



COMO ACESSAR O MÓDULO



Atualização Cadastral

DENTRO DO SIG-URH?

1º - Acessar o site do SIG-URH: sigurh.cps.sp.gov.br (dúvidas a respeito, verificar os manuais disponíveis);

2º - Tendo acessado ao SIG-URH, clique na parte  Menu (ícone da casinha azul, no navegador, canto superior esquerdo) em  Área do Servidor ;

The screenshot displays the SIG-URH web application interface. At the top, the header features the 'SigUrnh' logo and the URL 'sigurh.cps.sp.gov.br' on the left, the system title 'Sistema Integrado de Gestão Unidade de Recursos Humanos CEETEPS' in the center, and the 'CPS Centro Paula Souza' logo and 'SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO' logo on the right. Below the header is a dark red navigation bar with 'HOME', 'Docentes', 'SAIR', and 'CPS' links. The main content area is organized into several panels. On the left, a 'Menu' panel contains 'Menu', 'SAIR', 'Área do Servidor' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Documentos'. The 'Área do Servidor' item is accompanied by a blue house icon and an orange power icon. Below the menu is a search bar with the placeholder 'Digite algo'. The 'Atalhos Rápidos' (Quick Links) panel in the center contains a 'Mapa das unidades' link and a 'Unidade de Recursos Humanos, Jun/2020' label. To the right, the 'Calendário da URH - Junho/2020' panel includes 'Ver calendário Junho/2020' and 'Ver calendário anual 2020' options. The far-right panel shows a user profile section with a 'Enviar foto' button and a list of settings: 'Sair', 'Trocar Senha', 'Trocar Foto', 'Permissões', and 'Ocorrências'. Below these panels, there is a 'Base de Documentos para baixar (Lista completa)' section and a list of memorandos, including 'Memorando Circular 002_2020 - DGFP - RAIS 2019', 'Memorando nº 001/2020 - DGFP', and 'Memorando Circular 10_2020 URH - Folha de Pagamento'. The footer of the page displays 'Jacupiranga' and the page number '23/6'.

3º - Selecione o Módulo “**Atualização Cadastral**” (próximo a região do canto inferior direito);

The image shows a web portal interface with a red header. The header contains navigation links: "HOME", "Docentes", "SAIR", and the logo for "CPS" (Centro Paula Souza). The main content area is a grid of service tiles:

- Reacadastramento**: Todo servidor deve fazer o recadastramento anualmente no mês de aniversário.
- Minhas Atribuições**: Lista de todas as atribuições de aula e grades horárias (Etec's e Fatecs).
- Grade ETEC**: Visualizar os quadros de aulas de todas as ETECs de Ceeteps: componentes, status e cursos.
- Atualização Cadastral**: Faça a sua atualização cadastral. This tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.
- Trocar Senha**: Para sua segurança, troque sua senha periodicamente. Utilize caracteres alfanuméricos.
- Documentação**: Baixe aqui ofícios e instruções. Utilize a pesquisa por palavra chave para agilizar a busca.
- Grade FATEC**: Visualizar os quadros de aulas de todas as FATECs de Ceeteps: disciplinas e cursos.
- Projetos de HAE**: Consulte seus projetos de HAE, ativos ou já finalizados, e suas movimentações.

On the right side, there is a video player titled "Instrução de acesso ao e-folha: Demonstração" with the subtitle "INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO E-FOLHA". Below the video player is a "Links" section with the following items:

- Agenda CEETEPEs (PDF)
- Catálogo de Requisitos da Cetec
- Manual do Centro Paula Souza
- Recadastramento Anual
- SIG - Sistema de Gestão Documental
- Site da Cetec
- Site da Secretaria de Trabalho - Ministério da Economia - Governo Federal
- Site do Governo de SP para consulta de holerites
- Tabela Vigente do IR
- UCRH - Unidade Central de RH

4º - Clique no botão verde **Iniciar atualização**.

SigUrh
sigurh.cps.sp.gov.br

Sistema Integrado de Gestão
Unidade de Recursos Humanos
CEETEPS

CPS
Centro
Paula Souza


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

HOME Docentes SAIR CPS

Atualização Cadastral Assume Matrícula Ajuda

Atualização Cadastral / Logado com a matrícula: 59891

Iniciar atualização

5º - Será aberta uma página, onde você terá acesso a algumas informações gerais sobre você, como seu nome completo, número de matrícula, cargo/função e o status da sua Atualização Cadastral. Para iniciar o preenchimento, basta clicar no botão verde  **Abrir** ;



OP	Matrícula	Nome	Data da solicitação	Status
				Pendente 

OBSERVAÇÃO: Lembramos que se o servidor possuir mais de uma matrícula (por exemplo, uma do cargo/função permanente, e outra do cargo/função em confiança, ou uma 2ª lotação, não se preocupe, o que marca/identifica a Atualização Cadastral é o número de seu CPF (que é único, e não pode ser alterado pelo usuário no processo, o usuário pode apenas indicar se está correto ou não o número do CPF), portanto não importa em qual matrícula você realizar o processo, tudo estará vinculado ao seu CPF, não precisando repetir o processo para cada matrícula, pois as informações serão replicadas para as demais matrículas ativas.;

