

Cadastrar Dependentes

SIGRH

Acessar o SIGRH:

Link de acesso: <https://intranet2.ufsj.edu.br/principal.php>

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado 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.

SIPAC
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Entrar no PORTAL DO SERVIDOR: MÓDULOS – PORTAL DO SERVIDOR









UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#) [Logar Como](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Documentos](#) | [Solicitações](#)

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

 Dados Funcionais	 Dados Pessoais	 Solicitar Afastamento	 Solicitação Eletrônica	 Férias
 Plano de Saúde	 Sugestões e Críticas	 Ponto Eletrônico	 Capacitação	

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
07/06/2017	14/06/2017	2017	Paga/Marcada
16/10/2017	01/11/2017	2017	Paga/Marcada
18/12/2017	22/12/2017	2017	Paga/Marcada

FÓRUNS


[Docente/TAE](#) | [Servidores](#) | [Servidores da Unidade](#)

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

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período:

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/04 a 13/04
Homologação de Freqüência	01/07 a 31/12 
Homologação de Férias	09/03 a 05/04

Portal do Servidor

[Minhas Mensagens](#)

[Trocar Foto](#)























[Editar Perfil](#)

DADOS FUNCIONAIS







Categoria: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL

 Administração de Pessoal	 Agenda	 Aposentadoria	 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/Solicitações
 Avaliação Funcional	 Avaliação de Desempenho	 Banco de Vagas	 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados
 Comissões	 Concursos	 Consultas Funcionais	 Dimensionamento	 Escritório de Ideias	 Férias
 Financeiro	 Frequência	 Integração SIAPE	 Plano de Saúde		

PORTAIS

 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria
 Portal do Aluno	 Portal do Estagiário

OUTROS SISTEMAS



Serviços -> Dependentes -> Cadastrar/Consultar

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Logar Como
Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | **Serviços** | Documentos | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

Atualizar Dados Pessoais
Autorizar Acesso à DIRPF
Carteira Funcional
Declaração de Acumulação de Cargos
Dependentes

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos
Cadastrar/Consultar
Comproverantes de Dependência

Fechamento de Folha 01/04 a 13/04
Homologação de Frequência 01/07 a 31/12
Homologação de Férias 09/03 a 05/04

Portal do Servidor
Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

ACESSO RÁPIDO









Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Solicitação Eletrônica Férias
Plano de Saúde Sugestões e Críticas Ponto Eletrônico Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Situação
07/06/2017	14/06/2017	2017	Paga/Marcada
16/10/2017	01/11/2017	2017	Paga/Marcada

Clicar em Cadastrar novo (No fim da página)

 Ajuda

 Avaliação |  Capacitação |  Chefia de Unidade |  Consultas |  Férias |  Serviços |  Documentos |  Solicitações


PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE DEPENDENTES


BUSCA DE DEPENDENTES


Servidor:


Nome do Dependente:


Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento: 


Status do Dependente: 



Grau de Parentesco: 



Condição de Dependência: 

Tipo de Documento: 

Número do Documento:

Tipo de Benefício: 


Período de Cadastro:  a 

Período de Autorização:  a 


Exibir em Formato de Impressão


Opção de Ordenação: Por Servidor Responsável Por Dependente


 **Cadastrar Novo** 


 : Anexar Documento do Dependente

 : Ver Documentos do Dependente


 : Extrato dos Dados do Dependente

 : Visualizar Detalhes

 : Solicitar Inativação do Dependente

 : Alterar Dados do Dependente

Preencher os dados

 : Remover Anexo do Documento


DADOS DO DEPENDENTE

Responsável:

Grau de Parentesco do Dependente: * --SELECIONE-- ▼

Condição de Dependência: * --SELECIONE-- ▼

Nome do Dependente: *

Data de Nascimento: * 

Sexo: * --SELECIONE-- ▼

Nome da Mãe do Dependente: *

Nacionalidade do Dependente: * --SELECIONE-- ▼

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: CPF

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Nenhum arquivo selecionado

DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE-- ▼

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Nenhum arquivo selecionado

Preencher os dados, selecionar benefícios, declarar que os documentos são válidos e clicar em cadastrar.

DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: ★ --SELECIONE-- ▼

Número: ★ (Somente números)

Arquivo do Documento: ★ Nenhum arquivo selecionado

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Todos os tipos de benefícios disponíveis já foram atribuídos para o dependente.

Observação: Caso o dependente tenha mais de um servidor responsável, é possível que haja benefícios associados aos outros responsáveis pelo dependente.

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente associados ao servidor responsável selecionado.

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Aguardar o SETOR DE REGISTRO homologar o pedido

- O servidor poderá verificar em Serviços -> Dependentes -> Cadastrar/Consultar
- Após a conferência , homologação e cadastro do dependente nos demais sistemas, pelo Setor de Registro, os dependentes aparecerão para consulta/alteração.