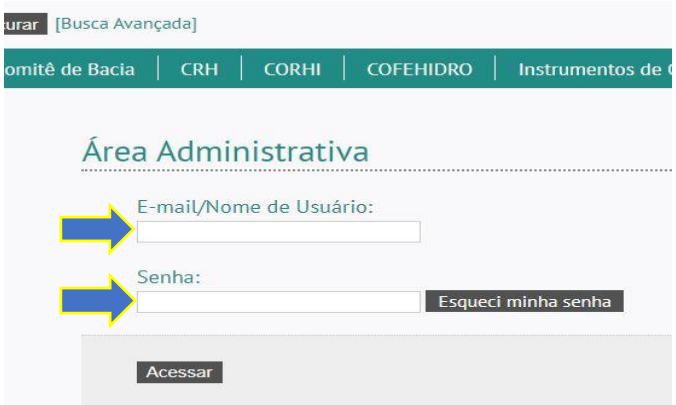
TUTORIAL PARA ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DO PORTAL SIGRH

PASSO 1:

Acesse o site www.sigrh.sp.gov.br e clique no ícone **LOGIN**.

PASSO 2:

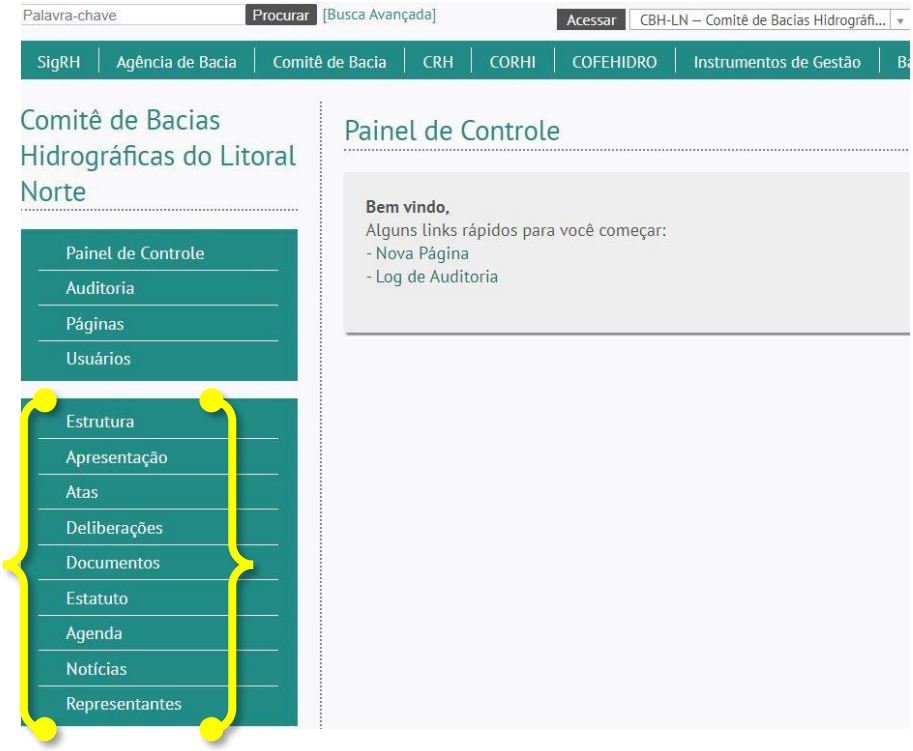
Ao aparecer a tela abaixo, ingresse com seu **LOGIN** e **SENHA.**



O login e a senha são fornecidos pelo Departamento de Articulação Institucional e Comunicação da CRHi (DAIC) ao(à) secretário(a) executivo(a) do CBH e para mais um indicado pela secretaria executiva.

PASSO 3:

Após realizar o login, será apresentada a tela abaixo com os **Menus, à esquerda**, os quais serão usados para preencher as informações no SIGRH. Aqui, como exemplo, usamos a página do CBH-LN.



