 - 11:57	02:40	08:00	---	---	08:00			00:00		
03/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00		
04/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00		
05/08/2019	13:17 - 18:04	04:47	08:00	---	---	08:00			00:00		
06/08/2019	08:42 - 12:42 13:46 - 17:46	08:00	08:00	---	---	08:00			00:00		
07/08/2019	06:53 - 12:58 14:56 - 17:55	09:04	09:04	01:04	01:04	09:04	01:04		01:04		
08/08/2019	09:09 - 12:59 14:09 - 18:15	07:56	08:00	---	---	08:00			01:04		
09/08/2019	08:53 - 12:53 13:54 - 18:00	08:06	08:06	00:06	00:06	08:06	00:06		01:10		
10/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			01:10		
11/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			01:10		
12/08/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-08:00	-06:50		
13/08/2019	---	---	08:00	---	---	08:00			-06:50		
14/08/2019	08:54 - 12:45 13:48 - 18:24	08:27	08:27	00:27	00:27	08:27	00:27		-06:23		
15/08/2019	09:05 - 12:40 13:42 - 18:05	07:58	08:00	---	---	08:00			-06:23		
16/08/2019	07:06 - 12:48 16:25 - 16:36	05:53	08:00	---	---	08:00			-06:23		
17/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			-06:23		
18/08/2019	---	---	---	---	---	00:00			-06:23		
19/08/2019	09:01 - 13:13 14:16 - 18:21	08:17	08:17	00:17	00:17	08:17	00:17		-06:06		

**Figura 13** – Espelho de Frequência.

Na tela acima, o ícone  será apresentado para indicar que existe alguma pendência em um determinado registro de ponto. Passe o mouse sobre o ícone para visualizar mais informações sobre a pendência encontrada.

Retornando mais uma vez ao Espelho de Frequência, clique em **Exibir em Formato de Relatório** caso deseje visualizar o resumo do seu registro de ponto em formato para impressão. O documento abaixo será, então, exibido pelo sistema:

PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE AGOSTO DE 2019

Servidor:

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.


HR: Horas Registradas                      HC: Horas Contabilizadas                      HE: Horas Excedentes  
HA: Horas Excedentes Autorizadas                      HH: Horas Homologadas

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE AGOSTO DE 2019													
Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas							Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável	Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito					
01/08/2019	10:01 - 13:38 14:42 -	03:37	08:00	---	00:00	08:00			00:00		SERVIDOR(A) PRESENTE - ESQUECEU DE EFETUAR REGISTRO		
02/08/2019	09:17 - 11:57	02:40	08:00	---	00:00	08:00			00:00		SERVIDOR(A) PRESENTE - ESQUECEU DE EFETUAR REGISTRO		
03/08/2019	---	---	---	---	00:00	00:00			00:00		Sábado		
04/08/2019	---	---	---	---	00:00	00:00			00:00		Domingo		
05/08/2019	13:17 - 18:04	04:47	08:00	---	00:00	08:00			00:00		SERVIDOR(A) PRESENTE - ESQUECEU DE EFETUAR REGISTRO		
06/08/2019	08:42 - 12:42 13:46 - 17:46	08:00	08:00	---	00:00	08:00			00:00				
07/08/2019	06:53 - 12:58 14:56 - 17:55	09:04	09:04	01:04	01:04	09:04	01:04		01:04				
08/08/2019	09:09 - 12:59 14:09 - 18:15	07:56	08:00	---	00:00	08:00			01:04				
09/08/2019	08:53 - 12:53 13:54 - 18:00	08:06	08:06	00:06	00:06	08:06	00:06		01:10				
10/08/2019	---	---	---	---	00:00	00:00			01:10		Sábado		
11/08/2019	---	---	---	---	00:00	00:00			01:10		Domingo		
12/08/2019	---	---	---	---	00:00			-08:00	-06:50		FALTA JUSTIFICADA (COMPENSAÇÃO)		
13/08/2019	---	---	08:00	---	00:00	08:00			-06:50		FALTA (GREVE E/OU ATIVIDADE SINDICAL)		
14/08/2019	08:54 - 12:45 13:48 - 18:24	08:27	08:27	00:27	00:27	08:27	00:27		-06:23				
15/08/2019	09:05 - 12:40 13:42 - 18:05	07:58	08:00	---	00:00	08:00			-06:23				
16/08/2019	07:06 - 12:48 16:25 - 16:36	05:53	08:00	---	00:00	08:00			-06:23		SERVIDOR(A) PRESENTE - ESQUECEU DE EFETUAR REGISTRO		

Figura 14 – Folha de Frequência.

