

Cadastrar novos servidores

Cadastro no Módulo RH

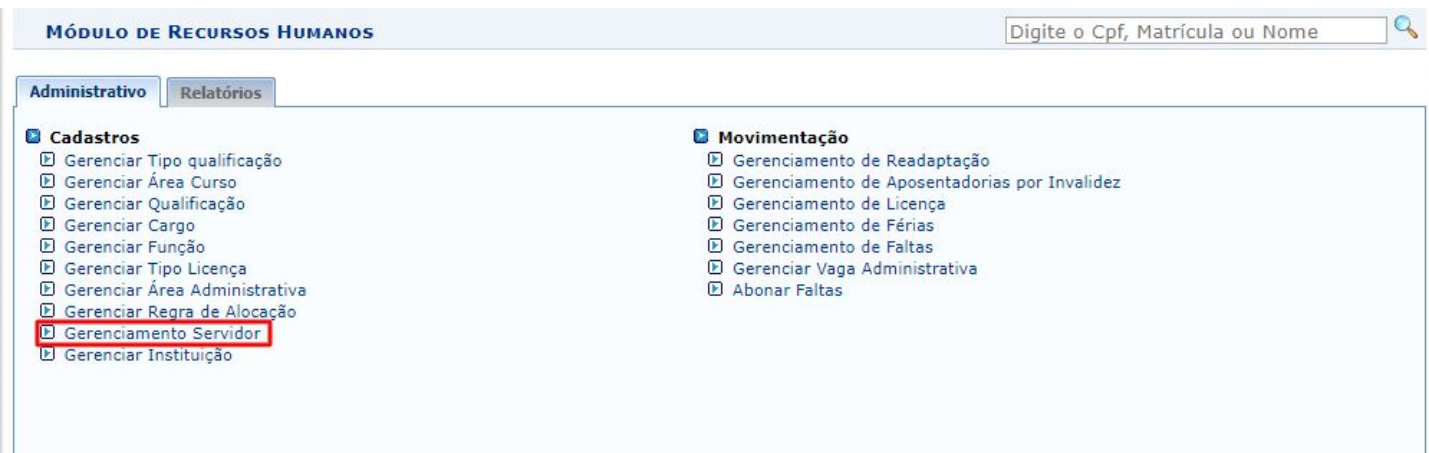
No módulo **Recursos Humanos**, pode-se trabalhar com todo o ciclo de vida de um servidor, desde o seu ingresso, possíveis movimentações e sua saída/desligamento, ele também possibilita gerar relatórios com relação aos servidores e Rol da unidade. Nesse material, iremos tratar da entrada, mas especificamente, o cadastro do servidor.



Cadastro de servidores no RH

Antes que os servidores sejam considerados nos relatórios, vagas e alocações, é necessário fazer o cadastro deles no sistema, para fazer isso, clique em em **Gerenciamento de servidor** na aba Administrativo do módulo RH.

1º

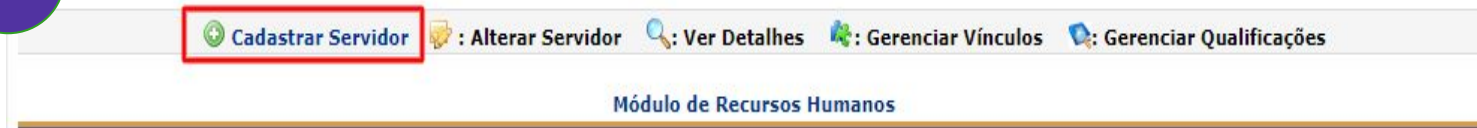


The screenshot displays the 'Módulo de Recursos Humanos' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Digite o Cpf, Matrícula ou Nome'. Below the search bar, there are two tabs: 'Administrativo' (selected) and 'Relatórios'. The main content area is divided into two columns of options, each with a checkbox and a plus sign icon. The left column is titled 'Cadastros' and includes: Gerenciar Tipo qualificação, Gerenciar Área Curso, Gerenciar Qualificação, Gerenciar Cargo, Gerenciar Função, Gerenciar Tipo Licença, Gerenciar Área Administrativa, Gerenciar Regra de Alocação, Gerenciamento Servidor (highlighted with a red box), and Gerenciar Instituição. The right column is titled 'Movimentação' and includes: Gerenciamento de Readaptação, Gerenciamento de Aposentadorias por Invalidez, Gerenciamento de Licença, Gerenciamento de Férias, Gerenciamento de Faltas, Gerenciar Vaga Administrativa, and Abonar Faltas.

