



ESCRITÓRIO DE
PROJETOS E
PROCESSOS

MANUAL DE USO DO SIG.RH

ADMINISTRADOR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Sistema Integrado de Gestão - RH | Versão 1.0 (Novembro - 2023)
Acesse: sigrh.uefs.br

AEI / ASPLAN
Feira de Santana – BA | UEFS: www.uefs.br



Sumário

- Introdução
- Funcionalidades
- Benefícios esperados
- Como utilizar as funcionalidades
- Como utilizar o sistema

Introdução

O SIG.RH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos é um sistema de acesso e gerenciamento das informações e processos dos servidores da UEFS, tendo o sistema oficial do Estado da Bahia, RH Bahia, como fonte principal das informações pessoais e funcionais do servidor, além de funções específicas de processos e documentações que são realizados pela PGDP através das funcionalidades implementadas.

Para conhecimento, o RH Bahia é o sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos do Estado da Bahia. Implantado pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia (Saeb) em parceria com PRODEB e a empresa contratada Resource, o sistema – disponível desde janeiro de 2019 - é uma versão customizada do módulo Human Capital Management (HCM) do software SAP, fabricado pela alemã SAP AG.



Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema é a capacidade que ele tem de realizar as tarefas para as quais foi projetado. É o que o sistema faz, ou seja, os serviços que ele oferece aos seus usuários. Abaixo estão as principais funcionalidades do SIG.RH:

- Permitir que o usuário acesse ao sistema através do login e senha;
- Solicitar a redefinição da sua senha em caso de esquecimento, além de confirmar se o e-mail cadastrado está correto;
- Visualizar o seu perfil de acesso e redefinir sua senha dentro do sistema;
- Visualizar o Mural de Avisos com algumas das principais informações;
- Visualizar a listagem dos servidores de origem do RH Bahia;
- Filtrar dados dos servidores;
- Exportar dados dos servidores;
- Visualizar o prontuário do servidor;
- Incluir registros de atos no prontuário do servidor;
- Imprimir prontuário do servidor;
- Editar prontuário do servidor;
- Upload de imagem no prontuário;
- Upload de arquivos pdf's no prontuário do servidor;
- Visualizar o Histórico funcional do servidor;
- Incluir manualmente uma movimentação no histórico funcional;
- Editar ou excluir uma movimentação no histórico funcional manual;
- Visualizar unidades da UEFS pelo RH Bahia;
- Editar sigla e responsável de Unidade da UEFS;
- Visualizar Dashboard;
- Imprimir Dashboard;
- Criar um perfil de acesso;
- Editar ou excluir um perfil de acesso;
- Atribuir um perfil de acesso para um servidor;
- Visualizar histórico de alterações



Benefícios Esperados

O sistema foi dividido em duas necessidades principais. Primeiramente, a busca pela centralização das informações dos servidores, transformando-as numa fonte oficial de consulta para o prontuário e todas as informações úteis para a universidade. Em segundo lugar, busca-se a automação dos processos internos que utilizam essas informações dos servidores.

Com a implementação completa do SIG.RH é esperado ganhos para UEFS como:

- ☐ Redução de erros na consulta dos dados dos servidores;
- ☐ Redução de trabalho manual dos servidores e otimização das atividades internas da PGDP;
- ☐ Acesso mais rápido e confiável as informações gerenciais para melhor gestão da universidade;
- ☐ Redução de riscos e gastos com registros impressos dos servidores;
- ☐ Fonte oficial para outros sistemas dos servidores ativos e unidades da UEFS.



Olá, bem-vindo!

Informe os dados para acessar o sistema

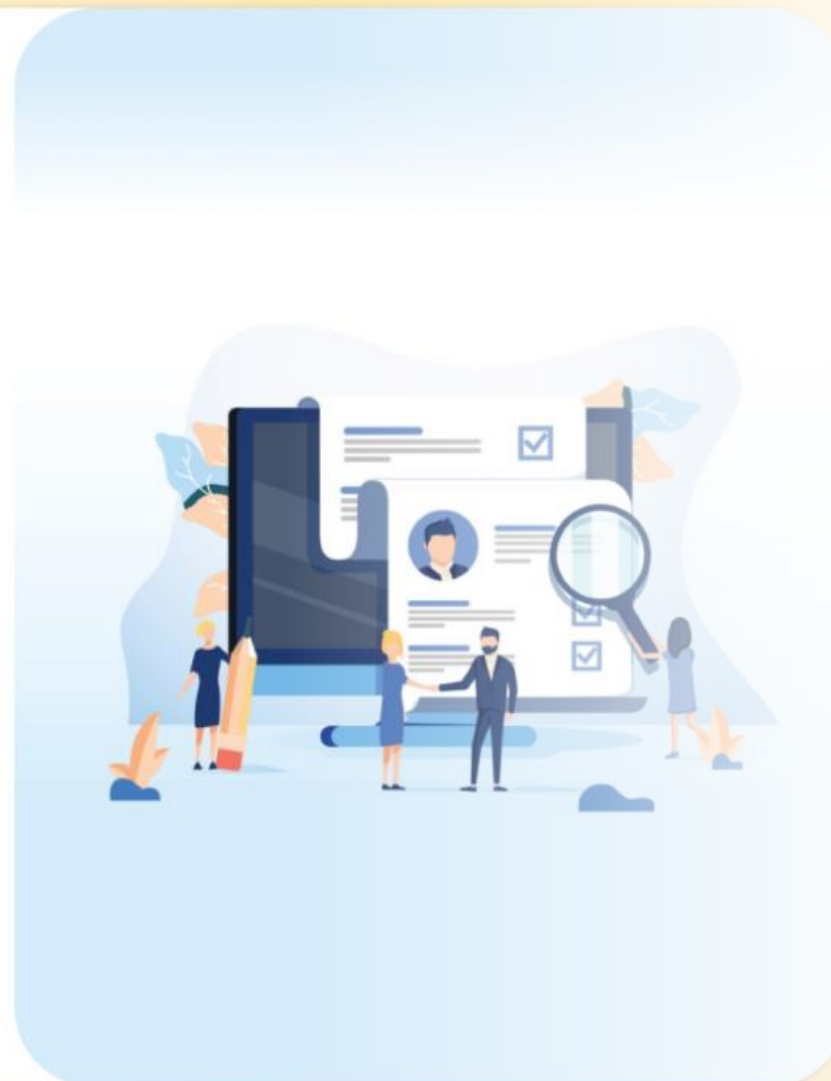
☐ Lembrar-me[Esqueci minha senha](#)

ENTRAR

Para mais informações sobre o SIGRH clique [aqui](#)



© Desenvolvido pelo Escritório de Projetos e Processos



Acesso ao SIG.RH

O acesso ao sistema é via site <https://sigrh.uefs.br>, disponível para os servidores da Universidade Estadual de Feira de Santana. Para acessar o sistema, confira as etapas descritas a seguir:

1. Acesse a internet, abra um navegador web (atualizado) e digite sigrh.uefs.br (ao acessar, terá acesso conforme a imagem ao lado).
2. Servidores específicos da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e com permissão de acesso. Para realizar o primeiro login deve utilizar o E-mail institucional e cadastrar uma nova senha através da funcionalidade 'Recuperação de Senha'.

Esqueci minha senha

Preencha abaixo para enviar o e-mail de recuperação.

ENVIAR RECUPERAÇÃO

[Voltar ao login](#)

Para mais informações sobre o SIGRH clique [aqui](#)



Esqueceu a senha? É possível solicitar a redefinição de senha clicando no link **Esqueci minha senha**.

Para continuar, informe o E-mail institucional e clique no botão **Enviar recuperação** (senha será enviada para o e-mail informado no cadastro).

- O sistema enviará um e-mail com o link para redefinição da sua senha. DICA: caso o e-mail não chegue, confira na pasta de SPAM ou Lixo Eletrônico. Não recebendo o e-mail, acione o suporte na PGDP (Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoa) através do e-mail pgdp@uefs.br ou pelo telefone (75) 3161-8037.

- Após confirmar, você terá acesso a uma tela para mudar a senha. **DICA:** anote-a em um local seguro.

Recuperação de Senha



Como utilizar as funcionalidades

As premissas para utilizar o SIG.RH são essenciais para compreender como ele se conecta e utiliza o sistema oficial do Estado da Bahia, o RH Bahia, como fonte principal das informações dos servidores da UEFS. Aqui estão algumas das principais premissas:

Base de Informações:

O SIG.RH é um sistema que faz a gerência de informações e processos dos servidores da UEFS. Ele utiliza o RH Bahia como principal fonte de informações pessoais e funcionais dos servidores.

Sistema Oficial do Estado da Bahia - RH Bahia:

O RH Bahia é o sistema informatizado de gestão de Recursos Humanos do Estado da Bahia. Utiliza uma versão customizada do módulo Human Capital Management (HCM) do software SAP, da SAP AG.

Quem faz a gerência o Sistema?

PGDP (Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas)

Como ter Suporte?

