

Manual do Usuário Reduzido

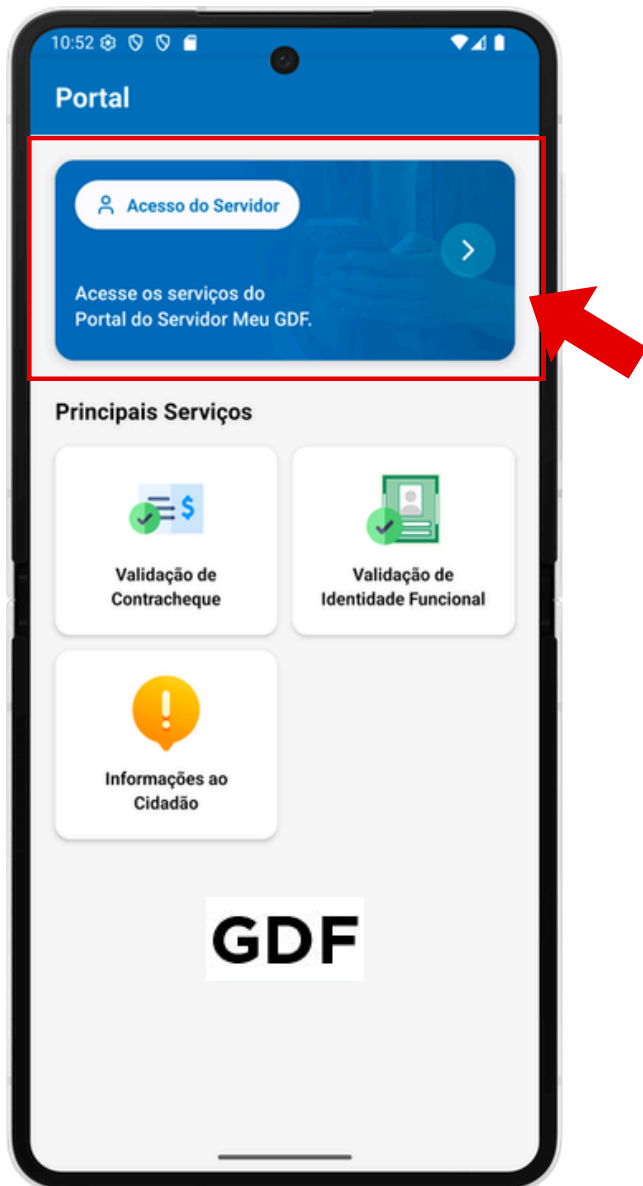
Aplicativo Meu GDF



Sumário

Como acessar o aplicativo	02
Primeiro Acesso	05
Identidade Funcional	11
Painel Principal	19
Gestão de Pessoas	21
Consulta Contracheque	23
Consulta Férias	25
Consulta Abono	28
Consulta de Curso do Adicional de Qualificação	31

Como acessar o aplicativo



Toque no ícone do aplicativo em seu celular ou tablet.
No portal, selecione a opção "Acesso do Servidor".

Como acessar o aplicativo



Selecione o tipo de acesso desejado:

- **SEEC:** destinado aos servidores da SEEC. Ative a alavanca “**Economia**” e utilize o mesmo usuário e senha empregados para acessar o computador de trabalho e a rede do GDF.
- **SIGRH:** destinado aos demais servidores. Mantenha a alavanca “**Economia**” desativada e informe o mesmo usuário e senha utilizados para acessar o Portal do Servidor SIGRH.

Se desejar que suas credenciais sejam lembradas nas próximas utilizações, marque a opção “Lembrar de mim”.

Por fim, toque em “**Entrar**” para concluir o acesso.

Como acessar o aplicativo



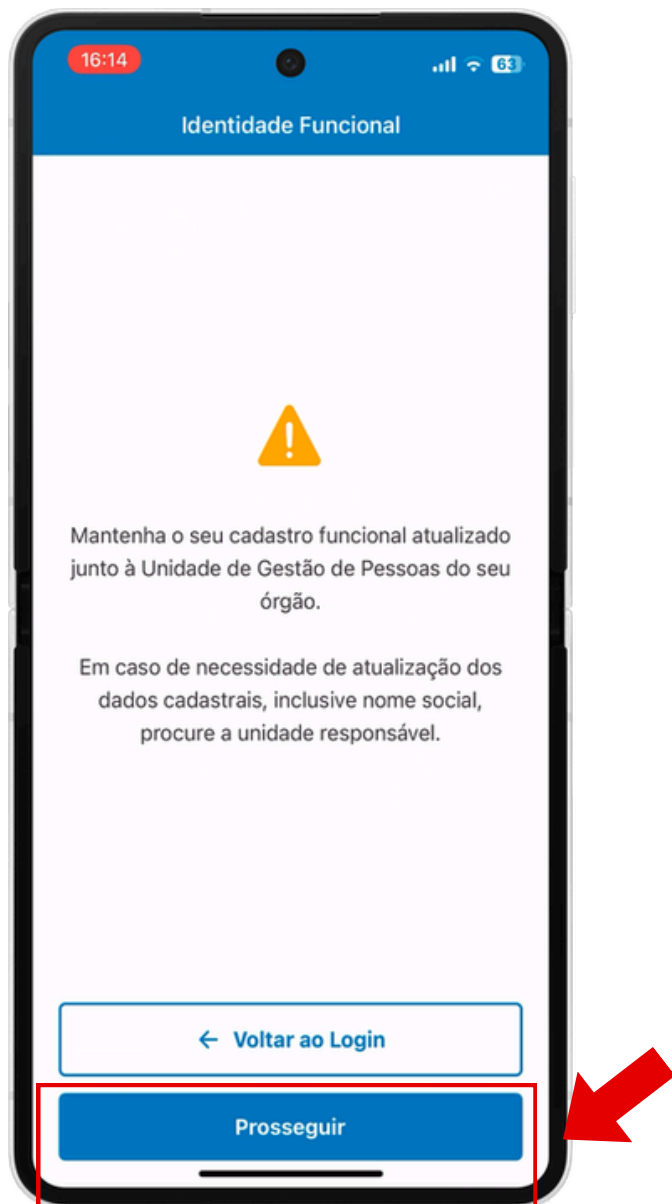
Caso o usuário possua mais de uma matrícula cadastrada no SIGRH, o aplicativo exibirá uma lista com todas as opções disponíveis.

Cada item da lista apresentará o número da matrícula e o nome do órgão onde o servidor está lotado, facilitando a identificação do vínculo desejado.

Após verificar as informações, selecione a matrícula que deseja acessar para dar continuidade ao uso do aplicativo.



Primeiro Acesso



Após realizar o login, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem:

Mantenha o seu cadastro funcional atualizado junto à Unidade de Gestão de Pessoas do seu órgão. Em caso de necessidade de atualização dos dados cadastrais, inclusive nome social, procure a unidade responsável.

Leia atentamente as informações e, em seguida, toque em Prosseguir para continuar o acesso.

Primeiro Acesso



Agora o usuário será informado sobre como validar sua identidade por meio de uma foto com documento.

Para realizar a validação, é necessário tirar uma foto segurando um documento oficial com foto e CPF legível. Serão aceitos RG, CNH ou CIN, desde que estejam dentro do prazo de validade. É imprescindível que tanto o CPF quanto a foto estejam nítidos no documento apresentado.

Quando estiver com o documento em mãos, toque em “Abrir Câmera” para prosseguir.

Primeiro Acesso



Antes de acessar a câmera, o usuário deverá declarar ciência no termo de responsabilidade.

Para concluir o cadastro da Identidade Funcional, é obrigatório enviar uma foto recente e de boa qualidade. O descumprimento dessa exigência pode resultar no indeferimento da imagem e, em casos mais graves (como o envio de foto de outra pessoa), pode acarretar sanções administrativas e disciplinares, conforme a Lei Complementar nº 840/2011.

Não é permitido o envio de fotos que contenham objetos pessoais ou estampas que façam apologia a drogas, racismo, violência, mensagens de cunho político ou qualquer outro conteúdo que atente contra a paz social.

Toque na opção "Declaro estar ciente das orientações acima e confirmo que a foto enviada atende a todos os requisitos", e em seguida, toque em "Abrir câmera" para prosseguir.

Primeiro Acesso



Neste momento, a câmera será ativada. O usuário deverá posicionar o documento oficial próximo ao rosto, para que o aplicativo possa detectar e validar a foto.

Após tocar no botão "Iniciar Detecção de Rosto", a captura será realizada automaticamente em 3 segundos. É importante que o usuário permaneça imóvel durante esse período para evitar que a imagem fique borrada.

