



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
MANUAL DO USUÁRIO

MANUAL DO USUÁRIO

SIGRH

Última atualização: 05/2021

Foz do Iguaçu – 2021

MANUAL DO USUÁRIO

SIGRH

INTRODUÇÃO

Prezados,

O DAP - Departamento de Administração de Pessoal da PROGEPE elaborou este manual, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), com as funcionalidades que já estão disponíveis para a utilização pelo usuário.

De caráter objetivo, e com um formato que possibilita a revisão permanente de seu conteúdo, este manual fornece o suporte necessário para o acompanhamento das diversas consultas, serviços e solicitações para os usuários do SIGRH e pretende, ainda, constituir-se em fonte de consulta permanente para a correta operacionalização do sistema.

Outras funcionalidades que forem liberadas serão acrescidas neste manual para futuras consultas do usuário.

Esperamos que as informações sejam úteis, de toda forma, estaremos disponíveis para suprir qualquer dúvida que não foi esclarecida por meio deste manual.

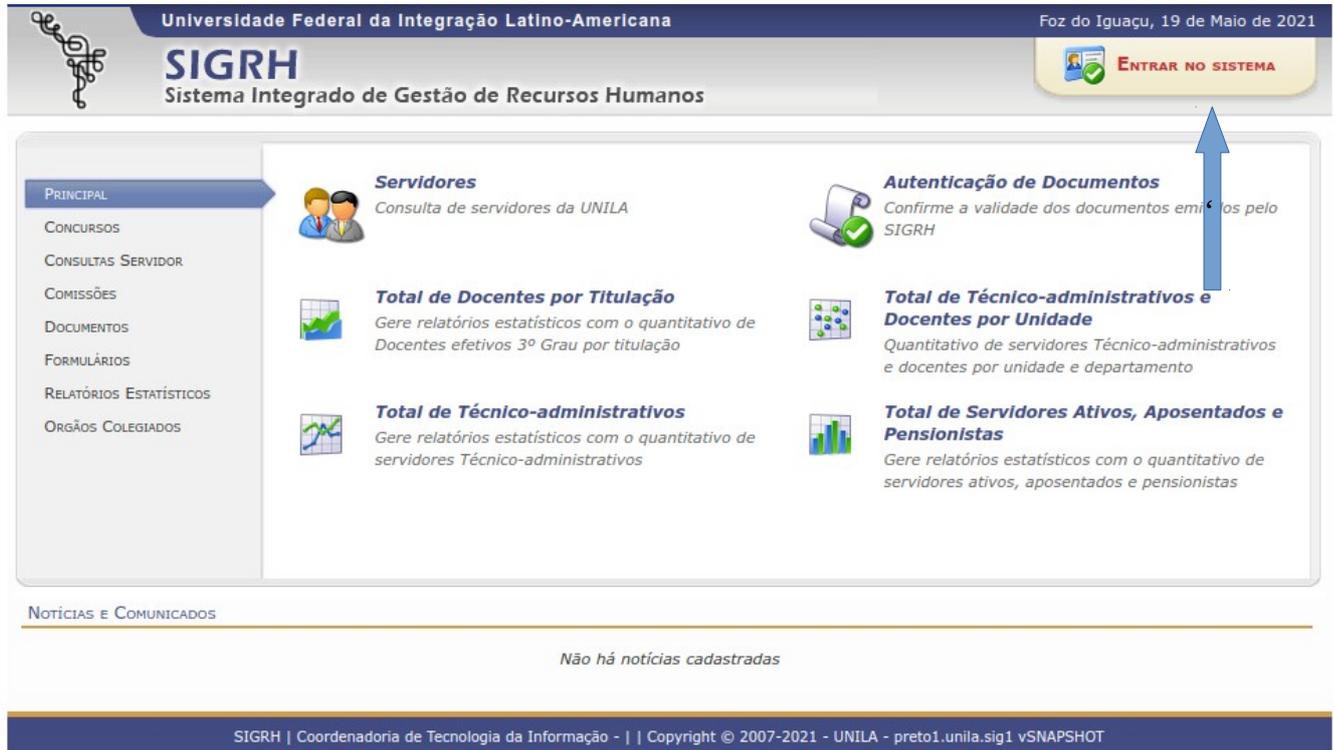
SISTEMA

Apresentaremos um passo a passo para facilitar a compreensão.