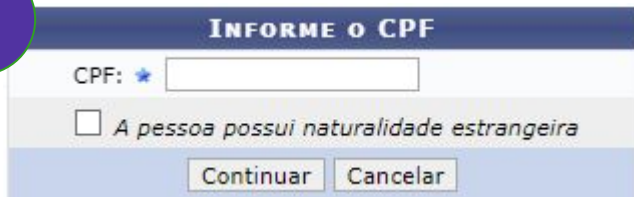
Cadastro de servidores no RH

Em seguida, clique em **cadastrar Servidor**

2º



3º



A screenshot of a form titled 'INFORME O CPF'. It contains a text input field for 'CPF: *', a checkbox labeled 'A pessoa possui naturalidade estrangeira', and two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

Para preencher o cadastro com os dados dos servidores, primeiro, é necessário **informar o CPF dele**. Essa etapa é muito importante pois é com base no CPF que é verificado se não existe outro cadastro com o mesmo CPF, portanto, é *necessário muita atenção* para evitar erros no preenchimento, no qual poderá causar invalidez. Então, **preencha o campo CPF CORRETAMENTE** e em seguida clique em **continuar**.

Cadastro dos dados pessoais, de contato e endereço

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: ★ 936.374.277-61	
Nome: ★ <input type="text"/>	
Nome Mãe: ★ <input type="text"/>	
Nome Pai: <input type="text"/>	
Nacionalidade: ★ <input type="text"/>	
Naturalidade: ★ <input type="text"/>	<input style="border: 1px solid blue;" type="button" value="?"/>
Sexo: ★ -- SELECIONE -- <input type="button" value="v"/>	Data de Nascimento: ★ <input type="text"/>
Número do RG: <input type="text"/>	Emissão em: <input type="text"/>
Sigla do Órgão Exp.: <input type="text"/>	UF do Órgão Exp.: -- <input type="button" value="v"/>
Estado Civil: -- SELECIONE -- <input type="button" value="v"/>	Cor/Raça: Amarela <input type="button" value="v"/>
Pis Pasep: <input type="text"/>	
ENDEREÇO E CONTATO	
Bairro: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Endereço: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	UF: -- <input type="button" value="v"/>
Município: <input type="text"/>	Tel. Residencial: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>	Tel. Celular: <input type="text"/>
E-mail Alternativo: <input type="text"/>	

Preencha todos os dados do servidor e certifique-se que eles estão corretos com muita atenção, os campos com ★ significam que são **obrigatórios**.

Dados funcionais e bancários

Os campos dos dados funcionais serão importantes para as configurações da(s) futura(s) alocação (ões) dos servidores.

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: * - ?

Data de Admissão: *

Tipo Vínculo: * Efetivo Terceirizado Estagiário Conveniado Contratado Cargo Comissionado Excedente

Categoria: * -- SELECCIONE --

Cargo: * -- SELECCIONE --

Fator Alocação: * -- Selecione -- ?

Regime de Trabalho: * -- SELECCIONE --

Classe: * -- SELECCIONE --

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Agência:

Conta:

Matrícula: é composta pelo número da matrícula e o dígito siape, que será o número do vínculo.

Data de Admissão: Data em que o servidor foi admitido.

Dados funcionais e bancários

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: * - ?

Data de Admissão: *

Tipo Vínculo: * Efetivo Terceirizado Estagiário Conveniado Contratado Cargo Comissionado Excedente

Categoria: * -- SELECIONE --

Cargo: * -- SELECIONE --

Fator Alocação: * -- Selecione -- ?

Regime de Trabalho: * -- SELECIONE --

Classe: * -- SELECIONE --

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

Fator alocação: É a proporção do regime de trabalho destinado à alocação em turma no caso de professores. *Ex.: com um fator alocação de $\frac{2}{3}$ e regime de trabalho de 40h, estará alocado 30h em turma.*

Tipo de Vínculo: Deve ser selecionado o tipo de contrato do servidor.

Categoria: É o grupo relacionado a área em que o servidor irá atuar, por exemplo, se o servidor atuar na secretaria, poderá ser considerado na categoria Técnico.

Cargo: É a nomeação que o servidor obtém com o concurso ou processo seletivo.

Dados funcionais e bancários

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: * [] - [] [?]

Data de Admissão: * 20/06/2022 [?]