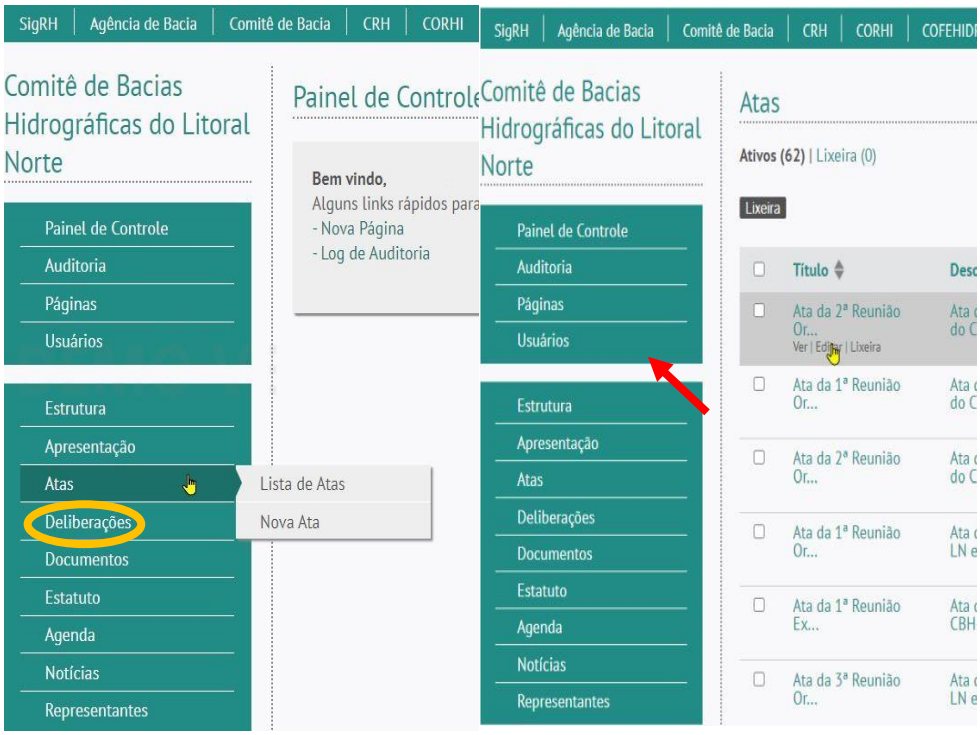
*Obs.: Os itens "**ESTRUTURA**" e "**NOTÍCIAS**" serão reavaliados e, por ora, não serão objeto deste tutorial.*

*O item "**APRESENTAÇÃO**" é alimentado pelo DAIC/CRHi,* no entanto, **cabe aos CBHs revisar o conteúdo periodicamente, devendo comunicar ao DAIC/CRHi qualquer inconsistência nos dados.**

Basta deslizar o ponteiro do mouse em cada um dos tópicos que aparecerá automaticamente um submenu com mais opções.