## 6. OPERAÇÕES PARA O CHEFIA DA UNIDADE

### 6.1. CADASTRAR OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA

Se desejar cadastrar/justificar a ausência ao trabalho em uma determinada data listada no Espelho de Frequência, tais como, férias, licenças, faltas justificadas e entre outras. Clique em  ao lado da data desejada na frequência do servidor.

**Atenção: somente a Chefia Imediata pode cadastrar ocorrências na frequência!**

A tela abaixo será prontamente apresentada pelo sistema:



Obs.: **Ausências justificadas por Atestados Médicos e/ou Odontológicos devem ser registradas pelo Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (NUGASST), para tanto é necessário encaminhar o Atestado Médico e/ou odontológico para este setor através de uma solicitação eletrônica a ser realizada pelo SIGRH.**

## 6.2. HOMOLOGAR FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

Para homologar o ponto eletrônico, ou seja, a frequência registrada eletronicamente pelos servidores lotados em sua unidade de exercício em um determinado mês e ano, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh>.

Após acessar o sistema, utilize um dos seguintes caminhos para chegar à operação:

- **SIGRH → Chefia de Unidade → Frequência → Homologar Frequência; Ou**
- **SIGRH → Chefia de Unidade → Homologações → Frequência;**

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor Exibir Espelho de Frequência do Servidor Anexar Comprovante Ocultar Espelho de Frequência do Servidor

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH  
Servidor: [Campo oculto]  
Matrícula SIAPE: [Campo oculto]  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Tipo da Ocorrência/Ausência: FOLGA ELEITORAL - ART. 98, DA LEI Nº 9.504/97  
Ausência em acordo com a chefia decorrente de trabalho prestado a Justiça Eleitoral  
Data de Início: 16/11/2020 Data de Término: 16/11/2020  
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
Observação: [Campo de texto]  
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

**Figura 17** – Homologar Frequência.

O sistema exibirá a seguinte página:

SELEÇÃO DO PERÍODO

Período: ★ SELECIONE UM PERÍODO ▼

Cancelar
Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 18** – Selecionar Período.

Na tela acima, selecione o **Período** de referência para a homologação do ponto eletrônico dos servidores vinculados à sua unidade de lotação, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. O sistema o direcionará para a página abaixo, que contém a lista com as folhas de frequências dos servidores lotados em sua unidade para o período selecionado:

✔: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
🔍: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor  
🔍: Visualizar Ausências do Servidor
🗑️: Visualizar Férias do Servidor  
⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado
✖: Não é possível homologar o ponto do servidor

FOLHAS DE PONTO DE DEZEMBRO DE 2016

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE				
Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	39:30	41:50	-36:14	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✔ <input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	73:38	00:00	00:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🗑️ 🔄
✔ <input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	176:00	00:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-96:00	🔍 🗑️ 🔄
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-160:00	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	47:30	50:10	-22:52	🔍 🗑️ 🔄
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	08:00	-128:00	🔍 🗑️ 🔄

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar
Comprovante de Homologação
Cancelar

**Figura 19** – Selecionar Frequência.

Primeiramente, na tela acima, os ícones ✔ e ✖ são utilizados para indicar, respectivamente, que o ponto de um determinado servidor já foi homologado ou que não pode ser homologado devido à existência de pendências. Já o ícone + é usado para registrar ausência em determinado período para o servidor.

A partir da tela exibida acima, é possível visualizar as ausências registradas para um determinado servidor listado, consultar suas férias, visualizar em detalhes seu ponto, inclusive podendo autorizar horas excedentes e cadastrar ausências, conforme desejado; e/ou homologar o ponto eletrônico de um servidor específico.

Para realizar a homologação do ponto eletrônico de um ou mais servidores da Instituição, selecione-os clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu nome. Se desejar homologar o ponto de todos os servidores listados, clique em **TODOS** e para prosseguir com a operação, clique em **Homologar**. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida.