Tipo Vínculo: * Efetivo Terceirizado Estagiário Conveniado Contratado Cargo Comissionado Excedente

Categoria: * -- SELECIONE --

Cargo: * -- SELECIONE --

Fator Alocação: * -- Selecione -- [?]

Regime de Trabalho: * -- SELECIONE --

Classe: * -- SELECIONE --

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Agência: []

Conta: []

Cadastrar << Voltar Cancelar

Regime de trabalho: É o total de carga horária semanal (CH) que o servidor irá trabalhar.

Classe: É o nível da progressão salarial de cada servidor.

Dados bancários: Caso tenha o número da **Agência** e **conta** bancária, além do **banco** do servidor e ache necessário informar no sistema, basta preencher os campos.

Com todos os dados preenchidos,
basta clicar em **Cadastrar** e o
servidor terá seu cadastro
realizado com sucesso no RH!

Alocações dos servidores cadastrados

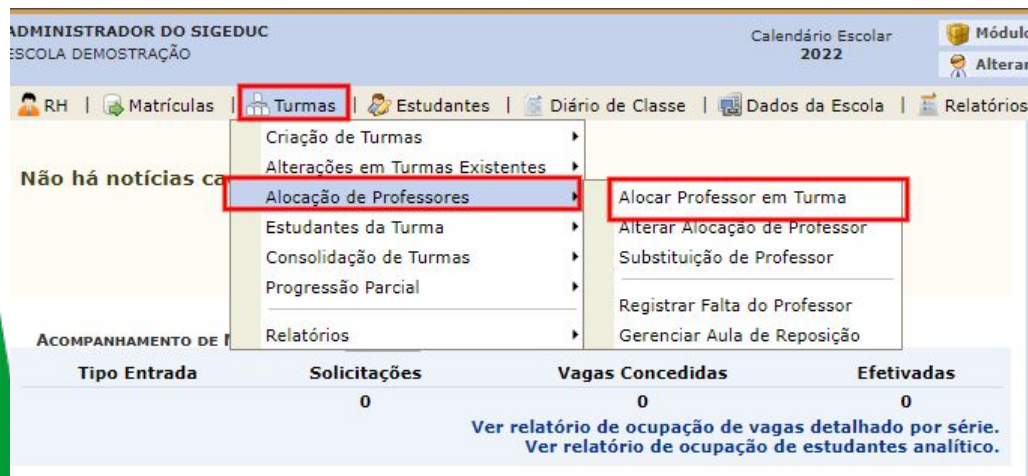
As alocações dos servidores fazem parte do processo de cadastramento deles no sistema, elas permitem que o servidor tenha uma função e pertença a uma Unidade, fazendo com que eles apareçam nos relatórios e tenha acesso a determinadas funcionalidades, módulos ou portal.

Existem dois tipos de alocações: Para professores e Para Servidores que não entram na categoria de professores

Alocação para Professores

Quando um servidor é cadastrado com a categoria PROFESSOR as suas funções e permissões as funcionalidade do sistema já são pré-definidas, porém eles ainda não possuem alocação, logo não sabe-se a turma, escola ou turno em eles trabalham, para isso é necessário alocá-los na aba turma do **Portal da Gestão escolar da Unidade em que trabalharão**. Logo, basta seguir o caminho:

Portal da Gestão Escolar >> Turmas >> Alocação de Professores >> Alocar Professor em Turma



The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DO SIGEDUC' interface for 'ESCOLA DEMOSTRAÇÃO'. The top navigation bar includes 'RH', 'Matriculas', 'Turmas', 'Estudantes', 'Diário de Classe', 'Dados da Escola', and 'Relatórios'. The 'Turmas' menu is open, showing options like 'Criação de Turmas', 'Alterações em Turmas Existentes', 'Alocação de Professores', 'Estudantes da Turma', 'Consolidação de Turmas', 'Progressão Parcial', and 'Relatórios'. The 'Alocação de Professores' option is selected, opening a sub-menu with 'Alocar Professor em Turma', 'Alterar Alocação de Professor', 'Substituição de Professor', 'Registrar Falta do Professor', and 'Gerenciar Aula de Reposição'. Below the menu, there is a table with columns: 'Tipo Entrada', 'Solicitações', 'Vagas Concedidas', and 'Efetivadas'. The values for 'Solicitações', 'Vagas Concedidas', and 'Efetivadas' are all 0. At the bottom, there are links for 'Ver relatório de ocupação de vagas detalhado por série.' and 'Ver relatório de ocupação de estudantes analítico.'