1º Passo:

Acesse a plataforma SIG através do link [SIG- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO](#)





The screenshot shows the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, there is a header with the UNILA logo on the left, the text "Universidade Federal da Integração Latino-Americana" in the center, and "Foz do Iguaçu, 19 de Maio de 2021" on the right. Below the header, there is a navigation bar with the UNILA logo on the left, the text "SIGRH Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos" in the center, and a yellow button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" on the right. A blue arrow points from the "ENTRAR NO SISTEMA" button down to the "Servidores" section. The main content area is divided into a left sidebar with a menu and a main grid of six dashboard cards. The sidebar menu includes: PRINCIPAL (highlighted), CONCURSOS, CONSULTAS SERVIDOR, COMISSÕES, DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS, RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS, and ORGÃOS COLEGIADOS. The main grid contains the following cards:

- Servidores**: Consulta de servidores da UNILA. Icon: Two people.
- Total de Docentes por Titulação**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de Docentes efetivos 3º Grau por titulação. Icon: Bar chart.
- Total de Técnico-administrativos e Docentes por Unidade**: Quantitativo de servidores Técnico-administrativos e docentes por unidade e departamento. Icon: Bar chart.
- Total de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas. Icon: Bar chart.
- Autenticação de Documentos**: Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH. Icon: Document with checkmark.
- Total de Técnico-administrativos**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores Técnico-administrativos. Icon: Bar chart.

Below the main grid, there is a section titled "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" with the text "Não há notícias cadastradas". At the bottom of the page, there is a footer with the text "SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UNILA - preto1.unila.sig1 vSNAPSHOT".

2º Passo:

Clicar na opção SIGRH e após efetuar o login e senha. Clicar em Entrar.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
MANUAL DO USUÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

AUTENTICAÇÃO INTEGRADA

Nome de usuário:

Senha:

ENTRAR >

[Esqueceu a senha?](#)

[Esqueceu o usuário/login?](#)

[Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro?](#)

Não possui cadastro?

[Cadastro para servidor](#)

[Cadastro para aluno](#)

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os sistemas que precisam de autenticação!

Informamos que desde 01/04/2021 os seguintes serviços foram migrados para o novo Módulo de Requerimentos do Portal do Servidor do Governo Federal.

- Link para acessar o Portal do Servidor: [Portal do Servidor do Governo Federal](#)

Serviços migrados para o portal SIGEPE/SERVIDOR:

SERVIÇOS SIGRH	REQUERIMENTOS SIGEPE/SERVIDOR
ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA	ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
AUXÍLIO NATALIDADE	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTES
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR INDIRETO	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTES
AUXÍLIO TRANSPORTE	AUXÍLIO TRANSPORTE
CONCESSÃO POR FALECIMENTO DE FAMILIAR	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - AUSÊNCIA POR FALECIMENTO DE FAMILIAR
LICENÇA GALA (CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - AUSÊNCIA POR MOTIVO DE CASAMENTO
LICENÇA GESTANTE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA (SERVIDORES EFETIVOS)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA GESTANTE/ADOTANTE
LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA (SERVIDORES EFETIVOS)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO
LICENÇA À ADOTANTE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA GESTANTE/ADOTANTE

Links para acesso ao Novo Módulo de Requerimentos do Portal do Servidor do Governo Federal.

- Vídeos com orientações para o público Servidor:
- Solicitar Requerimento: [Solicitar requerimento](#)
- Preencher Requerimento: [Preencher Requerimento](#)
- Corrigir Requerimento: ["Corrigir Requerimento](#)
- Dar Ciência: [Dar ciência](#)

O servidor poderá realizar a solicitação de outros serviços através da **SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA** utilizando o seguinte caminho:

SIGRH > MENU SERVIDOR > SOLICITAÇÕES > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS > REALIZAR SOLICITAÇÃO
ou utilizar o ícone de Solicitação Eletrônica no “ACESSO RÁPIDO”



SILVIO CESAR FERREIRA
DIVISÃO DE CADASTRO (10.01.05.23.02.01)

SIGRH > SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Informamos que a partir de 01/04/2021 as Solicitações Eletrônicas abaixo serão migradas para o novo Módulo de Requerimentos do Portal do Servidor do Governo Federal.