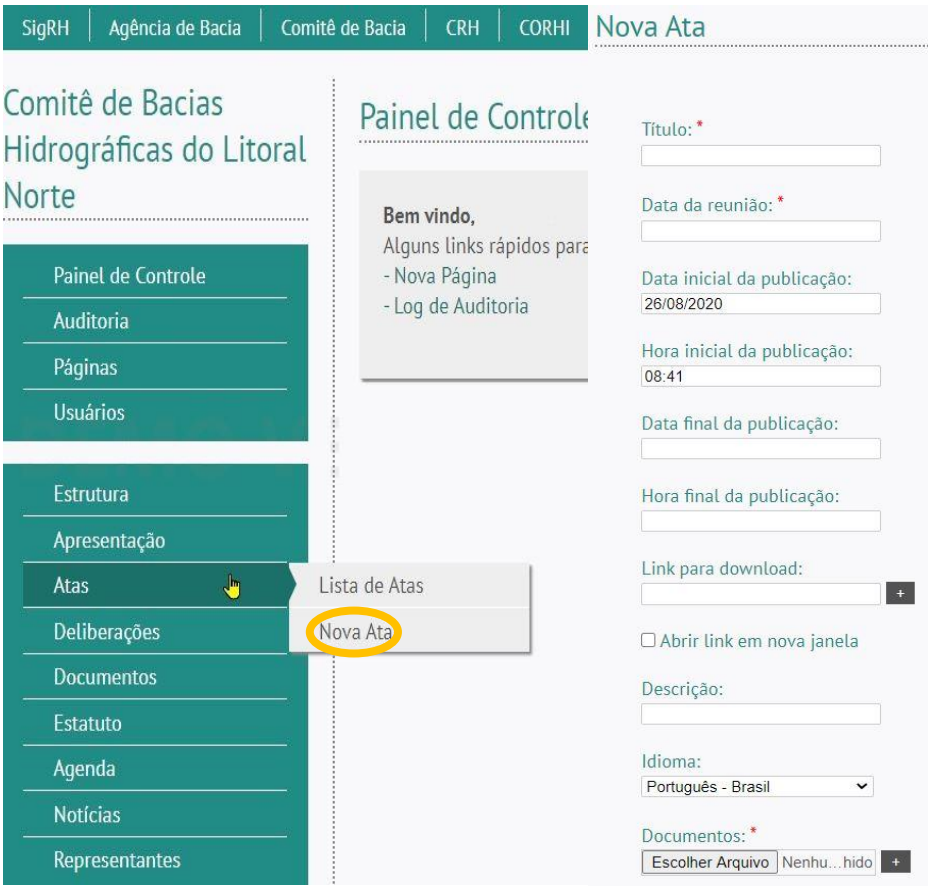
EDITAR OU ADICIONAR ATAS

Ao clicar em "**LISTA DE ATAS**" será apresentada uma tela onde constarão todas as atas já publicadas com seu respectivo TÍTULO/DESCRIÇÃO/DATA DE PUBLICAÇÃO. Para editar uma ata já existente, deslize o mouse sobre o documento e clique em **EDITAR**.



Os campos com ASTERISCO EM VERMELHO são de preenchimento **obrigatório**.

Para adicionar uma **nova** ATA, basta clicar no botão assinalado.



Os campos com ASTERISCO EM VERMELHO são de preenchimento **obrigatório**.

Os arquivos anexados em formato PDF devem **preferencialmente** estar no modo "**pesquisável**"

EDITAR OU ADICIONAR DELIBERAÇÕES

O procedimento é semelhante ao passo anterior. Ao deslizar o mouse no campo "Deliberações" você poderá **editar** um documento já existente em "**LISTA DE DELIBERAÇÕES**" ou adicionar um **novo arquivo** no campo "**NOVA DELIBERAÇÃO**".

AS DELIBERAÇÕES DEVERÃO:

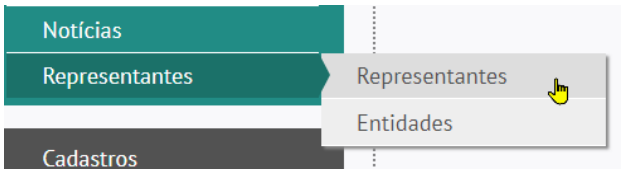
- Estar em ordem cronológica;
- Conter o título e a data de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (VER MODELO ABAIXO);
- Estar assinadas, escaneadas e salvas *preferencialmente* em formato *pdf* "*pesquisável*".

DELIBERAÇÃO CRH "AD REFERENDUM" Nº 237, DE 26 DE JUNHO DE 2020 (Publicada no DOE dia 07/07/2020, páginas 36, 37 e 38)

Para EDITAR ou ADICIONAR itens nos campos "DOCUMENTOS, ESTATUTO ou AGENDA", deve-se seguir os mesmos passos descritos acima.