Aba Turmas

Alocação para Servidores que NÃO estão com a categoria professores

Para que os servidores de fora da categoria professores, possuam alocações em unidade(s) ou função(ões) definidas, é necessário alocá-los **atribuindo uma vaga administrativa, no módulo RH**, na aba administrativo. Para isso basta seguir o caminho abaixo:

Módulo Recursos Humanos >> Movimentação >> Gerenciamento de Vaga Administrativa



**Finalizado a alocação do servidor,
resta a última etapa do
cadastramento que é a criação de
um usuário.**

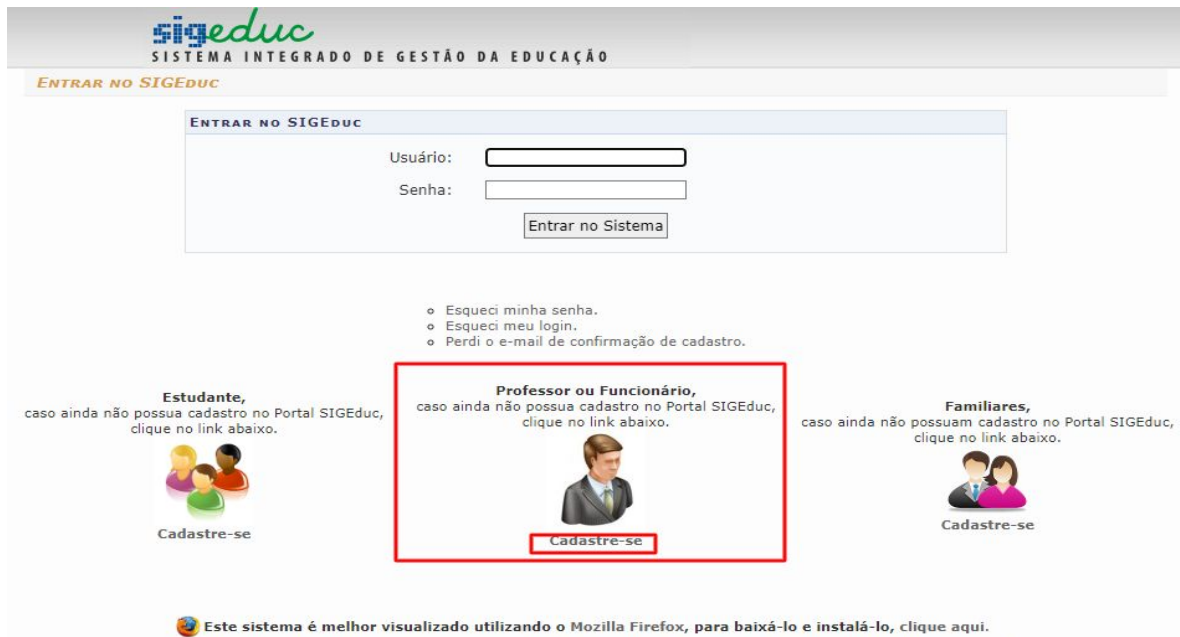
Cadastrar usuário do servidor

Nesse momento do processo de cadastramento do servidor, já é possível identificar qual(is) unidade(s) ele está alocado, e qual(is) vaga(s) administrativa ele está atuando. Porém, ele ainda não consegue acessar o sistema para realizar os seus processos, com isso, é necessário criar um usuário, no qual lhe dará um **login e senha** para acesso ao sistema.

A criação dos usuários pode ser feita pelo **Auto-cadastro**.

Criação do usuário pelo auto-cadastro

Na tela de login do Portal SIGEduc, clique em **cadastre-se**, no campo de Professor ou Funcionários



The screenshot shows the SIGEduc login page. At the top, the logo 'sigeduc' is displayed in green, with the full name 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO' below it. A navigation bar contains the text 'ENTRAR NO SIGEDUC'. The main login area has a light blue header 'ENTRAR NO SIGEDUC' and contains two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below these fields is a button labeled 'Entrar no Sistema'. Underneath the login form, there are three links: 'Esqueci minha senha.', 'Esqueci meu login.', and 'Perdi o e-mail de confirmação de cadastro.'. At the bottom, there are three registration options, each with an icon and a 'Cadastre-se' button. The 'Professor ou Funcionário' option is highlighted with a red border. The 'Estudante' option features an icon of three people. The 'Familiars' option features an icon of a man and a woman.

sigeduc
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

ENTRAR NO SIGEDUC

ENTRAR NO SIGEDUC


Usuário:

Senha:

Entrar no Sistema


- Esqueci minha senha.
- Esqueci meu login.
- Perdi o e-mail de confirmação de cadastro.