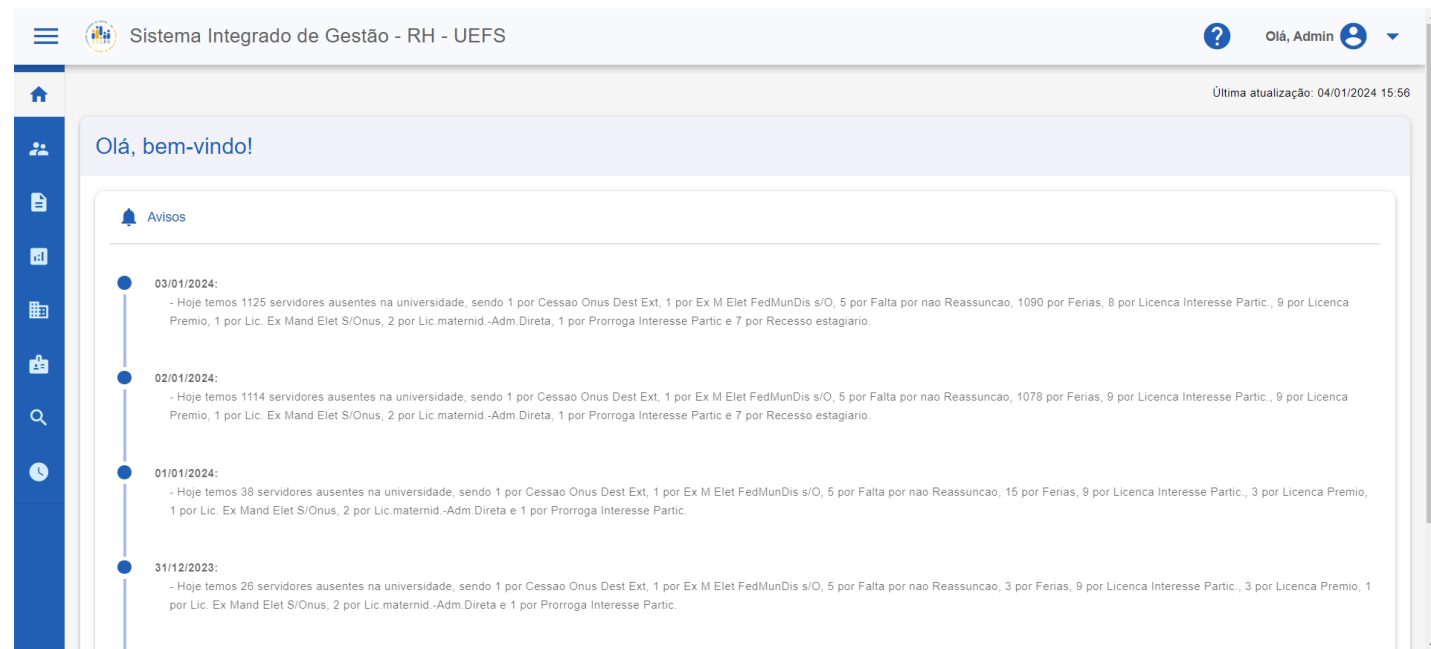
eppsuporte@uefs.br



Página Inicial

Ao efetuar login no sistema o usuário será recepcionado por um mural de avisos com algumas das principais informações atualizadas diariamente com base no RH Bahia:

1. Servidores não presentes na UEFS;
2. Admissões no dia anterior;
3. Desligamentos/aposentadorias no dia anterior;
4. Registros de Atos.

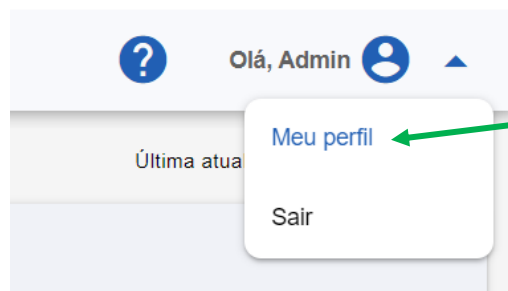




Meu perfil / Alterar senha

Essa função possibilita ao usuário verificar os seus dados de perfil e redefinir sua senha de acesso. Para isso você deve:

1. Autenticar seu login no sistema;
2. Selecionar no canto direito superior, o Menu do usuário, ao lado do seu nome;
3. Selecionar 'Meu perfil'
4. Visualizar seus dados
5. Selecionar aba de 'Segurança'
6. Digitar senha atual
7. Digitar a nova senha
8. Repetir a nova senha
9. Selecionar o botão 'Salvar'



1 – Acessando o Menu meu Perfil

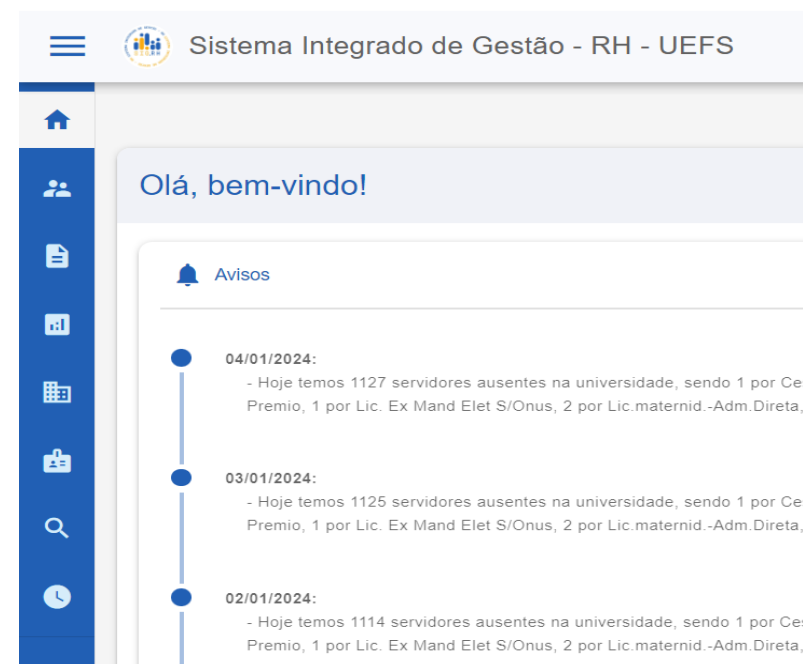
2 – Aqui é exibido suas informações como Nome Completo, CPF, Perfil de acesso, Etc. Para alterar sua senha você deve selecionar a aba "Segurança".

3 – Para alterar a senha é necessário que informe sua senha atual. Após isso deverá inserir sua nova senha, confirmar a nova senha e Salvar.

Acessando as Funcionalidades

Para acessar a funcionalidade que deseja, basta passar o cursor do mouse sobre os ícones da lateral esquerda que o mesmo será expandido e assim exibindo o nome dos menus.

Basta passar o cursor do mouse sobre qualquer ícone que o menu será expandido.



Acessando as Funcionalidades

Após seguir o passo anterior, a lista de menu lateral será expandida e assim poderá acessar o que deseja. Funções disponíveis no sistema são:

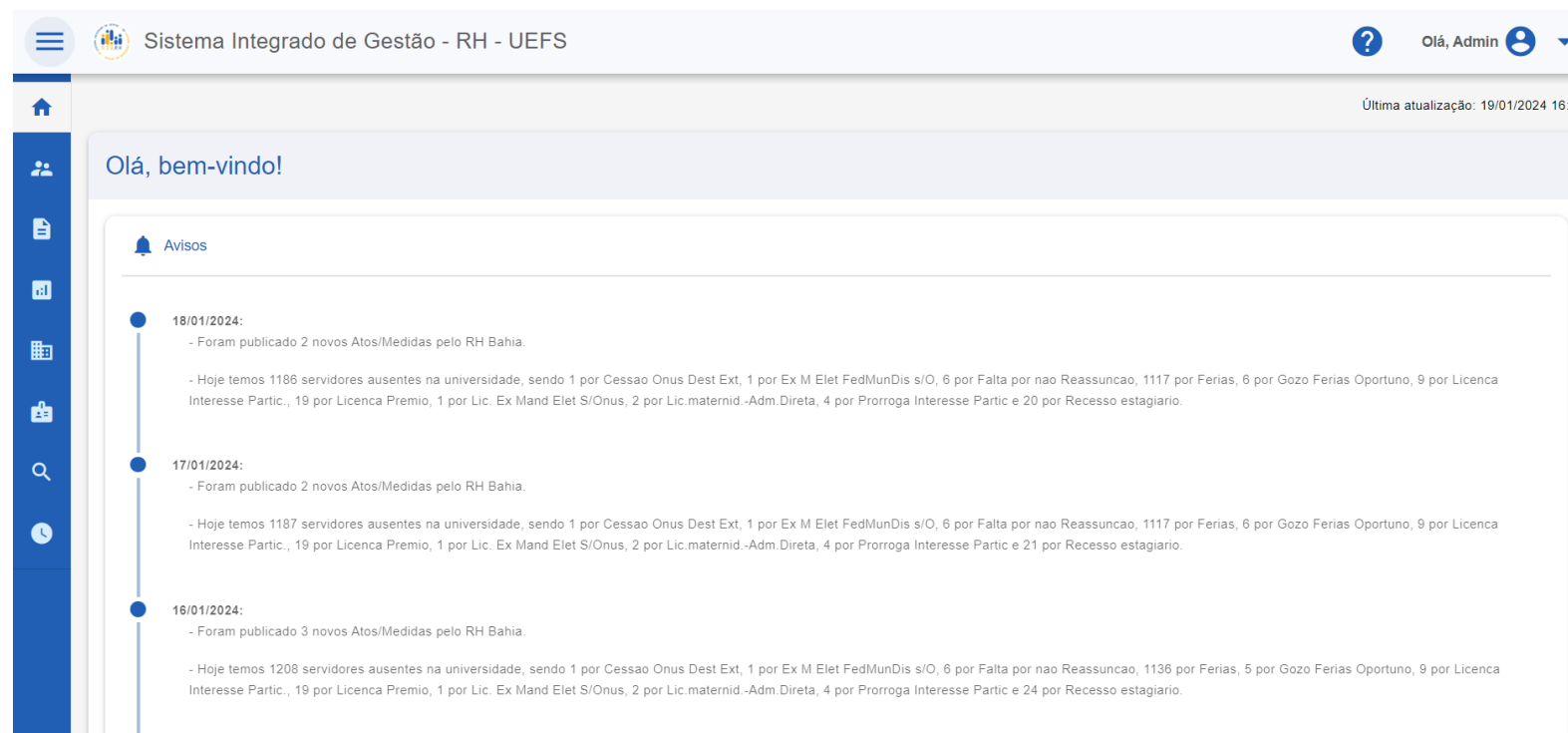
- Início
- Servidores
- Serviços **(em desenvolvimento)**
- Dashboard
- Unidades
- Perfis de Acesso
- Relatórios **(em desenvolvimento)**
- Histórico de alterações