6º - Você será direcionado para a página a seguir, com as etapas de preenchimento do processo de Atualização Cadastral em si. Ao final de cada Etapa clicar no botão **Salva** (caso algo esteja faltando se preenchido, o sistema acusará neste momento) ;




OBSERVAÇÃO: Não será possível prosseguir para a próxima Etapa enquanto a Etapa anterior não estiver completamente preenchida. Os sinais na frente do nome das Etapas identificam isso: signal verde (✓), etapa completamente concluída, sem sinal algum, etapa iniciada e não concluída, signal vermelho (✗), etapa bloqueada por que faltam etapas anteriores a serem completadas;

7º - Ao terminar de concluir todas as Etapas do Processo, faça as seguintes verificações:

- 1) Adicionei todas as informações e documentos relacionados aos meus DADOS PESSOAIS ((identificação, nacionalidade, naturalidade, filiação,...)?)
- 2) Preenchi as informações e enviei todos os meus DOCUMENTOS (situação militar, CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS, Título de Eleitor, CNH, Currículo,...)?)
- 3) Preenchi corretamente os dados de meu ENDEREÇO (endereço residencial, contato telefônico, e-mail,...) e anexei os documentos?
- 4) Meus DADOS BANCÁRIOS estão devidamente informados e comprovados com documentos?
- 5) As informações de minha FORMAÇÃO acadêmica estão certas e com seus anexos?
- 6) Se eu tiver, os dados dos meus DEPENDENTES estão corretos e com os documentos solicitados anexados?

Se estiver tudo certo, e você tiver certeza de que tudo estão correto e completamente preenchido, encerre o clicando em "Enviar Atualização";

Mas caso queira voltar à página introdutória sem enviar a sua atualização, rever os dados, fazer alterações e correções, clique no botão  Voltar .

8º - Se estiver tudo certo, e você tiver certeza de que tudo estão correto e completamente preenchido, encerre o processo clicando em **Enviar Atualização**;




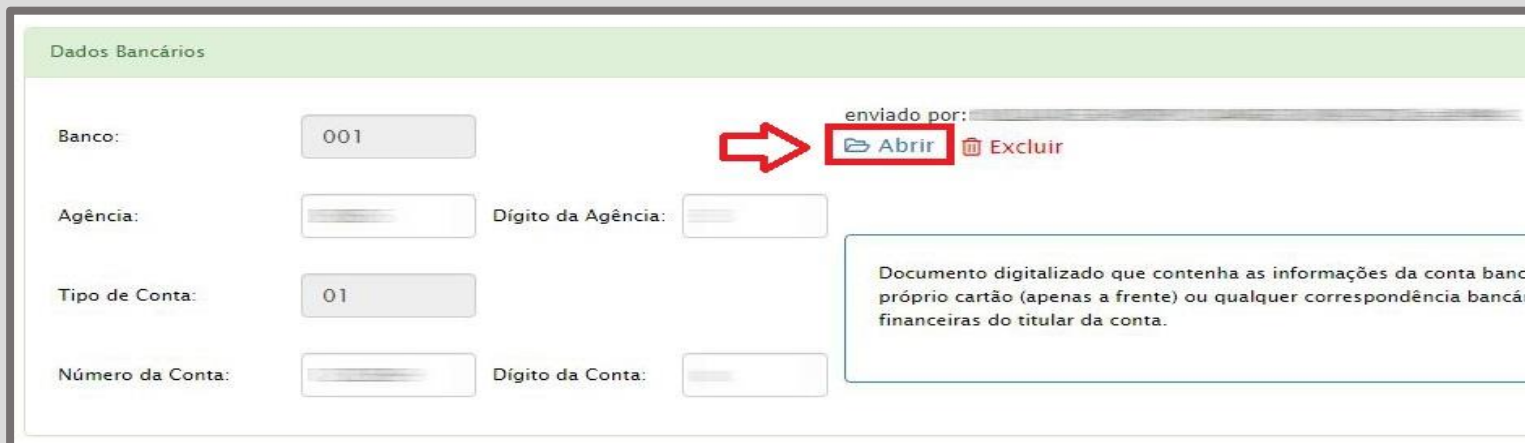
The image shows a screenshot of a web form titled "Atualização Cadastral". The form contains a list of sections, each with a green checkmark indicating it is completed:

- ✓ Dados Pessoais
- ✓ Documentos
- ✓ Endereço
- ✓ Dados Bancários
- ✓ Formação
- ✓ Dependentes

At the bottom of the form, there is a green button labeled "Enviar Atualização". This button is highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from the right side.

Mas caso queira voltar à página introdutória sem enviar a sua atualização, rever os dados, fazer alterações e correções, clique no botão [⬅ Voltar](#).