## 6.3. BANCO DE HORAS

Para consultar o saldo do **Banco de Horas** dos servidores lotados em sua unidade faça o seguinte caminho: **SIGRH** → **Chefia de Unidade** → **Frequência Eletrônica** → **Relatórios** → **Crédito de Horas Acumulado**;

O sistema exibirá a seguinte página.

A imagem mostra a interface do sistema SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema, uma opção de ajuda, o tempo de sessão (01:30) e um botão para sair. Abaixo, há uma barra de menus com opções como Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Servidor e Alterar senha. O caminho de navegação atual é: PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE SERVIDORES COM CRÉDITO DE HORAS ACUMULADO.

O formulário principal, intitulado 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', contém os seguintes elementos:

- Período (Mês / Ano): \* Novembro / 2020 (AAAA)
- Servidor: [campo de texto]
- Unidade de Exercício: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- Unidade de Lotação: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- Unidade de Localização: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização
- Exibir apenas servidores com crédito pendente de utilização
- Agrupar servidores por unidade
- Exibir em formato de impressão: \*  Sim  Não
- Botões: Gerar Relatório (destacado com um retângulo vermelho) e Cancelar

Uma nota indica: \* Campos de preenchimento obrigatório.

Na base da tela, há o rodapé: Portal do Servidor e SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - app4.srv4inst1 - v4.35.2\_7

**Figura 20** – Consulta do Banco de Horas.

Na tela acima, selecione o **Período** de referência para a consulta desejada e selecione o nome do servidor que deseja consultar e clique em **Gerar Relatório**. O sistema irá gerar a seguinte tela:



: Detalhar Crédito por Período		: Visualizar Espelho de Frequência			
RESULTADOS ENCONTRADOS (1)					
Servidor (Matrícula)	Unidade	Designação	Crédito de Horas Acumulado	Horas Utilizadas	Crédito Disponível
	SEC ADMINISTRATIVA DA PROGEP	FG-03	09:50	05:23	04:27

Figura 21 – Saldo do Banco de Horas.

## 6.4. CADASTRAR OCORRÊNCIAS DA UNIDADE

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de todos servidores desta unidade já que, devido a esta ocorrência, não conseguiram registrar sua frequência eletrônica para um dia de trabalho em específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado nas situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o registro diário da frequência eletrônica destes servidores.

Caso deseje cadastrar uma nova ocorrência relacionada à frequência dos servidores de sua unidade, acesse o SIGRH utilizando o link <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh>.

Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH** → **Chefia da Unidade** → **Frequência Eletrônica** → **Ocorrências da Unidade** → **Cadastrar**.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de **todos servidores desta unidade** já que, devido a esta ocorrência, não conseguiram registrar sua frequência eletrônica para um dia de trabalho em específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado nas situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o registro diário da frequência eletrônica destes servidores.

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Solicitante: \_\_\_\_\_

Data da Ocorrência: \* 17/11/2020

Informar Horário: \*  Sim  Não

Unidade: \* NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEP (11.01.05.08.02)

Descrição: Os servidores desta unidade de trabalho foram dispensados na presente data, devido a uma detetização de rotina.

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 22 – Ocorrências da Unidade.

## 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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGRH da UFRB. No topo, há uma barra de título com o texto "UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos". Abaixo, uma mensagem de atenção indica que o sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas apenas na senha. O menu principal contém quatro opções: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos) - destacada em amarelo, e SIGPP (Planejamento e Projetos). Abaixo do menu, há uma opção para "Entrar no Sistema" com um formulário de login contendo campos para "Usuário:" e "Senha:", e um botão "Entrar".

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**.

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEP (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

Não há notícias cadastradas.

**ACESSO RÁPIDO**

Dados Funcionais Dados Pessoais **Solicitação Eletrônica** Designações Registro de Frequência  
Capacitação Formulário Transporte

**FÉRIAS DO EXERCÍCIO**

Início	Fim	Exercício	Situação
25/01/2021	12/02/2021	2020	Paga/Marcada
18/03/2021	27/03/2021	2020	Paga/Marcada

**FÓRUMS**

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Período: Abertos

**ABERTOS**

Evento	Período
Homologação de Frequência	02/04 a 31/12

**ATENDIMENTO ONLINE**

**Portal do Servidor**

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Figura 24 – Acesso Rápido.