Funcionalidade: Início

Nessa funcionalidade será exibido um mural com informações sobre eventos significativos, apresentando a data do ocorrido e uma descrição detalhada da informação. A ordenação será feita de maneira decrescente pela data, mostrando os avisos mais recentes no topo e os mais antigos abaixo. Esses avisos são:

1. Servidores não presentes na UEFS, ou seja, servidores que estão em período de afastamento, férias, licenças, recesso, entre outros;
2. Admissões no dia anterior, ou seja, quantos servidores admitidos e quais as respectivas categorias;
3. Desligamentos/aposentadorias no dia anterior, ou seja, quantos servidores desligados/aposentados e quais as respectivas categorias;
4. Registros de Atos, ou seja, atos publicados no RH Bahia.



Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS

Olá, Admin

Última atualização: 19/01/2024 16:00

Olá, bem-vindo!

Avisos

- 18/01/2024:**
 - Foram publicado 2 novos Atos/Medidas pelo RH Bahia.
 - Hoje temos 1186 servidores ausentes na universidade, sendo 1 por Cessao Onus Dest Ext, 1 por Ex M Elet FedMunDis s/O, 6 por Falta por nao Reassuncao, 1117 por Férias, 6 por Gozo Férias Oportuno, 9 por Licença Interesse Partic., 19 por Licença Premio, 1 por Lic. Ex Mand Elet S/Onus, 2 por Lic.maternid.-Adm.Direta, 4 por Prorroga Interesse Partic e 20 por Recesso estagiario.
- 17/01/2024:**
 - Foram publicado 2 novos Atos/Medidas pelo RH Bahia.
 - Hoje temos 1187 servidores ausentes na universidade, sendo 1 por Cessao Onus Dest Ext, 1 por Ex M Elet FedMunDis s/O, 6 por Falta por nao Reassuncao, 1117 por Férias, 6 por Gozo Férias Oportuno, 9 por Licença Interesse Partic., 19 por Licença Premio, 1 por Lic. Ex Mand Elet S/Onus, 2 por Lic.maternid.-Adm.Direta, 4 por Prorroga Interesse Partic e 21 por Recesso estagiario.
- 16/01/2024:**
 - Foram publicado 3 novos Atos/Medidas pelo RH Bahia.
 - Hoje temos 1208 servidores ausentes na universidade, sendo 1 por Cessao Onus Dest Ext, 1 por Ex M Elet FedMunDis s/O, 6 por Falta por nao Reassuncao, 1136 por Férias, 5 por Gozo Férias Oportuno, 9 por Licença Interesse Partic., 19 por Licença Premio, 1 por Lic. Ex Mand Elet S/Onus, 2 por Lic.maternid.-Adm.Direta, 4 por Prorroga Interesse Partic e 24 por Recesso estagiario.



Funcionalidade: Servidores

Aqui será listado todos os servidores do RH Bahia. A lista é composta pelas seguintes colunas pré-definidas:

- ID
- Nome Completo
- CPF
- Unidade
- Matrícula
- Admissão
- E-mail Institucional
- Status
- Opções

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS

Olá, Admin

Última atualização: 02/02/2024 13:49

Servidores

EXCEL FILTRAR

Colunas

ID	Nome completo	CPF	Unidade	Matrícula	Admissão	E-mail institucional	Status	Opções
1	Usuário Admin	32813163015				admin@admin.com	Ativo	

Registros por página: 10 1-1 de 1

Alterando Colunas

Será exibido essa lista de itens que poderá habilitar ou desabilitar.

Obs: itens habilitados ficam na cor azul.

Para editar as colunas que deseja, basta clicar sobre o botão "Colunas" e será exibido uma lista de colunas que poderá habilitar ou desabilitar na exibição do quadro.

RG



Funcionalidade: Servidores

Busca Rápida

Servidores

EXCEL

FILTRAR

Colunas

Buscar: Nome, CPF ou Matrícula

ID	Nome completo	CPF	Unidade	Matrícula	Admissão	E-mail institucional	Status	Opções
1	Usuário Admin	32813163015				admin@admin.com	Ativo	<div><div></div><div></div></div>

Para efetuar uma busca rápida, basta digitar o Nome, CPF ou Matrícula do servidor dentro do campo da barra de pesquisa.

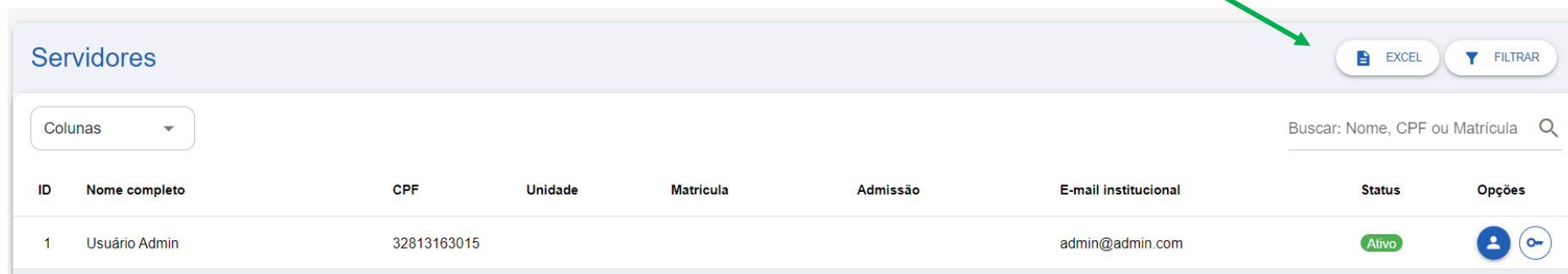


Funcionalidade: Servidores



Exportar para Excel

Para exportar as informações para uma planilha do Excel, clicar no botão "**Excel**" no canto superior direito do quadro de servidores, será gerado e baixado automaticamente um arquivo do excel com a relação dos servidores que deseja.

OBS: Caso não tenha sido aplicado nenhum filtro, será baixado toda lista de servidores.



The screenshot shows a web interface titled 'Servidores'. In the top right corner, there are two buttons: 'EXCEL' (with a document icon) and 'FILTRAR' (with a funnel icon). A green arrow points from the text above to the 'EXCEL' button. Below the buttons is a search bar with the placeholder text 'Buscar: Nome, CPF ou Matrícula' and a magnifying glass icon. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Colunas'. Below these elements is a table with the following columns: ID, Nome completo, CPF, Unidade, Matrícula, Admissão, E-mail institucional, Status, and Opções. The table contains one row of data for 'Usuário Admin'.

ID	Nome completo	CPF	Unidade	Matrícula	Admissão	E-mail institucional	Status	Opções
1	Usuário Admin	32813163015				admin@admin.com	Ativo	 

Funcionalidade: Servidores

Filtro Avançado de Busca

Para efetuar uma busca mais refinada, você poderá utilizar o botão Filtrar, no qual está visível no canto superior direito da lista de servidores. Após clicar nele será exibido as seguintes opções de filtro:

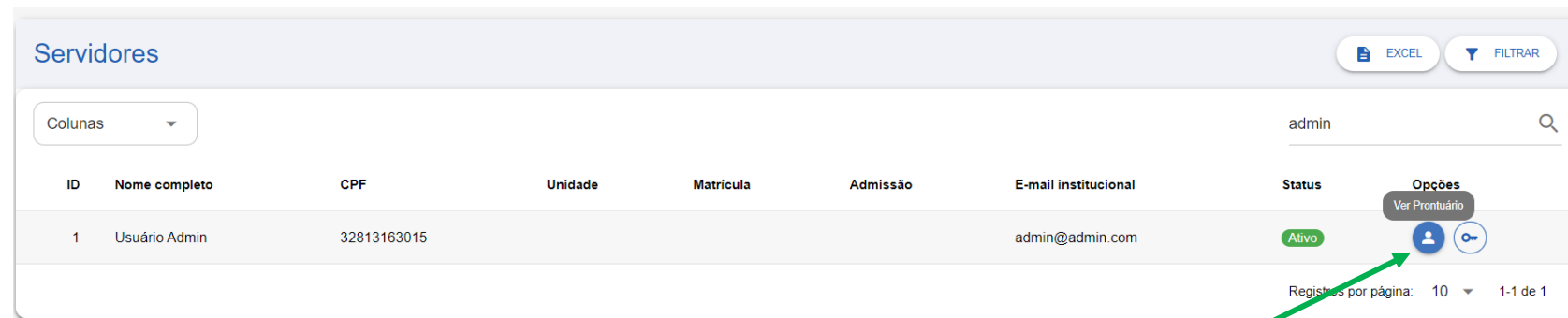
- Data de Nascimento (Início e Fim)
- Data de Admissão (Início e Fim)
- Data de Desligamento (Início e Fim)
- Carga horaria
- N° de matrícula
- Sexo
- Gênero
- Status
- Cor ou Raça
- Estado Civil
- Tipo Sanguíneo
- Naturalidade
- Nacionalidade
- Unidade Org.