- Link para acessar o Portal do Servidor: [Portal do Servidor do Governo Federal](#)

Solicitações Eletrônicas que serão migradas para o portal SIGEPE/SERVIDOR:

SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS SIGRH	REQUERIMENTOS SIGEPE/SERVIDOR
ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA	ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
AUXÍLIO NATALIDADE	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTES
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR INDIRETO	CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTES
AUXÍLIO TRANSPORTE	AUXÍLIO TRANSPORTE
CONCESSÃO POR FALECIMENTO DE FAMILIAR	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - AUSÊNCIA POR FALECIMENTO DE FAMILIAR
LICENÇA GALA (CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - AUSÊNCIA POR MOTIVO DE CASAMENTO
LICENÇA GESTANTE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA (SERVIDORES EFETIVOS)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA GESTANTE/ADOTANTE
LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA (SERVIDORES EFETIVOS)	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO
LICENÇA À ADOTANTE / PRORROGAÇÃO DA LICENÇA	SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO - LICENÇA GESTANTE/ADOTANTE

Demais Solicitações Eletrônicas continuaram a ser realizadas via SIGRH.

- Vídeos com orientações para o público Servidor:
- Solicitar Requerimento: [Solicitar requerimento](#)
- Preencher Requerimento: [Preencher Requerimento](#)
- Corrigir Requerimento: ["Corrigir Requerimento](#)
- Dar Ciência: [Dar ciência](#)

+ Anexar Arquivo

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Serviço:

Mensagem: *

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Nenhum arquivo foi anexado.

* Campos de preenchimento obrigatório.

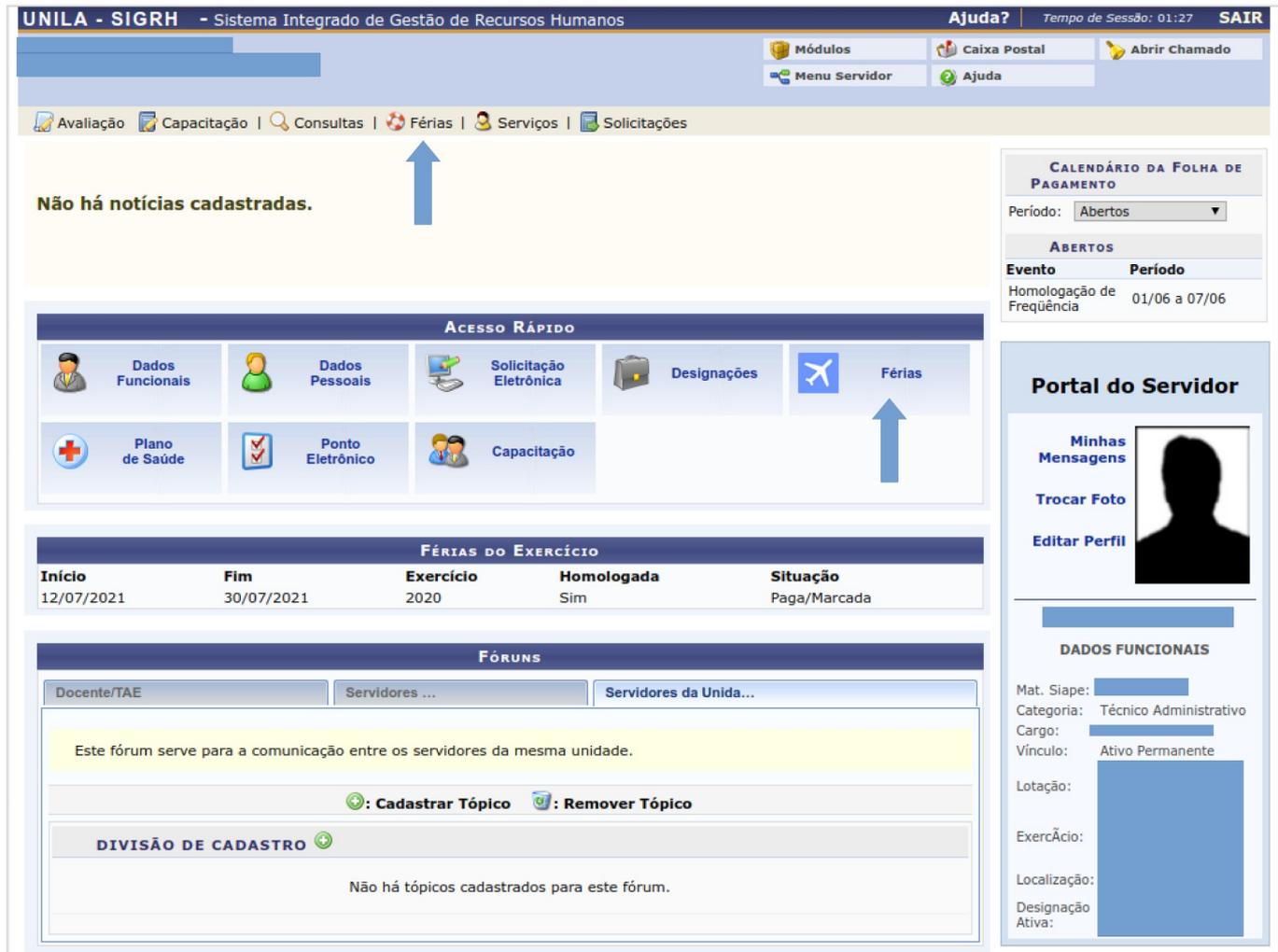
Os seguintes serviços poderão ser solicitados via Solicitação Eletrônica do SIGRH:

Denominação	Unidade de atendimento
ADICIONAL NOTURNO	DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
ALTERAÇÃO DE E-MAIL	DIVISÃO DE CADASTRO
ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	DIVISÃO DE CADASTRO
ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS PESSOAIS	DIVISÃO DE CADASTRO
ALTERAÇÃO DO NOME SOCIAL	DIVISÃO DE CADASTRO
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - ALTERAÇÃO PLANO	DIVISÃO DE CADASTRO
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - CANCELAMENTO	DIVISÃO DE CADASTRO
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - INCLUSÃO	DIVISÃO DE CADASTRO
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - MATRÍCULA DEP	DIVISÃO DE CADASTRO
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - SUSPENSÃO	DIVISÃO DE CADASTRO
AUXÍLIO TRANSPORTE - COMPROVANTE MENSAL	DIVISÃO DE CADASTRO
DESBLOQUEIO SIGEPE/SIGAC	DIVISÃO DE CADASTRO
DESIGNAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DE PENSÃO	DIVISÃO DE CADASTRO
DESIGNAÇÃO PARA SUBSTITUTO DE FG/FCC/CD	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MOVIMENTAÇÃO/REMOÇÃO INTERNA - MACROUNIDADE	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO/CARGO DIREÇÃO	DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
PONTO ELETRÔNICO	DIVISÃO DE CADASTRO
RECESSO NATALINO	DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
RECURSO - OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA	DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

FÉRIAS

Para realizar a programação/reprogramação de férias utilizar o seguinte caminho no SIGRH

SIGRH > MENU SERVIDOR > FÉRIAS > INCLUSÃO DE FÉRIAS ou utilizar o ícone de Férias no “ACESSO RÁPIDO”

UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Ajuda

Avaliação Capacitação Consultas **Férias** Serviços Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitação Eletrônica Designações **Férias**
Plano de Saúde Ponto Eletrônico Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
12/07/2021	30/07/2021	2020	Sim	Paga/Marcada

FÓRUMS

Docente/TAE Servidores ... Servidores da Unida...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico Remover Tópico

DIVISÃO DE CADASTRO

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

Portal do Servidor

Minhas Mensagens Trocar Foto Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siape: Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: Exercício: Localização: Designação Ativa:

Caso ocorra erro em algum dos procedimentos, siga as instruções do sistema ou entre em contato pelo endereço: cadastro.pessoal@unila.edu.br



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
MANUAL DO USUÁRIO