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

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NUC APOIO ADM E PROTOCOLO DA PROGEP (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: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Somente PDF)

Nenhum arquivo foi anexado.

E-mail: @UFRB.EDU.BR  
Telefone:  
Celular:

Solicitar Cancelar

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 PROGEP (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: (PDF)

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

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: \* AUXÍLIO TRANSPORTE

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 is a navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. The 'Solicitações' menu item is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Períodos de Recesso', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações', with the last option also highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Below the navigation bar, there are two sections for electronic requests:

**SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 9944**

**Serviço:** DESBLOQUEIO DE USUÁRIO NO SIGAC  
**Data da solicitação:** 27/10/2020  
**Status:** Encerrado  
**Mensagem:** Solicito desbloqueio do meu acesso ao sigac. CPF

**RESPOSTAS**

Data	Status	Resposta	Download Anexo
27/10/2020	Encerrado	Usuário desbloqueado com sucesso! Dados do Usuário CPF Nome: I Status: Novo Acesso	

**SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 8997**

**Serviço:** PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL  
**Data da solicitação:** 05/05/2020  
**Status:** Encerrado  
**Mensagem:** Solicito progressão por capacitação para o próximo dia 19/06/2020, pela conclusão de mais um interstício. Segue em anexo :  
- Despacho progressão anterior com o saldo remanescente de 34 horas para ser utilizado na atual progressão;  
- Certificado 30H de Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente;  
- Certificado 30H de Direitos e deveres fundamentais do Cidadão;  
- Certificado 40H de Administração de Pessoas.  
Totalizando 134H de Carga Horária.

**Download Anexo:**

**RESPOSTAS**

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.

## 7.2. PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

### 7.2.1. AUXÍLIO TRANSPORTE

Benefício de natureza indenizatória que se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, diário ou semanal.

Documentos Necessários:

- Preencher o formulário de Concessão do Auxílio-Transporte;
- Anexar comprovante de endereço;
- Anexar passagens utilizadas de ida e volta que comprovem o deslocamento diário ou semanal;
- Digitalizar os documentos e realizar a Solicitação Eletrônica no SIGRH.

Formulário Disponível em:

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27> ou na tela inicial do SIGRH, clicando na opção  Formulário Transporte

Regulamentação: Boletim de Pessoal nº 214/2018, Portaria 1.191 de 04/12/2018

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/64-ano-2018>

### 7.2.2. INCLUSÃO DE DEPENDENTES

A fim de obter dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte e/ou Auxílio Pré-Escolar e/ou Licença por motivo de Saúde de Pessoa da Família, o servidor pode realizar o Cadastramento de Dependentes. Conforme se pode verificar na **figura 29** abaixo, você pode solicitar a Inclusão de Dependentes juntamente com os benefícios de Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar (Creche), Dedução do Imposto de Renda e Acompanhamento de Pessoa da Família, todos em uma solicitação única.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

Nome:	E-mail:
Matrícula SIAPE:	Cargo:
Lotação:	Telefone:

Solicito a inclusão em meus assentamentos funcionais de \_\_\_\_\_, como meu/minha dependente para recebimento da(s) vantagem(s) ou obtenção do(s) direito(s) abaixo informado(s):

- Auxílio Natalidade (Art. 196 da Lei 8.112/1990);
- Auxílio Pré-Escolar (Decreto 977 de 10/11/1993);
- Dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte (Art. 38 da IN SRF nº 15 de 06/02/2001);
- Acompanhamento de Pessoa da Família.