Filtrar dados ×

	Início	Fim
Data de nascimento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Data de admissão:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Data de desligamento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Carga horária:	<input type="text" value="00000"/>	<input type="text" value="00000"/>
N° de matrícula:	<input type="text"/>	
Sexo:	<input type="text"/>	
Gênero:	<input type="text"/>	



Funcionalidade: Servidores

Prontuário



Servidores EXCEL FILTRAR

Colunas ▼ admin Q

ID	Nome completo	CPF	Unidade	Matricula	Admissão	E-mail institucional	Status	Opções
1	Usuário Admin	32813163015				admin@admin.com	Ativo	Ver Prontuário  

Registros por página: 10 ▼ 1-1 de 1

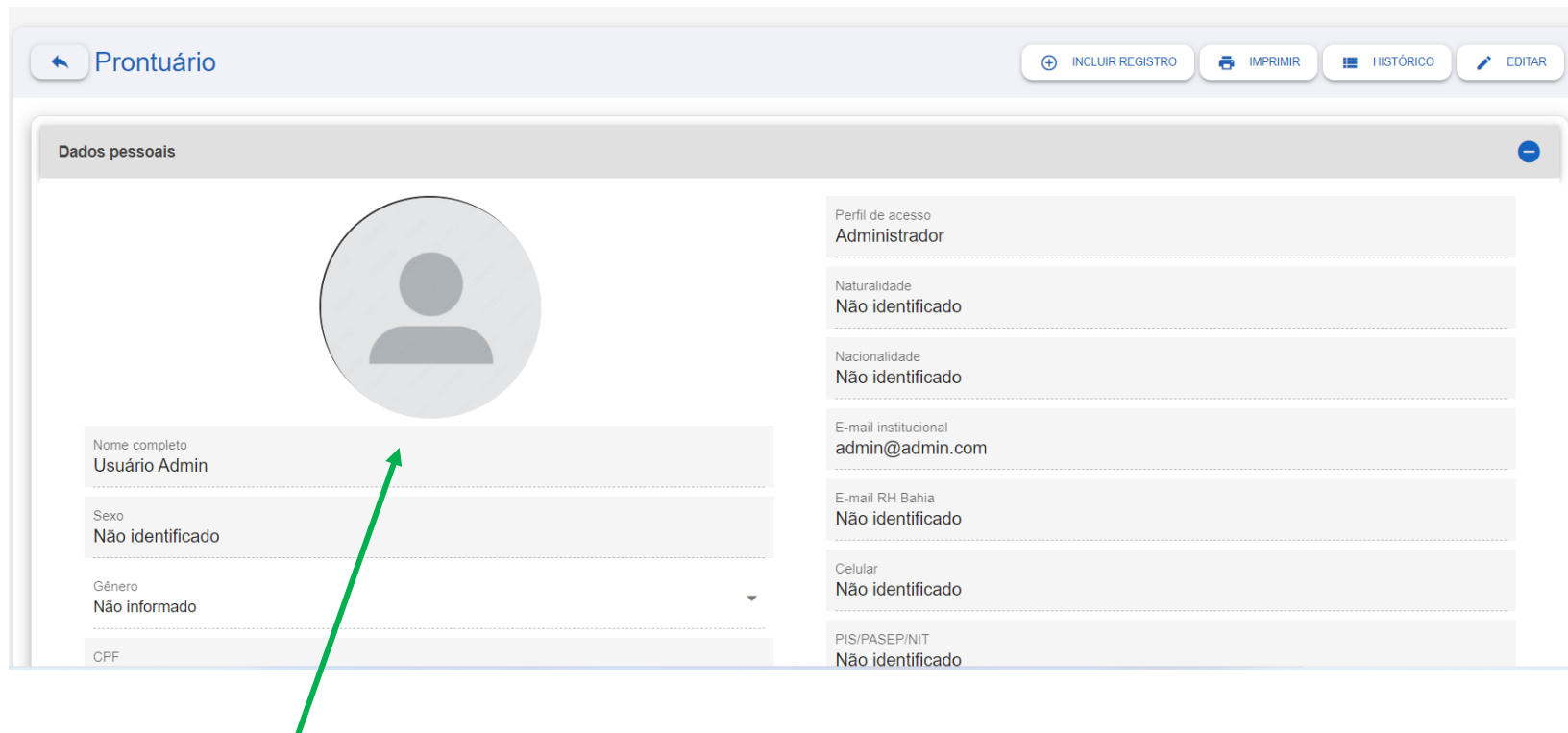
Para acessar o prontuário do servidor, deverá clicar sobre o ícone de usuário dentro da coluna "Opções".

Funcionalidade: Servidores

Ao acessar o prontuário do servidor, será exibido todas as informações desse servidor. Tais como:

- Dados Pessoais
- Endereço
- Formação
- Dados Funcionais
- Anotações do prontuário
- Registro de Atos
- Registro de Ausências
- Anexos

Prontuário



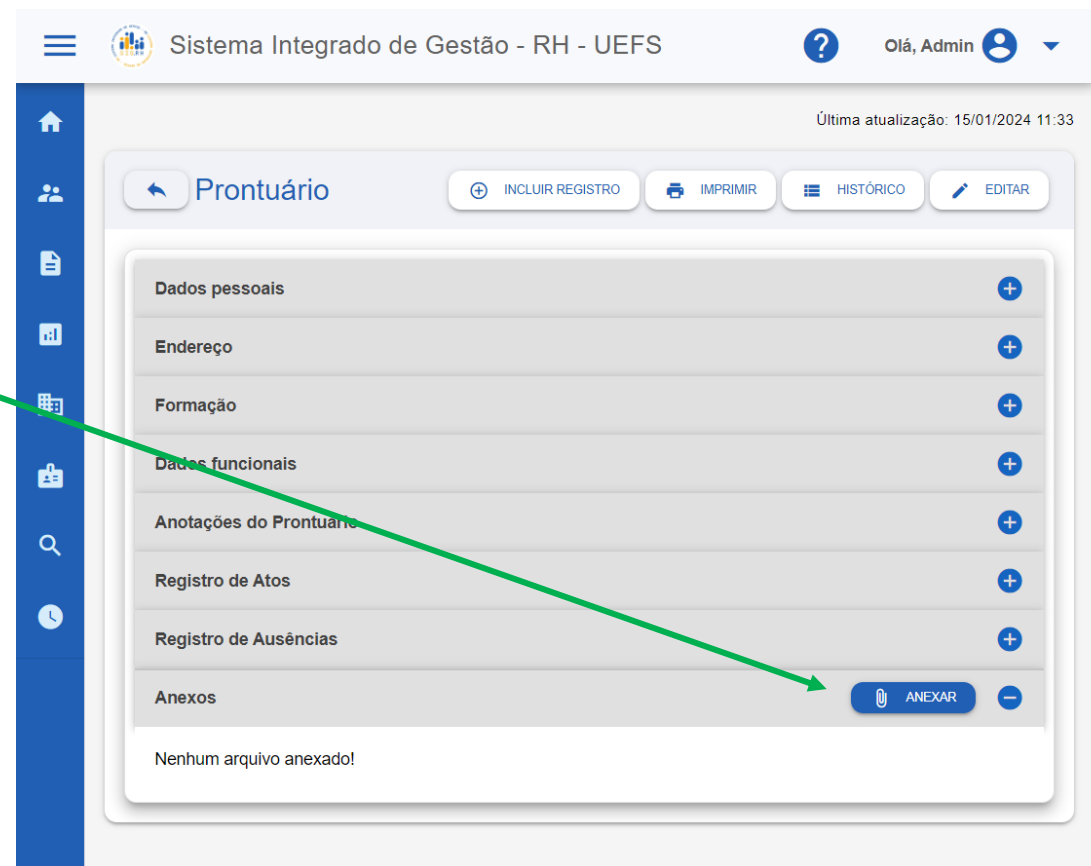
OBS: Para inserir uma imagem de usuário basta clicar sobre o ícone e anexar a foto do servidor.

Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Anexos

No portuário do servidor é possível anexar alguns arquivos dentro do item "**Anexos**". Para anexar deve clicar no botão "**Anexar**" no subgrupo Anexos.

OBS: Esses arquivos devem está no formato PDF e conter tamanho inferior a 16MB.



The screenshot shows the 'Prontuário' (Medical Record) interface. At the top, there's a header with the system name 'Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS' and a user greeting 'Olá, Admin'. Below the header, there's a navigation bar with icons for home, users, documents, charts, calendar, and a search icon. The main content area is titled 'Prontuário' and includes buttons for 'INCLUIR REGISTRO', 'IMPRIMIR', 'HISTÓRICO', and 'EDITAR'. A list of fields is displayed, each with a plus icon to its right: 'Dados pessoais', 'Endereço', 'Formação', 'Dados funcionais', 'Anotações do Prontuário', 'Registro de Atos', and 'Registro de Ausências'. The 'Anexos' (Attachments) field is highlighted with a green arrow pointing to its 'ANEXAR' button. Below the list, a message states 'Nenhum arquivo anexado!' (No file attached!).