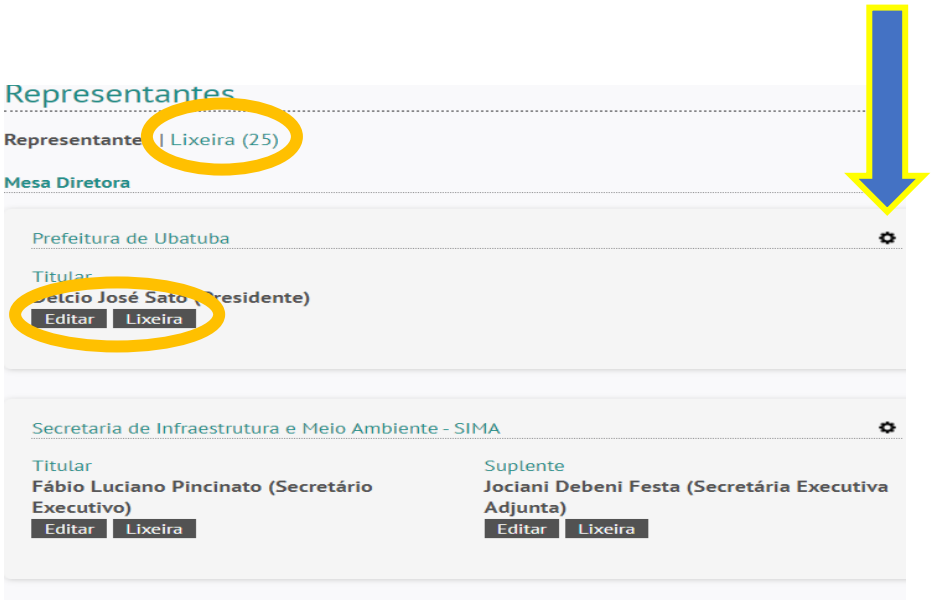
EDITAR OU INSERIR REPRESENTANTES/ENTIDADES

Ao deslizar o mouse sobre o ícone "Representantes" aparecerão duas opções: Representantes ou Entidades.

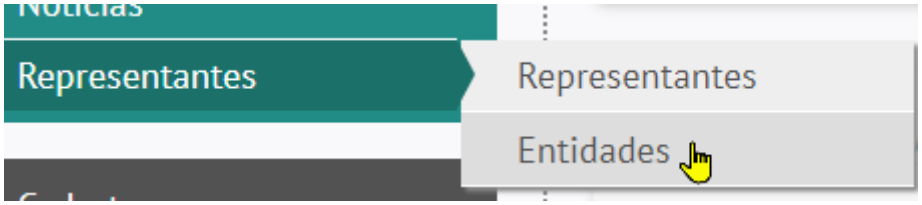


Clicando em "**REPRESENTANTES**", será possível adicionar ou editar informações já registradas, basta clicar no ícone "editar "para modificar um dado ou em "lixeira "para removê-lo. Se algum membro for removido erroneamente, basta recuperar a informação no campo "lixeira".

Para inserir um novo membro titular/suplente ou convidado, basta clicar na "engrenagem"

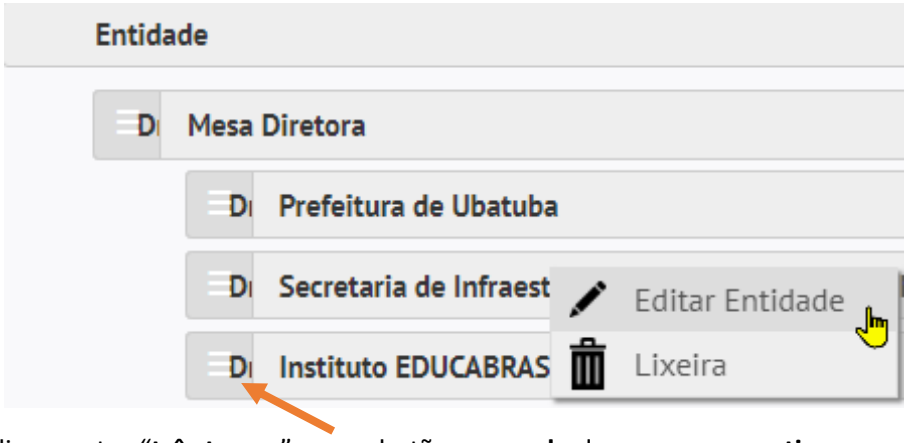


Selecionando a opção “ENTIDADES”



Nesta tela será possível fazer a adição, edição ou remoção de dados referente às entidades integrantes do Sistema.