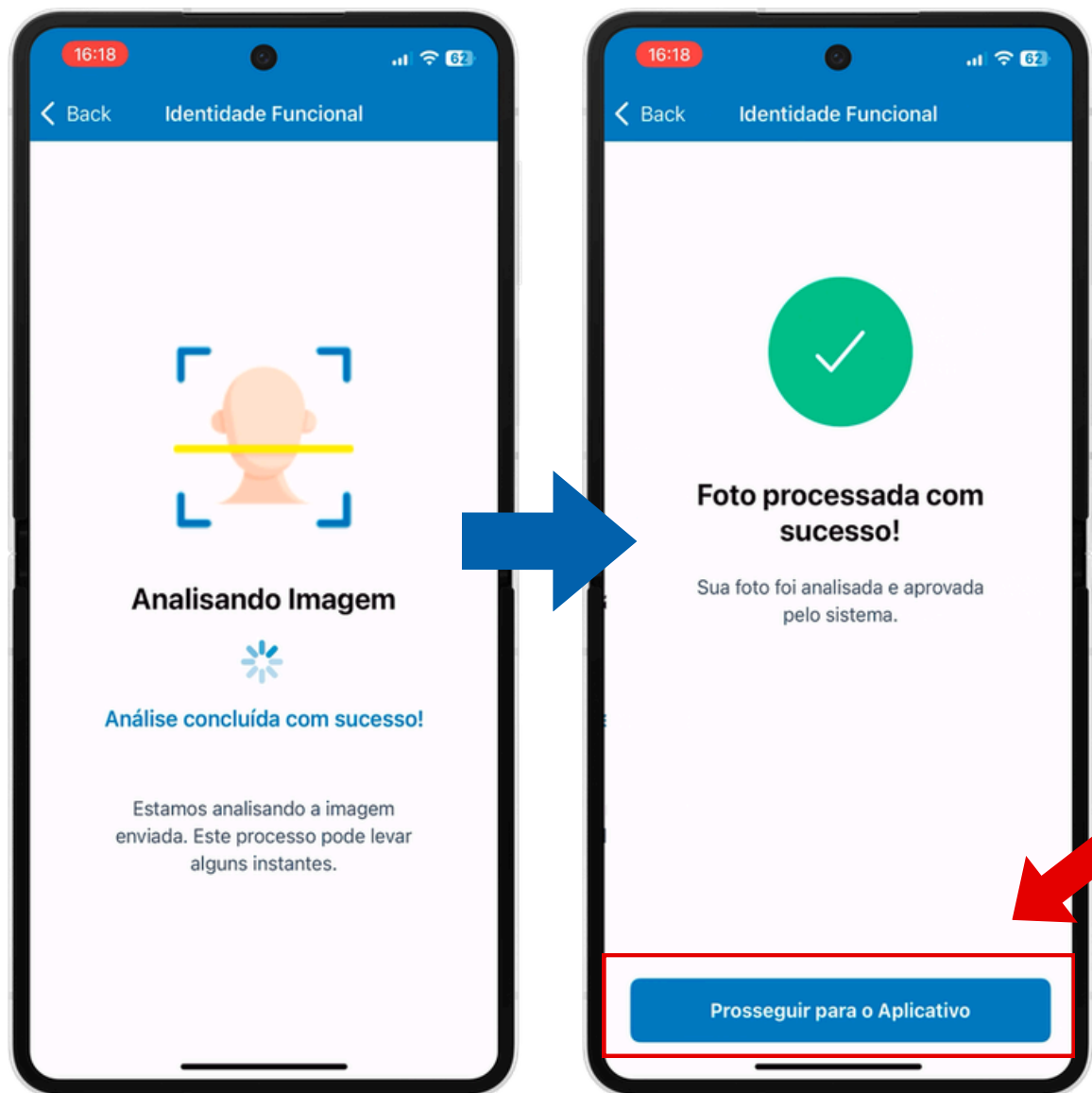
Primeiro Acesso



Em seguida, o aplicativo exibirá a foto capturada. O usuário deverá verificar se a imagem está adequada; caso contrário, toque em **“Nova foto”** e repita o processo anterior.

Se a captura tiver sido bem-sucedida, toque em **“Pronto”** para prosseguir.

Primeiro Acesso



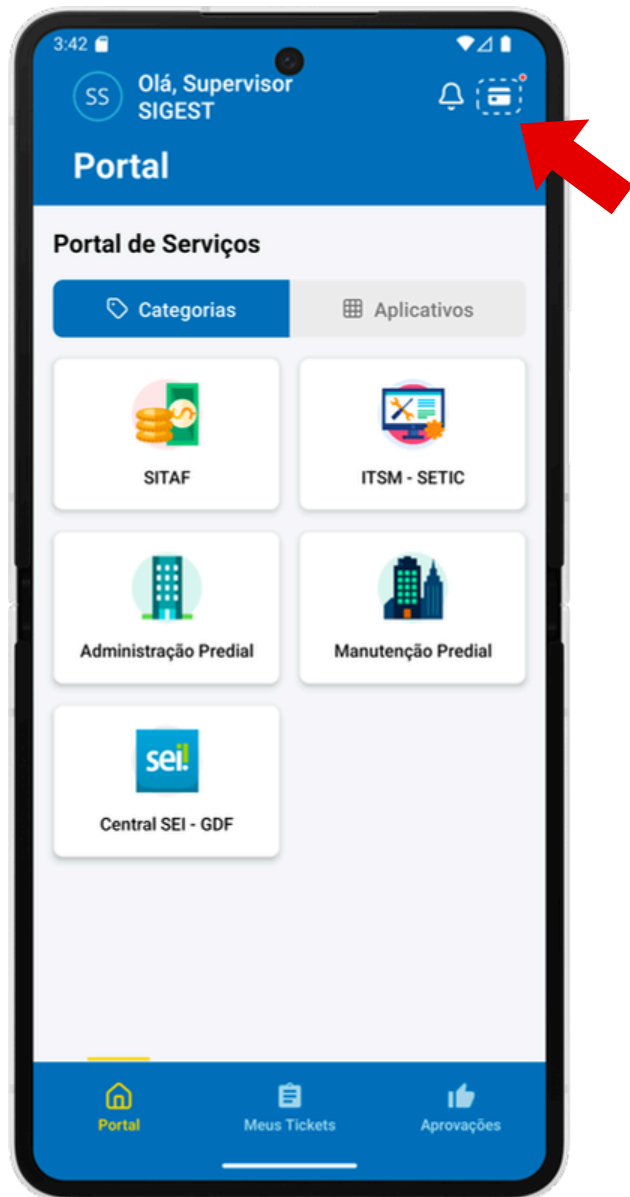
O aplicativo realizará uma análise da foto, comparando o documento oficial com a imagem do usuário para comprovar sua veracidade.

Após a análise, o aplicativo informará se a validação foi realizada com sucesso.

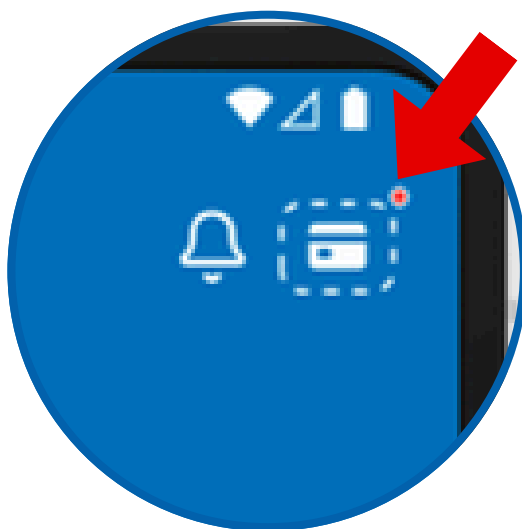
Caso contrário, será necessário tirar uma nova foto.

Toque no botão "Prosseguir" para continuar no aplicativo.

Identidade Funcional




Para obter a Identidade Funcional, o servidor deverá tocar no ícone da Identidade Funcional, localizado no canto superior direito da tela.



Identidade Funcional


10:54

← Login SIGRH



Identidade Funcional
Faça login no SIGRH para continuar

CPF
Digite seu CPF

Senha
Digite sua senha 

Lembrar de mim

Entrar

GDF

O usuário deverá realizar o login novamente para prosseguir. Informe seu CPF e senha e, em seguida, toque em “Entrar”.

Para a obtenção da Identidade Funcional, o servidor deverá capturar uma foto que será utilizada na composição do documento digital, semelhante a uma foto 3x4. Esse processo será realizado em seguida.

Digite seu CPF

Senha
Digite sua senha 

Lembrar de mim

Entrar

Identidade Funcional



Após realizar o login, o aplicativo exibirá a seguinte mensagem:

Qualidade da Foto

Capture uma foto nítida e com boa iluminação. O rosto deve estar centralizado, totalmente visível e com expressão neutra ou sorriso leve. Evite cortes, inclinações e sombras.

Ambiente e Aparência

Use fundo claro e liso, sem objetos ou outras pessoas. Vista roupas discretas, sem estampas ofensivas, políticas ou que façam apologia à violência ou drogas.

Acessórios e Edições

Não use bonés, chapéus, óculos (inclusive de grau), fones, colares, piercings visíveis ou grandes brincos. Não aplique filtros, retoques ou qualquer edição na foto.

Toque na opção **“Avançar”**, para prosseguir.