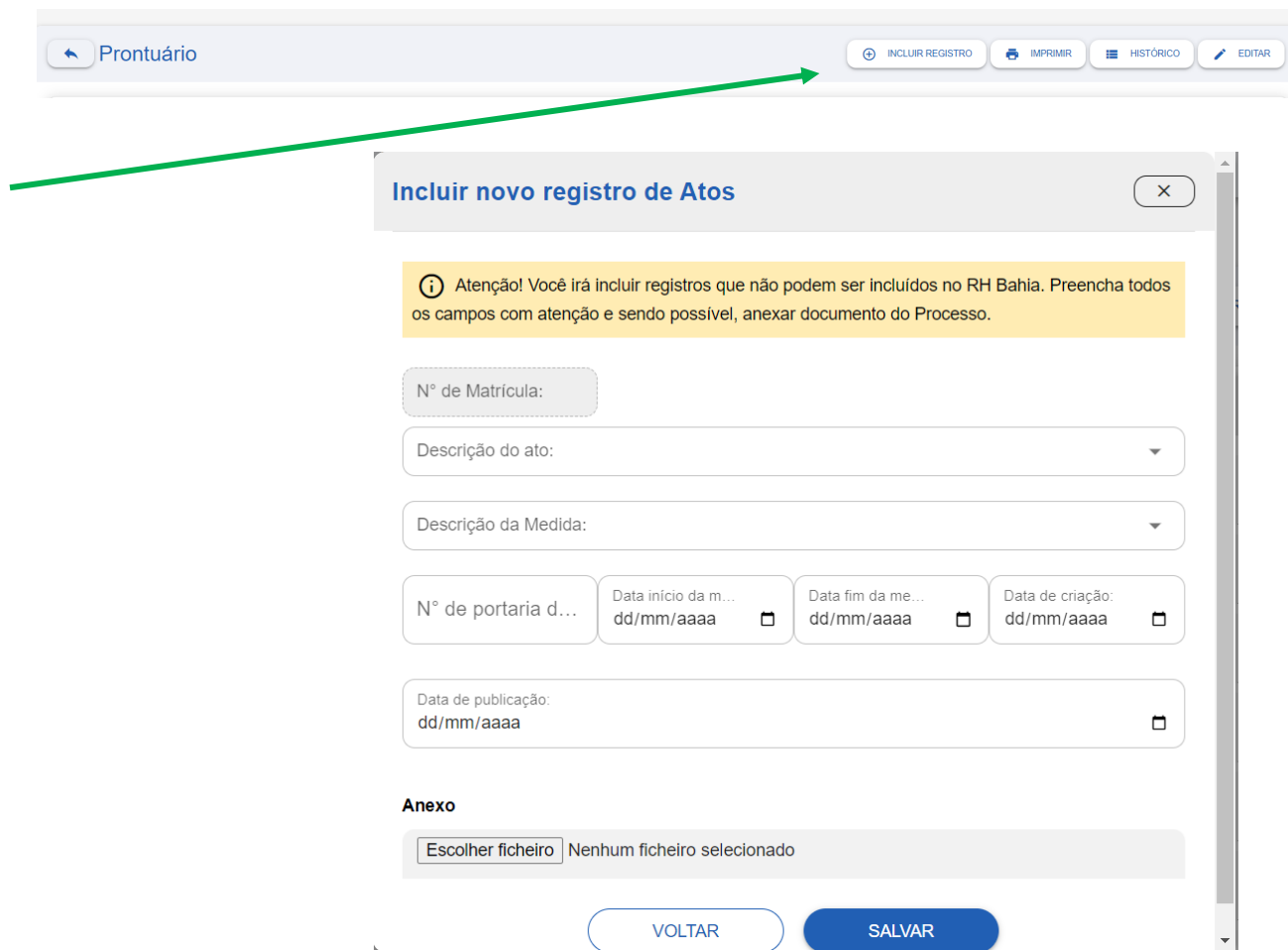
Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Incluir Registro

Ao clicar no botão "Incluir Registro" será exibido um menu suspenso para que preencha as informações, tais como:

- N de Matricula
- Descrição do ato
- Descrição da Medida
- N de portaria do ato
- Data inicio e fim da medida
- Data de criação da medida
- Data da publicação

Obs: Você irá incluir registros que não podem ser incluídos no RH Bahia. Preencha todos os campos com atenção e sendo possível, anexar documento do Processo.

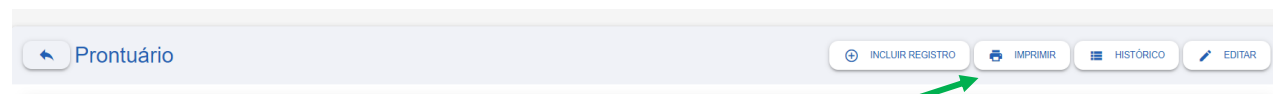


The screenshot displays the 'Prontuário' (Medical Record) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the label 'Prontuário'. To the right of this bar are four buttons: 'INCLUIR REGISTRO' (highlighted with a green arrow), 'IMPRIMIR', 'HISTÓRICO', and 'EDITAR'. Below the navigation bar, a modal window titled 'Incluir novo registro de Atos' is open. This modal contains a yellow warning box with an information icon and the text: 'Atenção! Você irá incluir registros que não podem ser incluídos no RH Bahia. Preencha todos os campos com atenção e sendo possível, anexar documento do Processo.' Below the warning box are several input fields: 'N° de Matrícula:' (text input), 'Descrição do ato:' (dropdown menu), 'Descrição da Medida:' (dropdown menu), 'N° de portaria d...' (text input), 'Data início da m...' (date picker), 'Data fim da me...' (date picker), 'Data de criação:' (date picker), and 'Data de publicação:' (date picker). At the bottom of the modal, there is an 'Anexo' section with a file selection button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Finally, at the very bottom of the modal are two buttons: 'VOLTAR' (light blue) and 'SALVAR' (dark blue).



Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Imprimir



Ao clicar no botão "**Imprimir**" será gerado um PDF para impressão com todos os dados do prontuário.

Obs.: Você deve deixar aberto os subgrupos que deseja ser exibido na impressão.

Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Editar

← Prontuário

INCLUIR REGISTRO IMPRIMIR HISTÓRICO EDITAR

Obs.: Ao clicar em **Editar**, habilitará todos os campos possíveis de edição no prontuário, independente do subgrupo.

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS

Olá, Admin

Gênero	Não informado	Celular	Não identificado
CPF	32813163015	PIS/PASEP/INIT	Não identificado
RG	Não identificado	CTPS	Não identificado
Estado civil	Não identificado	Título de eleitor	Não identificado
Cor ou raça	Não identificado	Nome do pai	Não identificado
Deficiência	Não identificado	Nome da mãe	Não identificado
Data de nascimento	Não identificado	Pessoa de referência	Não identificado
Grupo sanguíneo	Não identificado	Telefone da pessoa de referência	
Dependentes		Banco	Banco não identificado
		Conta bancária	Não identificada

Obs.: Para cada dependente digite o nome e pressione ENTER para adicionar à lista.

Após clicar no Editar, **verifique que os campos possíveis de edição ficarão com sua cor branca**. Os demais campos são dados do RH Bahia, e não será possível editá-los.



Funcionalidade: Servidores

Ao clicar no item "**Histórico**" dentro do prontuário do servidor, será exibido uma lista com todo histórico funcional do servidor em questão, com as movimentações e nomeações. As colunas são organizadas por:

- ID
- Data inicial da medida
- Descrição
- N da portaria
- Origem de Registro
- Opções

Prontuário - Histórico

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS



Olá, Admin

Última atualização: 02/02/2024 14:00

Histórico Funcional: Andre

INCLUIR MOVIMENTAÇÃO

Buscar: Descrição, N° de portaria ou Origem do registro

ID	Data inicial da medida	Descrição	N° de portaria	Origem do registro	Opções
1	01/02/2019	WF - PROMOÇÃO POR DEMANDA JUDICIAL Alteração Salarial Promoção por Decisão Judicial	00000000	RH Bahia	
2	01/07/2019	MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE CEDIDO OU DESIGNADO (EPPGG) Movimentação Mov. Inter Cedido/Desig EPPGG	00000000	RH Bahia	
3	01/11/2020	PRORROGAÇÃO DESIGNAÇÃO EPPGG Movimentação Mud Orgão Prorrogação de Designação EPPG	00000000	RH Bahia	
4	01/11/2022	PRORROGAÇÃO DESIGNAÇÃO EPPGG Movimentação Mud Orgão Prorrogação de Designação EPPG	00000000	RH Bahia	
5	11/09/2023	MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE CEDIDO OU DESIGNADO (EPPGG) Movimentação Mov. Inter Cedido/Desig EPPGG	00000000	RH Bahia	
6	02/12/2023	MOVIMENTAÇÃO DA UNIDADE AEI PARA UNIDADE ASPLAN COMO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, PUBLICADO NO DOE	0000143698	Movimentação	 