Importante: Aqui as operações devem ser realizadas **SEMPRE** com o **BOTÃO DIREITO DO SEU *MOUSE*.**



OBS. Se clicar nestes “**três traços**” com o botão **esquerdo** do mouse e, **mantiver pressionado**, será possível mover a posição da entidade conforme sua escolha.

As informações sobre os representantes deverão conter, pelo menos:

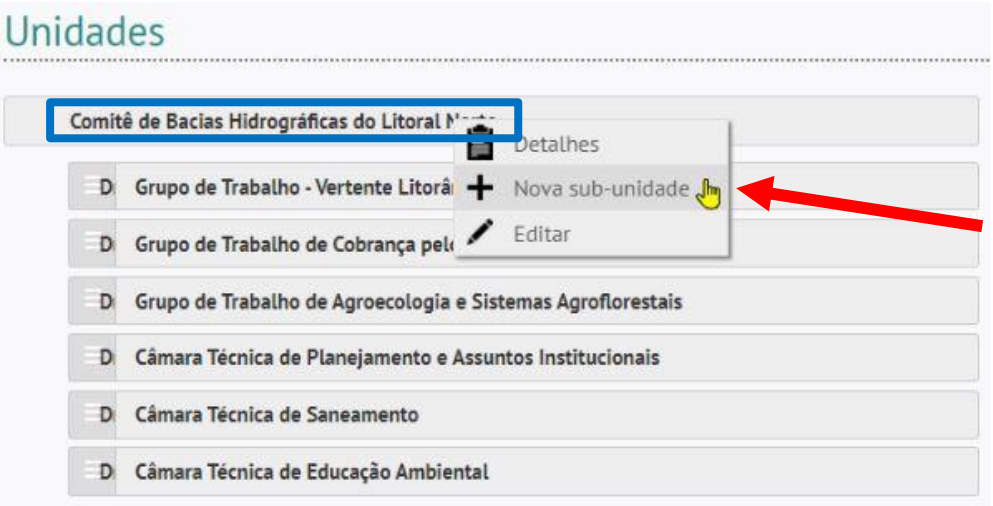
- Nome da Entidade;
- Nome do Representante;
- Indicação se este Representante é titular ou suplente;
- Endereço de e-mail.

CADASTRO DE SUBUNIDADES

Neste campo, o CBH deverá cadastrar seus respectivos **Grupos de Trabalhos** (GT) e **Câmaras Técnicas** (CT). Como exemplo, apresentamos abaixo o modelo criado pelo CBH-LN.

Para cadastrar seu GT ou CT, deslize o cursor do mouse até a caixa de cor cinza "**CADASTROS**", no canto inferior esquerdo da página, e clique no menu "**UNIDADES**".

Será apresentada a tela abaixo. Neste momento clique no nome de seu comitê, e com o **botão DIREITO do mouse**, selecione a opção **"+ NOVA SUBUNIDADE**". O botão "EDITAR" permite que se façam alterações a todos campos já existentes.



Após clicar na opção anteriormente mencionada, abrirá a seguinte tela onde deverão ser informados, obrigatoriamente, os dados nos campos demarcados com o asterisco na cor vermelha.

Preencha conforme sua necessidade; como exemplo usamos a nomenclatura **"CT-TESTE"**.

Pronto, subunidade criada. Para alimentá-la, basta selecionar no menu principal como mostramos abaixo:

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com a equipe DAIC/CRHi pelo e-mail contato.crhi@gmail.com