Identidade Funcional



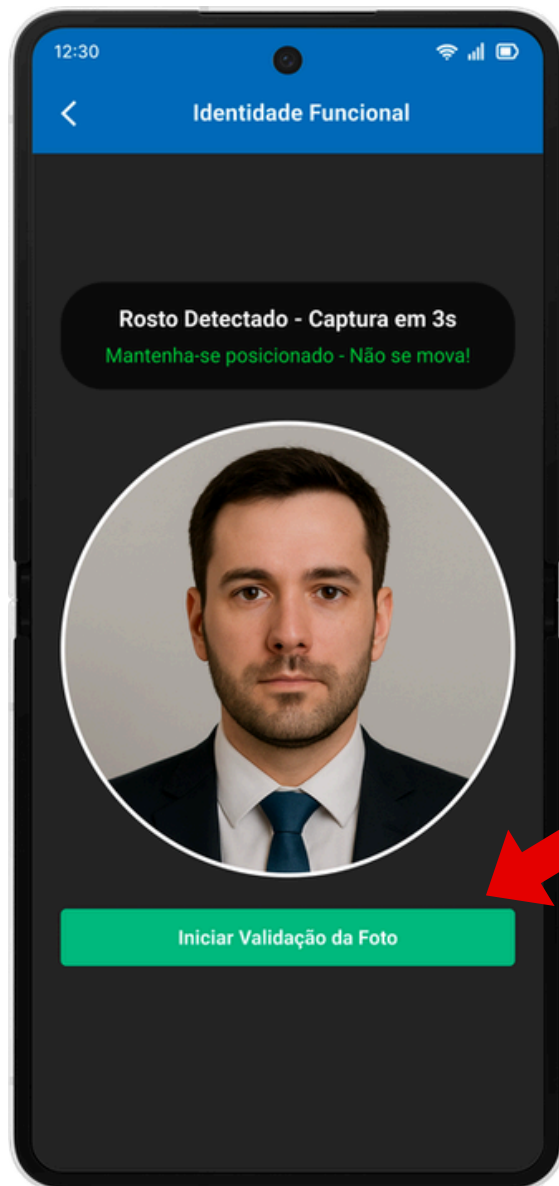
Antes de acessar a câmera, o usuário deverá declarar ciência no termo de responsabilidade.

Para concluir o cadastro da Identidade Funcional, é obrigatório enviar uma foto recente e de boa qualidade. O descumprimento dessa exigência pode resultar no indeferimento da imagem e, em casos mais graves (como o envio de foto de outra pessoa), pode acarretar sanções administrativas e disciplinares, conforme a Lei Complementar nº 840/2011.

Não é permitido o envio de fotos que contenham objetos pessoais ou estampas que façam apologia a drogas, racismo, violência, mensagens de cunho político ou qualquer outro conteúdo que atente contra a paz social.

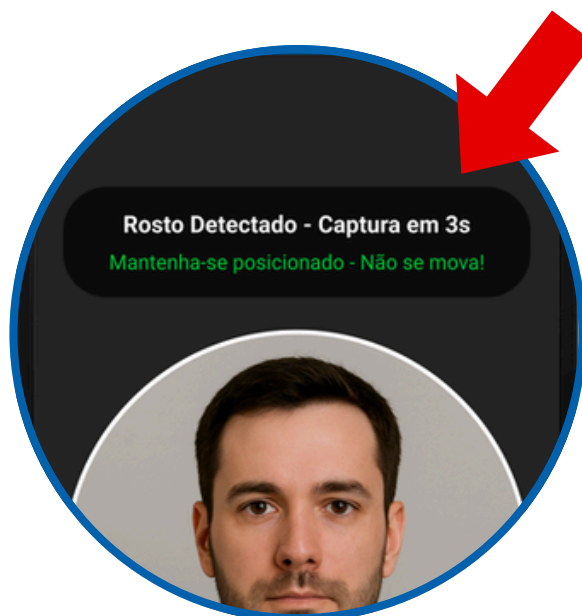
Toque na opção "Declaro estar ciente das orientações acima e confirmo que a foto enviada atende a todos os requisitos", e em seguida, toque em "**Abrir câmera**" para prosseguir.

Identidade Funcional

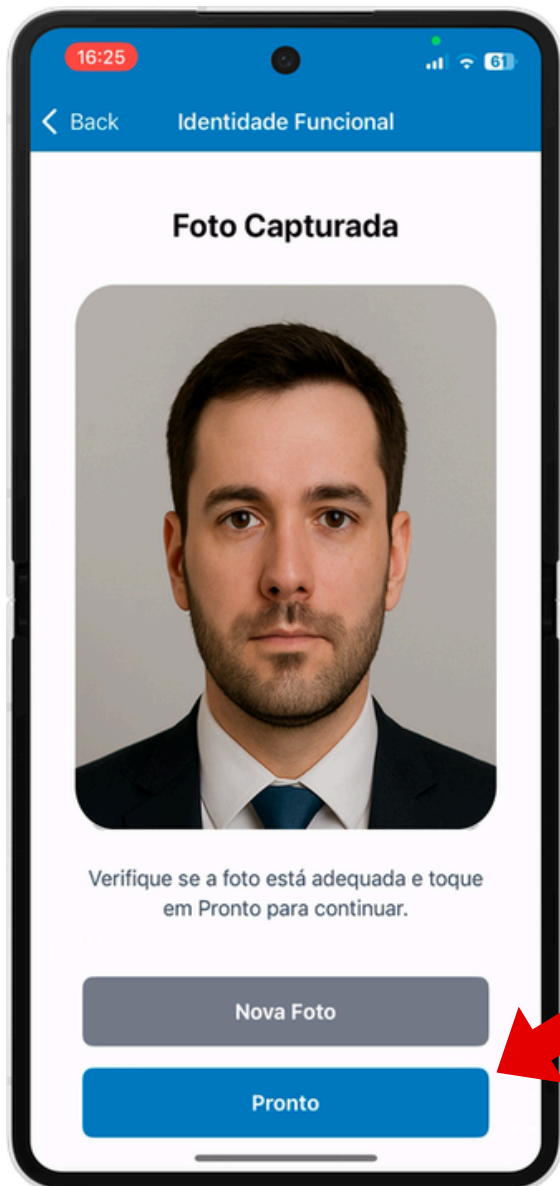


Neste momento, a câmera será ativada. O usuário deverá posicionar o rosto dentro do círculo, para que o aplicativo possa detectar e validar a foto.

Após a detecção do rosto, a captura será realizada automaticamente em 3 segundos. É importante que o usuário permaneça imóvel durante esse período para evitar que a imagem fique borrada.



Identidade Funcional



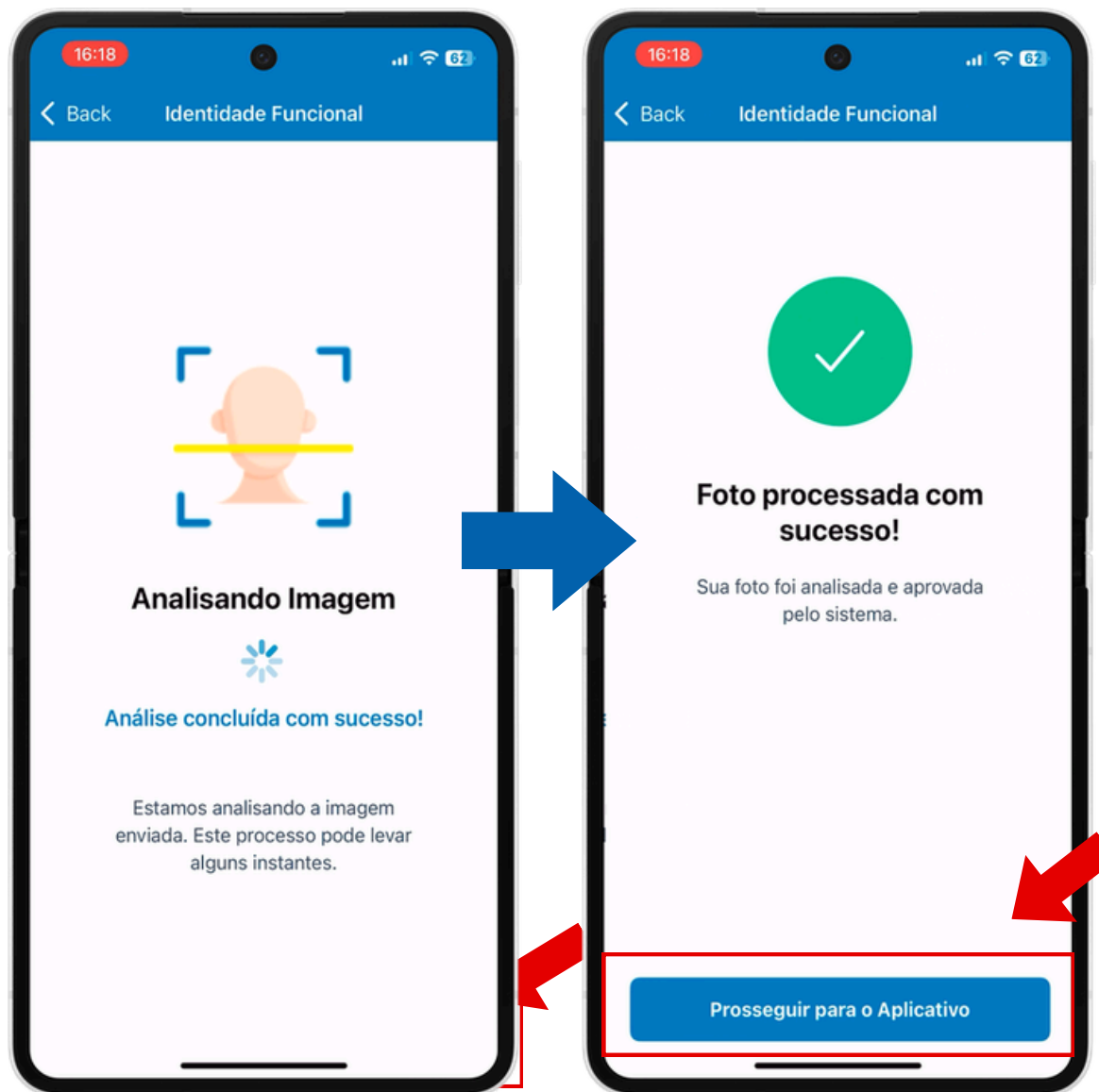
Em seguida, o aplicativo exibirá a foto capturada. O usuário deverá verificar se a imagem está adequada; caso contrário, toque em “Nova foto” e repita o processo anterior.