Registros por página: 10 1-6 de 6



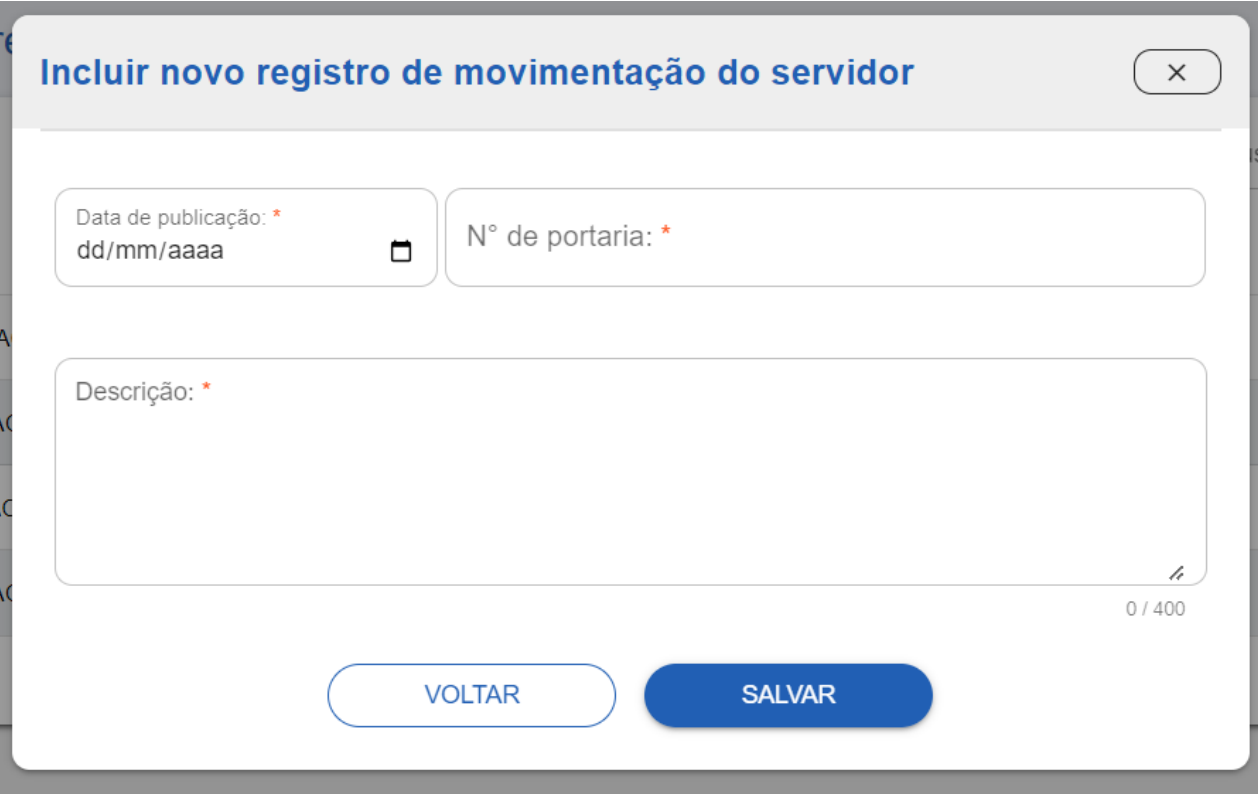
Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Histórico - Incluir Movimentação

Ao clicar no item "**Incluir Movimentação**" no histórico funcional do servidor, será exibido esse menu suspenso para que insira algumas informações sobre registro de movimentação, tais como:

- Data de publicação
- N de portaria
- Descrição

OBS: Para cancelar deve clicar em **Voltar**. Para registrar as informações clicar em **Salvar**.



The form is titled "Incluir novo registro de movimentação do servidor" and features a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Data de publicação: *" with a calendar icon and the format "dd/mm/aaaa", "Nº de portaria: *" with a text input, and "Descrição: *" with a larger text area. A character count "0 / 400" is located at the bottom right of the description field. At the bottom of the form are two buttons: "VOLTAR" (outlined) and "SALVAR" (solid blue).

Funcionalidade: Servidores

Prontuário - Histórico - Editar/Excluir Movimentação

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS



Olá, Admin

Última atualização: 02/02/2024 14:00

Histórico Funcional: Andre

INCLUIR MOVIMENTAÇÃO

Buscar: Descrição, Nº de portaria ou Origem do registro

ID	Data inicial da medida	Descrição	Nº de portaria	Origem do registro	Opções
1	01/02/2019	WF - PROMOCAO POR DEMANDA JUDICIAL Alteracao Salarial Promocao por Decisao Judicial	00000000	RH Bahia	
2	01/07/2019	MOVIMENTACAO INTERNA DE CEDIDO OU DESIGNADO (EPPGG) Movimentacao Mov. Inter Cedido/Desig EPPGG	00000000	RH Bahia	
3	01/11/2020	PRORROGACAO DESIGNACAO EPPGG Movimentacao Mud Orgao Prorrogacao de Designacao EPPG	00000000	RH Bahia	
4	01/11/2022	PRORROGACAO DESIGNACAO EPPGG Movimentacao Mud Orgao Prorrogacao de Designacao EPPG	00000000	RH Bahia	
5	11/09/2023	MOVIMENTACAO INTERNA DE CEDIDO OU DESIGNADO (EPPGG) Movimentacao Mov. Inter Cedido/Desig EPPGG	00000000	RH Bahia	
6	02/12/2023	MOVIMENTAÇÃO DA UNIDADE AEI PARA UNIDADE ASPLAN COMO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, PUBLICADO NO DOE	0000143698	Movimentação	 

Registros por página: 10 1-6 de 6

Quando a inclusão da movimentação for feita de forma manual, será possível **editá-la** ou **excluí-la**.

Funcionalidade: Serviços (Em desenvolvimento)

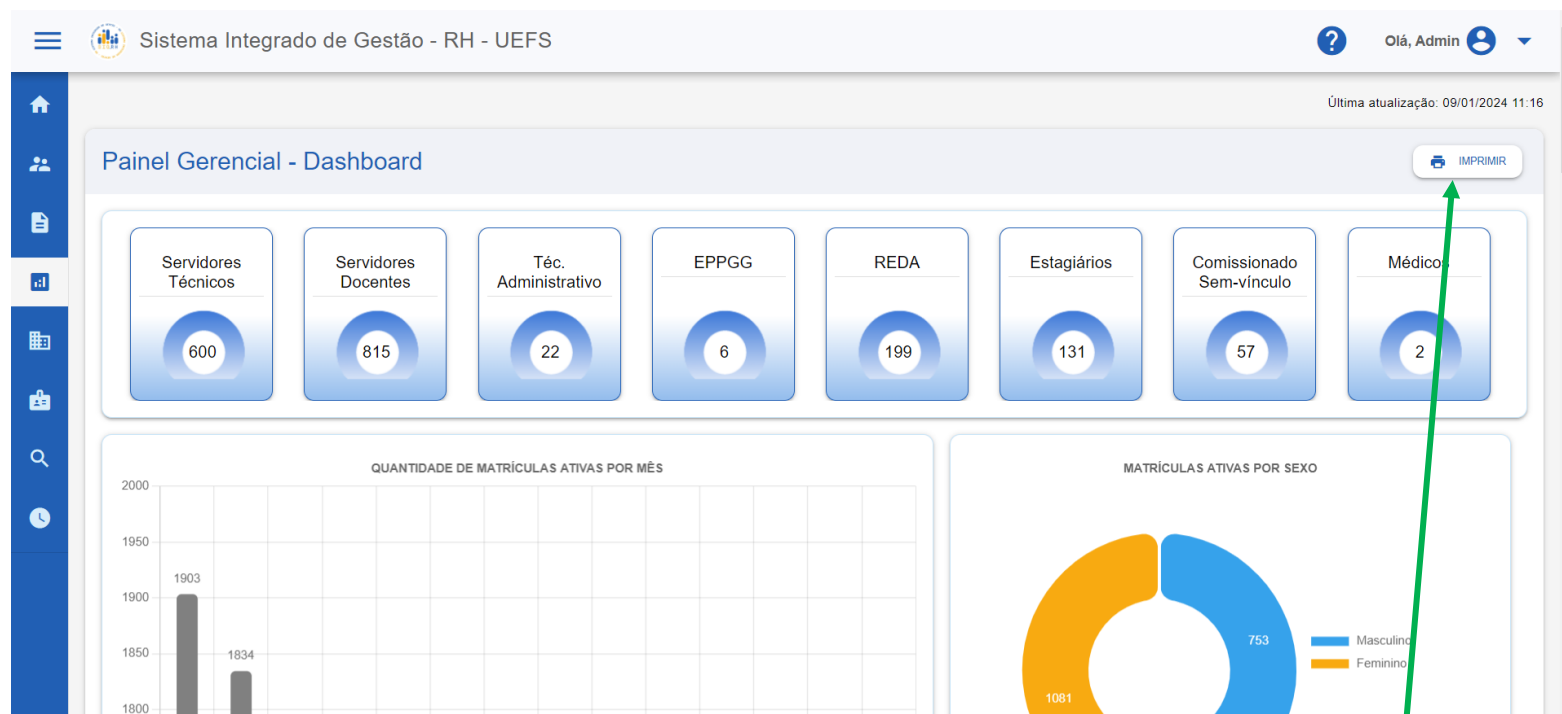
Essa funcionalidade irá permitir realizar serviços que poderão ser executados pelo sistema de forma automática e eficiente, porém ainda está em desenvolvimento e será atualizado no manual conforme sua conclusão.