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de percepção do Auxílio Natalidade e/ou Auxílio Pré-Escolar, que:

- Meu/Minha cônjuge/companheiro(a) não é servidor(ora) da Administração Pública Federal;
- Meu/Minha cônjuge/companheiro(a) é servidor(ora) da Administração Pública Federal, mas não recebe a(s) supracitada(s) vantagem(s);
- Não possuo outro vínculo decorrente de cargo que acumulo legalmente;
- Possuo outro vínculo decorrente de cargo que acumulo legalmente, mas não recebo a(s) supracitada(s) vantagem(s);

**Figura 29** – Formulário Cadastramento de Dependentes.

Documentos Necessários:

- Preencher formulário para Cadastramento de Dependentes; (é necessário um formulário para cada dependente cadastrado)
- Certidão de Nascimento do Dependente, Documento de Identidade, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável com CPF dos dependentes e titulares;
- Cartão de Vacina da criança (página de identificação e calendário de vacinas) para auxílio Pré-Escolar.
- Digitalizar os documentos e realizar a Solicitação Eletrônica no SIGRH.

Portanto não se faz necessário realizar uma solicitação eletrônica para cada tipo de serviço descrito acima, bastando apenas que preencha o formulário com o tipo de cadastramento desejado e descreva no ato da solicitação eletrônica no campo **“Motivação”**, conforme **figura 30** abaixo.

UFRB - SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

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 o Formulário de Inclusão de Dependentes e demais documentos solicitados (<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1940>)

Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço: \* INCLUSÃO DE DEPENDENTES

Solicito a inclusão no meu assentamento funcional como dependente do meu filho XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, bem como AUXÍLIO NATALIDADE, PRÉ-ESCOLAR(CRECHE), DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA, conforme documentos anexados na solicitação.

Motivação: \*

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Somente PDF)

**Figura 30** – Solicitação Eletrônica Dependentes.

Formulário:

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

## 7.2.3. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Incentivo financeiro concedido ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, em percentuais fixados em tabela, que podem variar de 5% a 75%, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

O que o servidor deve saber:

- O Incentivo à Qualificação terá a base percentual calculada sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.
- A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado, diretamente ao ambiente organizacional.
- Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.



- O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos da aposentadoria e as pensões, quando os certificados dos cursos considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data que se deu a aposentadoria ou instituição e pensão.

**Tabela de percentuais de Incentivo à Qualificação**

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	–
Ensino médio completo	15%	–
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

**Figura 31** – Tabela de Percentuais.

Documentos Necessários:

- Realizar Solicitação Eletrônica e selecionar **Tipo de Serviço** → **Incentivo à Qualificação**;
- Anexar cópia digitalizada do certificado, diploma ou equivalente;

Regulamentação: Decreto nº 5824/2006 – Procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação.

## 7.2.4. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE

A Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

Requisitos:

Obtenção da titulação exigida em cada fase da progressão (aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado).

Documentos Necessários:

- Realizar Solicitação Eletrônica e selecionar **Tipo de Serviço → Retribuição Por Titulação**;
- Anexar cópia digitalizada do certificado, diploma ou equivalente;

## 7.2.5. RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

É o auxílio pecuniário, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência à saúde de forma direta, por contrato ou por convênio de autogestão, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda as exigências contidas no termo de referência básico da Portaria Normativa SRH nº 03 de 30 de julho de 2009. Anualmente, os servidores que recebem o Auxílio Saúde, através de ressarcimento dos valores pagos com o plano de saúde, devem prestar contas das suas despesas. O prazo para apresentar a comprovação dos valores gastos vence no mês de abril de cada ano.

Documentos Necessários:

- Realizar a Solicitação Eletrônica no SIGRH e selecionar o **Tipo de Serviço → Assistência à Saúde Suplementar**;
- Anexar documento comprobatório de titularidade do plano de saúde (Contrato de Adesão ou Declaração de Titularidade e dependentes com Especificações do Plano – rol de coberturas);
- Anexar comprovante de pagamento da mensalidade do plano;

## 7.2.6. ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO E/OU ODONTOLÓGICO

A entrega de atestados médicos e/ou odontológicos deve ser feita, preferencialmente eletronicamente, pelo SIGRH. Para tanto, siga os seguintes passos: **Solicitação Eletrônica** → **Tipo de Serviço** → **Entrega de Atestado/Relatório Médico** → **Anexe o Arquivo Digitalizado**.

Ao realizar o caminho descrito acima o NUGASTT, Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho, receberá imediatamente o seu atestado e realizará o registro da sua ausência justificada na sua frequência, bem como agendará uma perícia médica caso necessário.