Se a captura tiver sido bem-sucedida, toque em “Pronto” para prosseguir.

Observação: a foto capturada será utilizada na Identidade Funcional como a imagem oficial do documento, semelhante a uma foto 3x4. Verifique com atenção antes de confirmar.

É possível repetir a captura quantas vezes forem necessárias, até que o usuário obtenha a imagem ideal, de acordo com suas preferências e com as regras descritas anteriormente.

Identidade Funcional



O aplicativo realizará uma análise da foto capturada, comparando-a com a imagem de identificação realizada no primeiro acesso ao aplicativo, a fim de comprovar a autenticidade do servidor.

Após a análise, o aplicativo informará se a validação foi concluída com sucesso. Caso contrário, será necessário tirar uma nova foto.

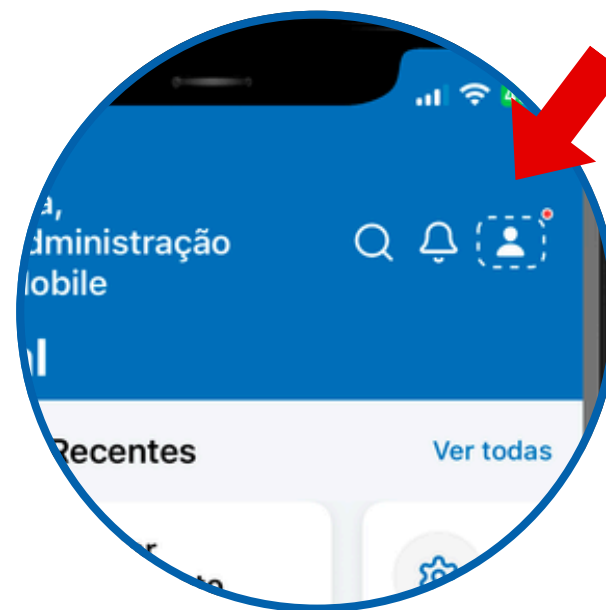
Toque no botão "Prosseguir para o Aplicativo" para continuar.

Identidade Funcional

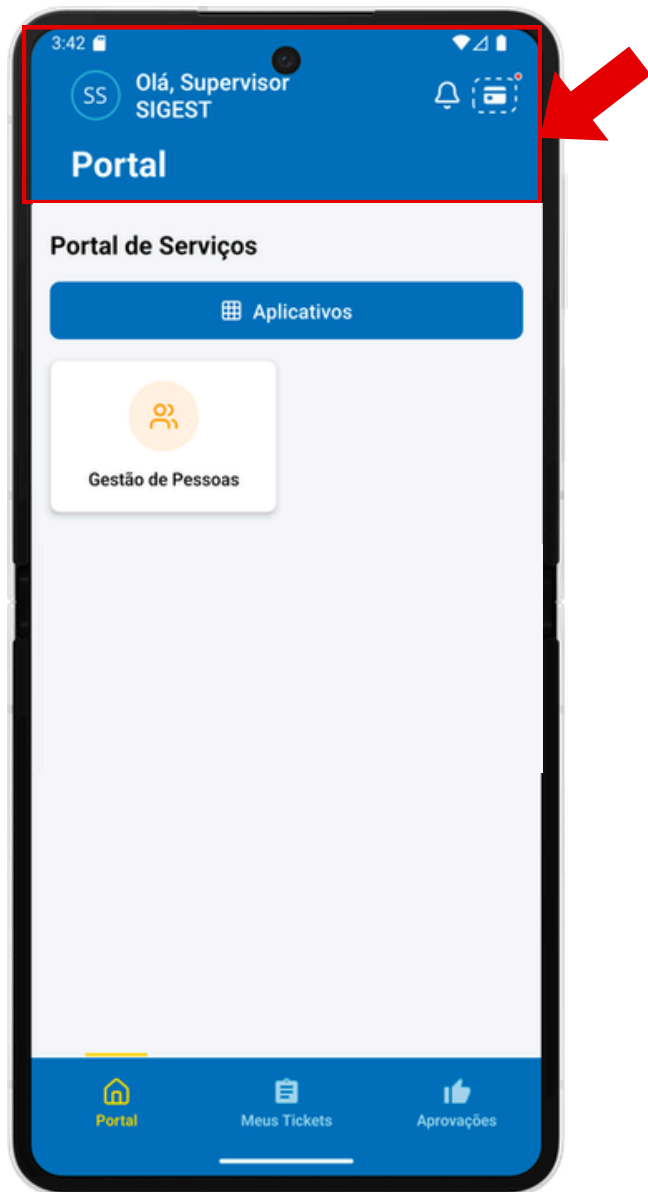


Por fim, a Identidade Funcional estará disponível.

Após a sua emissão, sempre que o servidor desejar consultá-la, deverá clicar no ícone da Identidade Funcional, localizado na seção principal do aplicativo.



Painel Principal



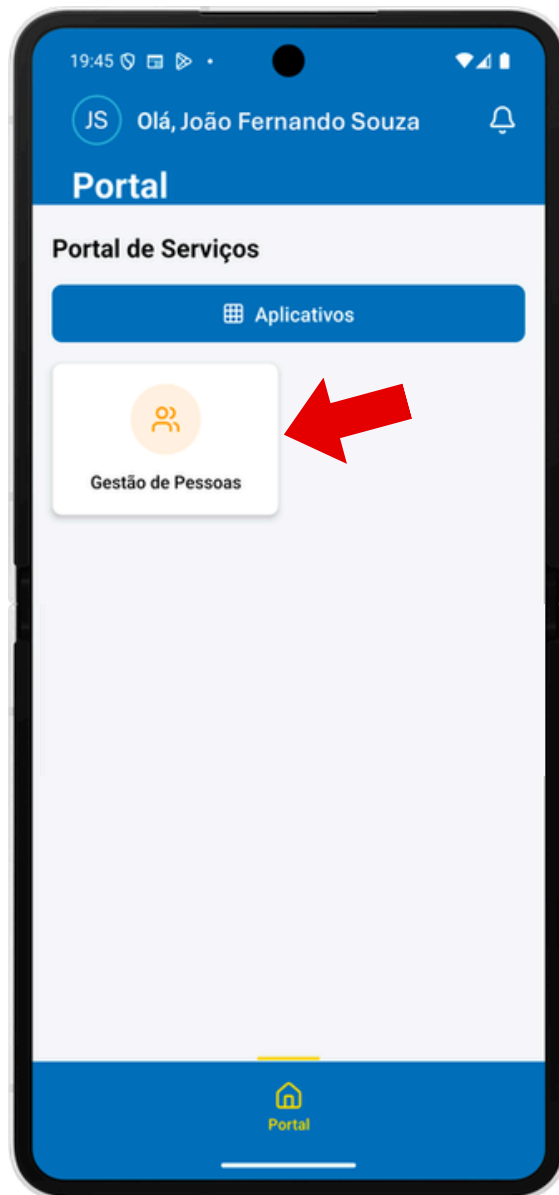
O painel principal do aplicativo é composto por duas seções que organizam as principais funcionalidades de forma simples e intuitiva.

Seção Cabeçalho

A Seção Cabeçalho reúne os acessos rápidos do usuário. Nela, são exibidos os seguintes elementos:

- **Foto ou ícone do usuário logado:** ao selecionar este item, o usuário é direcionado à área de perfil, onde estão disponíveis as opções de informações pessoais, notificações, privacidade e segurança, ajuda e suporte, termos e políticas, configurações e encerramento de sessão.
- **Botão de notificações:** exibe avisos, comunicados e outras mensagens relevantes ao usuário.