Funcionalidade: Dashboard

Dentro do menu "**Dashboard**" será possível ter uma visão gráfica detalhada referente aos servidores listados. O primeiro gráfico traz uma visão quantificada das matrículas ativas nas seguintes categorias:

- Servidores Técnicos
- Servidores Docentes
- Tec. Administrativo
- EPPGG
- REDA
- Estagiários
- Comissionado Sem-Vínculo
- Médicos



OBS: Para imprimir os gráficos, deverá utilizar o botão "Imprimir" no canto superior direito do Dashboard. Ao tomar essa ação será gerado e baixado automaticamente um PDF contendo todos os gráficos.

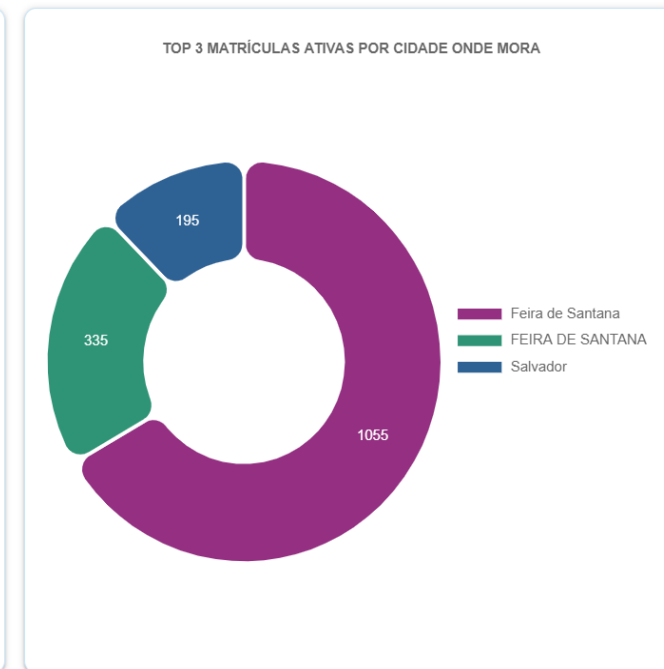
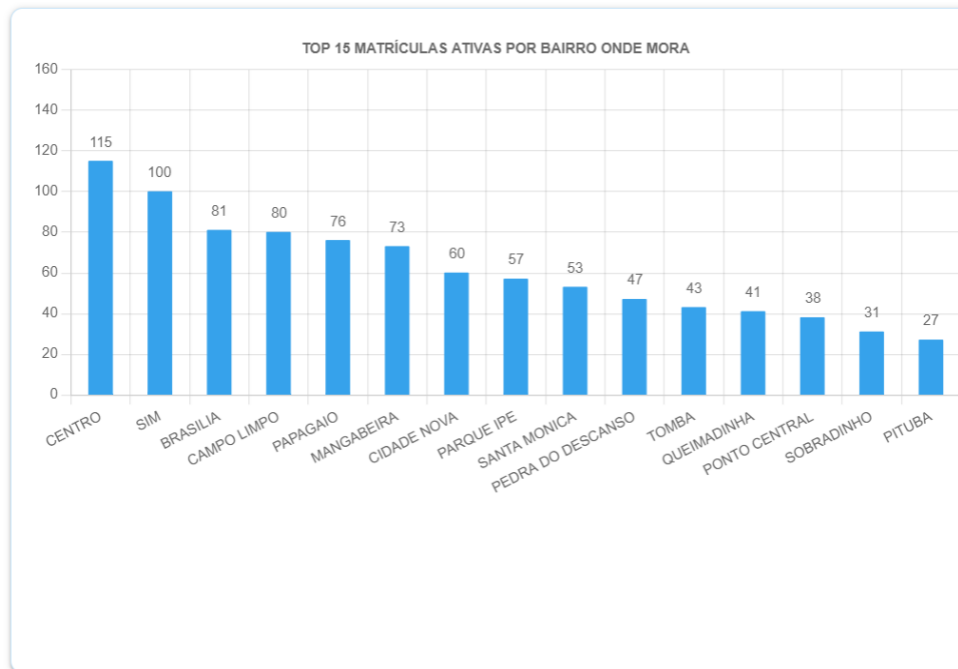
Funcionalidade: Dashboard

Além do gráfico mencionado anteriormente, será possível também visualizar os seguintes tipos de dashs:

- Quantidade de matriculas ativas por mês
- Matriculas ativas por sexo
- Quantidade de admissões totais
- Top 5 matriculas ativas por naturalidade

- Quantidade de desligamentos/aposentadorias totais
- Matriculas ativas por nacionalidade estrangeira
- Top 15 matriculas ativas por bairro onde mora
- Top 3 matriculas ativas por cidade onde mora

Tipo de Gráficos



- Matriculas ativas por estado civil
- Matriculas ativas por cor ou raça
- Matriculas ativas por nível de formação
- Matriculas ativas por deficiência

Funcionalidade: Dashboard

Modificando Visualização dos Gráficos

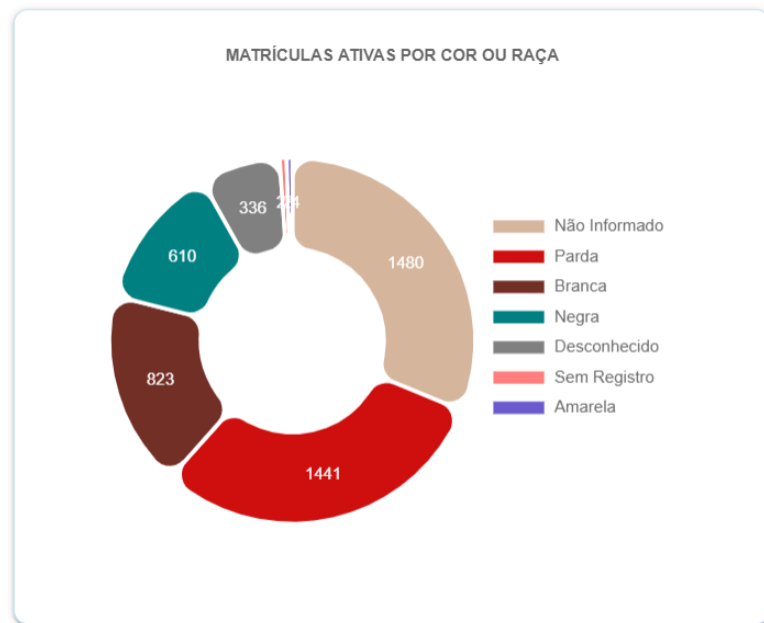


Gráfico 1



Gráfico 2

Para ocultar itens do gráfico, basta clicar sobre seu nome na legenda e seu respectivo quantitativo será ocultado do gráfico de exibição, conforme o gráfico 2.



Funcionalidade: Unidades

Nesse menu Unidades, será listado todas as unidades organizacionais da UEFS importadas do RH Bahia. As colunas pré-definidas dessa tabela são:

- ID
- Unidade Org.
- Descrição Unidade Org.
- Chefe Unidade Org.
- Unidade Superior
- Chefe Unidade Superior
- Sigla Unidade Org. (Padrão UEFS)
- Responsável (Padrão UEFS)
- Opções

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS

Olá, Admin

Unidades

Colunas

Buscar

ID	Unidade Org.	Descrição Unidade Org.	Chefe Unidade Org.	Unid. Superior	Chefe Unid. Superior	Sigla Unidade Org. (Pa
1	UEFS	UNIVERSIDADE ESTAD DE FEIRA DE SANTANA				
2	CED_UEFS	Cedidos historico		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Maria de Lourdes Silveira	
3	PENS.SEDIR	PENSIONISTA SEDIR		FUNDO PREV SERVIDORES BA		
4	PENS.SRHS	PENSIONISTA SRHS		FUNDO PREV SERVIDORES BA		
5	REITORIA	REITORIA	Samuel Jackson Ribeiro	UNIVERSIDADE ESTAD DE FEIRA DE SANTANA		
6	ADUFS	ASSOCIACAO DOS DOCENTES DA UEFS		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Maria de Lourdes Silveira	
7	AEI	ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMATICA	João José da Silva	REITORIA	Samuel Jackson Ribeiro	
8	GERDES	GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO	Bruno Sebastião	ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMATICA	João José da Silva	
9	GERSUP	GERENCIA DE SUPORTE	Luis Viana Texeira	ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMATICA	João José da Silva	
10	SUBGERSUP	SUBGERENCIA DE MANUTENCAO		ASSESSORIA ESPECIAL DE INFORMATICA	João José da Silva	