9º - Se estiver desejar ver ou conferir o documento que foi inserido no sistema clique em  **Abrir**, uma tela se abrirá e mostrará o documento que foi inserido;



Dados Bancários

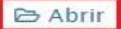

Banco: 001

Agência: [] Dígito da Agência: []

Tipo de Conta: 01

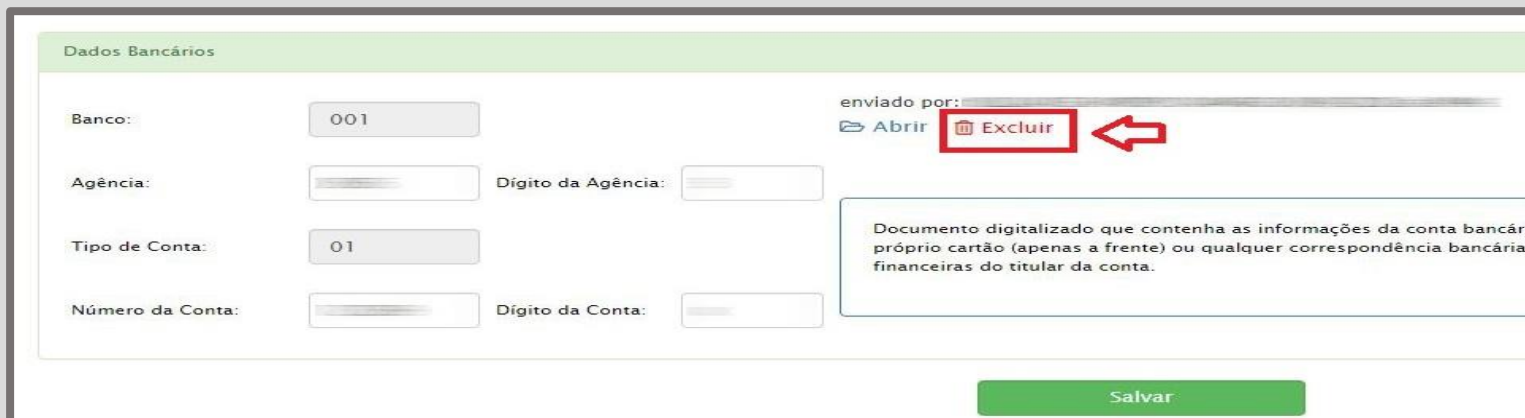
Número da Conta: [] Dígito da Conta: []

enviado por: []

Documento digitalizado que contenha as informações da conta bancária próprio cartão (apenas a frente) ou qualquer correspondência bancária, financeiras do titular da conta.

Mas caso queira alterar o documento clique em  **Excluir**, e reinsira o documento desejado (isto pode ser feito apenas antes clicar no botão **Enviar Atualização**, que encerra o processo, depois isto só pode ser feito após invalidação da Atualização Cadastral pela Diretoria de Serviço Administrativa);



Dados Bancários

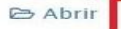

Banco: 001

Agência: [] Dígito da Agência: []

Tipo de Conta: 01

Número da Conta: [] Dígito da Conta: []

enviado por: []


Documento digitalizado que contenha as informações da conta bancária próprio cartão (apenas a frente) ou qualquer correspondência bancária, financeiras do titular da conta.

Salvar

CORRIGINDO SEUS DADOS:

Este procedimento só é necessário quando a Diretoria de Serviços da Área Administrativa responsável por sua Atualização Cadastral apontar inconsistências no preenchimento ou nos documentos anexados ao sistema quando esta for proceder a validação de sua Atualização Cadastral. Você será notificado através do sistema e/ou por e-mail caso seja necessária alguma correção, informando o motivo (documento ilegível, documento não compatível com a informação prestada, etc.).









PROCEDIMENTO PARA CORREÇÃO:

Para isso o servidor terá que acessar o site do “SIG-URH”, depois, o ambiente de “Atualização Cadastral”. Na página inicial estarão disponíveis os apontamentos feitos pela Diretoria de Serviços da Área Administrativa. A partir daí, você estará liberado para clicar em  **Abrir** novamente, selecionar a(s) etapa(s) apontada(s) e realizar a alteração das informações ou anexos solicitados;

Lembramos que as informações aqui contidas foram retiradas do Manual do Servidor sobre Atualização Cadastral disponibilizado pelo CPS no link a seguir < <https://urh.cps.sp.gov.br/manuais/atualizacao-cadastral/> >, em especial o contido na seção “Passo-a-passo: Acesse o ambiente de Atualização Cadastral” (versão 03/09/2020) da página do site. Portanto para maiores informações acesse o Manual do Servidor no endereço mencionado acima;

Manual do Servidor | Atualização Cadastral

Atualizado em: 03/09/2020

- +  Conceito e Descrição
- +  Treinamento em vídeo
- +  Materiais de apoio
- +  Passo-a-passo: Digitalize seus documentos
- +  Passo-a-passo: Acesse o SigURH
- +  **Passo-a-passo: Acesse o ambiente de Atualização Cadastral**
- +  1.ª Etapa: Atualize os seus DADOS PESSOAIS
- +  2.ª Etapa: Atualize os seus DOCUMENTOS



Obrigado a todos os(as) servidores(as) da Etec de Ibitinga!

Willian de Amorim Camargo
Assessor Administrativo
Set/2020