Painel Principal

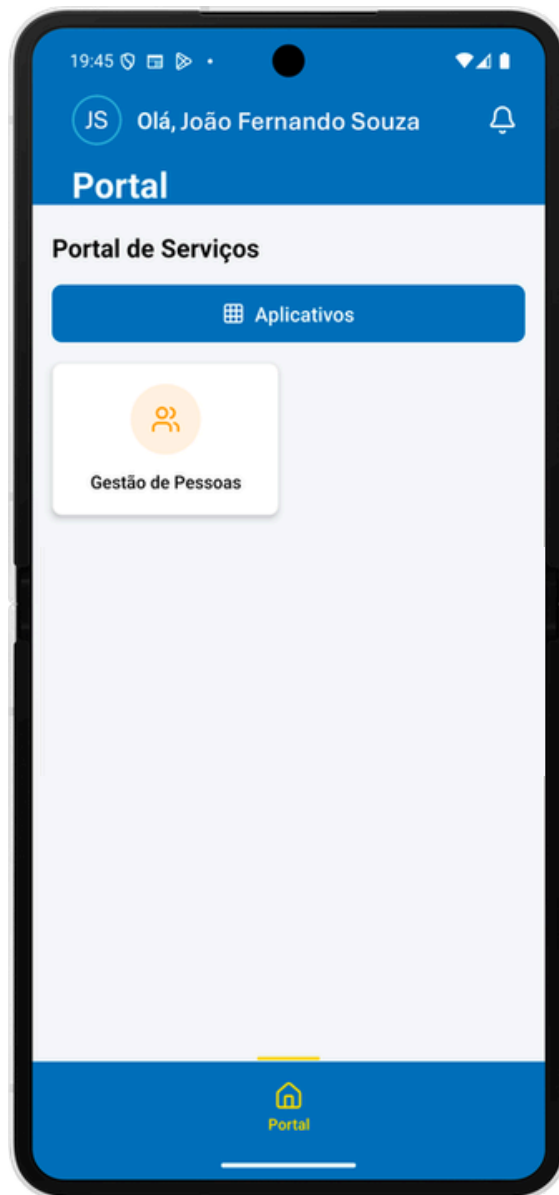


Para os servidores que acessam o aplicativo utilizando as credenciais do SIGRH, o módulo Gestão de Pessoas está disponível, oferecendo acesso às seguintes funcionalidades:

- **Consulta de contracheque;**
- **Consulta de férias;**
- **Consulta de abonos de ponto registrados;**
- **Consulta de cursos vinculados ao adicional de qualificação.**

Observação: Algumas aplicações poderão não estar disponíveis de acordo com o nível de permissão atribuído ao usuário.

Gestão de Pessoas

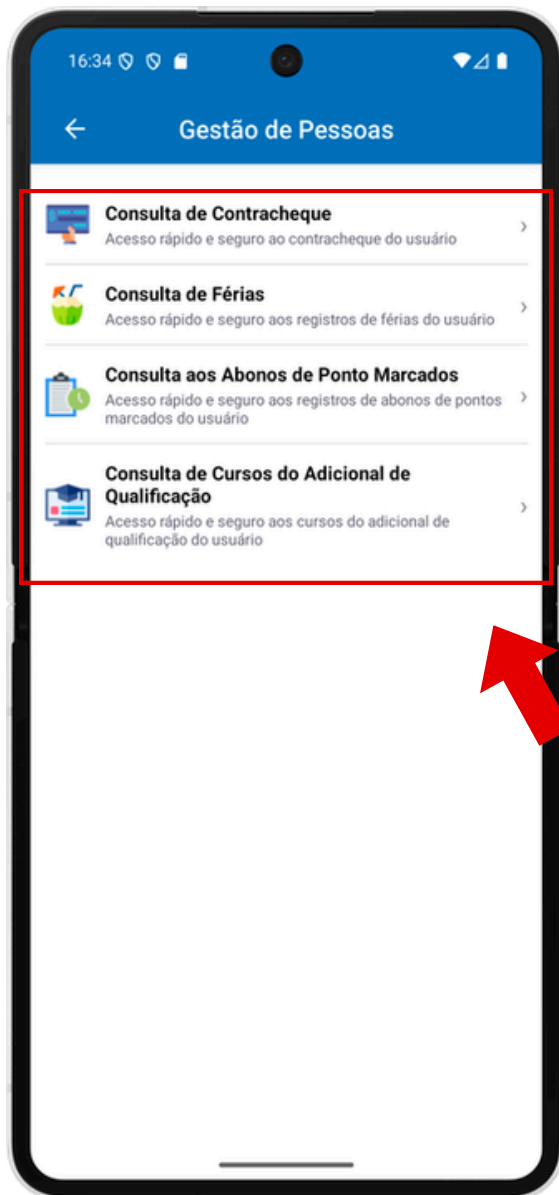


Para acessar a funcionalidade **Gestão de Pessoas**, o usuário deve tocar na aba “**Aplicativos**”, localizada na seção Portal de Serviços. Em seguida, será exibida a lista de aplicações disponíveis. Toque na opção “**Gestão de Pessoas**” para continuar.

Para acessar é necessário realizar login com as credenciais do **SIGRH contracheque**.



Gestão de Pessoas



Na seção “**Gestão de Pessoas**” estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- **Consulta de Contracheque**
- **Consulta de Férias**
- **Consulta de Abonos de Ponto Marcado**
- **Consulta de Cursos do Adicional de Qualificação**

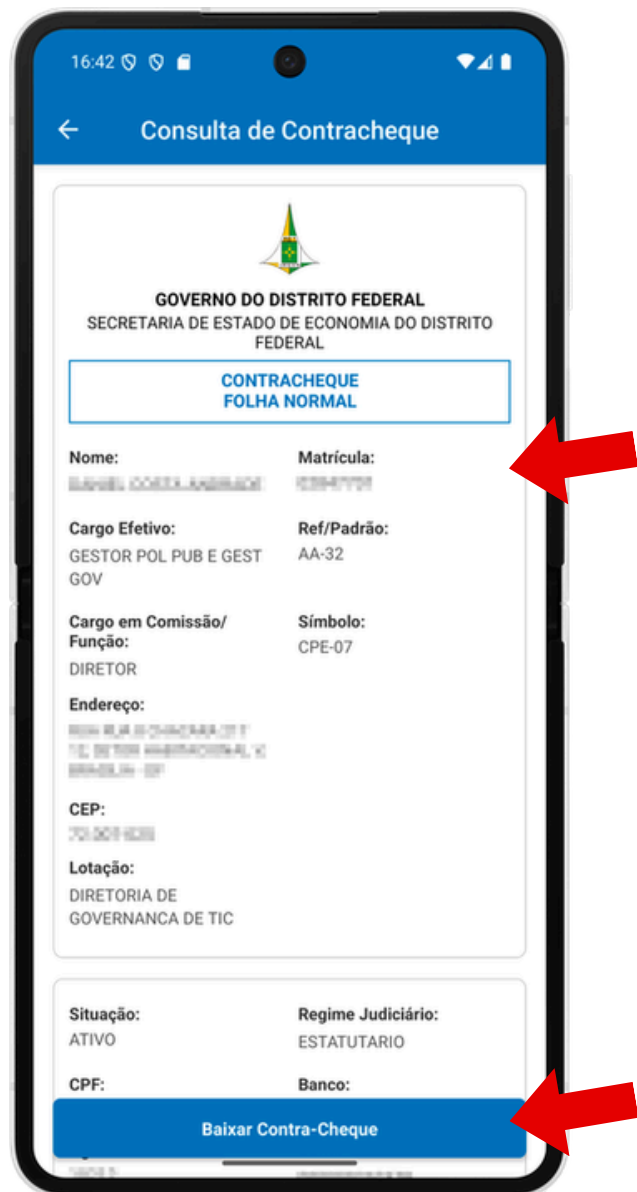
Para acessar o contracheque, clique na opção “**Consulta de Contracheque**”.

Gestão de Pessoas



Selecione a matrícula que deseja consultar, em seguida escolha a **data de referência** e a **versão do contracheque**. Por fim, clique em “**Visualizar Contracheque**”.

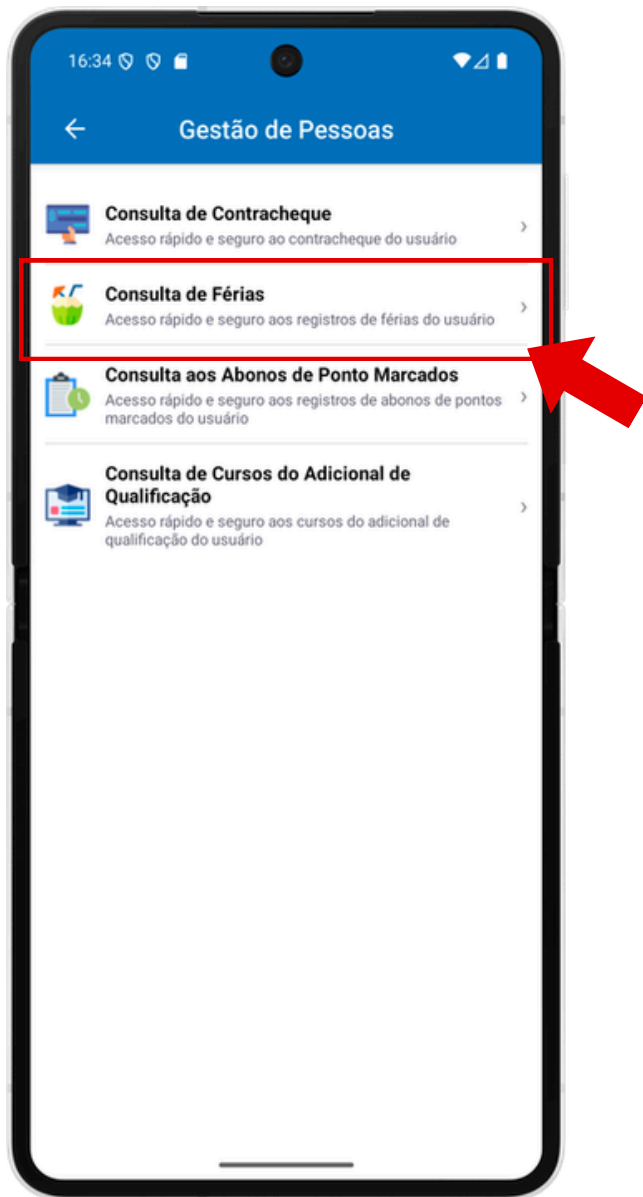
Gestão de Pessoas



Será exibido o contracheque do usuário, com a opção de realizar o download por meio do botão localizado na parte inferior da tela. Clique em **“Baixar Contracheque”** para efetuar o download.