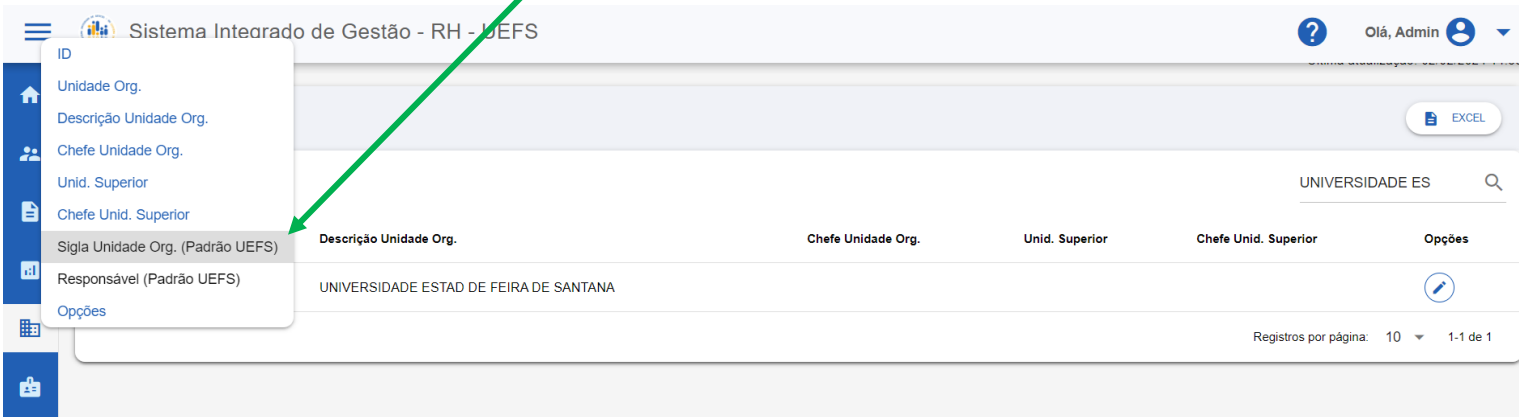
Funcionalidade: Unidades

Modificando Colunas de exibição



Para editar as colunas que deseja, basta clicar sobre a botão "**Colunas**" e será exibido uma lista de colunas que poderá habilitar ou desabilitar na exibição do quadro.

Será exibido essa lista de itens que poderá habilitar ou desabilitar.
Obs: itens habilitados ficam na cor azul.





Funcionalidade: Unidades

Busca Rápida

The screenshot shows the 'Unidades' interface. At the top, there is a header bar with the title 'Unidades' and an 'EXCEL' button. Below the header, there is a search bar labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon. A green arrow points to the search bar. Below the search bar, there is a table with the following columns: ID, Unidade Org., Descrição Unidade Org., Chefe Unidade Org., Unid. Superior, Chefe Unid. Superior, and Sigla Unidade Org. (Pa).

Para efetuar uma busca rápida, basta digitar a Descrição da Unidade, ou Chefe da Unidade, ou algum campo que esteja contido na tabela.

OBS: A busca é realizada nos campos das colunas que estão sendo exibidas em tela.



Funcionalidade: Unidades

Exportar para Excel

Para exportar as informações para uma planilha do Excel, deverá clicar no botão "**Excel**" no canto superior direito do quadro e assim será gerado e baixado automaticamente um arquivo do excel com todas as informações das Unidades exibidas na tabela.



Funcionalidade: Unidades

Editando Unidades

Editar Unidade

Unidade Org.
UEFS

Descrição Unidade Org.
UNIVERSIDADE ESTAD DE FEIRA DE SANTANA

Chefe Unidade Org.

Unid. Superior


Chefe Unid. Superior

Sigla Unidade Org.(Padrão UEFS)

Responsável (Padrão UEFS) 

Busque por nome ou matrícula.

CANCELAR **SALVAR**

Unidade Org.	Descrição Unidade Org.	Chefe Unidade Org.	Opções
UEFS	UNIVERSIDADE ESTAD DE FEIRA DE SANTANA		







Para editar uma Unidade, deverá clicar no ícone de edição da Unidade que deseja fazer a edição.

Após escolher a unidade de edição, será exibido um menu suspenso no qual poderá editar a Sigla Unidade Org. (Padrão UEFS) e o Responsável (Padrão UEFS). Para gravar as informações deverá clicar no botão "**Salvar**".





Funcionalidade: Perfis de Acesso

A funcionalidade "**Perfis de Acesso**" dentro de um sistema é responsável por atribuir diferentes níveis de permissões e privilégios aos usuários, permitindo o controle de quem pode acessar e quais ações podem ser realizadas no sistema.

Perfis de Acesso			
Colunas		Buscar	
ID	Nome do perfil	Descrição	Opções
2	Visitante	Usuário consultor do Sistema	 
1	Administrador	Administrador do Sistema	 
4	teste acesso aei	teste acesso aei	 
Registros por página: 15 1-3 de 3			

Funcionalidade: Perfis de Acesso

Editando Perfis

Perfis de Acesso			
Colunas		Buscar	
ID	Nome do perfil	Descrição	Opções
2	Visitante	Usuário consultor do Sistema	 

Para editar um perfil, deverá clicar no ícone de edição do respectivo perfil que deseja editar.

Editar Perfil

Nome do perfil
Visitante

Descrição
Usuário consultor do Sistema

Permissões

☐ Visualizar servidores ☐ Editar Perfil ☐ Editar prontuário ☐ Visualizar prontuário ☐ Visualizar histórico de atualização ☐ Imprimir prontuário

☐ Visualizar histórico funcional ☐ Exportar servidores ☐ Cadastrar papéis ☐ Editar papéis ☐ Visualizar papéis ☐ Deletar papéis ☐ Atribuir um perfil de acesso

☐ Editar unidades ☐ Visualizar unidades ☐ Exportar unidades ☐ Visualizar serviços ☐ Visualizar atos ☐ Incluir novo registro de ato ☐ Visualizar Dashboard

☐ Imprimir Dashboard ☐ Cadastrar anexos ☐ Visualizar anexos ☐ Baixar anexos ☐ Deletar anexos ☐ Visualizar mural de avisos ☐ Visualizar histórico de atualizações

☐ Visualizar templates ☐ Cadastrar templates ☐ Editar templates ☐ Deletar templates

CANCELAR

SALVAR

Você poderá editar o Nome do Perfil, a Descrição do Perfil e quais Permissão ele terá.

Para gravar as informações deverá clicar em "**Salvar**".



Funcionalidade: Perfis de Acesso

Criando Perfil

Perfis de Acesso

criar

Para criar um perfil basta clicar no botão "**Criar**" localizado no canto superior direito dentro do item de Perfis de Acesso.

Criar novo perfil

Nome do perfil

Descrição

Permissões

- ☐ Visualizar servidores
- ☐ Editar Perfil
- ☐ Editar prontuário
- ☐ Visualizar prontuário
- ☐ Visualizar histórico de atualização
- ☐ Imprimir prontuário
- ☐ Visualizar histórico funcional
- ☐ Exportar servidores
- ☐ Cadastrar papéis
- ☐ Editar papéis
- ☐ Visualizar papéis
- ☐ Deletar papéis
- ☐ Atribuir um perfil de acesso
- ☐ Editar unidades
- ☐ Visualizar unidades
- ☐ Exportar unidades
- ☐ Visualizar serviços
- ☐ Visualizar atos
- ☐ Incluir novo registro de ato
- ☐ Visualizar Dashboard
- ☐ Imprimir Dashboard
- ☐ Cadastrar anexos
- ☐ Visualizar anexos
- ☐ Baixar anexos
- ☐ Deletar anexos
- ☐ Visualizar mural de avisos
- ☐ Visualizar histórico de atualizações
- ☐ Visualizar templates
- ☐ Cadastrar templates
- ☐ Editar templates
- ☐ Deletar templates

CANCELAR

SALVAR

Na criação do perfil será necessário definir o Nome do Perfil, uma Descrição e marcar quais Permissões esse perfil terá.

Após isso deverá clicar em "**Salvar**" para gravar as informações.

Funcionalidade: Relatórios (Em desenvolvimento)

Essa funcionalidade irá permitir consultas que poderão ser executadas pelo sistema de forma automática e eficiente, porém ainda está em desenvolvimento e será atualizado no manual conforme sua conclusão.



Funcionalidade: Histórico de Alterações

A funcionalidade de "**Histórico de Alterações**" no sistema é projetada para registrar e manter um histórico detalhado de todas as modificações, atualizações ou edições feitas em determinados dados, registros ou documentos dentro do sistema. Na tabela de histórico será exibido:

- Ação
- Descrição da Mudança
- Servidor Alterado
- Autor da Mudança
- Opções

Histórico de alterações				
Colunas				Pesquisar
Ação	Descrição da mudança	Servidor alterado	Autor da mudança	Opções
16/01/2024 10:56	Criação de Ato		usuário admin	
12/01/2024 16:19	Exclusão de Ato		usuário admin	
12/01/2024 16:19	Criação de Ato		usuário admin	
12/01/2024 16:17	Exclusão de Ato		usuário admin	
12/01/2024 16:16	Criação de Ato		usuário admin	
				Registros por página: 10 1-5 de 5

Funcionalidade:
Histórico de Alterações

Detalhes da Alteração

Sistema Integrado de Gestão - RH - UEFS

Detalhes da alteração

Usuário agente	Usuário alterado	Ação	Data e hora da ação
usuário admin	Carlos	Edição de Contato	02/02/2024 14:47

Valores anteriores

Currículo:

https://www.lattes.com

Telefone responsável:

Não informado

Responsável:

Não informado

Valores novos

Currículo:

https://www.lattes.com

Telefone responsável:

(77) 98763-2566

Responsável:

João José da Silva

Para visualizar detalhadamente uma alteração, basta clicar no respectivo ícone da coluna Opções e será exibido os detalhes dessa alteração. Nesse detalhamento será possível ver:

- Usuário agente
- Usuário Alterado
- Ação
- Data e hora da ação
- Valores anteriores (Nome, Descrição, Extensão e Usuário).
- Valores Novos