Obs.:

- Para os casos em que a licença não ultrapasse **05 (cinco) dias corridos ou 14 dias intercalados no período de 12 meses**, os servidores estão dispensados da perícia oficial, desde que apresentem atestado médico dentro do prazo legal, devidamente preenchido.
- O servidor deverá solicitar a realização da perícia no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de início do seu afastamento, salvo excepcionalidades devidamente justificadas.
- Impreterivelmente, os atestados deverão ser entregues ao NUGASST – Secretaria de Perícia, pelo SIGRH, até **5 (cinco) dias** a contar do início do seu afastamento.
- A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, I, da Lei 8.112 de 1990.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O módulo de Capacitação disponível no âmbito do SIGRH será tratado em manual específico.
- O local correto destinado a marcação de férias é o SIGEPE, através do link: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br>.
- Os formulários para realizar os diversos tipos de solicitações, encontram-se disponíveis no site da PROGEP, no link direto: <https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27>.
- Os documentos necessários para cada tipo de requerimento e a legislação pertinente constam no Manual de Normas disponível na página da PROGEP: <https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29>.

Caso haja alguma dúvida, ligar para o Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da Progep no telefone: (75) 3673-0556 ou pelo e-mail: [apoioadm@progep.ufrb.edu.br](mailto:apoioadm@progep.ufrb.edu.br). E se você estiver lotado em um dos Centros de Ensino e desejar tirar alguma dúvida, poderá procurar a Secretaria Administrativa do Centro para sanar dúvidas.

## **NOSSOS CONTATOS:**

### **Pró-Reitor de Pessoal**

Wagner Tavares da Silva  
E-mail: [progep@ufrb.edu.br](mailto:progep@ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0552

### **Assistente de Conformidade Processual da PROGEP**

Wellington Silva de Souza  
Telefone: (75) 3673-0553

### **Assistente Administrativo da PROGEP**

Redmar de Sant'Anna Lima  
Telefone: (75) 3673-0553

### **SECGEP - Secretaria Administrativa da PROGEP**

Luciano dos Santos Sousa- Chefe  
E-mail: [secretaria@progep.ufrb.edu.br](mailto:secretaria@progep.ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0550

### **NUAAPP - Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP**

Matheus Júlio de Melo – Chefe  
E-mail: [apoioadm@progep.ufrb.edu.br](mailto:apoioadm@progep.ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0556

### **NUARQ - Núcleo de Arquivo**

Francisco Silva da Cruz - Chefe  
E-mail: [arquivo@progep.ufrb.edu.br](mailto:arquivo@progep.ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0556

### **CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal**

Paulo José Conceição Santana  
E-mail: [desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br](mailto:desenvolvimento@progep.ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0561

### **NUGAC - Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação**

Carine de Jesus Santana - Chefe  
E-mail: [capacitacao@progep.ufrb.edu.br](mailto:capacitacao@progep.ufrb.edu.br)  
Telefone: (75) 3673-0559

### **NUGASST - Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho**

Aline Santiago Barbosa - Chefe  
E-mail: saude@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0560

### **Secretaria de Perícia Oficial do NUGASST**

Alan dos Santos Amorim - Chefe  
E-mail: pericia@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0560

### **NUCIM – Núcleo de Gestão de Seleções, Concursos, Ingresso e Movimentações**

Shirley Guimarães Araújo – Chefe  
Telefone: (75) 3673-0558  
E-mail: nuscim@progep.ufrb.edu.br

### **CAD - Coordenadoria de Administração de Pessoal**

Leonardo Ramos dos Santos - Coordenador  
E-mail: administracao@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0557

### **NUGAP - Núcleo de Aposentadoria e Pensão**

Maria Bárbara Gonçalves dos Santos Silva - Chefe  
E-mail: nugap@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0554

### **NUBEN - Núcleo de Gestão de Benefícios de Pessoal**

Márcio Sampaio de Oliveira - Chefe  
E-mail: beneficios@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0555

### **NUPAG - Núcleo de Gestão de Folhas de Pagamento**

Mirella Prazeres Rodrigues – Chefe  
E-mail: pagamentos@progep.ufrb.edu.br  
Telefone: (75) 3673-0551

### **DIPRE - Divisão de Pagamento e Reposição ao Erário**

Daniele Conceição Marques - Chefe  
Telefone: (75) 3673-05516