Para retornar ao menu principal da Gestão de Pessoas, clique no **ícone de seta**.

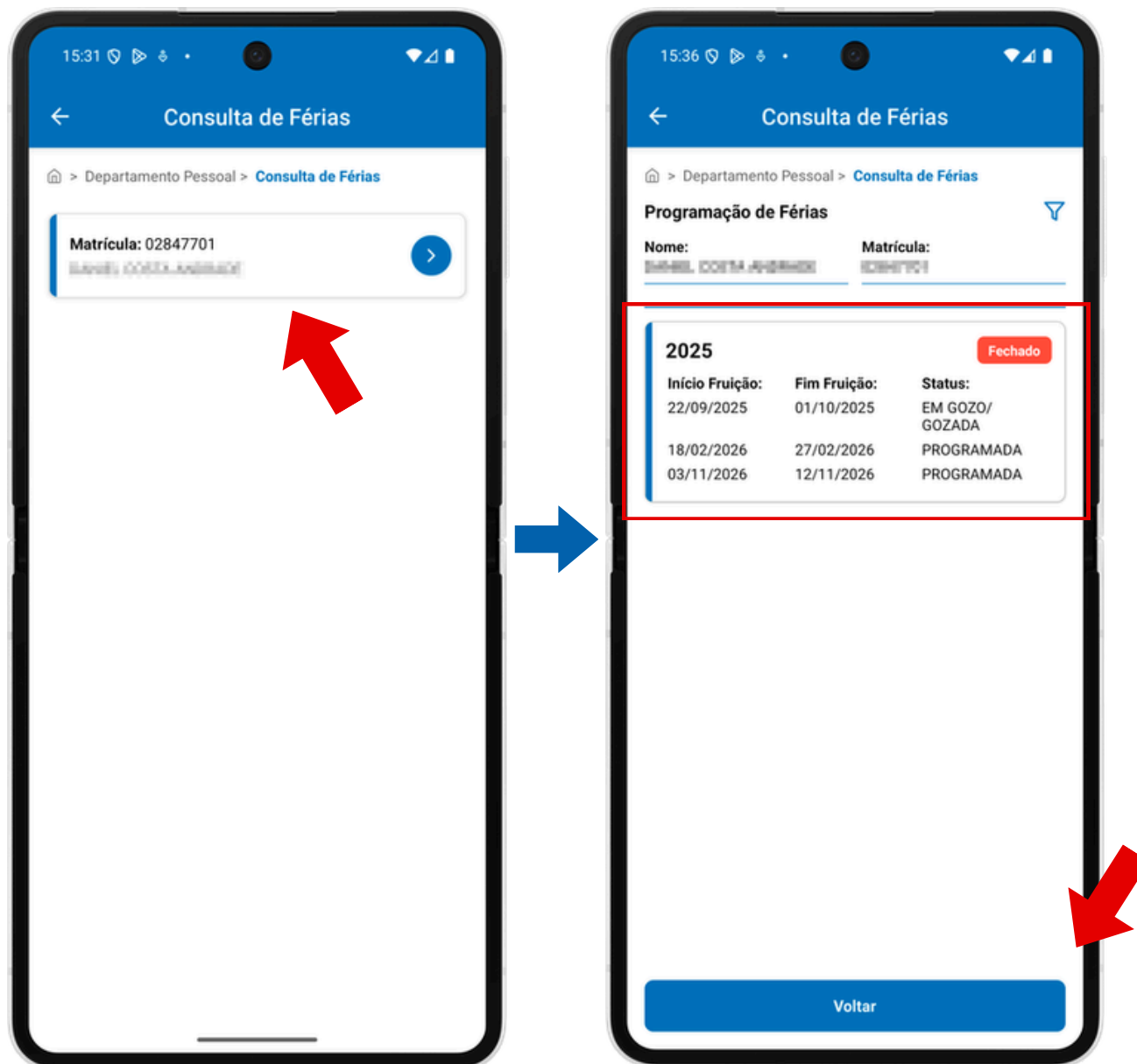
Gestão de Pessoas



O usuário pode consultar suas férias diretamente no sistema, de maneira prática, ágil e intuitiva. Essa funcionalidade foi desenvolvida para facilitar o acesso às informações pessoais, evitando a necessidade de solicitações presenciais ou consultas em outros canais.

Para iniciar o processo, basta acessar a seção **“Gestão de Pessoas”** dentro do portal e, em seguida, tocar na opção **“Consulta de Férias”**. Essa ação direcionará o usuário para uma nova tela, onde estarão disponíveis todos os períodos de férias registrados no sistema, já organizados de forma clara e estruturada.

Gestão de Pessoas



Após acessar a opção **"Consulta de Férias"**, será necessário selecionar a matrícula que deseja consultar. Em seguida, o sistema exibirá a programação de férias vinculada a essa matrícula.

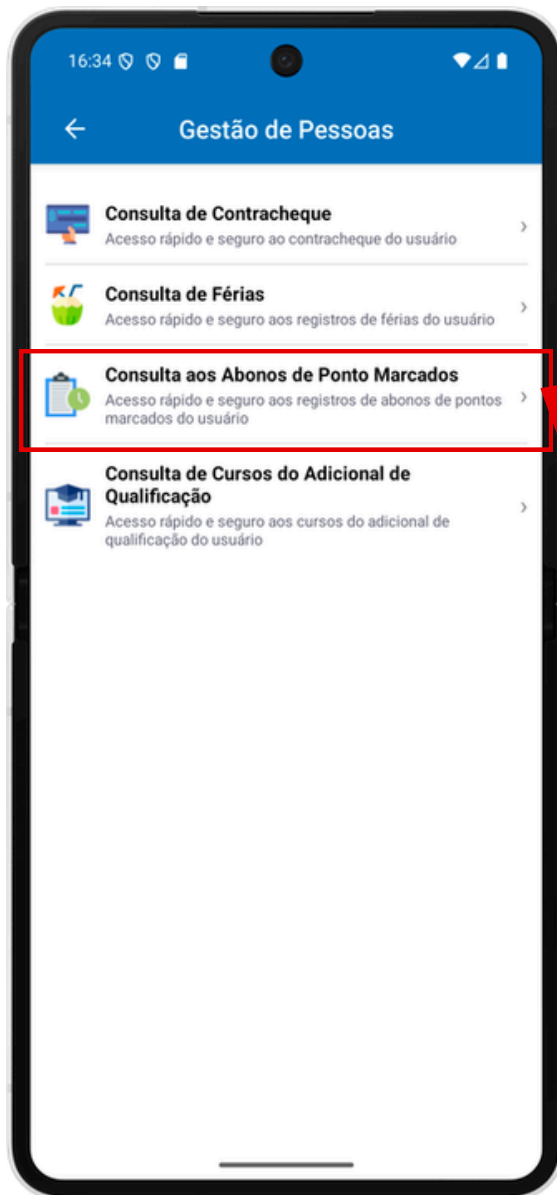
Gestão de Pessoas



As informações serão apresentadas de forma organizada por ano, permitindo ao usuário visualizar facilmente cada período aquisitivo. Para cada registro estarão disponíveis os seguintes dados:

- **Ano de referência do período de férias:** corresponde ao período aquisitivo ao qual as férias estão vinculadas.
- **Situação do período de férias:** informa se o período está aberto para novas solicitações ou se já foi integralmente utilizado.
- **Data de início da fruição:** indica o dia exato em que as férias tiveram início, permitindo o acompanhamento preciso do calendário.
- **Data de término da fruição:** mostra até quando o período de férias foi concedido, destacando o último dia de afastamento.
- **Status da solicitação:** apresenta a situação atual, podendo indicar se as férias estão apenas programadas, já concluídas ou em andamento.