Estudante,
caso ainda não possua cadastro no Portal SIGEduc,
clique no link abaixo.




Cadastre-se

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no Portal SIGEduc,
clique no link abaixo.



Cadastre-se

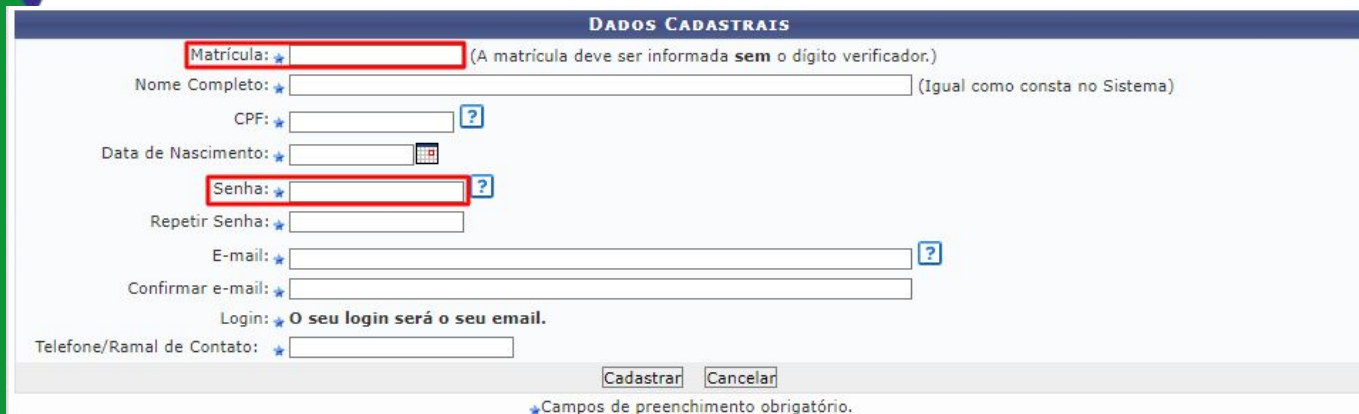
Familiars,
caso ainda não possuam cadastro no Portal SIGEduc,
clique no link abaixo.



Cadastre-se

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Criação do usuário pelo auto-cadastro



DADOS CADASTRAIS

Matrícula: * (A matrícula deve ser informada **sem** o dígito verificador.)

Nome Completo: * (Igual como consta no Sistema)

CPF: * ?

Data de Nascimento: *

Senha: * ?

Repetir Senha: *

E-mail: * ?

Confirmar e-mail: *

Login: * O seu login será o seu email.

Telefone/Ramal de Contato: *

*Campos de preenchimento obrigatório.

Matrícula: Para preencher esse campo é necessário disponibilizar para o servidor a matrícula criada no cadastro no módulo RH. Será necessário somente o número da matrícula sem o número do vínculo

Senha: A senha criada será a usada no momento de login, ela deve ter no mínimo 6 dígitos, com letras e números

Criação do usuário pelo auto-cadastro

DADOS CADASTRAIS

Matrícula: * (A matrícula deve ser informada **sem** o dígito verificador.)

Nome Completo: * (Igual como consta no Sistema)

CPF: * ?

Data de Nascimento: * ?

Senha: * ?

Repetir Senha: *

E-mail: * ?

Confirmar e-mail: *

Login: * **O seu login será o seu email.**

Telefone/Ramal de Contato: *

*Campos de preenchimento obrigatório.

Email: Será o email que o usuário receberá das mensagens enviadas pelo sistema e também será o login.

Login: Será o email informado no campo anterior.

Observação: É importante que todas as informações estejam corretas, pois por meio delas o sistema irá vincular automaticamente o usuário agora cadastrado com o servidor cadastrado anteriormente.

Confirmação do auto-cadastro

Depois que preencher todos os campos, basta clicar em **Cadastrar**, depois basta conferir os dados, caso todos estejam corretos, basta clicar em **Confirmar dados**.

Por fim, será enviado para o email de confirmação informado nos dados do auto-cadastro, quando for confirmado os dados pelo email, o servidor poderá acessar o sistema com o login e senha criados.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO



esig.com.br



[esigsoftware](https://www.instagram.com/esigsoftware)



[ESIG Software](https://www.linkedin.com/company/esig-software)