

[Servidor] Autocadastro SIGRH: etapas e cuidados necessários

29/04/2024 17:30:38

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIG - Sistema Integrado de Gestão::SIGRH	Votos:	1
Estado:	público (todos)	Resultado:	100.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Qui 06 Abr 09:10:32 2023 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

autocadastro; sigrh; servidor;

Problema (público)

[Servidor] Autocadastro SIGRH: etapas e cuidados necessários

O Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos (SIGRH) é um dos componentes dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG's) cuja finalidade é gerir, informatizar e padronizar os principais processos da área de recursos humanos da universidade.

O SIGRH Fornece operações inerentes à administração de pessoal, apoiando atividades como: Gestão de desenvolvimento humano, capacitação, estágio probatório e etc.

Para que serve o autocadastro?

O autocadastro serve para que o servidor obtenha o acesso aos demais sistemas do SIG e os serviços listados a seguir:

- [1][SERVIDOR] Criar email institucional (docente ou stae)
- [2]Acesso a rede Eduroam Wi-Fi[3]i
- [4]Microsoft Office 365 (Office 365, Teams, PowerBi ...)

[1]
<https://otrs.unifei.edu.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=112;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1Ym9uY0ZBUUV4cGxvcmVhbnN3J5SUQ9NTE7U29ydEj5PVRpdGxIO09yZGVy%0APVVwO1N0YXJ0SGI0PTE%3D%0A;>
[2] <http://otrs.unifei.edu.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQExplorer;CategoryID=15>
[3] <http://otrs.unifei.edu.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQExplorer;CategoryID=15>
[4]
<https://otrs.unifei.edu.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=179;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1Ym9uY0ZBUUV4cGxvcmVhbnN3J5SUQ9NDg7U29ydEj5PVRpdGxIO09yZGVy%0APVVwO1N0YXJ0SGI0PTE%3D%0A;>

Solução (público)

Realizando o autocadastro no SIGRH

Etapa 1: Acesse o portal do SIGRH <[1]sigrh.unifei.edu.br/sigrh/login.jsf> e clique na opção de Cadastre-se (autocadastro).

Utilizar preferencialmente o navegador [2]Mozilla Firefox.

Etapa 2: Preencher com as informações pessoais.

O cadastro só será validado se os dados digitados forem exatamente iguais aos dados informados pela [3]PRGP. OBSERVAÇÃO: Caso haja alguma divergência ou problema nessa etapa, favor entrar em contato com a [4]Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP da PRGP/DAP, através do email ccp.dap@unifei.edu.br ou do telefone (35) 3629-1763

- Matrícula SIAPE: Informe o número de matrícula SIAPE, conforme repassado pela CCP/DAP.
- Nome Completo: Informe o nome completo;
- CPF: Informe o número do CPF;
- Data de Nascimento: Informe a data diretamente no campo ou clique no ícone ao lado para selecionar a data no calendário;
- Login: Informe o seu CPF no campo de login (somente números) ou passeaporte no caso de servidor estrangeiro;
- Senha: A senha deve deverá ter pelo menos

- 10 dígitos;
- 1 letra maiúscula;
- 1 letra minúscula;
- 1 dígito de 0 a 9;
- 1 dos seguintes caracteres especiais: #!@\$%&*_-+;:=|\\(){}[].,?/

- Repetir Senha: Informe a mesma senha do campo anterior.
- E-Mail: Informe o e-mail pessoal que será usado para notificá-lo da autorização do cadastro.
- Confirmar E-mail: Informe o mesmo e-mail do campo anterior.
- Unidade de Lotação: Informe a unidade a qual foi lotado.
- Ramal para Contato: Informe o ramal do setor ao qual foi lotado.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em Cadastrar.

A seguinte mensagem será exibida:

Etapa 3: Após realizar o autocadastro com sucesso, para que o Servidor possa ter acesso aos SIGs, será necessário que o mesmo informe os dados registrados anteriormente.

- Usuário: CPF (somente números);
- Senha: Senha institucional cadastrada;

Em seguida, clique em Entrar. Então, o servidor será encaminhado ao SIGRH.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE: No caso do servidor que já foi aluno da instituição ou já foi servidor em outro cargo na Unifei, é necessário informar a DTI, através do email [5] atendimento.ti@unifei.edu.br, para que seja realizado ajustes no cadastro.

[1] <https://sigrh.unifei.edu.br/sigrh/login.jsf>

[2] <https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>

[3] <https://prgp.unifei.edu.br/>

[4] <https://prgp.unifei.edu.br/estrutura-organizacional-equipes-e-agendas/>

[5] mailto: atendimento.ti@unifei.edu.br?subject=Corrigir%20cadastro%20no%20SIGRH&body=FAQ%3A%201000266