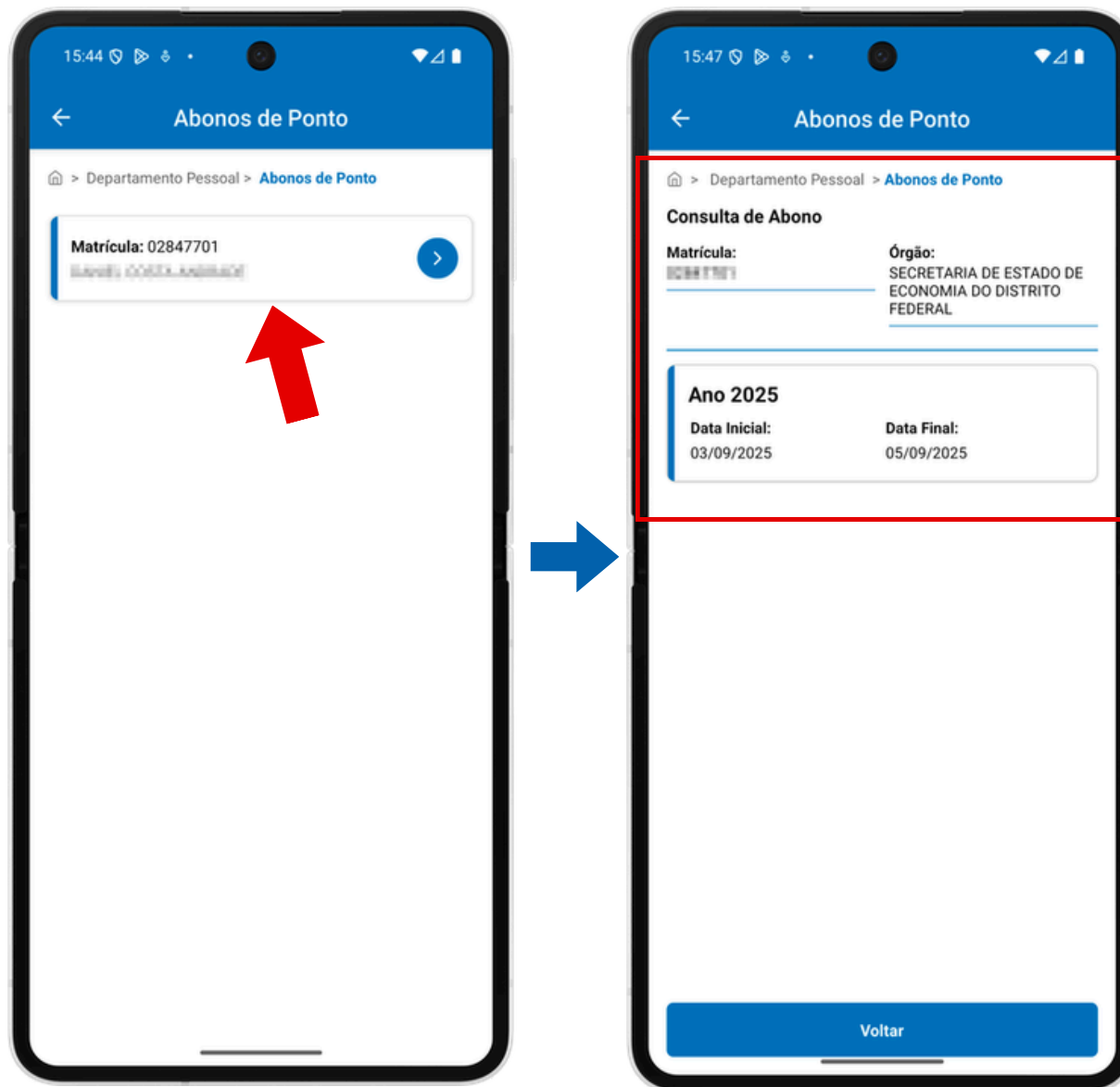
Gestão de Pessoas



O usuário pode consultar os abonos de pontos marcados diretamente no sistema, de maneira simples, prática e rápida. Essa funcionalidade permite ao servidor acompanhar, em um só lugar, todas as ocorrências relacionadas aos seus registros de ponto que foram abonadas, oferecendo maior transparência e controle sobre sua jornada de trabalho.

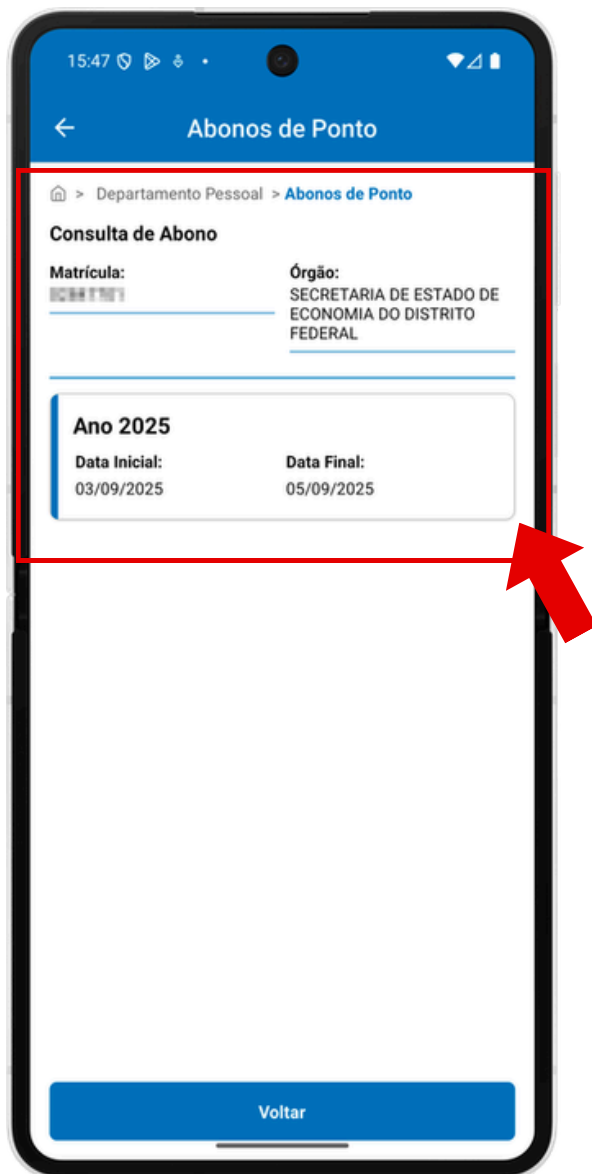
Para iniciar a consulta, acesse a seção **“Gestão de Pessoas”** dentro do portal e, em seguida, toque na opção **“Consulta aos Abonos de Ponto Marcados”**.

Gestão de Pessoas



Após acessar a opção **“Consulta aos Abonos de Ponto Marcados”**, será necessário selecionar a matrícula que se deseja consultar. Em seguida, o sistema exibirá as informações detalhadas correspondentes à matrícula selecionada.

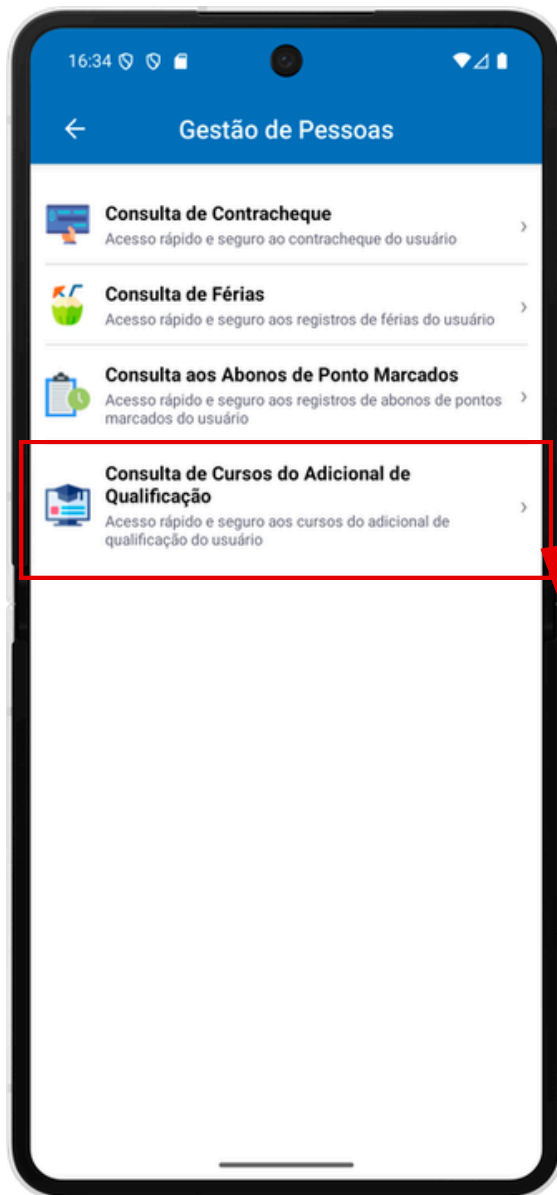
Gestão de Pessoas



As informações serão exibidas de forma clara e estruturada para facilitar a visualização e o acompanhamento dos registros de abono. Para cada registro, serão exibidos os seguintes dados:

- **Ano de referência:** período ao qual o abono está vinculado.
- **Data inicial e final:** data específica em que o abono foi registrado.

Gestão de Pessoas

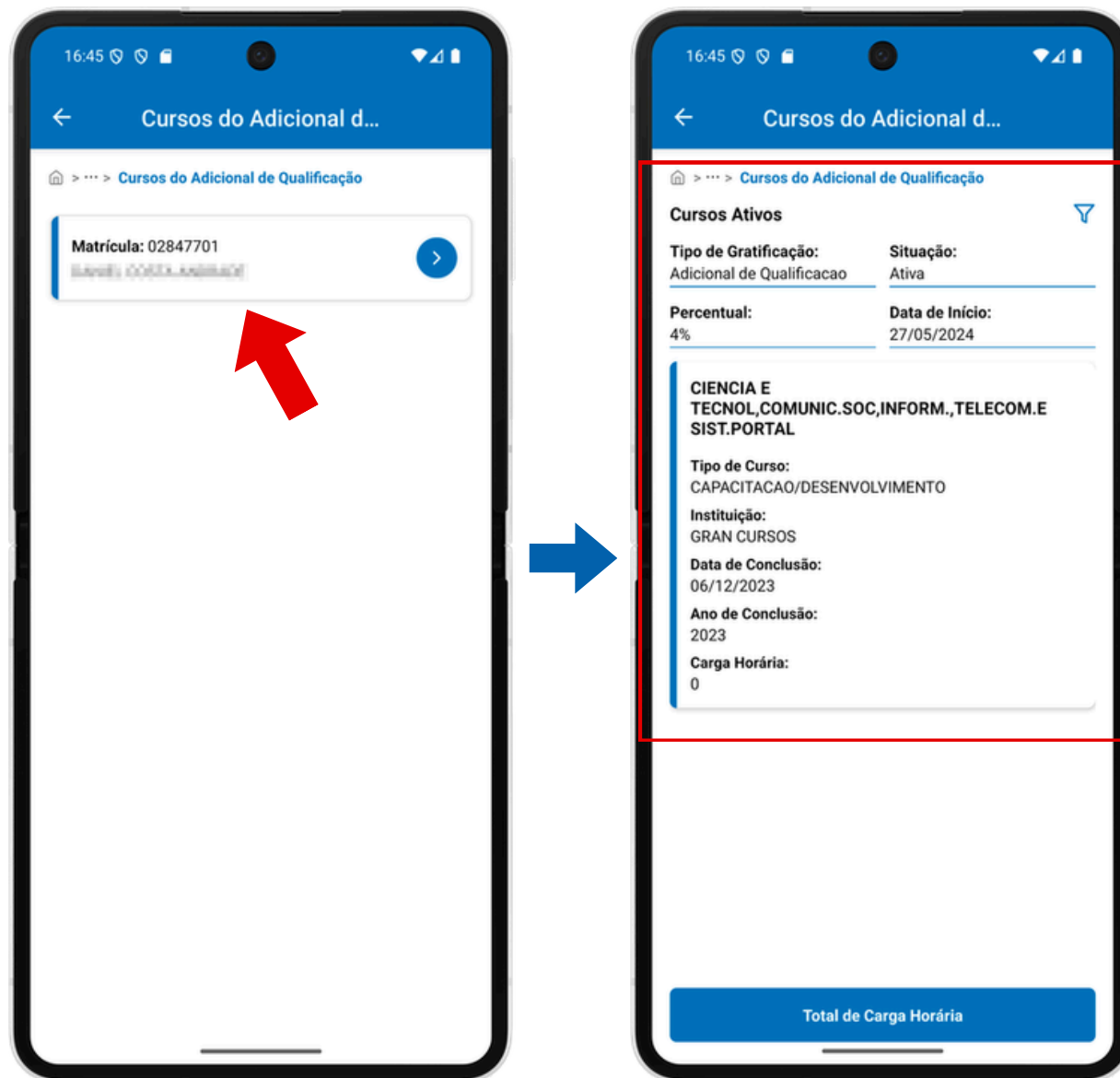


O servidor pode consultar, diretamente no sistema, os cursos relacionados ao Adicional de Qualificação, quando fizer jus ao benefício.

Essa funcionalidade permite verificar os cursos realizados e cadastrados, garantindo que o servidor tenha controle sobre suas qualificações e benefícios adquiridos.

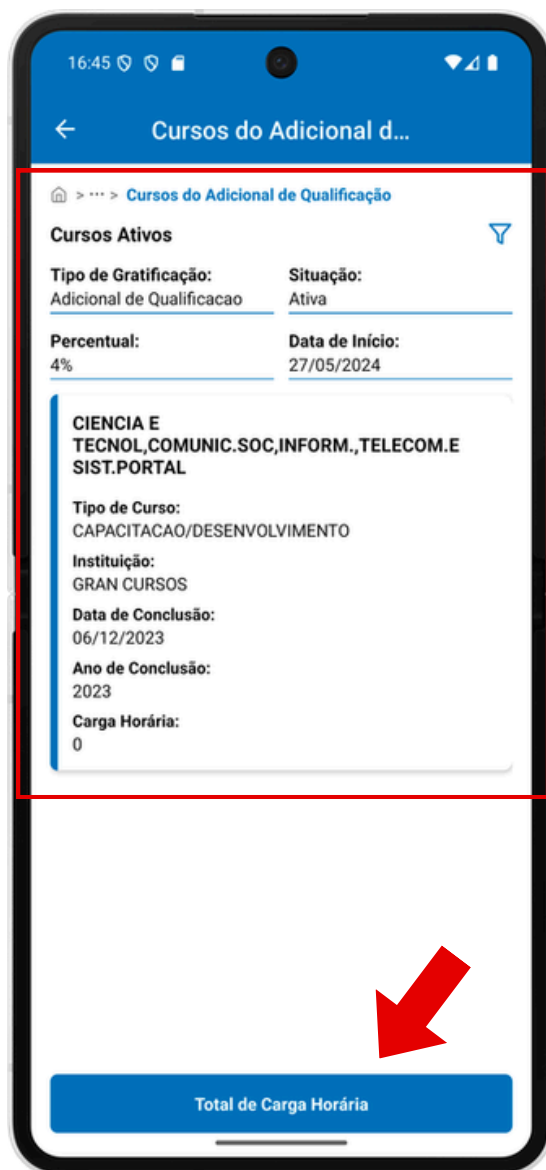
Para iniciar a consulta, acesse a seção **“Gestão de Pessoas”** e toque na opção **“Consulta de Curso do Adicional de Qualificação”**.

Gestão de Pessoas



Após acessar a opção “**Curso do Adicional de Qualificação**”, será necessário selecionar a matrícula que se deseja consultar. Em seguida, o sistema exibirá as informações detalhadas correspondentes à matrícula selecionada.

Gestão de Pessoas

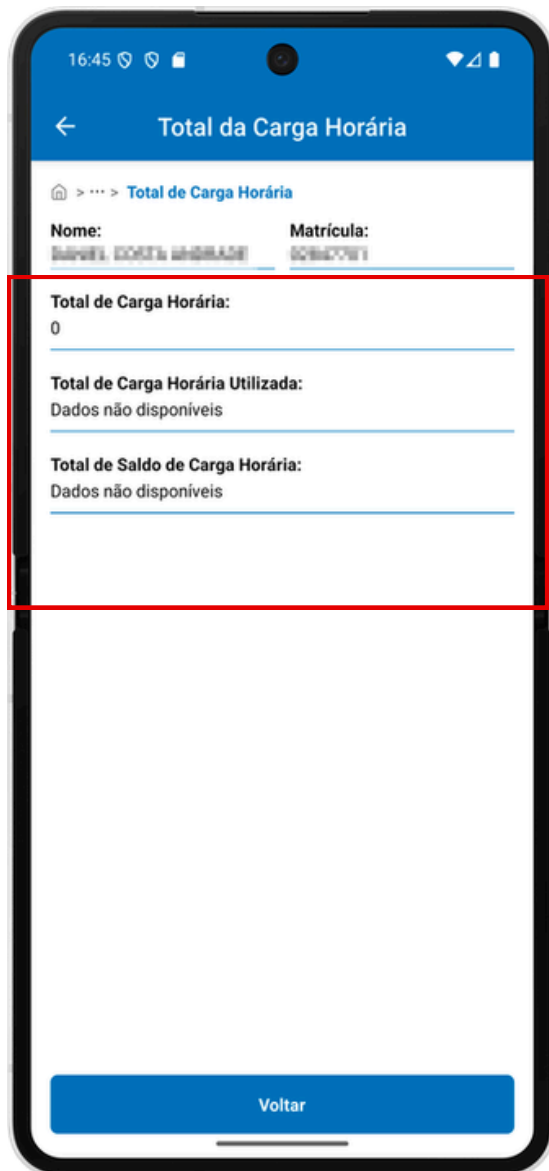


As informações dos cursos do Adicional de Qualificação serão exibidas de forma clara e estruturada, permitindo ao usuário acompanhar facilmente o histórico e o progresso de suas qualificações. Para cada registro, serão apresentadas as seguintes informações:

- **Nome do Curso:** título exato do curso realizado.
- **Tipo de Curso:** categoria ou modalidade do curso realizado.
- **Instituição:** nome da entidade responsável pela oferta do curso.
- **Data de Conclusão:** data em que o curso foi finalizado.
- **Ano de Conclusão:** ano em que o curso foi concluído.
- **Carga Horária:** total de horas previstas para o curso.

Toque no botão “**Total de Carga Horária**” para verificar a quantidade de horas disponíveis para utilização no adicional de qualificação.

Gestão de Pessoas



A carga horária dos cursos do Adicional de Qualificação representa as horas que o servidor pode utilizar do seu período de trabalho para se dedicar aos estudos.

No sistema, essa informação é exibida em três categorias:

- **Total de Carga Horária:** quantidade máxima de horas que o servidor pode utilizar para cursos dentro do período estabelecido.
- **Total de Carga Horária Utilizada:** número de horas que já foram aproveitadas pelo servidor até o momento.
- **Total de Saldo de Carga Horária:** horas restantes disponíveis para utilização em novos cursos.

GDF